

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก
หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๖๐๔

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายวิชัย ชาญประโคน

ด้วย นายอุทัยผิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๓๒๒๓ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๓๖๕๖

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๐๔



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายพัฒนา นพดลสูง

ด้วย นายอุทัยฉิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขออนุญาตจากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๓ ๑๒๒๓ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๓ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๖๐๔



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทบุรี ๓๓๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายประพันธ์ กิรัมย์

ด้วย นายอุทัยฉิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ณะองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๕๔๖๓ ๑๒๒๓ ถึง ๓๔๐๖

โทรสาร ๐ ๕๔๖๓ ๒๔๕๔

มือถือ ๐๘ ๒๕๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๓/๖๔

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรด อำเภอมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายเจมวิท ศรีคำ

ด้วย นายอุทัยฉิน ศรีคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ทิพิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขออนุมัติครุภัณฑ์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ณะองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๓ ๑๒๒๑ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๔๕๖๓ ๒๕๕๘
มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๓/๖๔



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายมนตรีชัย จานเชื่อง

ด้วย นายอุทัยผิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๕๔๖๓ ๓๒๒๓ ต่อ ๓๘๐๖
โทรสาร ๐ ๕๔๖๓ ๒๘๕๘
มือถือ ๐๘ ๒๕๖๘ ๓๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๑๘

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๑ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตยืมทรัพย์สินของเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

ด้วย นายอุทัยผิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นายอุทัยผิน เครือคำ ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับกำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ สะอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๓ ๑๒๒๓ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๓ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๓๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑(๑)/๖๒๓

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ด้วย นายอุทัยมิน เครือคำ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒" โดยมี ผศ.ดร.ประเสริฐ ภูเงิน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษา เข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๕๔๖๑ ๑๒๒๓ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๕๔๖๑ ๒๘๕๔

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อวิจัยนี้มีมุ่งหมายที่จะศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ภายใต้ขอบข่ายภารกิจ 5 ด้าน ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัยและการออกจากราชการ

2. แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียนของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 จำนวน 50 ข้อ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

3. ในการตอบแบบสอบถาม ขอความกรุณาท่านตอบข้อคำถามให้ครบทุกข้อ โดยคำตอบของท่าน จะไม่มีผลกระทบต่อใดๆ ต่อตัวท่าน ผลการวิจัยจะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นายอุทัยผิน เครือคำ
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1

แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตรงกับสถานภาพความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียน

ต่ำกว่า 10 ปี 10 ปีขึ้นไป

3. ขนาดโรงเรียน

- เล็ก (จำนวนนักเรียน 1-120 คน)
 กลาง (จำนวนนักเรียน 121-600 คน)
 ใหญ่ (จำนวนนักเรียน 601-1500 คน)

ตอนที่ 2

สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2

คำชี้แจง โปรดอ่านรายการในแต่ละข้อ และระบุระดับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2 โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับระดับ
ปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมากที่สุด ดังนี้

- 5 หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับมาก
3 หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง
2 หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับน้อย
1 หมายถึง การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง							
1	การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนได้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน						
2	การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
3	การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดความต้องการบุคลากรร่วมกับโรงเรียน						
4	การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน						
5	จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา						
6	มีความเป็นอิสระในการวางแผนบริหารงานบุคคล						
7	การขอลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู						
8	การเสนอข้อมูลเพื่อขอเพิ่มอัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9	ความสมดุลของการจัดอัตรากำลังคนการปฏิบัติราชการ						
10	การประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะและส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง						
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง							
11	การปฐมนิเทศชี้แจง แนะนำงานที่ต้องรับผิดชอบแก่บุคลากรในโรงเรียน						
12	การสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม						
13	การทดลองปฏิบัติข้าราชการมีเกณฑ์ที่ชัดเจนและแจ้งผู้มีความเกี่ยวข้องรับทราบ						

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
14	การสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถวัดความรู้ความสามารถได้						
15	การบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงาน						
16	การแต่งตั้ง ข้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา						
17	การดำเนินการจ้างครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ใช้เงินงบประมาณของราชการ						
18	การขอความร่วมมือจากท้องถิ่นเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรภายนอกที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญมาเป็นวิทยากรช่วยสอนพิเศษ						
19	การระงับวิชาเอกและจำนวนที่ต้องการอย่างชัดเจนในการรายงานเพื่อการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง						
20	การติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ						
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ							
21	การแจ้งภาระงานมาตรฐานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาชีพก่อนการมอบหมายงานให้ข้าราชการครูปฏิบัติงาน						
22	มีการวางแผนและกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร						
23	กระบวนการพัฒนาบุคลากรดำเนินไปตามแผนด้วยความต่อเนื่อง						
24	จัดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร						
25	ความพอเพียงของแหล่งค้นคว้าความรู้ภายในโรงเรียน						
26	บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ไปศึกษา อบรมและหาประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น						
27	การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนในการปฏิบัติระเบียบราชการอย่างเหมาะสม						

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
28	สนับสนุนให้ครู ได้ศึกษาต่อ						
29	การจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่าง เพียงพอ						
30	บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน						
วินัยและการรักษาวินัย							
31	การจัดทำบัญชีควบคุมวันลา การ ไปราชการ การขออนุญาตออกนอก โรงเรียนของครู						
32	การให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ของข้าราชการครู ใน โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ						
33	การนิเทศเสนอแนะส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย และรักษาวินัย						
34	การให้ความรู้เรื่องแนวปฏิบัติการรักษาระเบียบวินัยอย่าง ต่อเนื่อง						
35	ผู้กระทำผิดวินัย ได้รับการติดตามพฤติกรรมและแก้ปัญหาอย่าง เหมาะสม						
36	การดำเนินการแก้ปัญหาคูที่กระทำผิดวินัย โดยการย้ายหรือให้ ไปช่วยราชการที่ โรงเรียนอื่น						
37	บุคลากรให้ความสำคัญด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณครู โดยการเข้ารับการอบรม						
38	บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ควบคุมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของ โรงเรียน						
39	ผู้บังคับบัญชามีการสอดส่องดูแลส่งเสริมและป้องกัน การกระทำผิดวินัยอย่างจริงจัง						

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
40	การประเมินผลการรักษาระเบียบวินัยอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง						
การออกจากราชการ							
41	การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากกฎระเบียบข้อบังคับทำให้ครูพ้น จากราชการ						
42	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของข้าราชการครูเพื่อดำเนินการอย่างยุติธรรมและ โปร่งใส						
43	กรณีข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีการ ดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม โดยให้ออกจากราชการไว้ ก่อน						
44	การลาออกจากราชการครูส่งผลกระทบต่ออัตรากำลัง ของข้าราชการครู						
45	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่ พ้นจากการเป็นข้าราชการครู						
46	การอำนวยความสะดวกและบริการด้านสิทธิประโยชน์ภายหลัง การออกจากราชการ						
47	การจัดให้ข้าราชการครูที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการกลับเข้ามามี บทบาทในการช่วยเหลือดูแลให้คำปรึกษากับโรงเรียน						
48	การแจ้งหลักเกณฑ์การออกจากราชการให้บุคคลากรทราบ						
49	การตรวจสอบดูแลเอาใจใส่เพื่อป้องกันละเมิดเหตุมิให้เกิดการ กระทำผิดวินัย						
50	การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการลาออก จากราชการ						

ตอนที่ 3

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2

คำชี้แจง โปรดเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

.....

.....

.....

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

.....

.....

.....

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

4. วินัยและการรักษาวินัย

.....

.....

.....

5. การออกราชการ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ก

ดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

การวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญที่						ค่าเฉลี่ย	สรุปผล
	1	2	3	4	5	รวม		
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
11	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

การวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง (ต่อ)

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญที่						ค่าเฉลี่ย	สรุปผล
	1	2	3	4	5	รวม		
26	+1	0	+1	0	+1	5	0.60	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ข้อ	การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน	t	P
1	การวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนได้สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน	3.111	0.002
2	การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2.41	0.006
3	การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดความต้องการบุคลากรร่วมกับโรงเรียน	2.866	0.004
4	การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน	2.907	0.003
5	จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	2.907	0.003
6	มีความเป็นอิสระในการวางแผนบริหารงานบุคคล	2.907	0.003
7	การขอลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู	2.414	0.011
8	การเสนอข้อมูลเพื่อขอเพิ่มอัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	3.371	0.001
9	ความสมดุลของการจัดอัตรากำลังคนการปฏิบัติราชการ	1.830	0.035
10	การประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะและส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	1.950	0.030

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียน	t	P
11	การประชุมพิเศษชี้แจง แนะนำงานที่ต้องรับผิดชอบแก่บุคลากรในโรงเรียน	2.093	0.022
12	การสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม	1.830	0.039
13	การทดลองปฏิบัติข้าราชการมีเกณฑ์ที่ชัดเจนและแจ้งผู้มีความเกี่ยวข้องรับทราบ	1.950	0.030
14	การสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถวัดความรู้ความสามารถได้	2.093	0.022
15	การบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	2.694	0.006
16	การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	1.830	0.039
17	การดำเนินการจ้างครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวโดยไม่ใช้เงินงบประมาณของราชการ	1.830	0.039
18	การขอความร่วมมือจากท้องถิ่นเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรภายนอกที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญมาเป็นวิทยากรช่วยสอนพิเศษ	1.950	0.030
19	การระบุวิชาเอกและจำนวนที่ต้องการอย่างชัดเจนในการรายงานเพื่อการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	2.093	0.022
20	การติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ	2.197	0.018
21	การแจ้งภาระงานมาตรฐานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาชีพก่อนการมอบหมายงานให้ข้าราชการครูปฏิบัติงาน	1.830	0.039
22	มีการวางแผนและกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร	2.606	0.007
23	กระบวนการพัฒนาบุคลากรดำเนินไปตามแผนด้วยความต่อเนื่อง	3.949	0.000
24	จัดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร	1.830	0.039
25	ความพอใจของแหล่งค้นคว้าความรู้ภายใน โรงเรียน	3.076	0.002

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน	t	P
26	บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ไปศึกษาอบรมและหาประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น	1.830	0.039
27	การจัดสวัสดิการและค่าตอบแทนในการปฏิบัติระเบียบราชการอย่างเหมาะสม	2.376	0.012
28	สนับสนุนให้ครูได้ศึกษาต่อ	2.197	0.018
29	การจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	3.240	0.001
30	บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับ	2.376	0.012
31	การจัดทำบัญชีควบคุมวันลา การไปราชการการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของครู	3.892	0.000
32	การให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	4.870	0.000
33	การนิเทศเสนอแนะส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและรักษาวินัย	3.892	0.000
34	การให้ความรู้เรื่องแนวปฏิบัติการรักษาระเบียบวินัยอย่างต่อเนื่อง	3.892	0.000
35	ผู้กระทำผิดวินัยได้รับการติดตามพฤติกรรมและแก้ปัญหอย่างเหมาะสม	4.870	0.000
36	การดำเนินการแก้ปัญหาคครูที่กระทำผิดวินัยโดยการย้ายหรือให้ไปช่วยราชการที่โรงเรียนอื่น	3.892	0.000
37	บุคลากรให้ความสำคัญด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณครู โดยการเข้ารับการอบรม	3.247	0.001
38	บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน	2.726	0.005
39	ผู้บังคับบัญชามีการสอดส่องดูแลส่งเสริมและป้องกันการกระทำผิดวินัยอย่างจริงจังการประเมินผลการรักษาระเบียบวินัยอย่างจริงจัง	3.892	0.000
40	การประเมินผลการรักษาระเบียบวินัยอย่างจริงจังและต่อเนื่อง	3.098	0.002

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียน	t	P
41	การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากกฎระเบียบข้อบังคับทำให้ครูพ้นจากราชการ	4.870	0.000
42	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครู เพื่อดำเนินการอย่างยุติธรรมและ โปร่งใส	2.683	0.006
43	กรณีข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีการดำเนินการด้วยความถูกต้องเหมาะสม โดยให้ออกจากราชการไว้ก่อน	4.870	0.000
44	การลาออกจากราชการครูส่งผลกระทบต่ออัตรากำลังของข้าราชการครู	2.367	0.008
45	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูที่จะเกษียณอายุราชการและผู้ที่พ้นจากการเป็นข้าราชการครู	3.892	0.000
46	การอำนวยความสะดวกและบริการด้านสิทธิประโยชน์ภายหลังการออกจากราชการ	4.870	0.000
47	การจัดให้ข้าราชการครูที่พ้นตำแหน่งหน้าที่ราชการกลับเข้ามา มีบทบาทในการช่วยเหลือดูแลให้คำปรึกษากับโรงเรียน	2.726	0.005
48	การแจ้งหลักเกณฑ์การออกจากราชการให้บุคคลากรทราบ	3.892	0.000
49	การตรวจสอบดูแลเอาใจใส่เพื่อป้องกันละเมิดเหตุมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย	3.098	0.002
50	การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการลาออกจากราชการ	3.892	0.000