

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยได้นำเสนอประเด็นที่สำคัญตามลำดับดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร
 - 1.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
 - 1.2 ขอบข่ายการบริหารโรงเรียน
 - 1.3 ความหมายของปัจจัยทางการบริหาร
 - 1.4 แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร
2. ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
 - 2.1 ความหมายของประสิทธิผล
 - 2.2 ความหมายการบริหารงานบุคคล
 - 2.3 ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล
 - 2.4 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
 - 2.5 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล
3. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ปัจจัยทางการบริหาร

การบริหารโรงเรียน เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องดูแลรับผิดชอบบริหารจัดการให้การทำงานในโรงเรียนมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด มีนักการศึกษา นักบริหาร และนักวิชาการได้กล่าวถึง การบริหารโรงเรียน ขอบข่ายการบริหารโรงเรียน ปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียน และแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนไว้ในมุมมองที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน

มีนักบริหารและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้แตกต่างกัน ดังนี้

อัคราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 13) ได้สรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล พัฒนาตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

อศิราภรณ์ วรรณรัตน์ (2556, หน้า 14) ได้สรุปความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผนการจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ผู้บริหารเป็นบุคคลที่ทำงานร่วมกับบุคคลอื่น หรือกลุ่มเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ผู้บริหารเป็นผู้บงการพฤติกรรมของคนอื่น การทำงานของผู้บริหารอาจใช้แรงจูงใจการสั่งการ หรือการใช้กฎระเบียบในการบังคับบัญชาคนอื่นให้ทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลัก

อุ้นทยา ผาผง (2556, หน้า 13 - 14) ได้สรุปความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ผู้บริหารเป็นบุคคลที่ทำงานร่วมกับบุคคลอื่น หรือกลุ่มเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ผู้บริหารเป็นผู้บงการพฤติกรรมของคนอื่น การ

ทำงานของผู้บริหารอาจใช้แรงจูงใจ การสั่งการ หรือการใช้กฎระเบียบในการบังคับบัญชาคนอื่นให้ทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลัก

วีรัตน์ พงษ์มิตร (2557, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล แต่ละฝ่ายร่วมมือกัน วางแผนดำเนินงาน การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับงาน หรือ กิจการในโรงเรียน โดยใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมในการให้การศึกษา มีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา แก่สมาชิกในสังคม

Good (1973, อ้างถึงใน วุฒิพร ประทุมพงษ์, 2556, หน้า 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การสั่งการ การควบคุมดูแลงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านั้นนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษาให้ตรงเป้าหมายทุกประการ

จากความหมายของการบริหารโรงเรียนข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารร่วมมือกับครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กเยาวชนและผู้สนใจ ซึ่งอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน

2. ขอบข่ายการบริหารโรงเรียน

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนไว้แตกต่างกันมากมาย ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ใน มาตรา 39: ว่า ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยแบ่ง ขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2553, หน้า 14) คือ 1) งานการบริหารวิชาการ 2) งานการบริหารงบประมาณ 3) งานการบริหารงานบุคคล 4) งานการบริหารทั่วไป

ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 13) ได้สรุปว่า ขอบข่ายงานการบริหารการศึกษาของสถานศึกษาในปัจจุบัน ประกอบไปด้วยงานหลักๆ 4 งาน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 11) ได้สรุปขอบข่ายงานสถานศึกษาไว้ว่า การจำแนกขอบข่ายงานสถานศึกษาของนักวิชาการชาวต่างประเทศและหน่วยงานทางการศึกษาของไทยนั้นมีส่วนที่คล้ายคลึงกันโดยมีส่วนย่อยในรายละเอียดที่แตกต่างกัน และสถานศึกษาทุกประเภทไม่ว่าจะจัดงานบริหารออกเป็นรูปแบบใด หรือจำแนกงานบริหารสถานศึกษาออกเป็นกี่ประเภท จำนวนมากหรือน้อยแตกต่างไปตามสภาพและขนาดของสถานศึกษาเช่นใดก็ตาม ทุกสถานศึกษาต้องจัดให้มีงานวิชาการในสถานศึกษาของตนเองด้วยทั้งสิ้น งานวิชาการจึงนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญหรืออาจเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษา ส่วนงานอื่นๆ ล้วนมาสนับสนุนงานวิชาการโดยใช้กระบวนการบริหารสถานศึกษาที่มีคุณภาพมาพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนมีงานหลักๆ 4 งาน ได้แก่ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารทั่วไป

3. ความหมายของปัจจัยทางการบริหาร

มีนักวิจัยและนักวิชาการได้ให้ความหมายของปัจจัยทางการบริหารไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 6) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยทางการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบที่ส่งผลต่อการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

คำเตียง ก่าเกลี้ยง (2556, หน้า 5) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยทางการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบที่เอื้อต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน

พัชรารัตน์ แสงวงศ์ (2556, หน้า 12) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยทางการบริหาร หมายถึง เหตุหรือการกระทำใดๆ ของการใช้ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการจัดการเรียนรู้ของครู

อุ้นทยา ผาผง (2556, หน้า 7) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยทางการบริหาร หมายถึง ตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานประเมินคุณภาพภายนอกของโรงเรียนขนาดเล็ก

แพว เฉลิมญาติวงศ์ (2557, หน้า 10) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีอิทธิพลหรือส่งผลต่อประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูซึ่งได้แก่ ปัจจัยด้านองค์การ ด้านพฤติกรรมกรรมการบริหาร และด้านผลตอบแทนของครู

จากความหมายของปัจจัยทางการบริหารข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยทางการบริหาร หมายถึง สิ่งที่จะมาสนับสนุนการดำเนินงานทางการบริหารที่ทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน

4. แนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร

ปัจจัยทางการบริหาร มีผู้วิจัยและศึกษาไว้เป็นจำนวนมาก ทั้งให้แนวคิดและทฤษฎีที่แตกต่างกันดังนี้

ถนัด เดชทรัพย์ (2550, หน้า 21) กล่าวว่า ทรัพยากรหรือปัจจัยที่นักบริหารต้องให้ความสนใจเพื่อให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์การประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยดังต่อไปนี้

1. คน (Man) คือ ทรัพยากรบุคคลที่เป็นหัวใจขององค์การ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จในการจัดการ
2. เงิน (Money) คือ ปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ขององค์การดำเนินการต่อไปได้
3. วัสดุ (Materials) คือ วัตถุดิบซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญไม่แพ้ปัจจัยอื่น จำเป็นต้องมีคุณภาพและมีต้นทุนที่ต่ำ เพราะมีผลกระทบต่อต้นทุนการผลิต
4. เครื่องจักร (Machine) คือ เครื่องจักรอุปกรณ์ ที่มีศักยภาพที่ดีจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการผลิตเช่นกัน

ธวัช กรุดมณี (2550, หน้า 6) ได้วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพขององค์การของโรงเรียนที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. การพัฒนาคน หมายถึง กระบวนการ วิธีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถพัฒนาปรับปรุงตนเองให้เกิดการเปลี่ยนที่ดีขึ้น โดยการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพจนองค์การบรรลุประสิทธิภาพ
2. แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง สภาพความรู้สึกที่ดีของบุคลากรในองค์การที่มีต่องานที่ได้ปฏิบัติอย่างเต็มความสามารถโดยความรู้สึกที่ดีเหล่านี้เกิดมาจากการได้รับการตอบสนองของความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจ
3. การมุ่งเน้นผลงาน หมายถึง การแสดงออกมาถึงพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ต้องการ

ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและนำมาซึ่งความภาคภูมิใจในงานเมื่องานนั้นประสบความสำเร็จ

4. การทำงานเป็นทีม หมายถึง การรวมกลุ่มกันปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ในองค์การให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มีร่วมกัน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละคนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจนงานบรรลุเป้าหมาย ประสบความสำเร็จ

5. การสื่อสาร หมายถึง การส่งข่าวสารหรือความคิดเห็นผ่านช่องทางในการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน ภายนอกองค์การ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจอันจะนำซึ่งการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ

6. การตัดสินใจ หมายถึง กระบวนการที่ใช้ข้อมูล สารสนเทศใช้ความเป็นเหตุเป็นผลในการพิจารณาทางเลือกต่างๆ ที่มีอย่างรอบคอบ เพื่อเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีเหมาะสมกับองค์การและจะทำให้องค์การเกิดประโยชน์สูงสุด

7. ภาวะผู้นำขององค์การ หมายถึง การใช้ภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนในการมีวิสัยทัศน์ นำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นบุคลากรได้ร่วมมือปฏิบัติหน้าที่จนบรรลุเป้าหมาย ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

8. ทรัพยากรและเทคโนโลยี หมายถึง ความสามารถขององค์การในการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ การมีทรัพยากรในการปฏิบัติงานเพียงพอ มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสามารถนำทรัพยากรและเทคโนโลยีไปใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานขององค์การจนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

9. นโยบายและการปฏิบัติ หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าในการกำหนดทิศทางของสถานศึกษาไปสู่การดำเนินงานให้เป็นไปตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษาจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

10. โครงสร้างองค์การ หมายถึง การจัดแบ่งฝ่ายรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ โดยมีการเชื่อมโยงทุกภาคส่วนขององค์การไว้ด้วยกัน มีความคล่องตัว ในการประสานงาน มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ชัดเจน ผ่านการกระจายอำนาจและการตัดสินใจไปสู่ผู้ปฏิบัติโดยตรง

11. การกระจายอำนาจ หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาให้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคลและ

บริหารทั่วไป ไปสู่คณะครูและคณะกรรมการสถานศึกษามากที่สุด โดยคำนึงถึงความ
เป็นไปได้และความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย

12. วัฒนธรรมองค์การ หมายถึง แบบแผนความคิด ความเชื่อ
ค่านิยมและแนวปฏิบัติที่บุคลากรในองค์การแสดงออกมาอย่างเป็นเอกลักษณ์ร่วมกันมา
อย่างยาวนานต่อเนื่องจนกลายเป็นกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติของสมาชิกในองค์การ

13. ความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง ความสัมพันธ์ที่เอื้อประโยชน์
ช่วยเหลือพึ่งพาระหว่างกันโดยระดับความสัมพันธ์กับชุมชนที่เกิดมาจากการจัดโครงสร้าง
องค์การ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และการกระจายอำนาจการบริหารและการ
ตัดสินใจให้ชุมชนมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนมากที่สุด

14. บรรยากาศองค์การ หมายถึง สภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึง
การมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันของบุคลากรในองค์การทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ มี
ความคิดใกล้ชิด ใฝ่ใจซึ่งกันและกันให้ความช่วยเหลือสนับสนุนต่อกัน

15. รางวัลและการตอบแทน หมายถึง ผลตอบแทนที่องค์การมอบ
ให้แก่บุคลากรทั้งในรูปแบบรางวัลตอบแทนภายนอกและรางวัลตอบแทนภายใน จากการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่จนบรรลุวัตถุประสงค์ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้วย
ความบริสุทธิ์ยุติธรรม

สมคิด บางโม (2551, หน้า 63) กล่าวว่าปัจจัยในการบริหารมี
องค์ประกอบที่สำคัญได้แก่

1. คนหรือบุคคล (Man) เป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมขององค์การนั้นๆ
2. เงิน (Money) ใช้สำหรับเป็นค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการ
3. วัสดุสิ่งของ (Material) หมายถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องมือ
ต่างๆ รวมทั้งอาคารสถานที่ด้วย
4. การบริหารจัดการ (Management) หมายถึงความรู้เกี่ยวกับ
การจัดการ

พิกุล ไชยแสน (2557, หน้า 89) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อ
ประสิทธิผลการบริหารงานของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 26 จำนวน 7 ด้าน ประกอบด้วย 1) ภาวะผู้นำ 2) บรรยากาศของ

สถานศึกษา 3) นโยบายและการปฏิบัติ 4) ความร่วมมือจากชุมชน 5) งบประมาณ 6) การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และ 7) เทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนกร อัครจักร (2557, หน้า 37) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของปัจจัยทางการบริหารกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 27 ประกอบด้วย 1) ภาวะผู้นำ 2) การมีส่วนร่วม 3) ทรัพยากรการเรียนการสอน 4) การติดต่อสื่อสาร 5) การทำงานเป็นทีม 6) การจูงใจ

แพว เฉลิมญาติวงศ์ (2557, หน้า 30) กล่าวว่า ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการครู มี 3 ปัจจัย ประกอบด้วย

1. ปัจจัยด้านองค์การ ประกอบด้วย โครงสร้างสถานศึกษา จุดมุ่งหมายของสถานศึกษา ระเบียบและข้อตกลง การติดต่อสื่อสาร ความมั่นคงของสถานศึกษา ขนาดของสถานศึกษาและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. ปัจจัยด้านพฤติกรรมกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ความเป็นผู้นำ การบริหารจัดการบังคับบัญชาและการสนับสนุนของผู้บริหาร
3. ปัจจัยด้านผลตอบแทนของครู ประกอบด้วย เงินเดือนและผลตอบแทน สวัสดิการต่างๆ ลักษณะงานการได้รับการยอมรับนับถือ ความมั่นคงปลอดภัย ความรู้ความสามารถของข้าราชการครู ความเอาใจใส่นักเรียน การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในโรงเรียน

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, หน้า 22) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 จังหวัดกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย 1) ความพึงพอใจ 2) แรงจูงใจ 3) ทักษะคติในการทำงาน 4) บรรยากาศองค์การ 5) ลักษณะงานที่ทำ และ 6) เทคโนโลยี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ (2559, หน้า 181 – 183) กล่าวถึง ปัจจัยที่ควรคำนึงในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ว่า ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ควรคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านนโยบายขององค์กร (Organization Policy) ปัจจัยด้านการกำหนดนโยบายขององค์กร ถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรเพราะจะเกี่ยวข้องกับกำหนดพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรด้วย ทั้งนี้เพราะการวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยรวมจะต้องมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายและ

นโยบายขององค์กร ซึ่งจะต้องกำหนดว่าองค์กรจะมีทิศทางไปทางไหน อย่างไรเพื่อที่ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์จะได้วางแผนทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

2. ด้านโครงสร้างขององค์กร (Organization Structure) การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องมีความสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร กล่าวคือ องค์กรได้มีการจัดโครงสร้างในลักษณะใดเป็นแบบแบนราบ หรือ เป็นแบบลำดับชั้น เช่น ถ้าเป็นการจัดโครงสร้างแบบลำดับชั้นที่มีสายการควบคุมบังคับบัญชามาก การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ก็อาจจะมีความซับซ้อนมากกว่าการจัดโครงสร้างแบบแบนราบที่มีสายการควบคุมบังคับบัญชาน้อย เป็นต้น

3. ด้านวัฒนธรรมขององค์กร (Organization Culture) การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องพิจารณาถึงวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่บุคลากรได้ปฏิบัติเป็นระยะเวลาอันนานและเป็นสิ่งที่ดีซึ่งจะไปเสริมวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ถ้ามีความสอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมหลักขององค์กรแล้ว จะเป็นตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดแรงผลักดันให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จมากขึ้นตามไปด้วย

4. ด้านบุคลากรในองค์กร (Organization Workforce) การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องพิจารณาถึงบุคลากรโดยรวมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นจำนวน เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในงาน หรืออื่นๆ ซึ่งผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องนำมาใช้การวางแผนเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรโดยรวมทั้งหมด เช่น จำนวนผู้ที่เกษียณอายุหรือคิดจะลาออก จำนวนตำแหน่งที่จะว่างลง จำนวนและโอกาสของผู้ที่สามารถจะเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์จะได้นำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและประเมินถึงแนวโน้มต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

5. ปัจจัยด้านลักษณะงาน (Characteristic of Job) การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องพิจารณาถึงลักษณะของงานที่จะปฏิบัติว่า จะต้องใช้บุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร งานนั้นมีความยากง่ายมากน้อยแค่ไหน ต้องใช้บุคลากรที่มีคุณลักษณะพิเศษอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์จะได้ใช้ในการวางแผนเพื่อการสรรหาและการคัดเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน และตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

6. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร จะต้องพิจารณาถึงสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยเฉพาะสิ่งแวดล้อมภายนอกนั้นบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องคำนึงถึงชุมชนและสังคม รวมทั้ง กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การยอมรับของชุมชน ความหลากหลายของแรงงาน เป็นต้น

เมรินทกาล พัฒนทรัพย์พิศาล (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ได้แนวทางพัฒนาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน เสนอแนะไว้ 6 ปัจจัย ประกอบด้วย นโยบายสู่การปฏิบัติ กระบวนการบริหาร บุคลากร งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ

Likert (1961, อ้างถึงใน วุฒิพร ประทุมพงษ์, 2556, หน้า 27) องค์กรที่ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับระบบความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน เกิดจากปัจจัย 8 ประการ ดังนี้ 1) ภาวะผู้นำ 2) แรงจูงใจ 3) การติดต่อสื่อสาร 4) การปฏิสัมพันธ์และอิทธิพลต่อกันและกัน 5) สภาพของการวินิจฉัยสั่งการ 6) กระบวนการควบคุมการปฏิบัติงาน 7) สภาพการกำหนดเป้าหมายหรือสั่งการ 8) การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและฝึกอบรม

Steers (1991, อ้างถึงใน วุฒิพร ประทุมพงษ์, 2556, หน้า 26) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ดังนี้ 1) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ 2) โครงสร้างการบริหารที่เหมาะสม 3) เทคโนโลยีและระบบงาน 4) การติดต่อสื่อสาร 5) ระบบสารสนเทศ 6) การจูงใจ 7) ภาวะผู้นำ 8) การสร้างวิสัยทัศน์และพันธกิจร่วม 9) การบริหารจัดการ 10) การมีส่วนร่วม และ 11) การพัฒนาบุคลากร

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารจากแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่าน ซึ่งแสดงรายละเอียดการสังเคราะห์ดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร

ปัจจัยทางการบริหาร	ธนัด เตชทรัพย์ (2550)	ธวัช กรุดมณี (2550)	สมคิด บางโม (2551)	พิกุล ไชยแสน (2557)	ธนกร อัจฉกร (2557)	แพรว เกลิมญาติวงศ์ (2557)	กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (2559)	เมรินทกาล พัฒนทรัพย์พิศาล (2560)	Likert (1961)	Steers (1991)	ความถี่
1. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	✓	✓	<	✓	✓	✓				✓	✓	8
2. บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ		✓		✓		✓	✓	✓	✓		✓	7
3. โครงสร้างองค์การ		✓		✓		✓		✓			✓	5
4. เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	<	✓			✓		✓		✓	7
5. การติดต่อสื่อสาร		<			✓	✓				✓	✓	5
6. การจูงใจ	✓	✓			✓		✓			✓	✓	6
7. การสร้างวิสัยทัศน์และพันธกิจร่วม						✓						1
8. การบริหารแบบมีส่วนร่วม		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	8

ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัยทางการบริหาร	ธনীต เตชทรัพย์ (2550)	ธวัช กรุดมณี (2550)	สมคิด บางโม (2551)	พิกุล ไชยเสน (2557)	ธนกร อัจฉกร (2557)	แพรว เกลิมญาติวงศ์ (2557)	กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (2559)	เมรินทกาล พัฒนทรัพย์พิศาล (2560)	Likert (1961)	Steers (1991)	ความถี่
9. การพัฒนาบุคลากร	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	8
10. การปฏิสัมพันธ์และอิทธิพลต่อกันและกัน										✓		1
11. กระบวนการควบคุมการปฏิบัติงาน										✓		1
12. นโยบายสู่การปฏิบัติ		✓		✓				✓	✓			4
13. งบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓				✓			6
14. ทักษะคติในการทำงาน							✓					1

ตาราง 1 (ต่อ)

	ธาดา เตชทรรพ์ (2550)	ธวัช กรุดมณี (2550)	สมิตติ บางโม (2551)	พิบูล ไชยแสน (2557)	ธนากร อัจฉกร (2557)	แพรว เกลิมญาติวงศ์ (2557)	กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (2559)	เมรินทกาล พัฒนทรัพย์พิศาล (2560)	Likert (1961)	Steers (1991)	ความถี่
15. ความพึงพอใจ							✓					1
16. ลักษณะงานที่ทำ							✓	✓				2
17. การทำงานเป็นทีม		✓			✓							2
18. ความสัมพันธ์กับชุมชน		✓						✓				2
19. การมุ่งเน้นผลงาน		✓										1
20. การตัดสินใจ		✓										1

จากตาราง 1 จะเห็นว่าจากการสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารซึ่งคาดว่าจะส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน โดยพิจารณาความสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และเลือกความถี่ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป จึงสรุปได้ว่าปัจจัยทางการบริหารมีทั้งหมด 9 ด้าน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาบุคลากร 2) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 3) การจูงใจ 4) โครงสร้างองค์การ 5) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ 6) การติดต่อสื่อสาร 7) การบริหารแบบมีส่วนร่วม 8) งบประมาณ 9) เทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ละด้านมีรายละเอียดที่จะนำเสนอ ตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร

1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้

อัคราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 32) ได้สรุปว่า การพัฒนาครูและทีมงาน หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อกระตุ้นสมาชิกให้พัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทั้งระบบไม่แยกส่วนการมีนโยบายและมาตรการในการพัฒนา การมุ่งเพิ่มขีดความสามารถ การมุ่งให้เป็นกลไกสำคัญในการจัดการเรียนการสอนการเข้าถึงถึงความสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงความต้องการและจำเป็นที่แท้จริง

ชมพล ภูบาล (2556, หน้า 37 - 38) กล่าวว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์น่าจะมีความหมายรวมถึงกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของตลาด

2. การเพิ่มพูนอัตราการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้ได้ประโยชน์สูงสุดเต็มที่

3. การค้นหาวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่จะสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อกระตุ้นให้ทรัพยากรมนุษย์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เช่น การสร้างนวัตกรรม (Innovation) สร้างภาวะผู้นำ (Leadership) สร้างความเต็มใจที่จะทำงานให้องค์การ

4. สร้างบรรยากาศองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยสร้างโครงสร้างขององค์การที่เหมาะสมกับประเภทของธุรกิจและลักษณะงาน (Organizational Structure) ให้เกิดความพอใจในการทำงาน ลดขั้นตอนต่างๆ จาก

โครงสร้างแนวตั้ง (Vertical Approach) ให้เป็นโครงสร้างแนวระนาบ (Horizontal Approach) คือ Flat not tall และให้จิ๋วแต่แจ๋ว (Small is Beautiful)

5. เปลี่ยนค่านิยมให้ถูกต้องในเรื่องความรับผิดชอบ

(Responsibility) สร้างจริยธรรมในอาชีพ (Workethics) สร้างความซื่อสัตย์ (Honesty) สร้างความมีส่วนร่วมในงาน (Accountability) สร้างวินัยให้เกิดขึ้น (Disciplines) โดยเฉพาะวินัยแห่งตน

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนโดยมีนโยบาย มาตรฐาน และจุดมุ่งหมายในการพัฒนาที่ชัดเจน มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเอง แล้วจัดอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินการประเมินและนำผลการประเมินการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาโรงเรียน

1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ถวิล มาตรฐาน (2545 อ้างถึงใน วุฒิพร ประทุมพงษ์, 2556, หน้า 47 - 49) ได้กล่าวถึง ภาระหน้าที่หลักสำคัญยิ่งของการพัฒนาบุคลากรระดับต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

ระดับบุคคลและประสิทธิผลของบุคคล

1. เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรแต่ละคนเกิดแรงจูงใจและรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน
2. เพื่อช่วยเหลือบุคลากรแต่ละคนได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญ
3. เพื่อช่วยเหลือส่งเสริมบุคลากรแต่ละคนให้ก้าวหน้าในวิชาชีพ
4. เพื่อช่วยเหลือสมาชิกแต่ละคนมีโอกาส สะท้อนความคิดต่อจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ นโยบาย ตลอดจนการปฏิบัติในการดำเนินงานของโรงเรียน

5. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกคน
 6. เพื่อดูแลรักษา และปรับปรุงสภาพความพึงพอใจ ในงาน
ของแต่ละบุคคล
 7. สร้างความเชื่อมั่นแก่บุคลากร
- ระดับกลุ่มบุคคลและประสิทธิผลของกลุ่ม
1. เพื่อกระตุ้นความร่วมมือภายในกลุ่ม
 2. เพื่อสร้างสปีริตทีมงาน
 3. เพื่อสร้างความคุ้นเคยและกัลยาณมิตร
 4. เพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับความคิดที่แตกต่างและ
หลากหลายภายในกลุ่ม
 5. เพื่อปรับปรุงประสานงานภายในกลุ่ม
 6. เพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในกลุ่ม
 7. เพื่อปรับปรุงการสื่อความหมายที่ดีขึ้นภายในสมาชิกของ
กลุ่ม
 8. เพื่อสร้างความคิดที่ดีกว่า ตลอดจนแนวทางการ
แก้ปัญหา และการตัดสินใจที่ดีกว่าภายในกลุ่ม
- ระดับโรงเรียนและประสิทธิผลของโรงเรียน
1. เพื่อความมั่นใจหรือสร้างคุณภาพของการเรียน และการ
สอนในโรงเรียน
 2. เพื่อปรับปรุงการบริหารบุคลากร
 3. เพื่อสร้างวัฒนธรรมโรงเรียนให้เข้มแข็ง
 4. เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์เชิงบวกและเปิดเผยในหมู่คณะ
บุคลากร
 5. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารความเข้าใจ และพัฒนา
ภารกิจและเป้าหมายของโรงเรียน
 6. เพื่อให้สมาชิกทุกคนของโรงเรียนได้ใช้หรือเข้าถึง
นวัตกรรมทางการศึกษา
 7. เพื่อกำหนดปัญหาความต้องการและการพัฒนาโรงเรียน
ในระยะยาว

8. เพื่อบรรลุถึงการมีส่วนร่วมและการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางของมวลสมาชิกในโรงเรียน

การพัฒนาและประสิทธิผลที่เกิดขึ้นในระดับบุคคล กลุ่มบุคคล และระดับโรงเรียนทั้งหมดเป็นผลกระทบซึ่งกันและกัน นั่นคือ ยิ่งพัฒนาระดับบุคลากรแต่ละคนให้มีประสิทธิภาพมากเท่าไรก็ยิ่งส่งผลต่อการพัฒนาระดับกลุ่มและระดับโรงเรียนมีประสิทธิผลมากเท่านั้น ในทางกลับกันก็เป็นเช่นเดียวกัน และที่สำคัญการพัฒนาทุกระดับจะต้องเน้นให้เกิดประสิทธิผล 3 ด้าน (Domain) กล่าวคือ

1. ด้านความรู้ความคิด (Cognitive Domain)
2. ด้านอารมณ์ความรู้สึก (Affective Domain)
3. ด้านพฤติกรรม (เทคนิคต่างๆ) (Behavior/Techniques)

แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

1. จัดแหล่งการเรียนรู้ให้ครูได้ศึกษาและพัฒนาตนเอง
2. จัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา ให้ร้อยรัดกับการนิเทศจากภายนอกหรือการส่งเสริมสนับสนุนจากสถาบันการศึกษาที่เป็นพี่เลี้ยงของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษากลับคิดกล้าทำกล้าตัดสินใจและมีเสรีภาพทางวิชาการ
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ทำงานร่วมกัน ได้แลกเปลี่ยนสิ่งที่เรียนรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาเข้ารับการอบรม ร่วมประชุมสัมมนาฝึกปฏิบัติการที่หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ จัดขึ้น
6. ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงานกับบุคลากรในสถานศึกษา
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู
8. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูในสถานศึกษาได้สะสมประสบการณ์ทางวิชาชีพการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

วิรัตน์ พงษ์มิตร (2557, หน้า 55) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาโดยเฉพาะ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการ เรียนรู้แก่ผู้เรียนมีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องกับการศึกษาในปัจจุบัน ซึ่งมีการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและตลอดเวลาในยุคของโลกาภิวัตน์

จากแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการพัฒนาที่ต้องมีนโยบายและมาตรฐานในการพัฒนาครูและ บุคลากร รวมถึงกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนาไว้อย่างชัดเจน โดยเน้นให้ตระหนักถึง ความสำคัญของหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลอย่างเป็น ระบบ เพื่อการพัฒนาในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยการเข้ารับการอบรม ประชุม และสัมมนาโดยเน้นที่การพัฒนาตนเอง

2. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร

2.1 ความหมายของภาวะผู้นำของผู้บริหาร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของภาวะผู้นำของ ผู้บริหารไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 16) ได้สรุปว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง กระบวนการที่บุคคลที่เป็นผู้นำใช้อำนาจหรืออิทธิพลต่อบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคล หรือกลุ่มยอมรับและปฏิบัติในสิ่งที่ผู้นำต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้นำหรือ กลุ่มองค์การกำหนดไว้

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 37) ได้สรุปว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถที่จะใช้อิทธิพลของผู้นำในการชักจูงให้บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลมี พฤติกรรมคล้ายตามและยอมปฏิบัติตามหรือดำเนินกิจกรรม ที่นำไปสู่ความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยความเห็นใจ

อศิราภรณ์ วรรณรัตน์ (2556, หน้า 27) ได้สรุปว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อการโน้มน้าวหรือจูงใจให้ ทุกฝ่ายในโรงเรียนปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มที่ มีวิสัยทัศน์ กว้างไกล สร้างสรรค์ผลงานอยู่เสมอใช้หลักเหตุผลในการบริหารงาน สามารถ ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงาน สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ และ

ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำเตียง ก่าเกลี้ยง (2556, หน้า 29) ได้สรุปว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงออกถึงการมีความรู้ความสามารถในการบริหาร สามารถนิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวิสัยทัศน์กว้างไกลสร้างสรรค์ผลงานอยู่เสมอ ใช้หลักเหตุผลในการบริหารงานสามารถประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ธนกร อัจฉกร (2557, หน้า 38) ได้สรุปความหมายของภาวะผู้นำ ไว้ว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง บุคคลที่เป็นผู้นำใช้อำนาจในการเป็นผู้นำต่อบุคคลอื่นให้ปฏิบัติในสิ่งที่ตนต้องการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

Howell & Costley (2001, pp. 1 – 4) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง กระบวนการที่บุคคลหนึ่งใช้เพื่ออิทธิพลต่อสมาชิกในกลุ่ม ในการทำให้กลุ่มประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มเห็นว่าอิทธิพลนั้นมาอย่างถูกต้องและมีความชอบธรรม

Yuki (2002, p. 345) กล่าวว่า ภาวะผู้นำเป็นกระบวนการอิทธิพลของบุคคลคนหนึ่งที่ติดต่อคนอื่นในองค์กรในด้านต่างๆ ทั้งการเป็นคนที่แนะนำ การจัดโครงสร้าง การอำนวยความสะดวกและการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มบุคคล

จากความหมายของภาวะผู้นำของผู้บริหารข้างต้น สรุปได้ว่า ภาวะผู้นำของผู้บริหาร หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงถึงความรู้ความสามารถในการบริหาร คือ มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีการสร้างสรรค์และพัฒนาการทำงาน ใช้หลักเหตุผลในการบริหาร มีความสามารถในการประสานงาน มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อการโน้มน้าวหรือจูงใจให้ทุกฝ่ายในโรงเรียนปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มที่ จนนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยความเต็มใจ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหาร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหารไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 281) กล่าวว่า ในการบริหารกิจการใดๆ ก็ตามไม่ว่าจะเป็นการบริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจและบริหารการศึกษา ผู้บริหารใน

ฐานะเป็นผู้บังคับการ จะต้องมีการหน้าที่ที่ต้องสร้างความร่วมมือร่วมใจกันเป็นอย่างดีในการทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน การบริหารการศึกษาก็เช่นเดียวกันกับการบริหารกิจการอื่นๆ ผู้บริหารจะต้องสร้างความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันคือให้ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ผู้บริหารในฐานะเป็นผู้นำสถานศึกษา จะต้องสร้างความร่วมมือในการทำงานให้เกิดขึ้นให้ได้ นั่นหมายถึง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำ ผู้นำจะต้องมีความเป็นผู้นำ หรือภาวะผู้นำจะต้องสร้างขึ้นให้ได้

Lipham and Hoch (1974 อ้างถึงใน อติพล เปียทอง, 2552, หน้า 52) ได้กล่าวถึง ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ว่า ภาวะผู้นำของผู้บริหารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความสำเร็จของโครงการต่างๆ ความรู้ ความสามารถทางสติปัญญา และทักษะของผู้บริหารมีผลต่อการสร้างภาวะผู้นำที่ดีเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการบริหารงานและสามารถสร้างภาวะผู้นำให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปอีกด้วย และจากผลการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูซึ่งได้ศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูสายงานการประถมศึกษา สายงานการบริหารการศึกษา และสายงานบริหารการมัธยมศึกษา พบว่า องค์ประกอบสำคัญในการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์สายงานการบริหารการศึกษา ได้แก่ 1) คุณลักษณะด้านทักษะการบริหาร 2) คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ 3) คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำ และ 4) คุณลักษณะด้านลักษณะนิสัย

Bass (1990, p. 13) กล่าวว่า คุณลักษณะของผู้นำที่ดีขึ้นอยู่กับคุณลักษณะ 6 ประการ คือ คุณลักษณะทางร่างกาย ภูมิหลังทางสังคม สติปัญญา บุคลิกภาพ คุณลักษณะที่เกี่ยวกับงานและคุณลักษณะทางสังคม ซึ่งในแต่ละคุณลักษณะสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. คุณลักษณะทางร่างกาย (Physical characteristics)

ประกอบด้วย ความแข็งแรง (Activity, energy) รูปร่าง (Appearance grooming) ความสูง (Height) น้ำหนัก (Weight) ซึ่งกล่าวได้ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลกับคุณลักษณะทางร่างกายให้ผลลัพธ์ที่ขัดแย้งกัน เช่น การมีส่วนสูงและน้ำหนักมากกว่าไม่ได้เป็นตัวบ่งชี้ว่า ความเป็นผู้นำจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ แต่ก็มีองค์กรจำนวนมากเชื่อว่าบุคคลที่มีรูปร่างส่วนใหญ่ จะจำเป็นต่อ

การเชื่อฟังของผู้ตาม ซึ่งก็สามารถอธิบายได้อยู่บนพื้นฐานของอำนาจการบังคับหรือความกลัว

2. คุณลักษณะด้านภูมิหลังทางสังคม (Social background)

ประกอบด้วย การศึกษา (Education) สถานภาพทางสังคม (Social status) และการเปลี่ยนแปลงสถานภาพทางสังคม (Mobility) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพทางสังคมเศรษฐกิจที่ดี จะเป็นข้อได้เปรียบต่อการเข้าสู่สถานภาพทางของความเป็นผู้นำ บุคคลที่มีสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมต่ำแต่สามารถก้าวสู่สถานภาพทางสังคมที่สูงกว่าได้ จะไปสู่ตำแหน่งผู้นำระดับสูงได้มากกว่า และในปัจจุบัน ผู้นำที่มีการศึกษาดี จะมีโอกาสเข้าสู่ตำแหน่งผู้นำได้ดีกว่า

3. คุณลักษณะด้านสติปัญญาและความสามารถ (Intelligence and ability)

ซึ่ง Bass (1990, p. 75) สรุปไว้ว่า ผู้นำที่มีความรู้ (Knowledge) มีดุลพินิจ (Judgment) มีทักษะในการพูดได้อย่างคล่องแคล่ว ปฏิภาณไหวพริบดี สิ่งเหล่านี้เป็นตัวบ่งชี้ได้ในระดับหนึ่งว่า ผู้นำที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต้องมีคุณสมบัติเหล่านี้อยู่ ถึงแม้ว่าจะต้องศึกษาปัจจัยอื่นๆ มาประกอบก็ตาม

4. คุณลักษณะ ด้านบุคลิกภาพ (Personality) บุคลิกภาพ

ประกอบด้วย การมีความเชื่อมั่นในตนเอง (Self-confidence) มีความซื่อสัตย์ (Integrity) อดทนต่อความเครียด (Tolerance of stress) การควบคุมอารมณ์ได้ดี (Emotional control) มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) ความตื่นตัว (Alertness) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Original, Originality) มีความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) เป็นคนเปิดเผยไม่เก็บตัว (Extroversion) เป็นต้น

5. คุณลักษณะที่ เกี่ยวข้องกับงาน (Task-related characteristic)

ประกอบด้วย ความขยัน หมั่นเพียร (Drive to achieve) ความรับผิดชอบ (Responsibility) การไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค (Persistence against obstacle) จะต้องมีความมุ่งมั่นสูง ริเริ่มงานใหม่ๆ ผู้ที่จะเป็นผู้นำที่ดีได้จะต้องมีคุณสมบัติเหล่านี้

6. คุณลักษณะ ทางสังคม (Social characteristics)

ประกอบด้วย ความนิยมแพร่หลาย (Popularity) มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal skills) มีเสน่ห์ดึงดูด (Attractiveness) ความร่วมมือ (Cooperativeness) ชอบสังคม (Social participation) นักการทูต (Diplomacy)

จากแนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำสรุปได้ว่า ภาวะผู้นำมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ใช้เหตุผลในการบริหารงานอย่างสร้างสรรค์ และสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นภายในสถานศึกษา และผู้นำจะต้องมีคุณลักษณะที่ดีไม่ว่าจะเป็น คุณลักษณะด้านทักษะการบริหาร คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำ และคุณลักษณะด้านลักษณะนิสัย

3. การจูงใจ

3.1 ความหมายของการจูงใจ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการจูงใจไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 40) ได้สรุปไว้ว่า การจูงใจ คือ การกระตุ้นที่ทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสดงพฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่งออกมาอย่างมุ่งมั่น เพื่อดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จตามที่ต้องการ

อัคราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 35) ได้สรุปไว้ว่า การจูงใจ หมายถึง พฤติกรรมของสมาชิกที่เกิดจากการกระตุ้นให้เกิดการอุทิศตน มีความกระตือรือร้นโดยการกำหนดเป้าหมายในการทำงานโดยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะ มีการมอบหมายงาน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการปฏิบัติงาน ให้โอกาสได้ฝึกฝน เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ และการยกย่องชมเชย

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 33) ได้สรุปไว้ว่า การจูงใจ หมายถึง การสร้างจุดมุ่งหมายในการทำงานร่วมกัน การสร้างขวัญและกำลังใจ การเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็น และการจัดระบบงานตามความสามารถของครู

ธนกร อัมจักร (2557, หน้า 49) ได้สรุปไว้ว่า การจูงใจ หมายถึง การกระตุ้นที่ทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสดงพฤติกรรมหนึ่งออกมาอย่างมุ่งมั่น เพื่อดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จตามที่ต้องการ

จากความหมายของการจูงใจข้างต้น สรุปได้ว่า การจูงใจ หมายถึง การกระตุ้นที่ทำให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลแสดงพฤติกรรมต่างๆ ออกมาอย่างมุ่งมั่น เพื่อให้เกิดการตอบสนองในการทำงานตามเป้าหมายขององค์การ โดยผู้บริหารมีการสร้างจุดมุ่งหมายในการทำงาน สร้างขวัญและกำลังใจ จัดระบบงานและมอบหมายงานตามความสามารถของบุคลากร เปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรแสดงความคิดเห็นและ

รับฟังข้อเสนอแนะ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ให้การยกย่อง ชมเชย และมีความเป็นมิตรกับครูและบุคลากรในโรงเรียน

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจไว้แตกต่างกัน ดังนี้

รัตนา พุ่มน (2559, หน้า 34) กล่าวว่า การจูงใจมีผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรในองค์การ หากได้รับแรงจูงใจที่ดีย่อมส่งผลให้การทำงานที่ดีขึ้น แต่หากเป็นไปในทางตรงข้ามย่อมส่งผลให้การทำงานลดน้อยลงได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรจะคำนึงถึงการมอบหมายให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานโดยมีการจูงใจที่ดี ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของโรงเรียนได้

กรทอง เขียนทอง (2555, หน้า 30) กล่าวว่าปัจจุบันนักวิชาการมีความเห็นว่า การจูงใจ (Motivation) เป็นปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการบริหารองค์การ องค์การจะอยู่รอดและเจริญเติบโตขึ้นได้ก็ด้วยแรงจูงใจที่องค์การมีให้ต่อพนักงาน แรงจูงใจเหล่านี้ได้แก่ รายได้ รางวัล ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งรางวัลที่มีได้เป็นตัวตนหรือจับต้องได้ เช่น การยกย่องชมเชย การประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น แรงจูงใจเหล่านี้ถ้าองค์การสามารถตอบสนองแก่พนักงานได้ การลาออกและการขาดงานของพนักงานจะลดลง ก่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองแก่องค์การ

Maslow (1970, pp. 69 – 91 อ้างถึงใน เนตรรุ่ง อยู่เจริญ, 2553, หน้า 45 – 47) ได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ไว้ว่า มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอ ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้ว จะมีความต้องการอย่างอื่นเข้ามาแทนที่ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจอีกต่อไป แต่ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองนั้นจะเป็นสิ่งจูงใจแทนและยังแบ่งชั้นของความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ (Hierarchy of Needs) ออกเป็น 5 ลำดับ ได้แก่

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physical Needs) เป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์เพื่อการอยู่รอด เช่น ความต้องการในเรื่องอาหาร น้ำ ที่อยู่อาศัย อุณหภูมิที่เหมาะสม ยารักษาโรค และความต้องการทางเพศ ความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนก็ต่อเมื่อความต้องการทั้งหมดของคนที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองเลย เมื่อมนุษย์ได้รับการตอบสนองความต้องการดังกล่าว จะเป็นเครื่องกระตุ้นพฤติกรรมของมนุษย์

2. ความต้องการทางด้านความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการป้องกันเพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับร่างกายความเจ็บปวดและความสูญเสียทางเศรษฐกิจ รวมถึงการรับประกันความมั่นคงในหน้าที่การงานและการส่งเสริมเพื่อให้เกิดความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความต้องการด้านนี้มี 2 แบบ คือ ความต้องการความปลอดภัยด้านร่างกายและจิตใจ ได้แก่ ความปลอดภัยจากโจรผู้ร้าย อุบัติเหตุ กับความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน เช่น ไม่ถูกออกจางานโดยง่าย เมื่อออกจางานก็ได้รับบำเหน็จบำนาญ มีหลักประกันในการทำงานอย่างเพียงพอ

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness Needs) เป็นความต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันและได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่น โดยมีความรู้สึกที่ตนเองนั้นเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มสังคมอยู่เสมอ ได้แก่ ความต้องการเป็นสมาชิก หรือเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ต้องการความรัก ต้องการการยอมรับ ต้องการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ มีความรู้สึกที่ตัวเองเป็นหนึ่งในหน่วยงาน ความต้องการดังกล่าวเป็นสิ่งจูงใจที่สำคัญต่อพฤติกรรมของมนุษย์ทั้งนี้เพราะคนมีนิสัยชอบอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม

4. ความต้องการเกียรติยศ ชื่อเสียง (Esteem Needs) หมายถึง การให้ผู้อื่นยอมรับนับถือ ต้องการเป็นบุคคลที่มีคุณค่า มีความมั่นใจในตนเอง ต้องการเป็นผู้มีความสามารถ ความต้องการเกียรติยศของแต่ละคน มีมากน้อยต่างกัน บางคนพึงพอใจที่จะได้รับความสำคัญระดับที่ทำงาน บางคนต้องการระดับชาติ และบางคนต้องการระดับนานาชาติ งานเป็นสิ่งสำคัญ ที่ทำให้คนมีโอกาสแสดงความสามารถ แต่งานประจำ โดยเฉพาะงานที่ได้รับการควบคุม ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด มักไม่มีโอกาสให้คนได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่ และไม่เปิดโอกาสแข่งขัน ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

5. ความต้องการที่ได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self Actualization Needs) ความต้องการที่พิจารณาถึงสมรรถนะที่เป็นไปได้ของคน ที่จะบรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ เมื่อบุคคลมีการพิจารณาถึงบทบาทของเขาในชีวิตว่าเป็นอย่างไร บุคคลนั้นจะผลักดันชีวิตตนเองให้เป็นไปในทางที่ดีที่สุดที่คาดหวังไว้ อย่างไรก็ตามขึ้นอยู่กับความสามารถของเขาเองด้วย ความต้องการขั้นสูงสุดของบุคคล ได้แก่ ความต้องการขึ้นอยู่กับความสามารถของเขาเองด้วย ตามความนึกคิดความคาดหวังของตน ได้ทำอะไรตามที่ตนต้องการ และมีความสุขอยู่กับสิ่งที่ตนเองทำ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจข้างต้นสรุปได้ว่า ผู้บริหารต้องสร้าง จุดมุ่งหมายในการทำงาน สร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู มอบหมายงานตาม ความสามารถของแต่ละบุคคล รวมถึงเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและรับฟัง ข้อเสนอแนะ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อเพิ่มประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน และผู้บริหารมีความเป็นมิตรกับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

4. โครงสร้างองค์การ

4.1 ความหมายของโครงสร้างองค์การ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของโครงสร้าง องค์การไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ยูทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 14) ได้สรุปว่า โครงสร้างองค์การ หมายถึง กระบวนการของการกำหนดความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการระหว่างบุคคล โดย การจัดสายงาน การแบ่งงาน การกำหนดบุคคลตามความเหมาะสมของงาน ทั้งนี้เพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

อัคราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 27) ได้สรุปไว้ว่า โครงสร้าง องค์การ เป็นการจัดโครงสร้างที่เอื้อต่อการมีส่วนร่วมการจัดระบบมอบหมายงานและ ความรับผิดชอบเป็นระบบ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดสายงานการบังคับบัญชา และมีกฎ ระเบียบแนวปฏิบัติที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ

คำเตี้ย ก่าเกลี้ยง (2556, หน้า 31) ได้สรุปไว้ว่า โครงสร้าง องค์การ หมายถึง การกำหนดการจัดสายงานการบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงานตาม จุดประสงค์หรือหน้าที่ของงาน การกำหนดบทบาทและจัดสรรอำนาจหน้าที่ชัดเจน มีการ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ มีการควบคุมการ ปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การใช้กฎระเบียบข้อบังคับในโรงเรียน การจัด ระบบงานหรือสายทางเดินของงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 46) ได้สรุปไว้ว่า โครงสร้าง องค์การ หมายถึง การจัดสายงานการบังคับบัญชา การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และมีการจัดระบบการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอก

อุ้นทยา ผาพง (2556, หน้า 15) ได้สรุปไว้ว่า โครงสร้างองค์การ หมายถึง การกำหนดบทบาทหน้าที่ กลุ่มของงานที่เป็นทางการซึ่งมอบหมายให้ปัจเจกบุคคลหรือฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการดำเนินงาน การจัดกลุ่มงานตามจุดประสงค์หรือหน้าที่ของงาน การกำหนดบทบาทและจัดสรรอำนาจหน้าที่ชัดเจน การกระจายอำนาจ การควบคุม การปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การใช้อำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน การใช้กฎระเบียบข้อบังคับในองค์การ

จากความหมายของโครงสร้างองค์การข้างต้น สรุปได้ว่า โครงสร้างองค์การ หมายถึง การกำหนดการจัดสายงานการบังคับบัญชา การกำหนดบทบาทหน้าที่ การแบ่งงาน การกำหนดบุคคลตามความเหมาะสมของงาน การจัดระบบ การติดต่อประสานงาน การกระจายอำนาจ การควบคุมการปฏิบัติงาน และการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4.2 แนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์การ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์การไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2551, หน้า 126) ได้กล่าวถึงการจัดโครงสร้างที่เหมาะสม ไว้ว่า การจัดโครงสร้างที่เหมาะสมควรเป็นการจัดโครงสร้างการบริหารเพื่อให้มีความร่วมมือในหมู่สมาชิก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อน สะดวกและคล่องตัว มีการมอบหมายงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร และมีกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

Daft (1991, pp. 246 – 255) กล่าวถึงองค์ประกอบของโครงสร้างขององค์การ ซึ่งเขาเรียกลักษณะพื้นฐานของโครงสร้างขององค์การ โดยอธิบายเป็นความคิดรวบยอด 3 แนวคิด คือ ชั้นการบังคับบัญชาในแนวตั้ง (vertical hierarchy) การจัดแผนกงาน (departmentation) และการประสานงาน

Hodge and Anthony (1998, pp. 373 – 379 อ้างถึงใน ธวัช กรุดมณี, 2550, หน้า 82) ได้กล่าวถึงลักษณะของโครงสร้างที่มีประสิทธิผลไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. ช่วยให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุโดยใช้ค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
2. กระตุ้นให้มีการคิดค้นนวัตกรรมในองค์การ
3. มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับตัวได้

4. เชื้อต่อการทำงานของบุคลากรในองค์การและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

5. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน

6. ส่งเสริมให้เกิดกลยุทธ์ในการทำงาน

จากแนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์การดังที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า โครงสร้างองค์การควรเป็นโครงสร้างที่เชื้อต่อการทำงานของบุคลากร ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้บรรลุเป้าโดยลดค่าใช้จ่ายลง รวมถึงจัดโครงสร้างองค์การที่มีความยืดหยุ่นเน้นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ

5. บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ

5.1 ความหมายของบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2551, หน้า 118) กล่าวว่า บรรยากาศของโรงเรียน หมายถึง กลุ่มของคุณลักษณะหรือสภาพแวดล้อมของงานที่รับรู้โดยผู้ปฏิบัติงาน ที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลในโรงเรียน สามารถสร้างขึ้นและปรับปรุงได้โดยผู้บริหารโรงเรียนเพื่อให้เกิดความพึงพอใจ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน

อัชราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 34) ได้สรุปไว้ว่า บรรยากาศในโรงเรียน หมายถึง การที่บุคลากรในโรงเรียนมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ความผ่อนคลาย ความเอื้ออาทรและจริงจังความเป็นสถานศึกษาและหมู่คณะการกล้าคิดกล้าทำสิ่งใหม่ๆ ความรักความภาคภูมิใจในโรงเรียน และการมีปฏิสัมพันธ์เพื่อการเรียนรู้

คำเตียง กำเกลี้ยง (2556, หน้า 34) ได้สรุปไว้ว่า บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ เป็นลักษณะโดยรวมอย่างเป็นระบบตามสภาพแวดล้อมทั้งทางกายภาพ ความรู้สึกที่มีต่อองค์การทั้งเกิดจากค่านิยม ความเชื่อ ขนบธรรมเนียมประเพณีในความพยายามที่จะแสดงออกมาถึงจิตวิญญาณของการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การและการปรับตัวกับระบบความสัมพันธ์ทางสังคมภายใต้สภาพแวดล้อมที่ต่างกัน

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 35) ได้สรุปไว้ว่า บรรยากาศและวัฒนธรรมในโรงเรียน หมายถึง การจัดบรรยากาศที่เชื้อต่อการปฏิบัติงาน ความมุ่งมั่น

และความสามัคคีในการปฏิบัติงาน การที่ผู้บริหารและครูให้ความไว้วางใจ ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และการมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างจริงจัง ทำงานร่วมกันเป็นทีม

อศิราภรณ์ วรรณรัตน์ (2556, หน้า 29) ได้สรุปไว้ว่า บรรยากาศในโรงเรียน หมายถึง สภาพการทำงานที่บุคลากรในโรงเรียน มีความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน มีความเอื้ออาทรต่อกัน ให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ยอมรับฟังความคิดเห็น กล้าคิดกล้าทำสิ่งใหม่ มีการปฏิสัมพันธ์กันอย่างจริงจังไม่แบ่งแยก มีความสามัคคี มีความพร้อมเพรียงและมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติงาน

จากความหมายของบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การข้างต้น สรุปได้ว่า บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ หมายถึง การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน การที่บุคลากรในโรงเรียนมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นและความสามัคคีในการปฏิบัติงาน การที่ผู้บริหารและครูให้ความไว้วางใจกัน ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และการมีปฏิสัมพันธ์กันอย่างจริงจัง มีความสามัคคี มีความพร้อมเพรียงและมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติงาน

5.2 แนวคิดเกี่ยวกับบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ลัดดา อ่ำสอาด (2555, หน้า 9 – 10) กล่าวว่า ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอก และสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึง ปัจจัยที่มีอิทธิพลมาจากนอกโรงเรียนที่ส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมภายในโรงเรียน ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี

1.1 เศรษฐกิจ หมายถึง สภาพเศรษฐกิจของผู้ปกครองซึ่งมีรายได้ที่มั่นคง สามารถสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน และโรงเรียนมีการปรับตัวให้เท่าทันสภาพเศรษฐกิจเพื่อการบริหารงาน ที่มีความคุ้มค่า คุ่มทุน

1.2 สังคม หมายถึง การคิดและการปฏิบัติที่เกิดจากการเรียนรู้ร่วมกันของกลุ่มผู้ปกครองและชุมชน เห็นคุณค่าความสำคัญของการศึกษาว่า การศึกษา คือกระบวนการพัฒนาคนให้สมบูรณ์ และชุมชนมีแหล่งการเรียนรู้นอกโรงเรียน เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่นักเรียน

1.3 การเมือง หมายถึง แนวนโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี และบทบาทของนักรการเมืองที่มีอิทธิพลต่อองค์การทางการศึกษา

1.4 เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ แนวคิด กระบวนการ และผลผลิตทางวิทยาศาสตร์มาใช้ร่วมกันอย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึง ปัจจัยผลลัพธ์จากบุคลากรที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคล และการดำเนินงานภายในโรงเรียน ได้แก่ วัฒนธรรมองค์การ และบรรยากาศองค์การ

2.1 วัฒนธรรมองค์การ หมายถึง โรงเรียนมีแบบแผน ค่านิยม ความเชื่อ บรรทัดฐานที่ยึดถือร่วมกัน มีระบบมาตรฐานในการปฏิบัติงาน มีคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม มีการบริหารจัดการต่อความเสี่ยง และมีการบริหารงานที่โปร่งใสตาม หลักธรรมมาภิบาล ส่งผลต่อประสิทธิภาพองค์การของโรงเรียน

2.2 บรรยากาศองค์การ หมายถึง โรงเรียนมีการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บริหาร และครูมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการปฏิบัติงานไปในทิศทางที่พึงประสงค์

Alvesson (1989, pp. 50 – 51 อ้างถึงใน ธวัช กรุดมณี, 2550, หน้า 87) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับลักษณะของวัฒนธรรมองค์การว่ามีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. เป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสาร พิธีการต่างๆ และรูปแบบของพฤติกรรมที่บุคคลในองค์การยอมรับ

2. มีบรรทัดฐาน ซึ่งยึดถือมาตรฐานของพฤติกรรมและแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันว่า สิ่งใดจะต้องทำมาอย่างน้อยแค่ไหนในการปฏิบัติงาน

3. มีค่านิยมที่มีลักษณะเด่น เป็นค่านิยมส่วนใหญ่ที่บุคคลในองค์การยอมรับให้การสนับสนุน และคาดหวังในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น คุณภาพของงานและประสิทธิภาพของงาน

4. มีปรัชญาขององค์การ มีความเชื่อขององค์การเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการใช้บริการ

5. มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นระเบียบแบบแผน และแบบอย่างในการปฏิบัติงาน ซึ่งสมาชิกจะต้องเรียนรู้เพื่อประสิทธิผลของกลุ่ม

6. มีบรรยากาศขององค์การ ซึ่งเป็นสิ่งที่สมาชิกขององค์การกำหนดขึ้น จากปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในองค์การและนอกองค์การด้วย

Caldwell and Spinks (1990 อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ, 2548, หน้า 37 – 39) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินความมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา ในด้านบรรยากาศ ดังนี้

1. สถานศึกษากำหนดค่านิยมที่สำคัญ
2. ผู้บริหาร ครู นักเรียน แสดงความผูกพันและจงรักภักดีต่อจุดหมายและค่านิยม
3. สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมที่รื่นรมย์ ตื่นเต้นและท้าทายต่อครูและนักเรียน
4. มีบรรยากาศการยอมรับและเชื่อถือซึ่งกันและกันของครูกับนักเรียน
5. มีบรรยากาศความไว้วางใจและการสื่อสารแบบเปิดในสถานศึกษา
6. มีความคาดหวังในสถานศึกษาว่าทุกคนจะทำดี
7. มีพันธะที่เข้มแข็งที่จะให้มีการเรียนรู้เกิดขึ้นในสถานศึกษา
8. ผู้บริหาร ครู และนักเรียนมีความคาดหวังในความสำเร็จระดับสูง
9. นักเรียนมีขวัญและกำลังใจระดับสูง
10. นักเรียนมีความยอมรับ นับถือและความเป็นเจ้าของของผู้อื่น
11. จัดให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อสถานศึกษา
12. มีความเป็นระเบียบวินัยดีในสถานศึกษา
13. ผู้บริหารอาวุโสมีโอกาสเล็กน้อยที่จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องของวินัยของนักเรียน
14. อัตราการขาดเรียนของนักเรียนต่ำ
15. อัตราการพักการเรียนของนักเรียนต่ำ

16. อัตราความประพุดิเหลวไหลของนักเรียนต่ำ
17. ครูมีขวัญและกำลังใจในระดับสูง
18. ครูมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีน้ำใจในระดับกลุ่มสูง
19. อัตราการขาดงานของครูต่ำ
20. การย้ายของครูมีเพียงเล็กน้อย

จากแนวคิดเกี่ยวกับบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การควรจัดให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครู สนับสนุนความเป็นมิตร ความเอื้ออารีต่อกัน และความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในองค์การ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเกื้อกูลกัน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ทุกคนเข้าใจตรงกันและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และดำรงวัฒนธรรมที่ดีของโรงเรียนให้มีความยั่งยืนในโรงเรียน

6. การติดต่อสื่อสาร

6.1 ความหมายของการติดต่อสื่อสาร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2550, หน้า 361 – 367) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร เป็นการสื่อความหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ความรู้สึก ความคิดเห็น จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความเข้าใจ หรือกระบวนการที่ผู้ส่งสาร ได้ส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับสาร ซึ่งจะทำให้เกิดการถ่ายทอดความหมายและการทำความเข้าใจความหมาย หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร

สมคิด บางโม (2551, หน้า 240) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การส่งข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง โดยการออกคำสั่งหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ในองค์การ การติดต่อสื่อสารที่ดีจะทำให้การดำเนินงานขององค์การราบรื่นไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อศิราภรณ์ วรรณรัตน์ (2556, หน้า 54) ได้สรุปว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การใช้วิธีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรด้วยวิธีการที่หลากหลาย ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ หลายช่องทาง เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในองค์การ

อุ้นทยา ผาพง (2556, หน้า 27) ได้กล่าวโดยสรุปไว้ว่า การติดต่อสื่อสารมีประโยชน์ต่อการบริหารงาน แต่ทั้งนี้ต้องอาศัยปัจจัยหลายๆ ปัจจัยประกอบ แต่ปัจจัยที่ขาดเสียมิได้ก็คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลในองค์การทั้งในลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ปัญหาที่มักเกิดขึ้น คือ ผู้บริหารจะต้องจัดให้สอดคล้องกับพื้นฐานขององค์การทั้งในโครงสร้าง ระบบการบริหาร ทัศนคติและค่านิยม รวมทั้งวัฒนธรรมของบุคคลในองค์การ โดยทั่วไปแล้วผู้บริหารมักจะใช้ระบบการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการเป็นหลักแต่ก็อาจใช้การติดต่อสื่อสารแบบสัมพันธ์ แบบไม่เป็นทางการ และการสื่อสารจากภายนอกเข้ามาเสริมได้

จากความหมายของการติดต่อสื่อสารข้างต้น สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การใช้วิธีการติดต่อกับบุคคลากรด้วยวิธีการที่หลากหลาย ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้หลักเหตุผลในการสื่อสาร ใช้เทคนิค หรือรูปแบบในการติดต่อประสานงานอย่างหลากหลายช่องทาง มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน มีระบบการสื่อสารที่มีความเที่ยงตรง รวดเร็ว และเพียงพอต่อการตัดสินใจของครู โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในองค์การ ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่ดีจะทำให้การดำเนินงานขององค์การราบรื่นไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2550, หน้า 361 – 367) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารภายในองค์การให้เกิดประสิทธิผล สามารถทำได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร
2. ผู้บริหารต้องมีการกระทำกับคำพูดที่สอดคล้องกัน
3. ยึดมั่นกับการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง
4. การเน้นเรื่องการติดต่อสื่อสารแบบเผชิญหน้า
5. การแบ่งปันความรับผิดชอบสำหรับการติดต่อสื่อสารกับ

พนักงาน

6. ความเกี่ยวข้องกับข่าวที่ไม่ดี
7. การวางรูปแบบข่าวสารสำหรับผู้ฟังให้เหมาะสม
8. ผู้บริหารต้องสื่อความหมายโดยใช้เหตุผล

9. จังหวะเวลาคือสิ่งสำคัญ
10. การติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
11. การให้เชื่อมโยงภาพรวมกับภาพเล็กๆ
12. ไม่นำสิ่งที่คนควรรู้สึกเกี่ยวกับข่าว

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2552, หน้า 186 – 187) กล่าวว่า การพัฒนาทักษะการสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารในการที่จะสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ ทุกครั้งที่มีการสื่อสาร ผู้บริหารควรปรับปรุงทักษะในการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1. การพัฒนาทักษะในการสื่อสารของผู้สื่อสาร หมายถึง การปรับปรุงในด้านผู้ส่งสาร เช่น การเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องของผู้ส่งสาร และการใช้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพูด เรียงลำดับความสำคัญของข่าวสาร
2. ทักษะการนำเสนอและการโน้มน้าวจิตใจ หมายถึง การใช้เทคนิคในการส่งข้อมูลข่าวสารยังผู้รับได้อย่างชัดเจนเข้าใจง่าย การนำเสนอ การขาย ความคิดให้แก่ผู้ฟัง การแสดงออกมาให้ผู้ฟังทราบ และการใช้คำพูดในการโน้มน้าวจิตใจผู้ฟังให้คล้อยตาม
3. ทักษะด้านการเขียน หมายถึง การเขียนได้ถูกต้อง เช่น ตัวสะกด ถ้อยคำสำนวน ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอนการเขียนที่ดีควรมีความชัดเจน กะทัดรัด ต่อเนื่อง เข้าใจง่าย
4. การใช้ภาษาที่ถูกต้อง หมายถึง การใช้ภาษาในการสื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เช่น การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารกัน รวมทั้งวัฒนธรรมของคนในประเทศนั้นในด้านการสื่อสารด้วยถ้อยคำสำนวนต่างๆ ด้วย
5. การใช้เทคนิคและทักษะอื่นๆ ช่วย หมายถึง การใช้ภาษาทางกิริยาอาการในการสื่อสารนอกเหนือจากการพูดหรือการเขียน เช่น ในการสื่อสารเรื่องต่างๆ ผู้สื่อสารควรสร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกในทางบวก เช่น สร้างความอบอุ่นและความร่วมมือสร้างควมมีส่วนร่วม สร้างความรู้สึกเท่าเทียมกันและเต็มใจที่จะฟัง การสื่อสารให้เหมาะสมกับเวลา เช่น การสื่อสารในจังหวะที่ที่เหมาะสมแก่เวลา หรือการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรสร้างบรรยากาศของการใช้อำนาจ การใช้ภาษาร่างกายก็เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดทัศนคติทางบวกได้เช่นกัน การสบสายตากับผู้ฟัง การแสดงท่าทาง การยิ้ม เป็นต้น

6. การใช้ภาษาที่ไม่ใช่คำพูดในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศ หมายถึง ความเข้าใจในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมระหว่างประเทศ การปฏิบัติของชนชาติต่างๆ ในการสื่อสารหรือภาษาท่าทางซึ่งแต่ละชาติมีลักษณะเฉพาะของคน เช่น การยกศีรษะขึ้นและลงของชนชาวบัลแกเรีย หมายถึงปฏิเสธ ชาวมุสลิมไม่สัมผัสหรือรับประทานด้วยมือข้างซ้าย ในประเทศอินโดนีเซียการไขว้หัวเข่า หมายถึงความหยาบคาย การใช้นิ้วชี้หน้าผู้อื่นเป็นการไม่สุภาพ เป็นต้น ซึ่งวัฒนธรรมของแต่ละประเทศในการตีความหมายจากการสื่อสาร

อรอนงค์ สวัสดิ์บุรี (2555, หน้า 170) ได้กล่าวถึงทิศทางการติดต่อสื่อสารในองค์กรไว้ 3 แบบ ดังนี้

1. ระดับบนลงล่าง เป็นการไหลของข่าวสารจากผู้บังคับบัญชาลงไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชาในองค์กร ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบของการชี้แจงนโยบายหรือระเบียบข้อบังคับขององค์กร และการสั่งตามสายงานบังคับบัญชาจากหัวหน้าไปสู่ลูกน้อง

2. ระดับล่างขึ้นบน แบบสื่อสารจากพนักงานไปสู่ผู้บังคับบัญชา การที่พนักงานเสนอแนะหรือความคิดเห็นในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

3. ระดับการสื่อสารในแนวนอน เป็นการสื่อสารในระดับตำแหน่งเดียวกัน หรือตามลำดับหน้าที่การงาน ซึ่งมักเป็นการขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาที่พบเจอ และแลกเปลี่ยนข้อมูล

จากแนวคิดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารข้างต้นสรุปได้ว่า ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร โดยยึดการติดต่อสื่อสารแบบสองทาง มีการสื่อสารโดยใช้เหตุผล ใช้ภาษาที่ถูกต้องและเข้าใจง่ายในการติดต่อสื่อสาร โดยผู้สื่อสารควรสร้างบรรยากาศให้เกิดความรู้สึกในทางบวก เพื่อให้การสื่อสารนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

7. การบริหารแบบมีส่วนร่วม

7.1 ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ซาอุนี เหมือนโพธิ์ทอง (2554, หน้า 22) ได้สรุปความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า เป็นการบริหารที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร มีอิสระในการทำงาน ตลอดจนมีสิทธิในการเสนอแนะความคิดเห็นเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา ซึ่งลักษณะดังกล่าวย่อมเป็นแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรู้สึกผู้พันและร่วมรับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้ร่วมกันตัดสินใจจะนำพาให้สมาชิกทุกคนร่วมมือกันดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จต่อไป

ระวีวรรณ หงส์กิตติยานนท์ (2557, หน้า 24) ได้สรุปความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชน มีส่วนเข้าร่วมคิดพิจารณา กำหนดนโยบายขององค์กร และร่วมตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายสนองความต้องการ ความพึงพอใจให้กับผู้ทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ไพลิน ทิพย์กรรณ (2558, หน้า 12) ได้สรุปความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การรับผิดชอบ การวางแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารงานในองค์กร

ไตรศิตา คล้ายหนองสรวง (2558, หน้า 20) ได้สรุปความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า คือ กระบวนการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่อการบริหารหน่วยงานอยู่บนพื้นฐานของแนวความคิดของการแบ่งอำนาจหน้าที่ จัดให้มีการตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน และให้ความเป็นอิสระต่อความรับผิดชอบในงาน จากความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมข้างต้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน สามารถแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีส่วนร่วมในผลประโยชน์ มีส่วนร่วมในการประเมินผล มีอิสระในการปฏิบัติงาน และรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

7.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้แตกต่างกัน ดังนี้

กนกวรรณ บุราณสาร (2560, หน้า 33) ได้สังเคราะห์ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการมีส่วนร่วมสรุปได้ว่าการมีส่วนร่วมที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าเป็นหลักสำคัญๆ มี 5 ด้าน ดังนี้ ด้านการมีส่วนร่วมตัดสินใจ ด้านการมีส่วนร่วมในการวางแผน ด้านการมีส่วนร่วมปฏิบัติการ ด้านการมีส่วนร่วมในการประเมินผล และด้านการมีส่วนร่วมในผลประโยชน์

House (1971, p. 215) ได้อธิบายลักษณะของผู้นำที่ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามา มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการบริหารว่าเป็นคุณลักษณะของผู้นำที่มีพฤติกรรมการบริหารที่เน้นการกระจายอำนาจ การกระจายอิทธิพล ภายในองค์การต่อผู้ใต้บังคับบัญชา พฤติกรรมผู้นำในลักษณะนี้จะปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกันและให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีอิทธิพลต่อการกระทำและการตัดสินใจของตน

Cohen and Uphoff (1980, pp. 213 – 218 อ้างถึงใน ทินกร ประเสริฐหุ้ม, 2553, หน้า 35 – 36) ได้แบ่งชนิดของการมีส่วนร่วมออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision making) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ริเริ่มตัดสินใจ ดำเนินการตัดสินใจ และตัดสินใจปฏิบัติการ
2. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตาม (Implementation) ประกอบด้วย การสนับสนุนด้านทรัพยากรการบริหารและการประสานขอความร่วมมือ
3. การมีส่วนร่วมในผลประโยชน์ (Benefits) ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางวัตถุ ผลประโยชน์ทางสังคม หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล
4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (evaluation)

Swanburg (1996, pp. 391–394 อ้างถึงใน ชาฤณี เหมือนโพธิ์ทอง, 2554, หน้า 21 – 22) ได้แบ่งองค์ประกอบของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ 4 ประการดังนี้

1. การไว้วางใจกัน (trust) การไว้วางใจกันเป็นปรัชญาพื้นฐานของการมีส่วนร่วมผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์เรียบร้อยหากได้รับการยอมรับไว้วางใจจากผู้บริหาร
2. ความยึดมั่นผูกพัน (commitment) ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานต้องการความยึดมั่นผูกพัน ผู้บริหารควรที่จะให้การสนับสนุนช่วยเหลือและฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจกับผู้บริหาร ประสบการณ์ในการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ

ขยันหมั่นเพียร อุตสาหะ ผลผลิตในการทำงานมีมากขึ้นจะเห็นได้ว่าภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม จะทำให้เกิดความยึดมั่นผูกพันโดยไม่ทำให้เกิดโทษ

3. การตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงาน (goals and objectives) การตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการร่วมกันปรับปรุงพัฒนาเป้าหมายขององค์การ ย่อมขจัดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นถ้าทุกคนมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานร่วมกัน มีการทำงานที่มิติศทางเดียวกัน มีความรับผิดชอบร่วมกัน

4. ความมีอิสระในการปฏิบัติงาน (autonomy) เป็นภาวะที่มีความเป็นอิสระต่อความรับผิดชอบในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่และความสามารถในการทำงานสำหรับงานของแต่ละบุคคล ผู้ปฏิบัติงานต้องการความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานในการตัดสินใจในงานของตนเอง ซึ่งจะทำให้มีความทุ่มเทและเต็มใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เต็มความรับผิดชอบที่ตนได้รับ

การบริหารแบบมีส่วนร่วม มีความเกี่ยวข้องกับความพอใจในงานอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะการบริหารดังกล่าวมีลักษณะที่เปิดโอกาสให้สมาชิกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การยอมรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชา การร่วมกันแก้ปัญหา ตลอดจนจนความรู้สึกถึงความเป็นอิสระในการทำงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสตอบสนองความต้องการของตนเอง ภายหลังจากที่ความต้องการได้รับการตอบสนองแล้วผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะเกิดความพึงพอใจ

สรุปได้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีแนวคิด คือ การที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีความไว้วางใจกัน มีความยึดมั่นผูกพันกัน มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน มีความมีอิสระในการปฏิบัติงาน โดยทุกฝ่ายต่างมุ่งที่จะสนับสนุนและทำให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์การตามที่วางไว้

8. งบประมาณ

8.1 ความหมายของงบประมาณ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงบประมาณไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สมศักดิ์ กรอบสูงเนิน (2552, หน้า 25) ได้สรุปว่า งบประมาณหมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และแสดงออกมาในรูปแบบโครงการ

กิจกรรมต่างๆ ที่มีการกะประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และมีระยะเวลาการใช้จ่ายที่แน่นอน คือ 1 ปี หรือที่เรียกกันว่า ปีงบประมาณ โดยต้องจัดการบริหารทรัพยากรที่จำเป็นในการลงทุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนที่วางไว้ และต้องอนุมัติหรือความเห็นชอบจากหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายใช้จ่ายในปีหนึ่งๆ จะมีขั้นตอนของการกระทำ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

สมจิตร ยะจอม (2554, หน้า 12) ได้สรุปว่า งบประมาณ หมายถึง แผนงานทางการเงินที่องค์กรจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ตั้งไว้

ปราณี สาทิพรวัน (2558, หน้า 29) ได้สรุปว่า งบประมาณ เป็นเงินที่ทางราชการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สิ่งที่เป็นอุปสรรคเข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของสำนักงาน คือ อิทธิพลของความถดถอยทางเศรษฐกิจ นโยบายของรัฐบาล อย่างไรก็ตามการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการวางแผนการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่างๆ ในการตรวจสอบการจัดการงบประมาณเกี่ยวกับรายรับ - จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องให้สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหารรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

จากความหมายของงบประมาณข้างต้น สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการจัดการที่จัดทำขึ้น และแสดงออกมาในรูปแบบโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่มีการประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และมีระยะเวลาการใช้จ่ายที่แน่นอน โดยต้องจัดการบริหารทรัพยากรที่จำเป็นในการลงทุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนที่วางไว้ จะมีขั้นตอนของการกระทำ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

8.2 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 39) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจะหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ

สถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556, หน้า 58) ได้ให้หลักการและแนวคิดในการบริหารงบประมาณไว้ว่า

1. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ทั้ง 7 ด้าน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้

2.1 การวางแผนงบประมาณ

2.2 การคำนวณต้นทุนการผลิต

2.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ

2.4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

2.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

2.6 การบริหารสินทรัพย์

2.7 การตรวจสอบภายใน

3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปในลักษณะของวงเงินรวมแก่สถานศึกษา

4. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณของสถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

จากแนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณดังกล่าว สรุปได้ว่า งบประมาณเป็นปัจจัยทางการบริหารที่มีความจำเป็นต่อการบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียน จะเห็นได้จากหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้อำนาจสถานศึกษาในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีอิสระ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ และมีการประเมินผลการ

ใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

9. เทคโนโลยีสารสนเทศ

9.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของเทคโนโลยี สารสนเทศไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ยุทธศักดิ์ ไชยสีหา (2555, หน้า 27) ได้สรุปว่า เทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การแสดงผลลัพท์ การทำสำเนา และการสื่อสาร โทรคมนาคมเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

อัคราภรณ์ มาตรา (2555, หน้า 28) สรุปว่า เทคโนโลยีและ ระบบงาน หมายถึง การจัดหาและใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม การจัดและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลทั้งการบริหารและการเรียนการสอน การสร้างเครือข่ายบริหารจัดการข้อมูลที่ ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งาน มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและ พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ที่มุ่งไปสู่การพัฒนาคุณภาพนักเรียน

คำเตียง กำแกเสียง (2556, หน้า 32) ได้สรุปว่า การใช้เทคโนโลยี เป็นการที่นำอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น การนำคอมพิวเตอร์เป็นสื่อการเรียน การสอน เอาความรู้ ความคิด วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ศิลปะและอุปกรณ์ไปประยุกต์ใช้ใน งานในด้านต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ ทั้งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นในการดำเนินการเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 44) สรุปไว้ว่า เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้มากลับกรองให้เป็นข้อมูล สารสนเทศ การใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้ การค้นหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเรียนรู้ และการเผยแพร่ข้อมูล

จากความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศข้างต้น สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้มากลับกรองให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การแสดงผลลัพท์ การทำสำเนา และการสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสม และการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหา เพื่อการเรียนรู้ และการเผยแพร่ข้อมูล

9.2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ณรงค์ สมพงษ์ (2552 อ้างถึงใน รัตนา พุ่มน, 2559, หน้า 25 – 26) ได้กล่าวว่า การใช้เทคโนโลยีในสถานศึกษาโดยทั่วไป มี 6 ประเภท คือ

1. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI – computer assisted instruction) เป็นการนำเอาคำอธิบาย บทเรียนมาบรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วนำบทเรียนนั้นมาแสดงแก่ผู้เรียน เมื่อผู้เรียนอ่านคำอธิบายนั้นแล้ว คอมพิวเตอร์จะทดสอบความเข้าใจว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็ต้องมีวิธีการอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมให้เข้าใจมากขึ้น แล้วถามซ้ำอีก ซึ่งปัจจุบันมีพัฒนาการถึงระดับใช้สื่อประสม และเทคนิคต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุผลสัมฤทธิ์มากขึ้น
2. การศึกษาทางไกล เช่น การใช้วิทยุ โทรทัศน์ ออกรายการให้ผู้เรียนศึกษาเองตามเวลาที่ออกอากาศไปจนถึงการใช้ระบบแพรภาพผ่านดาวเทียม หรือการประยุกต์ใช้ ระบบประชุมทางไกล โดยผู้สอนและผู้เรียนสามารถสื่อสารถึงกันได้
3. เครือข่ายการศึกษา เพื่อให้ครูอาจารย์ และนักเรียน มีโอกาสใช้เครือข่ายเพื่อแสวงหาความรู้ที่อยู่อย่างมากมายในโลกและใช้บริการต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษา เช่น บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e mail) การเผยแพร่และค้นหาข้อมูลในระบบเวิร์ด ไวด์ เว็บ (world wide web) ซึ่งปัจจุบันมีเครือข่าย school net ที่เนคเทคได้ส่งเสริมให้เกิดขึ้น มีโรงเรียนต่างๆ เข้าร่วมโครงการนี้เป็นจำนวนมาก และยังมีเครือข่ายกาญจนาภิเษกที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกระจายความรู้ให้ประชาชน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้แต่อย่างใด
4. การใช้งานในห้องสมุด มีการส่งเสริมให้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนมีความร่วมมือในการให้บริการในลักษณะเครือข่าย เช่น โครงการพูลิเน็ต (pulinet: provincial university library network) และโครงการไทยลิเน็ต (thailinet: thai library network) การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกมากขึ้น เช่น บริการยืมคืน การค้นหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

5. การใช้งานในห้องปฏิบัติการ โดยใช้การจัดการทำงานในห้องปฏิบัติการร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ เช่น การจำลองแบบ การออกแบบวงจรไฟฟ้า การควบคุม การทดลอง

6. การใช้ในงานประจำและการบริหาร เช่น การจัดทำประวัติ นักเรียน นักศึกษา การลงทะเบียน การแนะแนวศึกษาต่อ ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลครู ซึ่งการมีข้อมูลดังกล่าว ทำให้ครูอาจารย์สามารถติดตามและดูแลนักเรียนได้ดีขึ้น

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 43 – 44) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการศึกษามาก โดยเฉพาะเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคมมีบทบาทที่สำคัญต่อการพัฒนาการศึกษา ดังนี้

1. เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยเรื่องการเรียนรู้ ปัจจุบันมีเครื่องมือที่ 1 ช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ หลายด้าน มีระบบคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ระบบสนับสนุนการรับรู้ ข่าวสาร เช่น การค้นหาข้อมูลข่าวสารเพื่อการเรียนรู้ใน World Wide Web เป็นต้น

2. เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยเฉพาะการจัดการศึกษา สมัยใหม่จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลข่าวสารเพื่อการวางแผน การดำเนินการ การติดตามและประเมินผลซึ่งอาศัยคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมเข้ามามีบทบาทที่สำคัญ

3. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการสื่อสารระหว่างบุคคล ในเกือบทุกวงการทั้งทางด้านการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยสื่อสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคล เช่น การสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน โดยใช้ข้อประกอบที่สำคัญช่วยสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เช่น การใช้โทรศัพท์โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เทเลคอมเฟอเรนซ์ เป็นต้น

จากแนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ในโรงเรียนควรมีการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน โรงเรียนมีการจัดหาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการที่ดี และเกิดประโยชน์สูงสุด มีการพัฒนาบุคลากรให้ใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบฐานข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางการบริหารข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารจากเอกสารและงานวิจัยที่

เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นกรอบในการวิจัยในครั้งนี้ได้ทั้งหมด 9 ด้าน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาบุคลากร 2) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 3) การจูงใจ 4) โครงสร้างองค์การ 5) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ 6) การติดต่อสื่อสาร 7) การบริหารแบบมีส่วนร่วม 8) งบประมาณ และ 9) เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้วิจัยคาดว่าปัจจัยทางการบริหารทั้ง 9 ด้าน ดังกล่าวจะส่งผลต่อประสิทธิผลการการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอประเด็นเนื้อหาเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของประสิทธิผล

นักวิชาการได้ให้ความหมายของประสิทธิผล ไว้หลายทัศนะ ดังนี้
 ดำรง ทับแสง (2551, หน้า 34) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง สภาพความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดเอาไว้ สามารถปรับตัวและพัฒนาให้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้นไป

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2551, หน้า 13) กล่าวว่า ประสิทธิผล หมายถึง ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้าทั้งในด้านผลผลิต และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

วุฒิพร ประทุมพงษ์ (2556, หน้า 51) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง ความสำเร็จทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในด้านผลผลิต และผลลัพธ์

วิทยา สนวนกุลลาบ (2558, หน้า 12) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานทั้งระบบ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

จากความหมายของประสิทธิผลข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในด้านผลผลิตและด้านผลลัพธ์

2. ความหมายการบริหารงานบุคคล

นักวิชาการและนักวิจัยได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ไว้หลายทัศนะ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 57) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สัมเปลี่ยนค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานรวมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

วิบูรณ์ สิงห์คราม (2553, หน้า 22) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร นับตั้งแต่การให้ได้มาซึ่งบุคลากรมาปฏิบัติงาน จนสิ้นสุดการให้พ้นจากงาน เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายขององค์กร

สุรีย์พร รุ่งกำจัด (2556, หน้า 42) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนิน การที่มุ่งส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ส่งผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนโดยดำเนินการครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนอัตราากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวินัยและการรักษาวินัย และการลาออกจากราชการ

โสภณ สวดยขุนทด (2557, หน้า 26) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของงาน เห็นคุณค่าของบุคคล เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่องค์กรได้กำหนดไว้

ภัทรารัตติ ตรีโษษฐ์ (2559, หน้า 15) สรุปไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงานโดยมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหาและการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลจึงเป็นภารกิจของผู้บริหารในการใช้เทคนิคการบริหารในการดำเนินกิจกรรม ที่เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ด้านสถานศึกษา

สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลต้องมีความคล่องตัว มีอิสระภายใต้ระเบียบกฎหมาย

จากความหมายของการบริหารงานบุคคลข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ ทั้งความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานเพื่อให้เกิดผลดีที่สุด โดยดำเนินการครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนอัตราากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวินัยและการรักษา วินัย และการลาออกจากราชการ

3. ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล

มีนักวิจัยและนักวิชาการได้ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2551, หน้า 8) ประสิทธิภาพของโรงเรียน หมายถึง ระดับความสำเร็จหรือการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดทั้ง ผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcomes) ประกอบด้วยคุณลักษณะที่บ่งชี้ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้ คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะของนักเรียน ความพึงพอใจของครู และความเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

อุดม พิณฤทธิ์ (2553, หน้า 10) ได้สรุปว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล หมายถึง ความสำเร็จที่เกิดขึ้นกับองค์การในการบริหารงานบุคคล ทำให้สามารถดำเนินกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดไว้และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รวดเร็ว บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างแน่นอน ทำให้องค์การเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายในองค์การ

ยุกตนันท์ หวานฉ่ำ (2555, หน้า 7) ได้สรุปไว้ว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารและครูในโรงเรียนที่ทำงานร่วมกันจนสามารถทำให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ รักการอ่าน รู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งด้านการบริหารและการเรียนการสอนจนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 8) ได้สรุปว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล หมายถึง ผลงานจากการปฏิบัติงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคล ทำให้สามารถดำเนินกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสถานศึกษาที่กำหนดไว้และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รวดเร็ว บรรลุถึง

เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ทำให้องค์การเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นภายในองค์การ ตามกระบวนการบริหารงานบุคคล 4 ด้าน ได้แก่ การสรรหาและการคัดเลือกบุคคล การพัฒนาบุคคล การธำรงรักษาบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียน เพื่อให้งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

4. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

มีนักวิจัยและนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

จิราพรธรรม คະชาวงค์ (2551, หน้า 40) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งและเป็นปัจจัยที่ทำให้หน่วยงาน ดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะถือว่าความสำเร็จต่างๆ เกิดจากบุคคลในหน่วยงานเป็นสำคัญ บุคคลทำให้เกิดปัจจัย ตั้งแต่ เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ

อุดม พินธุรักษ์ (2553, หน้า 51) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เพราะบุคลากรเป็นหัวใจของการบริหาร หากองค์กรใดไม่ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลแล้วจะทำให้งานด้านอื่นๆ ในองค์กรดำเนินไปอย่างไรประสิทธิภาพและไม่บรรลุประสิทธิผล

โสภณ สวดยขุนทด (2557, หน้า 28) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่งและเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพราะคนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา รวมถึงเป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนาไปสู่เป้าประสงค์ที่ต้องการ องค์กรต่างๆ จึงพยายามสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมงานเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภัทราวดี ตรีโษษฐ์ (2559, หน้า 17) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร เป็นการสรรหาและเสริมสร้างพัฒนาบุคคล ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ ถือว่าบุคคลเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญที่สุด เพราะเมื่อบุคคลมีการพัฒนา องค์กรก็มีการพัฒนาตามไปด้วย

จากแนวคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารงานบุคคลข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญต่อการพัฒนาโรงเรียน เป็นการสรรหา

บุคคลที่มีความความสามารถเข้ามาทำงานในโรงเรียน การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากร เป็นพลังขับเคลื่อนการบริหารจัดการภายในโรงเรียนไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

5. ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย / ภารกิจของการบริหารงานบุคคล เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่ผู้บริหารควรนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนงานด้านการบริหารบุคคลภายในโรงเรียน ซึ่งมีนักวิจัยและหน่วยงานทางการศึกษาได้กำหนดขอบข่าย / ภารกิจของการบริหารงานบุคคลไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 6 – 7)

กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา ว่าสถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนดซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม หรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการ

บริหารงานบุคคลและนิติการ (2559, หน้า 79 – 85) กล่าวถึง อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ (คำสั่งหัวหน้า คสช. ที่ 10 / 2559 ข้อ 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2550 โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ด้านการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภทที่ไม่อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานนอกจากนี้ระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ได้
กำหนดบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ดังนี้

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

เดือนใจ คล้ายแก้ว (2560, หน้า 60) กล่าวถึงขอบข่ายการ
บริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 มีองค์ประกอบดังนี้

1. การวางแผนงานบุคคล
2. การจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
3. การพัฒนาบุคคล
4. ชวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักบริหารงานการ
มัธยมศึกษาตอนปลาย (2560, หน้า 44 – 48) กล่าวถึงขอบข่ายงานการบริหารงานใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล (3 ภารกิจ 7 ตัวชี้วัด) ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล
 - 1.1 การวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.2 การพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 1.4 การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

2. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษา

2.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากร
ทางการศึกษา

2.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

3. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการ
บริหารงานบุคคลและนิติการ (2560, หน้า 6 – 7) กล่าวถึงขอบเขตการวิจัยด้านเนื้อหา
ของการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล 4.0 ในศตวรรษที่ 21
ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติเพื่อขับเคลื่อนการศึกษาอย่างยั่งยืน ในประเด็น ได้แก่

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย
5. ด้านการออกจากราชการ
6. ด้านการกระจายอำนาจและการขับเคลื่อน
7. ด้านกระบวนการมีส่วนร่วม
8. ด้านการบริหารงานบุคคล 4.0 สู่ศตวรรษที่ 21

จากการศึกษาและพิจารณาขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลใน
โรงเรียนพบว่า ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 6 – 7) สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ (2559, หน้า 79 – 85)
เตือนใจ คล้ายแก้ว (2560, หน้า 60) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนัก
บริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย (2560, หน้า 44 – 48) และ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ (2560,
หน้า 6 – 7) มีขอบข่ายที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้แก่ 1) การวางแผนอัตรากำลังและ
กำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การออกจากราชการ เป็นขอบข่ายและ
ภารกิจของสถานศึกษาและมีความสอดคล้องกับระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ผู้วิจัยจึงนำมาใช้เป็นกรอบในการวิจัยเพื่อพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละด้านดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1.1 ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งไว้แตกต่างกัน ดังนี้

วิลาวรรณ ปังอุทา (2557, หน้า 5) ได้สรุปว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินการในการวางแผนและการกำหนดกระบวนการเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนในส่วนของวิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนอัตรากำลังคน ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, หน้า 7) ได้สรุปว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดแต่งตั้ง หมายถึง การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ

เบญจภรณ์ ผินสู (2558, หน้า 8) ได้สรุปว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การคาดคะเนความต้องการกำลังของหน่วยงานต่างๆ ไว้ล่วงหน้า ต้องการจะใช้คนในตำแหน่งอะไร ระดับใด จำนวนเท่าใด และจะสรรหาคคนเหล่านั้นมาได้จากที่ใด ตลอดจนจนถึงการวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และการศึกษาวิจัยเพื่อหาวิธีการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานบุคคลของทุกหน่วยงานมักมีปัญหา เช่น ปัญหาคนล้นงาน การขาดแคลนกำลังคนในบางสาขา เป็นต้น ดังนั้นความพยายามแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงต้องมีการวางแผนกำลังคนขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะต้องระบুল่วงหน้าเกี่ยวกับคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ การศึกษา และประสบการณ์ ตลอดจนปริมาณของบุคคลแต่ละประเภทซึ่งต้องทำทั้งระยะสั้นและระยะการกำหนดตำแหน่ง วิธีการหรือเทคนิคในการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ให้บุคคลปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาเลือกใช้ได้ไม่ว่าเป็นระดับชั้นยศ หรือระบบการจำแนกตำแหน่ง การเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่ง จะทำให้การวางแผนกำลังคนต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย

พรทิพย์ กันทวี (2558, หน้า 5) ได้สรุปว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การวิเคราะห์ การสำรวจและวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่งร่วมกับตัวแทนชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษา และการเก็บรวบรวมข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งไว้อย่างเป็นระบบ

ภัทราวดี สงษ์กราน (2559, หน้า 11) ได้สรุปว่า การวางแผนและการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อที่จะกำหนดจำนวนตำแหน่ง และอัตราโดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียน ขนาดของสถานศึกษา รวมทั้งระดับการศึกษาเพื่อสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีวิทยฐานะ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ

จากความหมายของการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน การกำหนดตำแหน่งโดยอาศัยแผนอัตรากำลัง การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู

1.2 ขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ (2559, หน้า 156 – 157) ได้กำหนดขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ในส่วนของการจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา ซึ่งมีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1.2.1.1 การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)

1.2.1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตราจ้างชั่วคราว)

1.2.1.3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

1.2.1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

1.2.1.5 ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

1.2.1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

1.2.1.7 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

1.2.1.8 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ / หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

1.2.1.9 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

1.2.1.10 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

1.2.1.11 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดยสถานศึกษา จัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2.2 การกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 20) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1.2.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สำนักงานเขตพื้นที่

1.2.2.2 สำนักงานเขตพื้นที่ที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อนำเสนอ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / พิจารณาอนุมัติ

1.2.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556, หน้า 89) กล่าวถึงการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1.2.3.1 สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.3.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2.3.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

จากการศึกษาขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรุปได้ว่า ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งในสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งไว้แตกต่างกัน
ดังนี้

อุดม พินธุรัช (2553, หน้า 10) ได้สรุปว่า การสรรหาและบรรจุ
แต่งตั้ง หมายถึง ความสำเร็จในการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีทั้งความรู้ความสามารถและ
ปริมาณเพียงพอที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและรับบุคคลเข้า
ทำงาน มีการมอบหมายหน้าที่การงานหรือกำหนดหน้าที่การงานให้รับผิดชอบในตำแหน่ง
ใดตำแหน่งหนึ่งในองค์การหลังจากได้สรรหาแล้ว

โสภณ สวายนุทต (2557, หน้า 30) ได้สรุปว่า การสรรหาและการ
บรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการค้นหาบุคคลที่จะเข้ามาทำงานและเร่งรัดให้เข้าสมัคร
งานในองค์กร ส่วนการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การรับบุคคลเข้าทำงาน การมอบหมาย
หน้าที่การงาน หรือกำหนดหน้าที่การงานให้รับผิดชอบในตำแหน่งหนึ่งในสถานศึกษา

เบญจภรณ์ ผินสู (2558, หน้า 9) ได้สรุปว่า การสรรหาและการ
บรรจุแต่งตั้ง หมายถึง กระบวนการที่จะให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีทั้งความรู้ความสามารถ
และปริมาณเพียงพอที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการ
บรรจุแต่งตั้ง เป็นการรับบุคคลเข้าทำงานมีการมอบหมายหน้าที่การงานหรือกำหนดหน้าที่
การงานให้รับผิดชอบ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในองค์การหลังจากได้คัดเลือกแล้ว

จากความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง สรุปได้ว่า การ
สรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบริหารงานบุคคลในเรื่องการดำเนินการสรรหา
เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.2 ขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 13 - 31)
กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ การสอบแข่งขัน
และการคัดเลือก ดังนี้

2.2.1.1 การสอบแข่งขัน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย) มีกฎหมาย
กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.2.1.1.1 มาตรา 45 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและ
แต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้
สอบแข่งขันได้

2.2.1.1.2 มาตรา 47 ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาคือ
ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใด มีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบให้หน่วยงานการศึกษานั้น
เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการ
สอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้
สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.1.1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการการสอบแข่งขัน
(ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 และต้องมี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็น
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสืออนุญาต จากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ
แต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอน โดยไม่มีเงื่อนไข เมื่อสอบแข่งขันได้

2. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

2.1 กำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน
และการคัดเลือก

2.2 กำหนดวันเวลาในการสอบแข่งขัน

2.3 กำกับติดตามการดำเนินการสอบแข่งขัน

3. อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.1 กำหนดกลุ่มวิชา หรือสาขาวิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

3.2 รวบรวมกลุ่มกันในพื้นที่เขตตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้สถาบันอุดมศึกษา ที่เห็นสมควร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ก และ ภาค ข ตามหลักสูตรท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ

3.3 กำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในภาค ค

3.4 ประกาศการสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

3.5 รับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัครด้วยตนเองหรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบหรือวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 200 บาท ให้มีสิทธิ์สมัครได้เพียงเขตเดียว หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่ง จะตัดสิทธิ์การสอบแข่งขันทั้งหมด

3.6 ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

3.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

3.8 ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน

3.9 ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนแต่ ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

3.10 เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

3.11 พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไป ในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ทั้งนี้ การดำเนินการในบางขั้นตอน อาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

4. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

ภาค ก ความรอบรู้ ความสามารถทั่วไป และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ของความเป็นครู มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน “ให้สอบข้อเขียนแบบปรนัย” (150 คะแนน)

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง “ให้สอบข้อเขียนแบบปรนัย” (150 คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ “ให้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม” (50 คะแนน)

5. การบรรจุและแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานตำแหน่ง และให้ออกคำสั่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

6. อายุบัญชี

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

7. การถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว ขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด และไม่อาจรับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

8. การขอใช้บัญชี

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.1.2 การคัดเลือก (ตำแหน่งครูผู้ช่วย) มีกฎหมาย กฏระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.2.1.2.1 มาตรา 50 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามประสงค์ของทางราชการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.1.2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือก (ตำแหน่งครูผู้ช่วย) ดังนี้

1. ผู้ดำเนินการคัดเลือก: อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี
2. กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ มี 7 กรณี ได้แก่
 - 2.1 มีมติคณะรัฐมนตรี หรือทางราชการมีเงื่อนไขให้รับโอนโรงเรียนเอกชน หรือโรงเรียนอื่นใด มาเป็นโรงเรียนรัฐบาล หรือเงื่อนไขผูกพันอื่นที่ทางราชการให้ไว้เป็นการเฉพาะให้บรรจุและแต่งตั้ง
 - 2.2 มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ หรือโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล
 - 2.3 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ไม่มีผู้สมัคร
 - 2.4 ดำเนินการสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าสองครั้งแล้ว ได้จำนวนคนไม่เพียงพอกับตำแหน่งว่าง ที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่ประกาศ
 - 2.5 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ไปดำรงตำแหน่งในพื้นที่ที่เป็นเกาะหรือบนภูเขาสูง ที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใดๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือ

พื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศ ตามประกาศของกระทรวงการคลัง หรือ กระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงอื่น หรือพื้นที่พิเศษ (พื้นที่ซึ่งมีสภาพ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นพื้นที่พิเศษ)

2.6 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลามหรือวิทยากร อิสลามศึกษาตามประกาศแนวการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษา ตามที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือ *เงินรายได้ของสถานศึกษา ซึ่งทุกตำแหน่งต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอน ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาปฏิบัติการสอน ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

* เงินรายได้ของสถานศึกษา หมายความว่า เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยมีการนำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษาและนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.7 ความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษอื่น ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด โดยได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ.

3. การกำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่าง: ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา กำหนด โดยให้กำหนดปีละ หนึ่งครั้ง

4. การกำหนดวัน เวลาที่จะดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.1 – 2.5 และข้อ 2.7 ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.6 ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด

5. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัคร

5.1 กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.1 – 2.5 และข้อ 2.7 ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 30 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง

5.2 กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.6 ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ 3 ข้อ

5.2.1 ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง

5.2.2 เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตามระบบคุณธรรมที่ยึดความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการ ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะหรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับแก่บุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอน ศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป

5.2.3 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสังกัดที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามคำสั่งหรือสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันไม่น้อยกว่าสามปี นับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย โดยมีภาระงานการสอนตามที่ส่วนราชการกำหนด

6. วิธีการคัดเลือก

6.1 กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.1 และข้อ 2.2 เป็นการคัดเลือก “โดยไม่มีหลักสูตร” แต่ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัวการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณ เจตคติ และ อุดมการณ์

6.2 กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษข้อ 2.3 – ข้อ 2.6 เป็นการคัดเลือก “โดยมีหลักสูตร ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด” โดยให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ประเมิน 3 ภาค

ภาค ก ความรอบรู้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา “ให้คัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย” (100 คะแนน)

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง “ให้คัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย” (100 คะแนน)

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ “ให้คัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม” (100 คะแนน)

7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

8. การคัดเลือกตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 119)

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

2.2.2.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา กรณีเป็นครูวิชาเอก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูตร เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

2.2.2.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบตามผลการสอบ

2.2.2.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

2.2.2.4 เรียงรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการโรงเรียน

2.2.2.5 ส่งสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมและการเบิกจ่ายค่าจ้าง

2.2.2.6 กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

2.2.3 การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 75 – 92) คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.2.3.1.1 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4 / ว 9 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 ที่ ศธ 0206.4 / 1024 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 และด่วนมาก ที่ ศธ 0206.4 / ว 22 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2556)

2.2.3.1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 16 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558)

2.2.3.1.3 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3 / ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 และที่ ศธ 0206.4 / 1025 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 สำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2.2.3.1.4 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2 / ว 20 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2554)

ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ

1. เพื่อมิให้เกิดกรณีการอนุมัติย้ายภายในจังหวัดเดียวกัน ซ้ำซ้อน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดควรตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ย้ายของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีรายชื่อที่เสนอเพื่อพิจารณาให้ย้ายมากกว่า 1 เขตหรือไม่ หรือมีรายชื่อที่ กศจ. ได้อนุมัติให้ย้ายไปแล้วหรือไม่ ก่อนเสนอ กศจ. พิจารณา โดย กศจ. ต้องพิจารณาอนุมัติให้ย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

2. กรณีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อให้ย้าย ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ในจังหวัดอื่นด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายควรประสานข้อมูลไปยังจังหวัดดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กศจ. ต่อไป

ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการภายในสถานศึกษา ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 167 – 168) ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย
 - 3.3 แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต / ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.4 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางกรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.5 จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.6 ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 6. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ
 7. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
 8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 9. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

10.1 แจกคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

10.2 ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

10.3 สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

10.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

สำหรับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 80 – 81) ระบุไว้ มีดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.1 ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน และผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 6 คน เป็นกรรมการ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ กรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษานั้น และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง โดยให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา กลั่นกรองฯ ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วจัดลำดับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา สำหรับการย้ายกรณี เพื่อประโยชน์ทางราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก็ต้องพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาด้วยเช่นกัน

1.2 องค์ประกอบพิจารณาการย้าย ประกอบด้วย 1) ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา 2) ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน 3) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน 4) สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน 5) เหตุผลการขอย้าย 6) ความอาวุโสตามหลักราชการ และ 7) ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.3 พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยนาความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีความเห็นต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไปดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้นพิจารณาอนุมัติ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

2. อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

2.1 ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

2.2 พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนาความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณา กรณีมีความเห็นต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

2.3 การย้ายทุกกรณี หาก กศจ. พิจารณาเห็นควรให้ย้าย โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน อาจพิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4 / ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555

2.2.3.2 การโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้ง เป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 96 – 101) กล่าวถึง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ว่ามีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.2.3.2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและ
ข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
ครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ต่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.2 / ว 5 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์
2558

2.2.3.2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและ
ข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ 0206.2 / ว 13 ลงวันที่ 5 กันยายน 2557

โดยการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. วิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมา
บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ
นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้มีการรับโอน รวมทั้งกำหนดองค์ประกอบการประเมิน
ตัวชี้วัด แบบประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน ตามหลักเกณฑ์

1.2 ให้ กศจ. ประกาศรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1.3 การสมัครรับโอน ให้ กศจ. เป็นผู้กำหนดวัน และ
เวลาในการรับโอน

1.4 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ
ตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการนี้

1.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ
ตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า 5 คน จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม

1.6 ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตาม
หลักเกณฑ์ เมื่อคณะกรรมการประเมิน และเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการ
ประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1.6.1 ให้ กศจ. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินโดย
เปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่าง ที่ประกาศรับโอน และให้เรียกตัวมาบรรจุ และแต่งตั้งจาก
ผู้ผ่านการประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน

กรณีที่ไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งได้ครบตาม
จำนวนตำแหน่งว่าง ให้คงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวไว้ โดยมีให้นำมาใช้เพื่อการรับโอนในคราว
นั้นอีก

1.6.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วน
ราชการ ทำความตกลงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน และให้
นำเสนอ กศจ. พิจารณา

1.7 เมื่อ กศจ. พิจารณาและมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มี
อำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชี
รายละเอียดการรับโอน จำนวน 3 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออก
คำสั่ง

1.8 ให้ดำเนินการพิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการนี้โดยเคร่งครัด

1.9 กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หาก
กศจ. พิจารณาเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุผล ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ ให้เสนอ
ก.ค.ศ. พิจารณา

2. วิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็น
ผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สายงานการสอน

2.1 ให้ผู้ขอโอนยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อม
เอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ

2.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ
ดำเนินการ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่จะใช้รับโอน คุณสมบัติ และเอกสาร
หลักฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนำเสนอ กศจ. พิจารณา อนุมัติ

2.3 ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนมาบรรจุและ
แต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดการรับโอน จำนวน 3 ชุด ไปยัง
สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตาม
หลักเกณฑ์นี้

2.4 ให้ดำเนินการพิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการนี้โดยเคร่งครัด

2.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 58 – 63)
กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีอำนาจหน้าที่ในการ
พิจารณาการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ใน 3 กรณี ดังนี้

2.2.4.1 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2 / ว 9 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม
2556) ดังนี้

1) ผู้สมัครยื่นคำขอต่อหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ
พร้อมเอกสารหลักฐานตามแบบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาจากคุณสมบัติ ความ
ประพฤติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เหตุผลความ
จำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

3) หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการนำเสนอ กศจ.

พิจารณาอนุมัติ

4) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

2.2.4.2 การบรรจุและแต่งตั้งผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี กลับเข้ารับราชการ (หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2 / ว 10 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556) ดังนี้

1) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอต่อส่วนราชการเดิม พร้อมหนังสือรับรองประวัติการปฏิบัติงาน ก่อนสิ้นสุดวันที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2) ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารและประวัติการปฏิบัติงาน และนำเสนอ กคจ. พิจารณาอนุมัติ

3) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

2.2.4.3 การบรรจุและแต่งตั้งผู้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการ ทหารกลับเข้ารับราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.2 / ว 11 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556) ดังนี้

1) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานการศึกษา เดิมหรือส่วนราชการเดิม พร้อมหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

2) หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการตรวจสอบเอกสารและประวัติการรับราชการทหาร และนำเสนอ กคจ. พิจารณาอนุมัติ

3) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

จากการศึกษาขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง สรุปได้ว่า ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งมีขอบข่ายคือ การสรรหาโดยการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การย้าย การโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 ความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, หน้า 7) ได้สรุปว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการเลื่อนตำแหน่ง และกรณีไม่ผ่านการเลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีปกติและกรณีพิเศษด้วย

เบญจภรณ์ ผินสู (2558, หน้า 9) ได้สรุปว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การบริหารงานบุคคลเมื่อหลังจากบรรจุและแต่งตั้งเข้ามาปฏิบัติราชการแล้วต่อมาบุคลากรเหล่านั้นมักจะพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงต้องมีการส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีการพัฒนาบุคลากรนั่นเอง เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และแนวทางที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ การนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การตัดสินใจพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบเป็นไปอย่างยุติธรรม และมีเหตุผล มีระบบระเบียบแบบแผนใช้กับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันโดยเสมอหน้ากัน นั่นคือ การมีเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของครู ทำให้การพิจารณาความดีความชอบของครูเป็นไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมไปตามระบบคุณธรรม การจัดทำทะเบียนประวัติ การบันทึกข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภัทรวดี ตรีโษษฐ์ (2559, หน้า 10) สรุปว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินการให้บุคลากรทางการศึกษาของ

โรงเรียนทำงานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และทำงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ ประสบความสำเร็จเป็นที่พอใจของโรงเรียน

ภัทราวดี สงษ์กรรณ (2559, หน้า 11) ได้สรุปว่า การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินการของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และประเมินผลงานเพื่อบำเหน็จความชอบ ได้แก่การบันทึกค่าชมเชย รางวัล เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงิน วิทยพัฒน์ การจัดสวัสดิการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้รับการดูแลในด้านต่างๆ เช่น การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการพัฒนาในด้านต่างๆ

จากความหมายของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่ก่อน มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาก่อนการเลื่อน ตำแหน่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการด้านอื่นๆ

3.2 ขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ

3.2.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51 - 64) กล่าวถึงขอบข่ายการ บริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

3.2.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้

3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา 79)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 488) กล่าวถึงคู่มือขั้นตอนดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

3.2.1.3 การพัฒนาก่อนการเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 80)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 482) กล่าวถึงคู่มือขั้นตอนดำเนินงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการเลือกตั้ง โดยมีขอบเขตของงานคือ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกรวม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยงานฝึกรวมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

3.2.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ก.ค.ศ. กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

3.2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 65 – 70) กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดว่ามีอำนาจในการพิจารณาเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2 กรณี ดังนี้

3.2.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ดังนี้

- 1) การเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้
 - 1.1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม)
 - 1.2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน)
 - 1.3) ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี
- 2) การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205 / ว 119 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้ ซึ่งถือเป็นกระบวนการอันเป็นสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ปฏิบัติจะทำให้ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสรุปได้ ดังนี้
 - 2.1) ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดีความชอบเพื่อการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ทราบโดยทั่วกันก่อนที่จะดำเนินการประเมิน
 - 2.2) ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้อยู่ในข่ายการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนแต่ละครั้งที่อยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยทุกครั้งที่มีการประเมิน
 - 2.3) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน
 - 2.4) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจง ให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินดังกล่าว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - 2.5) ให้ผู้บังคับบัญชาปิดประกาศคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ทุกคนทราบ
- 3) ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนขึ้นพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ.

4) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พิจารณา ผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งให้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

3.2.2.2 การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิตลาด โดยอนุมัติ กคจ. ซึ่งถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ไม่เกิน ครั้งละ ครั้งขึ้น

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องสำเร็จ การศึกษาภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่ สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

3) สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ต้องเป็นสาขาวิชาหรือ หลักสูตร ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ต้องจัดทำรายงาน เสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่าง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

5) การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ไม่เกินครึ่งละ 0.5 ชั้น โดยให้มีการรอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ก่อนและกันเงินสำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้

3.2.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 288) กล่าวถึงการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

3.2.3.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2.3.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.2.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 308 – 311) กล่าวถึงขอบเขตของงานการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.2.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

3.2.5.1 เงินวิทยฐานะ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 339) กล่าวถึงเงินวิทยฐานะเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี ว่าการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนมาก ที่ ศธ. 04009 / 4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะ เพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที 5 ของเดือน

3.2.5.2 ค่าตอบแทนอื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด. (2559, หน้า 65 – 70) กล่าวถึงอำนาจของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดว่ามีอำนาจในการพิจารณาค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1 กรณี คือ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการรัฐมนตรี และตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.7 / 257 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 โดยมีสาระสำคัญของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 ก.ค.ศ. ได้กำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษนี้เรียกโดยย่อว่า

“พ.ค.ก.”

2) ให้ได้รับในอัตราเดือนละ 2,500 บาท ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือนและไม่นำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3) ผู้ที่จะได้รับ “พ.ค.ก.” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ

3.2) ผ่านการอบรมวุฒิปัตรีด้านการสอนคนพิการ

ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง

3.3) ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษา ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ดังนี้

สถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ

1. ครูผู้ช่วย / ครู 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์
2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา 8 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา 5 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์

สถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคน

พิการ

1. เป็นครูประจำชั้นที่แยกสอนคนพิการเป็นห้องพิเศษ 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ นักเรียนพิการไม่น้อยกว่า 6 คน
2. เป็นครูเสริมวิชาการและสอนคนพิการประจำห้องเสริมวิชาการ 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ นักเรียนพิการ ไม่น้อยกว่า 6 คน
3. เป็นครูเดินสอนคนพิการประจำศูนย์เสริมวิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ นักเรียนพิการ ไม่น้อยกว่า 3 คน
4. เป็นครูประจำชั้นของชั้นเรียนที่มีคนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ และปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเสริมวิชาการด้วย 18 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ และสอนเสริมวิชาการ 5 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ นักเรียนพิการ ไม่น้อยกว่า 3 คน

3.4) ผู้ที่ได้รับ พ.ค.ก. ตามระเบียบนี้ต้องรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อ กคจ. พิจารณาอนุมัติภายใน 45 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา ทั้งนี้ ต้องรายงานผลการพัฒนาหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของคนพิการ ในปีการศึกษาที่แล้วมาด้วย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.5) กรณีปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ค.ก. สำหรับ เดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ ถ้าในเดือนใดมิได้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ค.ก. สำหรับเดือนนั้น

3.6) กรณีที่ กศจ. ได้พิจารณาอนุมัติมีมติเพิกถอนคำสั่งให้
ได้รับ พ.ค.ก. รายใด ให้ผู้นั้นส่ง พ.ค.ก. ที่ได้รับคืนตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

3.2.6 งานทะเบียนประวัติ

3.2.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.2.6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
ประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการ
แก้ไขต่อ อ.ก.ค.ศ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอ
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.2.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ

เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.2.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.2.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.2.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สรุปได้ว่า ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ความหมายของวินัยและการรักษาวินัย

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยไว้แตกต่างกัน ดังนี้

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, หน้า 7) ได้สรุปว่า วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับกรณีความผิดวินัยของข้าราชการทั้งที่ร้ายแรงและไม่ร้ายแรง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ภัทรวดี ตริโษษฐ์ (2559, หน้า 10) ได้สรุปว่า ด้านวินัยและการรักษา วินัย หมายถึง การบริหารงานเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย การป้องกันมิให้ข้าราชการ กระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้กระทำผิด โดยผู้บริหารต้องใช้ภาวะ ผู้นำ ส่งเสริมให้ข้าราชการครุมีวินัยโดยการสร้างเงื่อนไขและปัจจัยต่างๆ ให้เกิดขึ้นในตัวครุ

ภัทรวดี สงษ์กรณ (2559, หน้า 11) ได้สรุปว่า ด้านวินัยและการ ดำเนินการทางวินัย หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ชยันหมั่นเพียร รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด การเสริมสร้าง และพัฒนาครูและบุคลากรให้มี ระเบียบวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

จากความหมายของวินัยและการรักษาวินัยข้างต้น สรุปได้ว่า วินัย และการรักษาวินัย หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัยทั้งกรณี ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และกรณีความผิดวินัยร้ายแรง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2 ขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านวินัยและการรักษาวินัย

4.2.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 514) กล่าวถึงการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

4.2.1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการ ร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือ ผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

4.2.1.2 ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็ เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

4.2.1.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

4.2.1.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวน การสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 ประกอบ กับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549

4.2.1.5 รายงานการดำเนินการทางวินัย ดังที่ สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (2559, หน้า 124) กล่าวถึงการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

1) กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ดำเนินการทางวินัย แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด และได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว รวมถึงกรณีที่ไม่อยู่ใน อำนาจหน้าที่หรือเกินอำนาจหน้าที่ ก็ให้รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับรายงานและพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ โดยพิจารณาตรวจสอบว่าการ ดำเนินการทางวินัยนั้นถูกต้องเหมาะสมแล้วหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าการดำเนินการ ทางวินัย หรือการสั่งลงโทษยังไม่เหมาะสมก็มีอำนาจสั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรือ อัตรာโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตรာโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและ แก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติม หรือหากเห็นว่าไม่มีความผิดก็ ให้สั่งยกโทษ แล้วให้รายงาน กคจ. พิจารณาแต่หากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ก็มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยอาจสั่งพัก ราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

2) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด และได้สั่ง ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้ รายงาน กคจ. พิจารณา

3) ในกรณีที่ กคจ. พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัย แล้ว มีมติ ยุติเรื่อง งดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับ
รายงานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
หากพิจารณาแล้วเห็นชอบกับการพิจารณาของ กศจ. ให้การรายงานการดำเนินการทาง
วินัยเป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่กรณีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็น
ขัดแย้งกับมติของ กศจ. โดยเห็นว่าการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามมติ
คณะรัฐมนตรี หรือแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา เมื่อ ก.ค.ศ.
พิจารณามีมติ เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติไป
ตามนั้น

4.2.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 515)
กล่าวถึงการดำเนินการทางวินัยร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

4.2.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการ
ร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือ
ผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

4.2.2.2 ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็
เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง
ร้ายแรง

4.2.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่า
ด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550

4.2.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวน
การสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่
ถ้าผิดวินัยให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัด
เงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน

หรือลดชั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 จากนั้น รายงานให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามี มติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

2) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับ ระดับโทษไม่ร้ายแรง)ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและ กำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือให้เป็นไปตามมตินั้น

3) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก)ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและ กำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

4.2.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัย ดังที่ สำนักงาน

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (2559, หน้า 125) กล่าวถึงการรายงานการดำเนินการ ทางวินัยไม่ร้ายแรง ดังนี้

1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

โดยคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ กคจ. พิจารณา ผลเป็นประการใดให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเป็นผู้สั่งตามมติ แล้วจึงรายงานไปยัง ก.ค.ศ.

2) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าไม่เป็นความผิดหรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้สั่ง ยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษแล้ว ต้องรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณา ในกรณีที่โทษเกินกว่าอำนาจของตนให้รายงานไปยังผู้มีอำนาจ

3) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้

ดำเนินการหรือ ได้รับรายงาน ตาม 2 พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว โดยหาก เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการลงโทษ ยังไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจ เปลี่ยนแปลงโทษหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ เมื่อเปลี่ยนแปลงโทษหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

แล้ว ให้นำรายงาน กศจ. พิจารณา หรือในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ กศจ. พิจารณาเพิ่มโทษ เป็นปลดออกจากราชการ หรือไล่ออกจากราชการ

4) เมื่อ กศจ. พิจารณามีมติยุติเรื่อง งตโทษ ลงโทษ หรือมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแล้วปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น แล้วรายงาน ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาพร้อมสำนวนการสอบสวน

5) เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณามีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และให้การรายงานการดำเนินการทางวินัยเป็นอันสิ้นสุด

4.2.3 การอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (2559, หน้า 129 – 132) ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10 / 2559 ตามข้อ 5 ได้กำหนดให้โอนอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (4) ได้กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น จึงทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ กศจ. เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

อำนาจ กศจ. ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง กศจ. มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงตาม ข้อ 7 (3) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งลงโทษตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ดังกล่าวกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% ของอัตราเงินเดือนและเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% ของอัตราเงินเดือนและเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

หลักการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

การพิจารณาอุทธรณ์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 โดยเมื่อได้รับหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษที่ยื่นต่อ กศจ. แล้ว ในการพิจารณามีแนวดำเนินการ ดังนี้

1. การพิจารณาตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์

1.1 หนังสืออุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ ต้องมีสาระและมีลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

1.1.1 การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

1.1.2 การอุทธรณ์จะทำเป็นสิ่งอื่นใดที่ไม่ใช่หนังสือไม่ได้

1.2 สาระในหนังสืออุทธรณ์

1.2.1 ต้องมีข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์จะต้องมีข้อความแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายหรือเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่า ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้องหรือ ไม่เป็นธรรมอย่างไร หรือมีข้อคัดค้าน ข้อโต้แย้งอย่างไร

1.2.2 ต้องปรากฏลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสืออุทธรณ์ด้วยตนเอง ผู้อื่นจะลงลายมือชื่อแทนผู้อุทธรณ์ไม่ได้

1.2.3 ต้องปรากฏที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์จะต้องมีที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ ที่สามารถติดต่อได้ (ข้อ 4 วรรคสอง)

1.2.4 การขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ผู้อุทธรณ์สามารถที่จะแสดงความประสงค์ ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ กศจ. ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ โดยต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อ กศจ. โดยตรง ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหรือ ส่งหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 4 วรรคสาม)

1.3 การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด (ข้อ 9 วรรคหนึ่ง) เนื่องจากศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาต้องยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการ

จังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตั้งอยู่ หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัด สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาให้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยัง ศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

ทั้งนี้ กรณียื่นอุทธรณ์ส่งผ่านผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ ไปยังศึกษาธิการจังหวัดภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 9 วรรคสาม)

1.4 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเพิ่มเติม

เมื่อได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ กศจ. ไว้โดยชอบแล้ว ผู้อุทธรณ์จะยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา ก่อนที่ กศจ. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ กศจ. และให้ กศจ. รับไว้พิจารณา (ข้อ 9 วรรคหก)

1.5 การตรวจสอบกำหนดเวลาและการนับเวลาในการยื่นอุทธรณ์

การตรวจสอบกำหนดเวลาในการยื่นอุทธรณ์ต้องตรวจสอบจากหลักฐานการได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษว่าผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษเมื่อใด และมีการแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ กศจ. ให้ผู้อุทธรณ์ทราบหรือไม่

1.5.1 กรณีมีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ กศจ. ให้ดำเนินการตรวจสอบว่า ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษหรือไม่ (ข้อ 3 วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.ค.ศ.)

1.5.2 กรณีไม่มีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ กศจ. กรณีผู้สั่งลงโทษ ทางวินัยไม่แจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบจะทำให้ระยะเวลาใช้สิทธิของการยื่นอุทธรณ์ขยายออกไปอีก ถ้ามีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์ใหม่ก็ย่อมทำให้ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งสิทธิครั้งใหม่ แต่ถ้าไม่มีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษใหม่สิทธิการอุทธรณ์

จะขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2547 มาตรา 40)

1.6 การนับระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ข้อ 18 ของกฎ

ก.ค.ศ.)

การนับเวลาเริ่มต้น ให้เริ่มนับวันถัดจากวันที่ผู้อุทธรณ์
ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง
ลงโทษ แต่เมื่อได้มีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษ
ให้ผู้อุทธรณ์ รวมทั้งทำบันทึกลงวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้
แจ้ง พร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้น เป็นวันที่ผู้อุทธรณ์ได้รับ
แจ้งคำสั่ง

ในกรณีที่ไม้อาจแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อรับทราบ
คำสั่งลงโทษได้โดยตรง แต่ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือโดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้อุทธรณ์ ณ ที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้
สองฉบับเพื่อให้ผู้อุทธรณ์เก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่
รับทราบคำสั่งลงโทษส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวัน
นับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้อุทธรณ์ได้รับเอกสารดังกล่าว
หรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อและ
วันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษ กลับคืนมา ให้ถือว่าผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งคำสั่งแล้ว

การนับเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งการนับเวลาตรงกับ
วันหยุดราชการให้นับ วันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งการนับเวลานั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นด้วย
ตนเอง ให้ถือว่าวันที่ยื่น ได้ประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานเป็นวันที่ยื่นหนังสือ
อุทธรณ์ (ข้อ 9 วรรคสี่) และหากผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ต้องถือว่าวันที่ที่
ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันส่งหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 9 วรรค
ห้า)

เมื่อ กคจ. ได้พิจารณาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์แล้วเห็น
ว่าเป็นอุทธรณ์ที่ทำเป็นหนังสือ มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในกำหนด
ระยะเวลาอุทธรณ์ก็ให้รับอุทธรณ์ดังกล่าวไว้พิจารณาวินิจฉัย

หากหนังสืออุทธรณ์มีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจ หรือผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่า เกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของผู้อุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

4.2.4 การร้องทุกข์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (2559, หน้า 139 – 144) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10 / 2559 ข้อ 5 ได้กำหนดให้โอนอำนาจหน้าที่ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. โดยที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 (4) ได้กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจและ หน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น จึงทำให้การพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ กศจ. ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปโดยถูกต้อง จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

อำนาจของ กศจ. ในการพิจารณาร้องทุกข์

กศจ. มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เหตุแห่งการร้องทุกข์ต้องเป็นการกระทำของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา (ข้อ 3 ประกอบ ข้อ 7 (2) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551)

กรณีร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งพักราชการ กศจ. ไม่มีอำนาจพิจารณา ต้องร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. (ข้อ 2 และข้อ 7 (1) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

การพิจารณาร้องทุกข์ของ กศจ.

การพิจารณาร้องทุกข์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา ร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ กคจ. แล้ว ในการพิจารณามี
แนวดำเนินการ ดังนี้

1. การพิจารณาตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

1.1 การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือ

จะร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือจะร้องทุกข์ด้วยวิธีอื่นโดยไม่
ทำเป็นหนังสือไม่ได้

1.2 สารในหนังสือร้องทุกข์

1.2.1 ต้องเป็นการร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้อง
ทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่น ร้องทุกข์แทนไม่ได้

1.2.2 ต้องมีลายมือชื่อ ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) และ
ตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

1.2.3 ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้
เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของ
ผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไร มีข้อโต้แย้ง
คัดค้านอย่างไร และประสงค์ให้ กคจ. มีมติอย่างไร

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์
มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน และอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาร้องทุกข์ ก็ให้รับเรื่องร้อง
ทุกข์ดังกล่าวไว้พิจารณาวินิจฉัย

หากหนังสือร้องทุกข์มีสาระไม่ครบถ้วนและยังอยู่ใน
กำหนดระยะเวลาร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2559 มาตรา 27 (ชั้นเจ้าหน้าที่)

1.2.4 การขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ถ้าผู้ร้องทุกข์
ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ต้องแสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้อง
ทุกข์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ กคจ. ก่อนเริ่มพิจารณาเรื่อง
ร้องทุกข์

2. การตรวจสอบกำหนดเวลาร้องทุกข์และการนับเวลาในการ
ร้องทุกข์

การตรวจสอบกำหนดเวลาในการยื่นหนังสือร้องทุกข์และ การนับเวลาในการร้องทุกข์ ต้องตรวจสอบจากหลักฐานการได้รับทราบคำสั่งหรือเรื่องอัน เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ว่าได้รับทราบคำสั่ง หรือเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เมื่อใด และมีการแจ้งสิทธิในการร้องทุกข์ต่อ กตจ. หรือไม่

การร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์ต้องร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับ แต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุ แห่งการร้องทุกข์ (ข้อ 5 วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ ร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

2.1 กรณีมีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ต่อ กตจ. ต้องตรวจสอบ ว่าผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่

2.2 กรณีไม่มีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ต่อ กตจ. กรณี ผู้บังคับบัญชาไม่แจ้งสิทธิในการร้องทุกข์ ให้ทราบจะทำให้ระยะเวลาในการใช้สิทธิร้องทุกข์ ขยายออกไปอีก ถ้ามีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ใหม่ ผู้ร้องทุกข์ มีสิทธิร้องทุกข์ภายในสามสิบ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งสิทธิครั้งใหม่ แต่ถ้าไม่มีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ใหม่ ให้สิทธิการ ร้องทุกข์ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

2.3 การนับเวลาในการร้องทุกข์

2.3.1 การนับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันที่ได้ รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น เป็นวันแรกหรือวันที่หนึ่งแห่งการเริ่มนับเวลา ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ถือวันที่รับหนังสือเป็นวันยื่น หนังสือร้องทุกข์ ส่วนกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ ต้นทางออกใบรับฝาก หรือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือ เป็น วันส่งหนังสือร้องทุกข์

2.3.2 การนับเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งการนับเวลา ตรงกับวันหยุดราชการให้นับวัน เริ่มเปิดทำการใหม่ที่ถัดไปเป็นวันสุดท้ายแห่งการนับเวลา นั้น

(ข้อ 17 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการ พิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

3. การยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์

การยื่นหนังสือร้องทุกข์ต้องทำหนังสือถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด (ข้อ 6 วรรคหนึ่ง) เนื่องจากศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่เป็น กรรมการและเลขานุการของ กศจ.

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ต้องยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนา รับรองถูกต้องหนึ่งฉบับต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตั้งอยู่ หรือส่งหนังสือร้องทุกข์ ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผ่าน ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชา ส่งหนังสือ ร้องทุกข์ไปยังศึกษาธิการจังหวัด

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนา รับรองถูกต้องหนึ่งฉบับต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ หรือส่งหนังสือร้องทุกข์ ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผ่าน ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชา ส่งหนังสือร้องทุกข์ ไปยังศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรง ตำแหน่งอยู่

4. การร้องทุกข์เพิ่มเติม เมื่อได้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ฉบับแรกต่อ กศจ. ไว้โดยชอบแล้ว ผู้ร้องทุกข์ จะยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา ก่อนที่ กศจ. เริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ โดยยื่นหรือส่งตรง ต่อ กศจ. และให้ กศจ. รับไว้พิจารณา (ข้อ 6 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

5. การขอถอนคำร้องทุกข์ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้ มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ กศจ. จะพิจารณาเสร็จ ลิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งต่อ กศจ. เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณา เรื่องร้องทุกข์นั้นเป็นอันระงับ (ข้อ 10 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การร้องทุกข์และการ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

4.2.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2558, หน้า 513 – 514) กล่าวถึงการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

4.2.5.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

4.2.5.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

4.2.5.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

4.2.5.4 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.5.5 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2.5.6 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. การออกจากราชการ

5.1 ความหมายของการออกจากราชการ

มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการออกจากราชการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

โสภณ เกียรติพิโยธิน (2555, หน้า 51) ได้ให้ความหมายของการออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลหลุดพ้นจากหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติอยู่หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงานสำนักงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, หน้า 7) ได้สรุปว่า การออกจากราชการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการออกจากราชการทุกกรณีไม่ว่าจะเป็นกรณีการลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการกรณีที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่าน ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ

ภัทรวดี ตริโษษฐ์ (2559, หน้า 10) ได้สรุปว่า การออกจากราชการ หมายถึง กระบวนการเมื่อข้าราชการและบุคลากรพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออก ไล่ออก กรณีมีมลทินมัวหมอง เกษียณอายุ หรือ ทุพพลภาพ และเสียชีวิต

จากความหมายของการออกจากราชการข้างต้น สรุปได้ว่า การออกจากราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งสภาพการเป็นข้าราชการครู หรือออกจากราชการเนื่องด้วย การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีมีมลทินมัวหมอง และกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.2 ขอบข่าย / ภารกิจการทำงานด้านการออกจากราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 164 – 166) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลาออกจากราชการ ดังนี้

5.2.1 การลาออกจากราชการ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

5.2.2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.2.3 การออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5.2.4.2 รายงานสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการ ออกจากราชการเอง
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

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

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.

ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็น

ผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้
ออกจากราชการ

5.2.5.5 กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่อง
ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอัน
ควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ
หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษา

เห็นว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถในอันที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติ
เรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อน
ความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจาก

ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุ
ทดแทน

5.2.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

วินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ
ศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่
สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่าง
ร้ายแรง

5.2.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.2.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญทดแทน

5.2.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.2.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.2.7.2 รายงานผลการสั่งการให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (2559, หน้า 125 - 126) ตามมาตรา 107 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดเหตุของการออกจากราชการไว้ 2 กรณี คือ

1. กรณีที่เป็นโทษทางวินัย เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกหรือ ไล่ออก ตามมาตรา 107 (5)

2. กรณีที่ให้ออกจากราชการโดยไม่เป็นโทษทางวินัย มี 2 กรณี

2.1 กรณีไม่ถูกสั่งให้ออก ได้แก่ ตาย พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออก ตามมาตรา 107 และการลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือลาออก มีผลตามมาตรา 104

2.2 กรณีถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 107 (4) ได้แก่

2.2.1 ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) เช่น เป็นคนไร้ความสามารถ ล้มละลาย บกพร่องในศีลธรรมอันดี ฯลฯ

2.2.2 ขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามมาตรา 42
อยู่ก่อน

2.2.3 ขาดคุณสมบัติพิเศษตามมาตรา 48 อยู่ก่อน

2.2.4 ถูกสั่งให้ออกระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2.2.5 ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ ตาม มาตรา 110 ในกรณี มีเหตุเจ็บป่วย หรือขาดคุณสมบัติ เลิกหรือยุบตำแหน่งใด หรือไม่ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.6 กรณีมีเหตุตามมาตรา 111 เช่น หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

2.2.7 ถูกเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพตามมาตรา 101

2.2.8 ต้องโทษจำคุกจากความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือ ลหุโทษ

2.2.9 ต้องไปรับราชการทหารตามมาตรา 114

2.2.10 ต้องออกจากราชการ เนื่องจากกระทำผิดก่อนโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยสรุป กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการจะเป็นกรณี ที่ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีมลทินหรือมัวหมองในเรื่องที่ ถูกสอบสวน กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพตามที่กฎหมายกำหนด เช่น หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ต้องมีกระบวนการทางปกครองก่อนออกคำสั่งให้ออกจากราชการ คือ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ให้โอกาสทราบข้อกล่าวหา และชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และแสดงพยานหลักฐาน เสียก่อน

แต่ในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (9) เป็นบุคคล ล้มละลายตามคำพิพากษา ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งให้ออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา 49 แล้วรายงาน ไปยัง กคศ.

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทาง วินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 10

(วรรคหนึ่ง) “...เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ออกจากราชการตาม มาตรา 49 มาตรา 46 วรรคสอง วรรคสามและวรรคห้า มาตรา 110 (1) (3) และ (6)

มาตรา 113 หรือมาตรา 118 แล้วให้รายงานไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(วรรคสอง) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการหรือได้รับรายงาน ตามวรรคหนึ่งและได้รับพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา...” ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องส่งเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ในฐานะศึกษาธิการจังหวัด กรรมการและเลขานุการ กศจ. เพื่อนำเข้าวาระการประชุมเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาต่อไป และสิ้นสุดในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

จากการศึกษาข้อบ่งชี้ / ภารกิจเกี่ยวกับด้านการออกจากราชการ สรุปได้ว่า ด้านการออกจากราชการเป็นการทำงานเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง หรือต้องโทษ จำคุกจากความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลข้างต้น พบว่าประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน หมายถึงผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียน เพื่อให้งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การออกจากราชการ ซึ่งผู้วิจัยจะได้นำการศึกษาต่อไปว่าปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนด้านใดบ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนตามกรอบแนวคิดนี้

บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จังหวัดนครพนม และจังหวัดมุกดาหาร มีบริบททั่วไป (สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22, 2560, หน้า 1 - 27) ดังนี้

1. โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ประกอบด้วย 6 กลุ่ม
1 หน่วย ดังนี้

- 1.1 กลุ่มอำนวยการ
- 1.2 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 1.3 กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.4 กลุ่มนโยบายและแผน
- 1.5 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 1.6 กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- 1.7 หน่วยตรวจสอบภายใน

2. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จัดการศึกษาระดับ
มัธยมศึกษา ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดนครพนมและมุกดาหาร มีโรงเรียนในจังหวัดนครพนม
จำนวน 51 โรงเรียน โรงเรียนในจังหวัดมุกดาหาร จำนวน 30 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น จำนวน
81 โรงเรียน

2.1 ข้อมูลโรงเรียนจำแนกตามขนาด

2.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก (1 – 499 คน) จำนวน 50 โรงเรียน

2.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง (500 – 1,499 คน) จำนวน 24

โรงเรียน

2.1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ (ตั้งแต่ 1,501 คน

ขึ้นไป) จำนวน 7 โรงเรียน รวม 81 โรงเรียน

3. ทิศทางการพัฒนาการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 เป็นองค์กรจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพในภูมิภาคอาเซียน ระบบการบริหารจัดการมี
ประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถแข่งขันในระดับนานาชาติและก้าวทันอาเซียน
2. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้เรียนรู้ ตลอดชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม
3. พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
5. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals)

1. นักเรียนทุกคนเป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นเลิศทางวิชาการ
2. นักเรียน เป็นคนดีและมีความสุขในสังคม
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด สถานศึกษาได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย และมีความเชื่อมโยงทั้งระบบ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

ค่านิยม (Values)

F-U-N = เป็นสุข สนุกสนาน

Forward thinking = หัวก้าวหน้า รักการเรียนรู้

Unity = อยู่อย่างสามัคคี มีความเป็นหนึ่ง ประสานความร่วมมือ

Noble-minded = พึ่งมีคุณธรรม นำจิตใจ

สรุปได้ว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดนครพนมและมุกดาหาร ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 เป็นองค์กรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพในภูมิภาคอาเซียน ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีประเด็นยุทธศาสตร์คือการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม ทัวถึงและมีคุณภาพ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและก้าวสู่มาตรฐานสากล การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย 12 ประการ การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และการสร้างความเป็นเลิศในการบริหารจัดการองค์กร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางการบริหาร

สำหรับงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางการบริหาร ผู้วิจัยขอเสนองานวิจัยของนักการศึกษาหลายท่าน ดังต่อไปนี้

วิรัตน์ พงษ์มิตร (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ได้แก่ ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านครู ปัจจัยด้านหลักสูตร ปัจจัยด้านบรรยากาศ ปัจจัยด้านทรัพยากร และปัจจัยด้านนักเรียน โดยรวมอยู่

ในระดับมาก ประสิทธิภาพการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 21 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารของโรงเรียนกับประสิทธิภาพการบริหารของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า ปัจจัยด้านบรรยากาศ ปัจจัยด้าน
ทรัพยากร ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านครูผู้สอน ปัจจัยด้านนักเรียน และปัจจัยด้าน
หลักสูตร มีความสัมพันธ์ทางบวกระดับมาก กับ ประสิทธิภาพการบริหารของโรงเรียนใน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
การบริหารของโรงเรียนเป็นตัวพยากรณ์พบว่า ปัจจัยด้านหลักสูตร ปัจจัยด้านทรัพยากร
ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านนักเรียน และปัจจัยด้านครุมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
เท่ากับ .882 สามารถรวมพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ได้ร้อยละ 77.80

ธนกร อัครจักร (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความสัมพันธ์
ของปัจจัยทางการบริหารกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 27 พบว่า ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ระดับการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพการศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
ของปัจจัยทางการบริหารกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา พบว่ามีค่าอยู่
ระหว่าง 0.52 ถึง 0.71 โดยทุกด้านมีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .01

พิกุล ไชยแสน (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มี
ความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 พบว่า การบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ด้วยวิธีการสกัดปัจจัย (principal component
analysis) ทำให้สามารถจัดกลุ่มปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานของ
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 เป็นกลุ่มปัจจัยใหม่
เป็น 7 กลุ่มปัจจัย เมื่อพิจารณาค่าผลรวมความแปรปรวนรวมจากมากไปหาน้อยสามารถ
จัดเรียงลำดับตัวแปรค่าน้ำหนักองค์ประกอบ (Factor loading) ในแต่ละปัจจัย ดังนี้
องค์ประกอบที่ 1 ด้านงบประมาณ องค์ประกอบที่ 2 ด้านนโยบายและการปฏิบัติการ
องค์ประกอบที่ 3 ด้านภาวะผู้นำ องค์ประกอบที่ 4 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบที่ 5 ด้านความร่วมมือจากชุมชน องค์ประกอบที่ 6 ด้านบรรยากาศของสถานศึกษา องค์ประกอบที่ 7 ด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ซึ่งมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบอยู่ระหว่าง 0.535 ถึง 0.857 และองค์ประกอบทั้งหมด สามารถอธิบายการบริหารงานของสถานศึกษาได้ร้อยละ 71.947 ตัวแปรพยากรณ์มีความสัมพันธ์เชิงบวกระดับสูงกับการบริหารงานของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 จังหวัดมหาสารคาม คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านนโยบายและการปฏิบัติ ปัจจัยด้านภาวะผู้นำ ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และปัจจัยด้านบรรยากาศของสถานศึกษา มีค่าสัมประสิทธิ์ในรูปคะแนนดิบเท่ากับ .500 .193 .085 .069 และ .084 ตามลำดับ มีค่าสัมประสิทธิ์ในรูปคะแนนมาตรฐานเท่ากับ .538 .174 .086 .084 และ .081 ตามลำดับ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .835 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีความสามารถในการพยากรณ์ได้ร้อยละ 69.60 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน เท่ากับ .265 และค่าคงที่ของสมการในรูปคะแนนดิบเท่ากับ .362 โดยสรุปปัจจัยที่มีความสัมพันธ์สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านนโยบายและการปฏิบัติ ปัจจัยด้านภาวะผู้นำ ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และปัจจัยด้านบรรยากาศของสถานศึกษา ดังนั้นผู้บริหารควรพัฒนา และส่งเสริมตัวแปรเหล่านี้เพื่อนำไปสู่ประสิทธิผลการบริหารงานให้เพิ่มขึ้นต่อไป

แพว เณสิมญาติวงศ์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 พบว่า ผู้บริหารและข้าราชการครู เห็นว่าปัจจัยการบริหารทั้ง 3 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในสถานศึกษาในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ ด้านพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านองค์การ และด้านผลตอบแทนของครู ส่วนประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพครู ด้านการมีคุณธรรมจริยธรรม และด้านความประพฤติในการรักษาวินัย ส่วนด้านความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ปัจจัยการบริหารกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีความสัมพันธ์กันในทางบวกอยู่ในระดับปาน

กลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และปัจจัยการบริหารสามารถพยากรณ์ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูได้ร้อยละ 47.1

รัชดาพร ชื่นนงขุ่ม (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการบริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการบริหารสถานศึกษา พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาทั้ง 3 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ปัจจัยองค์การแห่งการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง ประสิทธิภาพของการบริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ปัจจัยภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง องค์การแห่งการเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับ ประสิทธิภาพของการบริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จากสมการพยากรณ์ที่ดีที่สุด พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ของปัจจัยองค์การแห่งการเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลของการบริหารสถานศึกษา ได้ร้อยละ 76.70 และสามารถร่วมกันทำนายได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

รัตนา พุ่มน (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาตนเองของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 พบว่า 1) ผลการศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาตนเองของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ นโยบายการบริหารและการปฏิบัติ รองลงมาคือ ปัจจัยลักษณะสภาพแวดล้อม และปัจจัยลักษณะบุคคลในองค์การ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ปัจจัยลักษณะขององค์การ 2) ผลการศึกษาระดับการพัฒนาตนเองของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ พัฒนาด้านความรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงาน รองลงมาคือ พัฒนาการปฏิบัติตน 3) ผลการศึกษปัจจัยการบริหารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการพัฒนาตนเองของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) เมื่อใช้การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน พบว่า มี 2 ตัวแปรที่มีนัยสำคัญของการพยากรณ์การพัฒนาของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 38 คือ ด้านปัจจัยลักษณะขององค์การ และปัจจัยลักษณะบุคคลใน
องค์การ โดยตัวแปรเหล่านี้มีอำนาจในการพยากรณ์ได้ร้อยละ 55.00

สอนนารินทร์ ปัทม (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยการ
บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารวิชาการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 พบว่า ปัจจัยการบริหารงาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
โรงเรียน หัวหน้างานวิชาการ ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยรวมอยู่ในระดับมาก ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
โรงเรียน หัวหน้างานวิชาการ ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยรวมอยู่ในระดับมาก ปัจจัยการบริหารงาน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง
ขนาดของโรงเรียน และจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน พบว่า ผู้ที่มีสถานภาพการดำรงตำแหน่งที่
แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงาน แตกต่างกัน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน
โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนแตกต่างกัน มี
ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารงาน ไม่แตกต่างกัน ประสิทธิผลการบริหารงาน
วิชาการ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และจังหวัดที่ตั้งของ
โรงเรียน พบว่า ผู้ที่มีสถานภาพการดำรงตำแหน่งที่แตกต่างกัน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนที่
มีขนาดแตกต่างกัน และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียนแตกต่างกัน มีความ
คิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ ไม่แตกต่างกัน ปัจจัยการบริหารงานกับ
ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .01 ปัจจัยการบริหารงานด้านสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ด้านผู้บริหาร
โรงเรียน ด้านครูผู้สอน ด้านผู้ปกครองและชุมชน ด้านงบประมาณ มีอำนาจพยากรณ์
ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 - .01
และการวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาปัจจัยการบริหารงาน ด้านสภาพแวดล้อม
ของโรงเรียน ด้านผู้บริหารโรงเรียน ด้านครูผู้สอน ด้านผู้ปกครองและชุมชน และด้าน
งบประมาณ ไว้ด้วย

เมรินทกาล พัฒนทรัพย์พิศาล (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง
ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 23 พบว่าปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ใน
ระดับมาก ประสิทธิผลของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ปัจจัยทางการ
บริหารของโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวม มีความแตกต่าง

กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ปัจจัยการบริหารของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ปัจจัยการบริหารของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน ประสิทธิภาพของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ประสิทธิภาพของโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ปัจจัยทางการบริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียนโดยรวมมีความสัมพันธ์ทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสัมพันธ์กันอยู่ในระดับมาก ปัจจัยทางการบริหารจำนวน 6 ปัจจัย ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลของโรงเรียนได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร นโยบายสู่การปฏิบัติ บุคลากร กระบวนการบริหาร และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สำหรับปัจจัยที่ไม่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลของโรงเรียน จำนวน 3 ปัจจัย คือ โครงสร้างขององค์การ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น และแนวทางพัฒนาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน เสนอแนะไว้ 6 ปัจจัย ประกอบด้วย นโยบายสู่การปฏิบัติ กระบวนการบริหาร บุคลากร งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล

สำหรับงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล ผู้วิจัยขอเสนองานวิจัยของนักการศึกษาหลายท่าน ดังต่อไปนี้

กิ่งไผ่ แสงแก่นสาร (2558, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า 1) กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อปัจจัยด้านความพึงพอใจ แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน บรรยากาศองค์การ ลักษณะงานที่ทำ และเทคโนโลยี ที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยด้านความพึงพอใจ แรงจูงใจ ทักษะคติในการทำงาน

บรรยากาศองค์กร ลักษณะงานที่ทำ และเทคโนโลยี มีความสัมพันธ์ทางบวกต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) แรงจูงใจ เทคโนโลยี บรรยากาศองค์กร และลักษณะงานที่ทำสามารถพยากรณ์การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยตัวแปรทั้ง 4 ร่วมกันพยากรณ์การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาได้ร้อยละ 72.70 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ .14108

เบญจภรณ์ ผินสู (2558, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า 1) ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน 3) ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษากับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา มีความสัมพันธ์โดยภาพรวมทางบวก อยู่ในระดับค่อนข้างสูง

สายัณห์ เมยไธสง (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 พบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดการบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน รองลงมาคือ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการรักษาระเบียบวินัย 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ภัทรวดี ตรีโษษฐ์ (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารบุคคล และครูผู้สอน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารบุคคล และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหา พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารบุคคล และครูผู้สอน ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหา โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 4) สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานบริหารบุคคล และครูผู้สอน จำแนก ตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างกัน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางการพัฒนา การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ที่นำเสนอเพื่อการพัฒนา มี 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านวินัยและการรักษาวินัย และด้านการออกจากราชการ

เดือนใจ คล้ายแก้ว (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 พบว่า 1) สภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคล ของโรงเรียน ในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 โดย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน มีสภาพการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมัธยมศึกษา อยู่ในลำดับสูงสุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการวางแผนงานบุคคล ต่ำสุดได้แก่ ด้านการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคคล 2) แนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ในจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ประกอบด้วย 1) ด้านการวางแผน งานบุคคล 2) ด้านการจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน 3) ด้านการพัฒนาบุคคล 4) ด้านการ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ 5) ด้านการประเมินผลการทำงานของบุคคล

2. งานวิจัยต่างประเทศ

สำหรับงานวิจัยต่างประเทศ ผู้วิจัยขอเสนองานวิจัยของนักการศึกษาหลายท่าน ดังต่อไปนี้

Highett (1989, p.4) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิผลของโรงเรียนพบว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้ปกครอง ผู้บริหารโรงเรียน และศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วยปัจจัยหลัก 2 ประการ คือ ปัจจัยภายในโรงเรียน และปัจจัยภายนอกโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การบริหารจัดการ และการอำนวยความสะดวก และงบประมาณ การเน้นที่เป้าหมายของโรงเรียน การสนับสนุนของผู้ปกครอง และการให้ความสำคัญกับโปรแกรมทางวิชาการ

Townsend (1997, p. 311) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อโรงเรียนที่มีประสิทธิผลในเมืองเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย และใน 7 รัฐของสหรัฐอเมริกา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน เชื่อว่าสิ่งสำคัญที่ทำให้โรงเรียนมีประสิทธิผล คือ บุคลากรมีคุณภาพ มีจุดมุ่งหมายของโรงเรียนที่ชัดเจน มีความเชี่ยวชาญทางวิชาการ และผู้บริหารโรงเรียนมีความเป็นผู้นำ โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และมีบรรยากาศโรงเรียนที่ดีในการเรียน

Glickman (2001, p. 49) ได้ทำการศึกษาและสรุปลักษณะของโรงเรียนที่มีประสิทธิผลหรือโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน มี 12 ประการ คือ

- 1) ผู้บริหารมีความหลากหลายของภาวะผู้นำซึ่งรวมไปถึงภาวะผู้นำของครูด้วย
- 2) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของโรงเรียน 3) การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง 4) การมีวิสัยทัศน์ร่วมกันและปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง 5) มีการสนับสนุนเรื่องเวลาเรียน การจัดการกิจกรรมด้านวิชาการและคุณธรรมจริยธรรมจากทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 6) เน้นการเรียนการสอน 7) มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8) มีแผนการสอนที่ดี 9) ครูมีความร่วมมือกัน 10) มีการวิจัยเพื่อสร้างหลักสูตรของโรงเรียน 11) มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการพัฒนาโรงเรียน 12) ใช้วิธีการที่หลากหลายในการพัฒนาโรงเรียน

Bell – Roundtree (2004, p. 384 – B) ได้ศึกษาวิจัยพบว่าลูกจ้างมีระดับความพึงพอใจต่อองค์การสูงขึ้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้นำขององค์การ และงานวิจัยพบว่าระหว่างปัจจัยเชิงจิตและปัจจัยค้ำจุนกับความพึงพอใจในงานของลูกจ้างเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในงาน คือ ลักษณะของงาน ค่าจ้าง

การปกครองบังคับบัญชาโอกาสความก้าวหน้า ลูกจ้างหญิงและลูกจ้างชายไม่พึงพอใจ เรื่องโอกาสความก้าวหน้าแต่ลูกจ้างหญิงไม่พึงพอใจมากกว่าลูกจ้างชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Boselie and Paauwe (2005, pp. 124 – 125) ได้วิจัยเรื่อง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในหน้าที่ของบุคคลของบริษัทในยุโรป พบว่า ความเชื่อมั่นในตัวบุคคลที่จะส่งผลต่อทรัพยากรบุคคลในทางบวกด้านตำแหน่งหน้าที่และความเชี่ยวชาญตามลำดับโดยเชื่อว่า สมรรถนะของทรัพยากรบุคคลจะนำไปสู่ความสำเร็จด้านการเงินส่วนบุคคลธุรกิจเชื่อว่าการตัดสินใจของบุคคลเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญที่จะช่วยให้มีคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศทำให้ผู้วิจัยทราบวาระระดับปัจจัยทางการบริหารของโรงเรียนจากงานวิจัยของนักวิจัยส่วนมากพบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนระดับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนพบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน ซึ่งการบริหารโรงเรียน เป็นการบริหารที่ผู้บริหารร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ในการให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ โดยอาศัยหน้าที่การบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา และปัจจัยทางการบริหารเป็นองค์ประกอบทางการบริหารที่ทำให้เกิดควมมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน และในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบของการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร 9 ด้าน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาบุคลากร 2) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 3) การจูงใจ 4) โครงสร้างองค์การ 5) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ 6) การติดต่อสื่อสาร 7) การบริหารแบบมีส่วนร่วม 8) งบประมาณ 9) เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งปัจจัยทางการบริหารเหล่านี้อาจส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน เพราะประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูในโรงเรียน เพื่อให้งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ และผู้วิจัยได้กำหนดกรอบเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน 5 ด้าน คือ 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การออกจากราชการ ดังนั้นผู้วิจัยจะทำการศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ

ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 22 เพื่อเป็นแนวทางในการนำปัจจัยทางการบริหารมาใช้ในการ
บริหารงานโรงเรียน ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคล สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 และจังหวัดอื่นๆ

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี