



แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ
วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

วิทยานิพนธ์

ของ

ยุวดี สุดสายเนตร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2562

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**GUIDELINES OF PERSONNEL ADMINISTRATION BASED
ON THE PROFESSIONAL ETHICS OF SCHOOL
ADMINISTRATORS BEHAVIOR PATTERNS
IN BURIRAM PRIMARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 3**

Yuwadee Sudsainate

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

March 2019

Copyright of Buriram Rajabhat University

บทคัดย่อ

บุวดี สุดสายเนตร. 2562. แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3. ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์: ดร.ราชัย บุญขรต์ผลิน นำทรัพย์ ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม 295 หน้า

การวิจัยแบ่งเป็น 2 ระยะ โดยระยะที่ 1 ใช้การวิจัยเชิงคุณภาพโดยวิธีประชุมระดมสมองเพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 กลุ่มตัวอย่างมีจำนวน 11 คน ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง ส่วนระยะที่ 2 ใช้การวิจัยเชิงปริมาณ โดยอาศัยแบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 กลุ่มตัวอย่างจำนวน 335 คน ได้มาจากการสุ่มแบบชั้นภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ที่ได้จากการประชุมระดมสมอง มีดังนี้ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศและสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้ 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควรจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลัง พร้อมทั้งส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือก มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนรับทราบอย่างทั่วถึง 3) ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ควรส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้สามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา และนำไปขยายผลเพื่อให้

ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน 4) ด้านวินัยและการรักษาวินัย ควรเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ช่วยกัน สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา 5) ด้านการออกจากราชการ ควรรับฟังสาเหตุ และเหตุผลการลาออก เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ พร้อมทั้งให้ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหา และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 3.73, S.D = .79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการออกจากราชการ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก โดย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{x} = 4.11, S.D = .78$) รองลงมาคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ($\bar{x} = 4.06, S.D = .86$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการออกจากราชการ ($\bar{x} = 3.13, S.D = .84$)

คำสำคัญ: แนวทาง ผู้บริหารสถานศึกษา แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ABSTRACT

Yuwadee Sudsainate. 2019. Guidelines of personnel administration based on the professional ethics of school administrators behavior patterns in Buriram Primary Educational Service Area Office 3. Master of Education Program in Educational Administration. Thesis Advisors: Dr. Rachai Punyaratapalin Chumsub, Dr. Kittiwat ThauyNgam, 295 pages.

This research was divided into two phases as follows: in the first phase, it was the qualitative research through a brainstorming session to study the guidelines for personnel administration on behavior patterns according to the code of professional ethics of school administrators in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 3, and the sample consisted of 11 school administrators and teachers, selected by purposive sampling method; while in the second phase, it was the quantitative research using a questionnaire to study the guidelines for personnel administration on behavior patterns according to the code of professional ethics of school administrators in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 3. The sample consisted of 335 school administrators and teachers, selected by the stratified random sampling method. The data were analyzed by using percentage, mean, standard deviation, and content analysis.

The findings of this research revealed that the guidelines for personnel administration based on behavior patterns and professional ethics of school administrators in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 3 through the brainstorming session were as follows: 1) in terms of the manpower planning and the position determination, there should be the preparation of information and the survey on relevant people's opinions in order to consider the manpower needs, plan the manpower to suit the workload, and use the moral principles to consider and organize the dissemination of the personnel's outstanding works to the public, 2) in terms of recruitment and appointment, there should be the meeting of the school board in order to set the manpower framework as well as to promote the use of moral principles in taking the recruitment, providing information, issuing announcements, and informing criteria officially to the public, 3) in terms of enhancing the efficiency of active duties, there should be the promotion of the environmental conservation, the economic

development, the local wisdom, and art and culture in order to encourage students to learn and live according to the principles of sufficiency economy, the promotion of the protection of the right of children, youth, and disadvantaged people, the self-development of government teachers and educational personnel according to the development curriculum, and the result extension of academic or professional cooperation and assistance for the community, 4) in terms of discipline and discipline-keeping, the consulting channel for problem-solving should be provided for subordinate personnel in order to prevent them from misconducting the discipline, educate them about the discipline-keeping, encourage them to be aware of it as well as follow it correctly, use participatory administrative principles, and monitor the behavior of assistant teachers, teachers, and other educational personnel in schools, and 5) in terms of resignation, there should be open-mindedness of the reasons for resignation in order to consult and find the solution before deciding to resign from the civil service as well as let the person who wants to resign fill in the interview form before his/her resignation to bring those problems and suggestions to the onward administrative improvement.

The condition of personnel administration on behavior patterns according to the code of professional ethics of school administrators in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 3 was overall at a high level ($\bar{x} = 3.73$, S.D = .79). When considering each aspect, it was found that the resignation from the civil service was at a moderate level, while other aspects were at a high level. Ranking the mean score from high to low, the recruitment and the position appointment were first ranked ($\bar{x} = 4.11$, S.D = .78), followed promoting efficiency of active duties ($\bar{x} = 4.06$, S.D = .86), while the lowest mean score is the resignation from the civil service ($\bar{x} = 3.13$, S.D = .84).

Keywords: Guidelines, School administrators, the behavior patterns according to the code of professional ethics

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากผู้เกี่ยวข้องหลายท่านที่จะได้กล่าวถึงไว้ ณ ที่นี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดร.ราชัย บุญยรัตผลิน ฉำทรัพย์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ดร.กิติวัชร ถ้วยงาม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ดร. สุชาติ หอมจันทร์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งคณาจารย์สาขาการบริหารการศึกษา ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องทุกขั้นตอนของการวิจัย ผู้วิจัยจึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านจรรยาบรรณ นางสาวบัณฑิตา จินดาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และนางฐิติรัตน์ วิเชียรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา นางสาวศศิธร ม่านทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหนองละหานทราย ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดผลและประเมินผล นางสาวนฤมล จันท์สุขวงศ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา นางอัจฉรา ฉายวิวัฒน์

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียน และครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขมนตรี เขต 3 ที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามและร่วมประชุมระดมสมองตลอดจนการให้ความสะดวกในเรื่องเอกสารต่าง ๆ ในการทำวิจัยในครั้งนี้

ประโยชน์คุณค่าและความดีของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบให้แก่บิดา มารดา และครูบาอาจารย์ทุกท่าน ที่ให้แก่ผู้วิจัยมา ณ โอกาสนี้

ยุวดี สูดสายเนตร

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ	ฅ
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
2.1 สรุปแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ...	11
2.1.1 การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่านจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาผู้ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	12
2.1.2 การประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด.....	14
2.1.3 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	17
2.1.4 เงินเดือน และค่าตอบแทน	21
2.1.5 การย้าย.....	27
2.1.6 การเกลี้ยอัตรากำลัง.....	34
2.1.7 การโอน	37
2.1.8 การประเมินวิทยฐานะ	41

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2.1.9 การพัฒนา	48
2.1.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ	50
2.1.11 การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์.....	54
2.2 การบริหารงานบุคคล	71
2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล	71
2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	73
2.2.3 ระบบบริหารงานบุคคล	76
2.2.4 หลักการบริหารบุคคล.....	79
2.2.5 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล	82
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ	99
2.3.1 ความหมายของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ.....	99
2.3.2 ความสำคัญของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ	100
2.3.3 องค์ประกอบของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ.....	101
2.3.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2550	104
2.4 การปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหาร สถานศึกษา.....	116
2.4.1 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อตนเอง.....	116
2.4.2 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ.....	118
2.4.3 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ	121
2.4.4 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ	124
2.4.5 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อสังคม.....	126
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	128
2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย	134
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	135
3.1 การวิจัยเชิงคุณภาพ โดยวิธีประหลุมระดมสมอง (Brain Storming)	135

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3.1.1 กลุ่มตัวอย่าง.....	135
3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	136
3.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	137
3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	137
3.2 การวิจัยเชิงปริมาณ โดยการสำรวจใช้แบบสอบถาม.....	137
3.2.1 ประชากร.....	137
3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง.....	137
3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	138
3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	141
3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	141
3.2.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	142
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	144
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	144
4.2 ผลการวิจัย.....	144
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	218
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	218
5.2 การอภิปรายผล.....	223
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	230
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	230
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยในครั้งต่อไป.....	232
บรรณานุกรม.....	233
ภาคผนวก.....	239
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ วิจัย หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย และหนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม.....	240

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	248
ภาคผนวก ค บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมระดมสมองและระเบียบวาระการประชุม ระดมสมอง	270
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้ร่วมประชุมระดมสมอง	276
ภาคผนวก จ คู่มือการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยา บรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	279
ประวัติย่อของผู้วิจัย	295

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	6
3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	138
4.1 จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงาน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถาม ตามจรรยาบรรณต่อตนเอง.....	150
4.2 จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงาน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถาม ตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ.....	152
4.3 จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงาน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถาม ตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ.....	157
4.4 จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงาน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถาม ตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ.....	162
4.5 จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงาน การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถาม ตามจรรยาบรรณต่อสังคม.....	166
4.6 จำนวนและร้อยละของสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม.....	168
4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง.....	169
4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง.....	173

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	177
4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัย และการรักษาวินัย	182
4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออก จากราชการ	186
4.12 สรุปภาพรวมของค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากการศึกษาสภาพ ปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	192
4.13 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทาง การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	193
4.14 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทาง การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	196

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.15 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	199
4.16 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย.....	203
4.17 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ	206
4.18 สรุปภาพรวมของร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	212
4.19 จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	213
4.20 จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	214

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.21 จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ.....	215
4.22 จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย.....	216
4.23 จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ	217

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 134

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บทที่ 1

บทนำ

ในการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้แบ่งข้อมูลการนำเสนอออกเป็น 5 ตอน ดังนี้คือ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.3 ขอบเขตของการวิจัย
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากถ้อยแถลงนโยบายของรัฐบาล เมื่อวันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2557 ได้ให้ความสำคัญการนำยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านด้วยความเข้าใจและเข้าถึงที่พัฒนาตามแนวพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชการที่ 9 พร้อมใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และความต้องการของประชาชนที่ปรากฏอยู่ในนโยบายของรัฐบาลทั้ง 11 ด้าน โดยเฉพาะนโยบายด้านการศึกษา ข้อที่ 4 ที่กำหนดเป็นนโยบายการศึกษาและเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จัดให้มีการปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ โดยให้ความสำคัญทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาทางเลือกไปพร้อมกัน เพื่อสร้างคุณภาพของคนไทยให้สามารถเรียนรู้ พัฒนาการได้เต็มตามศักยภาพ เน้นการเรียนรู้ด้านสัมมาชีพในพื้นที่ลดความเหลื่อมล้ำและพัฒนากำลังคนให้เป็นที่ต้องการเหมาะสมกับพื้นที่ ทั้งในด้านการเกษตร อุตสาหกรรม และธุรกิจบริการ กระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาสู่สถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาสามารถเป็นนิติบุคคลและบริหารจัดการได้อย่างอิสระ คล่องตัวขึ้น โดยวัตถุประสงค์การกระจายอำนาจมีหลายประการด้วยกัน ดังนั้น การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นและมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีวิถีชีวิตอย่างมีเหตุผล มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาผสมผสานให้เกิดความสมดุล ยกระดับคุณภาพชีวิตในการกำหนดทิศทางการพัฒนาสู่สังคมของความอยู่เย็นเป็นสุข

และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเข้มแข็ง และมีสมรรถนะหรือขีดระดับความสามารถที่เกิดคุณภาพและความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาในคุณลักษณะทั้งด้านความรู้ ทักษะ ลักษณะเฉพาะตัว พฤติกรรมของบุคลากรนั้น ๆ ที่ประกอบกันทำให้สามารถปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกิดผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่ได้วางไว้ (สำนักงานการปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาและนิตินิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะ, 2559, หน้า 1 - 4)

การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค โดยที่ได้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสภาพปัญหาในการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาคของประเทศว่าเกิดจากปัญหาการสั่งการและการบริหารจัดการไม่มีประสิทธิภาพและไม่เป็นเอกภาพเป็นปัญหาสำคัญ ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการศึกษาให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรียกโดยย่อว่า กศจ. โดยมีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 4 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559 ที่กำหนดให้ขุบเล็กคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้โอนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ดังนั้น กศจ. จึงมีอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามมาตรา 36 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการกำกับดูแล จัดตั้งขุบรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้โอนอำนาจหน้าที่ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. ดังนั้น กศจ. จึงมีอำนาจหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2559, บทนำ)

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียน โดยตรง ผู้บริหารสถานศึกษารวมทั้งบุคลากรจำเป็นต้องศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมทั้งต้องคำนึงถึงหลักแบบแผนพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ ซึ่งคุรุสภาในฐานะองค์กรวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษามีหน้าที่หนึ่งในการกำหนด มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ควบคุม ความประพฤติและการดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น คุรุสภาได้กำหนดข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติที่กำหนดขึ้นตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คือ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ต้องหรือพึงประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่กำหนด ให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องหรือพึงประพฤติตาม และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องหรือพึงละเว้น ซึ่งมีความสำคัญกับการบริหาร งานบุคคลในสถานศึกษาอย่างยิ่งเพราะจะทำให้ทราบแนวทางการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ที่ตรงตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนำไปปฏิบัติ

จากความสำคัญและความเป็นมาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาแนวทางการบริหาร งานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารงานบุคคลให้ทราบถึงแนวทางการบริหารบุคคลในสถานศึกษาและนำไปปรับปรุง การบริหารงานบุคคลสู่การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ พร้อมทั้งเสริมสร้างให้ การปฏิบัติงานมีคุณภาพตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1.2.1 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1.2.2 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยใช้กรอบแนวคิด ดังนี้

1.1 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545, หน้า 33 - 38) ใน 5 ด้าน ได้แก่

1.1.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1.1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1.3 การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1.1.4 วินัยและการรักษาวินัย

1.1.5 การออกจากราชการ

1.2 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2550, หน้า 42 - 47) ใน 5 ด้าน ได้แก่

1.2.1 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อตนเอง

1.2.2 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1.2.3 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1.2.4 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

1.2.5 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อสังคม

2. ขอบเขตด้านพื้นที่

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการผสมผสานโดยวิธีการศึกษา 2 วิธี คือ การศึกษาเชิงปริมาณ ซึ่งใช้แบบสอบถาม และการศึกษาเชิงคุณภาพซึ่งใช้การประชุมระดมสมอง ได้กำหนดพื้นที่สำรวจข้อมูลการวิจัยของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ที่ปฏิบัติงานปีการศึกษา 2559 จำนวนทั้งสิ้น 2,540 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 216 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,324 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3, 2559, หน้า 23)

3.2 กลุ่มตัวอย่าง

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการผสมผสานโดยวิธีการศึกษา 2 วิธี คือ การศึกษาเชิงคุณภาพซึ่งใช้การประชุมระดมสมอง (Brainstorming) และการศึกษาเชิงปริมาณ ซึ่งใช้แบบสอบถาม ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย 2 กลุ่ม ดังนี้

3.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเชิงคุณภาพโดยการประชุมระดมสมอง เพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้มาจากเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยมีเกณฑ์ในการเลือกดังนี้

3.2.1.1 ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาที่บริหารโรงเรียนจนได้รับคะแนนประเมินภายในด้านการจัดการศึกษาระดับดีเยี่ยมระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 จาก 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอนางรอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอโนนสุวรรณ อำเภอหนองกี่ อำเภอหนองหงส์ อำเภอปะคำ อำเภอโนนดินแดง และอำเภอละหานทราย อำเภอละ 1 คน รวม 8 คน

3.2.1.2 ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 เฉพาะสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งรางวัลครูสุดดีนั้น ครูสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้กำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นเกณฑ์ในการประเมินคุณลักษณะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเพื่อเป็นการยกย่องผู้ประกอบการวิชาชีพที่ตั้งใจปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพจนสามารถเป็นแบบอย่างและเป็นที่ยอมรับยกย่องอย่างสูงของศิษย์และบุคคลทั่วไป สมกับเป็นปูชนียบุคคลและมีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่วิชาชีพ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

ให้มีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ศิษย์ยิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ดังนี้

1) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี 2560 จำนวน 1 คน

2) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทครู ประจำปี 2560 จำนวน 2 คน

สรุปได้ตัวแทนเพื่อประชุมระดมสมองรวมทั้งสิ้น 11 คน ดังรายชื่อแสดงในภาคผนวก ก

3.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถาม

เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้จากการสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดสัดส่วนของ เตรงซ์ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 หน้า 608 - 609 อ้างถึงในบุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 42 - 43) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 335 แล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน (Proportional) ตามสถานภาพตำแหน่ง รายละเอียดดังตาราง 1.1

ตาราง 1.1

จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถานภาพตำแหน่ง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ผู้บริหารสถานศึกษา	216	28
ครู	2,324	307
รวม	2,540	335

3. ตัวแปร ที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ สภาพแนวทางการบริหารงานบุคคล

ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทำให้ทราบสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1.4.2 ได้ทราบถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1.4.3 เป็นข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การวิจัยครั้งนี้ มีศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะการศึกษาที่ผู้วิจัยต้องการที่จะนิยามเพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรรการช้ารักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงาน โดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออกและเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่านานการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในสถานศึกษานับตั้งแต่การได้บุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งการช้ารักษาและอบรมพัฒนา สวัสดิการการประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน แบ่งเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การวางแผนอัตรากำลังเป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับการกำหนดกำลังคน หรือกำหนดความต้องการด้านบุคคลไว้ล่วงหน้า ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพที่หน่วยงานต้องการว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใดเมื่อไร ได้มาจากไหน ด้วยวิธีใด และเมื่อได้มาแล้วจะเหมาะสมหรือไม่อย่างไร เป็นต้น ในการกำหนดตำแหน่งควรคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กัน

1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงาน จะส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการ มีการประชาสัมพันธ์รับครูและครูอัตราจ้าง

และมีการตั้งคณะกรรมการในการสรรหา คือ จัดทำใบสมัคร ประกาศรับสมัคร รับสมัคร และพิจารณาใบสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กระบวนการคัดเลือก โดยสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามสมควรการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การจัดให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งหน้าที่ เข้าปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน ให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ พิจารณากำหนดเงินเดือนอย่างเหมาะสม มีการอนุญาตให้มีการ โอนย้ายครู ได้ตามความต้องการ

1.3 การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความพร้อม ในอันที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพพร้อมตั้งอยู่กับหน่วยงานอย่างมีความสุข

1.4 วินัยและการรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย การป้องกัน มิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้กระทำผิดโดยผู้บริหาร ต้องใช้ภาวะผู้นำ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูมีวินัย โดยการสร้างเงื่อนไขและปัจจัยต่าง ๆ ให้เกิดขึ้น ในตัวครู โดยใช้วิธีการต่าง ๆ มีการฝึกอบรม เป็นต้น

1.5 การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคคลผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป เนื่องมาจาก การลาออก การลดจำนวนพนักงานสำนักงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุ หรือทุพพลภาพ และตาย

2. แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง ประมวลพฤติกรรมที่เป็น แบบอย่างของประเพณีที่กำหนดขึ้นตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย พฤติกรรมที่ประสงค์ และไม่พึงประสงค์ โดยแบ่งตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อตนเองที่จะทำให้ผู้บริหาร สถานศึกษาประสบความสำเร็จและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน โดยการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ในยุคโลกาวิวัฒน์

2.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อวิชาชีพของผู้บริหาร สถานศึกษา โดยการแสดงออกด้วยการรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

2.3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อผู้รับบริการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องประพฤติตนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยการรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า เป็นแบบอย่างที่ดี ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

2.4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

2.5 จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อสังคมของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

4. ครู หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 หมายถึง หน่วยงานราชการ มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพื้นที่ 8 อำเภอ ของจังหวัดบุรีรัมย์ ประกอบด้วย อำเภอนางรอง อำเภอปะคำ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอโนนสุวรรณ อำเภอโนนดินแดง อำเภอละหานทราย อำเภอหนองกี่ และอำเภอหนองหงส์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 สรุปแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

2.1.1 การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่านจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสู่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2.1.2 การประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

2.1.3 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.1.4 เงินเดือน และค่าตอบแทน

2.1.5 การย้าย

2.1.6 การเกลี้ยอัตรากำลัง

2.1.7 การ โอน

2.1.8 การประเมินวิทยฐานะ

2.1.9 การพัฒนา

2.1.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

2.1.11 การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

2.2 การบริหารงานบุคคล

2.2.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

2.2.3 ระบบบริหารงานบุคคล

2.2.4 หลักการบริหารบุคคล

2.2.5 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

2.3.1 ความหมายของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

2.3.2 ความสำคัญของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

2.3.3 องค์ประกอบของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

2.3.4 ข้อบังคับครูสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2550

2.4 การปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2.4.1 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อตนเอง

2.4.2 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2.4.3 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

2.4.4 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

2.4.5 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อสังคม

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 งานวิจัยในประเทศ

2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สรุปแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

สำนักงาน ก.ค.ศ. ในฐานะเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้สรุปแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ดังคู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2559, หน้า 4 - 145) ตามหัวข้อดังนี้

**การดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่านจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สู่คณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัด**

1. ในช่วงเปลี่ยนผ่านให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล
เสนอ กศจ. ดังนี้

1.1 ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ข้อมูลปัญหาการบริหารงานบุคคลที่จำเป็นต้องเร่งรัดดำเนินการ เช่น

1.2.1 การปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำพิพากษา หรือการอุทธรณ์คำพิพากษา

1.2.2 การปฏิบัติตามมติ ก.ค.ศ. (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา) เช่น ก.ค.ศ. มีมติให้เพิกถอนคำสั่งหรือมติ อ.ก.ค.ศ. (คณะกรรมการ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) เขตพื้นที่การศึกษาและให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

1.2.3 การปฏิบัติตามคำสั่งขององค์กรตรวจสอบอื่น ๆ เช่น ป.ป.ช.

(คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ), ป.ป.ท. (สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ), สตง. (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) ฯลฯ

1.3 ข้อมูลการบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น
การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาที่คณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการจัดลำดับไว้เรียบร้อยแล้ว
การบรรจุแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ซึ่งอยู่ระหว่างเรียกมารายงานตัวเลือก
สถานศึกษา การประเมินเพื่อมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ

1.4 ข้อมูลการบริหารงานบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้อนุมัติเป็นหลักการ
หรือกำหนดแนวปฏิบัติไว้ เช่น อนุมัติเป็นหลักการให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการ
สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก อนุมัติเป็นหลักการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการ
เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1.5 ข้อมูลคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้อง
ขอย้าย ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในจังหวัดเดียวกันและจังหวัดอื่น เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
ต่อ กศจ.

2. การบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อนำเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
หรือเรื่องที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มิมติ หรือเรื่องที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณาแล้วมิมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งก่อน (เรื่องสืบเนื่อง) เมื่อดำเนินการ
ตามมติดังกล่าวแล้ว ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณา ต่อไป

2.2 เรื่องที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติแล้ว แต่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ยังไม่ได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติ ก็ให้ปฏิบัติไปตามมตินั้น

2.3 เรื่องที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณามีมติไปแล้ว แต่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามมติก็ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น หากมีกรณีต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณา เช่น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาดังกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ไว้แล้ว เมื่อได้รับผลการประเมินแล้วให้นำเสนอ กศจ. เพื่อขออนุมัติผลการประเมินต่อไป เป็นต้น

2.4 เรื่องที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยตามหลักเกณฑ์กำหนดให้กรรมการส่วนหนึ่งมาจากอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย หรือคณะกรรมการประเมินค่างานปรับระดับตำแหน่งประเภทวิชาการฯ แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการหรือดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติการดำเนินการไว้ เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวขาดองค์ประกอบตามที่กฎหมายกำหนด และให้เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการให้ครบองค์ประกอบต่อไป

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่น ๆ ซึ่งไม่มีองค์ประกอบที่ตั้งจากอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการดังกล่าวยังดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจากเป็นกรณีถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ไปเป็นของ กศจ.

3. ดำเนินการเพื่อให้มี “กศจ.” เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก กศจ. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.1 แต่งตั้งกรรมการใน กศจ. จำนวนหนึ่งคน ให้เป็นประธานอนุกรรมการ

3.2 แต่งตั้งกรรมการใน กศจ. จำนวนสองคน ให้เป็นอนุกรรมการ

3.3 แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนสองคน ให้เป็นอนุกรรมการ

3.4 แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสามคน ให้เป็นอนุกรรมการ

3.5 ศึกษาธิการจังหวัด เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

4. กรณีมีความจำเป็น กศจ. มีอำนาจเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของ กศจ. ตามข้อ 7 (7)

5. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีเขตพื้นที่ครอบคลุมหลายจังหวัด ให้ กศจ. ของแต่ละจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้นเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 4 มีเขตพื้นที่ครอบคลุมจังหวัดปทุมธานีและจังหวัดสระบุรี ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดปทุมธานี ก็ให้นำเสนอ กศจ. ปทุมธานี พิจารณา ส่วนการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดสระบุรี ก็ให้นำเสนอ กศจ. สระบุรี พิจารณา เป็นต้น

6. เมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดันสังกัดเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามมติ กศจ. ดังกล่าวต่อไป เช่น

เมื่อ กศจ. พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้วมีมติเพิ่มโทษ เช่นนี้ ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ต้องแจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดันสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและดำเนินการตามมติ และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดันสังกัด ได้รับแจ้งมติของ กศจ. แล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของผู้นั้น มีคำสั่งเพิ่มโทษให้เป็นไปตามมติ กศจ.

เมื่อ กศจ. มีมติอนุมัติการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นแล้ว เช่นนี้ ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ต้องแจ้งมติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดันสังกัดของข้าราชการครู ปัจจุบันจะเห็นได้ว่าการดำเนินการในช่วงเปลี่ยนผ่านจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไปสู่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนั้น ได้ผ่านพ้นไปแล้ว มีการโอนอำนาจหน้าที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ถ้าภารกิจเดิมที่ยังไม่แล้วเสร็จให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน หากเป็นภารกิจต่อเนื่องให้อำนาจคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 22 กำหนดให้ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้นำความในมาตรา 16 มาใช้บังคับ โดยอนุโลมการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ดังนั้น การประชุมพิจารณาของ กศจ. ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา จึงต้องดำเนินการตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่บัญญัติว่า

“มาตรา 16 การประชุม ก.ค.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการผู้ใด โดยเฉพาะ หรือ เมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่ากรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย กรรมการผู้นั้น ไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด”

นอกจากการประชุมของ กศจ. จะต้องดำเนินการตามบทบัญญัติมาตรา 16 ประกอบ มาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แล้ว ยังต้องเป็นไปตาม มาตรา 80 – 83 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ด้วย ดังต่อไปนี้

“มาตรา 80 การประชุมให้เป็นไปตามระเบียบการที่คณะกรรมการกำหนด การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า สามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้ จะทำหนังสือแจ้งนัด เฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

บทบัญญัติในวรรคสองมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธาน กรรมการ จะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้”

“มาตรา 81 ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษา ความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานกรรมการ ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการมีหน้าที่ต้องดำเนินการใด ๆ นอกจากการดำเนินการประชุม ให้นำความในวรรคสองมาบังคับใช้โดยอนุโลม”

“มาตรา 82 การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น”

“มาตรา 83 ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย”

อีกประการหนึ่ง การประชุม กตจ. เป็นการพิจารณาทางปกครองเพื่อนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครอง จึงอยู่ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยคำสั่งทางปกครอง ในหมวด 2 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539 ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่เกิดเป็นข้อโต้แย้งอยู่บ่อยครั้ง เช่น ในเรื่อง “ความเป็นกลางในการพิจารณาทางปกครองของเจ้าหน้าที่” ซึ่งหลักกฎหมายดังกล่าวปรากฏตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ดังต่อไปนี้

“มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกที่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทน โดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

“มาตรา 16 ในกรณีมีเหตุอื่นใดนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 13 เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณา ทางปกครองไม่เป็นกลาง เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้นั้น จะทำการพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้”

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ถ้าผู้ยื่นเห็นเองว่าตนมีกรณีดังกล่าว ให้ผู้ยื่นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ แล้วแต่กรณี
- (2) ถ้ามีคู่กรณีคัดค้านว่าผู้ยื่นมีเหตุดังกล่าว หากผู้ยื่นเห็นว่าตน ไม่มีเหตุตามที่คัดค้าน นั้น ผู้ยื่นจะทำการพิจารณาเรื่องต่อไปก็ได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งหรือประธานกรรมการทราบ แล้วแต่กรณี
- (3) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยื่นหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง ซึ่งผู้ยื่น เป็นกรรมการอยู่มีคำสั่งหรือมีมติโดยไม่ชักช้า แล้วแต่กรณีว่าผู้ยื่นมีอำนาจในการพิจารณาทางปกครอง ในเรื่องนั้นหรือไม่ ให้นำบทบัญญัติมาตรา 14 วรรคสอง และมาตรา 15 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

สรุปได้ว่าการประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนั้น ได้นำความในมาตรา 16 ของการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

กศจ. มีอำนาจในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. การสรรหา

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก

1.1. การสอบแข่งขัน (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 45 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

2. มาตรา 47 ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใด มีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามอบให้หน่วยงานการศึกษานั้น เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการฯ

1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสืออนุญาต จากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้ย้ายหรือโอน โดยไม่มีเงื่อนไข เมื่อสอบแข่งขันได้

2. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 กำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขันและการคัดเลือก

2.2 กำหนดวันเวลาในการสอบแข่งขัน

2.3 กำกับติดตามการดำเนินการสอบแข่งขัน

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

3.1 กำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

3.2 รวมกลุ่มกันในพื้นที่เขตตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ ให้สถาบันอุดมศึกษา ที่เห็นสมควร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ก และ ภาค ข ตามหลักสูตรทำหลักเกณฑ์และวิธีการ

3.3 กำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ในภาค ค

3.4 ประกาศการสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

3.5 รับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัคร ด้วยตนเองหรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบหรือวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 200 บาท ให้มีสิทธิสมัครได้เพียงเขตเดียว

หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่ง จะตัดสิทธิการสอบแข่งขันทั้งหมด

3.6 ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้อง

ตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

3.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

3.8 ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน

3.9 ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

3.10 เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

1) การเรียกตัวครั้งแรก ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัว ตามลำดับที่ที่ประกาศผลการสอบแข่งขันไว้

2) การเรียกตัวในครั้งต่อไป ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรง เป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียน ของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

3.11 พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือ ส่อไป ในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม

ทั้งนี้ การดำเนินการในบางขั้นตอน อาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

4. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

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

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง “ให้สอบข้อเขียนแบบปรนัย” (150 คะแนน)

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

5. การบรรจุและแต่งตั้ง

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

6. อาวุธบัญชี

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เว้นแต่ มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

7. การถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 7.1 ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปแล้ว
- 7.2 ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้ง
- 7.3 ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งตามกำหนด
- 7.4 ไม่มารับการบรรจุและแต่งตั้งตามวันที่กำหนดได้

8. การขอใช้บัญชี

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. กำหนดกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็น และ ความต้องการของสถานศึกษา

2. รวมกลุ่มกันในพื้นที่เขตตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ ให้สถาบันอุดมศึกษา ที่เห็นสมควร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ก และ ภาค ข ตามหลักสูตรท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ

3. กำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในภาค ค

4. ประกาศการสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

5. รับสมัครสอบแข่งขัน ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัคร ด้วยตนเองหรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบหรือวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียม การสมัครสอบ จำนวน 200 บาท

ในกรณีเปิดรับสมัครสอบแข่งขันพร้อมกันหลายจังหวัด ให้มีสิทธิสมัคร ได้เพียง จังหวัดเดียว หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งจังหวัด จะตัดสิทธิ การสอบแข่งขันทั้งหมด

6. ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตาม ที่ระบุไว้ ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ

8. ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน

9. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

10. เรียกตัวผู้สอบแข่งขัน ได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

1) การเรียกตัวครั้งแรก ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัวตามลำดับที่ที่ประกาศผลการสอบแข่งขันไว้

2) การเรียกตัวในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรงเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

11. พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีกรณีทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม

ทั้งนี้ การดำเนินการ ในบางขั้นตอนอาจมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งจังหวัด ในเรื่องการแข่งขันนั้น ให้รวมกลุ่มกันในพื้นที่เขตตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้สถาบันอุดมศึกษาที่เห็นสมควร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

เงินเดือน และค่าตอบแทน

กศจ. มีอำนาจในการพิจารณาเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3 กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

3. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.1 มาตรา 53 มาตรา 72 มาตรา 73 มาตรา 81 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

1.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

1.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่า ขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.5 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 1304/ว 14 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู

1.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. คำวนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/295 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2557 เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. คำวนที่สุด ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558 เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

2. สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม)

2.1.2 ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน)

2.1.3 ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

2.2 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำระบบเปิดตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้ ซึ่งถือเป็นกระบวนการอันเป็นสาระสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากละเลยไม่ปฏิบัติจะทำให้ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสรุปได้ ดังนี้

2.2.1 ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศเกณฑ์และมาตรฐานการประเมินความดีความชอบเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ทราบโดยทั่วกันก่อนที่จะดำเนินการประเมิน

2.2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้อยู่ในข่ายการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งที่อยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยทุกครั้งที่มีการประเมิน

2.2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งการประเมินและผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน

2.2.4 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินเปิด โอกาสให้ผู้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินได้ชี้แจง ให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินและผลการประเมินดังกล่าว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.2.5 ให้ผู้บังคับบัญชาปิดประกาศคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ทุกคนทราบ

2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคน ขึ้นพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ.

2.4 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณา ผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤตินในการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.5 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งให้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

3. อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

3.1 ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาเงินเดือนของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.2 อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.3 อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ครั้งขึ้นตามข้อ 6 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายแต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.1 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

1.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

1.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

1.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2554 เรื่อง แนวปฏิบัติ ในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาการอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

1.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาการอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

2. สรุปสาระสำคัญของการอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างๆ โดยอนุมัติ กศจ. ซึ่งถือเป็น

การปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ไม่เกิน ครั้งละครั้งขึ้น

2.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

2.3 สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ไปศึกษา ต้องเป็นสาขาวิชาหรือหลักสูตร ที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ต้องจัดทำรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่าง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

2.5 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกินครั้งละ 0.5 ขั้น โดยให้มีการรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อนและกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

3. อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

อนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1.1 มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะรัฐมนตรี

1.2 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/257 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556

2. สาระสำคัญของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 ก.ค.ศ. ได้กำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

2.1 เงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษนี้เรียกโดยย่อว่า “พ.ค.ก.”

2.2 ให้ได้รับในอัตราเดือนละ 2,500 บาท ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือนและไม่นำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ

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

3.1 มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ

3.2 ผ่านการอบรมวุฒิปัฒนการสอนคนพิการ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. อนุมัติหรือรับรอง

3.3 ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ดังนี้

สถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ

(1) ครูผู้ช่วย/ครู 18 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์

(2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา 8 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา 5 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์

สถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ

(1) เป็นครูประจำชั้นที่แยกสอนคนพิการเป็นห้องพิเศษ 18 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ นักเรียนพิการไม่น้อยกว่า 6 คน

(2) เป็นครูเสริมวิชาการและสอนคนพิการประจำห้องเสริมวิชาการ 18 หน่วย ชั่วโมง/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/สัปดาห์นักเรียนพิการ ไม่น้อยกว่า 3 คน

3.4 ผู้ที่ได้รับ พ.ค.ก. ตามระเบียบนี้ต้องรายงานข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติภายใน 45 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา ทั้งนี้ ต้องรายงานผลการพัฒนาหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของคนพิการ

ในปีการศึกษาที่แล้วมาด้วย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.5 กรณีปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ค.ก. สำหรับ เดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ ถ้าในเดือนใด มิได้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ค.ก. สำหรับเดือนนั้น

3.6 กรณีที่ กศจ. ได้พิจารณาอนุมัติมีมติเพิกถอนคำสั่งให้ได้รับ พ.ค.ก. รายใด ให้ผู้นั้นส่ง พ.ค.ก. ที่ได้รับคืนตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษาอื่นนอกจาก สถานศึกษา ที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่ สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3 กรณี คือ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลากรณีต่าง ๆ และเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

การย้าย

กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน)

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

ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ

เพื่อมิให้เกิดกรณีการอนุมัติย้ายภายในจังหวัดเดียวกันซ้ำซ้อน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดควรตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ย้ายของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาว่ามีรายชื่อที่เสนอเพื่อพิจารณาให้ย้ายมากกว่า 1 เขตหรือไม่ หรือมีรายชื่อที่ กศจ. ได้อนุมัติให้ย้ายไปแล้วหรือไม่ ก่อนเสนอ กศจ. พิจารณา โดย กศจ. ต้องพิจารณาอนุมัติให้ย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

กรณีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อให้ย้าย ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดอื่นด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายควรประสานข้อมูลไปยังจังหวัดดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กศจ. ต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ

1. เป็นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น

2. การย้ายมี 3 กรณี คือ

2.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ 1) ย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส 2) ย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา 3) ย้ายกลับภูมิลำเนา 4) ย้ายด้วยเหตุผลอื่น โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ขอย้ายไว้ว่า ต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้าย ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา และกรณีการย้ายสับเปลี่ยนในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือ ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือนนับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ 1 ครั้ง คือ ยื่นระหว่างวันที่ 1 - 15 สิงหาคม และให้ใช้พิจารณาย้ายได้ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป

2.2 การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ 1) ย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง 2) ย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต 3) ย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้เมื่อมีเหตุผล ความจำเป็นตามหลักเกณฑ์การย้ายกรณีพิเศษที่กำหนด โดยสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายให้ใช้พิจารณาย้ายได้ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันยื่นคำร้องขอย้าย

2.3 การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ 1) ย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการ ในสถานศึกษา 2) ย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (เป็นการย้ายกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเห็นว่าต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาใด โดยต้องมีการประกาศรายชื่อสถานศึกษานั้นก่อนการยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี)

3. มีการกำหนดขนาดสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการย้าย โดยกำหนดขนาดสถานศึกษาเป็น 4 ขนาด คือ ขนาดเล็ก (นักเรียนตั้งแต่ 499 คนลงมา) ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 500 - 1,499 คน) ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 1,500 - 2,499 คน) และขนาดใหญ่พิเศษ (นักเรียน ตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป) ทั้งนี้ กำหนดให้มีการพิจารณาย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับเดียวกัน ซึ่งมีขนาดสถานศึกษาเดียวกันและขนาดใกล้เคียงกันพร้อมกันก่อน และหากมีการพิจารณาย้ายแล้วยังมีตำแหน่งว่างเหลืออยู่ ให้พิจารณาย้ายไปสถานศึกษาที่ต่างประเภท หรือย้ายข้ามขนาดสถานศึกษาที่เกินกว่า 1 ขนาดที่ผู้ขอย้ายดำรงตำแหน่งอยู่ได้

4. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

5. อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1 การย้ายกรณีปกติ และการย้ายกรณีพิเศษ

5.1.1 พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้าย และที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

5.1.2 ให้ความเห็นชอบกรณีมีคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในการประเมินศักยภาพของผู้ขอย้ายตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ โดยรายละเอียดในการประเมินศักยภาพดังกล่าวต้องเป็นไปตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.1.4 มอบหมายอนุกรรมการฯ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อให้ประเมินศักยภาพของผู้ขอย้าย จากองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรายละเอียดในการประเมินศักยภาพตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ แล้วจัดลำดับความเหมาะสม เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

5.1.5 พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบการพิจารณาย้าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

เป็นสิ่งสำคัญ หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความเห็นต่าง ไปจากความเห็นของคณะกรรมการ
กลั่นกรองการย้ายให้ระบุเหตุผล ให้ชัดเจน

สำหรับการย้ายกรณีพิเศษนอกจากจะพิจารณาประเมินศักยภาพ
ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าวแล้ว ให้พิจารณาจากเหตุผลที่ยื่นคำร้อง ความเห็น
ของผู้บังคับบัญชา หลักฐานทางราชการ หรือหลักฐานอื่น ๆ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและ
ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับทางราชการ

ทั้งนี้ สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังของสายงานบริหารสถานศึกษา
ไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึง
ความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการ สำหรับการย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ การประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ก่อนการยื่นคำร้องขอย้ายประจำปีด้วย

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้าย และที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง
2. ให้ความเห็นชอบการประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในการประเมินศักยภาพของผู้ขอย้ายตามองค์ประกอบ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำเป็นประกาศ

(ตามข้อ 1 - 3 ต้องดำเนินการก่อนการยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี)

4. ให้ความเห็นชอบกรณีมีคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่การศึกษา
5. มอบหมายกรรมการ ใน กศจ. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งเป็น
คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

6. พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ขอย้ายมาดำรงตำแหน่ง
ในสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำ
ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและคณะกรรมการสถานศึกษามาประกอบ
การพิจารณาย้าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ ทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ หาก กศจ. มีความเห็นต่าง ไป
จากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

7. การย้ายทุกกรณี หาก กศจ. พิจารณาเห็นควรให้ย้ายโดยการตัด โอนตำแหน่งและ
อัตราเงินเดือน อาจพิจารณาตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษา
ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศษ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ

1. การย้ายมี 3 กรณี ดังนี้

- 1.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย
- 1.2 การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก ติดตามคู่สมรส
เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง
หรือทุพพลภาพ
- 1.3 การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้าย
เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการ ในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อแก้ไข
อัตรากำลังของสถานศึกษา

2. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

- 2.1 ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า
24 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- 2.2 ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- 2.3 การย้ายสลับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมี
อายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

3. การยื่นคำร้องขอย้าย

ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้
ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว
คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี

4. คำร้องขอย้าย ให้ใช้สำหรับการพิจารณาย้ายได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน
โดยปกติ ให้พิจารณาย้ายปีละสองครั้ง ครั้งที่ 1 ในเดือนเมษายน และครั้งที่ 2 ในเดือนกันยายน
เว้นแต่มีเหตุผล ความจำเป็นเป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อาจพิจารณา
การย้ายมากกว่าสองครั้งก็ได้

สำหรับการย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการจะพิจารณาจากคำร้อง
ขอย้ายหรือไม่ก็ได้

5. บทบาทหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.1 ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน และผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม จำนวน 6 คน

เป็นกรรมการ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ กรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษานั้น และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง

โดยให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณากลับกรองฯ ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วจัดลำดับผู้ยื่นคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา สำหรับการย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ทางราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก็ต้องพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาด้วยเช่นกัน

5.2 องค์ประกอบการพิจารณาย้าย ประกอบด้วย (1) ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา (2) ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ปัจจุบัน (4) สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน (5) เหตุผลการขอย้าย (6) ความอาวุโสตามหลักราชการ และ (7) ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

5.3 พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยนำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ โดยยึดหลักจรรยาบรรณ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับเป็นสำคัญ

หาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีความเห็นต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตราว่างสายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์อัตราว่างที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.4 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

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย
2. พิจารณารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ขอย้ายมาดำรงตำแหน่ง

ในสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยพิจารณาจากองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณา กรณีมีความเห็นต่างไปจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

3. การย้ายทุกกรณี หาก กศจ. พิจารณาเห็นควรให้ย้าย โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน อาจพิจารณาตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ย้อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สรุปลักษณะสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ หลักเกณฑ์

1. เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูหรือตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่สอบแข่งขันได้
 2. เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันและตกลงยินยอมให้ย้ายจากผู้บังคับบัญชา
 3. ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งและคุณวุฒิที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นที่สูงสุดของตำแหน่งที่สอบได้
- กรณีผู้สอบแข่งขันได้ดำรงตำแหน่งครู ให้ย้ายมาดำรงตำแหน่งครู
4. ครูผู้ช่วยที่อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้นำผลไปดำเนินการ ต่อในหน่วยงานการศึกษาใหม่
 5. ผู้สอบแข่งขันได้ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. เป็นการเฉพาะราย

วิธีการ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องมีหนังสืออนุญาต จากผู้บังคับบัญชาเดิม
2. ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการเรียกให้ไปรายงานตัวต้องนำเอกสารหลักฐาน ทุกรายการ ตามประกาศพร้อมบันทึกความสมัครใจที่จะย้าย
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะรับย้ายประสานกำหนดวัน ตั้งพื้นตำแหน่งและรับย้ายกับต้นสังกัดเดิม

4. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะรับย้าย นำเสนอต่อ กศจ. พิจารณา อนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งการ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาสังกัดเดิมเพื่อดำเนินการต่อไป

5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งจำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

6. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. พิจารณารายละเอียดการขออนุมัติย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูหรือตำแหน่งครูผู้ช่วยที่สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงานการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กศจ. พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งการและแจ้งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาดำเนินการต่อไป

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งยึดตามหลักเกณฑ์และวิธีของ ก.ค.ศ.

การเกลี้ยอัตรากำลัง

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555) โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณา รวม 7 กรณี คือ

1. ตัดโอนตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอนในสถานศึกษาแห่งใหม่ โดยดำเนินการดังนี้

1.1 กรณี ยุบ/รวม/เลิก ไปสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครองภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

1.2 กรณีเกินเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครองภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 กรณีครบตามเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองเพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 กรณีต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองเพียง 1 ตำแหน่ง ใน 1 ปีการศึกษาเท่านั้น ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 กรณีสถานศึกษา 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ไปต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง ใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 กรณีตัดโอนฯ ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้ดำรงตำแหน่งไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ก่อนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. ตัดโอนตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาแห่งใหม่ กรณีเกินเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีคนครอง โดยให้ตัดโอนได้เมื่อผ่านกระบวนการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3. ตัดโอนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาแห่งใหม่

3.1 กรณียุบ/รวม/เลิก ไปสถานศึกษาที่ไม่มีอัตรากำลัง หรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 กรณีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4. ตัดโอนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน ในสถานศึกษาแห่งใหม่

4.1 กรณียุบ/รวม/เลิก ไปต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งว่างเท่านั้น ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

4.2 กรณีเกินเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งว่างเท่านั้น ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

5. ตัดโอนตำแหน่งสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ ให้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สมัครใจ ถ่ายโอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่ โดยถ่ายโอนไปต่ำกว่า

เกณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองและผู้ครองตำแหน่งไม่ประสงค์ย้ายโอนไปสังกัดองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

6. ตัดโอนตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งใหม่ กรณีเกินเกณฑ์ไปต่ำกว่าเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

7. ตัดโอนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งใหม่ และจากตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไข ไปตำแหน่งตำแหน่งเดิม ที่มีไม่ครบตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครองและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการตัด โอนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ส่วนการตัด โอนฯ ไปกำหนด ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่รับการตัด โอนฯ พิจารณาอนุมัติ โดยนำความเห็นของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกตัด โอน มาประกอบการพิจารณา และขออนุมัติ ก.ค.ศ. ในกรณี ที่การตัด โอนฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บทบาทหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาอนุมัติการตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ส่วนการตัด โอนฯ ไปกำหนดต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับการตัด โอนฯ พิจารณาอนุมัติ โดยนำความเห็นของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ถูกตัด โอนมาประกอบการพิจารณา

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ. กรณีการตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯที่ไม่เป็น ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

พิจารณาตัด โอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยสรุปดังนี้

1. อนุมัติการตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ ของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาภายในจังหวัดเดียวกัน และให้ความเห็นในการตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ ของสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษาไปกำหนดในจังหวัดอื่น

2. ให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ. กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยขออนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การโอน

กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ความที่สุด ที่ ศธ 0206.2/ว 5 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2558

2. หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 13 ลงวันที่ 5 กันยายน 2557

หลักเกณฑ์และวิธีการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์

1. การรับ โอนให้ดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยให้พิจารณาการขอโอน จากผู้ที่มีวุฒิ และวิชาเอกตรงตามความจำเป็นและประโยชน์ที่สถานศึกษา จะได้รับเป็นสำคัญ

2. ต้อง ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะรับโอนในเขตพื้นที่การศึกษานั้นหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือบัญชีของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

3. มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. ผู้ขอโอนต้องได้รับความยินยอมให้โอนจากต้นสังกัดเดิม

5. ตำแหน่งที่จะใช้รับ โอนต้องเป็นตำแหน่งสายงานการสอนที่ว่าง มีอัตราเงินเดือน

และมีใช่เป็นตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกำหนด เป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้

6. สถานศึกษาที่จะรับ โอน ต้องมีจำนวนตำแหน่ง สายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์ อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ เสนอ กศจ. พิจารณา ทั้งนี้ การดำเนินการรับ โอนให้ดำเนินการได้ เมื่อ กศจ. พิจารณา ได้พิจารณาการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ในส่วนราชการเดียวกันพร้อมกันเสร็จสิ้นแล้ว

8. ผู้ขอโอนต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ ให้ กศจ. เป็นผู้ดำเนินการกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินโดยเคร่งครัดเพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมที่จะรับ โอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

9. ผู้ผ่านการประเมิน ต้อง ได้คะแนนประเมินตามข้อ 8 แต่ละข้อ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

10. ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเท่าจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับ โอน และ เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน

11. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ โอนจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่รับ โอน ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งรับ โอน

12. การบรรจุและแต่งตั้ง การให้ได้รับเงินเดือนและการให้มีวิทยฐานะให้เป็นไปตาม มาตรฐาน การเปรียบเทียบตำแหน่งและวิทยฐานะระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น กับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

13. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาผู้ที่ได้รับ โอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม วิธีการ

1. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณา ให้มีการรับ โอน รวมทั้งกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และเกณฑ์ การให้คะแนนการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 8

2. ให้ กศจ. ประกาศรับ โอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

3. การสมัครรับ โอน ให้ กศจ. เป็นผู้กำหนดวัน และเวลาในการรับ โอน
4. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติ ประสพการณ์ และเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้
5. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า 5 คน จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม
6. ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ ข้อ 8 เมื่อคณะกรรมการประเมิน และเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 6.1 ให้ กศจ. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน โดยเปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับ โอน และให้เรียกตัวมาบรรจุ และแต่งตั้งจากผู้ผ่านการประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน
กรณีที่ไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่าง ให้คงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวไว้ โดยมีให้นำมาใช้เพื่อการรับ โอน ในคราวนั้นอีก
 - 6.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ทำความตกลงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้ขอ โอน และให้นำเสนอ กศจ. พิจารณา
7. เมื่อ กศจ. พิจารณาและมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับ โอนมาบรรจุ และแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดการรับ โอน จำนวน 3 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง
8. ให้ดำเนินการพิจารณา รับ โอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด
9. กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หาก กศจ. พิจารณาเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
อำนาจหน้าที่ของ กศจ.
 1. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนการประเมิน
 2. เป็นผู้กำหนดวัน และเวลาในการรับ โอน ซึ่งต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ
 3. ประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก ที่ตรงตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน
 5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน โดยเปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับ โอน และให้เรียกตัวมาบรรจุ และแต่งตั้งจากผู้ผ่านการประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน

6. พิจารณาการยินยอมให้โอนจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอ โอน หลักเกณฑ์และวิธีการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขัน ได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์

1. มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. เป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก และผู้นั้นสมัครใจที่จะโอน
3. เป็นผู้ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดเดิม ให้สมัครสอบแข่งขันหรือสมัครเข้ารับ การคัดเลือก และยินยอมให้โอน โดยไม่มีเงื่อนไข
4. ตำแหน่งที่จะใช้รับโอนต้องเป็นตำแหน่งสายงานการสอนที่ว่าง มีอัตราเงินเดือน และมีใช้เป็นตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกำหนด เป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้
5. สถานศึกษาที่จะรับโอน ต้องมีจำนวนตำแหน่ง สายงานการสอน ไม่เกินเกณฑ์ อัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. ให้โอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยตามผลการสอบแข่งขัน หรือผลการคัดเลือก รับเงินเดือนตามตำแหน่งและคุณวุฒิที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก รับเงินเดือนในอัตราเดิม หรือใกล้เคียงแต่ไม่สูงกว่าเดิม และต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของอันดับครูผู้ช่วย ตรีผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 หรืออันดับ คศ.2 ให้โอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม หรือใกล้เคียง แต่ไม่สูงกว่าเดิม และต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของ อันดับ คศ.1 หรือ อันดับ คศ.2 แล้วแต่กรณี กรณีผู้ขอโอนรายใดมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
7. การรับ โอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้เตรียมความพร้อม และพัฒนา อย่างเข้ม 2 ปี สำหรับการรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้พัฒนา ภายในระยะเวลา 6 เดือน

วิธีการ

1. ให้ผู้ขอโอนยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ
2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ดำเนินการ ตรวจสอบตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่จะใช้รับ โอน คุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

และนำเสนอ กศจ. พิจารณา อนุมัติ

3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง และจัดส่งสำเนาคำสั่ง พร้อมบัญชีรายละเอียดการรับโอน จำนวน 3 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ยื่นคำสั่ง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์นี้

4. ให้ดำเนินการพิจารณาปรับ โอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด
อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

กศจ. พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาการ โอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย โอน พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู และหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ อื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สายงานการสอน

การประเมินวิทยฐานะ

กศจ. มีอำนาจในการพิจารณาการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

2. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มีวิทยฐานะ ชำนาญการและมี หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 10 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554

3. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่น ที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 13 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2556

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. ใช้สำหรับประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
2. ให้ยื่นคำขอได้รอบปีละ 1 ครั้ง
3. ขอข้ามวิทยฐานะได้ 1 วิทยฐานะ คือ วิทยฐานะชำนาญการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
4. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. มีการประเมิน 3 ด้าน ได้แก่
 - ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
 - ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

วิทยฐานะชำนาญการประเมินพร้อมกันทั้ง 3 ด้าน ส่วนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ก่อน หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงสามารถประเมินด้านที่ 3 ได้

6. ผลงานทางวิชาการ

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ผลงานทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 1 รายการ

วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 รายการ

(วิจัย อย่างน้อย 1 รายการ)

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 รายการ

(วิจัยและพัฒนา อย่างน้อย 1 รายการ)

7. การตั้งกรรมการ

วิทยฐานะชำนาญการ มีคณะกรรมการ 1 ชุด ประเมินทั้ง 3 ด้าน

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มีคณะกรรมการ 2 ชุด

ชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

ชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3

8. เกณฑ์ตัดสิน

วิทยฐานะชำนาญการ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ

3 คน เกือบไม่ต่ำกว่า 65%

ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน

ไม่ต่ำกว่า 65%

วิทยาลัยนานาชาติ	วิทยาลัยนานาชาติ	ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 65% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70%
วิทยาลัยนานาชาติ	วิทยาลัยนานาชาติ	ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 75% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 70% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 75%
วิทยาลัยนานาชาติ	วิทยาลัยนานาชาติ	ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 75% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80%

9. การอนุมัติผลการประเมิน

วิทยาลัยนานาชาติและวิทยาลัยนานาชาติพิเศษ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณาอนุมัติ

วิทยาลัยนานาชาติและวิทยาลัยนานาชาติพิเศษ เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

10. การแต่งตั้ง

วิทยาลัยนานาชาติ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ
และเอกสารครบถ้วนและวันที่ผ่านการพัฒนางาน

วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ
และเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้ง

วิทยาลัยนานาชาติ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วน
และ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้ง

วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสาร
ครบถ้วน

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 วิทยฐานะชำนาญการ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 1 ชุด จำนวน 3 คน เพื่อประเมิน 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ และด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

1.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

1) กรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

1.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ และคณะกรรมการชุดที่ 2 ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมิน เพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ยกเว้น คำขอมีวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

1.4 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

2. การพิจารณาผลการประเมิน

2.1 วิทยฐานะชำนาญการ และวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ กศจ. พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิจารณาผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ หากผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณา ดำเนินการต่อไป

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มีวิทยฐานะชำนาญการ และมีหรือเลื่อนเป็น วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศษ 0206.4/ว 10 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554)

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ใช้สำหรับประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้มีหรือเลื่อนเป็น

วิทยฐานะชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

2. ให้ยื่นคำขอได้รอบปีละ 1 ครั้ง
3. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. มีการประเมิน 3 ด้าน ได้แก่

 ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

 ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

 ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

วิทยฐานะชำนาญการ ประเมินพร้อมกันทั้ง 3 ด้าน ส่วนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ก่อน หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงสามารถ ประเมิน ด้านที่ 3 ได้

5. การตั้งกรรมการ (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ตั้งกรรมการ)

 วิทยฐานะชำนาญการ มีคณะกรรมการ 1 ชุด ประเมินทั้ง 3 ด้าน

 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีคณะกรรมการ 2 ชุด

 ชุดที่ 1 ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

 ชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3

6. เกณฑ์ตัดสิน

 วิทยฐานะชำนาญการ

 ด้านที่ 1 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 65 %

 ด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 65 %

 ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่า 65 %

 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

 ด้านที่ 1 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 %

 ด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 %

 ด้านที่ 3 ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

 ไม่ต่ำกว่า 65 % รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70 %

7. นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

8. การแต่งตั้ง วิทยฐานะชำนาญการ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และ วันที่ผ่านการพัฒนางาน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอหรือวันที่เอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้ง

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 วิทยฐานะชำนาญการ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 1 ชุด จำนวน 3 คน เพื่อประเมิน 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ และด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

1.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

1) กรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 2 ด้านผลการปฏิบัติงาน

2. การพิจารณาผลการประเมิน

วิทยฐานะชำนาญการ และวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ กศจ. พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ มีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 13 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2556)

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ประเมินเฉพาะวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

2. การยื่นคำขอ ปี 2559 ก.ค.ศ. มีมติให้ยื่นคำขอ ระหว่างวันที่ 1 - 30 เม.ย. 2559

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การกลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและคัดเลือก (จำนวนพิจารณา ได้ตามความเหมาะสม)

2) พิจารณาคูณสมบัติ ด้านการดำรงตำแหน่ง ภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานดีเด่นฯ และข้อเสนอในการพัฒนางาน

3) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาคูณสมบัติ

4) ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ผลงานดีเด่นฯ

และข้อตกลง ในการพัฒนางาน ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเวลา 15 วัน

5) เสนอรายชื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

4.2 ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับระดับเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอรายชื่อให้สำนักงาน ก.ค.ศ.
พิจารณาดำเนินการต่อไป

5. ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบและวินิจฉัย
คุณสมบัติฯ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายใดมีคุณสมบัติ สำนักงาน ก.ค.ศ.
จะประกาศรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติ ผลงานดีเด่นฯ และข้อตกลงในการพัฒนางาน ทางเว็บไซต์
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นเวลา 15 วัน

6. การตั้งกรรมการประเมิน

6.1 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งกรรมการประเมิน
3 คน จากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

6.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ก.ค.ศ. ตั้งกรรมการประเมิน 3 คน เพื่อประเมิน ณ สถานที่
ปฏิบัติงาน

7. การประเมินและการอนุมัติผลการประเมิน

7.1 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประเมิน
และเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณานุมัติผลการประเมิน

7.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการประเมิน และเสนอ ก.ค.ศ.
พิจารณานุมัติผลการประเมิน

8. การแต่งตั้ง ให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. รับเรื่องและไม่ก่อนวันที่ผ่าน
การพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1. ตั้งคณะกรรมการกลับกรองและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก
เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในเบื้องต้น ได้แก่ ด้านการดำรงตำแหน่ง ภาระงาน
ผลการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินย้อนหลัง 3 ปี ผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จ
เป็นที่ประจักษ์ และข้อเสนอ ในการพัฒนางาน

3. ตั้งคณะกรรมการประเมิน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ.
กำหนด โดยผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย ให้มีกรรมการ 3 คน สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ก.ค.ศ.

เป็นผู้ตั้งคณะกรรมการประเมิน

4. การพิจารณาผลการประเมิน

4.1 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน สูงถึงเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ สำหรับผลการประเมินด้านใดด้านหนึ่ง หรือทั้ง 3 ด้าน สูงไม่ถึงเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ กศจ.พิจารณาไม่อนุมัติ

4.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณาผลการประเมิน

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจในการพิจารณาการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มีวิทยฐานะชำนาญการ และมี หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

การพัฒนา

กศจ. มีอำนาจพิจารณานุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02006.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดว่าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ก.ค.ศ. ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) ให้ครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นระยะเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องแจ้งให้ครูผู้ช่วยทราบถึงภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน บทบาทหน้าที่ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และเลขานุการ

3. โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แบ่งเป็น 2 หมวด ได้แก่
หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน ประกอบด้วย

1. วินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู
2. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
4. การพัฒนาตนเอง
5. การพัฒนาบุคลิกภาพ
6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. การจัดการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การพัฒนาวิชาการ
4. การพัฒนาสถานศึกษา
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

4. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย ด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะ ทั้งการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่เหมาะสม กับวิชาชีพครู เป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนเป็นเวลาสองปี รวม 8 ครั้ง โดยแต่ละครั้งต้องประเมินผล การปฏิบัติตนและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 แต่ละครั้งต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน

4.2 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 และครั้งที่ 8 แต่ละครั้งต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน

ร้อยละ 60

5. กรณีครูผู้ช่วยมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินในครั้งใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

6. เมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้ว ให้เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ และผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งผู้นั้นทราบ

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนให้ดำรงตำแหน่งครู

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้ใด และสั่งยุติเรื่อง งด โทษ ลงโทษ หรือสั่งให้ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ไปแล้ว กฎหมายได้กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการนั้น ไปยังผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการตรวจสอบควบคุมมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การสั่งลงโทษ หรือการสั่งให้ออกจากราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม โดย กศจ. มีอำนาจพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง และการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ดังต่อไปนี้

การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

1. กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด และได้สั่งยุติเรื่อง งด โทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว รวมถึงกรณีเห็นว่าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเกินอำนาจหน้าที่ ก็ให้รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานและพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ โดยพิจารณาตรวจสอบว่าการดำเนินการทางวินัยนั้นถูกต้องเหมาะสมแล้วหรือไม่ ในกรณีที่ไม่เห็นว่าการดำเนินการ ทางวินัย หรือการสั่งลงโทษยังไม่เหมาะสมก็มีอำนาจสั่งงด โทษ หรือลดโทษ

เป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือคำเนิการอย่างใดเพิ่มเติม หรือหากเห็นว่าไม่มีความผิดก็ให้สั่งยกโทษ แล้วให้รายงาน กศจ. พิจารณา

แต่หากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยอาจสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

2. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด และได้สั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงาน กศจ. พิจารณา

3. ในกรณีที่ กศจ. พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยแล้ว มีมติ ยุติเรื่อง จดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากพิจารณาแล้วเห็นชอบกับการพิจารณา ของ กศจ. ให้การรายงานการดำเนินการทางวินัยเป็นอันสิ้นสุด เว้นแต่กรณีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นขัดแย้งกับมติของ กศจ. โดยเห็นว่าการดำเนินการไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณามีมติ เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติไปตามนั้น

การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง โดยคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ กศจ. พิจารณา ผลเป็นประการใดให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเป็นผู้สั่งตามมติ แล้วจึงรายงาน ไปยัง ก.ค.ศ.

2. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าไม่เป็นความผิดหรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และได้สั่งยุติเรื่อง จดโทษ หรือลงโทษ แล้ว ต้องรายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ เป็นโทษเกินกว่าอำนาจของตนให้รายงานไปยังผู้มีอำนาจ

3. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการหรือ ได้รับรายงาน ตามข้อ 2 พิจารณาคำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว โดยหากเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือ การลงโทษ ยังไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจเปลี่ยนแปลงโทษหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ เมื่อเปลี่ยนแปลงโทษหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งแล้ว ให้รายงาน กศจ. พิจารณา หรือในกรณีที่เห็นว่า เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอ กศจ. พิจารณาเพิ่มโทษ เป็นปลดออกจากราชการ หรือไล่ออกจากราชการ

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

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

การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ

ตามมาตรา 107 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดเหตุของการออกจากราชการไว้ 2 กรณี คือ

1. กรณีที่เป็นโทษทางวินัย เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก ตามมาตรา 107 (5)

2. กรณีที่ให้ออกจากราชการ โดยไม่เป็นโทษทางวินัย มี 2 กรณี

2.1 กรณีไม่ถูกสั่งให้ออก ได้แก่ ตาย พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ลาออก ตามมาตรา 107 และการลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือลาออก มีผลตามมาตรา 104

2.2 กรณีถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 107 (4) ได้แก่

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

(2) ขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ตามมาตรา 42 อยู่ก่อน

(3) ขาดคุณสมบัติพิเศษตามมาตรา 48 อยู่ก่อน

(4) ถูกสั่งให้ออกระหว่างทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม

(5) ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ ตามมาตรา 110 ในกรณี มีเหตุเจ็บป่วย หรือขาดคุณสมบัติ เลิกหรือยุบตำแหน่งใด หรือไม่ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(6) กรณีมีเหตุตามมาตรา 111 เช่น หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(7) ถูกเพิกถอนใบประกอบวิชาชีพตามมาตรา 101

(8) ต้องโทษจำคุกจากความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

(9) ต้องไปปรับราชการทหารตามมาตรา 114

(10) ต้องออกจากราชการ เนื่องจากกระทำผิดก่อน โอนมาจากพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น

โดยสรุป กรณีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการจะเป็นกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีมลทินหรือมีหมองในเรื่องที่ถูกสอบสวน กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามที่กฎหมายกำหนด เช่น หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต้องมีกระบวนการทางปกครองก่อนออกคำสั่งให้ออกจากราชการ คือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้โอกาสทราบข้อกล่าวหา และชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และแสดงพยานหลักฐานเสียก่อน

แต่ในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (9) เป็นบุคคลล้มละลายตามคำพิพากษา ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งให้ออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา 49 แล้วรายงาน ไปยัง กศจ.

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 10

(วรรคหนึ่ง) "...เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา 49 มาตรา 56 วรรคสอง วรรคสามและวรรคห้า มาตรา 110 (1) (3) และ (6) มาตรา 113 หรือมาตรา 118 แล้วให้รายงานไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(วรรคสอง) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการหรือได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งและได้รับพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา..." ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องส่งเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เขต 1 ในฐานะศึกษานิเทศก์จังหวัด กรรมการและเลขานุการ กศจ. เพื่อนำเข้าวาระการประชุมเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาต่อไป และสิ้นสุดในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า กศจ. มีอำนาจพิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง และการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ตัวอย่างการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงกรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด กรณีที่เห็นว่า

ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเกินอำนาจหน้าที่ ก็ให้รายงานไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้รายงาน กศจ. พิจารณา ในกรณีที่ กศจ. พิจารณารายงานการดำเนินการทางวินัยแล้ว มีมติ ยุติเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

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. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น จึงทำให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ.

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ กศจ. เกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์

ความหมายและวัตถุประสงค์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ไต่ถามเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นที่เป็นที่พอใจแก่ผู้ถูกลงโทษ

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยได้ร้องขอความยุติธรรมจากการใช้อำนาจดังกล่าว ซึ่งมี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย ซึ่งปัจจุบันอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาโอนไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ.

กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง และคำพิพากษาศาลปกครองที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ค่วนที่สุด ที่ ศษ 0206.9/ว 2 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555

เรื่อง การสอบสวนปากคำผู้เสียหายหรือพยานซึ่งเป็นเด็ก

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศร 0206.9/ว 5 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง การเทียบให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มีวิทยฐานะเทียบได้ไม่ต่ำกว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการทางวินัย

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.9/ว 11 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2557 เรื่อง การลดโทษลดขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

7. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขคำที่ อ.688/2549 คดีหมายเลขแดงที่ อ.133/2553

8. คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขคำที่ อ.349/2549 คดีหมายเลขแดงที่ อ.600/2554

อำนาจ กศจ. ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

กศจ. มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ 7 (3) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งลงโทษตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือ ลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549 ซึ่งตามกฎ ก.ค.ศ. ดังกล่าวกำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% ของอัตราเงินเดือน และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจลงโทษภาคทัณฑ์ 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

- การอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- การอุทธรณ์จะทำเป็นสิ่งที่อื่นใดที่ไม่ใช่หนังสือไม่ได้

1.2 สารในหนังสืออุทธรณ์

- ต้องมีข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์จะต้องมีข้อความแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายหรือเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่า ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมอย่างไร หรือมีข้อคัดค้าน ข้อโต้แย้งอย่างไร
- ต้องปรากฏลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสืออุทธรณ์ด้วยตนเอง ผู้อื่นจะลงลายมือชื่อแทนผู้อุทธรณ์ไม่ได้
- ต้องปรากฏที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์จะต้องมีที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ที่สามารถติดต่อได้ (ข้อ 4 วรรคสอง)
- การขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ผู้อุทธรณ์สามารถที่จะแสดงความประสงค์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาของ กศจ. ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ โดยต้องยื่นหรือส่งหนังสือขอแถลงการณ์ด้วยวาจานั้นต่อ กศจ. โดยตรงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ยื่นหรือ ส่งหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 4 วรรคสาม)

1.3 การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์

ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด (ข้อ 9 วรรคหนึ่ง)

เนื่องจากศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาต้องยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตั้งอยู่ หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัด

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ หรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

ทั้งนี้ กรณียื่นอุทธรณ์ส่งผ่านผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัดภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ (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

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

- กรณีไม่มีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ กศจ. กรณีผู้ส่งลงโทษทางวินัยไม่แจ้งสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบจะทำให้ระยะเวลาใช้สิทธิของการยื่นอุทธรณ์ขยายออกไปอีก ถ้ามีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์ใหม่ก็ย่อมทำให้ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งสิทธิครั้งใหม่ แต่ถ้าไม่มีการแจ้งสิทธิให้ผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษใหม่สิทธิการอุทธรณ์จะขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2547 มาตรา 40)

1.6 การนับระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ข้อ 18 ของกฎ ก.ค.ศ.)

การนับเวลาเริ่มต้น ให้เริ่มนับวันถัดจากวันที่ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษเป็นวันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ แต่เมื่อได้มีการแจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมกับมอบสำเนาคำสั่งลงโทษให้ผู้อุทธรณ์ รวมทั้งทำบันทึกลงวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมทั้งพยานรู้เห็น ไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้น เป็นวันที่ผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งคำสั่ง

ในกรณีที่ไม้อาจแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษได้โดยตรง แต่ได้มีการแจ้งเป็นหนังสือ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้อุทธรณ์ ณ ที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ โดยส่งสำเนาคำสั่งลงโทษไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้อุทธรณ์เก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวัน นับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้อุทธรณ์ได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งลงโทษฉบับที่ให้ผู้อุทธรณ์ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งลงโทษ

กลับคืนมา ให้ถือว่าผู้อุทธรณ์ได้รับแจ้งคำสั่งแล้ว

การนับเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งการนับเวลาตรงกับวันหยุดราชการให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งการนับเวลานั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์นำหนังสืออุทธรณ์มายื่นด้วยตนเอง ให้ถือวันที่ยื่นได้ประทับตรารับและลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานเป็นวันที่ยื่นหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 9 วรรคสี่) และหากผู้อุทธรณ์ส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ต้องถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสือเป็นวันส่งหนังสืออุทธรณ์ (ข้อ 9 วรรคห้า)

เมื่อ กศจ. ได้พิจารณาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์แล้วเห็นว่าเป็นอุทธรณ์ที่ทำเป็นหนังสือ มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนและอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ก็ให้รับอุทธรณ์ดังกล่าวไว้พิจารณาวินิจฉัย

หากหนังสืออุทธรณ์มีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่อ่านไม่เข้าใจหรือผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่า เกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของผู้อุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27

2. การพิจารณาข้อกฎหมายในสำนวนการสอบสวนและคำอุทธรณ์

เมื่อตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ที่ยื่นต่อ กศจ. แล้ว เห็นว่าเป็นอุทธรณ์ที่รับไว้พิจารณาต่อไปได้แล้ว ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการขอสำนวนการสอบสวนทางวินัยจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้อุทธรณ์สังกัดอยู่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของ กศจ. เว้นแต่จะได้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัยมายัง กศจ. แล้ว เมื่อได้รับสำนวนการสอบสวนทางวินัยแล้วจะต้องพิจารณาตรวจสอบข้อกฎหมายในสำนวนการสอบสวนและคำอุทธรณ์ในประเด็นปัญหาข้อกฎหมายของผู้อุทธรณ์ ดังต่อไปนี้ด้วย

2.1 ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการทางวินัย

- ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่
- คณะกรรมการสอบสวนมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนระบุว่าเป็นวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยอย่างร้ายแรง (ตามแบบ สว. 1) หรือไม่
- มีการแจ้งข้อกล่าวหาและอธิบายข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว. 2) หรือไม่
- มีการแจ้งข้อกล่าวหาและรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ตามแบบ สว. 3) โดยระบุว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด รวมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา

พร้อมสรุปพยานบุคคล พยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา หรือไม่

- การสอบปากคำพยานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น การสอบปากคำพยาน ซึ่งเป็นเด็กต้องมีข้าราชการครูที่เป็นกลางและเชื่อถือได้ และบุคคลที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจเข้าร่วมในการ สอบปากคำด้วย (ข้อ 28 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยสอบสวน พิจารณา พ.ศ. 2550)

- มีการประชุมกรรมการสอบสวนตามที่กฎหมายกำหนด หรือไม่
- การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยสั่ง โดยผู้ที่มีอำนาจ หรือไม่
- คำสั่งลงโทษระบุเหตุผล ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจของผู้ออกคำสั่ง หรือไม่

- คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นเรื่องเดียวกับที่ได้มีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่

2.2 ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาทางปกครอง

ตรวจสอบกรณีที่มีเหตุทำให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทางปกครองไม่ได้ หรือมีเหตุ อันมีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง ตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่ง พระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 อันจะทำให้การพิจารณาทางปกครองนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในหลายกรณี และหลายกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เช่น

- คณะกรรมการสอบสวนกับคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงเป็นบุคคล คนเดียวกัน

- คณะกรรมการสอบสวนวินัยเข้ามาเป็นอนุกรรมการหรือกรรมการ และร่วมพิจารณาในชั้นของ กศจ.

2.3 ตรวจสอบคำอุทธรณ์ในปัญหาข้อกฎหมาย

2.3.1 การคัดค้านผู้พิจารณา (กศจ.)

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์มีการคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์ว่ามีเหตุที่จะทำให้ ทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ ตามข้อ 6 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา อุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ
- มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษ
- มีสาเหตุโกรธเคืองผู้อุทธรณ์
- เป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษ

- เป็นผู้กล่าวหาหรือคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้กล่าวหา

โดยการคัดค้านอนุกรรมการหรือกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์นั้น ผู้อุทธรณ์ ต้องแสดงข้อเท็จจริง ที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้าน ไว้ในหนังสืออุทธรณ์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือ ก่อนที่ กศจ. เริ่มพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านแล้ว อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัว ไม่ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้ ถ้าอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัวให้อนุกรรมการ หรือกรรมการที่เหลืออยู่นอกจากอนุกรรมการหรือกรรมการผู้ถูกคัดค้านพิจารณาข้อเท็จจริง ที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นทราบ และมีให้ร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้น เว้นแต่จะพิจารณาเห็นว่าการให้อนุกรรมการหรือกรรมการ ผู้นั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริง และเป็นธรรมจะให้อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นร่วมพิจารณาอุทธรณ์นั้นก็ได้

2.3.2 อุทธรณ์ในปัญหาข้อกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์มีการอุทธรณ์ปัญหาข้อกฎหมาย กศจ. จะต้องพิจารณาและมีความเห็นในปัญหา ข้อกฎหมายของผู้อุทธรณ์ด้วย

เมื่อ กศจ. พิจารณาแล้วเห็นว่า กระบวนการดำเนินการทางวินัยชอบด้วยกฎหมาย แล้ว จะต้องพิจารณาในข้อเท็จจริงต่อไป แต่หากเห็นว่า กระบวนการดำเนินการทางวินัยขั้นตอนใด ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือคำอุทธรณ์ฟังขึ้นในปัญหาข้อกฎหมายจะต้องพิจารณามิมติให้ ไปดำเนินการใหม่ ให้ถูกต้องต่อไป

3. การพิจารณาวินิจฉัยข้อเท็จจริง

กศจ. จะต้องพิจารณาอุทธรณ์จากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาเบื้องต้น ของผู้บังคับบัญชา สำนวนการสอบสวนทางวินัยหรือสำนวนของ ป.ป.ช. หรือองค์กรตรวจสอบ ตามกฎหมายอื่น ที่ปรากฏในสำนวนและในกรณีจำเป็นอาจขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานอื่น หรือให้บุคคลใด หรือหน่วยงานใดมาชี้แจงเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาได้ โดยพิจารณา เปรียบเทียบกับหนังสืออุทธรณ์ นำมาพิจารณาหักล้างซึ่งน้ำหนักพยาน (ข้อ 13 วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.ค.ศ. ดังกล่าว)

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม กศจ. ให้นำให้ผู้อุทธรณ์ มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม กศจ. โดยให้แจ้งให้ผู้ส่งลงโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์

จะแสดงแก้ก็ให้ มาแสดงด้วยตนเองหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทน มาแสดงแก้ต่อที่ประชุม กศจ.ครั้งนั้น ได้ (ข้อ 13 วรรคสาม) แต่อย่างไรก็ดี หาก กศจ. พิจารณาเห็นว่า การแสดงการแก้ด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้แจ้งการแสดงการแก้ด้วยวาจาก็ได้ (ข้อ 13 วรรคสอง)

ทั้งนี้ หากให้ผู้อุทธรณ์แสดงการแก้ให้นำคำแถลงการแก้ด้วยวาจามาประกอบการพิจารณา โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของคำอุทธรณ์ด้วย

ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษจะต้องพิจารณาถึงการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณาความผิดนั้น ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลที่ได้วินิจฉัยจากข้อเท็จจริงโดยละเอียดถี่ถ้วน จากพยานหลักฐานทั้งสองฝ่ายว่ามีน้ำหนักเพียงพอที่จะรับฟังได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ผู้บังคับบัญชาจะต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติหรือความลำเอียง และการสั่งลงโทษเหมาะสมกับความผิด ตามที่กฎหมายกำหนดและตามมาตรฐานโทษ นอกจากนี้จะต้องนำหลักมโนธรรมและหลักความเป็นธรรม มาประกอบการพิจารณาด้วย กล่าวคือ

- หลักนิติธรรม ได้แก่ การพิจารณาโดยยึดกฎหมายเป็นหลัก การกระทำใดจะเป็น ความผิดทางวินัยกรณีใด ต้องมีกฎหมายบัญญัติว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดทางวินัย หากไม่มีกฎหมายบัญญัติว่า การกระทำนั้นเป็นความผิดทางวินัย ก็ไม่ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ในการพิจารณาว่าการกระทำใด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ต้องพิจารณาให้เข้าองค์ประกอบ ของการกระทำความผิดกรณีนั้นด้วย ถ้าข้อเท็จจริงบ่งชี้ว่า เข้าองค์ประกอบความผิดตามมาตราใด ก็ปรับบทความผิด ไปตามมาตรานั้น และลงโทษไปตามความผิดนั้น

- หลักมโนธรรม ได้แก่ การพิจารณาให้เป็นไปโดยถูกต้องเที่ยงธรรมตามความเป็นจริง และตามเหตุและผลที่ควรจะเป็น หมายถึง การพิจารณาความผิดไม่ควรคำนึงถึงแต่ความถูกผิด ตามกฎหมายเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงความยุติธรรมด้วย โดยจะต้องคำนึงถึงสภาพความเป็นจริง ของเรื่องนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร แล้วพิจารณาความผิด ไปตามสภาพความเป็นจริง ในกรณีที่ กศจ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แห่งความ ถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ก็มีอำนาจสอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่อง นั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่ หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้

ในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม ถ้า กศจ. หรือคณะกรรมการสอบสวน ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรส่งประเด็นหรือข้อสำคัญใดที่ต้องการทราบไปสอบสวน พยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างห้องที่หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีอำนาจกำหนดประเด็น

หรือข้อสำคัญนั้นส่ง ไปเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่หรือเขตพื้นที่ การศึกษานั้นทำการสอบสวนแทนได้ (ข้อ 13 วรรคสี่และวรรคห้า ของกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550)

4. การพิจารณามีมติ

กศจ. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์วินัยไม่ร้ายแรงแล้วเสร็จ สามารถมีมติได้ตามข้อ 14 ของ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ดังนี้

- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติให้ยกอุทธรณ์
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ ได้กระทำผิด ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษที่หนักขึ้น
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษที่เบาลง
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษ ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้มีมติให้สั่งงดโทษ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษ ไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็น ความผิดวินัยหรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัย ให้มีมติให้ยกโทษ
- ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษ ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มีมติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่ากรณี มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ตามมาตรา 98 วรรคสอง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีผลการ ดำเนินการ ทางวินัย ตามมาตรา 98 วรรคสองแล้ว ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ
- ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณี ที่สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือให้ออกจากราชการตามมาตรา 110 (4) มาตรา 111 หรือมาตรา 112 ให้มีมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

- ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และ มีความเป็นธรรมให้มีความคิดให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

5. การแจ้งผลพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อ กศจ. ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

5.1 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ของผู้อุทธรณ์เพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้ออกคำสั่งลงโทษ

- ในกรณีที่ กศจ. มีมติเป็นประการใด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น (ข้อ 15 ของกฎ ก.ค.ศ. ดังกล่าว)

5.2 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิการฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ให้ผู้อุทธรณ์ทราบด้วย และผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ (กรณีที่ผู้อุทธรณ์ถูกตั้งกรรมการ สอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง)

สำหรับกรณีที่ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแก่ผู้อุทธรณ์ และผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้สั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง เมื่อ กศจ. พิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง แล้วเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์จาก โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้น เงินเดือนเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือ ให้ออกที่ไม่ใช่โทษทางวินัย ให้แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์แล้วแต่กรณีต่อ ก.ค.ศ. ได้อีกครั้งหนึ่ง (ข้อ 16 ของกฎ ก.ค.ศ. ดังกล่าว) ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

ทั้งนี้ เมื่อผู้อุทธรณ์ได้มีการยื่นอุทธรณ์ไว้แล้ว หากการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่เสร็จ สิ้น ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งตรงต่อ กศจ. ก็ได้ เมื่อได้ถอน อุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ

หมายเหตุ

1. การพิจารณาอุทธรณ์กรณีผู้อุทธรณ์ย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมไปสังกัด ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กศจ. แห่งใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ 12 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ดังนี้

1.1 กรณีที่ผู้ถูกลงโทษได้ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ต่าง กศจ. โดยยังไม่ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ กศจ. ที่หน่วยงานการศึกษาแห่งใหม่ ของผู้อุทธรณ์ ตั้งอยู่ในพื้นที่

1.2 กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์ไว้แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ต่าง กศจ. และ กศจ. (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) เดิมนั้นยังมีได้มีมติ ให้ส่งเรื่องอุทธรณ์ และเอกสารหลักฐาน ไปให้ กศจ. ที่หน่วยงานการศึกษาแห่งใหม่ของผู้อุทธรณ์ตั้งอยู่เป็นผู้พิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ต่อไป

1.3 กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ต่าง กศจ. หลังจาก กศจ. (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) เดิมได้มีมติแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจยังมีได้สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น ให้ส่งเรื่องอุทธรณ์และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง รายงานการประชุม และมติ กศจ. (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) เดิม ไปให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจใหม่เป็นผู้สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

2. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เนื่องจากระบบ เงินเดือนในปัจจุบันเป็นแบบช่วง (ขั้นต่ำขั้นสูง) จึงไม่อาจลงโทษลดขั้นเงินเดือนได้ ดังนั้น หาก กศจ.พิจารณาแล้วเห็นสมควรลงโทษลดขั้นเงินเดือน ก็ควรใช้ดุลพินิจเปลี่ยนแปลงสถาน โทษ จากโทษลดขั้นเงินเดือน เป็นสถานโทษที่มีอยู่และสามารถลงโทษได้ตามความเหมาะสม เช่น โทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 5% ของอัตราเงินเดือนและเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน เป็นต้น การร้องทุกข์

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 ข้อ 5 ได้กำหนดให้โอนอำนาจ หน้าที่ ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของ กศจ. โดยที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 23 (4) ได้กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและ, หน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจาก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนั้น จึงทำให้ การพิจารณาการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เป็นอำนาจ หน้าที่ของ กศจ.

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ กศจ. ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปโดย ถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ความหมายและวัตถุประสงค์ของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง การร้องขอให้แก้ไขปัญหาที่เห็นว่าคนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความ คับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ไม่ใช่การโต้แย้งคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- (2) เพื่อให้การบริหารราชการเกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม ซึ่งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- (3) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาของหน่วยงานและหาหนทางแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที่

กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

อำนาจของ กศจ. ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

กศจ. มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ทั้งนี้ เหตุแห่งการร้องทุกข์ต้องเป็นการกระทำของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา (ข้อ 3 ประกอบ ข้อ 7 (2) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

กรณีร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการและคำสั่งพักราชการ กศจ. ไม่มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. (ข้อ 2 และข้อ 7 (1) ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของ กศจ.

การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ กศจ. แล้ว ในการพิจารณามีแนวดำเนินการ ดังนี้

1. การพิจารณาตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์

1.1 การร้องทุกข์ต้องทำเป็นหนังสือ

- จะร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือจะร้องทุกข์ด้วยวิธีอื่น โดยไม่ทำเป็นหนังสือไม่ได้

1.2 สารในหนังสือร้องทุกข์

- ต้องเป็นการร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่น ร้องทุกข์แทนไม่ได้

- ต้องมีลายมือชื่อ ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

- ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความ

ความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย อย่างไร มีข้อโต้แย้งคัดค้านอย่างไร และประสงค์ให้ กศจ. มีมติอย่างไร

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์มีสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน และอยู่ภายในกำหนดระยะเวลาร้องทุกข์ ก็ให้รับเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวไว้พิจารณาวินิจฉัย

หากหนังสือร้องทุกข์มีสาระ ไม่ครบถ้วนและยังอยู่ในกำหนดระยะเวลาร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 27 (ชั้นเจ้าหน้าที่)

- การขอแถลงการณ์ด้วยวาจา ถ้าผู้ร้องทุกข์ประสงค์จะแถลงการณ์ด้วยวาจา ต่อที่ประชุม ต้องแสดงความประสงค์ไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะทำเป็นหนังสือต่างหากก็ได้ โดยยื่นหรือส่งตรงต่อ กศจ. ก่อนเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

2. การตรวจสอบกำหนดเวลาร้องทุกข์และการนับเวลาในการร้องทุกข์ การตรวจสอบกำหนดเวลาในการยื่นหนังสือร้องทุกข์และการนับเวลาในการร้องทุกข์ ต้องตรวจสอบจากหลักฐานการได้รับทราบคำสั่งหรือเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ว่าได้รับทราบคำสั่ง หรือเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เมื่อใด และมีการแจ้งสิทธิในการร้องทุกข์ต่อ กศจ. หรือไม่ การร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์ต้องร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ (ข้อ 5 วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

2.1 กรณีมีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. ต้องตรวจสอบว่าผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่

2.2 กรณีไม่มีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. กรณีผู้บังคับบัญชาไม่แจ้งสิทธิในการร้องทุกข์ ให้ทราบจะทำให้ระยะเวลาในการใช้สิทธิร้องทุกข์ขยายออกไปอีก ถ้ามีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ใหม่ ผู้ร้องทุกข์ มีสิทธิร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งสิทธิครั้งใหม่ แต่ถ้าไม่มีการแจ้งสิทธิให้ร้องทุกข์ใหม่ ให้สิทธิการร้องทุกข์ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง (มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

2.3 การนับเวลาในการร้องทุกข์

- การนับเวลาเริ่มต้น ให้นับวันถัดจากวันที่ได้รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์นั้น เป็นวันแรกหรือวันที่หนึ่งแห่งการเริ่มนับเวลา ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์นำหนังสือร้องทุกข์มายื่นเอง ให้ถือวันที่รับหนังสือเป็นวันยื่นหนังสือร้องทุกข์ ส่วนกรณีที่ส่งหนังสือร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางออกใบรับฝากหรือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับที่ของหนังสือ เป็นวันส่งหนังสือร้องทุกข์

- การนับเวลาสิ้นสุด ถ้าวันสุดท้ายแห่งการนับเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวัน เริ่มเปิดทำการใหม่ที่ถัดไปเป็นวันสุดท้ายแห่งการนับเวลานั้น

(ข้อ 17 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

3. การยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์

การยื่นหนังสือร้องทุกข์ต้องทำหนังสือถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด (ข้อ 6 วรรคหนึ่ง) เนื่องจากศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของ กศจ.

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ต้องยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตั้งอยู่ หรือส่งหนังสือร้องทุกข์ ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสือ ร้องทุกข์ไปยังศึกษาธิการจังหวัด

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับต่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ หรือส่งหนังสือร้องทุกข์ ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาส่งหนังสือร้องทุกข์ ไปยังศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานการศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

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 ในกรณีที่ผู้ร้องทุกข์ไม่ประสงค์จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ต่อไป จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ก่อนที่ กศจ. จะพิจารณาเสร็จสิ้นก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นหรือส่งต่อ กศจ. เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้ว การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นเป็นอันระงับ (ข้อ 10 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

6. ผู้ไม่อาจพิจารณาคำร้องทุกข์ได้ และการคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์

6.1 ถ้าหากผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์มีเหตุอันมีสภาพร้ายแรงที่ทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง บุคคลนั้นไม่อาจพิจารณาร้องทุกข์ได้ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13 และมาตรา 16

6.2 การคัดค้านกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านอนุกรรมการหรือกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

2) มีส่วนได้เสียในการกระทำที่ทำให้เกิดการร้องทุกข์

3) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ร้องทุกข์

4) เป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดา กับผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

การคัดค้านอนุกรรมการหรือกรรมการผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น ผู้ร้องทุกข์ต้องแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้าน ไว้ในหนังสือร้องทุกข์ หรือแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ กศจ. เริ่มพิจารณาร้องทุกข์

เมื่อมีเหตุหรือมีการคัดค้านแล้ว อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นจะขอถอนตัวไม่ร่วมพิจารณาร้องทุกข์นั้นก็ได้ ถ้าอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นมิได้ขอถอนตัวให้อนุกรรมการ หรือกรรมการที่เหลืออยู่ นอกจากอนุกรรมการหรือกรรมการผู้ถูกคัดค้านพิจารณาข้อเท็จจริงที่คัดค้าน หากเห็นว่าข้อเท็จจริงนั้นน่าเชื่อถือ ให้แจ้งอนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นทราบและมีให้ร่วมพิจารณา เรื่องร้องทุกข์นั้น เว้นแต่จะพิจารณาเห็นว่าการให้อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นร่วมพิจารณาร้องทุกข์ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า เพราะจะทำให้ได้ความจริงและเป็นธรรม จะให้อนุกรรมการหรือกรรมการผู้นั้น ร่วมพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นก็ได้ (ข้อ 9 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

7. การดำเนินการพิจารณาร้องทุกข์

เมื่อตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ของผู้ร้องทุกข์ที่ยื่นต่อ กศจ. แล้วเห็นว่า เป็นคำร้องทุกข์ที่รับไว้พิจารณาต่อไปได้แล้ว ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการมีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ และให้จัดส่งคำชี้แจง

และเอกสารหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ กศจ. โดยเมื่อได้รับคำชี้แจง และเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว จะต้องพิจารณาตรวจสอบคำร้องทุกข์ทั้งในประเด็น ข้อกฎหมายและประเด็นข้อเท็จจริง

โดยการพิจารณาคำร้องทุกข์จะต้องพิจารณาข้อกฎหมายเป็นอันดับแรก เพราะ การร้องทุกข์ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- (1) ร้องทุกข์ภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่
- (2) มีการลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์หรือไม่
- (3) หนังสือร้องทุกข์มีสาระสำคัญหรือไม่
- (4) ระบุที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์หรือไม่
- (5) มีการขอแสดงการณด้วยวาจาหรือไม่
- (6) มีการคัดค้านผู้พิจารณาร้องทุกข์หรือไม่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาร้องทุกข์เป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางหรือไม่

นอกจากนี้ การพิจารณาคำร้องทุกข์ ให้ กศจ. พิจารณาถึงเหตุแห่งการไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือเหตุแห่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย และมีอำนาจขอเอกสารหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงาน หรือขอให้ผู้แทนหน่วยงาน หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ กรณีที่ผู้ร้องทุกข์ ขอแสดงการณด้วยวาจา หาก กศจ. เห็นว่าการแสดงการณด้วยวาจาไม่จำเป็นแก่การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ จะให้งดแสดงการณด้วยวาจาก็ได้ ในกรณีที่นัดให้ผู้ร้องทุกข์มาแสดงการณด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแสดงแก้ก็ให้มาแสดง หรือจะมอบหมายเป็นหนังสือ ให้ผู้แทนมาแสดงต่อที่ประชุมก็ได้ (ข้อ 12 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

8. การพิจารณามิมติ

เมื่อ กศจ. พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์แล้วเสร็จ สามารถมิมติได้ตามข้อ 14 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 ดังนี้

- ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ชอบด้วยกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

- ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ

ต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายให้มีมติเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติหรือให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

- ถ้าเห็นสมควรดำเนินการ โดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย และมีความ เป็นธรรมให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

- ถ้าเห็นว่ากรรการร้องทุกข์ไม่เป็น ไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือข้อ 7 หรือข้อ 8 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์

การพิจารณาที่มีมติเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวข้างต้น ให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณา วินิจฉัย ไว้ในรายงานการประชุมด้วย

9. การแจ้งผลพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อ กศจ. ได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้ว ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ของผู้ร้องทุกข์ เพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์

- แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์พร้อมทั้งแจ้งสิทธิการฟ้องคดีปกครองภายในกำหนด ระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ รวมถึงแจ้งด้วยว่าผู้ร้องทุกข์จะร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ (เป็นที่สุด)

การดำเนินการตามผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

เมื่อได้รับแจ้งมติ กศจ. แล้ว ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องสั่งหรือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมตินั้น และ มติของ กศจ. ให้เป็นที่สุด (ข้อ 15 และข้อ 16 ของกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. 2551)

สรุปได้ว่า อำนาจหน้าที่ของ กศจ. ในเรื่องการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ นั้น ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เดิม โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (4) ได้กำหนดให้มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว

การบริหารงานบุคคล

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ในปัจจุบันได้นำมาใช้กันหลายคำ เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคลากร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการงานบุคคล และการบริหารงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งนักการศึกษาได้นำมาใช้แตกต่างกันแต่ความหมายของคำดังกล่าวนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่เนื่องจากในปัจจุบันหน่วยงานทางวิชาการและวิชาชีพทางการบริหารได้นำคำว่า การบริหารงานบุคคลมาใช้กันอย่างกว้างขวางจนเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ดังนั้นในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงใช้คำว่า การบริหารงานบุคคลในความหมายเดียวกันเป็นหลัก ซึ่งได้มีนักบริหารการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะ (2559, หน้า 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) เป็นกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งการกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลัง การสรรหาและการเลือกสรร การธำรงรักษา การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้า การควบคุม ตลอดจนการประเมินผลของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กร จำเป็นต้องเตรียมยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการพัฒนาและปรับปรุงมาโดยตลอด ช่วยให้การพัฒนาภายใต้สภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นผลการดำเนินการตามกลยุทธ์เพื่อให้การขับเคลื่อนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และนโยบายยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์นำสู่ผลผลิตที่มีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554, หน้า 1 - 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเจริญเติบโตก้าวหน้าให้แก่องค์กร และพร้อมจะรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจยุคปัจจุบันได้ ดังจะเห็นได้จากขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่กว้างครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรและเกี่ยวข้องกับทุกขั้นตอนของการบริหารงาน นับตั้งแต่การวางแผนเพื่อสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติ การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งบุคลากรพ้นไปจากการปฏิบัติงาน ซึ่งงานในแต่ละหน้าที่นั้น จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือสมาชิกในองค์กร 3 ช่วงระยะเวลาคือ ก่อนปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องวางแผน สรรหา และจูงใจบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานด้านนี้จำเป็นต้องรู้ และเข้าใจถึงกลุ่มเป้าหมายที่องค์กรต้องการ เพื่อให้เข้ามาร่วมงานด้วยความเหมาะสมต่อไป

ขณะปฏิบัติงาน หลังจากสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาร่วมงานกับองค์กรแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังจำเป็นต้องธำรงรักษาให้บุคลากรขององค์กรมีคุณภาพ มีชีวิต การปฏิบัติงานที่ดี มีความศรัทธา และจงรักภักดีต่อองค์กร โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่เหมาะสม และเป็นธรรม จึงจะสามารถดึงดูดความสนใจบุคลากรที่ดีเข้ามาร่วมปฏิบัติงานได้

หลังการปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไม่ได้มุ่งหวังผลเพียงได้บุคลากรเข้ามา และปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายเท่านั้น ภาระงานอีกหน้าที่หนึ่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ต้องให้ความสนใจใส่เช่นเดียวกัน คือ การดูแลบุคลากรหลังเกษียณอายุ หรือ บุคลากรที่มีความ จำเป็นต้องลาออกก่อนเวลา ด้วยความจำเป็นบางประการ โดยองค์กรจะต้องจัดเตรียม ความพร้อมให้บุคลากรได้ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในสังคมหลังออกจากงาน อาจจะเป็นเรื่องเงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลตอบแทนในรูปแบบอื่น ๆ ที่จะเอื้อประ โยชน์ต่อการ ดำรงชีวิตที่มีความสุขได้ต่อไป

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ (2545, หน้า 179) กล่าวว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความค่า มากที่สุดต่อองค์กร องค์กรจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่ในขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์อาจจะถูกมองข้ามและไม่มีการเอาใจใส่เท่าที่ควร เช่น ขาดการฝึกอบรม หรือมีการคัดเลือกและสรรหาจากแหล่งที่ไม่คุณภาพ จึงก่อให้เกิดปัญหา ขึ้นภายในองค์กร เพราะฉะนั้นผู้บริหารที่ดีจึงควรที่จะทำหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ที่ต้องการ พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการดำเนินการ

จันทร์ธานี สงวนนาม (2545, หน้า 9 - 10) กล่าวว่า การบริหารเป็นเรื่องของการทำกิจกรรม โดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการ ใช้ ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประ โยชน์สูงสุด นักบริหารหลายคนต่างเห็นพ้องกันว่า การบริหาร เน้นกระบวนการทำงานร่วมกันของคณะบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แน่นอนในการทำงาน พอเห็นว่าการบริหารเป็นศิลปะของการเป็นผู้นำที่จะนำผู้อื่นให้ทำงานตามวัตถุประสงค์ได้

พะยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นการใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงาน มีการธำรงรักษาเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถและทำงานด้วยความสุขกายสบายใจ

ประยัด ภูมิโคกรักษ์ (2548, หน้า 27) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ว่า หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพโดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่าหน่วยงานของเขามีทางที่จะทำให้เขา มีความเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขาและขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้

จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผลโดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของบุคลากรและทั้งความต้องการขององค์กรหรือสถาบัน

บีช (Beach, 1980, p. 54) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผนงาน การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน

ฟลิปโป (Flippo, 1984, p. 171) ความหมายการบริหารงานบุคคล ได้เน้นงานสำคัญ สองประการในการบริหารงานบุคคล คืองานในหน้าที่บริหาร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการ จัดองค์การ การอำนวยการ หรือการสั่งการ และการควบคุมงานในหน้าที่ปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย การจัดหาการพัฒนาการจ่ายค่าตอบแทนการรวมพลังการธำรงรักษา และการพ้นจากงาน

กล่าวโดยสรุป จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่กล่าวมาทั้งหมดพอจะสรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ว่า กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนับตั้งแต่การกำหนดคน นโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรรการธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงาน โดยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่โอน ย้าย ให้ออก ไล่ออก ปลดออกและเกษียณอายุ เป็นต้น เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคงอยู่กับองค์กรยาวนานเท่าานการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคล ในสถานศึกษานับตั้งแต่การได้บุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งการธำรงรักษาและอบรมพัฒนา สวัสดิการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ในอดีตที่ผ่านมาผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลเท่าที่ควร ต่างมุ่งสนใจทางด้านเทคนิควิธีการทำงานมากกว่า ต่อมา จึงเกิดปัญหาในการทำงานนั้น ๆ ทั้ง ๆ ที่มีเทคนิควิธีการทำงานมากกว่า จึงได้หันมาสนใจและให้ความสำคัญกับคนมากขึ้น แล้วก็พบว่า ผู้ปฏิบัติได้มีอิทธิพลต่อผลสำเร็จของงานเป็นอย่างมาก องค์กรใดที่ให้ความสำคัญแล้วเอาใจใส่ต่อคน ผลผลิตขององค์กรจะเพิ่มขึ้นเพราะคนทำงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นความสำคัญของการบริหารงานบุคคลก็เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีนักวิชาการ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

อาภัสสร ไซยคุณนา (2542, หน้า 2) กล่าวว่า บุคลากรเป็นผู้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการสร้างผลงานเป็นองค์ประกอบและทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร ถ้ามีการบริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ ก็สามารถ

ใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพลดความสิ้นเปลืองของเวลา วัสดุ และงบประมาณอันเป็น
การช่วยลดต้นทุนในการผลิตลง ผลงานที่ได้ก็จะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามมา

ประเวศ วะสี (2539, หน้า 15) ได้กล่าวว่า การพัฒนาการศึกษาที่เกิดขึ้นได้ต้องมี
การประสานงานของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชน ในการปฏิรูป
การศึกษาทำให้เกิดกฎหมายต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นกฎหมายหลักที่ผู้บริหารจะต้องนำมา
ปฏิบัติและบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา

วรนาถ แสงมณี (2543, หน้า 6) ได้เสนอความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
ไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. มีการแข่งขันมากขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงในสังคม เศรษฐกิจและการเมือง
ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงบทบาทของบุคลากร บุคลากรไม่ได้อยู่ในฐานะที่จะต้องทำงาน
ให้กับองค์กรใดองค์กรหนึ่งแต่เพียงที่เดียว อาจโยกย้ายไปทำงานให้กับองค์กรใดก็ได้ตามสิทธิ
และความพอใจ เพราะความอยู่รอดขององค์กรขึ้นอยู่กับบุคลากรด้วย ต่างฝ่ายต่างก็ต้องอาศัย
ซึ่งกันและกัน ผู้บริหารไม่ได้อาศัยงานเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยเกียรติยศและความมั่นคง
ในการทำงาน การยอมรับในความสำคัญของคน ความสำเร็จในชีวิตและการมีส่วนร่วม
ในการทำงานเป็นเครื่องจูงใจ
2. เกิดจากกฎเกณฑ์และข้อกำหนดของรัฐ รัฐได้เข้ามามีบทบาทในการกำหนดเกี่ยวกับ
เรื่องสวัสดิการ รายได้ สภาพการทำงาน วันหยุดงานและเงินทดแทนต่าง ๆ
3. ความซับซ้อนทางด้านเทคโนโลยี เช่น มีการแบ่งงานทำตามหน้าที่ตามความชำนาญ
เฉพาะด้าน ต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสูง จะต้องได้รับการฝึกอบรมและมีคุณสมบัติ
ที่พร้อมจะทำเพื่อให้ระบบการทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ผู้บริหารจึงต้องดูแลธำรงรักษาส่งเสริม
สนับสนุนบุคลากรซึ่งเปรียบเสมือนทรัพยากรอันมีค่าขององค์กร ให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่
มีรายได้และสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อให้เขาเกิดความพึงพอใจที่จะทำงานนั้นให้ได้ผลงานมากที่สุด
4. องค์กรมีความซับซ้อนมากขึ้น ทุกส่วนขององค์กรไม่ได้อิสระที่จะดำเนินงาน
เองโดยไม่ถูกรบกวนจากปัจจัยที่อยู่ภายนอก ไม่ว่าจะเป็นเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและวัฒนธรรม
มีสาเหตุหลายประการที่ทำให้การดำเนินงานในองค์กรมีความยุ่งยาก
5. บทบาทของฝ่ายบริหารเปลี่ยนไปจากเดิม ปรัชญาทางการบริหารขั้นพื้นฐาน
ที่ถือเอาวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ
หรือความขัดแย้งระหว่างบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรจึงต้องให้ความสำคัญกับคนเป็นอันดับแรก

6. ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์มีมากขึ้น เกิดขึ้นจากการศึกษาวิจัยค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญและนักวิชาการทางด้านพฤติกรรม เช่น สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดผลกระทบในการปฏิบัติงานในทางใดบ้าง

พนัส หันนาคินทร์ (2542, หน้า 17) กล่าวว่าความสำคัญของการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญคือ เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากบุคคลที่มาร่วมกิจกรรมขององค์กรได้อย่างเต็มที่และขณะเดียวกันองค์การจะเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลเหล่านั้นได้ตามต้องการด้วย การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2542, หน้า 4) กล่าวถึงความสำคัญในการจัดการเกี่ยวกับคนของผู้บริหารได้ว่า การที่ผู้บริหารจะทำงานในองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จด้วยดีนั้นย่อมต้องอาศัยคนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลสำเร็จลงได้และได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า สภาพองค์กรในทุกวันนี้พบว่า ได้มีปัญหาถูกกระทบจากอิทธิพลการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมาก ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลโดยตรงการเปลี่ยนแปลงเท่าที่เห็นอยู่ในปัจจุบันนี้ ทั้งส่วนที่เป็นเศรษฐกิจเทคนิควิทยาการและสภาพสังคมล้วนแต่เห็นได้ชัดว่าจะมีผลกระทบ จึงทำให้การบริหารงานบุคคลต้องมีความสำคัญยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก

บรรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 20 - 21) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลได้ดังต่อไปนี้

1. เพราะธุรกิจมีการแข่งขันกันมากขึ้นจึงเกิดความต้องการหาคนดีมีความสามารถสูงมาทำงาน
2. รัฐเล็งเห็นความสำคัญของการใช้คนภายใต้เงื่อนไขของยุคสมัยทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เช่น ตามหลักมนุษยธรรมสากล สิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ
3. ความซับซ้อนและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ทำให้เกิดการประดิษฐ์คิดค้นวิธีการและเครื่องมือเครื่องใช้ มารับใช้อำนวยความสะดวกสบายให้แก่การดำรงชีวิตของมนุษย์ในลักษณะที่แข่งขันกันสนองความต้องการของมนุษย์มากขึ้น ทำให้เกิดการแข่งขันทางธุรกิจอุตสาหกรรม ไม่มีที่สิ้นสุดแต่ละกิจการทั้งในประเทศและต่างประเทศจนถึงระดับโลกจึงต้องทั้งสรรหา คัดเลือก และเสริมสร้างคนดีไว้ใช้งาน
4. พลังของสถาบันแรงงานที่เติบโตและแข็งแกร่งขึ้นเป็นแรงผลักดันให้นายจ้างต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแรงงานซึ่งจะบั่นทอนความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงขององค์การ ลองเปรียบเทียบดูระหว่างการนัดหยุดงานกับการเถียงงาน เรื่องไหนให้ผลเบี่ยงปลายร้ายแรงกว่ากัน

5. องค์กรใหญ่ซับซ้อนมากขึ้นตามสภาพการแข่งขันและความเจริญทางด้านเศรษฐกิจ การแบ่งงานกันทำในองค์กรขนาดเล็ก จะมีลักษณะคนเดียวทำงานได้หลายอย่างแต่เมื่อองค์กรขยายตัวขึ้น ใช้เทคโนโลยีสูงขึ้น ก็ต้องการความชำนาญเฉพาะอย่างมากขึ้นด้วยซึ่งบางแห่งใช้ความชำนาญเฉพาะอย่างมากเกินไป ก็จะทำให้กระบวนการทำงานบางอย่างติดขัดหรือรอกาน ถ้าเกิดความขัดข้องในจุดใดจุดหนึ่งขึ้นปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ต้องการแก้ไขด้วยดังนั้นจึงมีความต้องการบริหารงานบุคคลที่ดีเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน

6. บทบาทการจัดการเปลี่ยนไปจากเดิมเป็นอันมาก เพราะต้องการผู้บริหารมืออาชีพ เพื่อมาบริหารงานยามวิกฤตได้หรือบริหารงานได้ตามสถานการณ์โดยใช้สหวิทยาการเพื่อการแก้ปัญหาเพราะการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วที่นักบริหารต้องตามให้ทันและปรับตัวให้ทันอีกด้วย

7. พฤติกรรมศาสตร์ก้าวหน้าและเข้าไปมีบทบาทในการบริหารงานมากขึ้นเพราะผู้บริหารจะต้องเข้าใจธรรมชาติของคนและธรรมชาติของงานมากขึ้นด้วย จึงจะอยู่กับเพื่อนร่วมงานได้ดีมีสมานฉันท์

กล่าวโดยสรุปความสำคัญของการบริหารงานบุคคล จะช่วยให้องค์กรเจริญเติบโตพัฒนาขึ้น ถ้ามีการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายองค์กรและผู้ปฏิบัติงาน

ระบบบริหารงานบุคคล

ในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน ในองค์กรหรือหน่วยงานนั้นมีวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งบุคคลตามความต้องการขององค์กรนั้น ได้มีนักการศึกษาจำแนกระบบการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545, หน้า 141) เป็นระบบบริหารบุคคลว่า จำแนกออกเป็น 2 ระบบคือ

1. ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่ให้ตำแหน่งในหน่วยงานแก่ผู้ภักดีต่อผู้บริหารเพื่อจะให้ตำแหน่งงานเป็นสินน้ำใจเป็นประโยชน์ในการควบคุมนโยบายและเอกภาพในการบริหารงาน
2. ระบบคุณธรรม เป็นระบบที่บรรจุบุคลากร โดยวิธีการสอบแข่งขันในระหว่างบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการ โดยมีหลักการที่สำคัญ อยู่ 4 ประการคือ

2.1 หลักการเสมอภาค คือ เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แข่งขัน

2.2 หลักความสามารถ คือ บรรจุบุคคลตามความรู้ความสามารถ

2.3 หลักความมั่นคง คือ มีหลักประกันสำหรับบุคคล

2.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง คือ การให้อิสระโดยปราศจาก

การแทรกแซงทางการเมือง

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2548, หน้า 25 - 38) กล่าวถึงระบบการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลในภาครัฐแล้ว การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นตำแหน่งบุคลากร เป็นปัญหาสำคัญและเป็นเรื่องที่วิพากษ์วิจารณ์อยู่เสมอ ระบบการบริหารงานบุคคลที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันคือ ระบบคุณวุฒิ ซึ่งก่อนที่จะมีระบบคุณวุฒิ การบริหารงานบุคคลนิยมใช้ระบบอุปถัมภ์ ในปัจจุบันการบริหารงานบุคคลของไทยในทางปฏิบัตินั้นมีทั้งระบบคุณวุฒิ และระบบอุปถัมภ์ ดังนี้

ระบบอุปถัมภ์ หมายถึง ระบบที่มีการให้ตำแหน่งในหน่วยงานเป็นรางวัลแก่ผู้ภักดีต่อผู้บริหาร โดยไม่จำกัดขอบเขตอำนาจการบรรจุแต่งตั้งไว้ในระเบียบของหน่วยงานหรือระบบการบริหารใด ๆ บางที่เรียกระบบนี้ว่า “ระบบขบถเลี้ยง” หรือระบบสกลปรก ระบบชอบพอพิเศษ หรือระบบเล่นพรรคเล่นพวก เพราะการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มักจะได้รับผลกระทบจากอำนาจต่าง ๆ ในสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งอำนาจทางการเมือง พรรคการเมืองที่ได้อำนาจทางการเมือง มักจะมีการวิ่งเต้นช่วยเหลือพรรคพวก เพื่อเป็นการตอบแทนบุคคลต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในระบบอุปถัมภ์และอาจมีหลายรูปแบบหรือหลายลักษณะ เช่น

1. ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมซึ่งเป็นฝ่ายของพรรคที่แพ้การเลือกตั้ง ต้องถูกถอดออกจากราชการ
2. ตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ จะถูกแจกจ่ายไปยังบุคคลที่ช่วยเหลือพรรคพวก โดยมีได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งของบุคคลเหล่านั้น

การแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งหน้าที่โดยนัยของระบบอุปถัมภ์นี้ อาจจะมีไว้เพื่อเหตุผลทางการเมืองแต่อย่างใดแต่อาจรวมถึงเหตุผลอื่น ๆ เป็นต้น ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่ไม่มีระเบียบแบบแผนใด ๆ หากความแน่นอนไม่ได้ ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจจะเห็นควรเหตุผลที่นำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการบริหารงานบุคคลคือเพื่อให้ตำแหน่งเป็นสินน้ำใจเพื่อเสถียรภาพทางการเมืองของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการควบคุมนโยบาย และ เพื่อเอกภาพในการบริหารและการปกครอง

ข้อดีของระบบอุปถัมภ์

1. ช่วยเสริมระบบคุณวุฒิให้สมบูรณ์ เพราะระบบคุณวุฒิมีหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีกว่าระบบอุปถัมภ์

2. ช่วยการบริหารงานประจำ เพราะการบริหารงานประจำจะปลอดจากการเมือง ไม่ได้กล่าวคือถ้าไม่มีการเมืองก็ไม่มีการบริหาร การบริหารถ้าไม่ได้รับการสนับสนุนจากการเมือง ก็จะไม่บังเกิดผล

3. ปัญหาการพัฒนาประเทศไทยในปัจจุบันคือ การขาดแคลนตัวบุคคลที่จะรับผิดชอบ การดำเนินงานตามแผนพัฒนา การบรรจุเร่งด่วนหากใช้ระบบคุณวุฒิอาจไม่ทันต่อเหตุการณ์ จึงใช้ระบบอุปถัมภ์แทน แต่หากใช้การกระทำระบบนี้มากเกินไปอาจทำให้ข้าราชการประจำ เสียกำลังใจ

ข้อเสียของระบบอุปถัมภ์

1. ข้าราชการขาดสมรรถภาพเพราะระบบการบรรจุแต่งตั้งกันตามความพอใจไม่มีการเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถทำให้งานไม่ก้าวหน้าข้าราชการถูกใช้ไปในเรื่องส่วนตัวมากกว่า

2. ฐานะของข้าราชการคลอนแคลนขาดความมั่นคง

3. ข้าราชการทำงาน โดยมุ่งที่จะประจบผู้มีอำนาจ หรือถ้าพะวงแต่จะรักษาผลประโยชน์ของพรรคพวกมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ก็มักจะทำให้เกิดความลำเอียง ในการปฏิบัติงาน และประชาชนอาจไม่ได้รับความยุติธรรม

4. ผู้ไม่มีพรรคพวกในวงการราชการไม่มีโอกาสได้เข้ารับราชการ

5. ข้าราชการไม่ได้รับความยุติธรรมเท่าที่ควร

6. เป็นช่องทางให้นักการเมืองใช้ข้าราชการเป็นเครื่องมือของตนและอาศัยวิถีทางทางการเมืองแสวงหาคำแหน่งข้าราชการประจำ

ระบบคุณวุฒิ (Merit system) มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้หลายประการแตกต่างกัน เช่น ระบบคุณธรรม ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ ระบบความดีและความสามารถ ระบบคุณวุฒิ หมายถึง ระบบที่จัดให้มีการเลือกสรรคนเข้ารับราชการ โดยมีการสอบแข่งขันหรือ สอบคัดเลือกและไม่บรรจุหรือให้ออกตามความพอใจส่วนตัวของผู้มีอำนาจหรือเหตุผลทางการเมือง ระบบคุณวุฒิยึดถือการสอบเป็นสาระสำคัญบวกกับมาตรฐานและความสามารถของบุคคล ทั้งนี้เพื่อเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมเหนือเหตุผลอื่นใดทั้งสิ้น เพื่อให้ได้ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของรัฐ ในอันที่จะให้บริการเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีระบบคุณวุฒิ

1. จำนวนข้าราชการจำเป็นต้องมีมากขึ้น

2. ความสิ้นเปลืองงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนคนใหม่

3. ประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับฝึกอบรมให้รู้จักทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. การปฏิบัติราชการไม่ติดต่อสัมพันธ์กัน

5. เกิดการใช้ตำแหน่งและอำนาจหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวมากขึ้น

หลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิมีแนวคิดที่เป็นหลักสำคัญ

4 ประการคือ หลักความสามารถหลักความมั่นคง หลักความเป็นกลางทางการเมือง และหลักความเสมอภาคในโอกาส

ข้อดีและข้อบกพร่องของระบบคุณวุฒิ

1. ทำให้ผู้มีความรู้ความสามารถได้เข้ารับราชการ

2. ส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้บุคคลผู้มีคุณสมบัติเท่ากัน

ทุกคนมีโอกาสเข้ารับราชการหรือเข้าทำงานเท่าเทียมกัน

3. บุคคลที่ทำงานมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ ส่งเสริมให้มีความตั้งใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

4. ป้องกันมิให้นักการเมืองเข้ามาทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ เปลี่ยนแปลง โสเล ไม่นั่นอน

5. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

6. ส่งเสริมเกียรติภูมิของข้าราชการหรืออาชีพรับราชการทำให้งานข้าราชการ ได้รับความสนใจจากผู้มีความรู้และความสามารถสูง ข้าราชการก็จะ ได้คนดีมาทำงาน

ระบบคุณวุฒินั้นไม่ใช่จะมีผลดีเสมอไปแต่อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง เช่น ข้อบกพร่อง เกี่ยวกับกรรมการสอบ วิธีการสอบบางกรณีเป็นเรื่องที่สอบไม่ได้หรือการสอบไม่มีความหมาย เช่น ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือตำแหน่งข้าราชการ ระดับสูง เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคล โดยทั่วไปจะยึดระบบที่ใช้กันมาแต่เดิม 2 ระบบ คือ ระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรมหรือระบบคุณวุฒิ ซึ่งทั้งสองระบบนั้นมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ผู้ที่นำไปใช้สามารถเลือกใช้ตามเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ ทั้งสองวิธีนี้ จะเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเทคนิคของผู้บริหารว่าจะเลือกใช้วิธีใด

หลักการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลกับการบริหารทรัพยากรอื่นขององค์การผู้บริหารจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถที่จะใช้ทรัพยากรที่เป็นบุคคลที่มีชีวิตจิตใจ มีความรู้สึก มีปฏิริยาโต้ตอบดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ในการบริหารที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอื่น นักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดและหลักการบริหารงานบุคคลเพื่อนำไปใช้ในการบริหาร บุคคล ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2542, หน้า 8 - 10) ได้กำหนดหลักการสำคัญของการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมมี 4 ประการคือ

1. หลักความสามารถ หมายถึง การบรรจุบุคลากรเข้าทำงานจะต้องยึดหลักความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและจะต้องมีกำหนดไว้ชัดเจนว่าตำแหน่งใดต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอย่างไร ต้องมีประกาศให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาสมัครสอบให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ การ โอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ก็จะต้องคำนึงถึงหลักความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญด้วย

2. หลักความเสมอภาค หมายถึง การกำหนดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามพื้นที่กำหนดไว้มีสิทธิที่จะสมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างชาติตระกูล ศาสนา เป็นการให้โอกาสแก่ผู้มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน และการกำหนดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการก็ควรยึดหลักความเสมอภาคเป็นสำคัญเช่นกัน กล่าวคือ งานที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างเดียวกันหรือระดับเดียวกันก็จะต้องได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเท่ากัน นอกจากนี้ข้าราชการทุกคนจะได้รับการปฏิบัติเท่าเทียมกันเสมอหน้ากันด้วยระเบียบและมาตรฐานการบริหารบุคลากรอย่างเดียวกัน

3. หลักความมั่นคง หมายถึง การให้หลักประกันแก่ผู้ที่จะมาเป็นข้าราชการว่าจะมีความมั่นคงในชีวิตการทำงาน สามารถยึดหลักราชการเป็นอาชีพได้ตราบเท่าที่ยังมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ มีความประพฤติดี และมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ราชการ โดยให้เงินเดือนเพียงพอกับค่าครองชีพ และสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ มีบำเหน็จหรือมีบำนาญให้พอเลี้ยงชีพอันควรแก่อัตภาพในบั้นปลายชีวิต นอกจากนี้หลักความมั่นคงนี้ยังจะเป็นการประกันมิให้ข้าราชการถูกกลั่นแกล้ง หรือถูกออกจากราชการ โดยไม่มีความผิด

4. หลักความเป็นกลางทางการเมือง หมายถึง การให้ข้าราชการประจำต้องเป็นกลางทางการเมืองกล่าวคือ ข้าราชการประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถ และนโยบายจากรัฐบาลที่มาจากพรรคการเมืองที่ตนชอบหรือไม่ชอบก็ตาม ทั้งนี้ เพราะว่าตามหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยนั้นถือว่านโยบายของรัฐบาลเป็นการแสดงออกถึงความต้องการหรือเจตนารมณ์ของประชาชน ดังนั้น ไม่ว่ารัฐบาลใดหรือพรรคการเมืองใดเข้ามาบริหารประเทศ ข้าราชการประจำจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลนั้นอย่างเต็มความสามารถจะละเลยเพิกเฉยมิได้ ในทางกลับกันข้าราชการจะดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมืองใด ๆ ไม่ได้

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ (2541, หน้า 113) กล่าวถึงหลักในการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. มีความเป็นธรรมอย่างน้อย 3 ประการคือ อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงทำงานและสถานที่

ทำงานสิ่งเหล่านี้แม้จะไม่สนองความต้องการหรือความพอใจทุกคนได้แต่ควรอยู่ในสภาพที่ทุกคนพอใจมากที่สุด

2. แจ้งข่าวคราวเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วนเสียของทั้งฝ่ายลูกจ้างและนายจ้างให้ทุกคนรับทราบ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความพึงพอใจกันทั้งสองฝ่าย

3. ทำให้คนงานมีความรู้สึกว่าคุณค่าและเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ

4. มีความเป็นกันเองกับพนักงาน

5. จ่ายค่าจ้างและค่าแรงโดยยึดความสามารถ

6. ต้องถือว่าพนักงานมีความสามารถด้วยกันทุกคน

วราภรณ์ รัชตะวรรณ (2542, หน้า 7) กล่าวถึงหลักการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลอย่างน้อยจะต้องยึดหลักในการจัดระบบการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ความเท่าเทียมกัน คือการให้ความเท่าเทียมกันในการรับสมัครงานโดยไม่กีดกันในเรื่องของฐานะ เพศ และศาสนา

2. ความสามารถ คือการยึดถือความรู้และความสามารถและคุณวุฒิ เป็นหลักในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและการให้ความดีความชอบ

3. ความมั่นคง คือการให้ความมั่นคงในการทำงานแก่บุคลากรจะให้บุคลากรได้ออกจากงานต้องมีเหตุผลที่สมควรและเมื่อบุคลากรพ้นจากงานโดยไม่มีควมผิดจะต้องให้ผลตอบแทนเพื่อการดำรงชีพ

4. การพัฒนา คือการให้การศึกษอบรม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้า

5. ความเหมาะสม คือการให้บุคลากรได้ทำงานให้สมกับคุณวุฒิความรู้ความสามารถของเขา

6. ความยุติธรรม คือการกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมและปริมาณของงานที่รับผิดชอบ โดยยึดหลักงานเท่ากันเงินก็ต้องเท่ากัน ไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเป็นใครและมีระบบพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นธรรม

7. การให้สวัสดิการ คือการจัดให้มีสวัสดิการและความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

8. การส่งเสริมและป้องกัน คือการส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดและมีการลงโทษผู้ประพฤติผิด

9. การมีมนุษยสัมพันธ์ คือการส่งเสริมสร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างบุคคลให้หน่วยงานและการให้เกียรติซึ่งกันและกัน

10. ความทันสมัย คือการนำวิทยาการสมัยใหม่ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการปรับปรุงวิธีการทำงานและการบริหารงานบุคลากร ให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

บรรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 54) กล่าวถึงกำหนดหลักการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. มีความเป็นธรรมในเรื่องค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงานและสภาพงาน
2. แข็งให้พนักงานได้รู้ค่าความเป็นไปต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนได้ส่วนเสียทั้งนายจ้างและลูกจ้างเป็นการบริหารงานแบบระบบเปิดอย่างเหมาะสม
3. ทำให้คนงานรู้สึกว่ามีค่า และเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ
4. มีความเป็นกันเองกับพนักงาน
5. จ่ายค่าจ้างและค่าแรงงานโดยยึดถือความสามารถ ต้องถือว่าพนักงานทุกคน

มีความสามารถ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ผู้บริหารหรือผู้นำองค์การจำเป็นจะต้องมีหลักในการบริหารงานบุคคล อันได้แก่ หลักความรู้ความสามารถ หลักความเสมอภาค หลักความมั่นคง หลักความเป็นกลางทางการเมือง หลักมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้นซึ่งจะเป็นผลทำให้งานในองค์การไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงจะทำให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นและเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

จากแนวคิดของนักบริหาร นักการศึกษา ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลที่ปรากฏ

ในกฎหมายการศึกษา ผู้วิจัยได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดให้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2547, หน้า 36 - 68)

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

พะยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 26) กล่าวว่า การวางแผนบุคลากรมีความสำคัญมาก จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ประสานสอดคล้อง รวดเร็ว และง่าย เป็นการใช้คนให้เหมาะสมกับการงานเป็นการบริหารที่ประหยัดทั้งด้านแรงงาน เงินเข้าที่ และวัสดุ พัฒนาศักยภาพให้มีประสิทธิภาพ การบริหารเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคลากรที่ดี ขยายงานและปรับปรุงองค์กรดำเนินไปโดยสะดวกและรวดเร็วและการวางแผนที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 55) กล่าวว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นมาก ประเทศใดที่มีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เอาไว้เป็นอย่างดี ควบคุมประชากรไม่ให้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป ให้การศึกษา สวัสดิการที่ดีแก่ประชากร จะส่งผลให้ประชาชนมีความสุข มีงานทำ มีรายได้และส่งผลโดยรวม ไปยังการสร้างผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ ใ้มนุษย์ในองค์กรมีคุณภาพ มีความสุข ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้รับผิดชอบสูง มีความเชื่อมั่นในตนเองและซื่อสัตย์จงรักภักดีต่อองค์กร เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

เสนาะ ดิยาวี (2544, หน้า 68) ให้ความเห็นว่า เป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์การจัดหาทรัพยากร บุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้คนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และรวมถึงการคาดคะเนความต้องการบุคลากรที่จะใช้ในอนาคต กับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันพร้อมทั้งกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่จะรับเข้ามาในช่วงเวลาต่าง ๆ

ธีระ รุญเจริญ (2546, หน้า 81 - 82) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง มีแนวทางในการปฏิบัติ คือ

1. ประเมินความต้องการอัตรากำลัง
2. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
3. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และได้กล่าวถึงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีแนวทางในการปฏิบัติ คือ

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. รวบรวมคำขอและผลงานการเลื่อนวิทยฐานะ เสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม และเสนอขออนุมัติตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
4. เสนอขอเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 52) ดังนี้

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางปฏิบัติ คือ

1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแบบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

3. การขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลือ่นวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินเพื่อขอลือ่นวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อลือ่นวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลัง เป็นการคาดคะเนเกี่ยวกับการกำหนดกำลังคน หรือกำหนดความต้องการด้านบุคคลไว้ล่วงหน้าทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพที่หน่วยงานต้องการว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใดเมื่อไร ได้มาจากไหน ด้วยวิธีใด และเมื่อได้มาแล้วจะเหมาะสมหรือไม่อย่างไร เป็นต้น ในการกำหนดตำแหน่งควรคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กัน

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

สุนทร อามาตย์ (2544, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่ 8 ขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่ซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ การคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานการปฐมนิเทศและการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร พร้อมทั้งสนใจการพัฒนา การบำรุงรักษาให้สมาชิกปฏิบัติงานในองค์กรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อการทุ่มเทการทำงานให้กับองค์กร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2546, หน้า 212) กล่าวว่า iva การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นการชักจูง จัดการให้ได้มาและรับบุคคลเพื่อนำมาปฏิบัติงานในตำแหน่งของหน่วยงาน

ธีระ รุญเจริญ (2546, หน้า 83 - 84) กล่าวว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีแนวปฏิบัติ คือ

1. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
3. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราว
4. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมการพัฒนาอย่างเข้ม
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546, หน้า 52 - 55) ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแนวทางปฏิบัติ คือ
 - 1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - 1.2.1 ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

1.2.2 เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 2.1
สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้
โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
เขตพื้นที่การศึกษาอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

3.1.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจาก
สถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

3.1.2 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3.2 การ โอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(มาตรา 58) แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.3.1 เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3.2 บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
ศึกษากำหนด

4. การบรรจุกลับเข้าราชการ

การบรรจุกลับเข้าราชการตามหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65)
ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรักษาพยาบาล (มาตรา 66)
และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา (มาตรา 67) แนวทางปฏิบัติ คือ

4.1 กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.2 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.3 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1 กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

สรุปได้ว่า การสรรหา เป็นหมายถึง การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมปฏิบัติงาน จะส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการ มีการประชาสัมพันธ์รับครูและครูอัตราจ้าง และมีการตั้งคณะกรรมการในการสรรหา คือ จัดทำใบสมัคร ประกาศรับสมัคร รับสมัคร และพิจารณาใบสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กระบวนการคัดเลือก โดยสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามสมควรการบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การจัดให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งหน้าที่ เข้าปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน ให้ตรงกับความรู้ความสามารถ พิจารณากำหนดเงินเดือนอย่างเหมาะสม มีการอนุญาตให้มีการโอนย้ายครูได้ตามความต้องการ

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51 - 61) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่า เป็นภารกิจสำคัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ธีระ รุณเจริญ (2546, หน้า 85 - 86) กล่าวถึงขอบข่ายด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1. เงินเดือนและค่าตอบแทน
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การลาศึกษาต่อ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
7. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานยกเว้นคุณสมบัติ
10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546, หน้า 55 - 59) ดังนี้

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

1.1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม และต่อเนื่อง

1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางปฏิบัติ คือ

1.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

1.2.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

1.2.4 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

1.2.5 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 81) แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะเจตคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

1.3.3 ติดตาม ประเมินการพัฒนา

1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.4.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน

2.1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.4 รายงานการส่งเดือนและไม่เดือนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.2.2 ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

2.2.3 รายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถาน ฝึกอบรม ฯลฯ

2.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3.3 ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กำหนด

2.3.4 รายงานผลการดำเนินการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ คือ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ แนวทางปฏิบัติ คือ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.1.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จำนวน 2 ฉบับ

6.1.2 สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา 1 ฉบับ

6.1.3 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข
วัน เดือน ปีเกิด ขึ้นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย
สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

6.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

6.2.3 เสนอ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

6.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

6.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ
จักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กฎหมายกำหนด

7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ คือ

8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้อง

8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

9. งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและการให้ได้รับเงินวิทยฐานะ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมในอันที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพพร้อมตั้งอยู่กับหน่วยงานอย่างมีความสุข

4. วินัยและการรักษาวินัย

วินัย หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับสำหรับควบคุมความประพฤติทางกาย วาจา ของคนในสังคมให้เรียบร้อยงดงาม เพื่อความสงบเรียบร้อย เพื่อสันติสุขของสังคมหรือกลุ่มชน การมีวินัย คือ การประพฤติตนอยู่ในกรอบของระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของสังคมนั้น(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2540, หน้า 21)

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติในทางที่ไม่ชอบไม่ควร (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, 2547, หน้า 1)

สำหรับโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ราชกิจจานุเบกษา, 2547, หน้า 56) ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 96 ว่า โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

ธีระ รุญเจริญ (2546, หน้า 87) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ด้านวินัยและการรักษาวินัยของสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5. การอุทธรณ์

6. การร้องทุกข์

นงลักษณ์ ศุภโสภณ (2547 , หน้า 34) ได้กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย มีความสำคัญที่จะเป็นส่วนช่วยกำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้จนเกิดผลดี มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 59 - 60) ดังนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา ลงโทษ

2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณา ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

5.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกรอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า วินัยและการรักษาวินัย คือ การที่ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย การป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้กระทำผิด โดยผู้บริหารต้องใช้ภาวะผู้นำ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูมีวินัยโดยการสร้างเงื่อนไขและปัจจัยต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นในตัวครู โดยใช้วิธีการต่าง ๆ มีการฝึกรอบรม เป็นต้น

5. การออกจากราชการ

พะยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 5) กล่าวว่า การบริการทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

สมพงษ์ เกษมสิน (2542, หน้า 184) กล่าวถึงกรณีพ้นจากงาน มีดังต่อไปนี้
การลาออก ภารลดจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สิ้นงานการออกเพราะมีเหตุเสียหายเช่น ต้องโทษจำคุก ในคดีอาญา ถูกฟ้องล้มละลาย ไม่รักษาความลับของราชการ ประพฤติตัวไม่เหมาะสม ขัดคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นต้นและเกษียณอายุหรือทุพพลภาพ

สำหรับการออกจากราชการกรณี ในหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 121 ตอนพิเศษ 79 ก, หน้า 62 - 63) ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 107 ว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา 108
4. ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา 49 มาตรา 56 วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา 103 มาตรา 110 มาตรา 111 มาตรา 112 มาตรา 113 มาตรา 114 หรือมาตรา 118
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
6. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพตามมาตรา 109

นงลักษณ์ สุขโสภณ (2547, หน้า 37) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การ ก่อนจะรับบุคคลเข้าทำงานจะต้องมีการสรรหาและทดสอบให้แน่ใจว่าได้บุคคลที่ดี มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่เมื่อปฏิบัติงานไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง บุคคลผู้นั้นอาจจะไม่พึงพอใจในสภาพการปฏิบัติงานจึงลาออก หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป หรือมีอายุเข้าสู่วัยชราที่ต้องพ้นจากงานตามระเบียบ ข้อบังคับที่องค์การกำหนดไว้

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการออกจากราชการของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 59 - 60) ไว้ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ
 - 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลดออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
 - 1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางปฏิบัติ คือ

2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดได้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป แนวทางปฏิบัติ คือ

3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการได้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน แนวทางการปฏิบัติ คือ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่าเสมอ แนวทางปฏิบัติ คือ

5.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

5.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- 5.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของราชการ แนวทางปฏิบัติ คือ
- 5.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 5.2.1 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา 30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (มาตรา 30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (มาตรา 30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (มาตรา 30(5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (มาตรา 30(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มาตรา 30(9)) แนวทางปฏิบัติ คือ
- 5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามคุณสมบัติใน มาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ
- 5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 30(3)) แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้คณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุ อันสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 30(3))
- 5.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ
- 5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางปฏิบัติ คือ

5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม

5.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติคนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการ สถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคน ไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

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

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรง กรณีมีเหตุ อันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัย ร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการ ต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจาก ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือนับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่ง ของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

5.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่าออกจากราชการหมายถึง การที่บุคคลผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนของหน่วยงานนั้น ๆ

ต่อไปเนื่องมาจาก การลาออก การลดจำนวนพนักงานดำเนินงาน การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ และตาย

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ความหมายของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ปีทมา สิงหนุต (2540, หน้า 77) กล่าวว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติ หรือกิริยาอาการที่ผู้ประกอบวิชาชีพควรประพฤติปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะ

ธีรศักดิ์ อัครบวร (2542, หน้า 112) กล่าวว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของวิชาชีพนั้น ๆ โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน สำหรับเป็นกติกาที่ผู้ประกอบวิชาชีพทุกคน ต้องปฏิบัติ หากฝ่าฝืนก็จะถูกลงโทษหรือต่อต้านอันเป็นการลงโทษทางสังคม ฉะนั้นเมื่อผู้ประกอบ วิชาชีพคนใดผิดจรรยาบรรณวิชาชีพจึงต้องถูกลงโทษตามกฎหมายด้วยข้อกำหนดกิริยาที่ควร ประพฤติ

พิบูลย์ กระแสสุข (2542, หน้า 25) กล่าวว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับแนวทางการปฏิบัติที่จำเป็นมีการควบคุมมาตรฐานวิชาชีพเพื่อความสำเร็จ และความก้าวหน้าในวิชาชีพนั้น ๆ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, หน้า 289) ความหมายของจรรยาบรรณตามพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงาน แต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

ยนต์ ชุ่มจิต (2550, หน้า 200) กล่าวว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติหรือกิริยาอาการที่ผู้ประกอบวิชาชีพควรปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง ฐานะและสถาบัน

นูเฟลด์ (Neufeldt, 1994, p.467) กล่าวว่า จรรยาบรรณ หมายถึง รูปแบบ ลักษณะ และพิธีกรรมต่าง ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นโดยมีแบบแผน ที่เชื่อว่าเป็นสิ่งจำเป็น สิ่งที่ต้องการ สัมพันธ์กับสังคมในวิชาชีพหรือชีวิตการทำงาน

จากความหมายดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลพฤติกรรมที่เป็นแบบอย่างของประพฤติกี่กำหนดขึ้นตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหาร

สถานศึกษา ประกอบด้วย พฤติกรรมที่ประสงค์ และไม่พึงประสงค์ โดยแบ่งตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา

ความสำคัญของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

จำเริญ วุฒิจันทร์ (2540, หน้า 108 - 109) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้ 1) ช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องในการประกอบวิชาชีพและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพ 2) ช่วยควบคุมคุณธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและยุติธรรม 3) ช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพและปริมาณของผลผลิตที่ผู้ประกอบวิชาชีพจัดทำขึ้นให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีเสมอ 4) ช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบการและผู้ดำเนินการให้มีความเมตตา กรุณาเห็นอกเห็นใจต่อผู้ร่วมงานและผู้รับผิดชอบ 5) ลดเอาการเอาใจเอาเปรียบ การฉ้อฉลความเห็นแก่ตัว ตลอดจนความมั่งง่ายใจแคบ ไม่ยอมเสียสละ การเห็นประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าส่วนตน และการรับผิดชอบหน้าที่การทำงาน 7) ช่วยทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิตามกฎหมายสำหรับผู้ดำเนินการหรือผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นไปโดยถูกต้องตามทำนองครองธรรม

วรรณ มณีโชติ (2541, หน้า 42) กล่าวว่า จรรยาบรรณวิชาชีพมีความสำคัญ ดังนี้ 1) เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติในชีวิตประจำวัน 2) เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้เป็นผู้มีจริยธรรมอันดีงาม 3) เพื่อความก้าวหน้า 4) รักษาส่งเสริมเกียรติคุณให้สมกับความเป็นปวงชนบุคคล

คำหมาน คนไต (2542, หน้า 92) กล่าวว่า ผู้ใดประพฤติปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ย่อมได้ชื่อว่าประพฤติดี ซึ่งจะส่งผลดังนี้ 1) ในด้านความเป็นแบบอย่างแก่ผู้เรียน 2) สร้างความนิยมนับถือแก่ผู้พบเห็นหรือคบหาสมาคม 3) สร้างความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชนในชุมชนของสถานศึกษา 4) ส่งผลให้ชุมชนสนับสนุนส่งเสริมและช่วยเหลือสถานศึกษามากขึ้น

พิชัย ไชยสงคราม (2542, หน้า 126) กล่าวว่า จรรยาบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ ดังนี้ 1) ช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพ และปริมาณที่ต้องการในการประกอบอาชีพในการผลิตและการค้า 2) ช่วยควบคุมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต ผู้ค้า เช่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม 3) ช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพและปริมาณที่ดีมีคุณค่าและเผยแพร่ให้รู้จัก เป็นที่นิยมเชื่อถือได้ 4) ช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพ และผู้ผลิต เช่น มีเมตตา หิริ โอตตปปะ 5) ช่วยลดปัญหาการคดโกง ฉ้อฉล เอาใจเอาเปรียบ เห็นแก่ตัว ประโยชน์ส่วนตน

อรุณศรี ศาสตราณัติ (2543, หน้า 14 - 18) กล่าวว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นกรอบความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งร่วมกันกำหนดขึ้น ดังต่อไปนี้ 1) เพื่อให้เป็นแนวทางในการให้สมาชิกในกลุ่มยึดปฏิบัติ 2) เพื่อให้วิชาชีพนั้นเป็นที่ยอมรับของสังคม 4) เพื่อให้สมาชิกที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติตนได้รับการยกย่องนับถือจากสังคม

พิภพ วังเงิน (2545, หน้า 15) ได้แบ่งความสำคัญของจรรยาบรรณไว้ 6 ข้อ ดังนี้ คือ 1) เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละประเภท ประพฤติ ปฏิบัติตนถูกต้อง เหมาะสม ตามที่แต่ละอาชีพได้วางหลักไว้ให้เป็นจรรยาบรรณ ถ้าหากกระทำผิดย่อมมีความผิด 2) ช่วยควบคุมและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำนึกในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนทำ 3) ส่งเสริมและช่วยควบคุมการผลิต และการปฏิบัติงานให้มีปริมาณและมีคุณภาพที่เชื่อถือได้ มีบริการที่ดีและปลอดภัย 4) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการมีความซื่อสัตย์ มีความยุติธรรม ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ สามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ 5) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบอาชีพประเภทต่าง ๆ มีความสำนึกว่าการประกอบอาชีพที่ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้บริโภค ตรงไปตรงมาเป็นกุศล สังคมยกย่อง 6) จรรยาบรรณช่วยพิทักษ์สิทธิ์และหน้าที่ของผู้ประกอบอาชีพนั้น ๆ ตามกฎหมาย

จรรยาพร ธรณินทร์ (2553, หน้า 11) กล่าวว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความสำคัญ 3 ประการ ดังนี้ 1) ปกป้องการปฏิบัติงานของสมาชิกในวิชาชีพ 2) รักษามาตรฐานวิชาชีพ 3) พัฒนาวิชาชีพ

จากหลักการดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อยกระดับการดำรงชีวิตของตนเอง และวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาให้สูงขึ้น เพื่อได้รับการยอมรับ นับถือ ยกย่องให้เกียรติจากบุคคลและสังคมทั่วไปอย่างกว้างขวาง

องค์ประกอบของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ปีทมา สิงหนุต (2540, หน้า 77) ได้เสนอหลักพฤติกรรมสำคัญตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ.2539 มี 9 ข้อ คือ 1) รักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า 2) อบรมสั่งสอน ฝึกฝน เสริมสร้างความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ 3) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งกาย วาจา และจิตใจ 4) ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ 5) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็น

การแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองโดยมิชอบ 6) พัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ 7) รักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู 8) ช่วยเหลือเกื้อกูลครู และชุมชนในทางสร้างสรรค์ และ 9) ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

คำรณ ล้อมในเมือง (2547, หน้า 82) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของมาตรฐานการปฏิบัติตนของผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรฐาน การปฏิบัติตนที่กำหนดเป็นข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ มีองค์ประกอบด้วยกัน 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง คือ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

2. ด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา เชื้อสัจจสุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

3. ด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ คือ 1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องเมตตาเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า 2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ 3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดที่กระทบต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ สังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ 4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

4. ด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ คือ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5. ด้านจรรยาบรรณต่อสังคม คือ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 54 - 58) ได้กำหนดข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 ดังนี้ 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง คือ

ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติ และละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ คือ ผู้บริหาร สถานศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร วิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 3) จรรยาบรรณต่อ ผู้รับบริการ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องไม่กระทำความเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ และผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 4) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการ ประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 5) จรรยาบรรณต่อสังคม คือ ผู้บริหารสถานศึกษา พึงประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผน พฤติกรรม

จากองค์ประกอบของแบบแผนจรรยาบรรณ ดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อตนเองที่จะทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาประสบความสำเร็จและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน โดยการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุค โลกาวិวัฒน์

2. ด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการแสดงออกด้วยการรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

3. ด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อผู้รับบริการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องประพฤติตนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยการรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า เป็นแบบอย่างที่ดี ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

4. ด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5. ด้านจรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง แนวทางปฏิบัติตนต่อสังคมของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2550

เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549ก, หน้า 41 - 43) กล่าวว่า การกำหนดวิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพที่ควบคุม นับเป็นความก้าวหน้าของวิชาชีพทางการศึกษาและเป็นการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาให้สูงขึ้น อันจะเป็นผลต่อผู้รับบริการทางการศึกษาที่จะได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่สูงขึ้นด้วย ซึ่งจะทำให้วิชาชีพทางการศึกษาได้รับความเชื่อถือ ศรัทธา มีเกียรติและศักดิ์ศรีในสังคม มีรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดคุณภาพในการประกอบวิชาชีพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ผู้รับบริการจากวิชาชีพได้ว่าเป็นบริการที่มีคุณภาพ ตอบสังคมได้ว่าที่กฎหมายให้ความสำคัญกับวิชาชีพทางการศึกษา และที่กำหนดให้เป็นวิชาชีพควบคุมนั้น เนื่องจากเป็นวิชาชีพที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 49 กำหนดให้มีมาตรฐานวิชาชีพ 3 ด้าน คือ

1) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ และประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้ จึงจะสามารถขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อให้เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์พร้อมที่จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้และมาตรฐานความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา มีดังต่อไปนี้

มาตรฐานความรู้

ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้ 1) การพัฒนาวิชาชีพ 2) ความเป็นผู้นำทางวิชาการ 3) การบริหารสถานศึกษา 4) หลักสูตร การสอน การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ 5) กิจการและกิจกรรมนักเรียน 6) การประกันคุณภาพการศึกษา และ 7) คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

1) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ 2) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

สาระความรู้และสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรฐานความรู้

ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 10 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 วันที่ 16 พฤษภาคม 2556 จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้และสมรรถนะ ของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาและ ผู้บริหารการศึกษาตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2549 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ลงวันที่ 3 เมษายน 2549 และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่องมาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 30 มีนาคม 2553 คณะกรรมการคุรุสภาจึงออกประกาศคณะกรรมการคุรุสภากำหนดสาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตามข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ขึ้น และกำหนดสาระความรู้และสมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรฐานความรู้ไว้ดังนี้

การพัฒนาวิชาชีพ ประกอบด้วย

สาระความรู้

1) จิตวิญญาณ อุทิศการณ์ของผู้บริหาร 2) การจัดการความรู้เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา 3) ความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ และ 4) การวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

สมรรถนะ

1) มีอุทิศการณ์ของผู้บริหารและแนวทางการพัฒนาเป็นผู้บริหารมืออาชีพ และ 2) สามารถศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

ความเป็นผู้นำทางวิชาการ ประกอบด้วย

สาระความรู้

1) การเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคม ผู้นำการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมผู้นำ ภาวะผู้นำ 2) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 3) การนิเทศเพื่อพัฒนาครูให้จัดการการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เติบโตเต็มตามศักยภาพ 4) การบริหารความเสี่ยงและความขัดแย้ง 5) ปฏิสัมพันธ์และการพัฒนาเพื่อนร่วมงาน และ 6) ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน และท้องถิ่น

สมรรถนะ

1) สามารถระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 2) สามารถบริหารการศึกษาและสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชนและท้องถิ่น ได้

การบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

สาระความรู้

1) ทฤษฎี หลักการ กระบวนการ และหน้าที่ในการบริหาร 2) การบริหารงานวิชาการ เพื่อคุณภาพและความเป็นเลิศ 3) การบริหารแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ 4) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการเรียนรู้ 5) การบริหารงานบุคคล 6) การบริหารงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ 7) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา และ 8) การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การบริหารสถานศึกษา

สมรรถนะ

1) สามารถกำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ และนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา 2) เลือกใช้ทฤษฎี หลักการ และกระบวนการบริหารให้สอดคล้องกับบริบทมหภาค และภูมิสังคม และ 3) สามารถบริหารงานวิชาการ บริหาร แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

หลักสูตร การสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย
สาระความรู้

1) พัฒนาหลักสูตรและหลักสูตรสถานศึกษา 2) การจัดการเรียนการสอนและการสอนเสริม และ 3) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

สมรรถนะ

1) สามารถพัฒนาหลักสูตรและบริหารการจัดการเรียนการสอนในแนวทางใหม่ได้ และ
2) ปฏิบัติการประเมิน และปรับปรุงการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

กิจการและกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย
สาระความรู้

1) บริหารกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนักเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้รู้จักการจัดการและคิดเป็น 2) บริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียน และ 3) บริหารจัดการให้เกิดการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

สมรรถนะ

1) สามารถบริหารจัดการให้เกิดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และ
2) สามารถส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความสามัคคีในหมู่คณะ

การประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย
สาระความรู้

1) หลักการและกระบวนการในการประกันคุณภาพการศึกษา และ 2) การประกันคุณภาพภายในและภายนอก

สมรรถนะ

1) สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก และ 2) นำผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

สาระความรู้

1) หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต 2) คุณธรรม และจริยธรรมของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา และ 3) จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด

สมรรถนะ

1) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะและเสียสละให้สังคม 2) ปฏิบัติตน
ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือการแสดง
พฤติกรรมการทำงานและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม
เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา รวมทั้งต้องฝึกฝน
ให้มีทักษะหรือความชำนาญสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
สถานศึกษา คือ

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
ให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

คุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารมืออาชีพ คือ การเข้าร่วมเป็นสมาชิก
ที่ดีขององค์กรวิชาชีพด้วยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่
การเป็นผู้ริเริ่ม ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมจัดงานหรือกิจกรรม รวมทั้งการเป็นผู้เสนอผลงานและเผยแพร่
ผลงานขององค์กรเพื่อให้สมาชิกยอมรับและเห็นคุณประโยชน์ของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนา
องค์กร ตลอดจนการนำองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของสังคมโดยรวม

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติการต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนา
ของผู้เรียน บุคลากร และชุมชน

ผู้บริหารมืออาชีพแสดงความรัก ความเมตตา และความปรารถนาดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน
ผู้เรียน และชุมชน ด้วยการตัดสินใจในการทำงานต่าง ๆ เพื่อผลการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่าย
การตัดสินใจของผู้บริหารต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับผล
ของการกระทำ เนื่องจากการตัดสินใจของผู้บริหารมีผลต่อองค์กร โดยส่วนรวม ผู้บริหารจึงต้อง
เลือกแต่กิจกรรมที่จะนำไปสู่ผลดี ผลทางบวก ผลต่อการพัฒนาของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
และระมัดระวังไม่ให้เกิดผลทางลบ โดยมีได้ตั้งใจ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธา
และความรู้สึกเป็นที่พึงได้ของบุคคลทั้งปวง

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

ความสำเร็จของการบริหาร อยู่ที่การดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในองค์กรหรือผู้ร่วมงาน
ได้มีการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ผู้บริหารมืออาชีพต้องหาวิธีพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยการศึกษา

จุดเด่น จุดค้อยของผู้ร่วมงาน กำหนดจุดพัฒนาของแต่ละคน และเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการพัฒนาคนนั้น แล้วใช้เทคนิคการบริหารและการนิเทศภายในให้ผู้ร่วมงานได้ลงมือปฏิบัติจริง ประเมิน ปรับปรุง ให้ผู้ร่วมงานรู้ศักยภาพเลือกแนวทางที่เหมาะสมกับตน และลงมือปฏิบัติ จนเป็นผลให้ศักยภาพของผู้ร่วมงานเพิ่มพูนพัฒนาก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง นำไปสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนงานขององค์กรให้มีคุณภาพสูง สามารถปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง

ผู้บริหารมีอาชีพวางแผนงานขององค์กรได้อย่างมียุทธศาสตร์ เหมาะสมกับเงื่อนไขข้อจำกัดของผู้เรียน ครู ผู้ร่วมงาน ชุมชน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางเป้าหมายของการพัฒนา เพื่อนำไปปฏิบัติจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างแท้จริง แผนงานต้องมีกิจกรรมสำคัญที่นำไปสู่ผลของการพัฒนา ความสอดคล้องของเป้าหมาย กิจกรรม และผลงาน ถือเป็นคุณภาพสำคัญที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง มีความคุ้มค่าและเกิดผลอย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

นวัตกรรมการบริหารเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ ผู้บริหารมีอาชีพต้องมีความรู้ในการบริหารแนวใหม่ ๆ เลือกและปรับปรุง ใช้นวัตกรรมได้หลากหลาย ตรงกับสภาพการณ์ เงื่อนไขข้อจำกัดของงาน และองค์กร จนนำไปสู่ผลได้จริง เพื่อให้องค์กรก้าวหน้าพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ร่วมงานทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ มีความภาคภูมิใจในผลงานร่วมกัน

มาตรฐานที่ 6 ปฏิบัติงานขององค์กร โดยเน้นผลถาวร

ผู้บริหารมีอาชีพเลือกและใช้กิจกรรมการบริหารที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของบุคลากรและองค์กร จนบุคลากรมีนิสัยในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บริหารต้องมีความเพียรพยายาม กระตุน ชักชวน ทำท่าย ให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ และชื่นชมผลสำเร็จเป็นระยะ ๆ จึงควรเริ่มจากการริเริ่ม การร่วมพัฒนา การสนับสนุนข้อมูล และให้กำลังใจ ให้บุคลากรศึกษาค้นคว้า ปฏิบัติ และปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง จนเกิดเป็นค่านิยม ในการพัฒนางานตามภาวะปกติ อันเป็นบุคลิกภาพที่พึงปรารถนาของบุคลากรและองค์กร รวมทั้งบุคลากรทุกคนชื่นชมและศรัทธาในความสามารถของตน

มาตรฐานที่ 7 คำเนิการและรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
 ผู้บริหารมีอาชีพสามารถนำเสนอผลงานที่ได้ทำสำเร็จแล้วด้วยการรายงานผลที่แสดงถึง
 การวิเคราะห์งานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมการกำหนดงานที่จะนำไปสู่ผลแห่งการพัฒนา การลงมือ
 ปฏิบัติจริง และผลที่ปรากฏมีหลักฐานยืนยันชัดเจน การนำเสนอรายงานเป็น โอกาสที่ผู้บริหาร
 จะได้คิดทบทวนถึงงานที่ได้ทำไปแล้วว่ามีข้อจำกัด ผลดี ผลเสีย และผลกระทบที่มีได้ระวังไว้
 อย่างไร ถ้าผลงานเป็นผลดี จะชื่นชม ภาคภูมิใจได้ในส่วนใด นำเสนอให้เป็นประ โยชน์ต่อผู้อื่น
 ได้อย่างไร ถ้าผลงานยังไม่สมบูรณ์จะปรับปรุงเพิ่มเติมได้อย่างไร และจะนำประสบการณ์ที่ได้พบ
 ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่อไปอย่างไร คุณประโยชน์อีกประการหนึ่งของรายงานที่ดี คือ
 การนำผลการประเมินไปใช้ในการประเมินตนเอง รวมทั้งการทำให้เกิดความรู้สึกชื่นชมของผู้ร่วม
 ปฏิบัติงานทุกคน การที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสามารถและศักยภาพของตน
 เป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะนำไปสู่การรู้คุณค่าแห่งตน

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ผู้บริหารมีหน้าที่แนะนำ ตักเตือน ควบคุม กำกับดูแลบุคลากรในองค์กร การที่จะปฏิบัติ
 หน้าที่ดังกล่าวให้ได้ผลดี ผู้บริหารต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี มิฉะนั้นคำแนะนำตักเตือน
 หรือการกำกับดูแลของผู้บริหารจะขาดความสำคัญไม่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร ผู้บริหาร
 ที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในทุก ๆ ด้านเช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความยุติธรรม
 และบุคลิกภาพจะมีผลสูงต่อการยอมรับของบุคลากร ทำให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาต่อการ
 บริหารงาน จนสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยคามพึงพอใจ

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์

หน่วยงานการศึกษาเป็นองค์กรหนึ่งที่อยู่ในชุมชน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม
 ซึ่งมีองค์กรอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบ ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ร่วมมือกันพัฒนาสังคมตามบทบาทหน้าที่
 ผู้บริหารสถานศึกษา / ผู้บริหารการศึกษาเป็นบุคลากรสำคัญของสังคมหรือชุมชนที่จะชี้นำ
 แนวทางการพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าตามทิศทางที่ต้องการ ผู้บริหารมีอาชีพต้องร่วมมือ
 กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในการเสนอแนวทางปฏิบัติ แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติ และแก้ปัญหา
 ของชุมชนหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อสังคมส่วนรวม ในลักษณะร่วมคิด ร่วมวางแผน
 และร่วมปฏิบัติ ด้วยความเต็มใจเต็มความสามารถพร้อมทั้งยอมรับความสามารถ รับฟังความ
 คิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเสริมสร้าง
 บรรยากาศประชาธิปไตยและการร่วมมือกันในสังคม นำไปสู่การยอมรับและศรัทธาอย่างภาคภูมิใจ

มาตรฐานที่ 10 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

ความประทับใจของผู้ร่วมงานที่มีต่อผู้บริหารองค์กรอย่างหนึ่ง คือ ความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย ทันโลก รู้อย่างกว้างขวางและมองไกล ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องคิดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกทุก ๆ ด้าน จนสามารถสนทนากับผู้อื่นด้วยข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้รับ มาใช้ในการพัฒนางานและผู้ร่วมงาน การตื่นตัว การรับรู้ และการมีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเหล่านี้ นอกจากเป็นประโยชน์ต่องานพัฒนาแล้ว ยังนำมาซึ่งการยอมรับ และความรู้สึกเชื่อถือของผู้ร่วมงาน อันเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ลึกซึ้งต่อเนื่องต่อไป

มาตรฐานที่ 11 เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการในหน่วยงานของตนได้

ผู้บริหารมีอาชีพสร้างวัฒนธรรมขององค์กรด้วยการพูดนำ ปฏิบัตินำ และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม โดยการให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานได้สำเร็จแล้ว จนนำไปสู่การพัฒนาตนเอง คิดได้เอง ตัดสินใจได้เอง พัฒนาได้เอง ของผู้ร่วมงานทุกคน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องแสดงออกอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอเกี่ยวกับวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อให้ผู้ร่วมงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติจนสามารถเลือกการกระทำที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม แสดงออกและชื่นชมได้ด้วยตนเอง ผู้บริหารจึงต้องสร้างความรู้สึกระหว่างความสำเร็จให้แก่บุคลากรแต่ละคนและทุกคน จนเกิดสภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

การพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับความก้าวหน้าของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ สอดคล้อง สมดุลและเสริมสร้างซึ่งกันและกัน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องตื่นตัวอยู่เสมอ มองเห็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบด้านรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และกล้าที่จะตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลในอนาคต อย่างไรก็ตามการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นสิ่งประกันได้ว่า การเสี่ยงในอนาคตจะมีโอกาสผิดพลาดน้อยลง การที่องค์กรปรับได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นผลให้องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับความก้าวหน้าของโลกตลอดไป

มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง จรรยาบรรณของวิชาชีพที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการ

และสังคมอันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติตน หรือจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 ประกอบด้วย

หมวด 2 แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 10 ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ นุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- (1) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี
- (2) ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
- (3) ส่งเสริมและพัฒนาครู ในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- (4) สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาความรู้และความคิดในวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับ
- (5) ส่งเสริมการปฏิบัติงานโดยมีแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- (1) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพสิ่งเสพติดจนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
- (2) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ
- (3) ไม่พัฒนาความรู้ในวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร
- (4) ไม่ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (5) ไม่มีแผนหรือ ไม่ปฏิบัติงานตามแผน ไม่มีการประเมินผลหรือไม่นำผลการประเมินมาจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ 11 ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ชื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- (1) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ

- (2) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ
- (3) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพให้สาธารณชนรับรู้
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาครูและบุคลากร
- (6) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาครู การเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา
- (7) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
- (8) เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์

2. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- (1) วิพากษ์หรือวิจารณ์องค์กรหรือวิชาชีพ จนทำให้เกิดความเสียหาย
- (2) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ศาสตราจารย์ในวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพ
- (3) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (4) ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการ จนก่อให้เกิดความเสียหาย
- (5) ละเลยเพิกเฉยหรือไม่ดำเนินการต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ
- (6) คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- (7) บิดเบือนหลักวิชาการ ในการปฏิบัติงานจนก่อให้เกิดความเสียหาย
- (8) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพหรืออาศัยองค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 12 ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตน

เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ และผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- (1) ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้รับบริการ
- (2) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
- (3) บริหารงานโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (4) รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์และผู้รับบริการ
- (5) ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตนเอง
- (6) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟังความคิดเห็น ขมขย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร
- (7) ให้ศิษย์และผู้รับบริการ ได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิด หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ

2. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- (1) ปฏิบัติงานมุ่งประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเลือกปฏิบัติ
 - (2) เรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริการในงานตามบทบาทหน้าที่ ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- ข้อ 13 ผู้บริหารสถานศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- (1) ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (2) ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (3) เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา

- (4) ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (5) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน ผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา
- (6) ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

2. พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- (1) นำเสนอแง่มุมทางลบต่อวิชาชีพ ข้อเสนอไม่ได้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
- (2) ปกปิดความรู้ ไม่ช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (3) แนะนำในทางไม่ถูกต้องต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพจนทำให้เกิดผลเสียต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(4) ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือร่วมมือกับผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ตนมีความถนัดแม้ได้รับการร้องขอ

(5) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของตนเองเป็นหลัก ไม่ตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ใช้อำนาจหน้าที่ปกป้องพวกพ้องของตนที่กระทำผิด โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมประกอบวิชาชีพหรือองค์กร

(7) ยอมรับและชมเชยการกระทำของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพที่บกพร่องต่อหน้าที่หรือศีลธรรมอันดี

(8) วิพากษ์ วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือแตกความสามัคคี

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 14 ผู้บริหารสถานศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- (1) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้ และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

(4) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

(2) พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

(1) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ ต่อการศึกษาทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(2) ไม่แสดงความเป็นผู้นำในการอนุรักษ์หรือพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม

(3) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม

(4) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของชุมชนหรือสังคม

การปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2548ก, หน้า 13) กล่าวว่า จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

นคร พันธุ์ณรงค์ (2550, หน้า 1 - 29) ได้กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อตนเองด้านการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ หมายถึง การใฝ่รู้ ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี สามารถพัฒนาบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 54) กล่าวว่า จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า ความหมายด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง แนวทางการปฏิบัติตน ต่อตนเองที่จะให้ผู้บริหารสถานศึกษาประสบความสำเร็จและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน โดยการศึกษา ค้นคว้า แสวงหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2540, หน้า 111) กล่าวถึงความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะพัฒนาตนเองและบุคลากรอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพราะผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ จะต้องทำงานร่วมกันตลอดเวลา ดังนั้น ทุกฝ่ายจะต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน การพัฒนาตนเองผู้บริหารและบุคลากรทุกคนเป็นสิ่งจำเป็นและจะต้องทำสม่ำเสมอ เพื่อว่าทุกคนจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นคร พันธุ์ณรงค์ (2550, หน้า 1 - 29) กล่าวว่า เนื่องจากสังคมและวิทยาการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต การพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องใฝ่รู้ ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี สามารถพัฒนาบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณต่อตนเองเป็นการปฏิบัติตนที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพราะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเหลือบุคคลอื่น และสังคมให้เจริญก้าวหน้า

ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง

สำลี รักสุทธี (2543, หน้า 15 - 16) กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เป็นผู้ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้ 1) หากความรู้จากห้องสมุด 2) หากความรู้จากผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์ 3) หากความรู้จากแหล่งอบรมสัมมนา

วิชัย มาจันทร์ (2544, หน้า 23) กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ ดังนี้ 1) ใฝ่ใจศึกษาค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพอยู่เสมอ 2) มีความรอบรู้ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ สามารถนำมาวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายแนวทางการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การอาชีพและเทคโนโลยี และ 3) แสดงออกทางร่างกาย กริยา วาจา อย่างสง่างามเหมาะสมกับกาลเทศะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2547, หน้า 1 - 2) กล่าวถึง การปฏิบัติต่อตนเองเพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้ 1) รัก ศรัทธา รักษา

ไว้ซึ่งเกียรติคุณ เกียรติศักดิ์และหน้าที่ มุ่งมั่นประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 2) ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจให้่องแท้ในกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวกับข้าราชการครูและทิศทางการพัฒนา การศึกษาของรัฐบาล 3) ศึกษา เรียนรู้ เข้าใจศิษย์ มีเมตตากรุณา รับฟังความคิดเห็น อุทิศเวลา ให้กับศิษย์ ไม่ละทิ้งงานสอน ติดตามแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนรู้ และความประพฤติของเด็กทุกคน 4) ประพฤติและปฏิบัติต่อผู้ร่วมวิชาชีพด้วยความยกย่องให้เกียรติเคารพศักดิ์ศรี สิทธิ, หน้าที่ ช่วยเหลือเกื้อกูล สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ 5) ตระหนักในบทบาทและความเป็นคุณค่าของ ความเป็นครูของแผ่นดิน ติดตามใคร่ครวญปัญหาและแนวทางพัฒนาเยาวชน ประชาชน ชุมชน และชาติบ้านเมือง เสนอแนะ ชี้ทางที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการแก้ปัญหาและพัฒนา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 54 - 55) ได้กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของ ด้านจรรยาบรรณต่อตนเองที่พึงประสงค์ ดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ 1) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี 2) ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ 3) ส่งเสริมและ พัฒนาคูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ 4) สร้างผลงานที่แสดงถึง การพัฒนาความรู้และความคิดในวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับ 5) ส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยมี แผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

สรุปได้ว่า ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง การประพฤติ ปฏิบัติตนของผู้บริหารสถานศึกษาที่พึงปฏิบัติ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพประกอบด้วย

- 1) ใส่ใจ ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับวิชาชีพอยู่เสมอ 2) แสดงออก ทางร่างกาย กริยา วาจา อย่างสง่างาม เหมาะสมกับกาลเทศะ 3) รัก ศรัทธา รักษาไว้ซึ่งเกียรติคุณ เกียรติศักดิ์และหน้าที่ 4) ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและอนาคต 5) สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาความรู้และความคิดในวิชาชีพจนเป็นที่ยอมรับ 6) ส่งเสริม และพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ 7) มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร อยู่เสมอ โดยมีความรู้รอบตัวทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง 8) อุทิศตน มีความเสียสละ เพื่อหน้าที่ และ 9) มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2542, หน้า 15 - 16) อธิบายว่า จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การแสดงออกด้วยความชื่นชมและเชื่อมั่นในอาชีพ ด้วยตระหนักว่ามีเกียรติ มีความสำคัญ และจำเป็นต่อสังคม พึงปฏิบัติด้วยความเต็มใจและภูมิใจ รวมทั้งปกป้องเกียรติภูมิของอาชีพ

เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนอาชีพ ต้องมีอุดมการณ์ ศรัทธาในอาชีพ ชำรงและส่งเสริมเกียรติภูมิ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2546, หน้า 5) กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง
ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิก
ที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

นคร พันธุ์ณรงค์ (2550, หน้า 1 - 29) ได้กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพในด้านความรัก
ศรัทธาในวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ หมายถึง การแสดงออกด้วยความชื่นชม
และเชื่อมั่นในอาชีพ ด้วยตระหนักว่าเป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีความสำคัญ และจำเป็นต่อสังคม
ผู้บริหารสถานศึกษาพึงปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและภูมิใจ รวมทั้งปกป้องเกียรติภูมิของอาชีพ
เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนองค์กรวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 55) อธิบายว่า จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง
ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร
วิชาชีพ

สรุปได้ว่า ความหมายของด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง แนวทางการปฏิบัติตน
ต่อวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการแสดงออกด้วยการรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ
ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

2. ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2541, หน้า 41 - 43) กล่าวถึง ความสำคัญของด้าน
จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ด้วยการมีส่วนร่วม
ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่ การเป็นผู้ริเริ่ม ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมจัดงาน
หรือกิจกรรม รวมทั้งการเป็นผู้เสนอผลงานและเผยแพร่ผลงานขององค์กรเพื่อให้สมาชิกยอมรับ
และเห็นคุณค่าประโยชน์ของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนการนำองค์กรให้เป็นที่ยอมรับ
ของสังคมโดยรวม

นคร พันธุ์ณรงค์ (2550, หน้า 1 - 29) อธิบายถึง ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณ
ต่อวิชาชีพ ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีความรักและเชื่อมั่นในอาชีพของตน ย่อมทำให้ทำงาน
อย่างมีความสุขและมุ่งมั่น ส่งผลให้มีความเจริญรุ่งเรืองและมั่นคง ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา
ย่อมรัก และศรัทธาในอาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพด้วยความเต็มใจ

สรุปได้ว่า จรรยาบรรณต่อวิชาชีพมีความสำคัญต่อองค์กรวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา
ต้องประพฤติปฏิบัติตามแบบแผนพฤติกรรมดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้ตนเองและองค์กรวิชาชีพ
ประสบความสำเร็จ มีความเจริญรุ่งเรือง มั่นคงและเป็นที่ยอมรับของสังคม

3. ขอบข่ายพฤติกรรมของค่านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

วิชัย มาจันทร์ (2544, หน้า 24) กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของค่านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้ 1) เชื่อมั่น ซึ่นซม ภูมิใจในวิชาชีพและองค์กรวิชาชีพว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคม 2) เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ 3) สนับสนุน เข้าร่วมหรือเป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพครู 4) ปกป้องเกียรติภูมิของวิชาชีพและองค์กรวิชาชีพ

สำนักคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2547, หน้า 3 - 4) กล่าวว่า การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้ 1) สอน ฝึก อบรม บ่มนิสัยและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม ของนักเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษา 2) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนมีศักยภาพพัฒนาความรู้ ความสามารถ สังคม คุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมและจิตใจที่สมบูรณ์ 3) เข้าร่วมในกิจกรรมการจัดการศึกษา และกิจกรรมนักเรียน เพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาเยาวชน ประชาชน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมชุมชน 4) ยึดมั่นประพฤติปฏิบัติตาม พันธกิจ นโยบาย กฎ ระเบียบของสถานศึกษา เสียสละร่วมปฏิบัติงาน ในกิจกรรมของสถานศึกษา สร้างสรรค์เกียรติคุณชื่อเสียงความเจริญก้าวหน้าในสถานศึกษา 5) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เผยแพร่ เพื่อพัฒนางานของตนและของส่วนรวมให้เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เต็มกำลังความสามารถ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 55 - 56) ได้กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของค่านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพที่พึงประสงค์ ดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ 1) แสดงความซึ่นซมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ 2) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ 3) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพ ให้สาธารณชนรับรู้ 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาครูและบุคลากร 6) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาครู การเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา 7) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ 8) เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์

สรุปได้ว่า ขอบข่ายพฤติกรรมของค่านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การแสดงออกของผู้บริหารสถานศึกษาที่แสดงถึงความรัก ความศรัทธาในวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ประกอบด้วย 1) เชื่อมั่น ซึ่นซม ภูมิใจในวิชาชีพและองค์กรวิชาชีพ 2) สนับสนุน เข้าร่วมหรือเป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพครู 3) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพให้สาธารณชน

- รับรู้ 4) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ 5) พัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพ เพื่อให้มีความก้าวหน้าและมีประโยชน์ต่อสังคม
- 6) ร่วมมือในกิจกรรมขององค์กรวิชาชีพ โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- 7) ใช้วิชาชีพในการบริหารจัดการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1. ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 กล่าวว่า จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรักเมตตา เอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549ข, หน้า 38) ได้ให้ความหมายด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง การแสดงออก การประพฤติ และปฏิบัติตนในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กริยาวาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใส ศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

นคร พันธุ์ณรงค์ (2550, หน้า 1 - 29) ได้กล่าวถึงความหมายของจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ดังนี้ 1) รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า หมายถึง การตอบสนองต่อความต้องการความถนัด ความสนใจของศิษย์อย่างจริงใจ สอดคล้องกับการเคารพ การยอมรับ การเห็นอกเห็นใจต่อสิทธิพื้นฐานของศิษย์ จนเป็นที่ไว้วางใจเชื่อถือและชื่นชมได้ รวมทั้งเป็นผลไปสู่การพัฒนารอบด้านอย่างเท่าเทียมกัน 2) อบรมสั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้อง ดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ หมายถึง การดำเนินงาน ตั้งแต่การเลือกกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งผลต่อการพัฒนาในตัวศิษย์อย่างแท้จริง การจัดให้ศิษย์มีความรับผิดชอบ และเป็นเจ้าของการเรียนรู้ ตลอดจนการประเมินร่วมกับศิษย์ในผลการเรียน และเพิ่มพูนการเรียนรู้ภายหลังบทเรียนต่าง ๆ ด้วยความปรารถนาที่จะให้ศิษย์แต่ละคนและทุกคนพัฒนาได้อย่างเต็มศักยภาพและตลอดไป 3) การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออกอย่างสม่ำเสมอของครูที่ศิษย์สามารถสังเกตรับรู้ได้เองและเป็นการแสดงที่เป็นไป

ตามมาตรฐานแห่งพฤติกรรมระดับสูงตามค่านิยม คุณธรรม และวัฒนธรรมอันดี 4) การไม่กระทำตนเป็นปฏิบัติยกย่องความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ หมายถึง การตอบสนองต่อศิษย์ในการลงโทษหรือการให้รางวัล หรือการกระทำอื่นใดที่นำไปสู่การลดพฤติกรรมที่พึงปรารถนา การเพิ่มพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา 5) การไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบ หมายถึง การไม่กระทำการใด ๆ ที่จะได้มาซึ่งผลตอบแทนเกินสิทธิที่พึงมีพึงได้จากปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบตามปกติ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ก, หน้า 56) อธิบายว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องรักเมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่ โดยเสมอหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบ

สรุปได้ว่า ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึงแนวทางการปฏิบัติตนต่อผู้รับบริการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยการรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า เป็นแบบอย่างที่ดี ไม่กระทำตนเป็นปฏิบัติยกย่องความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค ไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบ

2. ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2541, หน้า 41 - 43) กล่าวถึง ความสำคัญของจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการของผู้บริหารที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความยุติธรรมและบุคลิก จะมีผลสูงต่อการยอมรับของบุคลากร ทำให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาต่อการบริหารงานจนสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยคามพึงพอใจ

นคร พันธุ์รงค์ (2550, หน้า 1 - 29) ได้กล่าวถึง ความสำคัญด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาศิษย์ให้เจริญได้อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อความเจริญงอกงามอย่างไม่มีที่สิ้นสุด ถ่ายทอดค่านิยมและจริยธรรมด้วยการแสดงตนเป็นตัวอย่างเสมอ เพราะการแสดงออกของผู้บริหารสถานศึกษาย่อมมีผลในทางบวกหรือลบต่อความเจริญเติบโตของศิษย์ ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องพิจารณาเลือกแสดงแก่เฉพาะการแสดงที่มีผลทางบวก พึงระงับและละเว้นการแสดงใด ๆ ที่นำไปสู่การชะลอ หรือขัดขวาง

ความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ทุก ๆ ด้าน และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในวิชาชีพแสวงหาประโยชน์ตนโดยมิชอบ เนื่องจากทำให้เกิดความลำเอียงในการปฏิบัติหน้าที่สร้างความไม่เสมอภาค นำสู่ความเสื่อมศรัทธาในบุคคลและวิชาชีพนั้น

สรุปได้ว่า การประพฤติปฏิบัติตนของผู้บริหารสถานศึกษาสามารถส่งผลในทางบวกหรือทางลบต่อศิษย์และผู้รับบริการ โดยตรง ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2547, หน้า 49) กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ดังนี้ 1) ต้องมี ปัญญา เพื่อพิจารณาสิ่งที่ถูก ทำให้ถูกในหน้าที่ของตนและทำอย่างต่อเนื่อง 2) ต้องมี วิชา โดยความบริสุทธิ์ใจในวิชาชีพ นึกถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นที่ตั้ง ใช้ความรู้เพื่อบริการสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ให้กับนักเรียน และคอยชี้แนะแนวทางที่ถูกที่ควรเพื่อให้นักเรียน ได้เกิดความคิดที่สร้างสรรค์ จึงควรทำด้วยความบริสุทธิ์ในหน้าที่ของตน 3) ต้องมีกรุณา โดยให้ความเห็นอกเห็นใจช่วยเหลือลูกศิษย์ผู้ไม่รู้ ให้ได้เกิดปัญญา เพื่อจะได้คิด หาทางที่จะดำเนินชีวิตไปในทางที่ถูกที่ควร ช่วยด้วยความรัก และให้ด้วยความหวังจากใจที่บริสุทธิ์จริง ๆ

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ 11 ประการ ดังนี้ 1) แนะนำดี โดยตั้งใจเต็มที่ 2) ให้เล่าเรียนดี 3) บอกศิลปะให้สิ้นเชิง ไม่ปิดบังอำพราง 4) ยกย่องศิษย์ให้ปรากฏในเพื่อนฝูง และประชาชน 5) ทำการท้องถิ่นในทิศทั้งหลาย 6) ตั้งจิตประกอบด้วยพรหมวิหารสี่ 7) สอนดีและคุ้มครองดี 8) ฉลาดในการชี้แจงเหตุผล 9) หักให้ศิษย์มีนิสัยรักงาน 10) ตั้งใจวิจารณ์เหตุผลที่ปรากฏเฉพาะหน้า 11) ต้องอบรมใจให้มีกำลังจริง

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 56 - 57) ได้กล่าวถึงขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการที่พึงประสงค์ ดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ 1) ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้รับบริการ 2) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส 3) บริหารงานโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 4) รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์และผู้รับบริการ 5) ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตนเอง 6) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟังความคิดเห็นยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร 7) ให้ศิษย์และผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิด หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ

สรุปได้ว่า ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง การปฏิบัติ
 คนของผู้บริหารสถานศึกษา ที่สามารถก่อให้เกิดผลดีต่อศิษย์และผู้รับบริการประกอบด้วย

- 1) ใช้ความรู้เพื่อบริการสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้และชี้แนะแนวทางเพื่อให้นักเรียนได้เกิด
 ความคิดที่สร้างสรรค์ 2) ช่วยด้วยความรักและให้ด้วยความหวังดีจากใจที่บริสุทธิ์จริง ๆ
- 3) ยกย่องศิษย์ให้ปรากฏในเพื่อนฝูงและประชาชน 4) บอกลีลาโดยไม่ปิดบังอำพราง
- 5) ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้รับบริการ
- 6) บริหารงานโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 7) รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์
 และผู้รับบริการ 8) กระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และ 9) พึงซื่อสัตย์
 รักษาความลับและผลประโยชน์ของผู้รับบริการ

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

1. ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2542, หน้า 17 - 18) อธิบายว่า จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม
 ประกอบวิชาชีพ หมายถึง การให้ความร่วมมือ แนะนำ ปรีกษา ช่วยเหลือแก่เพื่อนครูทั้งเรื่องส่วนตัว
 ครอบครัว และการงานตามโอกาสอย่างเหมาะสม

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2548ข, หน้า 25) กล่าวถึง จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบ
 วิชาชีพ ดังนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์
 โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ก, หน้า 57) อธิบายว่า ผู้บริหารสถานศึกษาพึง
 ช่วยเหลือ เกื้อกูลกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

สรุปได้ว่า ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ประกอบวิชาชีพ หมายถึง แนวทาง
 การปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการช่วยเหลือเกื้อกูล
 อย่างเหมาะสม ยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

2. ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2541, หน้า 41 - 43) กล่าวถึง ความสำคัญของด้าน
 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ดังนี้ ความสำเร็จของการบริหารอยู่ที่การดำเนินการเพื่อ
 ให้นักลากรในองค์กร หรือผู้ร่วมงาน ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ

นอร์ พันธุ์รงค์ (2550, หน้า 1 - 29) ได้กล่าวว่า สมาชิกของสังคมใดเมื่อกำลังกัน
 พัฒนาสังคมนั้น และเกื้อกูลสังคมรอบข้างในวงวิชาชีพครู ผู้ประกอบวิชาชีพครูพึงร่วมมือและ
 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันด้วยความเต็มใจ อันจะส่งผลให้เกิดพลังและศักยภาพในการพัฒนาวิชาชีพครู
 และการพัฒนาสังคม

สรุปได้ว่า การทำงานร่วมกับผู้อื่น การรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่น การสร้างมนุษยสัมพันธ์ตลอดจนการแสวงหาความร่วมมือกับผู้อื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

วิชัย มาจันทร์ (2544, หน้า 24) กล่าวถึงขอบข่ายด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพไว้ ดังนี้ 1) ให้ความร่วมมือ แนะนำ ปรีกษาแก่เพื่อนครูตามโอกาสและความเหมาะสม 2) ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ สิ่งของแก่เพื่อนครูตามโอกาสและความเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2547, หน้า 4 - 7) กล่าวถึง การปฏิบัติต่อตนเองเพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ดังนี้ 1) มีอุดมการณ์ของชีวิต มุ่งหวังความเจริญก้าวหน้าในชีวิต พัฒนาความรู้ความสามารถในทางวิชาการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม ประพฤติปฏิบัติตามศีลธรรมยึดมั่นในหลักศาสนาอย่างเคร่งครัด ดำเนินชีวิตตามครรลองของวัฒนธรรมอันดีงามของไทย 2) มีจิตสำนึกสาธารณะ มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม หมั่นบำเพ็ญประโยชน์ช่วยเหลือเกื้อกูลสังคม 3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเคารพน่านับถือด้วยเป็นผู้ทรงคุณความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม 4) ศรัทธายึดมั่นในการปกครองของประเทศตามระบอบประชาธิปไตย ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของบ้านเมือง กติกาของสังคม 5) ใฝ่ใจในการรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิตของตนเองและครอบครัว ประพฤติปฏิบัติตนให้เกิดความสุข

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 57 - 58) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพที่พึงประสงค์ ดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ 1) ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ 2) ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ 3) เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา 4) ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ 5) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน ผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา และ 6) ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

สรุปได้ว่า ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ หมายถึง การปฏิบัติตนของผู้บริหารสถานศึกษาที่พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

1) ให้ความร่วมมือ แนะนำ ปรีกษาแก่เพื่อนครูตามโอกาสและความเหมาะสม 2) มีมนุษยสัมพันธ์

ที่ดี 3) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเคารพนับถือ 4) ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารเพื่อการพัฒนาทุกด้าน
 ของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ 5) ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
 6) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันพัฒนาการศึกษา 7) ยอมรับฟังความคิดเห็น
 และข้อเสนอแนะต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ 8) พึ่งมีความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติด้วยอคติ และ
 9) พึ่งรักษาความสามัคคี ปฏิบัติต่อบุคลากรด้วยหลักการและเหตุผล

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณต่อสังคม

1. ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อสังคม

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2542, หน้า 19 - 20) อธิบายว่า จรรยาบรรณต่อสังคม
 หมายถึง การริเริ่มดำเนินกิจกรรม สนับสนุนส่งเสริมภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทยโดยการรวบรวม
 ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เลือกสรรและเผยแพร่ศิลปะ คณิตรี กีฬา การละเล่น อาหาร เครื่องแต่งกาย
 เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการดำรงชีวิตตนและสังคม

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 กล่าวถึง จรรยาบรรณ
 ต่อสังคม หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์
 และพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์
 ของส่วนร่วม และยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ก, หน้า 58) อธิบายว่า ผู้บริหารสถานศึกษาพึงประพฤติ
 ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา
 สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนร่วมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
 อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สรุปได้ว่า ความหมายของด้านจรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง แนวทางการปฏิบัติ
 ต่อสังคมของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม
 ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนร่วม และยึดมั่น
 ในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ความสำคัญของด้านจรรยาบรรณต่อสังคม

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2541, หน้า 41 - 43) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็น
 บุคลากรสำคัญของสังคมหรือชุมชนที่จะชี้แนะแนวทางการพัฒนา สังคมให้เจริญก้าวหน้าตามทิศทาง
 ที่ต้องการ ผู้บริหารต้องร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นในการเสนอแนวทางการปฏิบัติ แนะนำ
 ปรับปรุงการปฏิบัติและแก้ปัญหาของชุมชนหรือหน่วยงานอื่นให้เกิดผลดีต่อสังคมส่วนรวม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2547, หน้า 7 - 8)
 กล่าวถึง การปฏิบัติต่อสังคมเพื่อเป็นพลังสำคัญของชุมชนในการแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษา

เศรษฐกิจ สังคม ของชุมชน ชาคิบ้านเมือง ตามจรรยาบรรณต่อสังคม ดังต่อไปนี้ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการเพื่อพัฒนาการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน ดำเนินการและเสนอแนะ ให้มีการดำเนินการทางการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อความเจริญก้าวหน้าของชุมชน ชาคิบ้านเมือง ร่วมมือกันพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับสภาพชีวิตเศรษฐกิจ สังคมปัจจุบันอย่างแท้จริง และร่วมมือกันดำเนินการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภทในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ให้กับเยาวชน ประชาชนตามสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม เป็นผู้นำ ผู้ร่วมงานในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ร่วมกิจกรรม ในงานของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองและวัฒนธรรม ประเพณี ดำเนินการตาม ความเหมาะสมเพื่อขจัดภัยอันตรายเหล่านั้นและเพื่อความมั่นคงของชาติ

นคร พันธุ์รงค์ (2550, หน้า 1 - 29) กล่าวว่า, หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของการศึกษา คือ การพัฒนาคนให้มีภูมิปัญญา และรู้จักเลือกวิถีการดำเนินชีวิตที่ดีงาม ในฐานะที่ครูเป็นบุคลากร สำคัญของการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อสังคมอย่างยิ่งเพราะเป็นผู้นำ ทางการศึกษา สามารถพัฒนาการศึกษา เศรษฐกิจ สังคมหรือชุมชนให้มีความเจริญก้าวหน้า ก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมส่วนรวม

3. ขอบข่ายพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณต่อสังคม

วิชัย มาจันทร์ (2544, หน้า 24) กล่าวถึง ขอบข่ายของด้านประพฤติตนเป็นผู้นำในการ อนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทยไว้ดังนี้ 1) รวบรวมข้อมูลและเลือกสรรภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมที่เหมาะสมมาใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน 2) เป็นผู้นำในการวางแผน และดำเนินการเพื่ออนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม 3) สนับสนุนส่งเสริม เผยแพร่และร่วมกิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรมของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อนำผลมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ข, หน้า 58) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมของด้านจรรยาบรรณ ต่อสังคมที่พึงประสงค์ ดังนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ได้แก่ 1) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริม การปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทาง วิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน 3) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการ เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง 4) เป็นผู้นำในการวางแผน และดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

สรุปได้ว่า ขอบข่ายพฤติกรรมด้านจรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติตนต่อสังคมของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมที่เหมาะสมมาใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน 2) เป็นผู้นำการอนุรักษ์ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม 3) สนับสนุน ส่งเสริม เผยแพร่ และร่วมกิจกรรมทางประเพณีวัฒนธรรมของชุมชนอย่างสม่ำเสมอ 4) ยึดมั่น สนับสนุน ส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข 5) ให้ความร่วมมือและมีความจงรักภักดีต่อองค์กร 8) ดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรส่วนรวมอย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าในส่วนที่เกี่ยวข้องและได้นำมาประกอบในการวิจัย ดังนี้

ไพรัตน์ คำก้อน (2551, หน้า 83 - 85) ศึกษาคุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายคุณ ไท สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 พบว่า คุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมต่อสังคม คุณธรรมจริยธรรมต่อวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรมต่อผู้รับบริการ คุณธรรมจริยธรรมต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และคุณธรรมจริยธรรมต่อตนเอง ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต่อคุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมทั้ง 5 ด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และคุณธรรมที่มีความแตกต่างกันได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมต่อตนเอง คุณธรรมจริยธรรมต่อวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรมต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ยกเว้นคุณธรรมจริยธรรมต่อผู้รับบริการ และคุณธรรมจริยธรรมต่อสังคมไม่แตกต่างกัน

กฤษณา ขาวใบไม้ (2554, หน้า 104 - 108) ได้ศึกษาความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของผู้บริหารและครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ในภาพรวม

อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยแผนจรรยาบรรณด้านมากไปน้อย ดังนี้ ด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ด้านจรรยาบรรณต่อสังคม ด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการปฏิบัติตนตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารเมื่อจำแนกตามเพศ และประสบการณ์ในการผ่านการอบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ พบว่าผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นแตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ขนาดของสถานศึกษา วิทยฐานะของผู้บริหาร และครู อัตราเงินเดือน ไม่พบความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้บริหารและครู

โยษิตา เพชรกุลกิจ (2554, หน้า 60 - 64) ได้ศึกษาจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก ได้แก่ จรรยาบรรณต่อสังคม จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ และจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบอาชีพ ตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามเพศและวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง และจรรยาบรรณต่อสังคม โรงเรียนขนาดกลางแตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็ก จรรยาบรรณผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม โรงเรียนขนาดกลางแตกต่างกับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกับโรงเรียนขนาดกลาง

ขวัญชัย ปิจจยิตา (2555, หน้า 60 - 65) การศึกษาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 สรุปรการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพครูของ ข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 และเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพครู จำแนกตามเพศ วิทยฐานะ และประสบการณ์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 จำนวน 357 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งมีค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม ระหว่าง 0.80 – 1.00 และมีค่าความ

เชื่อมั่น .98 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพื้นฐาน โดยการใช้ค่าสถิติร้อยละ (Percentage) หาค่าเฉลี่ย (Mean) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ทดสอบสมมติฐานการวิจัย ด้วยสถิติ ทดสอบการหา ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย โดยค่าที (t - test) ผลการวิจัยพบว่า 1) ข้าราชการครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 3 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีวิทยฐานะ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานน้อย (ต่ำกว่า 20 ปี) ใกล้เคียงกับครูที่มีประสบการณ์การ ปฏิบัติงานมาก (20 ปี ขึ้นไป) 2) ระดับการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการครู ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 3 ในภาพรวม ทุกด้าน อยู่ในระดับมาก 3) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพครู ของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 3 จำแนกตามเพศ วิทยฐานะ และประสบการณ์การปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สัมฤทธิ์ รูปสมศรี (2556, หน้า 80 - 82) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการ ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมการปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความ คิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนต่อบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการส่งเสริมการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา บึงกาฬ โดยรวมไม่พบความแตกต่าง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

วราพร พรหมแก้วพันธ์ (2557, หน้า 93 - 95) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร สถานศึกษา อำเภอมายอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 ผลการค้นคว้า อิงสรุปว่า 1. การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อำเภอมายอ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า แต่ละด้านอยู่ในระดับมาก 2. การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อำเภอมายอ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2 เปรียบเทียบตาม ตัวแปรที่ศึกษาประกอบด้วย 1) วุฒิกการศึกษา พบว่าภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน 2) ประสบการณ์การปฏิบัติราชการ พบว่าภาพรวมแตกต่างกัน ส่วนรายด้านพบว่าด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรไม่แตกต่างกัน และ 3) ขนาดของสถานศึกษา พบว่า ภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3. ประมวลปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้ ปัญหา ด้านการ วางแผนบุคลากร คือครูย้ายออกจากพื้นที่มากส่งผลต่อการขาดแคลนครู ด้านการสรรหา

และคัดเลือกบุคลากร คือการบรรจุครูไม่ทันกับความต้องการของสถานศึกษาและไม่ตรงวิชาเอก ด้านการพัฒนาบุคลากร คืองบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอ ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร คือครูขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คือครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัยและการรักษาวินัย ข้อเสนอแนะ ด้านการวางแผนบุคลากร คือควรมอบหมายงานให้ตรงความรู้ความสามารถของครู ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร คือควรกำหนดให้ครูดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนละ 4 ปี หรือไม่เกิน 6 ปี เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร คือควรเปิด โอกาสให้ครูทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร คือควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจและจัดสวัสดิการที่เหมาะสมอย่างเท่าเทียม และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คือควรให้ความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัยแก่ครูทุกคน

อภิเชก วรรณไชย (2559, หน้า 112 - 115) ได้ศึกษาการศึกษาพฤติกรรมผู้บริหารตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนะของครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 ผลการวิจัย พบว่า พฤติกรรมผู้บริหารตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนะของครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 โดยภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายจรรยาบรรณของ วิชาชีพ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ด้าน คือ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ต่อสังคม และอยู่ในระดับมาก จำนวน 3 ด้าน คือ จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณ ต่อผู้รับบริการและจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ โดยจรรยาบรรณที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จรรยาบรรณต่อสังคม รองลงมา คือ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ และจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยระดับการปฏิบัติ น้อยที่สุด คือ จรรยาบรรณต่อตนเอง ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมผู้บริหารตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนะของครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 จำแนกตามเพศ และจำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลการเปรียบเทียบ พฤติกรรมผู้บริหารตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนะของครู ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม ไม่แตกต่างกัน

อรวรรณ อาทรกิจ (2559, หน้า 202) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบการปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในสถานศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี ได้ผลการวิจัย ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จังหวัดปทุมธานีมีการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยภาพรวมและรายด้านในระดับ มาก 2) การเปรียบเทียบการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน เอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี ตามทัศนะของผู้บริหาร สถานศึกษาและครู จำแนกตามบทบาท ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการอบรมเกี่ยวกับ จรรยาบรรณวิชาชีพ พบว่าโดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามประเภทสถานศึกษาพบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยต่างประเทศ

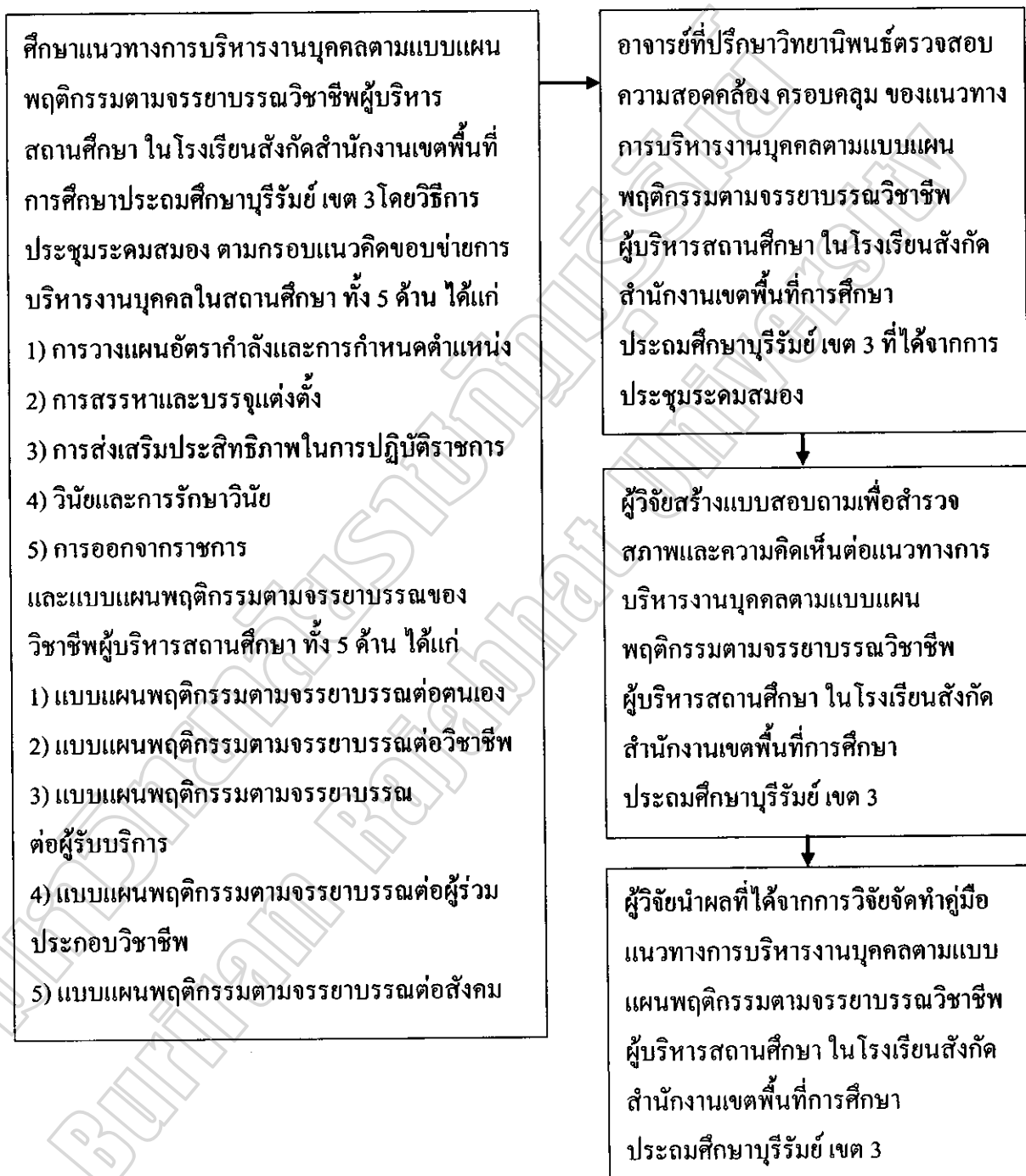
กูธฮาร์ท (Goodhart, 1991, p 2214 - A) ได้ศึกษาพฤติกรรมเป็นผู้นำและประสิทธิผลของ โรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษา พบว่า พฤติกรรมการเป็นผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนมีความสัมพันธ์และสามารถทำนายประสิทธิผลของโรงเรียน เครื่องมือวัดประสิทธิผลของ โรงเรียน ได้แก่ ความสำเร็จทางวิชาการ ความสำเร็จของโรงเรียนความสามารถในการบริหารงาน ของผู้บริหารและยัง พบว่า การบริหารงานของผู้บริหารที่มีพฤติกรรมเน้นงานวิชาการมากที่สุด จะเป็นสิ่งสำคัญต่อประสิทธิผลของ โรงเรียน เครื่องมือวัดประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ ความสำเร็จทางงานวิชาการ ความสำเร็จของโรงเรียนความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหาร และยังพบว่า การบริหารงานของผู้บริหารที่มีพฤติกรรมเน้นงานวิชาการมากที่สุด จะเป็นสิ่งสำคัญ ต่อประสิทธิผลของโรงเรียนและงานวิชาการ

เคลเดอร์อน (Calderon, 1992, p 2512 - A) ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูที่สอนได้ดี เชื่อมในทัศนะของนักเรียน เพื่อนครู และผู้บริหารโรงเรียน ในเขตวิทยาลัยชุมชนลอสแอนเจลิส การ วิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจความคิดเห็น กลุ่มตัวอย่างเลือกจากประชาชนในเขตวิทยาลัยชุมชน ลอสแอนเจลิสเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลิกภาพและ พฤติกรรมที่สำคัญของครูที่ทำการสอนได้ดีเยี่ยม ผลการศึกษา พบว่า นักเรียน ครู และผู้บริหาร โรงเรียนมีความคิดเห็นตรงกัน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ดี 3 ลักษณะคือ 1) ลักษณะการสอนที่ดี 2) ลักษณะเกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดี 3) ลักษณะเกี่ยวกับอาชีพครู ผลการศึกษาไม่พบความแตกต่างระหว่างความคิดเห็นของทั้งสามกลุ่ม แต่กลับพบความคิดเห็นที่ ตรงกันของประชาชนทั้งสามกลุ่ม

เซฟฟาดีค (Sheppard , 1996, p 325 - 344) พบว่า การพัฒนาวิชาชีพให้แก่ครูเป็น พฤติกรรมผู้นำของครูใหญ่ที่มีอิทธิพลด้านดีต่อครูทั้งระดับประถมและมัธยมศึกษา จากงานวิจัย ระยะเวลาหนึ่ง พบว่า พฤติกรรมผู้นำของครูใหญ่สร้างรากฐานสัมพันธ์ภาพระหว่างพฤติกรรมความเป็นผู้นำกับวัฒนธรรมของโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ มีนวัตกรรม และมีความร่วมมือกันเป็นอย่างดี ภายในโรงเรียน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนและการปฏิบัติตน ตามแบบแผนจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูและผู้บริหาร สถานศึกษา มีการปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณเป็นรายด้านจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ด้านจรรยาบรรณต่อสังคม ด้านจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ด้านจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และด้านจรรยาบรรณต่อตนเอง ส่วนการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 3) การส่งเสริม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย 5) การออกจากราชการ นั้น เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการและด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีการปฏิบัติตามคุณธรรม อยู่ในระดับมาก และในด้านต่ำสุดคือ ด้านการออกจากราชการ จากแบบแผนพฤติกรรมตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ ประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติที่กำหนดขึ้นตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องหรือพึงประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องหรือพึง ประพฤติตาม และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่กำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องหรือ พึงละเว้น ดังนั้นแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนางานและการพัฒนาวิชาชีพเพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้า และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สนองนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาลต่อไป

2.8 กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพ 2.1 : กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การวิจัยเชิงคุณภาพโดยวิธีประชุมระดมสมอง (Brainstorming)

3.1.1 กลุ่มตัวอย่าง

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.2 การวิจัยเชิงปริมาณโดยการสำรวจใช้แบบสอบถาม

3.2.1 ประชากร

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง

3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.2.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการผสมผสาน โดยวิธีการวิจัย 2 ประเภท คือ การวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีการและขั้นตอนออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

3.1 การวิจัยเชิงคุณภาพโดยวิธีประชุมระดมสมอง (Brainstorming)

เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1.1 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างได้จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้

1) ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาที่บริหาร โรงเรียนจนได้รับคะแนนประเมินภายในด้านการจัดการศึกษาระดับคี่เยี่ยมระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 จาก 8 อำเภอ

ได้แก่ อำเภอนางรอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอนโนสุวรรณ์ อำเภอหนองกี่ อำเภอหนองหงส์ อำเภอปะคำ อำเภอโนนดินแดง และอำเภอละหานทราย อำเภอละ 1 คน รวม 8 คน

2) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 เฉพาะสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งรางวัลครูสุดดีนั้น ครูสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้กำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นเกณฑ์ในการประพฤติตนของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเพื่อเป็นการยกย่องผู้ประกอบการวิชาชีพที่ตั้งใจปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพจนสามารถเป็นแบบอย่างและเป็นที่เคารพยกย่องอย่างสูงของศิษย์และบุคคลทั่วไป สมกับเป็นปูชนียบุคคล และมีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่วิชาชีพ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ให้มีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ศิษย์ยิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ดังนี้

2.1) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี 2560 จำนวน 1 คน

2.2) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทครู ประจำปี 2560 จำนวน 2 คน

สรุปได้ตัวแทนเพื่อประชุมระดมสมองรวมทั้งสิ้น 11 คน ดังรายชื่อแสดงในภาคผนวก ง

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.1.2.1 ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือมีลักษณะเป็นแบบมีโครงสร้าง

โดยกำหนดประเด็นหรือข้อความแบบคำถามปลายเปิด (Open-ended form) เพื่อมาระดมสมอง และหาข้อสรุป

3.1.2.2 ขั้นตอนในการสร้างข้อความ

1) นำประเด็นเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ในแต่ละด้านมาสร้างกรอบประเด็นคำถามเพื่อการระดมสมอง และอภิปรายร่วมกัน

2) สร้างประเด็นคำถามตามโครงสร้างเนื้อหา

3) นำประเด็นคำถามเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณา

แก้ไขเนื้อหาจำนวนที่ใช้

4) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการประชุมเพื่อระดมสมองได้ดำเนินการรวบรวม
การวิจารณ์และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรม
ตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยจดบันทึกลงในแบบวิจารณ์และข้อเสนอแนะ และทำการบันทึกภาพ
บันทึกเสียงทุกเนื้อหา จนถึงที่สุดการประชุม

3.1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะที่ได้จากการถอดข้อความ โดยการ
ตีความหมายในรูปแบบของการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) หรือตีความสร้างข้อสรุปแบบ
อุปมาน (Inductive method) โดยพิจารณาความเหมือนกัน แตกต่างกันและสัมพันธ์กัน
เพื่อหาข้อสรุป

3.2 การวิจัยเชิงปริมาณโดยการสำรวจใช้แบบสอบถาม

ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบ
แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ที่ปฏิบัติงานปีการศึกษา 2559 จำนวนทั้งสิ้น 2,540 คน จำแนกเป็น
ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 216 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,324 คน (สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3, 2559, หน้า 23)

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาปริมาณโดยใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพการ
บริหารงานบุคคลใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้จาก
การสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดสัดส่วน ของเครจซี่
และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 หน้า 608 - 609 อ้างถึงในบุญชุม ศรีสะอาด, 2556,
หน้า 42 - 43) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 335 แล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน
(Proportional sampling) ตามสถานภาพตำแหน่ง รายละเอียดดังตาราง 3.1

ตาราง 3.1

จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถานภาพตำแหน่ง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ผู้บริหารสถานศึกษา	216	28
ครู	2,324	307
รวม	2,540	335

3.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.3.1 ลักษณะของเครื่องมือ

แบบสอบถามที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสถานภาพตำแหน่ง จำแนกเป็น
ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน โดยมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)
จะมีคำตอบให้เลือกโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าคำตอบตามความจริง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและแนวทางการบริหารงาน
บุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งให้แสดง
ความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติต่อแนวทางการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้จากการประชุม
ระดมสมอง มีทั้งหมด 5 ด้าน คือ 1) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง 3) การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 4) วินัยและการรักษาวินัย
5) การออกจากราชการ มีลักษณะเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ
คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุดและ N/A คือ ไม่มีการปฏิบัติ โดยให้ผู้ตอบแสดงความ
คิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและแนวทางของการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามความจริง โดยพิจารณาตามความคิดเห็นของท่าน
แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ เลือกข้อความตรงกับสภาพการบริหารงานบุคคล
ในโรงเรียนตามระดับความคิดเห็นของท่าน ที่ตรงกับความจริง

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

และ N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติ

แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างแสดงความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ

ต่อแนวทางการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้จากการประชุมระดมสมอง

ตัวอย่าง ข้อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
	5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
1. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ 1.1 สถานศึกษาของท่านมีการพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่		✓					✓	

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถาม
แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ลักษณะของ
แบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-ended form) โดยให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ตาม
ความรู้สึกรหรือความคิดเห็นส่วนตัว

3.2.3.2 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร บทความและรายงานการวิจัยเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีและ
หลักการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของ โรงเรียน

2. นำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าและแนวทางการปฏิบัติงาน
บริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ที่ได้จากการระดมสมองมาสร้างแบบสอบถาม

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอต่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และปรึกษา
วิทยานิพนธ์ร่วมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4. นำเสนอร่างแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ทำการตรวจสอบ เพื่อให้ได้คำถามที่ครอบคลุมตรงสภาพความเป็นจริง เป็นการหาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Content validity) ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือมีจำนวน 5 ท่าน ได้แก่

- 1) นางสาวบัณฑิตดา จินดาทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา วุฒิการศึกษา ปริญญาคุุณวุฒิปบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญ ด้านจรรยาบรรณ
- 2) นางจิตติรัตน์ วิเชียรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา วุฒิการศึกษา ปริญญาคุุณวุฒิปบัณฑิต สาขาวัฒนธรรมศาสตร์ มีความเชี่ยวชาญด้านจรรยาบรรณ
- 3) นางสาวศศิธร ม่านทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหนองละหานทราย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 วุฒิการศึกษา ปริญญาคุุณวุฒิปบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหา
- 4) นางสาวนฤมล จันทร์สุขวงศ์ ตำแหน่ง ศิษยานิเทศก์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 วุฒิการศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิจัยการศึกษา มีความเชี่ยวชาญด้านการวัดผลและประเมินผล
- 5) นางอัจฉรา ฉายวิวัฒน์ ตำแหน่ง ศิษยานิเทศก์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรคุุณวุฒิปบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญด้านภาษา

5. นำแบบสอบถามที่ได้จากการตรวจสอบตามข้อ 4 มาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) ของแบบสอบถามคำถามทุกข้อคำถาม โดยถือเกณฑ์ว่าข้อความใด ใช้ได้ต้องมีค่าดัชนีวัดความสอดคล้องตั้งแต่ 0.6 - 1.00 ถือว่าใช้ได้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 71 - 72)

6. นำแบบสอบถามที่ได้จากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขแล้ว นำเสนอต่อปรีกษาวิทยานิพนธ์หลักและปรีกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอีกครั้ง เพื่อที่จะได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีลักษณะคล้ายกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach Alpha Coefficient) ผลปรากฏว่ามีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.97 ซึ่งมีค่าสูงและนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1) ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย 2 หน่วยงาน ได้แก่

1.1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เพื่อทดลองใช้แบบสอบถาม

1.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อขอใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง

2) ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 เพื่อขออนุญาตในการตอบแบบสอบถาม

3) กรณีไม่ได้รับแบบสอบถามคืนภายในกำหนด ผู้วิจัยจะคิดตามด้วยตนเอง

3.2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1) สถานภาพของประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

2) ข้อมูลสภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ด้วยการหาร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่า ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 143 - 148)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.51 – 5.00	มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	มีการปฏิบัติในระดับมาก
2.51 – 3.50	มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	มีการปฏิบัติในระดับน้อย
1.00 – 1.50	มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

3) ข้อมูลคำถามปลายเปิด ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและข้อมูลจากการประชุมระดมสมอง เพื่อหาสภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) แล้วนำความคิดเห็น
 ของทุกคนมาพิจารณาจัดเข้าประเด็นหลักทั้งหมดแล้วนำเสนออธิบายประกอบความเรียง

3.2.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ มีดังนี้

1.1) การหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence :
 IOC) ของแบบสอบถามคำถามทุกข้อคำถาม โดยถือเกณฑ์ว่าข้อความใดใช้ได้ต้องมีค่าดัชนีวัดความ
 สอดคล้องตั้งแต่ 0.6 – 1.00 ถือว่าใช้ได้ โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 71 - 72)

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

เมื่อ IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบสอบถาม
 กับจุดประสงค์ (Index of Item Objective Congruence)
 $\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

1.2) ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่า
 สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตร
 (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 116)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right]$$

เมื่อ α แทน ความเชื่อมั่น
 K แทน จำนวนข้อ
 S_i^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
 S^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวม

2) สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

2.1) ร้อยละ (Percentage) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 122)

2.2) ค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนน โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 123 - 124)

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

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของข้อมูลหรือคะแนน
	n	แทน	จำนวนข้อมูล

2.3) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 126)

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

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	แทน	จำนวนตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ผลการวิจัย

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน จำนวนประชากร
\bar{X}	แทน ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

4.2 ผลการวิจัย

ระยะที่ 1 การศึกษาเชิงคุณภาพซึ่งใช้การประชุมระดมสมอง

1. ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลจากขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาได้จัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 33 - 38) แล้วแจกแจงเป็นข้อรายการตามขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- 1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 1.3 การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 1.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 1.5 การออกจากราชการ

2. ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองร่วมกันจัดจำแนกข้อรายการว่าแต่ละข้อรายการครอบคลุมตามแบบแผนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาอย่างไร โดยจำแนกตามจรรยาบรรณ ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- ข้อ 1 ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี
- ข้อ 2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
- ข้อ 3 ส่งเสริมและพัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- ข้อ 4 สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาความรู้และความคิดในวิชาชีพ

จนเป็นที่ยอมรับ

- ข้อ 5 ส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยมีแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- ข้อ 1 แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ
- ข้อ 2 รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ
- ข้อ 3 ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพให้สาธารณชนรับรู้
- ข้อ 4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ

และแบบแผนของทางราชการ

- ข้อ 5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาครู และบุคลากร

- ข้อ 6 สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาครู การเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา

- ข้อ 7 ส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

- ข้อ 8 เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- ข้อ 1 ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้รับบริการ

- ข้อ 2 ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

- ข้อ 3 บริหารงาน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ข้อ 4 รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์และผู้รับบริการ

- ข้อ 5 ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตนเอง

ข้อ 6 เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟังความคิดเห็นของ ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ 7 ให้ศิษย์และผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิด หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 1 ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 2 ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 3 เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา

ข้อ 4 ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 5 มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน สนับสนุนในการพัฒนาการศึกษา

ข้อ 6 ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 1 ซื่อมั่นสนับสนุน และส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ 2 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน

ข้อ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 4 เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

3. จากการประชุมระดมสมองพบว่าแนวทางการบริหารงานบุคคลที่ได้จัดจำแนกเป็นข้อรายการนั้น ยังไม่ครอบคลุมตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 2 ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

ข้อ 4 รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์และผู้รับบริการ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 4 ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน

ข้อ 6 ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 2 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน

ข้อ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 4 เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

4. จากการประชุมระดมสมองพบว่ามีแนวทางการบริหารงานบุคคลที่ได้จัดจำแนกเป็นข้อรายการนั้น ครอบคลุมแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่ควรส่งเสริมให้มีการนำไปปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 5 ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตนเอง

ข้อ 6 เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 5 มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน ผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา

ข้อ 6 ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

5. ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองร่วมกันคิดหาแนวทางใหม่เพิ่มเติมจากแนวทางเดิมที่ได้จากการศึกษาขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาได้จัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมตามแบบแผนได้ผล ดังนี้

5.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

5.1.1 ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียน

ประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน

5.1.2 ควรสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน

5.1.3 ควรสำรวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ก่อนมอบหมายภาระงาน

5.1.4 ควรมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน

5.1.5 ควรจัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน

5.1.6 ควรมีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้

5.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

5.2.1 ควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

5.2.2 ควรมีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการอย่างเป็นทางการให้สาธารณะชนทราบอย่างทั่วถึง

5.2.3 ควรมีการสำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

5.3.1 ควรเพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

5.3.2 ควรนำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

5.3.3 ควรจัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.4 ควรมีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน

5.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

5.4.1 ควรเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

5.4.2 ควรส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

5.4.3 ควรใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง

และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

5.5 ด้านการออกจากราชการ

5.5.1 ควรมีการรับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ

5.5.2 ควรให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบ สัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

5.5.3 ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมิน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แบบสอบถามในรูปแบบข้อรายการเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัย รายละเอียดดังภาคผนวก ข

6. หลังจากประชุมระดมสมองจนได้แนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ที่ครอบคลุมทุกข้อของแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ที่พึงประสงค์แล้วนั้น ผู้วิจัยได้จัดทำแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาออกตามงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน ได้ผลดังนี้

ตาราง 4.1

จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อรายการของแบบสอบถามตามจรรยาบรรณต่อตนเอง

จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร สถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
1. จรรยาบรรณต่อตนเอง					
1.1 ประพฤติตนเหมาะสมกับ สถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี				(4.5.1)	
1.2 ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ ความรู้ใหม่ในการพัฒนาวิชาชีพ อยู่เสมอ	(1.1.1)		(3.1.5)	(4.5.2)	
1.3 ส่งเสริมและพัฒนาครูในการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้	*(1.1.2)		(3.1.5)		
1.4 สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนา ความรู้และความคิดในวิชาชีพจน เป็นที่ยอมรับ			(3.1.5)		

ตาราง 4.1 (ต่อ)

จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร สถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
1. จรรยาบรรณต่อตนเอง					
1.5 ส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยมี แผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และใช้ นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับ สภาพปัจจุบันและก้าวทันการ เปลี่ยนแปลงในอนาคต	(1.1.1) *(1.1.2) (1.2.1) (1.2.4)	*(2.1.1) *(2.1.2)	(3.1.1) (3.1.2) (3.1.3) (3.1.5)		
รวมรายด้าน	7 ข้อ	2 ข้อ	7 ข้อ	2 ข้อ	ไม่มี
รวม			18 ข้อ		

หมายเหตุ : 1. ข้อรายการ เช่น (1.1.1) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถามที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ข้อรายการที่มีเครื่องหมาย * เช่น *(1.1.2) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถาม ที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมระดมสมอง

จากตาราง 4.1 อธิบายได้ว่า ผลจากการประชุมระดมสมอง ได้คิดหาแนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนที่สอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางเพิ่มเติมจากแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. ข้อราชการที่ *(1.1.2) จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียน ประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน

2. ข้อราชการที่ *(2.1.1) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

3. ข้อราชการที่ *(2.1.2) มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง

ตาราง 4.2

จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อราชการของแบบสอบถามตามจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการ บรรจุแต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ					
2.1 แสดงความชื่นชมและศรัทธาใน คุณค่าของวิชาชีพ	*(1.3.4)		(3.2.3) (3.2.4) (3.7.2)		
2.2 รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรี แห่งวิชาชีพ				(4.1.1) (4.1.2) (4.1.3) (4.2.1) (4.2.2) (4.2.3) (4.2.4)	(5.1.3) (5.1.4) (5.2.1) (5.2.2) (5.2.4) (5.2.5) (5.3.1)

ตาราง 4.2 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการ บรรจุแต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ					
2.2 รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรี แห่งวิชาชีพ (ต่อ)				(4.3.1)	(5.3.3)
				(4.3.2)	(5.4.1)
				(4.4.1)	(5.4.2)
				(4.4.2)	(5.5.1)
				(4.5.3)	(5.5.2)
				*(4.5.5)	(5.5.3)
					(5.5.4)
					(5.5.5)
					(5.6.1)
					(5.6.2)
2.3 ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานใน วิชาชีพให้สาธารณชนรับรู้	*(1.3.4)		(3.5.1)		
			(3.7.2)		
2.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ	(1.1.1)	(2.1.3)	(3.1.7)	(4.1.1)	(5.1.3)
ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบและแบบ แผนของทางราชการ	(1.1.4)	(2.1.4)	(3.1.9)	(4.1.2)	(5.1.4)
	(1.1.5)	(2.2.1)	(3.1.10)	(4.1.3)	(5.2.1)
	(1.1.6)	(2.2.2)	*(3.2.1)	(4.2.1)	(5.2.2)
		(2.3.2)	(3.2.2)	(4.2.2)	(5.2.4)
		(2.3.3)	(3.2.3)	(4.2.3)	(5.2.5)
		(2.4.1)	(3.2.4)	(4.2.4)	(5.3.1)
		(2.4.2)	*(3.3.1)	(4.3.1)	(5.3.3)

ตาราง 4.2 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ					
2.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ	(2.4.3)	(3.3.2)	(4.3.2)	(5.4.1)	
ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบและแบบ แผนของทางราชการ (ต่อ)	(2.5.1)	(3.3.3)	(4.4.1)	(5.5.1)	
	(2.5.2)	(3.4.1)	(4.4.2)	(5.5.2)	
		(3.5.1)	(4.5.1)	(5.5.3)	
		(3.6.1)		(5.5.4)	
		(3.6.2)		(5.5.5)	
		(3.7.1)		(5.6.1)	
		(3.7.2)		(5.6.2)	
		(3.7.3)		(5.7.1)	
2.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ความรู้ความสามารถในการ พัฒนาครู และบุคลากร		(3.1.1)	(4.5.2)		
		(3.1.2)	(4.5.3)		
		(3.1.3)	*(4.5.5)		
		(3.1.5)			
		(3.1.7)			
		(3.1.9)			
		(3.1.10)			

ตาราง 4.2 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ					
2.6 สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาครู การเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา			(3.1.5)	(4.5.2)	
2.7 ส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอ ผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	*(1.3.2)		(3.1.5)		
2.8 เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพ อย่างสร้างสรรค์		*(2.1.2)	*(3.1.6)	(4.5.2)	
รวมรายด้าน	6 ข้อ	12 ข้อ	34 ข้อ	30 ข้อ	35 ข้อ
รวม			117 ข้อ		

หมายเหตุ : 1. ข้อรายการ เช่น (3.1.5) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถามที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ข้อรายการที่มีเครื่องหมาย * เช่น *(1.3.2) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถาม ที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมระดมสมอง

จากตาราง 4.2 อธิบายได้ว่า ผลจากการประชุมระดมสมอง ได้คิดหาแนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนที่สอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางเพิ่มเติมจากแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1. ข้อรายการที่ *(1.3.2) จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน
2. ข้อรายการที่ *(1.3.4) มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ให้สาธารณชนรับรู้
3. ข้อรายการที่ *(2.1.2) มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง
4. ข้อรายการที่ *(3.1.6) เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
5. ข้อรายการที่ *(3.3.1) ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน
6. ข้อรายการที่ *(4.5.5) ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

ตาราง 4.3

จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถามตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการ บรรจุแต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ					
3.1 ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมี คุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน ของผู้รับบริการ	*(1.1.3)	*(2.1.2)	(3.1.5)	(4.1.1)	*(5.1.1)
	*(1.2.3)		(3.1.9)	(4.1.2)	*(5.1.2)
			(3.1.10),	(4.1.3)	(5.1.3)
			*(3.3.1)	(4.2.1)	(5.1.4)
			(3.7.1)	(4.2.2)	(5.2.1)
			(3.7.2)	(4.2.3)	(5.2.2)
			(3.7.3)	(4.2.4)	(5.2.4)
				(4.3.1)	(5.2.5)
				(4.3.2)	(5.3.1)
				(4.4.1)	(5.3.3)
				(4.4.2)	(5.3.3)
				(4.5.2)	(5.4.1)
				*(4.5.5)	(5.4.2)
					(5.5.1)

ตาราง 4.3 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการ บรรจุแต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ					
3.1 ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมี คุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน ของผู้รับบริการ (ต่อ)					(5.5.2) (5.5.3) (5.5.4) (5.5.5) (5.6.1) (5.6.2) (5.7.1)
3.2 ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อ ปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส					*(3.1.6) *(3.1.8)
3.3 บริหารงานโดยยึดหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	ทุกข้อ (15 ข้อ)	ทุกข้อ (14 ข้อ)	ทุกข้อ (27 ข้อ)	ทุกข้อ (17 ข้อ)	ทุกข้อ (21 ข้อ)
3.4 รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของ ศิษย์และผู้รับบริการ	*(1.2.2)	*(2.1.1) *(2.3.1)		*(4.5.6)	

ตาราง 4.3 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ					
3.5 ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวาง แผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการ ปฏิบัติ ที่เหมาะสมกับตนเอง	*(1.2.2)	*(2.1.1)	(3.1.1)		
	*(1.2.3)		(3.1.2)		
			(3.1.3)		
			(3.1.5)		
3.6 เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟัง ความคิดเห็น ชกย่อง ชมเชย และให้ กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร	*(1.1.3)	(2.3.1)			*(4.5.6)
รวมรายด้าน	21 ข้อ	19 ข้อ	40 ข้อ	32 ข้อ	42 ข้อ
รวม			154 ข้อ		

หมายเหตุ : 1. ข้อรายการ เช่น (1.1.1) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถามที่แสดงในภาคผนวก ข
เฉพาะแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา
ที่เป็นนิตบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ข้อรายการที่มีเครื่องหมาย * เช่น *(1.1.2) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถาม
ที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมระดมสมอง

จากตาราง 4.3 อธิบายได้ว่า ผลจากการประชุมระดมสมอง ได้คิดหาแนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนที่สอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางเพิ่มเติมจากแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ดังนี้

1. ข้อรายการที่ *(1.1.2) จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียนประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน
2. ข้อรายการที่ *(1.1.3) สำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน
3. ข้อรายการที่ *(1.2.2) สำรวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูก่อนมอบหมายภาระงาน
4. ข้อรายการที่ *(1.2.3) มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน
5. ข้อรายการที่ *(1.3.2) จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน
6. ข้อรายการที่ *(1.3.4) มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้
7. ข้อรายการที่ *(2.1.1) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา
8. ข้อรายการที่ *(2.1.2) มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง
9. ข้อรายการที่ *(2.3.1) สำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอนครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ข้อรายการที่ *(3.1.6) เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
11. ข้อรายการที่ *(3.1.8) นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

12. ข้อรายการที่ *(3.2.1) จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13. ข้อรายการที่ *(3.3.1) ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน

14. ข้อรายการที่ *(4.5.4) เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

15. ข้อรายการที่ *(4.5.5) ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

16. ข้อรายการที่ *(4.5.6) ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา

17. ข้อรายการที่ *(5.1.1) รับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ

18. ข้อรายการที่ *(5.1.2) ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

19. ข้อรายการที่ *(5.2.3) มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

ตาราง 4.4

จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถามตามจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ					
4.1 ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหาร เพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ	*(1.3.2)		(3.1.1) (3.1.5) *(3.1.6) *(3.1.8) *(3.3.1)	*(4.5.6) (4.5.2)	*(5.2.3)
4.2 ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ	*(1.2.3) *(1.3.2)	*(2.1.2)	(3.7.1) (3.7.2) (3.7.3) (3.9.1)	*(4.5.5) *(4.5.4)	*(5.2.3)
4.3 เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง และพัฒนา			(3.1.5) *(3.1.6) *(3.1.8)	(4.5.2)	*(5.1.2)
4.4 ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณา ผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ	*(1.3.2)		*(3.2.1) *(3.1.8)		

ตาราง 4.4 (ต่อ)

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ					
4.5 มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน ผนึกกำลัง ในการพัฒนาการศึกษา	(1.1.4)			*(4.5.4)	*(5.1.1)
4.6 ขอมรับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ	*(1.3.2)	*(2.1.1)		*(4.5.6)	*(5.2.3)
				*(4.5.4)	*(5.1.1)
				*(4.5.6)	*(5.1.2)
					*(5.2.3)
รวมรายด้าน	7 ข้อ	2 ข้อ	14 ข้อ	9 ข้อ	8 ข้อ
รวม			40 ข้อ		

- หมายเหตุ : 1. ข้อรายการ เช่น (1.1.4) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถามที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ข้อรายการที่มีเครื่องหมาย * เช่น *(1.3.2) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถาม ที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมระดมสมอง

จากตาราง 4.4 อธิบายได้ว่า ผลจากการประชุมระดมสมอง ได้คิดหาแนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนที่สอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางเพิ่มเติมจากแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ดังนี้

1. ข้อรายการที่ *(1.2.3) มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการะงาน และการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน
2. ข้อรายการที่ *(1.3.2) จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน
3. ข้อรายการที่ *(2.1.1) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา
4. ข้อรายการที่ *(3.1.6) เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
5. ข้อรายการที่ *(3.1.8) นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
6. ข้อรายการที่ *(3.2.1) จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ข้อรายการที่ *(3.3.1) ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน
8. ข้อรายการที่ *(4.5.4) เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย
9. ข้อรายการที่ *(4.5.5) ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
10. ข้อรายการที่ *(4.5.6) ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

11. ข้อราชการที่ *(5.1.1) รับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ

12. ข้อราชการที่ *(5.1.2) ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

13. ข้อราชการที่ *(5.2.3) มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

ตาราง 4.5

จำแนกแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน โดยใช้ข้อมูลรายการของแบบสอบถามตามจรรยาบรรณต่อสังคม

แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	งานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน				
	1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง	2. การสรรหาและการ บรรจุแต่งตั้ง	3. การเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติราชการ	4. วินัยและการรักษาวินัย	5. การออกจากราชการ
5. จรรยาบรรณต่อสังคม					
5.1 ยึดมั่นสนับสนุน และส่งเสริม การ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		(2.4.1)	(3.7.2)	(4.2.1)	
5.2 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ ในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน		(2.4.2)		(4.2.2)	
5.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัด กิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิด การเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิต ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง		(2.4.3)		(4.2.3)	
5.4 เป็นผู้นำในการวางแผนและ ดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม			*(3.1.8)		
			*(3.1.6)		
			*(3.1.6)		
รวมรายด้าน	ไม่มี	3 ข้อ	4 ข้อ	4 ข้อ	ไม่มี
รวม			11 ข้อ		

- หมายเหตุ : 1. **ข้อรายการ เช่น (2.4.1) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถามที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ**
2. **ข้อรายการที่มีเครื่องหมาย * เช่น *(3.1.8) นำมาจากข้อรายการของแบบสอบถาม ที่แสดงในภาคผนวก ข เฉพาะแนวทางเพิ่มเติมที่ได้จากการประชุมระดมสมอง**

จากตาราง 4.5 อธิบายได้ว่า ผลจากการประชุมระดมสมอง ได้คิดหาแนวทางการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนที่สอดคล้องกับแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางเพิ่มเติมจากแนวทางตามคู่มือคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับจรรยาบรรณต่อสังคม ดังนี้

1. ข้อรายการที่ *(3.1.6) เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
2. ข้อรายการที่ *(3.1.8) นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

ระยะที่ 2 การศึกษาเชิงปริมาณซึ่งใช้แบบสอบถาม

จากการดำเนินการประชุมระดมสมองในระยะที่ 1 และนำข้อมูลมาจัดทำแบบสอบถามแล้วนั้น ได้นำแบบสอบถามใช้เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยจึงขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

- ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตอนที่ 3 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏดังตาราง 4.6

ตาราง 4.6

จำนวนและร้อยละของสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
- ผู้บริหารสถานศึกษา	26	7.76
- ครู	309	92.24
2. วิทยฐานะ		
- ไม่มี	2	.60
- ชำนาญการ	96	28.66
- ชำนาญการพิเศษ	236	70.45
- เชี่ยวชาญ	1	.30
3. ระดับการศึกษา		
- ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	.30
- ปริญญาตรี	199	59.40
- สูงกว่าปริญญาตรี	135	40.30
4. ประสบการณ์ปฏิบัติงาน		
- น้อยกว่า 10 ปี	56	16.72
- 10 – 20 ปี	126	37.61
- มากกว่า 20 ปี	153	45.67

จากตาราง 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 335 คน ส่วนใหญ่ เป็นครู ร้อยละ 92.24 มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ร้อยละ 70.45 มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 59.40 และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปี ร้อยละ 45.67

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตาม
จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตาราง 4.7

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ
วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์
เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน					
1.1 มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพ ความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	(335)	4.36	.89	(0)	มาก
**1.2 จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียน ประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน	(335)	3.48	.71	(0)	ปานกลาง
**1.3 ตำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบ ความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน	(252)	1.78	.42	(83)	น้อยที่สุด
1.4 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	(335)	4.48	.76	(0)	มาก
1.5 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	(335)	4.44	.81	(0)	มาก

ตาราง 4.7 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1.6 มีการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา สู่การปฏิบัติ	(335)	4.41	.84	(0)	มาก
2. การกำหนดตำแหน่ง					
2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	(335)	4.45	.79	(0)	มาก
**2.2 สํารวจความถนัดและความต้องการ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูก่อน มอบหมายภาระงาน	(335)	3.42	.75	(0)	ปานกลาง
**2.3 มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน และการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยคำนึงถึง ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน	(335)	3.41	.76	(0)	ปานกลาง
2.4 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานอมนัติ	(335)	4.39	.84	(0)	มาก
3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู					
3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	4.40	.80	(0)	มาก

ตาราง 4.7 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
**3.2 จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงาน เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรม ในการพิจารณาผลงาน	(335)	3.43	.74	(0)	ปานกลาง
3.3 มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	(335)	4.45	.76	(0)	มาก
**3.4 มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ให้สาธารณชนรับรู้	(335)	3.36	.77	(0)	ปานกลาง
3.5 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อน วิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	(335)	4.46	.76	(0)	มาก
ภาพรวม		3.91	0.76		มาก

หมายเหตุ : N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน
พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จากตาราง 4.7 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91, S.D. = .76$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X} = 4.48, S.D. = .76$) รองลงมาคือ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ($\bar{X} = 4.46, S.D. = .76$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ สัมภาษณ์ความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน ($\bar{X} = 1.78, S.D. = .42$)

ตาราง 4.8

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด					
**1.1 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา	(335)	3.36	.77	(0)	ปานกลาง
**1.2 มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือกหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง	(335)	3.35	.79	(0)	ปานกลาง
1.3 มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	(335)	4.64	.61	(0)	มาก
1.4 มีการบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง	(335)	4.58	.75	(0)	มาก

ตาราง 4.8 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว					
2.1 มีการการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	(335)	4.60	.66	(0)	มาก
2.2 มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	(335)	4.53	.77	(0)	มาก
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
**3.1 สำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณา ย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	(335)	1.29	.87	(0)	น้อยที่สุด
3.2 มีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น	(335)	4.48	.80	(0)	มาก
3.3 มีการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	(335)	4.47	.83	(0)	มาก
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ					
4.1 เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง	(335)	4.46	.84	(0)	มาก

ตาราง 4.8 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ					
4.2 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี	(335)	4.40	.87	(0)	มาก
4.3 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66)	(335)	4.42	.88	(0)	มาก
5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง					
5.1 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	(335)	4.49	.77	(0)	มาก
5.2 มีการแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา เป็นผู้รักษาการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	(335)	4.54	.79	(0)	มาก
ภาพรวม		4.11	.78		มาก

หมายเหตุ : N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน
พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จากตาราง 4.8 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11, S.D. = .78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X} = 4.64, S.D. = .61$) รองลงมา คือ มีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ($\bar{X} = 4.60, S.D. = .66$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สสำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ($\bar{X} = 1.29, S.D. = .87$)

ตาราง 4.9

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	(335)	4.38	.86	(0)	มาก
1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผล งาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	(335)	4.35	.89	(0)	มาก
1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง	(335)	4.36	.88	(0)	มาก
1.4 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา	(335)	4.37	.87	(0)	มาก
1.5 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา	(335)	4.32	.91	(0)	มาก

ตาราง 4.9 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
**1.6 เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์ เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลัก เศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการ ดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และ ผู้ด้อยโอกาส	(251)	1.78	.42	(84)	น้อยที่สุด
1.7 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร	(335)	4.31	.92	(0)	มาก
**1.8 นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผล เพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการ หรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการ ดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	(241)	1.80	.63	(94)	น้อยที่สุด
1.9 ติดตามประเมินการพิจารณา	(335)	4.39	.85	(0)	มาก
1.10 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	(335)	4.30	.93	(0)	มาก
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา					
**2.1 จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	(335)	3.12	.83	(0)	ปานกลาง
2.2 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ	(335)	4.46	.77	(0)	มาก

ตาราง 4.9 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
2.3 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	(335)	4.39	.85	(0)	มาก
2.4 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรบ คุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย	(335)	4.29	.94	(0)	มาก
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว					
**3.1 ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน	(335)	3.18	.83	(0)	ปานกลาง
3.2 มีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดย ใช้เงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธี การที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	(335)	4.28	.95	(0)	มาก
3.3 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	(335)	4.36	.88	(0)	มาก
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน					
4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	(335)	4.38	.86	(0)	มาก

ตาราง 4.9 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น					
5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	(335)	4.43	.82	(0)	มาก
6. งานทะเบียนประวัติ					
6.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง	(335)	4.26	.96	(0)	มาก
6.2 ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	(335)	4.31	.93	(0)	มาก
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
7.1 มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	(335)	4.33	.90	(0)	มาก
7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	(335)	4.39	.84	(0)	มาก
7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	(335)	4.27	.96	(0)	มาก

ตาราง 4.9 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
8. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมิบัติกรกรรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	(335)	4.24	.98	(0)	มาก
8.2 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และคุมทะเบียนประวัติไว้	(335)	4.22	.99	(0)	มาก
9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ					
9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง	(335)	4.36	.87	(0)	มาก
ภาพรวม		4.06	.86		มาก

หมายเหตุ : N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน
พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จากตาราง 4.9 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.06, S.D. = .86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

และกรณีพิเศษ ($\bar{X} = 4.46, S.D. = .77$) รองลงมาคือ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ($\bar{X} = 4.43, S.D. = .82$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เพิ่มเดิมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ($\bar{X} = 1.78, S.D. = .42$)

ตาราง 4.10

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง					
1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง	(335)	3.61	.69	(0)	มาก
1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	(335)	3.64	.67	(0)	มาก
1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.47	.80	(0)	ปานกลาง

ตาราง 4.10 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง					
2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.	(335)	3.44	.87	(0)	ปานกลาง
2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงโทษ	(335)	3.67	.64	(0)	มาก
2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	(335)	3.50	.77	(0)	มาก
2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.63	.67	(0)	มาก
3. การอุทธรณ์					
3.1 การอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	(335)	3.70	.62	(0)	มาก

ตาราง 4.10 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
3.2 การอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	(335)	3.73	.57	(0)	มาก
4. การร้องทุกข์					
4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง	(335)	3.65	.65	(0)	มาก
4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือ ก.ค.ศ.	(335)	3.64	.66	(0)	มาก
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย					
5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	(335)	3.85	.36	(0)	มาก
5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา	(335)	3.70	.60	(0)	มาก

ตาราง 4.10 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
5.3 มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและ ขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตาม ควรแก่กรณี	(335)	3.74	.57	(0)	มาก
**5.4 เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากร ได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย	(335)	2.94	.84	(0)	ปานกลาง
**5.5 ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษา วินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	(335)	2.90	.84	(0)	ปานกลาง
**5.6 ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา	(335)	2.67	1.04	(0)	ปานกลาง
ภาพรวม		3.50	.70		มาก

หมายเหตุ : N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน
พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จากตาราง 4.10 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบ
แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 3.50$, S.D. = .70) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
ต่อผู้ได้บังคับบัญชา ($\bar{X} = 3.85$, S.D. = .36) รองลงมา คือ มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่
ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
($\bar{X} = 3.74$, S.D. = .57) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม

โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ($\bar{X} = 2.67, S.D. = 1.04$)

ตาราง 4.11

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
1. การลาออกจากราชการ					
**1.1 รับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษา และร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ	(335)	2.88	.83	(0)	ปานกลาง
**1.2 ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป	(243)	1.28	.87	(92)	น้อยที่สุด
1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น	(335)	3.23	.89	(0)	ปานกลาง
1.4 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.19	0.90	(0)	ปานกลาง
2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด					
2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.กำหนด	(335)	3.86	.37	(0)	มาก

ตาราง 4.11 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	(335)	3.84	.38	(0)	มาก
**2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ	(335)	2.90	.83	(0)	ปานกลาง
2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ	(335)	3.24	.89	(0)	ปานกลาง
2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	(335)	3.23	.89	(0)	ปานกลาง
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป					
3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น	(335)	3.19	.90	(0)	ปานกลาง
3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	(335)	3.19	.90	(0)	ปานกลาง
3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.21	.90	(0)	ปานกลาง

ตาราง 4.11 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน					
4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)	(335)	3.21	.90	(0)	ปานกลาง
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน					
5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่าเสมอ และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.23	.89	(0)	ปานกลาง
5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการและรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.22	.90	(0)	ปานกลาง

ตาราง 4.11 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.18	.91	(0)	ปานกลาง
5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เสนอผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ	(335)	3.21	.90	(0)	ปานกลาง

ตาราง 4.11 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
5.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัย ว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติดคน ไม่เหมาะสม กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อน ความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติดคนไม่เหมาะสมและส่งเรื่อง ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออก จากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออก จากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน	(335)	3.15	.91	(0)	ปานกลาง
6. กรณีมีมลทินมัวหมอง					
6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัย อย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง	(335)	3.16	.91	(0)	ปานกลาง

ตาราง 4.11 (ต่อ)

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน				
	n	\bar{X}	S.D.	N/A	แปลผล
7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ					
7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน	(335)	3.07	.92	(0)	ปานกลาง
7.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	(335)	3.07	.92	(0)	ปานกลาง
ภาพรวม		3.13	.84		ปานกลาง

หมายเหตุ : N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน

พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

จากตาราง 4.11 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.13, S.D. = .84$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด ($\bar{X} = 3.86, S.D. = .37$) รองลงมาคือ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ($\bar{X} = 3.84, S.D. = .38$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออก กรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป ($\bar{X} = 1.28, S.D. = .87$)

ตาราง 4.12

สรุปภาพรวมของค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากการศึกษาสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

รายการ	ระดับสภาพการบริหารงาน		
	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	3.91	.76	มาก
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	4.11	.78	มาก
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.06	.86	มาก
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	3.50	.70	มาก
5. ด้านการออกจากราชการ	3.13	.84	ปานกลาง
ภาพรวม	3.73	.79	มาก

จากตาราง 4.12 พบว่า สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73, S.D. = .79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการออกจากราชการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ

อยู่ในระดับมากโดย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

($\bar{X} = 4.11, S.D. = .78$) รองลงมาคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

($\bar{X} = 4.06, S.D. = .86$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการออกจากราชการ

($\bar{X} = 3.13, S.D. = .84$)

ตอนที่ 3 ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตาราง 4.13

ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน		
1.1 มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	100.00	0.00
**1.2 จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียนประกอบการศึกษาความต้องการอัตรากำลังคน	100.00	0.00
**1.3 สํารวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน	98.81	1.19
1.4 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	100.00	0.00

ตาราง 4. 13 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
1.5 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	100.00	0.00
1.6 มีการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	100.00	0.00
2. การกำหนดตำแหน่ง		
2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	100.00	0.00
**2.2 ดำรงความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูก่อนมอบหมายภาระงาน	100.00	0.00
**2.3 มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน และการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึง ปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน	100.00	0.00
2.4 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ	100.00	0.00
3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู		
3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อน วิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	100.00	0.00
**3.2 จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้แสดงวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทย ฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน	100.00	0.00

ตาราง 4. 13 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
3.3 มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	100.00	0.00
**3.4 มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ให้สาธารณชนรับรู้	100.00	0.00
3.5 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อน วิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	100.00	0.00
ภาพรวม	99.92	0.08

จากตาราง 4. 13 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร สถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ภาพรวมความคิดเห็นส่วนใหญ่เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.92) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้อเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00) ยกเว้นข้อรายการ สืบหาความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 98.81) ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 1.19) เหตุผลที่ไม่ควรปฏิบัติ คือ การสืบหาความคิดเห็นของชุมชน และศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคนนั้นทำให้ ขั้นตอนการวางแผนและสรรหาอัตรากำลังคนจะเกิดความล่าช้า และไม่ได้รับทราบข้อมูลที่แท้จริง

ตาราง 4.14

ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา		
กรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด		
**1.1 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา	100.00	0.00
**1.2 มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณะชนทราบอย่างทั่วถึง	100.00	0.00
1.3 มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	100.00	0.00
1.4 มีการบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง	100.00	0.00
2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว		
2.1 มีการการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	100.00	0.00

ตาราง 4.14 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
2.2 มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	100.00	0.00
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
**3.1 สํารวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	100.00	0.00
3.2 มีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น	100.00	0.00
3.3 มีการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	100.00	0.00
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ		
4.1 เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง	100.00	0.00
4.2 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี	100.00	0.00

ตาราง 4.14 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
4.3 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66)	100.00	0.00
5. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง		
5.1 การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	100.00	0.00
5.2 มีการแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา เป็นผู้รักษาราชการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้	100.00	0.00
ภาพรวม	100.00	0.00

จากตาราง 4.14 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ภาพรวมทุกข้อเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00)

ตาราง 4.15

ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	100.00	0.00
1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน	100.00	0.00
1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง	100.00	0.00
1.4 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา	100.00	0.00
1.5 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา	100.00	0.00
**1.6 เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	100.00	0.00
1.7 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร	100.00	0.00

ตาราง 4.15 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
**1.8 นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	100.00	0.00
1.9 ติดตามประเมินการพิจารณา	100.00	0.00
1.10 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
**2.1 จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	100.00	0.00
2.2 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ	100.00	0.00
2.3 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	100.00	0.00
2.4 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติงานวิจัย	100.00	0.00
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว		
**3.1 ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน	100.00	0.00
3.2 มีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	100.00	0.00

ตาราง 4.15 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
3.3 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	100.00	0.00
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน		
4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	100.00	0.00
5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น		
5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	100.00	0.00
6. งานทะเบียนประวัติ		
6.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง	100.00	0.00
6.2 ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	100.00	0.00
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
7.1 มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	100.00	0.00
7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	100.00	0.00
7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	100.00	0.00

ตาราง 4.15 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100.00	0.00
8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	100.00	0.00
8.2 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และคุมทะเบียนประวัติไว้	100.00	0.00
9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ		
9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง	100.00	0.00
ภาพรวม	100.00	0.00

จากตาราง 4.15 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ภาพรวมทุกข้อเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00)

ตาราง 4.16

ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง		
1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	100.00	0.00
1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ความที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	100.00	0.00
1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง		
2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.	100.00	0.00

ตาราง 4.16 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงโทษ	100.00	0.00
2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	100.00	0.00
2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
3. การอุทธรณ์		
3.1 การอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	100.00	0.00
3.2 การอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	100.00	0.00
4. การร้องทุกข์		
4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง	100.00	0.00

ตาราง 4.16 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ
	ร้อยละ	ร้อยละ
4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ ก.ค.ศ.	100.00	0.00
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย		
5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	100.00	0.00
5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญ และกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรม ของผู้ใต้บังคับบัญชา	100.00	0.00
5.3 มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัด เหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี	100.00	0.00
**5.4 เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากร ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย	99.10	0.90
**5.5 ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัย เพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง	99.40	0.60
**5.6 ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา	100.00	0.00
ภาพรวม	99.91	0.09

จากตาราง 4.16 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ภาพรวมความคิดเห็นส่วนใหญ่เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.91) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนมากเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00) ยกเว้น ข้อรายการ เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.10) ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 0.09) เหตุผลที่ไม่ควรปฏิบัติ คือ ข้ำซ้อนกับข้อรายการที่มีอยู่แล้ว คือ มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี และข้อรายการ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.40) เหตุผลที่ไม่ควรปฏิบัติ คือ ข้ำซ้อนกับข้อรายการที่มีอยู่แล้ว คือ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

ตาราง 4.17

ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
1. การลาออกจากราชการ		
**1.1 รับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ	100.00	0.00
**1.2 ให้อาจารย์ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป	100.00	0.00

ตาราง 4.17 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจาก ราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น	100.00	0.00
1.4 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	100.00	0.00
2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด		
2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่าง เข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค. ศ.กำหนด	100.00	0.00
2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	100.00	0.00
**2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ	100.00	0.00
2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน การทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ	100.00	0.00
2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	100.00	0.00

ตาราง 4.17 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป		
3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น	100.00	0.00
3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	100.00	0.00
3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน		
4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูก ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ)	100.00	0.00
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุร้ายบาราชการนาน หรือเหตุทดแทน		
5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็น ว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00

ตาราง 4.17 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)	ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ)
5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการและรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เสนอผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ	100.00	0.00

ตาราง 4.17 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
<p>5.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อน ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่อง ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม กรณีมี เหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องใน หน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม และส่งเรื่อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติ ให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่ง ให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน</p>	100.00	0.00
<p>6. กรณีมีมลทินมัวหมอง</p>		
<p>6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังคณะกรรมการสอบวินัย อย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</p>	100.00	0.00

ตาราง 4.17 (ต่อ)

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ		
7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้น ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองกรณีที่ถูก สอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออก จากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน	100.00	0.00
7.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือ รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุ โทษ ให้รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100.00	0.00
ภาพรวม	100.00	0.00

จากตาราง 4.17 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ
ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร
สถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
ด้านการออกจากราชการ ภาพรวมทุกข้อเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00)

ตาราง 4.18

สรุปภาพรวมของร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ

ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหาร
สถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

รายการ	ความคิดเห็น	
	ควรปฏิบัติ ร้อยละ	ไม่ควรปฏิบัติ ร้อยละ
1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	99.92	0.08
2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	100.00	0.00
3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	100.00	0.00
4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย	99.91	0.09
5. ด้านการออกจากราชการ	100.00	0.00
ภาพรวม	99.97	0.03

จากตาราง 4.18 พบว่า ร้อยละของความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติ ตามแนวทางการการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมเห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.97) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ส่วนใหญ่เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 100.00) ยกเว้นด้าน ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.92) ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ = .08) เหตุผลที่ไม่ควรปฏิบัติ คือ การสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคนนั้นทำให้ขั้นตอนการวางแผนและสรรหาอัตรากำลังคนจะเกิดความล่าช้า และไม่ได้รับทราบข้อมูลที่แท้จริง และด้านวินัยและการรักษาวินัย เห็นควรปฏิบัติ (ร้อยละ = 99.91) ไม่ควรปฏิบัติ (ร้อยละ = .09) เหตุผลที่ไม่ควรปฏิบัติ คือ ชำ้ซ้อนกับข้อรายการที่มีอยู่แล้ว ได้แก่ ข้อรายการเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย เห็นควรปฏิบัติ ชำ้ซ้อนกับข้อรายการที่มีอยู่แล้ว คือ มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี และข้อรายการ ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง เห็นควรปฏิบัติ ชำ้ซ้อนกับข้อรายการที่มีอยู่แล้ว คือ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญ

และกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของ
ผู้ได้บังคับบัญชา

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพการบริหารงาน
บุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตาราง 4.19

จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน
การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง

รายการ	จำนวนความถี่
1. ควรมีการวางแผนอัตรากำลังประจำปี	25
2. ควรกำหนดอัตรากำลังตามความขาดแคลน อัตรากำลังคนอย่างแท้จริง	30
3. ควรมีการศึกษาสภาพปัญหาในอดีต ปัจจุบันและคาดคะเน อนาคตในการวางแผนอัตรากำลัง มีระยะในการวางแผน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว	35
ภาพรวม	90

จากตาราง 4.19 พบว่า ความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการวางแผน
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สูงสุด คือ ควรมีการศึกษาสภาพปัญหาในอดีต ปัจจุบัน
และคาดคะเนอนาคตในการวางแผนอัตรากำลัง มีระยะในการวางแผนระยะสั้น ระยะกลาง
และระยะยาว (ความถี่ = 35) รองลงมา คือ ควรกำหนดอัตรากำลังตามความขาดแคลน อัตร
กำลังคนอย่างแท้จริง (ความถี่ = 30) และควรมีการวางแผนอัตรากำลังประจำปี (ความถี่ = 25)
ตามลำดับ

ตาราง 4.20

จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

รายการ	จำนวนความถี่
1. ควรสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยตามความจำเป็น และขาดแคลน	20
2. ควรมีการประกาศสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และมีการสอบแข่งขันตามขั้นตอน	35
3. ควรสรรหาด้วยวิธีวิทยาศาสตร์ และเป็นธรรม โดยจัดทำ เกณฑ์ร่วมกัน ให้เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วกัน	25
ภาพรวม	80

จากตาราง 4.20 พบว่า ความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง สูงสุด คือ ควรมีการประกาศสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน และมีการสอบแข่งขันตามขั้นตอน (ความถี่ = 35) รองลงมา คือ ควรสรรหาด้วยวิธี วิทยาศาสตร์ และเป็นธรรม โดยจัดทำเกณฑ์ร่วมกัน ให้เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วกัน (ความถี่ = 25) และ ควรสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วยตามความจำเป็นและขาดแคลน (ความถี่ = 20) ตามลำดับ

ตาราง 4.21

จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

รายการ	จำนวนความถี่
1. ควรมีการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้ครูเข้าอบรม และศึกษาดูงานเป็นประจำ	25
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรติดตาม ชี้แนะ ให้ขวัญกำลังใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ	30
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรควบคุมกำกับ ดูแลข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ และสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ	35
ภาพรวม	90

จากตาราง 4.21 พบว่า ความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ สูงสุด คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรควบคุมกำกับ ดูแล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และสนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ (ความถี่ = 35) รองลงมา คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรติดตาม ชี้แนะ ให้ขวัญกำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ (ความถี่ = 30) และควรมีการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้ครูเข้าอบรม และศึกษาดูงานเป็นประจำ (ความถี่ = 25) ตามลำดับ

ตาราง 4.22

จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน
การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
ด้านวินัยและการรักษาวินัย

รายการ	จำนวนความถี่
1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเป็นแบบอย่างที่ดี และคอยดูแล ชี้แนะการรักษาวินัย	30
2. ควรสร้างความตระหนักให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด	40
3. ผู้บริหารสถานศึกษา ควรใช้กลวิธีป้องกันดีกว่าปราบปราม ซึ่งการปราบปรามเป็นวิธีแก้ปลายเหตุที่ไม่สามารถแก้ไขได้	35
ภาพรวม	105

จากตาราง 4.22 พบว่า ความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนว
ทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านวินัยและการรักษา
วินัย สูงสุด คือ ควรสร้างความตระหนักให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัย
อย่างเคร่งครัด (ความถี่ = 40) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรใช้กลวิธีป้องกันดีกว่า
ปราบปรามซึ่งการป้องกันเป็นวิธีแก้ปลายเหตุที่ไม่สามารถแก้ไขได้ (ความถี่ = 35)
และผู้บริหารสถานศึกษาควรเป็นแบบอย่างที่ดี และคอยดูแล ชี้แนะการรักษาวินัย (ความถี่ = 30)
ตามลำดับ

ตาราง 4.23

จำนวนความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ

รายการ	จำนวนความถี่
1. การออกจากราชการ โดยมีความคิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ควรมีการปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่มีข้อยกเว้น	27
2. การขอลาออกควรเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ต้องการ ลาออก ไม่ใช่เกิดจากการผิดวินัยร้ายแรง	20
3. กรณีออกจากราชการเมื่อเกษียณอายุหรือลาออก โดยไม่มี ความคิดทางวินัย ควรสร้างขวัญกำลังใจโดยให้โอกาส เข้าร่วมช่วยงานในสถานศึกษา	25
ภาพรวม	72

จากตาราง 4.23 พบว่า ความถี่ของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ด้านการออกจากราชการ สูงสุด คือ การออกจากราชการ โดยมีความคิดทางวินัยอย่างร้ายแรงควรมีการปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอน โดยไม่มีข้อยกเว้น (ความถี่ = 27) รองลงมา คือ กรณีออกจากราชการเมื่อเกษียณอายุ หรือลาออก โดยไม่มีความคิดทางวินัย ควรสร้างขวัญกำลังใจโดยให้โอกาสเข้าร่วมช่วยงาน ในสถานศึกษา (ความถี่ = 25) และการขอลาออกควรเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ต้องการ ลาออก ไม่ใช่เกิดจากการผิดวินัยร้ายแรง (ความถี่ = 20) ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอข้อมูลออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- 5.1 สรุปผลการวิจัย
- 5.2 การอภิปรายผล
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิจัย

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
2. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการผสมผสานโดยวิธีการวิจัย 2 ประเภท คือ การวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีการและขั้นตอนออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

1. ระยะที่ 1 การวิจัยเชิงคุณภาพโดยวิธีประชุมระดมสมอง (Brainstorming) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างได้จากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้

- 1) ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาที่บริหารโรงเรียนจนได้รับคะแนนประเมินภายในด้านการจัดการศึกษาระดับดีเยี่ยมระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 จาก 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอนางรอง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอโนนสุวรรณ อำเภอหนองกี่ อำเภอหนองหงส์ อำเภอปะคำ อำเภอโนนดินแดง และอำเภอละหานทราย อำเภอละ 1 คน รวม 8 คน

2) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2560 เฉพาะสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งรางวัลครูสุดดีนั้น ครูสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้กำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นเกณฑ์ในการประพฤติตนของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเพื่อเป็นการยกย่องผู้ประกอบวิชาชีพที่ตั้งใจปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพจนสามารถเป็นแบบอย่างและเป็นที่ยอมรับยกย่องอย่างสูงของศิษย์และบุคคลทั่วไป สมกับเป็นปวงชนียบุคคล และมีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่วิชาชีพ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ให้มีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ศิษย์ยิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ดังนี้

2.1) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี 2560 จำนวน 1 คน

2.2) ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสุดดีของครูสภา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประเภทครู ประจำปี 2560 จำนวน 2 คน

สรุปได้ตัวแทนเพื่อประชุมระดมสมองรวมทั้งสิ้น 11 คน ดังรายชื่อแสดงในภาคผนวก ง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือมีลักษณะเป็นแบบมีโครงสร้าง

โดยกำหนดประเด็นหรือข้อคำถามแบบคำถามปลายเปิด (Open-ended form) เพื่อมาระดมสมอง และหาข้อสรุป

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการประชุมเพื่อระดมสมองได้ดำเนินการรวบรวม การวิจารณ์และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตาม จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยจดบันทึกลงในแบบวิจารณ์และข้อเสนอแนะ และทำการบันทึกภาพ บันทึกเสียงทุกเนื้อหา จนสิ้นสุดการประชุม

2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลวิจารณ์และข้อเสนอแนะที่ได้จากการถอดข้อความ โดย การตีความหมายในรูปแบบของการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) หรือตีความสร้างข้อสรุป แบบอุปมาน (Inductive method) โดยพิจารณาความเหมือนกัน แตกต่างกันและสัมพันธ์กัน เพื่อหาข้อสรุป

2. ระยะที่ 2 การวิจัยเชิงปริมาณ โดยการสำรวจใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ที่ปฏิบัติงานปีการศึกษา 2559 จำนวนทั้งสิ้น 2,540 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 216 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,324 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3, 2559, หน้า 23)

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาปริมาณโดยใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้จากการสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางกำหนดสัดส่วนของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 หน้า 608 - 609 อ้างถึงในบุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 42 - 43) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 335 แล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิอย่างมีสัดส่วน (Proportional) ตามสถานภาพตำแหน่ง

2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ(Check list) จะมีคำตอบให้เลือกโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าคำตอบตามความจริง

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและแนวทางการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด

เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้จากการประชุมระดม สรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศและสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้

1.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควรจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลัง พร้อมทั้งส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือก มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างเป็นทางการ ให้สาธารณชนรับทราบอย่างทั่วถึง

1.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ควรส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้สามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา และนำไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน

1.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย ควรเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้ บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ช่วยกัน สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

1.5 ด้านการออกจากราชการ ควรรับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออก เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ พร้อมทั้งให้ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

2. สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73, S.D. = .79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการออกจากราชการอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ($\bar{X} = 4.11, S.D. = .78$) รองลงมาคือ ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ($\bar{X} = 4.06, S.D. = .86$) ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการออกจากราชการ ($\bar{X} = 3.13, S.D. = .84$)

2.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด รองลงมาคือ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สํารวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน

2.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการสอบแข่งขัน มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รองลงมาคือ มีการการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สํารวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ รองลงมาคือ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

และการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

2.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชา รองลงมาคือ มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ใช้หลักการการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

2.5 ด้านการออกจากราชการ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด ใน กฏ ก.ค.ศ.กำหนด รองลงมาคือ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

5.2 การอภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามุรไรรัมย์ เขต 3 มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

1. แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุรไรรัมย์ เขต 3 จากการประชุมระดมสมอง ได้ผลดังนี้

1.1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียน ประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน สํารวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน สํารวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูก่อนมอบหมายภาระงาน มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึงปริมาณงานความยากง่ายของงาน จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณา

ผลงาน และมีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้ ซึ่งสอดคล้องกับ เสนาะ ดีเยาว์ (2544, หน้า 68) ให้ความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ องค์การจัดหาทรัพยากร บุคลากร ให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้คนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และรวมถึงการคาดคะเนความต้องการบุคลากรที่จะใช้ในอนาคต กับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคนที่ จะรับเข้ามาในช่วงเวลาต่าง ๆ

1.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือก ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง และมีการสำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ สุนทร อามาตย์ (2544, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่ 8 ขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่ซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้อ้างอิง การคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานการปฐมนิเทศและการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน

1.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ควรเพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลัก เศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส พร้อมทั้งนำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพ แก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาสจัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51 - 61) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ว่า เป็นภารกิจสำคัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัยควรเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้ บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัย

เพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง และใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ นงลักษณ์ สุภโสภณ (2547, หน้า 34) ได้กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย มีความสำคัญที่จะเป็นส่วนช่วยกำกับดูแล และบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้จนเกิดผลดี มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

1.5 ด้านการออกจากราชการควรรับฟังสาเหตุและเหตุผลผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ พร้อมทั้งให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะและแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับ นงลักษณ์ สุภโสภณ (2547, หน้า 37) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กรก่อนจะรับบุคคลเข้าทำงานจะต้องมีการสรรหาและทดสอบให้แน่ใจว่าได้บุคคลที่ดี มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่เมื่อปฏิบัติงานไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง บุคคลผู้นั้นอาจจะไม่พึงพอใจในสภาพการปฏิบัติงานจึงลาออก หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป หรือมีอายุเข้าสู่วัยชราที่ต้องพ้นจากงานตามระเบียบข้อบังคับที่องค์การกำหนดไว้

ทั้งนี้ แนวทางทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ทั้ง 5 ด้าน สอดคล้องกับ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550, หน้า 54 - 58) ได้กำหนดข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 ดังนี้ 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 3) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ และผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม 4) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์

2. สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จากการวิจัยอภิปรายผลได้ดังนี้

สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจาก การบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษานั้นจำเป็นต้องคำนึงถึง คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลเกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ชำระการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2550ก, หน้า 58) อธิบายว่า ผู้บริหารสถานศึกษาพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนร่วมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สอดคล้องกับ ชำเรือง วุฒิจันทร์ (2540, หน้า 108 - 109) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้

- 1) ช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องในการประกอบวิชาชีพและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพ 2) ช่วยควบคุมคุณธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และยุติธรรม 3) ช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพและปริมาณของผลผลิตที่ผู้ประกอบวิชาชีพจัดทำขึ้นให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีเสมอ 4) ช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบการและผู้ดำเนินการให้มีความเมตตา กรุณาเห็นอกเห็นใจต่อผู้ร่วมงานและผู้รับผิดชอบ 5) ลดเอาการเอารัดเอาเปรียบ การฉ้อฉลความเห็นแก่ตัว ตลอดจนความมั่งง่ายใจแคบ ไม่ยอมเสียสละ การเห็นประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าส่วนตนและการรับผิดชอบหน้าที่การงาน 7) ช่วยทำหน้าที่พิทักษ์สิทธิตามกฎหมายสำหรับผู้ดำเนินการหรือผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นไปโดยถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ภาพรวมร้อยละ 99.97 ครูและผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นว่าควรปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 อาจเนื่องมาจากแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพถือเป็นกติกาที่ผู้ประกอบวิชาชีพต้องยึดถือปฏิบัติ ช่วยให้การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน อยู่ในกรอบที่พึงงาม มีการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ แบบแผน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับธีรศักดิ์ อัครบวร (2542, หน้า 112) กล่าวว่า แบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของวิชาชีพนั้น ๆ โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน สำหรับเป็นกติกาที่ผู้ประกอบวิชาชีพทุกคนต้องปฏิบัติ หากฝ่าฝืนก็จะถูกรังเกียจหรือต่อต้านอันเป็นการลงโทษทางสังคม ฉะนั้นเมื่อผู้ประกอบวิชาชีพคนใดผิดจรรยาบรรณวิชาชีพจึงต้องถูกลงโทษตามกฎหมายด้วยข้อกำหนดครियाที่ควรประพฤติ สอดคล้องกับ ประเวศ วะสี (2539, หน้า 15) ได้กล่าวว่า การพัฒนาการศึกษาที่เกิดขึ้นได้ต้องมีการประสานงานของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชน ในการปฏิรูปการศึกษาทำให้เกิดกฎหมายต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นกฎหมายหลักที่ผู้บริหารจะต้องนำมาปฏิบัติและบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา

ภาพรวมร้อยละ 0.03 ครูและผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นไม่ควรปฏิบัติตามแนวทางของการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยให้เหตุผลว่าเป็นขั้นตอนที่ยุ่งยาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนและต้องเสนอข้อมูลในทันที บางครั้งอาจซ้ำซ้อนกับแนวทางที่เคยปฏิบัติ อาจเนื่องมาจาก การปฏิบัติตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดความน่าเชื่อถือ ลดปัญหาการเอาเปรียบ ซึ่งต้องอาศัยการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมด้านและใช้ระยะเวลาในการกลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเสมอภาคแก่ทุกฝ่าย ซึ่งสอดคล้องกับ พิชัย ไชยสงคราม (2542, หน้า 126) กล่าวว่า จรรยาบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ ดังนี้ 1) ช่วยควบคุมมาตรฐาน รับประกันคุณภาพและปริมาณที่ต้องการในการประกอบอาชีพในการผลิตและการค้า 2) ช่วยควบคุมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพและผู้ผลิต ผู้ค้า เช่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต และยุติธรรม 3) ช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณภาพและปริมาณที่ดี

มีคุณค่าและเผยแพร่ให้รู้จัก เป็นที่นิยมเชื่อถือได้ 4) ช่วยส่งเสริมจริยธรรมของผู้ประกอบอาชีพ และผู้ผลิต เช่น มีเมตตา หิริ โอตตปปะ 5) ช่วยลดปัญหาการคดโกง ฉ้อฉล เอาเปรียบ เห็นแก่ตัว ประโยชน์ส่วนตน

สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 นำเสนอเป็นรายด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจาก การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องวางแผน มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องรู้ถึงบริบทของงาน โดยอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย ซึ่งสอดคล้องกับ พยอม วงศ์สารศรี (2545, หน้า 26) กล่าวว่า การวางแผนบุคลากร มีความสำคัญมาก จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ประสานสอดคล้อง รวดเร็ว และง่าย เป็นการใช้คนให้เหมาะกับการงานเป็นการบริหารที่ประหยัดทั้งด้านแรงงาน เจ้าหน้าที่ และวัสดุ พัฒนากุศลกรให้มีประสิทธิภาพการบริหารเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคลากรที่ดี ขยายงาน และปรับปรุงองค์กรดำเนิน ไปโดยสะดวกและรวดเร็วและการวางแผนที่ดีจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง สอดคล้องกับ สุนทร อามาตย์ (2544, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่ 8 ขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่ซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ การคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานการปฐมนิเทศและการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วิชัย โถสุวรรณจินดา (2551, หน้า 55) กล่าวว่า การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นมาก ประเทศใดที่มีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เอาไว้เป็นอย่างดี ควบคุมประชากรไม่ให้มากเกินไป หรือน้อยเกินไป ให้การศึกษา สวัสดิการที่ดีแก่ประชากร จะส่งผลให้ประชาชนมีความสุข มีงานทำ มีรายได้และส่งผลโดยรวม ไปยังการสร้างผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ ให้มนุษย์ในองค์กรมีคุณภาพ มีความสุข ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้รับผิดชอบสูง มีความเชื่อมั่นในตนเองและซื่อสัตย์ จงรักภักดีต่อองค์กร เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

2.2 ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจาก สถานศึกษามีการใช้ระบบคุณธรรมในการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุ

พิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น กำหนดคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้นนั้น ควรให้สถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการคัดสรร เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจสภาพบริบทของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ สุนทร อมาตย์ (2544, หน้า 6) กล่าวว่า การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการดำเนินการอยู่ 8 ขั้นตอน คือ การสำรวจแหล่งที่ซึ่งบุคลากร การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบ การคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานการปฐมนิเทศ และการติดตามทดลองผลการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วิชัย โสสุวรรณจินดา (2551, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ ดำเนินการสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งสนใจการพัฒนา การบำรุงรักษาให้สมาชิกปฏิบัติงานในองค์การสามารถเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อการทุ่มเทการทำงานให้กับองค์การ

2.3 ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจากมีการพัฒนามอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และมีการดำเนินการเกี่ยวกับเงิน วิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51 - 61) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่า เป็นภารกิจสำคัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ มีความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.4 ด้านวินัยและการรักษาวินัย พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจากมีการดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา มีการสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี ซึ่งสอดคล้องกับ นางลักขณ์ สุภโสภณ (2547, หน้า 34) ได้กล่าวว่า วินัยและการรักษาวินัย มีความสำคัญที่จะเป็นส่วนช่วยกำกับดูแลบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้จนเกิดผลดี มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

2.5 ด้านการออกจากราชการ พบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาต้องรับฟังเหตุผลพร้อมให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออกก่อนการลาออกจากราชการของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบปัญหาและนำไปปรับปรุงแก้ไข ป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเป็นเหตุให้ออกจากราชการ ซึ่งสอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสิน (2542, หน้า 184) กล่าวถึงกรณีพ้นจากงาน มีดังต่อไปนี้การลาออก การลดจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สิ้นงานการออกเพราะมีเหตุเสียหายเช่น ต้องโทษจำคุกในคดีอาญา ถูกฟ้องล้มละลาย ไม่รักษาความลับของราชการ ประพฤติตัวไม่เหมาะสม ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นต้นและเกษียณอายุหรือทุพพลภาพ สอดคล้องกับ นงลักษณ์ สุภ โสภณ (2547, หน้า 37) กล่าวว่า การปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์การก่อนจะรับบุคคลเข้าทำงานจะต้องมีการสรรหาและทดสอบให้แน่ใจว่าได้บุคคลที่ดีมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ แต่เมื่อปฏิบัติงานไปช่วงระยะเวลาหนึ่ง บุคคลผู้นั้นอาจจะไม่พึงพอใจในสภาพการปฏิบัติงานจึงลาออก หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป หรือมีอายุเข้าสู่วัยชราที่ต้องพ้นจากงานตามระเบียบข้อบังคับที่องค์การกำหนดไว้ สอดคล้องกับ พะยอม วงศ์สารศรี (2551, หน้า 5) กล่าวว่า การบริการทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพเกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้วิจัยได้นำผลจากการศึกษาจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

จากคู่มือการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น มีข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1.1 ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียน ประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน

1.2 ควรสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน

1.3 ควรสำรวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ก่อนมอบหมายภาระงาน

1.4 ควรมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร โดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน

1.5 ควรจัดให้ผู้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน

1.6 ควรมีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้

2. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ควรมีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

2.2 ควรมีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการอย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง

2.3 ควรมีการสำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 ควรเพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

3.2 ควรนำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

3.3 ควรจัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 ควรมีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน

4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย

4.1 ควรเปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่นุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย

4.2 ควรส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

4.3 ควรใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา

5. ด้านการออกจากราชการ

5.1 ควรมีการรับรับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ

5.2 ควรให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป

5.3 ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยในครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาผลจากการเผยแพร่คู่มือการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น
2. ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้วิธีการอื่น เช่น การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน เป็นต้น
3. ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลใน โรงเรียนตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นร่วมด้วย เช่น แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูและผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ. กระทรวงศึกษาธิการ
- _____. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์องค์การรับและส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กฤษณา ขาวไข่มุก. (2554). ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของผู้บริหารและครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 5.วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ขวัญชัย ปังจัญดา. (2555). การศึกษาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพครูของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). จันทบุรี. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- คำรณ ล้อมโนเมือง. (2547). การเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียน. กภาพสินธุ์. ประสานการพิมพ์.
- คำหมาน คนไต่. (2542). ทางก้าวหน้าของครุมืออาชีพ. กรุงเทพฯ. สายธาร.
- จรวพร ธรณินทร์. (2553). ความหมายและหลักการของคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และธรรมาภิบาล. กรุงเทพฯ.
- จันทร์ณี สงวนนาม. (2545). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ. บุกพอยต์.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2540). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ. ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ชำเรือง วุฒิจันทร์. (2540, สิงหาคม). “พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่ครูใหม่และนักเรียน ณ ตำนกจิตรลดาหลวง”, *มิตรครู*, 19(8) : 3.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2542). การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ. ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรศักดิ์ อัครบวร. (2542). ความเป็นครู. ภูเก็ต. สถาบันราชภัฏภูเก็ต.
- ธีระ รุญเจริญ. (2546). การบริหารงานโรงเรียนยุคลูปการศึกษา. กรุงเทพฯ. ข้าวฟ่าง.
- นคร พันธุ์ณรงค์. (2550). การเตรียมความพร้อมของครูผู้สอนสู่การปฏิรูปการศึกษา ปี 2545. กรุงเทพฯ. โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย.

- นงลักษณ์ ศุภโสภณ. (2547). *สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาของรัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี*. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2543). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ. อมรการพิมพ์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *การวิจัยเบื้องต้น ฉบับปรับปรุง พิมพ์ครั้งที่ 8*. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์สุวีริยาสาส์น.
- ประเวศ วะสี. (2539). *ปฏิรูปการศึกษาไทย(การยกเครื่องทางปัญญา*. กรุงเทพฯ : สร้างสื่อพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประหยัด ภูมิโคกรักษ์. (2548). *การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา*. นครราชสีมา. โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- ปรีชา คัมภีรปภรณ์. (2541). *“การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการ โรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 6*. นนทบุรี. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2545). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ. ศูนย์ส่งเสริม กรุงเทพฯ.
- ปัทมา สิงหนุต. (2540). *ความเป็นครู*. เลข. สถาบันราชภัฏเลย.
- พนัส หันนาคินทร์. (2542). *ประสบการณ์ในการบุคลากร*. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- พยอม วงศ์สารศรี. (2545). *การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์สุภา.
- พิชัย ไชยสงคราม. (2542). *ความเป็นครู*. เลข. สถาบันราชภัฏเลย.
- พินุลย์ กระแสสุข. (2542). *การส่งเสริมพฤติกรรมครูตามจรรยาบรรณในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). เชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิภพ วงษ์เงิน. (2545). *จริยธรรมทางวิชาชีพ*. กรุงเทพฯ. รวมสาส์น.
- ไพรัตน์ คำก้อน. (2551). *คุณลักษณะด้านคุณธรรมจริยธรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในศูนย์เครือข่ายคุณ โท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (บริหารการศึกษา). ขอนแก่น. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2546). *ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 9-12*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2550). *ความเป็นครู (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ. โอเดียนส โตร์.

- โยษิตา เพชรกุลกิจ. (2554). *จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู*
อำเภอบ้านบึง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์
กศ.ม. (บริหารการศึกษา). ชลบุรี. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ. นานมีบุ๊ค*
พับลิเคชันส์.
- วรรณารถ แสงมณี. (2543). *การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์ ม.ป.พ.*
- วรรณมา มณีโชติ. (2541). *พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต*
การศึกษา 2. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- วราพร พรหมแก้วพันธ์. (2557). *การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา อำเภอมาบ*
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหา
บัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- วราภรณ์ รัชตะวรรณ. (2542). *การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ. เอ็มพันธ์.*
- วิชัย โถสุวรรณจินดา. (2551). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ. วี เจ พรินติ้ง.*
- วิชัย มาจันทร์. (2544). *การปฏิบัติตามจรรยาบรรณครูของครูผู้สอน ในทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน*
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วิลาวรรณ รพีพิศาล (2554). *ความรู้พื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการบริหารทรัพยากร*
มนุษย์. กรุงเทพฯ.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2545). *องค์การและการจัดองค์การ. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์ธรรมสาร.*
- สมพงษ์ เกษมสิน. (2542). *การบริหาร. กรุงเทพฯ. นกการพิมพ์.*
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2548). *การบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ.*
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สัมฤทธิ์ รูปสมศรี. (2556). *บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการส่งเสริมการปฏิบัติตาม*
จรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ. นครพนม. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม.
- สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 และคณะ. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลสู่การขับเคลื่อนปฏิรูป*
การศึกษาในภูมิภาค. กรุงเทพฯ. สำนักงานการบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 (2559). แผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2559. บุรีรัมย์. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู. (2540). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (2547). พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2559). คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ กศจ. กรุงเทพฯ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2542). โครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิต เกษียณก่อนกำหนด. กรุงเทพฯ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2541). ระดับคุณภาพของผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ. คุรุสภา.

_____. (2542). เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา 2540 (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2546). พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2548ก). ระบบการพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2548ข). พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2549ก). สภาครู : จรรยาบรรณของวิชาชีพ ในการประชุมสัมมนา เรื่อง สภาครู : จรรยาบรรณของวิชาชีพ วันที่ 22 มิถุนายน 2549. กรุงเทพฯ. กลุ่มควบคุมการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

_____. (2549ข). คู่มือการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2550ก). กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา(เล่ม 2). กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2550ข). ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2550 . ตอนพิเศษ ราชกิจจานุเบกษา

สำลี รักสุทธี. (2543). ทางก้าวสู่ครูมืออาชีพ. กรุงเทพฯ. พัฒนาศึกษา.

สุนทร อามาตย์. (2544). *การบริหารงานบุคคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา* สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
(บริหารการศึกษา). มหาสารคาม. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

เสนาะ ดิยาวัว. (2544). *การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.*

อภิเชก วรรณไชย (2559). *การศึกษาพฤติกรรมผู้บริหารตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผู้บริหาร
สถานศึกษา ตามทัศนะของครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา.*

อรวรรณ อาทกรกิจ. (2559). *การเปรียบเทียบการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของผู้บริหาร
สถานศึกษาเอกชนตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาเอกชน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดปทุมธานี. ชลบุรี.
วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 2*

อรุณศรี ศาสตราณัติ. (2543). *จรรยาบรรณวิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว : ศึกษากรณีอาชีพ
มัคคุเทศก์. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.*

อาภัสสร ไซยคุณนา. (2542). *การบริหารงานบุคคล. คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.*

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

Calderon. L. A. (1992). *Characteristics of the excellent teacher as perceived by student.*

Dissertation Abstracts International. Vol. 49 p. 3269 - A.

Flippo, E. B. (1984). *Principles of personnel management.* New York, Ny : McGraw-Hill Book.

Goodhart, W. H. Jr. (1991). *The instrumental and expressive characteristics of public secondary
school and effectiveness. Dissertation Abstracts International. Vol. 51(7), p. 2214 - A.*

Neufeldt, V. (Eds.). (1994). *Webster's new world dictionary of American English, (3rd ed.).*

New York, Ny : Prentice Hall.

Sheppard, B. (1996). *Exploring the transformation nature of instructional leadership. Alberta
Journal of Educational Research, 42(4), pp. 325 - 344.*

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

- หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม



ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๔๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรเข้ อำเภอมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางจิตติรัตน์ วิเชียรรัตน์

ด้วย นางสาวยุวดี สุตสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง แนวทางการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย บุญยรัตผลิน ค้ำทrophy เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ
ตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอน
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงกุล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๔๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวโณภิตตา จินดาทอง

ด้วย นางสาวชวติ สุตสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย บุญยรัตผลิน ดำรงตำแหน่ง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นอมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ คีย์ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๑/ว๑๔๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวศศิธร ม่านทอง

ด้วย นางสาวยุวดี สุตสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง แนวทางการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย บุญรัตผลิน ดำทธีรย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ
ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอน
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ คีย์ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศธ.๐๕๔๕.๑๘/๑๓๔๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรเข้ อำเภอมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวนฤมล จันทร์สุขวงศ์

ด้วย นางสาวบุตรี สุดสายเมตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง แนวทางการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย บุญยรัตผลิน ค้ำประกัน เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ที่ ศร.๐๕๔๕.๑๑/๑๔๗



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางอัจฉรา ฉายวิวัฒน์

ด้วย นางสาวยุวดี สุดสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง แนวทางการบริหารบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย บุญยรัชฉลิน ดำรงตำแหน่ง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ
ตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอน
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๐



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๓/ ๕๖

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ด้วย นางสาวยุวดี สุดสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี อาจารย์ ดร.ราชัย ปุณยวัฒน์สิน ฉ่ำทรัพย์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย ที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางสาวยุวดี สุดสายเนตร ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๕๓ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๘/๕๘

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตขอความช่วยเหลือแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

ด้วย นางสาวบุตรี สุดสายเนตร นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี ดร.ราชัย บุญยรัตกลิน ผู้อำนวยการ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขออนุญาตขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ ด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๓ ๓๒๒๓ ต่อ ๗๔๐๓-๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๓ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๓๖๕๖

ภาคผนวก ข

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
Buriram Rajabhat University

--	--	--	--

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

คำชี้แจง

การตอบแบบสอบถามของท่านมีความสำคัญ และมีค่าอย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ เพราะจะทำให้ทราบถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้นจะไม่มีผลต่อการปฏิบัติในหน้าที่และด้านความเป็นส่วนตัวต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด

2. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อและตอบตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อจะได้ นำข้อมูลไปหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ต่อไป

3. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม
ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check Lists) จะมีคำตอบให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ()

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด (Open-Ended Form) เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียน

ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ชวดี สุดสายเนตร
นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อที่ตรงกับรายละเอียดส่วนตัวของท่าน

1. ตำแหน่ง

- () ผู้บริหารสถานศึกษา
- () ครู

2. วิทยฐานะ

- () ไม่มี
- () ชำนาญการ
- () ชำนาญการพิเศษ
- () เชี่ยวชาญ

3. ระดับการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
- () ปริญญาตรี
- () สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์ปฏิบัติงาน

- () น้อยกว่า 10 ปี
- () 10 – 20 ปี
- () มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2

สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน

คำชี้แจง สภาพการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ที่นำมาเป็นข้อคำถามนี้ ขอให้ท่านพิจารณาแบบสอบถามแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ ซึ่งตรงกับตัวเลขที่มีความหมายตรงกับความจริงมากที่สุด โดยกำหนดตำแหน่งของช่วงน้ำหนัก แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

น้ำหนัก 5 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

น้ำหนัก 4 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

น้ำหนัก 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

น้ำหนัก 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

น้ำหนัก 1 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

และ N/A หมายถึง ไม่มีการปฏิบัติ

ตัวอย่าง

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (หรือมระบุเหตุผล)
1	ด้านการวางแผนงานประจำปีของโรงเรียน								
1.1	วิเคราะห์ภาระงานประจำปีของโรงเรียน								
1.1.1	มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	✓						✓	
**	1.1.2 สํารวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน						✓		✓ เกิดความล่าช้า

คำอธิบายตัวอย่าง

จากคำถามข้อ 1.1.1 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด และควรนำไปปฏิบัติ

จากจากคำถามข้อ 1.1.2 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาไม่มีการสำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกำหนดอัตรากำลังคน และไม่ควรนำไปปฏิบัติเพราะทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
1. ความก้าวหน้าของโครงการและภาระงานที่มอบ									
1.1 วัตถุประสงค์ของงานมอบหมายที่ส่งมอบ									
	1.1.1 มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา								
**	1.1.2 จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียนประกอบการพิจารณาความต้องการอัตรากำลังคน								
**	1.1.3 ดำรวจความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน								
	1.1.4 จัดทำแผนอัตราจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ศ.ศ. กำหนด								
	1.1.5 นำเสนอแผนอัตราจ้างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด								
	1.1.6 มีการนำแผนอัตราจ้างของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ								
1.2 การกำหนดภาระงาน									
	1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
**	1.2.2 ดำรวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูก่อนมอบหมายภาระงาน								
**	1.2.3 มีการวางแผนอัตราจ้างให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	1.2.4 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ								
	1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
**	1.3.2 จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน								
	1.3.3 มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด								
**	1.3.4 มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นให้สาธารณชนรับรู้								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	1.3.5 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาระดับจังหวัด และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง								
	2.1.1 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา								
**	2.1.2 มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือกหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง								
**	2.1.3 มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด								
	2.1.4 มีการบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว									
	2.2.1 มีการการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด								
	2.2.2 มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด								
2.3 การแต่งตั้ง โอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา									
**	2.3.1 ดำรงความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อน พิจารณาย้าย โอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา								
	2.3.2 มีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น								
	2.3.3 มีการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น								
2.4 การรับกลับข้าราชการ									
	2.4.1 เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติม จากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	2.4.2 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี								
	2.4.3 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66)								
การแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา									
	2.5.1 มีการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้								
	2.5.2 มีการแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา เป็นผู้รักษาการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้								
การประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร									
การประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร									
	3.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการประเมินผลแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิคบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	3.1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน								
	3.1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง								
	3.1.4 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา								
	3.1.5 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา								
**	3.1.6 เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส								
	3.1.7 ดำเนินการพัฒนาคณะผู้บริหาร								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
**	3.1.8 นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผล เพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการ หรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการ ดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส								
	3.1.9 ติดตามประเมินการพิจารณา								
	3.1.10 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
3.2 การประเมินการปฏิบัติงานของครู									
**	3.2.1 จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา								
	3.2.2 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ								
	3.2.3 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
	3.2.4 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ปริญญาตรี สูงกว่า หรือปฏิบัติงานวิจัย								
3.3 การประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ									
**	3.3.1 ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตาม ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติม จากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	3.3.2 มีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด								
	3.3.3 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด								
3.4 การบริหารงานบุคคล (ครู)									
	3.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด								
3.5 เงินเดือนและค่าตอบแทน									
	3.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด								
3.6 จากทะเบียนประวัติ									
	3.6.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง								
	3.6.2 ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด								
3.7 การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม									
	3.7.1 มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด								
	3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดินรুকษณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
	3.8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร								
	3.8.2 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และคุมทะเบียนประวัติไว้								
	3.9 งานของสำนักงานรับรอง งานของบุคคลให้ข้าราชการไปต่างประเทศ								
	3.9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อของครูเอกชนและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น		
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)	
4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ										
4.1 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ										
	4.1.1	ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้มีความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง								
	4.1.2	ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง								
	4.1.3	รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
4.2 การดำเนินการวินัยไม่ร้ายแรง										
	4.2.1	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ก.ศ.								
	4.2.2	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงโทษ								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร					ความคิดเห็น		
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด								
	4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
	4.3.1 การอุทธรณ์ความคิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด								
	4.3.2 การอุทธรณ์ความคิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด								
	4.4 การร้องทุกข์								
	4.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง								
	4.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ ก.ค.ศ.								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิรนุคของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (หรือระบุเหตุผล)
4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย									
	4.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ได้บังคับบัญชา								
	4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา								
	4.5.3 มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี								
**	4.5.4 มีช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย								
**	4.5.5 ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง								
**	4.5.6 ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา								
5 การกำกับดูแลและการป้องกัน									
5.1 การกำกับดูแลการลาออก									
**	5.1.1 รับฟังสาเหตุและเหตุผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
5.1 การลาออกจากราชการ (10)									
**	5.1.2 ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัณญาณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป								
	5.1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น								
	5.1.4 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
การให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปราชการอย่างอื่นที่นอกเหนือจากที่ ก.ค.ศ. กำหนด									
	5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด								
	5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง								
**	5.2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่เสมอ								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนทศุดิศกรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	5.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ								
	5.2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบ								
5.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน									
	5.3.1 สถานศึกษาดูตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น								
	5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
	5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน									
	5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิด โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
5.5 การให้รางวัลข้าราชการเพราะผลการปฏิบัติงานหรือคุณงามความดี									
5.5.1	ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
5.5.2	ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการและรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								
5.5.3	5.5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติม จากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ชื่อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
	5.5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เสนอผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมณฑล เป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ								
	5.5.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติคนไม่เหมาะสม กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม และส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำนาญ บำนาญเหตุทดแทน								

หมายเหตุ ** หมายถึง ชื่อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคล ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติม จากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ข้อรายการ	สภาพการบริหาร						ความคิดเห็น	
		5	4	3	2	1	N/A	ควรปฏิบัติ	ไม่ควรปฏิบัติ (พร้อมระบุเหตุผล)
5.6 การดำเนินงานบริหารงาน									
	5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง								
5.7 การดำเนินการป้องกันและระงับการทุจริต									
	5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้น ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน								
	5.7.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								

หมายเหตุ ** หมายถึง ข้อรายการที่ได้จากการระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเพิ่มเติมจากแนวทางเดิมตามคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 3

แบบสอบถามปลายเปิด ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

คำชี้แจง ขอให้ท่านได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับ
แนวทางการบริหารบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณผู้บริหารสถานศึกษา
เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมในการทำวิจัยในครั้งนี้

แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

3. การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

4. วินัยและการรักษาวินัย

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

5. การออกจากราชการ

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ภาคผนวก ค

- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมระดมสมอง
- ระเบียบวาระการประชุมระดมสมอง

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการประชุมระดมสมอง

เพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวศศิธร ม่านทอง	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหนองละหานทราย ประธาน	
2	นายประหัด เหมือนพร้อม	ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาล โนนสุวรรณ กรรมการ	
3	นายฉฐภัทร ปองนาน	ผู้อำนวยการ โรงเรียนมิตรภาพ โนนสมบูรณ์ กรรมการ	
4	นายฉัฐพงษ์ สวางค์คู่ย์	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านกระเบื้อง กรรมการ	
5	นายสุเทพ จรเอ็กกา	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านตากอง กรรมการ	
6	นายนิคม เข็มบุปผา	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านกองพระทราย กรรมการ	
7	นางอารีย์ ภูมิพันธ์	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านโคกลอย กรรมการ	
8	นายกันหา โตสกุล	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหนองตะลุงบึง กรรมการ	
9	นายประเสริฐ มากนาคา	ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดอัมภาราม (เทิงอนุสรณ์) กรรมการ	
10	นายบุญลือ เทียนศิริ	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านขาคำ กรรมการ	
11	นายเรียด พรหมบุตร	ครู โรงเรียนบ้านดงบังช้างสมบูรณ์ กรรมการ	
12	นายกฤษขจร ศรีถาวร	ครู โรงเรียนหนองหญ้าบัว กรรมการ	
13	นางสาวยุวดี สุดสายเนตร	นักศึกษาปริญญาโท (ผู้วิจัย) เลขานุการ	

ระเบียบวาระการประชุมระดมสมอง

เพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหาร
สถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

วันที่ 16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องศูนย์สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาแนวทางการบริหารงานบุคคลจากขบข่ายงานการ
บริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาได้จัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคลไว้ แล้วแจกแจงเป็นข้อรายการ

มติที่ประชุม

.....
.....

3.2 ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติของ
ผู้บริหารสถานศึกษาในข้อใดบ้าง ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี
2. ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ในการพัฒนาวิชาชีพอยู่เสมอ
3. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
4. สร้างผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาความรู้และความคิดในวิชาชีพ
5. ส่งเสริมการปฏิบัติงาน โดยมีแผนปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม และใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

จนเป็นที่ยอมรับ

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ
2. รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ
3. ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพให้สาธารณชนรับรู้
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาครู และบุคลากร
6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ การพัฒนาครู การเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา
7. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผลงาน ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
8. เข้าร่วม ส่งเสริม และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์

วิชาชีพอย่างสร้างสรรค์

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1. ปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้รับบริการ
2. ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
3. บริหารงานโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. รับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลของศิษย์และผู้รับบริการ

5. ให้ครูและบุคลากร มีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงานและเลือกวิธีการปฏิบัติ ที่เหมาะสมกับตนเอง

6. เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยการรับฟังความคิดเห็นยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร

7. ให้ศิษย์และผู้รับบริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิด หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

1. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

2. ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

3. เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา

4. ใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาผลงานของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

5. มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกัน ผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา

6. ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ยึดมั่นสนับสนุน และส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ ในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

4. เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 ให้ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองศึกษาที่ละข้อรายการของแนวทางการบริหารงานบุคคลจากขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาได้จัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา

ที่เป็นนิติบุคคลว่าครอบคลุมตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติของผู้บริหารสถานศึกษาในข้อใดบ้าง ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2550

มติที่ประชุม.....

.....

4.2 ให้ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองคิดหาแนวทางใหม่เพิ่มเติมจากแนวทางเดิมที่ได้จากการศึกษาขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคลที่กระทรวงศึกษาได้จัดทำเอกสารคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545 หน้า 33 - 38) เพื่อให้ครอบคลุมตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จนได้แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูรรัมย์ เขต 3 เพื่อนำไปใช้ในการศึกษาวิจัยต่อไป

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ปิดประชุมเวลา น.

ภาคผนวก ง

- รายชื่อผู้ร่วมประชุมระดมสมอง จำนวน 11 คน

ผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตาม
จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 11 คน แยกตามคุณสมบัติได้ดังนี้

1. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน
พฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาที่บริหาร โรงเรียนจนได้รับคะแนนประเมิน
ภายในด้านการจัดการศึกษาระดับดีเยี่ยมระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	วุฒิการศึกษา
1.	นายประยัด เหมือนพร้อม	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	อนุบาล โนนสุวรรณ	ศษ.ม. หลักสูตรและการสอน
2.	นายณัฐภัทร ปองนาน	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	มิตรภาพ โนนสมบูรณ์	ศษ.ม. วิจัยและประเมินผลการศึกษา
3.	นายณัฐพงศ์ สวางค์คู่ย์	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บ้านกระเบื้อง	กษ.ม. การประถมศึกษา
4.	นายสุเทพ จรเอ็กกา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บ้านตากอง	ศษ.ม. การบริหารการศึกษา
5.	นายนิคม เข็มบุปผา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บ้านกองพระทราย	ศษ.ม. การบริหารการศึกษา
6.	นางอารีย์ ภูมิพันธ์	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บ้านโลกลอย	ค.ม. การบริหารการศึกษา
7.	นายกันหา โตสกุล	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	หนองตะลุมปุ๊ก	ค.ม. การบริหารการศึกษา
8.	นายประเสริฐ มากนาคา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	วัดอัมภาราม (เทิงอนุสรณ์)	ค.ม. การบริหารการศึกษา

2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมระดมสมองเพื่อหาแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตัวแทนจากผู้ที่ได้รับรางวัลครูสตูดิโอประเภทผู้บริหารสถานศึกษาและครู

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน	วุฒิการศึกษา
1.	นายบุญลือ เทียนศิริ	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บ้านขาคำ	ค.ม. การบริหารการศึกษา
2.	นายเรียด พรหมบุตร	ครู ชำนาญการพิเศษ	บ้านดงบังซำสมบูรณ์	ศษ.บ. การบริหารการศึกษา
3.	นายกฤษขจร ศรีถาวร	ครู ชำนาญการพิเศษ	บ้านหนองหญ้าวัว	ค.ม. การบริหารการศึกษา

ภาคผนวก จ

- คู่มือการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา

คู่มือแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา จากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรม
ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 มีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1.1.1 มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจ
ของสถานศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของ
กระทรวงศึกษาธิการ)

1.1.2 จัดหาข้อมูลสารสนเทศเด็กแรกเกิดถึงก่อนวัยเรียนประกอบการพิจารณา
ความต้องการอัตรากำลังคน (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบ
แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.1.3 สืบหาความคิดเห็นของชุมชนและศิษย์เพื่อทราบความต้องการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาก่อนกำหนดอัตรากำลังคน (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการ
บริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.1.4 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.
กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.1.5 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ
จังหวัด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.1.6 มีการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ (แนวทางจากคู่มือ
ส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.2.2 ตำราตรวจความถนัดและความต้องการในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ก่อนมอบหมายภาระงาน (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.2.3 มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานและการมอบหมายงาน ให้แก่บุคลากรโดยคำนึงถึงปริมาณงาน ความยากง่ายของงาน (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนว ทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.2.4 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของ กระทรวงศึกษาธิการ)

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.3.2 จัดให้ผู้ขอรับการเลื่อนวิทยฐานะได้แสดงวิสัยทัศน์พร้อมทั้งจัด นิทรรศการนำเสนอผลงานเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ และใช้หลักคุณธรรมในการพิจารณาผลงาน (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.3.3 มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

1.3.4 มีการเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ให้สาธารณชนรับรู้ (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

1.3.5 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2. ด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจัดกรอบอัตรากำลังสถานศึกษาและเพื่อส่งเสริมให้ใช้หลักคุณธรรมในการดำเนินการสอบคัดเลือกครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

2.1.2 มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์ วิธีการอย่างเป็นทางการให้สาธารณชนทราบอย่างทั่วถึง (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

2.1.3 มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.1.4 มีการบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 มีการการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.2.2 มีการดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก ข้อ 1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.3.1 สำรวจความคิดเห็นของศิษย์และชุมชนก่อนพิจารณาย้าย โอน ครู และบุคลากรทางการศึกษา (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบ แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

2.3.2 มีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.3.3 มีการ โอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

2.4.1 เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริม การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.4.2 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรี อนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.4.3 มีการยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้น ภาราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการ ทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.4 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

2.5.1 มีการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาาราชการแทน กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

2.5.2 มีการแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา เป็นผู้รักษาการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3. ด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.2 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม และต่อเนื่อง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.4 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.5 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.6 เพิ่มเติมหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมและการส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้ และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการดำเนินงาน

เพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

3.1.7 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.8 นำการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนา ไปขยายผลเพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในทางวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน และ ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

3.1.9 ติดตามประเมินการพิจารณา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.1.10 รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1 จัดให้มีการประเมินที่วัดผลได้และเป็นธรรม ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

3.2.2 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.2.3 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.2.4 มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

3.3.1 ประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวก่อนเพิ่มค่าจ้าง เพื่อติดตามประสิทธิภาพและความคุ้มค่าจากการปฏิบัติงาน (แนวทางจากการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

3.3.2 มีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.3.3 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

3.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

3.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น โดยดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.6 งานทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

3.6.1 สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.6.2 ดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ที่ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.7.1 มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.8 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

3.8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้อยู่ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.8.2 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและคุมทะเบียนประวัติไว้ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

3.9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบทงานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4. ด้านวินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้
 ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและ
 บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการ
 บริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งชุดเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว
 พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่
 คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหาร
 สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
 ของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการ
 ครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ
 ก.ค.ศ. (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 พิจารณาลงโทษ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
 ของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบ
 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณา
 ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติ
 บุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.3 การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

4.3.1 การอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.3.2 การอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.4 การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ ก.ค.ศ. (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.5 การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.5.3 มีการสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

4.5.4 เปิดช่องทางให้คำปรึกษาปัญหาแก่บุคลากรได้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานูริรัมย์ เขต 3)

4.5.5 ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย การรักษาวินัยเพื่อให้เกิดความตระหนักและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูริรัมย์ เขต 3)

4.5.6 ใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ศิษย์ ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา สอดส่องดูแลความประพฤติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูริรัมย์ เขต 3)

5. ด้านการออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 รับฟังสาเหตุและเหตุผลผลการลาออกของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมหาทางออก ก่อนตัดสินใจลาออกจากราชการ (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูริรัมย์ เขต 3)

5.1.2 ให้ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่ประสงค์ลาออกกรอกแบบสัมภาษณ์ก่อนลาออกจากราชการ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการบริหารงานต่อไป (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูริรัมย์ เขต 3)

5.1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.1.4 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2.3 มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะ และแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้ทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ (แนวทางจากการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานบุคคลตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

5.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการและรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย และรายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เสนอผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.5.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อ ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม และส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

5.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก

โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

5.7.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่ง

ของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนวทางจากคู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวยุวดี สูดสายเนตร
วัน เดือน ปีเกิด	15 กรกฎาคม พ.ศ. 2523
สถานที่เกิด	บ้านหนองตะคร้อ หมู่ที่ 3 ตำบลเมืองฝ้าย อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 117 หมู่ที่ 3 อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์
ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านบ่อเวฬุ ตำบลบ่อเวฬุ อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2547	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
พ.ศ. 2558	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ศษ.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2562	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์