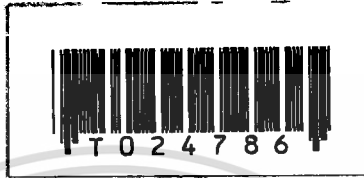


การศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง  
และภาคกลางบางส่วน

A STUDY OF THE PROBLEMS AND OBSTACLES ON PERSONNEL ADMINISTRATION  
OF TECHNICAL COLLEGES IN EASTERN CENTRAL GROUP



นบ ๑๓  
นายณรงค์ พรรณญาติ  
MR. NALONG PANYAT

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2538

ISBN 974-621-272-9

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 24786  
วัน, เดือน, ปี 18 ส.ค. 2539

A STUDY OF THE PROBLEMS AND OBSTACLES ON PERSONNEL ADMINISTRATION  
OF TECHNICAL COLLEGES IN EASTERN CENTRAL GROUP



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIRMENTS FOR THE DEGREE  
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION  
GRADUATE SCHOOL  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
1995  
ISBN 974-621-272-9

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลใน  
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วน

นักศึกษา

นายณรงค์ พรรณญาติ

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.คทา ชันตา

ระดับการศึกษา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.

2538

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ  
หัวหน้าคณะวิชา เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหา  
และอุปสรรคการบริหารงานบุคคล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าประกอบ  
ด้วย ประเด็นปัญหาด้าน การวางแผนกำลังคน ด้านการแสวงหาบุคลากร ด้านการบำรุงรักษา  
บุคลากรและด้านการพัฒนาบุคลากร

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค อยู่  
ในระดับปานกลางทุกด้าน ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดแสดงว่า เป็นปัญหาและอุปสรรคในด้าน  
การวางแผนกำลังคน คือ ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบอบราชการ การขาดการ  
วางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผน หัวหน้างาน แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตาม  
นโยบายระดับสูง

การแสวงหาคณาจารย์ ประเด็นที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสวงหาคณาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถมาร่วมปฏิบัติงานและกระบวนการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสมที่สอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย

การบำรุงรักษาคณาจารย์ ประเด็นที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความต้องการ การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ ขาดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อ การยอมรับ การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น การจัดบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจ

การพัฒนาบุคลากร ประเด็นที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีความคิดเห็นตรงกันว่า การคัดเลือกให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสม เป็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคในระดับค่าเฉลี่ยสูงสุด

ด้านการบำรุงรักษาคณาจารย์ ด้านการพัฒนาบุคลากรความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา แตกต่างกัน โดยที่หัวหน้าคณะวิชามีความเห็นว่าประเด็นปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกล่าวคือ หัวหน้าคณะวิชาจะพบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลมากกว่าผู้บริหาร

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลทั้ง 4 ด้าน พบว่า วิทยาลัยที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานบุคคลไม่ต่างกัน

Thesis Title                    A Study of Problems and Obstacles on  
Personnel Administration of Technical  
Colleges in Eastern Central Group

Student                         Mr. Narong Panyat

Thesis Advisor                Mrs. Pairat Phaknoi

Thesis Co - advisor         Dr. Kata Chuenta

Level of Study                Master of Industrial Education in Vocational  
Administration

Department                  Industrial Education, King Mongkut's  
Institute of Technology Ladkrabang

Year                             1995



Abstract

The purpose of this research was to study the Problems and obstacles in personnel Administration in Technical Colleges in the Eastern - Central Group perceived by administrators and departmental head in order to compare their opinions toward problems and obstacles in personnel Administration.

The instrument used in this study was the rating scale opinionare in the areas of man - power planning, personnel recruitment, personnel maintenance and personnel development.

It was found that the problems and obstacles in personnel administration in technical colleges were at medium level in every area. in man - power planning the problems and obstacles indicated by items with highest mean are in the limitation of increase in governmental man - power, the lack of personnel planning between planning heads and the branch heads in accordance with authorized policy.

In personnel recruitment the problems and obstacles indicated by items with highest mean are the seeking of competent personnel, the process of selecting well - behaved teachers in accordance with college needs.

In personnel maintenance problems and obstacles indicated by items with highest mean are allotment of residence, distribution of tools and teaching aids, lack of appropriate criteria in promotion especially double promotion, arrangement of welfare to establish personnel morale.

In personnel development, problems and obstacles found in items with highest means are in encouraging teachers to create new things which help teaching and learning process, encouraging and supporting teachers to make academic work for academic advancement.

The comparison of opinions between the administrators and departmental heads indicated that problems and obstacles as perceived by both administrators and departmental heads were selecting of competent and well behaved personnels.

In the areas of personnel maintenance, personnel development there were difference in opinion between administrators and departmental heads. The higher mean in departmental heads' opinion indicated that departmental heads met more problems and obstacles in personnel administration than administrators did.

It was found that there were no differences of problems concerning four areas in personnel management in technical colleges of different sizes according to the comparison of opinion between the administrators and the heads of departments.

## กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ไพรัตน์ ฝักน้อย ดร.ศทา ชื่นตา ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำช่วยเหลือ ตรวจสอบแก้ไขและให้ความคิดอันเป็นประโยชน์ ทั้งให้กำลังใจติดตามความก้าวหน้าในระหว่างดำเนินการ จัดทำวิทยานิพนธ์อยู่เสมอ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนันตรโรจน์ รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธนานนท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล ดร.ธีระพล เทพัสติน ณ อยุธยา ที่กรุณาแนะนำแนวทางและคอยให้กำลังใจแก่ผู้วิจัย

กราบขอบพระคุณ นายชำนาญ ส่วงพงค์ นายสงวน บุญพิทักษ์ ดร.ศิริพรรณ ชุ่มนุ้ม ดร.จรณิต แก้วกังวาล ดร.วราพรณ น้อยสุวรรณ ที่ได้ช่วยเป็นที่ปรึกษาและชี้แนะแนวทางตรวจสอบแก้ไขแบบสอบถามที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

กราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและรวบรวมข้อมูล

ขอขอบคุณ อาจารย์หทัยทิพย์ วิมประภาพรกุล ที่ให้ความช่วยเหลือและแนะนำการวิเคราะห์ข้อมูล

ณรงค์ พรรณญาติ

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	III
กิตติกรรมประกาศ .....	VI
สารบัญ .....	VII
สารบัญตาราง .....	XIII
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย .....	5
ขอบเขตการวิจัย .....	9
สมมติฐานการวิจัย .....	10
เชิงอรรถ .....	12
บทที่ 2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	14
ความหมายของการบริหารบุคลากร .....	15
ความสำคัญของการบริหารบุคลากร .....	17
ขอบข่ายของการบริหารบุคลากร .....	18
การวางแผนกำลังคน .....	20
การแสวงหาบุคลากร .....	23
การบำรุงรักษาบุคลากร .....	31

การพัฒนาบุคลากร .....	34
การบริหารงานกรมอาชีวศึกษา .....	37
การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค .....	38
การบริหารงานบุคคล กรมอาชีวศึกษา .....	43
การกำหนดตำแหน่งใหม่ .....	43
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่ .....	43
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มใหม่ .....	43
การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำเพิ่มใหม่ .....	44
การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเพิ่มเติม .....	44
การบรรจุและแต่งตั้ง .....	45
การรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่ .....	47
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ .....	47
การทะเบียณประวัติข้าราชการ .....	49
สมุดประวัติ .....	49
ก.พ. 7 .....	49
แน้มประวัติ .....	50
การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียณประวัติ .....	52
การทำบัตรประจำตัวข้าราชการลูกจ้างประจำ และข้าราชการ บ้านาน .....	52
การย้าย โอน การช่วยราชการ .....	54
การย้ายครูกรมอาชีวศึกษาย้ายตามปกติ .....	55
การย้ายครูกรมอาชีวศึกษาย้ายกรณีพิเศษ .....	55
การโอนข้าราชการครู .....	57

การช่วยราชการในกรมอาชีวศึกษา .....	58
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น .....	60
การปรับวุฒิ .....	61
การกำหนดตำแหน่งครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 .....	64
การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือน ในระดับ 7 และ อาจารย์ 3 .....	70
การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยรับเงินเดือนใน ระดับ 8 .....	76
การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยรับเงินเดือนในระดับ 9 .....	79
ระเบียบการลา .....	82
การนับวันลา .....	83
การลากรณีต่าง ๆ .....	83
การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร .....	89
วินัยข้าราชการ .....	91
ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง .....	91
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง .....	92
โทษทางวินัยข้าราชการ .....	92
การดำเนินการกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย .....	93
การรายงานการดำเนินงานทางวินัย .....	94
การรວความเห็นชอบในการสั่งลงโทษทางวินัย .....	94
ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลา เกินกว่า 15 วัน .....	95
ความผิดทางแพ่ง .....	97

ข้อควรปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย หรือเสียหาย . . . . .	97
ข้อควรปฏิบัติเมื่อรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ . . . . .	97
กรณีทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย . . . . .	98
กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอก . . . . .	98
ข้อควรปฏิบัติเมื่อรถยนต์ได้รับความเสียหาย . . . . .	99
กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง . . . . .	100
เมื่อสิ่งของตามสัญญาและงานจ้างชำรุด . . . . .	101
การศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ . . . . .	103
การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ . . . . .	103
การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน . . . . .	113
การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลา ราชการ . . . . .	115
การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน . . . . .	116
การฝึกอบรมภายในประเทศ . . . . .	117
การโอนเงินเดือนประจำปี . . . . .	119
การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ . . . . .	119
การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ . . . . .	120
ผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเลื่อนเงินเดือน . . . . .	121
บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ . . . . .	121
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ . . . . .	124
คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน . . . . .	124
เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ . . . . .	124

การจัดพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	126
การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	126
การออกจากราชการ .....	127
การลาออกจากราชการ .....	127
บำเหน็จบำนาญ .....	128
สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ .....	128
การคำนวณบำเหน็จบำนาญ .....	129
การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ .....	129
การเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ .....	132
หลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ .....	134
หลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ .....	138
เงินบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ .....	139
เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง .....	140
ลูกจ้างประจำ .....	142
คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ .....	142
การสอบคัดเลือก .....	142
การบรรจุลูกจ้างประจำ .....	143
การย้ายลูกจ้างประจำ .....	143
การลาออกจากราชการ .....	144
ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ .....	144
ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่กรรม .....	145
ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่กรรม .....	145
การขอพระราชทานเพลิงศพ .....	146
เชิงอรรถ .....	148

บทที่ 3	วิธีดำเนินการวิจัย .....	156
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	157
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	158
	การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	161
	เชิงอรรถ .....	165
บทที่ 4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	167
	ตอนที่ 1 ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วน .....	168
	ตอนที่ 2 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิด เห็นของหัวหน้าคณะวิชา .....	193
	ตอนที่ 3 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลใน วิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะ วิชาของสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ .....	194
	ตอนที่ 4 สรุปปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและหัวหน้า หัวหน้าคณะวิชา .....	200
บทที่ 5	สรุปผล อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ .....	203
	สรุปผลการวิจัย .....	203
	อภิปรายผลการวิจัย .....	207
	ข้อเสนอแนะ .....	216
	เชิงอรรถ .....	219

บรรณานุกรม .....	223
ภาคผนวก .....	232
ประวัติผู้วิจัย .....	253



## สารบัญตาราง ..

หน้า

ตารางที่

1	ประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง .....	157
2	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน .....	161
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา .....	168
4	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ด้านการวางแผนกำลังคน .....	169
5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ด้านการแสวงหาบุคลากร .....	171
6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร .....	173

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ด้านการพัฒนาบุคลากร .....	175
8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา .....	177
9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา ด้านการวางแผนกำลังคน .....	178
10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา ด้านการแสวงหาบุคลากร .....	181
11 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร .....	185

## สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่

- 12 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา ด้านการพัฒนาคณากร ..... 190
- 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลเป็นรายด้าน ..... 193
- 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนกำลังคนตามขนาดของวิทยาลัย .... 195
- 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการแสวงหาคณากรตามขนาดของวิทยาลัย .... 196
- 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการบำรุงรักษาคณากรตามขนาดของวิทยาลัย .. 197
- 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการพัฒนาคณากรตามขนาดของวิทยาลัย ..... 198
- 18 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคลตามขนาดของวิทยาลัย .. 199

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่

- 19 ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่เสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหาร  
งานบุคคลของวิทยาลัยเทคนิคมีประเด็นปัญหาล้ำคล้ายคลึงกัน..... 200
- 20 ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาได้เสนอแนะ เพื่อการบริหารงานบุคคลของ  
วิทยาลัยเทคนิค ..... 201



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาเป็นภารกิจ บริการที่รัฐพึงจัดให้แก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ถูกสุขลักษณะและเป็นไปตามแบบแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยสอดคล้องกับสภาพทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและการปกครองของประเทศ คุณภาพของการจัดการศึกษาขึ้นอยู่กับการบริหารเป็นสำคัญ เพราะการบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มที่ เพื่อให้เป็นสมาชิกของสังคมที่มีประสิทธิภาพ การจะได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายมากนักน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคน ยิ่งเป็นผู้บริหารด้วยแล้วควรใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรการบริหารดังกล่าว คือ

1. คน (MAN)
2. เงิน (MONEY)
3. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (MATERIAL)
4. วิธีการจัดการ (MANAGEMENT)

การนำเอาทรัพยากรการบริหารหรือปัจจัยพื้นฐาน (Administrative resources) ที่ใช้ในการบริหารทั้ง 4 ประการดังกล่าวแล้ว มาประกอบการตามกระบวนการบริหารและในการบริหารงานทั่ว ๆ ไปเป็นที่ยอมรับกันว่า ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในจำพวกปัจจัยทั้งสี่ดังกล่าวก็คือ "คน" เพราะคน หรือบุคลากรเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ หรือเทคนิคในการดำเนิน

การ ถ้าหากองค์กรได้คนดี มีความรู้ มีประสบการณ์และสามารถชักนำให้คนนั้น ๆ อยู่ปฏิบัติงานในองค์กรได้นานเท่าที่จะนานได้ก็เป็นที่มั่นใจได้ว่าการบริหารงานขององค์กรนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งในเรื่องนี้ สมาน รั้งสิโยภษณ์ ได้เสนอว่าการที่องค์กรใดหรือหน่วยงานใดจะสามารถหาคนดี มีความรู้ความสามารถเข้าปฏิบัติงานและดึงดูดให้ผู้นั้นมีความรู้ความสามารถอยู่ปฏิบัติงาน ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้นั้นองค์กรหรือหน่วยงานนั้น จำเป็นต้องมี "การบริหารงานบุคคล" ที่ดีด้วยเพราะการบริหารงานบุคคลที่ดีนั้นจะทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึง ได้มีนักบริหารหลายคนได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้<sup>1</sup>

พัส หันนาคินทร์ กล่าวว่่า

การบริหารบุคคลากรนั้น เป็นเรื่องสำคัญเพราะแต่ละองค์กรก็จะต้องมีผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถที่จะรวบรวมความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานเผิกกันให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อใ้งานองค์กรนั้น ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ด้วยประสิทธิภาพอันน่าพึงพอใจตลอดไป ขบวนการในการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การพัฒนาบุคลากร การประเมินบุคลากร การตอบแทนบุคลากรการสร้างสภาพความมั่นคง ในการทำงานของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ทำงานให้เต็มความสามารถตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และความต้องการของบุคลากรนั้น ให้เหมาะสมกลมกลืนกัน<sup>2</sup>

เมธี บิลันธานนท์ กล่าวว่่า

การบริหารงานบุคคลนั้น คือความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำให้บุคลากรเหล่านั้นได้เห็นว่่า งานของเขา มีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดหมายของเขา และ

ขณะเดียวกัน ผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของบุคลากร และความต้องการของสถาบัน<sup>3</sup>

กรมอาชีวศึกษาเป็นศูนย์รวมบุคลากร ซึ่งมีวุฒิทางการศึกษาที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะเป็นบุคลากรที่มีวุฒิทางวิชาชีพเฉพาะสาขาเป็นจำนวนมาก ขณะเดียวกันประเทศไทย กำลังพัฒนาประเทศไปทางด้านอุตสาหกรรม จึงต้องการบุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาชีพเฉพาะ สาขาเป็นจำนวนมาก ดังนั้นบุคลากรของกรมอาชีวศึกษาจึงเป็นที่หมายของวงการอุตสาหกรรม โดยทั่วไปด้วยเหตุนี้เองจึงเกิดสภาพสมองไหลจากกรมอาชีวศึกษา ไปสู่โรงงานอุตสาหกรรม เป็นจำนวนมาก ทำให้วิทยาลัยต่าง ๆ ต้องประสบปัญหาความขาดแคลนครู-อาจารย์ ในการสอนวิชาชีพเฉพาะสาขา จึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันการอาชีวศึกษาใน เขตภาคตะวันออก และภาคกลางบางส่วน

กฤษณ์ ศรีสีละ ได้แสดงความเห็นในบทความเรื่องสมองไหลว่ามีสาเหตุที่คนหนี จากหน่วยงานเดิมไปอยู่หน่วยงานใหม่ ซึ่งแยกประเด็นโดยสรุปคือเพราะต้องการไปอยู่ที่อื่น ที่เหมาะสมกว่า ในแง่ของพื้นที่และเพราะไม่พอใจกับการทำงานในหน่วยงานเดิม ซึ่งเกี่ยวข้องกับรายได้ ความมั่นคงของงาน โอกาสก้าวหน้า เพื่อนร่วมงาน ความหมายของงาน ระเบียบข้อบังคับ สภาพการทำงานและผู้บริหาร<sup>4</sup>

สถาบันต้องประสบปัญหาการขาดครู-อาจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาทางวิชาชีพเฉพาะ สาขา ซึ่งเป็นที่ต้องการของโรงงานอุตสาหกรรมเป็นจำนวนมาก เพราะเป็นเขตของการ ส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ค่าตอบแทนที่สูงกว่าของทางราชการที่กำหนดให้จึงมีการลาออก-โอน และย้ายในปี พ.ศ. 2535 มีการลาออกจำนวน 11 คน โอนจากกรมอาชีวศึกษาไป 3 คน และย้ายในเขตการศึกษาเดียวกันจำนวน 33 คน<sup>5</sup> สร้างปัญหาให้กับทางวิทยาลัยเป็นอย่างมาก สภาพการเช่นนี้ ย่อมทำให้ผู้บริหารประสบปัญหาในด้านการบริหารงานบุคคลในการสรรหา บุคลากร เพื่อมาทดแทนการลาออก การโอน การย้าย ในการบรรจุบุคลากรใหม่หรือการ ทดแทนมักจะไม่ตรงกับความต้องการของวิทยาลัย การบำรุงรักษาบุคลากรนับว่ามีความสำคัญ

มากที่สุด ผู้บริหารจะต้องรู้วิธีการจูงใจ (Motivation) แต่ส่วนมากมักจะประสบปัญหา ซึ่งจะต้องให้ความยุติธรรมเป็นอย่างมากในเรื่องของการพิจารณาความดีความชอบ ปัญหา การพัฒนาบุคลากรครู-อาจารย์ที่เข้าเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นก็อยู่ในขอบเขตจำกัด สภาพการเช่นนี้ย่อมทำให้ผู้บริหารประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคลอยู่ตลอดเวลา และปัญหา เหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อ การเรียนการสอนและส่งผลกระทบต่อ ไปยังส่วนรวมคือประเทศชาติ ในที่สุด

ทวนชัย อรุณโรจน์ ได้ทำการวิจัยการศึกษาการลาออกของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา สาเหตุที่ทำให้ลาออกเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย พบว่า

สาเหตุด้านการตอบแทนและสวัสดิการ เป็นปัญหา มากเป็นอันดับที่ 1 มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.56 สาเหตุด้านองค์การและการบริหารงาน เป็นปัญหาอันดับ 2 มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.36 สาเหตุด้านการปกครองบังคับบัญชาอันดับ 3 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 สาเหตุด้านงานอาชีพเป็นปัญหาอันดับ 4 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 และสาเหตุด้าน เพื่อนร่วมงานมีปัญหาค่อนข้างน้อยเป็นอันดับ 5 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.48 และครูช่าง อุตสาหกรรมสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ลาออกจากราชการไปแล้วระหว่างปี 2531-2533 จำนวน 281 คน<sup>7</sup>

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจอย่างยิ่งที่จะศึกษาเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารระดับวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งผลการวิจัยนี้อาจเป็นแนวทาง ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริหารบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหารระดับวิทยาลัยเทคนิค ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป โดยรักษาคนเก่าและแสวงหาคคนใหม่ที่มีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ใน

- 1.1 การวางแผนกำลังคน
- 1.2 การแสวงหาบุคลากร
- 1.3 การบำรุงรักษาบุคลากร
- 1.4 การพัฒนาบุคลากร

2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเทคนิค

3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

#### กรอบแนวคิดในการวิจัย

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหาร ในด้านที่เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ในองค์การนั้น ใช้ทักษะ ความสามารถ และมีความตั้งใจที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ

William B. Castetter อ้างโดย เมธี บิลันธานนท์ ได้กำหนดเป้าหมายของการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บรรลุผลดังนี้

1. ทำให้ความมุ่งประสงค์ขององค์การบรรลุผล
  2. ช่วยให้ผู้สมาชิกได้รับความสำเร็จในตำแหน่งและมีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
  3. พัฒนาอาชีพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ด้วยหลักการดังกล่าว Castetter ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้
1. การวางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
  2. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่เป็นแนวทางจัดทำแผนหลักด้านบุคลากร โดยยึดหลักที่จะสนองความต้องการของมนุษย์

3. สรรหาบุคลากรให้มีจำนวนเพียงพอและมีคุณภาพที่ดีที่จะสามารถให้บริการ การศึกษาที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลแก่การศึกษา
  4. คัดเลือกบุคลากรตามความต้องการกำลังคน
  5. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อมุ่งการพัฒนาบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น
  6. วางแผนให้การศึกษาอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรเพื่อพัฒนาการอาชีพครูของ บุคลากรให้ถึงขีดสูงสุด
  7. จัดหาระบบการให้รางวัลเพื่อจะ ได้ช่วยรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานที่บุคลากร มีหน้าที่อยู่
  8. จัดทำแผนการจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานเพื่อช่วยเหลือบุคลากรใหม่ให้มีความ สะดวกในการทำงานและลดความสับสนในระบบงาน
  9. จัดทำระบบให้ข่าวสารแก่บุคลากรเพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมและ ถูกต้อง
  10. มีการจัดให้บุคลากร ได้เข้าร่วมมือ ในเรื่องที่ตนสนใจจัดให้มีความสัมพันธ์กัน ในระหว่างกลุ่มรูปนัย ซึ่งหมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ เพราะชอบ สิ่งเดียวกัน มีรสนิยมเหมือนกัน เป็นต้น เพื่อผล ในการประสานงานกันและให้ความร่วมมือใน การปฏิบัติงาน
  11. ให้ความรู้และความเข้าใจในหน้าที่หลักของบุคลากรกับหน้าที่รอง ๆ ลงไป ในเรื่องของโปรแกรมการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก และการวางแผนงานเพื่อให้บุคลากร ได้ทำงานตรงกับความต้องการต่าง ๆ ของคน และความคาดหวังของสถาบันหรือองค์การ
- กระบวนการบริหารงานบุคคลตามแนวคิดของ Castetter ทั้ง 11 ข้อ ดังกล่าว ผู้วิจัยได้นำเอาแนวคิดทั้งหมดมา เรียบเรียงข้อใหม่เพื่อให้เข้ากับกระบวนการ บริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 4 ขั้นตอนดังนี้
1. การวางแผนกำลังคน ที่เป็นงานขั้นแรก
  2. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร
  3. การบำรุงรักษาบุคลากร
  4. การพัฒนาบุคลากร

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>2. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่เป็นแนวทางจัดทำแผนหลักด้านบุคลากร โดยยึดหลักที่จะสนองความต้องการของมนุษย์</li> <li>3. วางแผนให้การศึกษาอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรเพื่อพัฒนาการอาชีพครูของบุคลากรให้ถึงขีดสูงสุด</li> <li>4. จัดทำแผนการจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน เพื่อช่วยเหลือบุคลากรใหม่ให้มีความสะดวกในการทำงาน และลดความสับสนในระบบงาน</li> </ol>	<p>การ วาง แผน กำลัง คน</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. สรรหาบุคลากรให้มีจำนวนเพียงพอและมีคุณภาพที่ดีที่จะสามารถให้บริการ การศึกษาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพแก่การศึกษา</li> <li>6. คัดเลือกบุคลากรตามความต้องการกำลังคน</li> </ol>	<p>การ แสวง หา บุคลา กร</p>

<p>7. จัดทาระบบการให้รางวัลเพื่อจะได้ช่วยรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานที่บุคลากรมีหน้าที่อยู่</p> <p>8. มีการจัดให้บุคลากรได้เข้าร่วมมือในเรื่องที่ตนสนใจจัดให้มีความสัมพันธ์กันในระหว่างกลุ่มรูปใน ซึ่งหมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมกันขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ เพราะชอบสิ่งเดียวกันเมื่รสนิยมเหมือนกันเป็นต้น เพื่อผลในการประสานงานกัน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และลดความล้าสน ในระบบงาน</p>	<p>การ บำรุง รักษา บุคลากร</p>
<p>9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อมุ่งการพัฒนาบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>10. จัดทำระบบให้ข่าวสารแก่บุคลากร เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</p> <p>11. ให้ความรู้และความเข้าใจในหน้าที่หลักของบุคลากรกับหน้าที่รอง ๆ ลงไปในเรื่องของโปรแกรมการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก และการวางแผนงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทำงานตรงกับความต้องการต่าง ๆ ของคนและความคาดหวังของสถาบันหรือองค์การ</p>	<p>การ พัฒนา บุคลากร</p>

## ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาคั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในองค์ประกอบทั้ง 4 ด้านคือ

- 1 การวางแผนกำลังคน
- 2 การแสวงหาบุคลากร
- 3 การบำรุงรักษาบุคลากร
- 4 การพัฒนาบุคลากร

ประชากรและตัวอย่าง

ประชากรประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชาวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในกลุ่มสถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และหัวหน้าคณะวิชา ในปีการศึกษา 2535 ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ 16 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 61 คน หัวหน้าคณะวิชา 92 คน รวม 169 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งจำแนกเป็น
  - 1.1 ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ
  - 1.2 หัวหน้าคณะวิชา
2. ขนาดของสถานศึกษา แบ่งตามจำนวนของนักเรียนเป็นเกณฑ์
  - 2.1 วิทยาลัยขนาดเล็กประกอบด้วยจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 1500 คน
  - 2.2 วิทยาลัยขนาดกลางประกอบด้วยจำนวนนักเรียน 1500-3000 คน
  - 2.3 วิทยาลัยขนาดใหญ่ประกอบด้วยจำนวนนักเรียน 3000 คนขึ้นไป

ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1 การวางแผนกำลังคน
- 2 การแสวงหาบุคลากร
- 3 การบำรุงรักษาบุคลากร
- 4 การพัฒนาบุคลากร

### สมมติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาของสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้านแตกต่างกัน

### นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล คือ ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลทำให้การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วนไม่ประสบผลสำเร็จใน 4 ด้านคือ ด้านการวางแผนกำลังคน ด้านการแสวงหาบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากร

1.1 ปัญหาและอุปสรรคการวางแผนกำลังคน หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลทำให้ การกำหนดนโยบาย การตั้งเป้าหมาย การเลือกวิธีปฏิบัติ การเตรียมเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือความต้องการของวิทยาลัย

1.2 ปัญหาและอุปสรรคการแสวงหาบุคลากร หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลทำให้การได้มาซึ่งบุคลากรครูไม่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือความต้องการของวิทยาลัย

1.3 ปัญหาและอุปสรรคการบำรุงรักษาบุคลากร หมายถึง ข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการจูงใจ การสร้างขวัญและกำลังใจ การสร้างความพึงพอใจในการทำงานและการจัดสวัสดิการให้บุคลากร

1.4 ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่มีผลเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ การเพิ่มคุณวุฒิของครู เพื่อให้มีสมรรถภาพในการทำงานสูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการในวิทยาลัยเทคนิค

3. หัวหน้าคณะวิชา หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบการบริหารงานของคณะวิชาในวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

4. วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคในกลุ่มสถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคตราด วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ วิทยาลัยเทคนิคระยอง วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี วิทยาลัยเทคนิคนครนายก วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง

5. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนจำนวนตามเกณฑ์ ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็กประกอบด้วยนักเรียนต่ำกว่า 15000 คน

สถานศึกษาขนาดกลางประกอบด้วยนักเรียน 1500 - 3000 คน

สถานศึกษาขนาดใหญ่ประกอบด้วยนักเรียน 3000 คนขึ้นไป

## เชิงอรรถ

- <sup>1</sup>สมาน รังสิโยภุชงค์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2522), หน้า 1.
- <sup>2</sup>พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2529), หน้า 141.
- <sup>3</sup>เมธี บิลันถานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 3.
- <sup>4</sup>กฤษณ์ ศรีสละ, "ปัญหาการบริหารบุคลากรในราชการพลเรือน," ข้าราชการ (29 (2) : กุมภาพันธ์, 2527), หน้า 71-73.
- <sup>5</sup>กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2531 (สำเนาอัดโรเนียว).
- <sup>6</sup>กองวิทยาลัยเทคนิค, การลาออก การโอน การย้ายข้าราชการครู ปีการศึกษา 2523 (อัดสำเนาโรเนียว).
- <sup>7</sup>ทวนชัย อรุณโรจน์, การศึกษาการลาออกของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ลาออกจากราชการระหว่างปี พ.ศ. 2531-2533 (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536), หน้าบทคัดย่อ.

<sup>๑</sup>เมธี บิลันธานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์, 2529), หน้า 10-11.

<sup>๒</sup>สุเทพ ภิรมย์ราช, สู่ตำแหน่งผู้บริหาร (กรมอาชีวศึกษา, 2534), หน้า 90-91.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยเรื่องศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลาง บางส่วนผู้วิจัยจะได้ตรวจสอบเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่อไปนี้คือ

1. ความหมายของการบริหารบุคลากร
2. ความสำคัญของการบริหารบุคลากร
3. ขอบข่ายของการบริหารบุคลากร
  - การวางแผนกำลังคน
  - การแสวงหาบุคลากร
  - การบำรุงรักษาบุคลากร
  - การพัฒนาบุคลากร
4. การบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา
5. การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค
6. การบริหารงานบุคคล กรมอาชีวศึกษา

บุคลากรเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุด ในการบริหารงานใด ๆ ก็ตาม เพราะเป็นส่วนประกอบที่เป็นมนุษย์ ไม่มีงานใดที่จะยากลำบาก และมีความไม่แน่นอนเท่ากับการทำงานร่วมกับบุคคลทั้งนี้เพราะบุคคลมีความต้องการต่างกัน และความต้องการเหล่านั้นนอกจากจะมีจำนวนไม่เท่ากันแล้ว ยังมีลำดับของความต้องการต่างกันอย่างอีกด้วย บุคลากรจะเป็นเรื่องซึ่งจุดมุ่งหมายของระบบการศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใด ดังนั้นความสำคัญจึงอยู่ที่การบริหารงานบุคคลอันเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคนอย่างดี การสรรหา และการคัดเลือกให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลากร การให้บุคลากรได้รับการชมเชย และการตอบแทนที่เหมาะสม การประเมินค่า การสร้างแรงจูงใจ และอื่น ๆ

## ความหมายของการบริหารบุคลากร

เกี่ยวกับความหมายของการบริหารบุคลากรโดยทั่วไปนั้น ได้มีผู้ให้นิยามความหมายไว้หลายอย่าง ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร ได้ให้คำนิยาม การบริหารบุคลากรหมายถึง

การใช้คนให้ทำงาน ให้ได้ผลดีที่สุดภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทอง และวัสดุอันน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอดีที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ<sup>1</sup>

ชูศักดิ์ ไชยตรง เสนอความเห็นไว้ว่า

การบริหารบุคลากร หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<sup>2</sup>

อุทัย หิรัญโต ให้นิยามไว้ว่า

การบริหารบุคลากร หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน อยู่ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะเลือกสรรผู้ที่มีความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนได้เกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังคนบำรุงส่งเสริมสมรรถภาพ และกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามความมุ่งหมาย<sup>3</sup>

วิจิตร ศรีสอ้าน ได้สรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารบุคลากร

ไว้ดังนี้

1. การบริหารบุคลากร เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
2. การบริหารบุคลากรมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหาและการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน
3. พิจารณาในแง่กระบวนการ การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร<sup>4</sup>

Beach ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคลากรไว้ว่า การบริหารบุคลากร หมายถึง

การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนงาน การกำหนดแผนงาน การเลือกสรรตัวบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตราค่าจ้าง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน<sup>5</sup>

Nigro ได้ให้คำจำกัดความว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง "ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากบุคคลเหล่านั้น ทั้งปริมาณและคุณภาพ"<sup>6</sup>

Pigors and Myers ได้ให้ความหมายการบริหารบุคลากรว่า "เป็นการบริหารที่เกี่ยวกับการจัดสายการบังคับบัญชา ความรับผิดชอบ และหน้าที่ของบุคลากร"<sup>7</sup>

จากแนวความคิดที่กล่าวมานี้ พอสรุปความหมายของการบริหารบุคลากรได้ว่า หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวคน ตั้งแต่การวางแผน การสรรหาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร

## ความสำคัญของการบริหารบุคลากร

เสนาะ ตีเยาว์ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารบุคลากรไว้ว่า

การบริหารบุคลากรนั้นเป็นกุญแจดอกสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ หรือเป็นหัวใจของการบริหาร ทั้งนี้เพราะการบริหารบุคลากรนั้นได้แก่การจัดระเบียบและดูแลบุคลากรให้ทำงาน เพื่อให้บุคลากรใช้ประโยชน์และความรู้ความสามารถของแต่ละคนให้มากที่สุด ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด อันจะเป็นผลทำให้องค์กรอยู่ในฐานะได้เปรียบในด้านการแข่งขันและได้รับผลมากที่สุด<sup>8</sup>

สุธีระ ทานตวนิช ได้บรรยายถึงความสำคัญของการบริหารบุคลากรไว้ว่า

การบริหารบุคลากรถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สุดของการบริหารงานทุกชนิด เพราะเป็นการทำงานเกี่ยวกับการได้มา การใช้ การบำรุง และการพัฒนา ในทรัพยากรที่เป็นคน ผู้บริหารจะต้องทำงานกับคน<sup>9</sup>

ซึ่งสอดคล้องกับ Kingsbury กล่าวว่า "การบริหารบุคลากรเมื่อพิจารณาทุกแง่ทุกมุมแล้วพบว่า เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหาร"<sup>10</sup>

วิจิตร ศรีสอ้าน ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับบุคลากรไว้ว่า

ในบรรดาทรัพยากรการบริหาร อย่างที่เรียกย่อ ๆ ว่า "4 M's" ซึ่งได้แก่ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) นั้น บุคลากรได้รับการพิจารณาว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร<sup>11</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความสำคัญของบุคลากรสอดคล้องกันว่า "คนมีความสำคัญเป็นเอก เพราะว่าการทรัพยากรบุคคลนั้นนอกจากจะมีความสำคัญเด่นในการบริหารแล้ว บุคคลยังมีบทบาทสำคัญในขั้นตอนของกระบวนการบริหารด้วย"<sup>12</sup>

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การบริหารบุคลากรนั้นเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารหน่วยงานประเภทใด ถ้าการบริหารบุคลากรบกพร่องแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จะเจริญก้าวหน้าได้ยาก เพราะงานทุกชนิดจะดำเนินไปได้ดีหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายของการบริหารบุคลากร

การบริหารบุคลากรมีขอบข่ายกว้างขวางมาก นักวิชาการหลายท่านได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารบุคลากรไว้ต่างกัน ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า "ขอบข่ายของการบริหารบุคลากรมีอยู่ 4 ประเภทคือ การให้ได้มา การทำนุบำรุงและรักษา การพัฒนาและการให้พ้นจากงาน"<sup>13</sup>

วิจิตร ศรีสอ้าน ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารบุคลากร ประกอบด้วย

การกำหนดความต้องการตำแหน่งบุคลากรของหน่วยงาน การสรรหา และการเลือกสรรบุคลากรตามความต้องการ การดำรงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการบริการเกี่ยวกับบุคลากรต่าง ๆ <sup>14</sup>

ธงชัย สันติวงษ์ ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารบุคลากรไว้ว่า "ควรประกอบด้วย 4 ประการคือ การวางแผนกำลังคน การเสาะหา การคัดเลือก และการฝึกอบรมและพัฒนาตัวบุคคล"<sup>15</sup>

พนัส ทันทนาคินทร์ ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้คือ

1. การวางแผนกำลังคน หรือการจัดอัตรากำลัง ได้แก่ การที่จะกำหนดว่าในโรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้ครู หรือผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ เป็นจำนวนเท่าไร และจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร จึงจะสามารถให้ดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้

2. การสรรหาหรือการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ได้แก่ การที่จะเสาะหาแหล่งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามต้องการที่จะปฏิบัติงาน

3. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน หมายถึง การใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อเลือกบุคคลที่คิดว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดในการปฏิบัติงานในโรงเรียน

4. การนำเข้าสู่งาน มีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ ต้องการให้ผู้เข้าใหม่ได้รู้จักกับงาน และองค์ประกอบต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การปรับตัวของผู้เข้ามาทำงานใหม่เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว อันจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

5. การประเมินบุคลากร หมายถึง การตรวจสอบและพิจารณาถึงผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจะปรับปรุงการทำงานหรือเพื่อใช้เป็นรากฐานในการพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น

6. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การหาวิธีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ได้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เช่น ได้รับความรู้เพิ่มเติม มีวิธีการทำงานดีขึ้น

7. การตอบแทนบุคลากร หมายถึง การจัดหาสิ่งตอบแทนการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นรูปวัตถุ เช่น เงินหรือสิทธิบางอย่างก็ได้

8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร หมายถึง การกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้สึกรับประกันแก่ผู้ปฏิบัติงาน<sup>16</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน ได้สรุปขอบข่ายการบริหารบุคลากรไว้เป็นกระบวนการบริหารบุคลากร น่าจะประกอบด้วย 8 ขั้นตอน คือ

การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผล การปฏิบัติงานและการพัฒนาเพิ่ม

การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล การจัดประโยชน์แก่ผู้อื่น ๆ และ การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล<sup>17</sup>

Castetter ให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรไว้ว่า

เกี่ยวกับการวางแผน การจัดองค์การ การวินิจฉัยสั่งการ และการควบคุม ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการในการปฏิบัติ 11 ขั้นตอน คือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การประเมินผล การให้ค่าตอบแทน การพัฒนา การปฏิบัติต่อเนื่อง การให้ความมั่นคงปลอดภัย การเจรจาต่อรอง และการให้ข่าวสาร<sup>18</sup>

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นว่า ขอบข่ายการบริหารบุคลากรนั้นจะเริ่มจาก การวางแผน การแสวงหา การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิคของ ผู้บริหารภาคตะวันออกเฉียง และภาคกลางบางส่วน ซึ่งกำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ 4 ด้าน คือ

1. การวางแผนกำลังคน
2. การแสวงหาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร
4. การพัฒนาบุคลากร

#### 1. การวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคนเป็นงานขั้นสำคัญที่สุด และจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้คนมาปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับงาน และเวลา การวางแผนกำลังคนที่มีความสำคัญต่อองค์การหรือหน่วยงาน เพราะจะช่วยให้เป้าหมายขององค์การหรือหน่วยงานสัมฤทธิ์ผล ถ้ามีการละเลยหรือการวางแผนกำลังคนไม่ดีพอจะกลายเป็นปัญหาติดต่อกันเป็นลูกโซ่ไม่สิ้นสุด

ประวิณ ณ นคร ได้กล่าวว่า

การวางแผนกำลังคน คือ "การวางแผนดำเนินการเพื่อเตรียมบุคคลให้  
เหมาะสมกับงานและเวลา" (Ontributing the Right Peple for the  
Job At the Right time)<sup>19</sup>

ประพิศ นามกร ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครู  
ภาคเหนือ" ผลการวิจัยพบว่า การวางแผนของวิทยาลัยครูมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงาน และการวางแผนคนให้เหมาะสมกับงานประจำเป็นอันดับรอง<sup>20</sup>

ภิญโญ สาธร ได้สรุปว่า

การวางแผนกำลังคน คือ การเตรียมการ เพื่อสรรหา การพัฒนา และ  
การใช้บุคลากรให้ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้มากที่สุด<sup>21</sup>

วิมล นาคพันธ์ ได้วิจัยเรื่องการวางแผนการศึกษา พบว่าปัญหาการบริหาร  
บุคลากรในกลุ่มควรให้มีความรู้ประสบการณ์ โดยเฉพาะด้านการวางแผนและการบริหาร<sup>22</sup>

Meggison ได้กล่าวถึงการวางแผนกำลังคนว่า

เกี่ยวข้องกับรายละเอียดลักษณะและความต้องการของงาน การคาดคะเน  
จำนวนบุคลากรที่ต้องการและสามารถที่จะได้รับบรรจุแต่งตั้ง รวมไปถึง  
การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วย<sup>23</sup>

Akinsanya ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมวางแผนการศึกษาของครูในศาลอลป์ประเทศ  
ไนจีเรีย โดยนักการมัธยมศึกษาเป็นผู้มองทัศนะในด้านนี้พบว่า นักการมัธยมศึกษาต้องการให้

ครูใหม่ใช้แผน ประเมินและนิเทศแผนงาน การคาดคะเนจำนวนบุคลากร วางแผนบริหาร  
วางแผนงาน อบรมบุคลากร และวางแผนสัมพันธ์กับชุมชน<sup>24</sup>

เอกชัย กี่สฤษดิ์ ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนว่า

"เป็นการเตรียมเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน การพัฒนาและการใช้  
บุคคลให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การ หรือสถาบันมากที่สุด"<sup>25</sup>

สุวรรณ นรพักตร์ ได้วิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน  
มัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค พบว่า การวางแผนกำลังคน การคำนวณความสมดุลย์ของบุคลากร  
การทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร วิเคราะห์งานเพื่อสรรหาคณาจารย์ใหม่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง<sup>26</sup>

สมพงศ์ เกษมสิน ได้เน้นความสำคัญของการวางแผนงานบุคลากร ซึ่งจะก่อให้เกิด  
เกิดผลดีแก่การปฏิบัติงานเป็นอันมาก คือ

1. การปฏิบัติงานตามแผนทำให้งานประสานสอดคล้องรวดเร็ว และง่าย
2. เป็นการใช้คนให้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน
3. ทำให้สามารถใช้บุคคล และพัฒนาบุคคลให้ดีมีประสิทธิภาพ
4. การบริหารบุคลากรเป็นไปตามหลักวิชาการบริหารบุคลากรที่ดี<sup>27</sup>

ประนิต นามกร ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาค  
เหนือ" ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ แผนของหน่วยงานระดับต่าง ๆ ของวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็น  
แผนระยะสั้น ๆ ไม่เกิน 8 ปี ในระดับคณะวิชาจะมีกรรมการประจำวิชาเป็นผู้จัดทำแผน  
และประสานงานจัดทำแผนของภาควิชาในคณะวิชานั้น<sup>28</sup> ๆ

สรุปได้ว่า การวางแผนกำลังคนเป็นงานขั้นแรกที่ผู้บริหารจะต้องทำเกี่ยวกับการ  
บริหารบุคลากร เพราะจะทำให้ได้กำหนดนโยบาย ความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์แนวปฏิบัติจะ  
ทำให้ได้คนตามที่ต้องการ และสามารถ用人ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุด

## 2. การแสวงหาบุคลากร

การแสวงหาบุคลากร นับว่ามีความสำคัญและจำเป็นมากในการบริหารบุคลากร เพราะว่าการบริหารงานทุกชนิดต้องอาศัยบุคลากร ถ้าได้บุคลากรที่ดีมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานดีก็จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามความมุ่งหมาย แต่ถ้าได้บุคลากรที่ย่อนสมรรถภาพ ขาดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็ย่อมจะทำให้งานบริหารของผู้บริหารประสบความล้มเหลวได้ การแสวงหาบุคลากรจึงมีความสำคัญมาก จะทำให้คนดีมีความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาปฏิบัติงาน การแสวงหาบุคลากรประกอบด้วย การสรรหา การเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### 1. การสรรหาบุคลากร

ผลสำเร็จของการบริหารงานขึ้นอยู่กับการทำงานที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เพียงพอและมีความเหมาะสมกับงาน "การสรรหาบุคลากร" ที่มีความรู้ความสามารถ เข้าปฏิบัติงานจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารบุคลากร

พินส์ หันนาคินทร์ ได้กล่าวว่า

การสรรหาบุคลากร หมายถึงกิจกรรมในการบริหารบุคลากรที่จะสร้างความสนใจให้เกิดขึ้นแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม อันจะสามารถปฏิบัติงานที่ต้องการด้วยจำนวนเพียงพอ จุดมุ่งหมายสำคัญของการสรรหาคนก็เพื่อจะนำมาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ขององค์การ<sup>29</sup>

สวัณณ์ อันใจกล้า ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานบุคลากรของครูกรมสามัญศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครู โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง พบว่า การสรรหาบุคลากร กลุ่มตัวอย่าง เสนอว่ากรมสามัญศึกษา ควรแจ้งให้ผู้สมัคร ได้ทราบถึงสวัสดิการและความก้าวหน้าต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ของผู้สมัคร ในอันที่จะได้มา โดยชอบธรรมตามกฎหมาย และให้ผู้สมัครบรรยายละเอียดต่าง ๆ อันได้แก่ วุฒิ อาชีพ ประสบการณ์หรืออื่น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการสรรหาบุคลากร<sup>30</sup>

Plippo ได้ให้ความหมายของการสรรหามูลากรไว้ว่า

คือ "กระบวนการค้นหาบุคคลและชักจูงให้สมัครเข้ามาทำงานใน  
หน่วยงาน"<sup>31</sup>

Owens ได้ศึกษาเรื่องการสรรหาและการคัดเลือกครูโรงเรียนมัธยมศึกษา  
บทบาทของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาได้เสนอแนะไว้ดังนี้ ครูใหญ่ต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับ  
การสรรหาและการคัดเลือกครุมาร่วมงาน หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้สมัคร ครูใหญ่ร่วมกับ  
หัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้ร่างขึ้นเมื่อผู้สมัครผ่านการทดสอบครั้งแรกแล้ว ครูใหญ่และหัวหน้าคณะ  
ควรเป็นผู้สัมภาษณ์ การตัดสินใจรับเข้าทำงานควรจะเป็นหน้าที่ของครูใหญ่<sup>32</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน มีความเห็นว่า

การสรรหามูลากรของหน่วยราชการเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะผู้ที่รับ  
ราชการย่อมยึดอาชีพรับราชการเป็นหลัก หากสรรหาได้บุคคลที่ไม่มีความรู้  
ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่แล้ว ผลเสียย่อมเกิดแก่ประชาชนและ  
ประเทศชาติเป็นอย่างมาก และได้สรุปไว้ว่า การเลือกสรรบุคคลควรกระทำ  
ด้วยความยุติธรรม นิรนิจิเคราะห์ให้รอบคอบด้วยวิจารณญาณอันถ่องแท้<sup>33</sup>

สวาท แสงมณี ได้ศึกษาปัญหาการบริหารมูลากร พบว่า ปัญหาการบริหาร  
มูลากรด้านการให้ได้มาซึ่งมูลากร คือ การบรรจุแต่งตั้งครูไม่ตรงกับความต้องการของ  
โรงเรียน การเลือกสรรและการกระจายอัตรากำลังครูไม่มีความเหมาะสม และเพียงพอ  
กับความต้องการของโรงเรียน<sup>34</sup>

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้เสนอวิธีการสรรหามูลากรไว้ 2 วิธี คือ

1. การสรรหาบุคลากรจากภายนอก เน้นการสรรหาบุคลากรภายนอก  
หน่วยงานเข้ามาบรรจ্বরับราชการ หรือปฏิบัติงานให้โรงเรียนหรือองค์การใด ๆ

2. การสรรหาบุคลากรจากภายใน เน้นการสรรหาบุคลากรภายใน  
หน่วยงานให้มาดำรงตำแหน่งที่ต้องการ เน้นการสรรหาที่ดีเพราะช่วยให้บุคลากร  
ในหน่วยงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน และมีกำลังใจในการทำงานที่ดี<sup>35</sup>

อภิรักษ์ พาหะมาก ได้ศึกษาเรื่องการสรรหาและการคัดเลือกครูโรงเรียนมัธยม  
ในภาคใต้ พบว่า ในการสรรหาและคัดเลือกครูผู้บริหารโรงเรียน ไม่มีส่วนร่วมจึงทำให้ไม่ได้  
ครูตามต้องการ<sup>36</sup>

## 2. การเลือกสรร

การเลือกสรรตัวบุคลากรเป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการสรรหาบุคลากร โดย  
ใช้มาตรการและวิธีการต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับ  
ตำแหน่งเข้าทำงาน

สุธีระ ทานตวนิช ได้ให้ความหมายของการเลือกสรรไว้ว่า

หมายถึง การเปิดโอกาสให้คนทั่ว ๆ ไปได้มีโอกาสแสดงความรู้ความ  
สามารถแข่งขันกัน เพื่อจะได้เลือกคนที่ดีที่สุด<sup>37</sup>

สมิคร หนูไฟโรจน์ ได้ศึกษาการบริหารโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วน  
จังหวัด พบว่า การสรรหาและการแต่งตั้งครูนั้น ผู้บริหารไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการเลย  
ทางจังหวัดและอำเภอ จะเป็นผู้ส่งครูมาให้จะได้ครูดีหรือไม่ก็ตาม ทางโรงเรียนจำต้อง  
ยอมรับไว้<sup>38</sup>

วิลาศ สิงหวิสัย สุรัฐ ศิลปอนันต์ และ วิจิตร ศรีสีอ้าน ได้กล่าวถึง

นโยบายเกี่ยวกับการเลือกสรรไว้ 2 วิธี คือ การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีเปิดหนังสือ มีหนังสือให้คัดแปลงใบขอ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การสอบ

เป็นการวัดความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลโดยวิธีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ การทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ การสอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 การสอบแข่งขัน เป็นการสอบเพื่อบรรจุบุคคลหรือแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่สอบได้ โดยสมัครสอบจากบุคคลทั่วไป ซึ่งมีคุณสมบัติตามความต้องการสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุหรือแต่งตั้ง

1.2 การสอบคัดเลือก เป็นการสอบเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม ไม่ต้องเรียงตามลำดับที่สอบได้

## 2. การคัดเลือก

เป็นการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะของบุคคลให้ได้แก่ที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีประเมินบุคคลหรือวิธีอื่นก็ได้ ทั้งนี้ อาจทำการคัดเลือกเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่มก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องประกาศให้ผู้อื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับมาสมัครก็ได้ การคัดเลือกมี 2 ประเภท คือ

2.1 การคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้าทำงาน

2.2 การคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคคลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ในการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรที่นิยมกัน มีอยู่ 2 ระบบ คือ ระบบคุณธรรม (Merit System) ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System)<sup>39</sup>

ดาวเรือง รัตนิน ได้ศึกษาปัญหาการบริหารของ โรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคกลาง ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีบทบาท ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในการสอบ การคัดเลือก การโอน การย้าย และการให้คุณให้โทษแก่บุคลากรในโรงเรียน<sup>40</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน ได้แบ่งระบบการสรรหาและการเลือกสรรบุคลากรไว้

2 ระบบคือ

ระบบคุณธรรม (Merit System) ได้มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้ต่าง ๆ กัน เช่น ระบบคุณวุฒิ ระบบความรู้ความสามารถ ระบบคุณความดี ระบบความดี และความสามารถ แต่ในหลักการแล้วเหมือนกัน โดยแปลมาจากคำภาษาอังกฤษ คำเดียวกัน เป็นระบบที่ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลมากที่สุด วัตถุประสงค์สำคัญของระบบคุณธรรมก็คือต้องการจัดระบบอุปถัมภ์ออกไป ต้องการให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถไว้ปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้ทัดเทียมกันและ ในระหว่างปฏิบัติงานก็ให้มีหลักประกันอันมั่นคงพอสมควร วิธีการที่สำคัญของระบบคุณธรรมก็คือ การสอบเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงาน แนวคิดที่ยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม ได้แก่ ลักษณะเด่น 4 ประการ คือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และ หลักความเป็นกลางทางการเมือง

หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) การเข้าปฏิบัติงาน ในองค์การใด ๆ นั้น ผู้มีคุณสมบัติและพินัยความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ย่อมมีสิทธิ์ และโอกาสเท่าเทียมกันที่จะสมัครสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าทำงาน โดยไม่คำนึงถึงชาติตระกูล ศาสนาหรือผิวพรรณ และในการกำหนดเงินค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่การงานก็ยึดหลักนี้ เป็นสำคัญ กล่าวคือ งานที่มีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าเทียมกันหรือคล้ายคลึงกัน ควรได้รับเงินเดือนเท่ากันและได้สัดส่วนกับปริมาณการสอบแข่งขันนั้นผู้ที่ได้คะแนนสูงย่อมมีสิทธิ์ที่จะได้เข้ารับราชการ ก่อนผู้ได้คะแนนต่ำ

หลักความสามารถ (Competence) ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน นั้น จะต้องยึดหลักความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ ต้องพยายามคัดเลือกให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยประกาศเชิญชวนให้ผู้มีความรู้ความสามารถมาสมัครสอบให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แล้วจัดให้มีการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เพื่อเลือกให้เอาผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่ดีที่สุด เข้าปฏิบัติงาน ผู้ที่สอบได้อันดับดีย่อมมีสิทธิ์ได้รับบรรจุแต่งตั้งก่อน ในการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นก็ต้องยึดหลักยุติธรรมเช่นเดียวกัน

หลักความมั่นคง (Security on Tenure) ในการปฏิบัติงานนั้นความมั่นคงในงานย่อมมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก สำหรับข้าราชการย่อมมีหลักประกันว่าการรับราชการนั้นย่อมได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ตราบใดที่ยังเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งป้องกันมิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากราชการโดยปราศจากความผิด

หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) หลักการซึ่งมีลักษณะมุ่งเน้นเฉพาะข้าราชการ ซึ่งถือว่าข้าราชการประจำต้องตั้งมั่นอยู่ในความเป็นกลางทางการเมืองมิให้ถูกแทรกแซงทางการเมือง หรือถูกบังคับให้อยู่ภายใต้อำนาจอธิปไตยหรืออิทธิพลของพรรคการเมืองใด ๆ มุ่งที่จะให้ข้าราชการวางตัวเป็นกลางทางการเมือง และปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถ และเต็มภาคภูมิ

ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) ระบบอุปถัมภ์เป็นระบบที่มีลักษณะเกี่ยวจะตรงกันข้ามกับระบบคุณธรรม ดังนั้นระบบอุปถัมภ์จะพิจารณาความหมายถึง ระบบชู้เปลี่ยน (Spoil System) ระบบเล่นพวก (Nepotism) และระบบชอบพวเป็นพิเศษ (Favoritism) ด้วย ดังนั้นระบบอุปถัมภ์จึงหมายถึงปฏิบัติการในการต่าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งทั้งในทางการเมืองและทางบริหารของพรรคการเมืองที่มีชัยในการเลือกตั้ง เพื่อให้ลูกพรรคหรือผู้ที่ช่วยเหลือสนับสนุนในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง ได้รับผลตอบแทน เป็นสินน้ำใจเป็นที่น่าสังเกตว่าข้าราชการการเมืองนั้น เป็นฝ่ายควบคุมนโยบายส่วนหนึ่งกับอีกฝ่ายหนึ่งช่วยปฏิบัติการงานในระดับการเมืองตำแหน่งต่าง ๆ ทางการเมืองจึงต้องแต่งตั้งบุคคลที่มีพรรคมีความไว้วางใจโดยระบบอุปถัมภ์ไปครองตำแหน่งนั้น ๆ<sup>41</sup>

พันส์ ศกุนตนาถ ได้ศึกษาการบริหารโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดนครบุรี พบว่า การสอบ การคัดเลือกครูยังขาดความเป็นธรรม มีการวิ่งเต้นช่วยเหลือกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารก็ยอมรับว่าเป็นความจริง แต่เป็นเรื่องที่แก้ไขลำบาก

เนื่องจากเป็นลักษณะหนึ่งของสังคมไทย<sup>42</sup> เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ลึกทั้งห้ายังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้ง เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งที่จะต้องดำเนินการหลังจากได้มีการสรรหาและเลือกสรรคนดีไว้แล้ว ซึ่งจะเป็นการเปลี่ยนฐานะของบุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้าเป็นข้าราชการ โดยปกติแล้วการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการมักจะทำต่อเนื่องหรือควบคู่ไปกับการแต่งตั้ง

สมาน รังสิโยภฤกษ์ ได้กล่าวถึง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในราชการพลเรือนไทย แยกได้ดังนี้

3.1 การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ ที่สอบได้

3.2 การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษอาจคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการได้โดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้ คือ

3.2.1 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาในประเทศ หรือต่างประเทศ

3.2.2 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ที่ ก.พ. กำหนด

3.2.3 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการได้จัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ

3.2.4 กรณีอื่นที่ ก.พ. กำหนด

3.3 บรรจุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่น เพื่อให้ประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษเข้ารับราชการ ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ ก็ให้บรรจุและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

หลังจากการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ก็จะทำให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งสักระยะหนึ่งก่อน ทั้งนี้ก็เพื่อจะดูว่าผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่ หากเห็นว่าเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ก็ให้ปฏิบัติหน้าที่นั้นต่อไปได้ แต่หากเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ก็จะสั่งให้ออกจากราชการไป<sup>43</sup>

สิริรัตน์ เกษประทุม ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารในส่วนภูมิภาคที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการครู เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้ง พบว่า ในเรื่องการสอบคัดเลือกและคัดเลือกผู้บริหาร การศึกษามีความคิดเห็นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งครู 1 เป็นครู 2 ครู 2 เป็นอาจารย์ 1 และอาจารย์ 1 เป็นอาจารย์ 2 ผู้ประเมินได้ประเมินให้เป็นไปตามสภาพความเป็นจริง ซึ่งสอดคล้องกับสรุปผลการสัมมนาปัญหาในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูที่ว่าแบบประเมินผลเพื่อการเลื่อนตำแหน่งไม่เหมาะสม ผู้ประเมินไม่ได้ประเมินตามความเป็นจริง ดังนั้น ในเรื่องนี้จึงควรมีการปรับปรุงแบบประเมินผลให้ชัดเจนและกำชับให้มีการประเมินผลตามความเป็นจริง<sup>44</sup>

สวาท พลายนแก้ว ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า การบรรจุแต่งตั้งไม่ได้กระทำตามหลักการบริหาร มีการช่วยเหลือและเปิดโอกาสให้มีการวิ่งเต้นเพื่อได้อยู่ในโรงเรียนที่มีความสบาย และปล่อยให้มีการทุจริตในการสอบบรรจุ การแต่งตั้ง โยกย้าย ผู้บริหารเปิดโอกาสให้มีการวิ่งเต้นขอความช่วยเหลือและยอมเสียเงินเสียทอง ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<sup>45</sup>

สรุปได้ว่า การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารบุคลากร แม้ว่าผู้บริหารไม่มีหน้าที่โดยตรงในการรับบุคลากรเข้าทำงาน แต่ก็น่าจะมีบทบาทสำคัญในการติดต่อโยกย้ายคนที่มาร่วมงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้มีชื่อเสียง ซึ่งจะ เป็นวิธีการที่จะทำให้โรงเรียนได้คนดีมาทำงาน

### 3. การบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากร คือ ความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่าง ๆ ที่เผชิญหน้าบุคลากรเพื่อให้เขามีความพอใจกับงานและตำแหน่งของเขา ให้เขาได้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด ให้เขาเกิดความรู้สึกว่ามีความมั่นคงในหน่วยงาน มีส่วนเป็นเจ้าของในหน่วยงาน และให้เห็นว่าเขามีความสำคัญในหน่วยงาน

ภิญโญ สาร ให้ความเห็นไว้ว่า

การที่จะให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานอยู่ได้นาน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องใช้วิธีการบำรุงรักษาบุคลากรด้วยการใช้สิ่งจูงใจ ซึ่งได้แก่สิ่งที่เป็นวัตถุ เช่น เงินหรือสิ่งของ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น ให้ออกาส มีชื่อเสียงดีเด่น มีตำแหน่ง มีอำนาจ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงานที่อาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น มีห้องทำงาน มีที่นั่งสะดวกสบาย มีชั่วโมงสอนที่เหมาะสมมีสวัสดิการที่ดี สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพที่ไม่เกี่ยวกับวัตถุ เช่น สภาพสังคมของครูในโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์กัน มีฐานะเท่าเทียมกัน มีการทำงานตามสบาย และสิ่งจูงใจที่เป็นการบำรุงขวัญหรือกระตุ้นใจในการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน และรู้สึกว่าคุณเองมีส่วนสำคัญในโรงเรียน<sup>46</sup>

Wiles ทำการวิจัยพบว่า สิ่งที่สำคัญที่ทำให้ครูรักโรงเรียนรักงาน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีดังนี้ คือ มีสถานที่ทำงานสะดวกสบาย ส่วยงามมีชีวิตชีวา มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอแก่ความต้องการ ครูมีความรู้สึกมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ และมีความหมายต่อหมู่คณะ ได้รับความเสมอภาคและยุติธรรม มีอิสระในการเลือกวิธีดำเนินการ<sup>47</sup>

Davis ให้ความเห็นไว้ว่า

การบำรุงรักษาบุคลากรเป็นการสร้างความพึงพอใจหรือการสร้างขวัญที่ดี

แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในหน่วยงาน อันจะทำให้

หน่วยงานได้รับประโยชน์และประสบความสำเร็จก้าวหน้า องค์ประกอบสำคัญในการบำรุงรักษาบุคลากร ได้แก่ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน และการจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล<sup>48</sup>

วิจัย ฤกษ์สำราญ ได้ทำการศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาการขาดการสนับสนุนเกี่ยวกับสวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบหลักเกณฑ์ยังไม่ตรงกับผู้บังคับบัญชาตั้งไว้ ทำให้ขาดความยุติธรรม ยังผลทำให้การปฏิบัติงานของครูและขวัญกำลังใจของครูไม่ดีเท่าที่ควร<sup>49</sup>

พนัส หันนาคินทร์ ได้แนะนำการรักษาบุคลากรในโรงเรียนไว้ว่า

ครูใหญ่ควรจะทรงไว้ซึ่งความยุติธรรม ตั้งอยู่ในพรหมวิหาร 4 ไม่ทำตัวเป็นเจ้าขุนมูลนาย ยินดีรับฟังความคิดเห็นครูน้อยด้วยความจริงใจ รู้จักให้กำลังใจแก่ครูน้อย พยายามส่งเสริมความสำเร็จก้าวหน้าของครูน้อย หลีกเลี้ยงจากการใช้อารมณ์ในการทำงาน รู้จักวางตัว รู้จักว่าอะไรควรอะไรไม่ควร พยายามรักษาผลประโยชน์ของครูน้อยวางมาตรฐานในการทำงานให้แน่ชัด และครูใหญ่ควรจะให้เวลาและโอกาสแก่ครูที่จะปรับปรุงตัวเอง<sup>50</sup>

Brown. ได้สำรวจการทำงานของครูใหญ่ ที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของครูในรัฐภาคเหนือของประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าการทำงานของครูใหญ่ที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของครู กล่าวคือ ครูมีความพึงพอใจต่อการทำงานของครูใหญ่ในโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพสูง เพราะครูใหญ่ในโรงเรียนเหล่านั้นมีความเข้าใจในทัศนะของครูเป็นอย่างดี สามารถชี้แจงให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของการทำงานได้<sup>51</sup>

อุทัย หิรัญโต เน้นว่า

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดกำลังขวัญก็คือ บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อครู การมอบหมายงานที่เหมาะสม การจัดสภาพงานที่ดี ระบบการวัดผลความสำเร็จในการทำงานดี มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและการยอมรับฟัง และมีความยุติธรรมในการให้บำเหน็จรางวัลและการลงโทษ<sup>52</sup>

สุวรรณ นรพักตร์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารปฏิบัติบ่อย ๆ คือ การเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนและแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน มอบงานตามความรู้ความสามารถ<sup>53</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน แนะนำว่า

การบำรุงรักษาบุคลากรควรจัดสวัสดิการตามกฎหมายด้วย เช่น จ่ายเงินทดแทน เงินค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าศึกษาบุตร ค่าพยาบาล และบำเหน็จบำนาญ<sup>54</sup>

มัย สุขเยี่ยม ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูต่อบทบาทการบริหารบุคลากรครูของกรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านการบำรุงรักษาบุคลากรมีปัญหาทางด้านการพิจารณาความดี ความชอบ การให้เงินเดือนสองชั้น การสร้างบ้านพักครูไม่พอกับจำนวนครูที่ต้องการ การจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย และการช่วยเหลือครูที่ประสบอุบัติเหตุตมมีน้อย<sup>55</sup>

จึงพอสรุปได้ว่าการบำรุงรักษาบุคลากรเป็นกระบวนการสร้างความพึงพอใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพให้มากที่สุดด้วยการจูงใจ สร้างขวัญกำลังใจในการทำงานและจัดสวัสดิการหรือประโยชน์แก่ลูกอื่น ๆ

#### 4. การพัฒนาบุคลากร

คือการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมี ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทักษะในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่ง โดยต้องกระทำอย่างต่อเนื่องกัน จะทำให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานได้อย่างเต็มที่และผู้ปฏิบัติงานมานาน ๆ จะได้ถูกกระตุ้นบ้าง รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ได้ทั้งความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพของงานไปพร้อม ๆ กัน

สมิตร คุณากร และคนอื่น ๆ ได้กล่าวว่า

การพัฒนาบุคลากร คือ การสร้างความเจริญงอกงามในด้านความคิดเห็น การนำความรู้ ความสามารถในการทำงานให้กว้าง และก้าวหน้า เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ด้วยการให้การศึกษาทั่วไป การฝึกตนเอง การฝึกอบรม การศึกษางานพร้อมกับการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อเพิ่มเติม และการฝึกอบรมระยะสั้น<sup>56</sup>

สุวรรณ นรพักตร์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค พบว่า "ด้านการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติบ่อย ๆ คือ การสนับสนุนให้ครูมีโอกาสศึกษาต่อ ส่วนงานที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราวนอกเหนือจากการส่งอบรม และดูงาน คือ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่ครู"<sup>57</sup>

ทวน พันธุ์พันธุ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การพัฒนาบุคลากร คือ กรรรมวิธีการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้ดียิ่งขึ้น<sup>58</sup>

ศิริินทร์ วงศ์สวัสดิ์ ได้วิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรผู้บริหารจะต้องปรับปรุงใน ด้านการศึกษาต่อ การจัดอบรม สัมมนา การดูงาน และการพัฒนาด้านอื่น ๆ"<sup>59</sup>

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ อธิบายว่า

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเพิ่มขึ้นเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ สูงขึ้น"<sup>60</sup>

Warren ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวปฏิบัติในการส่งเสริมครูประจำการโดยสอบถาม จากครู-อาจารย์ ที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนระดับ 5-9 จากทุนของสหรัฐอเมริกา พบว่า การพัฒนาบุคลากรครูประจำการผู้บริหารควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรปรับปรุง โครงการให้เหมาะสมกับความต้องการของครู-อาจารย์ แต่ละคน
2. ควรมีการประเมินผลความต้องการและความสนใจของครู-อาจารย์ เป็นรายบุคคลเพื่อนำผลไปประกอบการพิจารณาการจัด ในโอกาสต่อไป
3. ควรเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนส่งเสริมครูประจำการ
4. ควรกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะอย่าง ในการจัดแต่ละครั้ง
5. ควรจัดส่ง ส่งเสริมครูประจำการพิเศษ นอกเหนือจากวันเปิดเรียนปกติ
6. ควรใช้เทปบันทึกภาพ ในการฝึกสอนแบบจุลภาคด้วย
7. ควรมีการจัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้
8. จัดวาง โครงการให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริง"<sup>61</sup>

ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ ให้ทัศนะว่า

การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ความสามารถ มีทักษะมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน"<sup>62</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กมล วรหัง ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉะเชิงเทรา ในทัศนะของครู ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารการศึกษาพบว่า ไม่มีการวางแผน ในการพัฒนาบุคลากรทางการสนับสุนและไม่ได้รับความเป็นธรรมชาติในการไปศึกษาต่อ ชาติ งบประมาณในการพัฒนา<sup>๕๓</sup>.

สมาน รังสียกฤษฎ์ ได้ให้ทัศนะคิดว่า

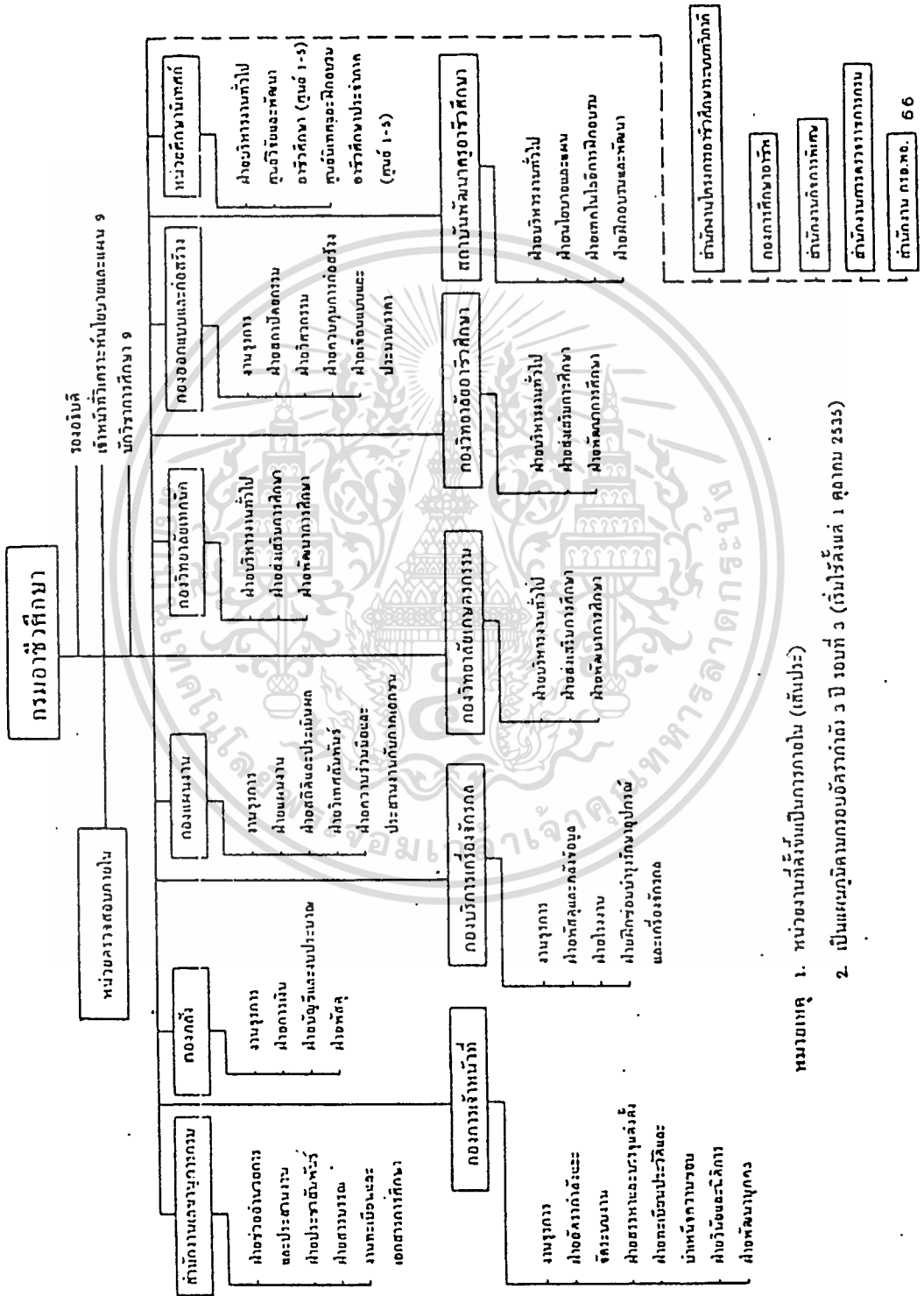
การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ บุคคลมีความรู้ความสามารถ ทักษะคิดและทักษะในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่ง โดยต้องกระทำอย่างต่อเนื่องกันจะทำให้ผู้ที่ได้รับการ บรรจุเข้าทำงาน ได้อย่างเต็มที่ และผู้ปฏิบัติงานมานาน ๆ จะได้ถูกกระตุ้นบ้าง รวมทั้ง เป็นการพัฒนาบุคลากรให้ ได้ทั้งความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพ ของงานไปพร้อม ๆ กัน<sup>๕๔</sup>

สุวรรณ นรพักตร์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียน มัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค พบว่า ด้านการพัฒนาบุคลากรผู้บริหาร โรงเรียนปฏิบัติบ่อย ๆ คือ การสนับสุนให้ครูมีโอกาสดูศึกษาต่อ ส่วนงานที่ปฏิบัติเป็นครั้งคราวนอกเหนือจากการส่งอบรม และดูงาน คือ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่ครู<sup>๕๕</sup>

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นภาระกิจที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจและ ดำเนินการเนื่องจากการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

การศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง และภาคกลางบางส่วน ซึ่งกำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผน กำลังคน ด้านการแสวงหาบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร จะมีปัญหาและอุปสรรคมากน้อยในขั้นตอนใด จะต้องปรับปรุงแก้ไขกันอย่างไร จะต้องทำการ วิจัยกันต่อไป เพื่อจะได้ทราบปัญหาและอุปสรรคที่แท้จริงอันจะเกิดประโยชน์แก่ผู้บริหาร และผู้ เกี่ยวข้องจะได้เป็นแนวทางในการบริหารงานต่อไป

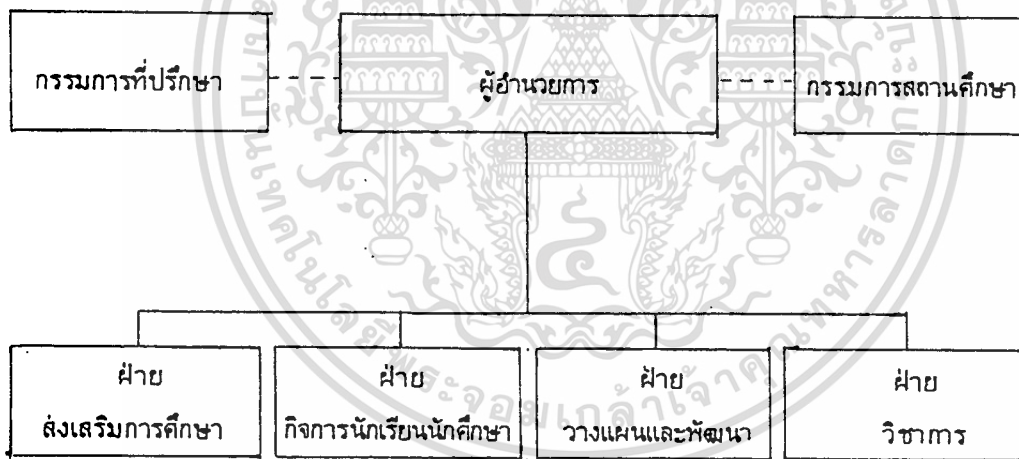
# การบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา

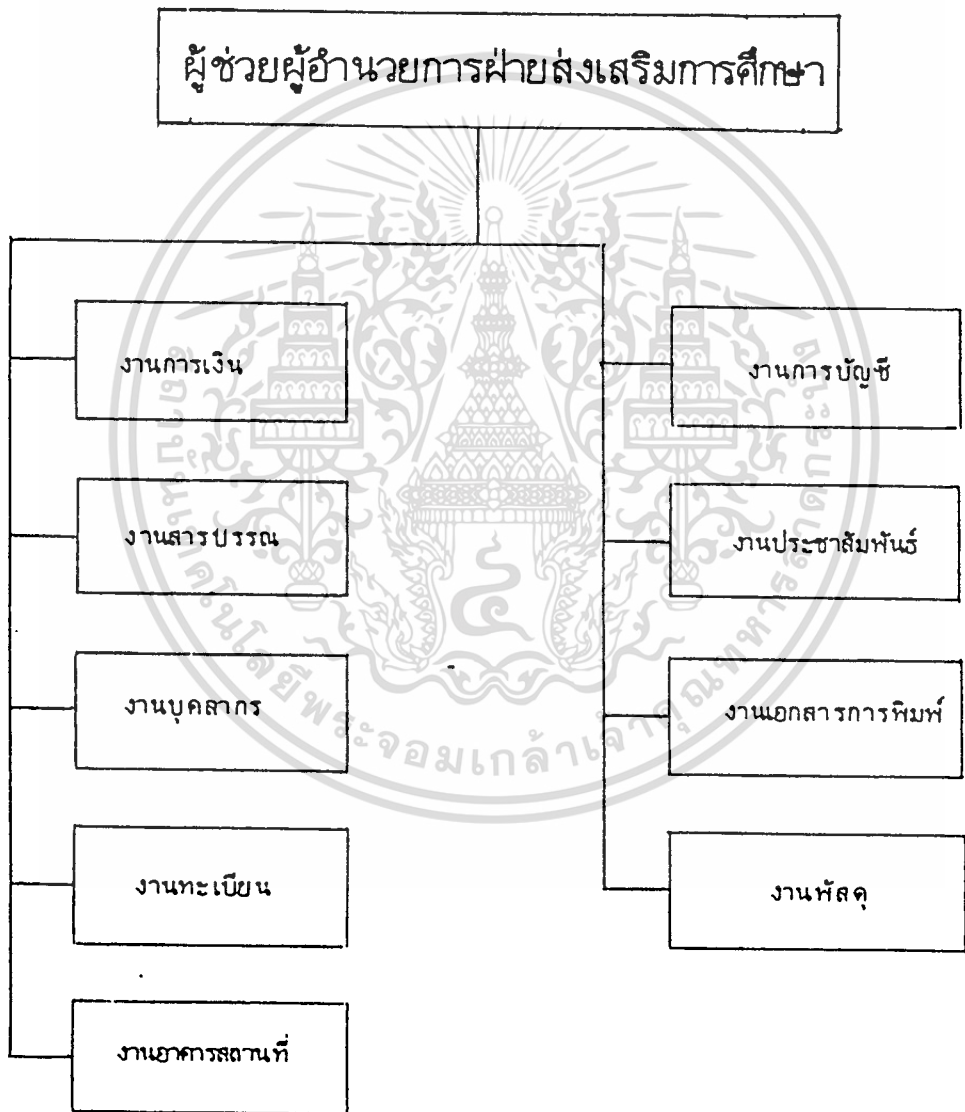


หมายเหตุ 1. หน่วยงานที่สร้างขึ้นเป็นภาคตาม (เห็นประจักษ์)

2. เป็นแผนภูมิแสดงการยอมรับการดำเนินงาน ปี รอบที่ 6 (เริ่มรับสั่งตั้ง 1 ตุลาคม 2535)

### การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค

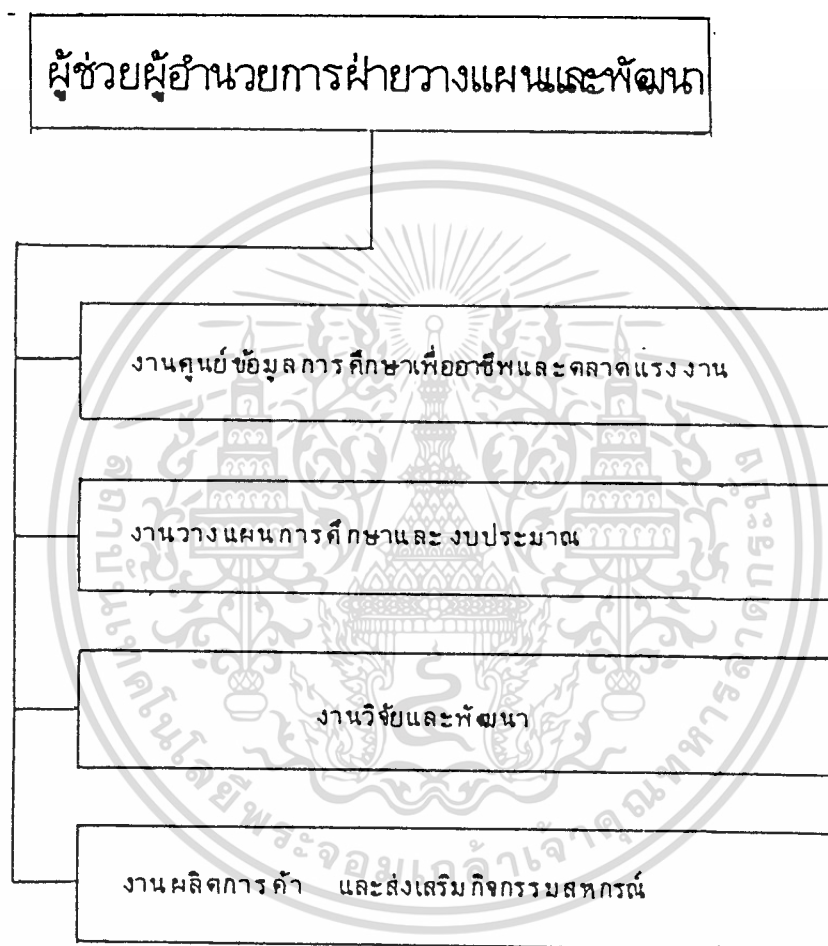


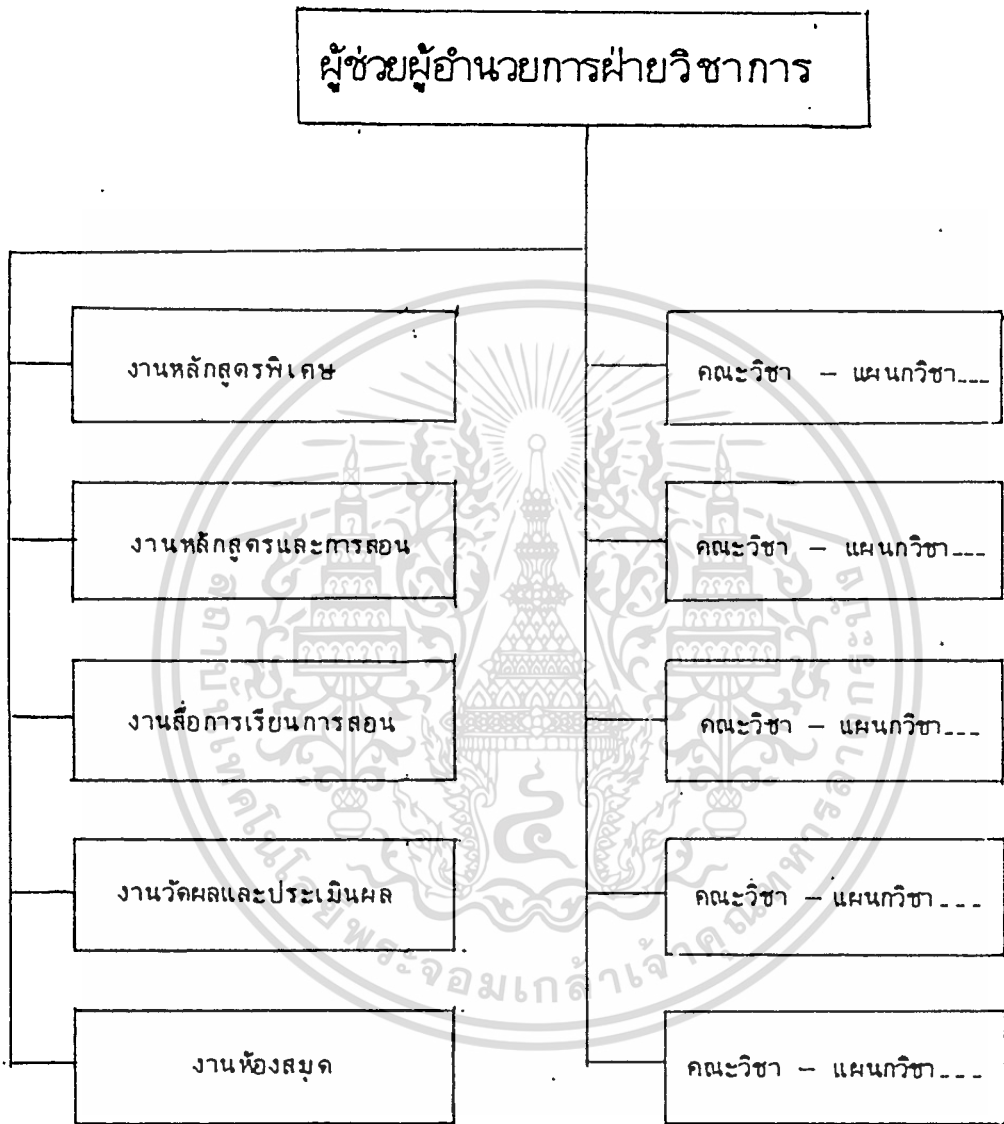


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





## การบริหารงานบุคคล กรมอาชีวศึกษา

การปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารงานสัมฤทธิ์ผลอย่างรวดเร็วเป็นสิ่งที่ผู้บริหารพึงประสงค์ด้วยกันทุกคน การที่จะทำให้สิ่งต่าง ๆ เป็นไปโดยรวดเร็วและถูกต้องนั้น นับว่าไม่ง่ายนักที่ผู้ปฏิบัติจะทำได้ในทุกเรื่อง เพราะเป็นเรื่องที่มีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ มีขั้นตอนที่กำหนดไว้มากมาย

เพื่อช่วยให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำ "แนวปฏิบัติ การบริหารงานบุคคล" ขึ้น สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ จะได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

### การกำหนดตำแหน่ง ใหม่

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ใหม่ มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน และกองเจ้าสังกัดร่วมกันพิจารณาจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ใหม่ เสนอคณะกรรมการพัฒนากำลังคนของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน ก.ค.พิจารณาต่อไป ในแต่ละปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1503/ว.1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2531
2. แจ้งสถานศึกษาให้ดำเนินการกรอกวุฒิที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่ ก.ค.อนุมัติ ทั้งนี้ ขอให้สถานศึกษาพิจารณาเรียงลำดับวุฒิที่มีความจำเป็นก่อนหลัง
3. ขออนุมัติยื่นขออนุญาตงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนตั้งใหม่กับสำนักงานประมาณ เมื่อกรมอาชีวศึกษาได้รับอนุมัติงบประมาณหมวดอัตราเงินเดือนตั้งใหม่ประจำปีแล้ว
4. ขออนุมัติถือจ่ายเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง
5. สามารถใช้อัตราตำแหน่ง ใหม่ได้

### การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ใหม่

1. กรมอาชีวศึกษาและสำนักงาน ก.พ.ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาดำเนินการ

2. เมื่อ ก.พ. พิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้กับกรมอาชีวศึกษาแล้ว จะดำเนินการเช่นเดียวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มเติมในข้อ 1.1.3 -1.1.5

### การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำเพิ่มเติม

1. ดำเนินการเช่นเดียวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มเติม

### การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเพิ่มเติม

การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเพิ่มเติม หมายถึง สถานศึกษามีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาไม่ครบ 4 ตำแหน่ง ตามแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา จึงต้องขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเพิ่มเติมเป็นตำแหน่งที่ 2 หรือที่ 3 หรือที่ 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้ครบ 4 ตำแหน่ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา โดยแยกรหัสระดับชั้นและสาขาวิชาที่เปิดสอน

2. แจ้งว่าจะขอปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอน ตำแหน่งใดมา กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ขอปรับปรุงตำแหน่งครู 2 ตำแหน่ง เลขที่ 1234 มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารวิทยาลัย ตำแหน่งที่ 3 และตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่ง เลขที่ 2345 มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งที่ 4 เป็นต้น (ตามตัวอย่างนี้เป็นกรณีขอเพิ่มผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 ตำแหน่ง ในคราวเดียวกัน) ทั้งนี้ อัตราตำแหน่งดังกล่าวอาจจะเป็นตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่แล้วก็ได้

3. กรมอาชีวศึกษาจะขออนุมัติ ก.ค.

4. เมื่อ ก.ค.อนุมัติแล้ว กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

### สาระสำคัญ

เกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาตามที่ ก.ค. กำหนดกล่าว

คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จำนวนห้องเรียน 3-15 ห้อง และจำนวนนักเรียน 90-450 คน กำหนดผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 ตำแหน่ง
2. จำนวนห้องเรียน 16-25 ห้อง และจำนวนนักเรียน 480-750 คน กำหนดผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 ตำแหน่ง
3. จำนวนห้องเรียน 26-36 ห้อง และจำนวนนักเรียน 780-1,080 คน กำหนดผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 3 ตำแหน่ง
4. จำนวนห้องเรียน 37 ห้องขึ้นไป และจำนวนนักเรียน 1,110 คน ขึ้นไป กำหนดผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 4 ตำแหน่ง

สำหรับ วิทยาลัยสารพัดช่าง ให้คิดเกณฑ์การพิจารณาจำนวนห้องเรียนและนักเรียนในหลักสูตรระยะสั้น 225 ชั่วโมง โดยมีจำนวนห้องเรียนเป็น 2 เท่าของเกณฑ์ข้างต้น ส่วนจำนวนนักเรียนให้มีจำนวนนักเรียนเท่ากับเกณฑ์ข้างต้น

#### การบรรจุและแต่งตั้ง

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการซึ่งจะดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาในปัจจุบัน 2 ประเภท

1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
2. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

การบรรจุตามข้อ 1-2 แบ่งออกเป็น 8 กรณี คือ

1. การบรรจุผู้สอบแข่งขัน
2. การบรรจุผู้สอบคัดเลือก
3. การบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิ
4. การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุ
5. การบรรจุข้าราชการผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

6. การบรรจุข้าราชการผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี กลับเข้ารับราชการ

7. การบรรจุข้าราชการผู้ลาออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการ

8. การบรรจุพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ออกจากงานหรือจากราชการแล้ว กลับเข้ารับราชการ

สำหรับการบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จะเป็นผู้ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน และส่งตัวมาบรรจุตามตำแหน่งที่กรมแจ้งขอไป

ปัจจุบันกรมอาชีวศึกษาดำเนินการบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่าง ๆ

ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1
2. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1
3. เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1
5. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ 1
7. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 2

ข้าราชการครูกรมอาชีวศึกษาดำเนินการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสถานศึกษา ตั้งแต่ตำแหน่งครู 2 เป็นต้นไป คือ

1. ครู 2 บรรจุให้รับเงินเดือนระดับ 2-4
2. อาจารย์ 1
  - 2.1 อาจารย์ 1 รับเงินเดือนระดับ 3-5 (ปริญญาตรี)
  - 2.2 อาจารย์ 1 รับเงินเดือนระดับ 3-5 (ปริญญาโท)
  - 2.3 อาจารย์ 1 รับเงินเดือนระดับ 4-6 (ปริญญาสาส์ตวแพทยศาสตรบัณฑิต)

การบรรจุข้าราชการครู ก.ค. ได้อนุมัติให้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาเป็นผู้ดำเนินการรับสมัครและสอบแข่งขัน และหรือสอบคัดเลือกปีหนึ่งประมาณ 1-2 ครั้ง จะเริ่มรับสมัครประมาณ ต้นเดือนมีนาคม และสอบข้อเขียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติในเดือนเมษายน โดยจะรับสมัครในส่วน

กลาง กรุงเทพมหานคร บรรจุในอัตราตั้งใหม่และอัตราว่างตามความต้องการของสถานศึกษา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งจะรับสมัครเฉพาะผู้มีวุฒิทางประกาศนียบัตรหรือปริญญาทางวิชาชีพ ส่วนวุฒิทางวิชาสามัญ จะใช้วิธีรับโอนหรือบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมสามัญศึกษา หรือกรมอื่น ๆ

#### การรายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่

การรายงานตัวของข้าราชการครูบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรอก ก.พ.7 ที่กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ฉบับ
2. รับหนังสือรายงานตัวจากกองการเจ้าหน้าที่เพื่อไปรายงานตัวที่สถานศึกษา โดยตรวจชื่อตัวและชื่อสกุล ตัวสะกด กว้างตัว วุฒิ ตำแหน่ง สถานศึกษาที่บรรจุให้ถูกต้อง
3. รับหนังสือไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ณ สถานที่ตำรวจที่ผู้บรรจุมีภูมิลำเนา อยู่พร้อมเตรียมรูปถ่าย 1 นิ้ว และสำเนาทะเบียนบ้าน
4. รายงานตัวที่สถานศึกษาที่ได้รับบรรจุ ภายในวันเดือนปีที่กำหนดไว้ในหนังสือ ส่งตัวถ้าหากกำหนดจะหมดสิทธิในการบรรจุ
5. เมื่อถึงสถานศึกษาหากจะขอสละสิทธิการบรรจุ ให้เขียนหนังสือสละสิทธิการ บรรจุไว้ สถานศึกษาจะแจ้งให้กรมทราบทันที มิฉะนั้นจะถูกส่งให้ออกจากราชการฐานละทิ้ง หน้าที่ราชการ
6. กรณีที่สถานศึกษาไม่ได้รับคำสั่งบรรจุครูใหม่ภายใน 3 วัน ให้ทำหนังสือ ทวงถามคำสั่งบรรจุไปยังกองการเจ้าหน้าที่
7. กรณีอัตราเงินเดือนที่มีการปรับพอกอัตรา หากยังปรับพอกไม่แล้วเสร็จ ภายใน 2 เดือน ให้สถานศึกษาทำหนังสือทวงถามการปรับพอกจากกองการเจ้าหน้าที่ด้วย
8. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่มีสิทธิลาจิสส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ ในปี ที่ เริ่มรับราชการโดยจะได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
9. การเบิกเงินเดือนจะเบิกให้ต่อเมื่อมีคำสั่งบรรจุแล้ว ซึ่งอัตราเงินเดือน บางตำแหน่ง เช่น อัตราตั้งใหม่อาจจะยังเบิกจ่ายไม่ได้ สถานศึกษาจะให้ยืมเงินทดลอง จ่ายเป็นเงินเดือนล่วงหน้าไม่เกิน 5 เดือน

#### การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามมาตรา 43 และ กฎ ก.ค. ฉบับที่ 5 (น.ศ. 2527) พอสรรปได้ดังนี้

1. กฎหมายกำหนดให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุ เพียง 6 เดือนเท่านั้น โดยเริ่มนับตั้งแต่วันบรรจุ
2. หัวหน้าสถานศึกษาจะแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน 2 คน เป็น กรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลา 6 เดือน
4. การประเมินผลในช่วง 3 เดือนแรก ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองฯทราบ
5. กรณีที่ผู้ทดลองมีข้อบกพร่องให้นำไปปรับปรุงแก้ไขในช่วง 3 เดือนหลัง
6. กรณีผู้ทดลองมีความประพฤติ ความรู้ หรือความสามารถ ไม่เหมาะสม เกิดขึ้น ไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ให้รายงานทันที โดยไม่ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขเวลา ในการทดลองฯ

#### การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ

มี 2 กรณี คือ

1. รายงานว่าควรให้ผู้ทดลองฯ รับราชการต่อไป ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะรายงาน เมื่อผู้ทดลองฯ ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว
2. รายงานว่าควรให้ผู้ทดลองฯ ออกจากราชการ เพราะมีความประพฤติไม่ดีหรือ ไม่มีความรู้หรือ ไม่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ไม่ควรให้รับราชการ ต่อไป ให้รายงานทันทีไม่ต้องรอให้ครบ 6 เดือน โดยให้รายงานพร้อมบันทึกสังเกตของกรรมการ ประเมิน และหรือของหัวหน้าสถานศึกษา ว่า ไม่สมควรที่จะให้รับราชการต่อไปอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างแล้วแต่กรณี

ในกรณีเสนอขอให้ผู้ทดลองฯ ออกจากราชการ ต้องมีหลักฐานแสดงการทดลองฯ ที่ ไม่เหมาะสม ไม่สมควรรับราชการต่อไป โดยให้กรรมการผู้ควบคุมฯ บันทึกรายงานพฤติกรรมไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับ นับตั้งแต่เริ่มทดลองฯ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ เพื่อพิจารณาทางแก้ไขหรือเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีพิจารณาสั่งให้ ออกจากราชการ โดยให้ผู้ทดลองฯ ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งว ไปแล้วจัดส่งบันทึกพฤติกรรมให้ผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาต่อไป

การถูกล้างให้ออกจากราชการระหว่างทดลองฯ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าผู้นั้นไม่เคยรับราชการมาก่อน ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่และการรับเงินเดือน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งผู้ถูกล้างให้ออกจากราชการได้รับไปแล้ว เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร ฯลฯ ผู้ที่ถูกล้างให้ออกจากราชการระหว่างทดลองฯ จะอาศัยสิทธิ์ที่เคยได้รับบรรจุเป็นข้าราชการครั้งนั้น มาสมัครบรรจุกลับเข้ารับราชการไม่ได้ การสั่งให้ออกตามนัยนี้ ต้องเป็นกรณีที่ผู้ทดลองฯ มีความประพฤติ ความรู้และความสามารถไม่เหมาะสมกับหน้าที่เท่านั้น แต่ถ้าผู้ทดลองฯ มีความผิดทางวินัย ต้องดำเนินการเกี่ยวกับบทวินัย โดยเฉพาะไม่เกี่ยวกับมาตรฐาน

### การทะเบียนประวัติข้าราชการ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ มีเอกสารสำคัญ 2 แบบ คือ

1. สมุดประวัติ
2. ก.พ.7

#### สมุดประวัติ

เป็นทะเบียนประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่เดิม มี 2 เล่ม เก็บไว้ ณ หน่วยงานที่เจ้าของประวัติดำรงตำแหน่งอยู่ และอีกเล่มหนึ่งเก็บไว้ที่กรมเจ้าสังกัด ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2519 ก.พ. ได้กำหนดให้ใช้แบบ ก.พ.7 แทนสมุดประวัติ (สมุดประวัติเดิมก็ยังคงใช้อยู่ โดยกำหนดให้จัดทำ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการควบคู่กับข้าราชการที่มีสมุดประวัติ)

#### ก.พ.7

เป็นบันทึกย่อประวัติข้าราชการ จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ฉบับที่หนึ่งเก็บรักษาไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้ ก.พ. หรือ ก.ค. แล้วแต่ประเภทข้าราชการ และฉบับที่สามเก็บไว้ที่สถานศึกษาและหรือหน่วยงานที่ข้าราชการปฏิบัติราชการดำรงตำแหน่งอยู่ โดยเก็บรวมไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ

#### ประโยชน์ของ ก.พ.7

ก.พ.7 เป็นบันทึกย่อประวัติข้าราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน

บุคคล จะบันทึกข้อมูลสำคัญ ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 รายการเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา และประวัติการศึกษา การฝึกอบรม

ตอนที่ 2 ข้อมูลแสดงถึงความถูกต้องของบันทึกข้อความในตอนที่หนึ่ง ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติ และ การรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันส่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภท ข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนและอัตราเงินเดือน

การบันทึก ก.พ.7

การบันทึกข้อมูล ก.พ.7 ต้องบันทึกให้เป็นปัจจุบัน ถ้าเป็นข้อมูลจำนวนมาก ก็อาจ เก็บรวบไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการของผู้นั้น การบันทึก ก.พ.7 ที่สำคัญ คือ

1. คำสั่งกรมและหรือกระทรวง ซึ่งกรมจัดส่งมาให้ อาทิ คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน ย้าย ปรับวุฒิและปรับตำแหน่ง การศึกษาต่อทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ฝึกอบรมดูงาน (ที่ออกเป็นคำสั่ง) การลาอุปสมบท
2. การเพิ่มวุฒิ อาทิ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร เกียรติคุณบัตร ฯลฯ
3. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคคล เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อบิดามารดา ชื่อคู่สมรส การได้รับแต่งตั้งยศทางทหาร การสมรส การหย่าร้าง
4. กรณีสามีถึงแก่กรรม คู่สมรสประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อสกุลกลับมาใช้สกุลเดิมให้ ส่งหลักฐานทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนแปลงแล้ว
5. การได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัย การถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้เก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น ส่วนคำสั่งลงโทษทางวินัย ให้บันทึกเมื่อผู้มีอำนาจสั่งลงโทษได้สั่งลงโทษแล้วลงใน ก.พ.7 และเก็บคำสั่งการลงโทษในแฟ้มทะเบียนประวัติ

### แฟ้มประวัติข้าราชการ

ข้าราชการต้องมีแฟ้มประวัติข้าราชการใช้เก็บ ก.พ.7 และเอกสารบุคคลอื่น ๆ ของ ข้าราชการ ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญโดยย่อ ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ต้องถ่ายรูปใหม่จัดส่งมาปิดแฟ้มทะเบียนประวัติ ทุก 7 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตอนที่ 1 กรอกชื่อตัวและชื่อสกุล วัน เดือน ปีเดิม
- ตอนที่ 2 ที่อยู่ปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้เจ้าของประวัตินั้นเป็นผู้แจ้งการเปลี่ยนแปลง
- ตอนที่ 3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันสิ้น
- ตอนที่ 4 จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน ให้จัดทำบัญชีรายงานสรุปวันลาประจำงบประมาณทุกปีให้กรมทราบ
- ตอนที่ 5 ความสามารถพิเศษ
- ตอนที่ 6 การปฏิบัติราชการพิเศษ
- ตอนที่ 7. รายการอื่น ๆ

### สาระสำคัญ

1. การบันทึก ก.พ.7 และหรือการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติข้าราชการผู้ใดโดยทั่วไปจะถือหลักฐานข้อมูลทางราชการเป็นสำคัญ กรณีที่หน่วยงานใดจะเพิ่มเติมทะเบียนประวัติและต้องส่งสำเนาข้อมูลนั้นให้กรมเพื่อพิจารณาสมควรจะลงบันทึกหรือไม่ เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกลงเป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตรงกับทะเบียนประวัติฉบับหลักที่เก็บรักษาไว้ที่กรมด้วย โดยต้องทำเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามระเบียบ

2. เมื่อมีการแต่งตั้งโยกย้าย ให้จัดทำ ก.พ.7 และแฟ้มทะเบียนประวัติของผู้ย้ายที่เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันแล้วจัดส่งติดตามตัวไปยังหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยทำเป็นหนังสือลงทะเบียนตอบรับเพื่อป้องกันการสูญหาย

3. ก.พ.7 และแฟ้มประวัติราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขุดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา แม้จะเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติเอง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นและเมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อยและเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อยและเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

### การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนประวัติข้าราชการ

การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมทะเบียนประวัติข้าราชการ ซึ่งมีสมุดประวัติ ก.พ.7 และ  
แฟ้มประวัติข้าราชการแล้วแต่กรณี ให้จัดตั้งต่อไปนี้

1. การบันทึกคำสั่งการบรรจุ การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับ  
วุฒิการศึกษาต่อ ฯลฯ ให้ถือคำสั่งกรมและหรือคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเป็นหลัก ในการลง  
บันทึกทะเบียนประวัติ
2. ผู้ที่ได้ทำการจดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่า เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ได้รับ  
แต่งตั้งยศทางทหาร (ส่งสำเนาคำสั่งหรือหนังสือกระทรวงกลาโหม) ส่งสำเนาที่มีผู้รับรอง  
ถูกต้อง) จำนวน 2 ฉบับ
3. การเปลี่ยนแปลงรูปถ่ายทะเบียนประวัติให้ส่งรูปถ่ายปัจจุบันแต่งเครื่องแบบ  
(ดูเรื่องบัตรข้าราชการ) ทุก 7 ปี (สมุดประวัติใช้รูปขนาดโปสการ์ด) ติดแฟ้มประวัติข้าราชการ  
ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) 1 รูป พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในแผ่นกระดาษจัดส่งแนบไปด้วย
4. ผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้จัดส่ง สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ประกาศนียบัตร  
ปริญญาบัตร มีผู้รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ วุฒิใดไม่ได้ระบุวิชาเอกให้แจ้งวิชาเอกด้วย
5. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม ศึกษาตงาน สัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่ง  
สำเนาวุฒิบัตรที่ได้รับมอบ จำนวน 2 ฉบับ มีผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
6. ผู้ที่ถึงแก่กรรมให้จัดส่งสำเนามรณะบัตรจำนวน 2 ฉบับ มีผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
7. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งย้ายให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดส่งสมุดประวัติ หรือแฟ้ม  
ประวัติพร้อม ก.พ.7 สรุปรุ่นลาในป็นั้นให้ เรียบร้อย แล้วจัดส่งไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่

### การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

สาระสำคัญเกี่ยวกับทำบัตร

1. ผู้ขอทำบัตรต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
2. ต้องกรอกข้อความในแบบที่กำหนดด้วยตนเอง หรือพิมพ์ให้ชัดเจน ตัวสะกดการันต์  
ของชื่อตัวและชื่อสกุลให้ถูกต้อง และต้องแจ้งหมู่โลหิตของตนด้วย

3. รูปถ่ายสีหรือขาวดำขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการหรือเครื่องแบบพิธีการข้าราชการ หรือแต่งตั้งเครื่องแบบสากล (เฉพาะชาย) จำนวน 3 รูป

4. บัตรลูกจ้างประจำที่มีสิทธิแต่งเครื่องแบบติดอินทนู หรือ ข้อชัยพฤกษ์ต้องเป็นตำแหน่งในหมวดฝีมือ เช่น พนักงานขับรถยนต์ ครูสอนเสริมสวย พนักงานพัสดุ ฯลฯ และรับค่าจ้างขั้นต่ำของระดับ 2 จึงจะมีสิทธิแต่งเครื่องแบบประดัยยศ

5. ข้าราชการและลูกจ้างจะทำบัตรเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ

6. เมื่อเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุลไปด้วย

7. เมื่อบัตรหมดอายุ หรือชำรุด

8. เมื่อบัตรสูญหาย โดยจะต้องแนบคำร้องแจ้งความต่อเจ้าพนักงานของสถานีตำรวจที่บัตรสูญหาย

9. ผู้ใดใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ ซึ่งตนไม่มีสิทธิ์ที่จะใช้ตามกฎหมายมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ

#### บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

1. ข้าราชการบำนาญผู้ใด จะขอมีบัตรประจำตัวให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวให้

2. ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งเป็นต้นไป

3. ผู้ขอมีบัตรจะต้องแจ้งเหตุของตนและลงรายการในแบบคำขอมีบัตร

4. รูปถ่ายสีหรือขาวดำ ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องพิธีการที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทานสตรีอาจแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยเฉพาะเครื่องแบบฯ ให้ติดเครื่องหมายสังกัด (เสมาธรรมจักร) ที่อกเสื้อเบื้องขวา (ที่คอปกเสื้อไม่ต้องติด) เพียง 1 ดวงตรา

5. บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญมีอายุใช้ได้ 5 ปี นับแต่วันออกบัตรที่  
ระบุไว้

6. ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปี บริบูรณ์ และบัตรที่ถืออยู่ยังใช้ได้อยู่ คนใช้บัตรประจำ  
ตัวนั้นได้ตลอดชีวิตการนับอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่วันเกิดของผู้ถือบัตรตามปฏิทิน

## การย้าย - โอน - การช่วยราชการ

### การย้ายครุกรรมอาชีวศึกษา

การย้ายข้าราชการครุกรรมอาชีวศึกษามีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตาม "หลักเกณฑ์การ  
พิจารณาย้ายครุกรรมอาชีวศึกษา" การย้ายตามหลักเกณฑ์นี้ แบ่งออกเป็น 3 กรณี

- การย้ายภายในกองเดียวกัน
- การย้ายข้ามกอง
- การย้ายเพื่อความเหมาะสม

### การย้าย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การย้ายตามปกติ ผู้ขอย้ายต้องเสนอเรื่องภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี  
เช่น การย้ายกลับภูมิลำเนา การย้ายเพื่อสะดวกในการเดินทาง

2. การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่การขอย้ายเพราะมีเหตุจำเป็นต้องได้รับการพิจารณา  
เป็นกรณีพิเศษ ได้แก่

- 2.1 การขอย้ายติดตามสามีหรือภรรยา ซึ่งหมายถึง สามี หรือภรรยา เคยอยู่  
ร่วมกัน ต่อมาทางราชการส่งย้ายผู้หนึ่งผู้ใด ไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้วคู่สมรส  
นั้นขอย้ายติดตาม (อนุเคราะห์ตามมติ ค.ร.ม.)
- 2.2 การขอย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับสามีหรือภรรยา
- 2.3 การขอย้ายเพราะมีความจำเป็นโดยรีบด่วน และได้รับความเดือดร้อนเป็น  
อย่างยิ่ง
- 2.4 การขอย้ายเพื่องาน ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดขาดครู ให้ย้ายครูจากสถาน  
ศึกษาแห่งอื่นไปแทน
- 2.5 การย้ายเพื่อสวัสดิการ ในกรณีที่ผู้ขอย้ายมีวุฒิตรงกัน และสมัครใจขอย้าย  
สลับเปลี่ยนกัน (สถานศึกษาทั้งสองฝ่ายยินยอม)

### การย้ายครุกรรมอาชีพศึกษาย้ายตามปกติ

การย้ายตามปกติผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอย้าย ต้องมีเวลารับราชการประจำอยู่ที่สถานศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้าย และอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ผู้ขอย้ายต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันอย่างน้อย 3 ปีการศึกษา เว้นแต่เป็นการขอย้ายสถานศึกษาจากส่วนกลาง ไปยังส่วนภูมิภาค
2. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะไม่รับพิจารณาการขอย้าย
3. การขอย้ายกลับภูมิลำเนาให้ถือประโยชน์ทางราชการเป็นหลัก
4. การขอย้ายเพื่อสะดวกในการเดินทางต้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ แต่ต้องไม่กระทบกระเทือนสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

### การย้ายครุกรรมอาชีพศึกษากรณีพิเศษ

1. การย้ายติดตามสามีหรือภรรยาให้ย้ายได้ โดยพิจารณาเรื่องวุฒิ และ อัตราเงินเดือนว่างที่จะรับย้าย
2. การขอย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับสามีหรือภรรยา เป็นกรณีให้เป็นไปตามข้อ 2.1 เช่น คู่สมรสทำงานในสถานประกอบการของเอกชน หรือประกอบอาชีพส่วนตัว ให้เสนอกรมพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
3. การย้ายเพราะมีความจำเป็นส่วนตัว เช่น ความปลอดภัยของชีวิตหรือเกียรติยศชื่อเสียงของผู้ขอย้าย กรมจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
4. การย้ายเพื่องาน เป็นดุลยพินิจของกรมที่จะสั่งการเป็นราย ๆ ไป
5. การย้ายเพื่อสวัสดิการเป็นดุลยพินิจของกรมที่จะสั่งการให้เป็นกรณีพิเศษ โดยถือความสมัครใจของข้าราชการทั้งสอง เป็นสำคัญและทำได้ตลอดปี

### สาระสำคัญ

1. ผู้ขอย้ายจะต้องแจ้ง ในแบบคำร้องขอย้ายให้ชัดเจนว่า "ขอเบิก" หรือ "ไม่ขอเบิก" ค่าเช่าที่พักและค่าขนย้าย
2. หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่เห็นชอบในการขอย้ายจะยับยั้งคำร้องมิได้ ต้องส่งเรื่องราวให้กรมพิจารณา โดยแจ้งเหตุผลชัดข้อลงในความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาด้วย

3. บัญชีผู้ขอย้ายประจำปี กรมจะขึ้นบัญชีไว้จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีถัดไป
4. การพิจารณาการย้ายจะพิจารณาเรียงตามลำดับความสำคัญดังนี้
  - 4.1 ให้ผู้ที่ช่วยราชการอยู่ ขอย้ายดำรงตำแหน่ง ในสถานศึกษาที่ช่วยราชการ อยู่ก่อน
  - 4.2 การขอย้ายเพื่อติดตามหรือไปอยู่กับคู่สมรส
  - 4.3 การขอย้ายเนื่องจากเจ็บป่วย
  - 4.4 การขอย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา อุปการะบิดา มารดา หรือผู้มีอุปการะคุณ
  - 4.5 ผู้ย้ายด้วยเหตุเหมือนกัน ให้พิจารณาอายุราชการนานกว่าในการดำรง ตำแหน่ง ในสถานศึกษานั้นก่อน
  - 4.6 การขอย้ายตามข้อ 4.1-4.5 ให้ผู้ที่ได้ขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยมีให้นำ อายุราชการมากำหนด
  - 4.7 การส่งเรื่องราวขอย้ายเกินกำหนดวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปีจะไม่รับพิจารณา

อนึ่ง เมื่อยื่นคำร้องขอย้ายแล้วมีประสงค์เปลี่ยนใจไม่ย้าย ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้กรมอาชีวศึกษาทราบ เพื่อจะได้ยกเลิกคำขอย้าย

#### หลักฐานประกอบการพิจารณาในการขอย้าย

1. ขอย้ายเพื่ออยู่ร่วมคู่สมรสต้องส่งสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ใบรับรองการทำงานของคู่สมรส
2. ขอย้ายกลับภูมิลำเนา หรือกลับไปดูแลบิดา มารดา ต้องส่งสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ย้าย และหรือสำเนาทะเบียนบ้านย้ายของบิดา มารดา
3. ขอย้ายเพื่อสะดวกในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ใกล้ที่พัก ต้องส่งสำเนาทะเบียนบ้าน
4. ขอย้ายเพื่อรักษาตัวเนื่องจากเจ็บป่วย ต้องส่งใบรับรองแพทย์
5. ขอย้ายเพื่อความปลอดภัย เนื่องจากถูกฟ้องร้ายต้องส่งสำเนาใบแจ้งความ หรือ ใบรับรองของผู้บังคับบัญชา

6. ขอย้ายเพื่อสะดวกในการเดินทางไปศึกษาต่อภาคสมทบ ต้องส่งใบรับรองของสถานศึกษาที่สอบเข้าศึกษาต่อไป

7. ขอย้ายเพื่อดูแลญาติพี่น้อง ต้องส่งสำเนาทะเบียนบ้านญาติพี่น้องนั้น

8. ขอย้ายเพื่อใช้ความรู้ความสามารถตรงกับวิชาที่เรียนมา

9. ขอย้ายเพื่อการสมรส

10. เพื่อหาประสบการณ์, เพื่อความสบายใจ

11. เพื่อสร้างหลักฐาน

ตามข้อ 8-11 ให้ส่งหลักฐานคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

12. หัวหน้าสถานศึกษาต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

### การโอนข้าราชการครู

หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งในอีกกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่ง แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. การโอนข้าราชการครูมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู

2. การโอนพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครู มาบรรจุ

และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู

แนวทางปฏิบัติในการ โอน แบ่งออกเป็น 2 แนวทางทาง

- การโอนตามผลการสอบแข่งขัน

1. ถ้าผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการครูด้วยกัน ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากกรมเจ้าสังกัดเดิม ออกคำสั่งรับโอนและแจ้งกรมสังกัดเดิมได้เลย แต่ถ้าเป็นพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการประเภทอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากกรมเจ้าสังกัดเดิม
2. การโอนตามผลการสอบแข่งขัน จะต้องรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบได้เท่านั้น
3. การดำเนินเรื่องโอน กรมจะเป็นผู้ดำเนินการโอนให้ทั้งหมด
4. ข้าราชการที่จะไปสมัครสอบแข่งขันเพื่อ โอนต้อง ได้อนุญาตจากอธิบดีก่อน

### - การโอนกรณีปกติ

1. ต้องได้รับความยินยอมในการโอนจากผู้มีอำนาจตามมาตรา 42 ทั้งกรมที่จะรับโอนและให้โอนก่อน
2. การโอนจะต้องโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในระดับชั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม
3. การโอนพนักงานเทศบาล หรือ ข้าราชการประเภทอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูต้องเสนอขออนุมัติ ก.ค. ก่อน
4. หากข้าราชการสังกัดกรมอาชีวศึกษาประสงค์ที่จะโอนไปวันราชการสังกัดอื่นต้องไปติดต่อขอโอนกับส่วนราชการที่ประสงค์จะโอนไปด้วยตัวเอง

### การช่วยราชการในกรมอาชีวศึกษา

ตามหลักเกณฑ์ข้าราชการครูช่วยราชการในกรมอาชีวศึกษา กำหนดให้ใช้เฉพาะการขอตัวข้าราชการครูมาช่วยราชการในกองต่าง ๆ สังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นการชั่วคราวคือ

1. ต้องออกเป็นคำสั่งกรมอาชีวศึกษา โดยมีเงื่อนไขกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดเวลาการมาช่วยราชการ
2. ต้องมาช่วยตามโครงการเร่งด่วน หรือ โครงการหรือแผนงานเฉพาะกิจ ที่มีกำหนดระยะเวลาเท่านั้น
3. กรมพิจารณาอนุมัติให้มาช่วยหรือกองเสนอขอมาช่วยตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2
4. กองที่เกี่ยวข้องในการขอตัวครูมาช่วยราชการต้องประสานงานกัน โดยเสนอข้อมูลเปรียบเทียบอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนงานเฉพาะกิจที่มีอยู่แล้ว
5. รายละเอียดงบประมาณ กำหนดระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดภารกิจและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว และหน้าที่ที่จะมอบหมายให้ผู้มาช่วยราชการปฏิบัติ
6. ให้สถานศึกษาที่จะให้ยืมตัวแสดงอัตรากำลังของข้าราชการครูในสถานศึกษานั้น เฉพาะกลุ่มวุฒิ จำนวนชั่วโมงสอนของข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ และข้าราชการครูในกลุ่มวุฒิเดียวกัน หรือวุฒิที่สามารถสลับแทนกันได้ และรวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ นอกจากหน้าที่

7. การช่วยราชการนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ให้เสนอกรมอาชีวศึกษาพิจารณา เหตุผลและความจำเป็น เป็นราย ๆ ไป (แจ้งสถานศึกษาทราบตามหนังสือที่ ศธ 0902/829 ลงวันที่ 27 มกราคม 2529)

### หลักเกณฑ์ให้ข้าราชการครูช่วยราชการระหว่างสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการครูช่วยราชการระหว่างสถานศึกษาที่กำหนดให้ใช้เฉพาะ การขอตัวข้าราชการครูมาช่วยราชการระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นการ ชั่วคราว คือ

1. ต้องออกเป็นคำสั่งกรมอาชีวศึกษา โดยมีเงื่อนไขกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด การมาช่วยราชการ
2. ต้องมาช่วยราชการตามความต้องการของกรมอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการในการเสริมอัตรากำลังในวุฒิที่ขาดแคลน หรือตามโครงการ หรือแผนงาน เฉพาะกิจหรือเพื่อความเหมาะสม
3. การช่วยราชการระหว่างสถานศึกษานอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ซึ่งมีใช่เป็น ความประสงค์ของกรมอาชีวศึกษา ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี
4. ผู้ขอไปช่วยราชการ ควรมีเวลาปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่ตนดำรงตำแหน่ง อยู่แล้วนั้นเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา
5. กรณีที่ผู้ขอช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เกิดผลดีแก่สถานศึกษาที่ไปช่วย ราชการอยู่ไม่ว่ากรณีใดให้สถานศึกษา ที่รับช่วยราชการอยู่เสนอเรื่องราวต่อกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาส่งตัวคืนสังกัดเดิม
6. การช่วยราชการตามนัยข้อ 3 กอง หรือสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องจะต้องเสนอ ข้อมูลอัตรากำลัง วุฒิ จำนวนคาบ จำนวนห้องเรียนหรือหลักฐานอื่นแล้วแต่กรณีของสถานศึกษา เดิมและสถานศึกษาที่จะไปช่วยราชการ ให้กรมอาชีวศึกษาประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
7. การช่วยราชการระหว่างสถานศึกษาตามข้อ 3 ไม่อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามกฎหมายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แจ้งสถานศึกษาทราบตามหนังสือที่ ศธ 0902/10008 ลงวันที่ 7 กันยายน 2531)

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอนที่ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการสอนหรือครู (ส) ที่ ก.ค. กำหนดไว้ให้เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านการสอน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการครูผู้ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเลขที่ตำแหน่ง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในแบบรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการครูที่ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเลขที่ตำแหน่ง
2. ให้สถานศึกษาจัดส่งแบบรายละเอียดดังกล่าว จำนวน 2 ชุด ไปยังกรมอาชีวศึกษาเพื่อดำเนินการขออนุมัติ ก.ค.
3. เมื่อ ก.ค. อนุมัติแล้ว กรมอาชีวศึกษาจะมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูดังกล่าวให้ดำรงตำแหน่งใหม่

#### สาระสำคัญ

ตามข้อ 1 ให้ข้าราชการครูผู้ขอดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 9 รายการ กล่าวคือ

1. ตำแหน่งเลขที่ หมายถึง เลขที่ตำแหน่งของผู้ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเลขที่ตำแหน่ง (ผู้ขอฯ) ที่ปรากฏในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนซึ่งจะระบุเป็นตำแหน่งเลขที่... (ส) เช่น ตำแหน่งเลขที่ 4045(ส)
2. ชื่อ-ชื่อสกุล หมายถึง ชื่อและชื่อสกุลของผู้ขอฯ
3. คุณวุฒิ หมายถึง คุณวุฒิของผู้ขอฯ ซึ่งจะต้องเรียงจากวุฒิต่ำไปสูง โดยระบุสาขาวิชาเอกให้ชัดเจน เช่น ปวส. (บัญชี), บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)
4. ตำแหน่งปัจจุบัน หมายถึง ตำแหน่งของผู้ขอฯ ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนโดยให้ระบุว่าเป็นตำแหน่งใด เช่น ตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือตำแหน่งอาจารย์ 2
5. จำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์และทำการสอนวิชาใดบ้าง หมายถึง ชั่วโมงหรือคาบ การสอนต่อสัปดาห์ที่ผู้ขอฯ ได้ทำการสอนทุกวิชา เช่น 32 คาบ/สัปดาห์และให้ระบุให้ชัดเจนว่า ได้ปฏิบัติการสอนวิชาใดบ้าง
6. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยของครูที่สอนวิชาเดียวกัน/สัปดาห์ หมายถึง จำนวนชั่วโมง หรือคาบการสอน โดยเฉลี่ยของครูที่สอนวิชาเดียวกัน ในคณะหรือแผนกวิชานี้ของสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ตำแหน่ง (ส) ที่ครองอยู่ในอดีตทำหน้าที่อะไร หมายถึง ตำแหน่งข้าราชการ ครูผู้ทำหน้าที่สนับสนุนการสอน หรือครู (ส) ที่ ก.ค.กำหนดไว้ในอดีต ซึ่งมีอยู่ 10 งาน คือ

1. ครูการเงินและบัญชี
2. ครูบรรณารักษ์
3. ครูทะเบียนและวัดผล
4. ครูพัสดุ
5. ครูพยาบาล
6. ครูธุรการ
7. ครูกิจกรรมนักเรียนและนักศึกษา
8. ครูโภชนาการ
9. ครูแนะแนว
10. ครูโสตทัศนศึกษา

โดยสถานศึกษาจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งเลขที่ (ส) ที่ขอเปลี่ยนแปลงเป็นตำแหน่งที่ ก.ค.ระบุว่า เป็นครู (ส) ทำหน้าที่ด้านใดใน 10 งานข้างต้นเท่านั้น เช่น ตามตัวอย่างสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบว่าตำแหน่งเลขที่ 4045 (ส) เป็นตำแหน่งครูสนับสนุนการสอนที่ ก.ค.กำหนดให้ทำหน้าที่ด้านใด เช่น การเงินและบัญชี

8. หน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอฯ ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติการสอนวิชาใดบ้าง ในกรณีที่ผู้ขอฯ ได้ทำหน้าที่สนับสนุนการสอนครบคู่ด้วย ให้รายงานเฉพาะหน้าที่ปฏิบัติการสอนเท่านั้น เช่น ตามตัวอย่างหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ของผู้ขอ คือ ปฏิบัติการสอนวิชาบัญชีธุรกิจ และวิชาบัญชีธนาคาร

9. ชื่อบุคคลที่รับหน้าที่ต่อ หมายถึง ชื่อและชื่อสกุลของผู้ที่วิทยาลัย ได้มอบหมายให้รับผิดชอบงานสนับสนุนการสอนแทนผู้ขอเปลี่ยนเงื่อนไข เลขที่ตำแหน่ง สถานศึกษาจำเป็นต้องระบุชื่อ-ชื่อสกุลของบุคคลที่จะรับหน้าที่ต่อเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ก.ค. โดย ก.ค. จะต้องไม่ได้พิจารณารายละเอียดของบุคคลผู้รับหน้าที่ต่อตั้งนั้น สถานศึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคคลที่จะรับหน้าที่ต่อ ซึ่งอาจจะเป็นข้าราชการหรือบุคลากรผู้ใดในสถานศึกษาก็ได้

### การปรับวุฒิ

การปรับวุฒิ หมายถึง การที่ข้าราชการครูผู้ใดได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ในขณะที่ผู้นั้นยังดำรงตำแหน่งหรือรับเงินเดือนในชั้นที่ต่ำกว่าคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น โดยนำคุณวุฒิดังกล่าวมาปรับให้ดำรงตำแหน่ง หรือปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการครูผู้ขอปรับวุฒิกรอกแบบคำขอให้ข้าราชการครู ได้รับเงินเดือน และหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

2. ให้หัวหน้าสถานศึกษากรอกแบบประเมินข้าราชการครู เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น โดยกรอกให้ครบถ้วนทุกรายการ (กรณีปรับตำแหน่งหรือปรับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจากตำแหน่งครู 2 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 1)

3. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ

- 3.1 สำเนาใบรับรองคุณวุฒิที่สภาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จำนวน 3 ชุด (หากเป็นคุณวุฒิต่างประเทศ จำนวน 4 ชุด) พร้อมมีผู้รับรองสำเนาเอกสาร
- 3.2 สำเนาใบรายการผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 3 ชุด พร้อมมีผู้รับรองสำเนาเอกสาร
- 3.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ เข้าปฏิบัติราชการ จำนวน 3 ชุด
- 3.4 ในกรณีข้าราชการครูที่ศึกษานอกเวลาราชการให้ส่งสำเนารายงานผู้บังคับบัญชาในการศึกษาต่อดังกล่าว (โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2528 หมวด 2 ข้อ 18 ข.)
- 3.5 ประวัติการรับราชการพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 1/2" x 3" จำนวน 3 ชุด (สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)
- 3.6 หนังสือขอรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจากต่างประเทศ จำนวน 3 ชุด (สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ)
- 3.7 แบบประเมินข้าราชการครู เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น สังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 3.8 แบบคำขอให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จำนวน 1 ชุด

- 3.9 การชี้แจงคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นมีประโยชน์อย่างไรในการที่จะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ในกรณีเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค. ไม่ได้รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการครู สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งจะต้องขออนุมัติ ก.ค. เป็นราย ๆ ไป

### สาระสำคัญ

1. ต้องได้รับคุณวุฒิที่ ก.ค. รับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
2. ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
3. ต้องยื่นคำขอปรับวุฒิภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาหรือสถาบันให้หนังสือรับรองได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แต่จะต้องไม่เกิน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ผู้ขอปรับวุฒิสำเร็จการศึกษา หรือวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ แล้วแต่กรณี
4. หากยื่นคำขอเกินกำหนดตามข้อ 3 จะส่งปรับวุฒิให้ได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอได้ยื่นแบบคำขอฯ
5. กรณีข้าราชการครูได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือ สูงขึ้นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถดำเนินการปรับวุฒิได้ ดังนี้
  - 5.1 เป็นกรณีที่ส่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น หรือ สูงขึ้นเพียงอย่างเดียว ให้ส่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือ สูงขึ้นในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
  - 5.2 เป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นด้วย (ปรับจากตำแหน่งครู 2 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 1) ให้พิจารณาดำเนินการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ (ตำแหน่งอาจารย์ 1)

### การกำหนดตำแหน่งครู 2 อาจารย์ 1 และอาจารย์ 2

ก.ค. และ อ.ก.ค.กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณา  
ขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของสายงานการสอนจากตำแหน่งครู 1  
เป็นตำแหน่งครู 2 ตำแหน่งครู 2 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 1 และตำแหน่งอาจารย์ 1 เป็น  
ตำแหน่งอาจารย์ 2 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน

ตำแหน่ง เดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ต้องดำรงตำแหน่งเดิมเป็นเวลายาวไม่น้อยกว่า
ครู 1	ครู 2	2 ปี
ครู 2	อาจารย์ 1	2 ปี
อาจารย์ 1	อาจารย์ 2	4 ปี

2. ต้องได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด กล่าวคือ

ตำแหน่ง เดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่า		รับเงินเดือนอยู่ก่อน ปีงบประมาณ ที่ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
		ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น
ครู 1	ครู 2	2	4,260	-	-
ครู 2	อาจารย์ 1	-	-	2	4,510
อาจารย์ 1	อาจารย์ 2	5	7,940	-	-

3. ต้องชี้แจงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 1 หรือ 2 ปีการศึกษา ที่ต่อเนื่องกัน และ

ต้องมีผลการปฏิบัติงานเต็มปีการศึกษานั้น ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารทวงวงไวสำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตำแหน่ง เดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ต้องชี้แจงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
ครู 1	ครู 2	1 ปีการศึกษา
ครู 2	อาจารย์ 1	2 ปีการศึกษา
อาจารย์ 1	อาจารย์ 2	2 ปีการศึกษา

4. ผู้ขอทำคำขอ ก.ค. กำหนดให้ผู้ขอหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอ เป็นผู้จัดทำคำขอ คำว่า "ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอ" หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา

5. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

6. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ตามที่ อ.ก.ค.กรมอาชีวศึกษา กำหนดจำนวน 1-2 คน และต้องมีระดับคะแนนประเมินเฉลี่ยของผู้ประเมิน 2-3 คน ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวคือ

ตำแหน่ง เดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานแยกประเมินเป็น 2 คน หรือ 3 คน (แล้วแต่กรณี)	คะแนนประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ
ครู 1	ครู 2	ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ	60
ครู 2	อาจารย์ 1	ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ และ	60
อาจารย์ 1	อาจารย์ 2	ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	70

## 7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

อ.ก.ค.กรมอาชีวศึกษากำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยแยกประเมินเป็น 2 คน หรือ 3 คน แล้วแต่กรณี หากผู้ประเมินคนหนึ่งคนใดไม่สามารถประเมินได้ให้สถานศึกษาเสนอชื่อบุคคลเพื่อให้

อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะรายเป็นคราว ๆ ไป โดยอาจจะเสนอไปพร้อมกับการส่งคำขอ

8. ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานขอให้ระบุว่า เป็นผู้ช่วยฝ่ายใด พร้อมลงวันที่ให้ชัดเจนด้วย

9. การพิจารณาคำขอการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการพิจารณาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. การสั่งเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะสั่งเลื่อนให้วันที่กรมรับเรื่องและมีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ในกรณีที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ในสถานศึกษาแห่งใหม่ จะสั่งเลื่อนที่สถานศึกษาแห่งใหม่

11. ในกรณีที่ข้าราชการครูผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และได้จัดส่งคำขอลงถึงกรมอาชีวศึกษา ก่อนวันที่กรมได้อนุญาตให้ศึกษาต่อกรณีนี้จะสั่งเลื่อนวันที่กรมรับเรื่องและมีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ส่วนกรณีที่ผู้ขอได้ส่งคำขอลงถึงกรมอาชีวศึกษาแล้วปรากฏว่าผู้ขอได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อแล้ว กรณีนี้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณา โดยจะสั่งเลื่อนย้อนหลัง ไปถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติราชการ ก่อนที่จะไปศึกษาต่อ แต่ไม่เลื่อนย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ สำหรับผู้ขอเลื่อนตามปกติ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาให้เลื่อนย้อนหลัง ไปถึงวันที่กรมรับเรื่อง และมีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 10

12. ผู้ขอต้องเป็นข้าราชการครูสายงานการสอน

13. ผู้ขอต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกลบส่วนทางวินัย

14. การเสนอแบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้กองพิจารณาการรายงานปริมาณงาน และคุณภาพของงานในแบบเสนอขอฯ การใช้แบบเสนอขอและแบบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และการประเมินให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน แล้วจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่พิจารณาเป็นราย ๆ ไป เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

15. การเขียนคำชี้แจงหรือการรายงานในแบบเสนอขอฯ ขอให้รายงานเฉพาะตัว  
ห้ามเป็นการคัดลอกหรือมีข้อความเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันหรือสำเนาเดียวกัน โดยในแบบ  
เสนอขอฯ ที่จัดส่ง ไปยังกรมอาชีวศึกษาทุกฉบับจะต้องระบุข้อความรับรอง พร้อมลงลายมือชื่อ  
ตำแหน่งของผู้ขอฯ และวันที่ ให้ชัดเจน ในใบรองปกของแบบเสนอขอฯ

16. หากคณะกรรมการพิจารณาประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแล้ว  
เห็นว่า การรายงานผลการปฏิบัติงานมีข้อความคล้ายคลึงกันหรือคัดลอกกันให้เสนอ อ.ก.ค.  
กรมอาชีวศึกษาพิจารณา หาก อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาพิจารณาไม่อนุมัติรายใดแล้วข้าราชการ  
ครูผู้นั้นจะต้องส่งคำขอในบึงบประมาณถัดไป

17. การจัดส่งแบบคำขอฯ ให้ข้าราชการครูหนึ่งรายจัดส่ง ได้ในบึงบประมาณละ  
1 ครั้ง โดยจัดส่งได้ตลอดทั้งปี จำนวนรายละเอียด 1 ชุด

18. ในกรณีข้าราชการครูปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่ง (ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน  
จ. 18) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรมได้เห็นชอบ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง ให้สถาน  
ศึกษาดำเนินการ กล่าวคือ

18.1 กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ดำรง  
ตำแหน่งครูสนับสนุนการสอน หรือ ครู (ส) แต่สถานศึกษาได้มอบหมายให้  
ปฏิบัติการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง และทำหน้าที่สนับสนุนการสอนควบคู่กันไป  
ให้ข้าราชการครูดังกล่าว รายงานในแบบเสนอขอฯ กำหนดตำแหน่งแบบครู  
ปฏิบัติการสอน และให้สถานศึกษาเสนอขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขกำหนดเลข  
ที่ของข้าราชการครูผู้นี้ให้เป็นครูปฏิบัติการสอนเพื่อให้ตรงตามการรายงาน  
ในแบบเสนอขอฯ

18.2 กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ดำรง  
ตำแหน่งครูปฏิบัติการสอน แต่สถานศึกษาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่สนับสนุน  
การสอนหรือครู (ส) และปฏิบัติการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ให้ข้าราชการ  
ครูดังกล่าวรายงานในแบบเสนอขอฯ กำหนดตำแหน่งแบบครูปฏิบัติการสอน  
โดยไม่ต้องเสนอเรื่องขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขกำหนดตำแหน่ง เลขที่จากครู  
ปฏิบัติการสอนให้เป็นครูสนับสนุนการสอนหรือครู (ส) ทั้งนี้ให้คงตำแหน่ง  
ครูปฏิบัติการสอนดังกล่าวไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18.3 กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ดำรงตำแหน่งครูสับเปลี่ยนการสอนหรือครู (ส) และสถานศึกษาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่สับเปลี่ยนการสอนเพียงอย่างเดียว โดยมีได้มอบหมายให้ปฏิบัติการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอให้สถานศึกษามอบหมายชั่วโมงสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งให้แก่ข้าราชการครูดังกล่าวอย่างน้อย 5 คาบ/สัปดาห์ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. และกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดไว้ ซึ่งได้แจ้งให้สถานศึกษาทุกแห่งทราบแล้ว ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ศธ 0902/1628 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2531

19. ในกรณีข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานในกรม ไม่มีชั่วโมงสอน นั้น อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาตามข้อหาหรือที่ ก.ค. แจ้งผลการพิจารณาให้กรมอาชีวศึกษาทราบ (ก.ค. ได้แจ้งผลการพิจารณาในกรณีข้าราชการครูที่มาช่วยราชการในกรมฯ มิได้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ไม่อาจนำประสบการณ์อื่นมาพิจารณาเทียบเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้)

20. ในกรณีข้าราชการครูช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น โดยไม่มีการระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นสถานศึกษา ไม่มีชั่วโมงสอนโดยตรง แต่อาจมีชั่วโมงฝึกอบรม ฯลฯ กรณีนี้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาขออนุมัติ ก.ค. เฉพาะรายต่อไป

21. กรณีข้าราชการครูได้ช่วยปฏิบัติงานในสถานศึกษาหลายแห่ง ในการรายงานแบบเสนอขอ กำหนดตำแหน่งย้อนหลัง 1-2 ปีการศึกษาที่ต่อเนื่องกัน ซึ่งจะต้องมีผลการปฏิบัติงานเต็มปีการศึกษานั้น จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่ง ที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ได้ช่วยปฏิบัติราชการในระยะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน 1-2 ปีการศึกษาย้อนหลัง

22. ในกรณีข้าราชการครูได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานหลังจากกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา ก่อนจึงจะจัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ โดยรายงานผลการปฏิบัติปีการศึกษา ก่อนไปศึกษาต่อ กับปีการศึกษาที่กลับจากศึกษาต่อ (จะต้องเป็นปีการศึกษาเต็มปี แต่ไม่ต่อเนื่อง และอ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาขออนุมัติ ก.ค. ต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณีใดบ้างที่สืบ อีกหนึ่งหัวข้อให้ชัดเจนลงไป และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็น 2 ช่วง คือ

23.1 จัดส่งคำขอกำหนดตำแหน่งฯถึงกรมอาชีวศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 31 มกราคม ของปีถัดไป ให้รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี การศึกษาแล้วแต่กรณี และกรมอาชีวศึกษาจะส่ง เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นวันที่กรมได้รับเรื่องและมีข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง

23.2 จัดส่งคำขอกำหนดตำแหน่งถึงกรมอาชีวศึกษาระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ - 30 เมษายน ของปีนั้น ๆ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 1 ปีการศึกษา รวมกับปีการศึกษาปัจจุบันแล้วแต่กรณี และกรมจะส่ง เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในวันที่ 1 พฤษภาคมของปีนั้น ๆ และจะต้องมีข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องซึ่งเป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่

#### สาระสำคัญ

การจัดส่งคำขอการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว ขอให้สถานศึกษาจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

#### สำหรับครูผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

1. เอกสารหมายเลข 1 แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2
2. เอกสารหมายเลข 5 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 อาจารย์ 2
3. เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วยชุดของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

#### สำหรับครูผู้ทำหน้าที่สนับสนุนการสอน

1. เอกสารหมายเลข 1 แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เอกสารหมายเลข 3.1-3.10 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับครู...  
(ครูการเงินและบัญชี ครูบรรณารักษ์ ครูทะเบียนและวัดผล ครูพัสดุ ครูพยาบาล ครูธุรการ  
ครูกิจกรรมนักเรียนและนักศึกษา ครูโภชนาการ ครูแนะแนว และครูโสตทัศนศึกษา)

3. เอกสารหมายเลข 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนด  
ตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 อาจารย์ 2

4. เอกสารหมายเลข 7.1-7.10 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับครู...  
(ครูทำหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ 3 รวม 10 งาน)

5. เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการขอกำหนด  
ตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหรือการขอให้ ได้รับเงินเดือนครู 2 อาจารย์ 1  
อาจารย์ 2 อาจารย์ 3 รับเงินเดือนระดับ 9

6. เอกสารหมายเลข 2.1-2.10 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับครู...  
(ครูทำหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ 3 รวม 10 งาน) จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วยชุดของผู้บริหาร  
สถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริม  
การศึกษา

การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 และอาจารย์ 3

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้นของสายงานการสอนตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 6 เป็นตำแหน่ง  
อาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 จากตำแหน่งอาจารย์ 2 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 3 และ  
ตำแหน่งอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ 8 เป็นอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ 9 มี  
หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ต้องดำรงตำแหน่งเดิม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า
อาจารย์ 2 ระดับ 6	อาจารย์ 2 ระดับ 7	-
อาจารย์ 2 ระดับ 5-6	อาจารย์ 3	2 ปี
อาจารย์ 3 ระดับ 8	อาจารย์ 3 ระดับ 9	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ต้องได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ ก.ค.กำหนด กล่าวคือ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	ในปีที่ขอกำหนดตำแหน่ง รับเงินเดือน		รับเงินเดือนอยู่ก่อน ปีงบประมาณ ที่ขอ กำหนดตำแหน่ง	
		ระดับ	ขั้น	ระดับ	ขั้น
อาจารย์ 2 ระดับ 6	อาจารย์ 2 ระดับ 7	7	11,980	-	-
อาจารย์ 2	อาจารย์ 3	-	-	5	8,840
อาจารย์ 3 ระดับ 8	อาจารย์ 3 ระดับ 9	8	18,060	-	-

3. การขอกำหนดตำแหน่งต้องชี้แจงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา

4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

5. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา และต้องมีคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

6. อ.ก.ค.กรมอาชีวศึกษาจะต้องพิจารณาความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง กล่าวคือ

ราชการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญในการสอน  
วิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

โดยการพิจารณาการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดทำผลิต  
และใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผลและการประเมินผล การเรียน  
การสอน โดยในการปฏิบัติงานนั้นมีลักษณะสามารถริเริ่มสร้างสรรค์สังเคราะห์หรือพัฒนาในงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. อ.ก.ค.กรมอาชีวศึกษา จะต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งพิจารณาให้นำเสนอ ก.ค.ต่อไป การพิจารณาผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กล่าวคือ

#### รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

##### 1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหาความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

##### 1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่าผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่ และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่ โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเอง หรือเป็นผู้นำในการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

#### รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

##### 2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่าผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแนวปฏิบัติได้หรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

##### 2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา

โดยพิจารณาว่าผลงานนี้ทำให้นักเรียนนักศึกษาได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา ในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีพได้อย่างดียิ่ง

สำหรับตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 ก.ค. ได้เพิ่มเติมเกี่ยวกับความชำนาญการและผลงานทางวิชาการ คือ

#### หมายเหตุ

1. ในการพิจารณาประเมินความชำนาญการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนดรวม 3 รายการนั้น จะพิจารณาประเมินโดยเน้นความชำนาญการในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง (ตามรายการที่ 1) และผลงานที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา (ตามรายการที่ 2 ข้อ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสำหรับผลงานในฐานะวิทยากร ผู้ชำนาญการ (ตามรายการที่ 3) จะพิจารณาจากการได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรืออภิปราย และหรือ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการศึกษาและหรือ ได้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้หรือการเข้าร่วมอบรมสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการซึ่งสามารถนำผลมาประยุกต์ในการเรียนการสอนหรือการศึกษาได้

2. สำหรับประเภทของผลงานทางวิชาการที่อาจนำเสนอเพื่อขอให้ข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 นั้น ได้แก่ เอกสารที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการสอนของผู้ขอ เช่น เอกสารประกอบการสอนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ หลายเรื่องก็ได้แผนการสอนที่ได้จัดทำขึ้นใช้เอง สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการสอน (ทั้งนี้จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่เสนอด้วย) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่ ก.ค. ได้กำหนดไว้ในปัจจุบัน

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ (เพิ่มเติม)

สำนักงาน ก.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ (เพิ่มเติม) ในการกำหนดให้ข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1503/9282 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2535 ไว้ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้นต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของระดับ 6 ขึ้น 18,440 บาท หรือต้องเป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 25 ปี สำหรับข้าราชการครูผู้ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่ ก.ค. รับรองหรือต้องเป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 20 ปี สำหรับข้าราชการครูผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ทางการศึกษาหรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่ ก.ค. รับรอง

2. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้น ได้ผ่านการคัดเลือกของ อ.ก.ค.กรมหรือ อ.ก.ค.จังหวัดหรือ อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจ ตามที่ ก.ค. มอบหมายแล้วว่า เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีวินัยดี รักและศรัทธาในอาชีพครู และมีประวัติการรับราชการที่ดี

3. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 และมีชั่วโมงสอนและปริมาณงานด้านอื่นย้อนหลัง 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

4. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

5. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้น มีความชำนาญการตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยพิจารณาจากการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดหาผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยในการปฏิบัติงานนั้นมีลักษณะสามารถริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือพัฒนาในงานสอนจะได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับและสามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา โดยพิจารณาจาก

1.1 ผลการสอนที่ประเมินได้ว่ามีผลสัมฤทธิ์สูง โดยผลการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบมีการพัฒนา เช่น จากนักเรียนที่มีระดับความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ ปานกลาง เป็นระดับความรู้ปานกลาง หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ปานกลาง เป็นระดับความรู้ในเกณฑ์ดี หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ดี เป็นดียิ่งขึ้น และมีหลักฐานเป็นที่ปรากฏชัด

1.2 การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัย การปกครองดูแล และการให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี จนมีผลให้นักเรียน นักศึกษา มีความประพฤติและวินัย ดีขึ้น

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น โดยการพิจารณาจากผลงานที่แสดงความชำนาญการซึ่งได้นำไปทำการสอน การให้คำแนะนำ ปรึกษา นิเทศ หรือสาธิตแก่ครู อาจารย์ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชน โดยพิจารณาจากความเลื่อมใสของผู้

ปกครองหรือประชาชนในชุมชนนั้น ๆ โดยผู้ปกครองหรือประชาชนมาปรึกษาหารือในเรื่องการ

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ คุณธรรม และศีลธรรมของนักเรียน นักศึกษา ทั้งนี้ ให้เน้นผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชนในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเท่านั้น

### รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

6. ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 นั้น มีผลงานทางวิชาการจากกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 6.1 แผนการสอนหรือบันทึกการสอนตามที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งผู้ขอได้ทำและใช้สอนเป็นปกติไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา/1 ภาคเรียน หรือ 1 กลุ่มประสบการณ์/1 ภาคเรียนขึ้นไป โดยสอนครบตามหลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 2 คาบ/สัปดาห์/1 ภาคเรียน (กรณีคาบละไม่น้อยกว่า 45 นาที) หรือไม่น้อยกว่า 5 คาบ/สัปดาห์/1 ภาคเรียน (กรณีคาบละ 20 นาที) หรือไม่น้อยกว่า 1 คาบ/สัปดาห์/1 ภาคเรียน หรือ

- 6.2 ผลการอบรมตามหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย รับเงินเดือนในระดับ 8

การกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าศูนย์ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 8 เป็นพิเศษเฉพาะราย ก.ค. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าศูนย์ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค. อนุมัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 8 ขั้น 14,700 บาท
3. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 8 และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

4. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด
5. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

#### รายการที่ 1 พิจารณาความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากการบริหารงานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานด้านการปกครอง
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

หากการบริหารงานทั้ง 4 ด้านดังกล่าว มีผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดี โดยคุณภาพของการเรียนการสอนตามหลักสูตร ได้ผลสูง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการบริหารสถานศึกษา ได้ผลดีมาก เข้าลักษณะความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา

#### รายการที่ 2 พิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน

นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียนนักศึกษา โดยพิจารณาจาก
  - 1.1 นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้ครบถ้วนตามหลักสูตรอย่าง ได้ผลดี
  - 1.2 นักเรียน นักศึกษา ได้มีการพัฒนาการเรียนรู้ให้ดีขึ้น
  - 1.3 นักเรียน นักศึกษา มีความประพฤติและอยู่ในระเบียบวินัยดี
  - 1.4 นักเรียน นักศึกษา มีความเป็นพลเมืองดี สามารถนำความรู้ไปใช้ดำเนินชีวิตหรือประกอบอาชีพได้ดี
2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
  - 2.1 การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ โดยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพดี

2.2 การสอนและการอบรมของครู อาจารย์ เต็มตามหลักสูตรที่กำหนด และ  
เป็นไปตามหลักวิชาการศึกษาอย่าง ได้ผลดี

2.3 ครู อาจารย์ เอาใจใส่รับผิดชอบดูแลการสอนและปกครองนักเรียนทั้ง  
เป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล โดยสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน  
และความประพฤติของนักเรียนอย่าง ได้ผลดี

2.4 ครู อาจารย์ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถดีและความ  
ประพฤติดี สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากผลการพัฒนาการทำงานของ  
เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่องาน  
และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพดี

4. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน โดยพิจารณาจากผลงานการจัดการศึกษาของ  
สถานศึกษา ได้ผลดีเป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป โดยประชาชนให้ความเลื่อมใส ศรัทธา  
และให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา เป็นอย่างดี

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะผู้อำนวยการทางการศึกษา โดยทั่วไป

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่  
เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการนั้น สามารถประยุกต์  
ใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี

6. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.กำหนด คือ จะต้องม  
ผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา หรือผลงานทางวิชาการที่ใช้  
ในสถานศึกษา ซึ่ง ก.ค. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษา หรือการศึกษาได้  
เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของ เนื้อหาความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสม  
กับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่ และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยยัง ไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเอง หรือเป็นผู้นำในการจัดทำโดยมีส่วนร่วมกันรับผิดชอบ และมีหลักฐานแสดงได้

## รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

### 1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดี

### 2. ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา หรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียน นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้อย่างดี หรือทำให้มีประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษานั้นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

## การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย รับเงินเดือนในระดับ 9

การกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการวิทยาเขต ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 เป็นพิเศษ เฉพาะราย ก.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย- ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.อนุมัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 9 ขึ้น

18,060 บาท

3. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 9 และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปี การศึกษา ย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด

4. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ได้ผลดีโดยผ่าน การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

5. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด รวม 3 ราย ดังนี้

รายการที่ 1 พิจารณาความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา

1. งานด้านการปกครอง
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

หากการบริหารทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าว มีผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดียิ่ง โดยคุณภาพของการเรียนการสอนตามหลักสูตร ได้ผลสูงยิ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการบริหารสถานศึกษา ได้ผลดีมากเป็นพิเศษ เข้าลักษณะความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา

รายการที่ 2 พิจารณาผลงานที่ปรากฏ ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชน หรือสาธารณชน โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียนนักศึกษา โดยพิจารณาจาก
  - 1.1 นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้ครบถ้วนตามหลักสูตรอย่าง ได้ผลดี
  - 1.2 นักเรียน นักศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ให้ดีขึ้นทุกระดับ เช่น จากระดับต่ำกว่าปานกลางเป็นระดับปานกลาง หรือสูงกว่าหรือจากระดับปานกลาง เป็นระดับดีหรือสูงกว่าหรือจากระดับดีเป็นระดับดียิ่งขึ้น
  - 1.3 นักเรียน นักศึกษา มีความประพฤติและอยู่ในระเบียบวินัยดี
  - 1.4 นักเรียน นักศึกษา มีความเป็นพลเมืองดี สามารถนำความรู้ไปใช้ดำเนินชีวิตหรือประกอบอาชีพได้ดี
2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
  - 2.1 การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ โดยให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพดียิ่งขึ้น

2.2 การสอนและการอบรมของครู อาจารย์เต็มหลักสูตรที่กำหนด และเป็นไปตามหลักวิชาการศึกษาอย่างได้ผลดียิ่ง

2.3 ครู อาจารย์ เอาใจใส่รับผิดชอบดูแลการสอนและปกครองนักเรียนทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล โดยสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน และความประพฤติของนักเรียนอย่างได้ผลดียิ่ง

2.4 ครู อาจารย์ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ดี ความสามารถ และความประพฤติดี สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากการพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่องาน และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพดียิ่ง

4. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน โดยพิจารณาจากผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดียิ่ง เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไปโดยประชาชนให้ความเลื่อมใสศรัทธา และให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเป็นอย่างดี

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา โดยทั่วไป

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี

6. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.กำหนด คือ จะต้อง มีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา หรือผลงานทางวิชาการที่ใช้ในสถานศึกษา ซึ่ง ก.ค.เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดีมาก โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่ และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมกันรับผิดชอบ และมีหลักฐานแสดงได้

## รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

### 1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

### 2. ประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษาหรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนนักศึกษาได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาเพิ่มเติม หรือประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้อย่างดีเยี่ยมหรือทำให้มีประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

## ระเบียบการลา

แนวปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
2. การลาคลอบบุตร
3. การลากิจส่วนตัว (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
4. การลาพักผ่อน (นับวันลาเฉพาะวันทำการ)
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สาระสำคัญ

- การลาให้นับวันลาตามปีงบประมาณ
- ข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำให้ใช้ระเบียบนี้
- ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 1 และข้าราชการในสถานศึกษาให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 3
- ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนมาขึ้นใบลาก่อนหยุดราชการไม่ได้ จะลาทางโทรศัพท์ โทรเลขหรือเขียนใบลาขึ้นเองฝากผู้อื่นมาขึ้นก็ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### การนับวันลา

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
- คำว่า "วัน" ในแบบใบลา หมายถึงนับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า "วันทำการ"
- การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และหรือการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งเป็นการลาต่อเนื่องจากการลาคงเหลือหยุด ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่ง ใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต้องตรวจจำนวนวันลาประเภทนั้นแล้วอนุญาตตามอำนาจที่ระเบียบการลากำหนดให้ไว้

### หลักเกณฑ์การลากรณีต่าง ๆ ที่ควรทราบ

การลาป่วย การลาป่วยเป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ หากลาป่วยเกิน 60 วันทำการ ต้องขออนุมัติกรมจ่ายเงินเดือนในวันที่ลาป่วยเกิน 60 วัน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนฯ

2. การจัดส่งใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

3. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

4. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาป่วยครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

5. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นส่งแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

6. การลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้

การลาคลอดบุตร การลาคลอดบุตรเป็นการลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงเวลาก่อนคลอดและหลังคลอด

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 60 วัน และให้นับวันหยุดราชการรวมเป็นวันลาด้วย โดยได้รับเงินเดือนและไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนอีก 30 วันทำการ และหากจะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วัน ทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

3. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

4. ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่น (ใครก็ได้) ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

5. ผู้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ในปีใดแล้วให้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่ รวมทั้งสองกรณีไม่เกิน 45 วันทำการ

6. ลากิจส่วนตัว โดยรวมกับลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

7. ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ก็จะไม่เรียกตัวมาปฏิบัติราชการในระหว่างเวลานั้นไม่ได้

8. การลาคลอดบุตรควบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตร

การลากิจการส่วนตัว การลากิจการส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำธุรกิจ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปดูแลรักษาผู้ป่วย ลากิจส่วนตัวเพื่อไปทัศนศึกษา

การลาจกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ

การลาจกส่วนตัวอาจแบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. การลาจกส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นฯ)

2. การลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลาจกส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันทีให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ดูการลาคลอดบุตร)

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อน การลาพักผ่อนเป็นการหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

2. ผู้ที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใด ไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น เมื่อครบ 6 เดือน เมื่อใดก็มีสิทธิลาพักผ่อนเมื่อนั้น

3. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาคพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

4. ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมานานแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ .

6. การขออนุญาตลาพักผ่อนต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้วจึงจะหยุดราชการได้

7. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

8. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อนหรือการลากิจส่วนตัว เพื่อไปต่างประเทศด้วยเหตุผลส่วนตัว

1. ผู้ลาต้องขออนุญาตลาพักผ่อนหรือลากิจส่วนตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต โดยนับวันลาเฉพาะวันทำการ แล้วเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ ไปยังอธิบดีก่อนวันออกเดินทาง 15 วัน โดยแนบสำเนาแบบใบลา แล้วแต่กรณีที่มีอำนาจอนุญาตแล้วจัดส่งไปยังกรม เพื่ออธิบดีพิจารณาอนุญาตการไปต่างประเทศ (ไม่ใช่อนุญาตลาไปต่างประเทศ) โดยจะนับวันอนุญาตไปต่างประเทศทั้งวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันด้วย

2. จำนวนวันที่อธิบดีอนุญาตไปต่างประเทศ ไม่ได้นำมานับเป็นวันลาตามประเภทที่ขอลานั้น

3. อธิบดีเพียงแต่อนุญาตให้ไปต่างประเทศเท่านั้น

(การลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนระหว่างปิดภาคการศึกษา ยังต้องนับเป็นวันลาไปก่อนขณะกำลังหารหรือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าจะถือเป็นวันลาหรือไม่)

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ยังมิได้อุปสมบท หรือข้าราชการซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ จะลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลามีกำหนดไม่เกิน 120 วัน ในปีเริ่มรับราชการไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาลิซาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาลิซาหรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย (ต้องภายในกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้อุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์)

2. ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

3. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลาก่อนกำหนด ตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

4. การลาอุปสมบทระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อลาลิซาแล้วให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนทันที

5. ผู้ที่เคยอุปสมบทก่อนเข้ารับราชการ เมื่อเป็นข้าราชการแล้วลาอุปสมบทอีก ก็คือว่าเป็นการอุปสมบทครั้งที่สอง ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลานั้น

6. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคอุปสมบทไม่ได้ให้รายงานตัวกลับและขอลอนวันลาและให้ถือวันลาที่ได้หยุดราชการไปแล้ว เป็นวันลาปฏิบัติงานตัว

การลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลอง  
ความพร้อมพร้อม

1. ให้ได้รับเงินเดือนเต็มตลอดเวลาที่เข้าการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนานหรือปฏิบัติภารกิจ

1. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติภารกิจจนถึงวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

2. หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ไปเกิน 4 ปี ก็ได้แต่รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 6 ปี

3. ข้าราชการที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศกลับถึงประเทศไทย เกินกำหนดเวลาศึกษาหรือฝึกอบรมไม่เกิน 20 วัน ให้ถือว่ากลับถึงประเทศไทยในเวลา ที่ควรจะเดินทางถึงตามปกติ

4. การขอลาไปศึกษาต่อของข้าราชการลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศต้องแจ้ง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสี่เดือน มิฉะนั้นครบกำหนดแล้ว จะถูกงดจ่ายเงินเดือนทันทีนับแต่วันครบ กำหนดที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้ลา

5. การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศต้องมีหนังสือตอบรับจากสถาบัน องค์กรที่ เกี่ยวข้องตอบรับการไปดูงาน และจะต้องจัดทำสัญญาการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

#### การลาไปปฏิบัติงานระหว่างองค์การต่างประเทศ

การลาตามข้อนี้ เป็นเรื่องการลาเฉพาะกรณี ซึ่งจะต้องยื่น ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้

#### การลาติดตามคู่สมรส

1. ต้องเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
3. คู่สมรสไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานใน ต่างประเทศ ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
4. ลาติดตามคู่สมรสไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้ แต่ขอลาต่อได้อีกรวมแล้ว ต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออกจากราชการ
5. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส
6. ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนึ่ง สำหรับการนับวันลา ควบคุมวันลาของลูกจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม ตามข้อ 29 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งจะต้องนำระเบียบนี้มา ประกอบการพิจารณา ในบางกรณีด้วย

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน  
เงินปีฯ พ.ศ. 2535

1. ให้ข้าราชการลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน  
ทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้  
จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. ข้าราชการลาเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้  
ไม่เกิน 60 วัน
3. ให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน  
ทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
4. ให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะ  
เวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ
5. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา  
หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณีให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่าง  
ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
6. ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับราชการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพลให้  
ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ  
ราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ วันแต่ใน  
กรณีที่มิเหตุจำเป็นอธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน
7. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย  
ให้ได้รับเงินในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย  
จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ
8. ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างเวลา

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ข้าราชการครูผู้มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์  
ต่อไปนี้

1. เป็นครูประจำการสอนนักเรียนนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 15 คน เป็นปกติ และมีจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คนนี้ ขอยกเว้นได้เพียงคนเดียว ถ้าเป็นครูประจำเฉพาะวิชา ซึ่งมีผู้เรียนไม่น้อยกว่า 15 คน เป็นปกติก็ยกเว้นให้ครูได้เพียงคนเดียวเช่นกัน

2. ต้องทำการสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง สำหรับผู้ซึ่งประจำทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง สำหรับผู้ซึ่งประจำทำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

3. ครูที่สำเร็จการศึกษาวิชาการ (ร.ด.) ชั้นปีที่ 3 แล้ว ไม่ต้องทำเรื่องขอยกเว้น

4. ผู้ที่ประสงค์จะขอยกเว้นทหาร ต้องดำเนินเรื่องเสนอผ่านสถานศึกษา ที่ทำการสอนอยู่ สถานศึกษาจะส่งเรื่องขึ้นไปตามลำดับจนถึงกรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 15 มกราคมของแต่ละปี

5. หลักฐานที่ครูต้องนำมาใช้ในการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร คือ

5.1 บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 จำนวน 2 ฉบับ (มีแบบที่สถานศึกษาหรือขอแบบได้ที่กรม)

5.2 สำเนา ส.ด.9 หรือ ส.ด.10 จำนวน 2 ฉบับ

6. บัญชีรายชื่อครูที่กล่าวในข้อ 5. ซึ่งจะต้องส่งไปให้กรมอาชีวศึกษาทุกแผน จะต้องพิมพ์คำว่า "ขอรับรองว่าถูกต้อง" และมีลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมทั้งลงตำแหน่งกำกับทุกแผน

7. การกรอกรายชื่อขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ต้องใช้พิมพ์ดีดกรอกทุกรายการให้ถูกต้อง ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือย้ายภูมิลำเนาต้องส่งสำเนาหลักฐานไปให้กรมอาชีวศึกษาอย่างละ 2 ฉบับ

8. ถ้าครูย้ายสถานที่ทำการสอน ต้องแจ้งต่อสัสดีจังหวัดที่ทำการสอนอยู่เดิม โดยด่วน

9. ข้าราชการที่อยู่ส่วนภูมิภาคต้องส่งข้อมูลตามข้อ 5.1-5.2 และ ข้อ 6 ไปยังสัสดีจังหวัดที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาที่ได้ขึ้นทะเบียนทหารไว้

10. ข้าราชการที่สังกัดส่วนกลางส่งโดยตรงไปยังกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วินัยข้าราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับความผิดวินัยข้าราชการไว้ในมาตรา 81 ถึงมาตรา 99 โดยแยกลักษณะความผิดออกเป็นสองประเภท คือ

ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้

- มาตรา 81 ไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- มาตรา 82 วรรคหนึ่ง ไม่ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
- มาตรา 82 วรรคสอง ฐานอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาผลประโยชน์
- มาตรา 83 ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- มาตรา 84 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- มาตรา 85 ไม่ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล
- มาตรา 86 ไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศ
- มาตรา 87 ไม่รักษาความลับของทางราชการ
- มาตรา 88 ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ
- มาตรา 89 ปฏิบัติราชการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- มาตรา 90 รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- มาตรา 91 ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
- มาตรา 92 ละทิ้งหน้าที่ราชการ
- มาตรา 93 ไม่สุภาพเรียบร้อยระหว่างข้าราชการด้วยกัน
- มาตรา 94 ไม่สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชน
- มาตรา 95 กระทำการหาผลประโยชน์
- มาตรา 96 เป็นกรรมการผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนบริษัท
- มาตรา 97 ไม่วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- มาตรา 98 ไม่รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

## ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ การกระทำผิดวินัย

### 1. การกระทำที่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

- มาตรา 84 วรรคสอง ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
- มาตรา 85 วรรคสอง จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
- มาตรา 87 วรรคสอง เปิดเผยความลับทางราชการ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
- มาตรา 88 วรรคสอง ชัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
- มาตรา 90 วรรคสอง รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง
- มาตรา 92 วรรคสอง ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

### 2. การกระทำที่กฎหมายบัญญัติว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- มาตรา 82 วรรคสาม ทูจริตต่อหน้าที่ราชการ
- มาตรา 92 วรรคสอง ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือจงใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- มาตรา 94 วรรคสอง ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหิงประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรงมาตรา 98 วรรคสอง กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือประพฤติชู้วอย่างร้ายแรง

## โทษทางวินัยข้าราชการ

1. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 บัญญัติโทษทางวินัยข้าราชการไว้ 5 สถาน คือ

1. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีระดับโทษ  
ไล่ออก (ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ)  
ปลดออก (มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ)
2. ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีระดับโทษ  
ลดชั้นเงินเดือน  
ตัดเงินเดือน  
ภาคทัณฑ์

2. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษได้ แต่ห้ามมิให้ลงต่ำกว่าปลดออก (มาตรา 104)

3. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดชั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด กรณีเป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ (มาตรา 103)

#### การดำเนินการกรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

1. กรณีกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร มาตรา 102 เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 2 คน ขึ้นทำการสืบสวนหาข้อเท็จจริงก่อนว่ามีมูลกรณีตามข้อกล่าวหาหรือไม่ หรือผู้บังคับบัญชาอาจเรียกให้คู่กรณีมาชี้แจงข้อเท็จจริง และเรียกพยานหลักฐานและพยานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง มาสอบถามข้อเท็จจริง หากข้อเท็จจริงเป็นอันยุติว่ามีการกระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ผู้บังคับบัญชามีอำนาจพิจารณาลงโทษทางวินัยได้ทันที หรือกรณีที่เห็นสมควรเพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา อาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงอีกชั้นหนึ่งก่อนพิจารณาลงโทษก็ได้

2. กรณีกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เนื่องจากเป็นความผิดที่มีระดับโทษถึงไล่ออกปลดออกจากราชการ ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะพิจารณาลงโทษ จึงควรรายงานเรื่องกล่าวหาและข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ปรากฏ ไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยอย่างร้ายแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การรายงานการดำเนินการทางวินัย

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว พิจารณาเห็นควรให้  
 ลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างรายใดแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องรายงานการลงโทษหรือ  
 การดำเนินการทางวินัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้จัดส่งต้นฉบับเอกสารทั้งหมด เช่น คำสั่ง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย  
 คำให้การพยานพยานเอกสาร รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการและความเห็นว่ามี การ  
 กระทำความผิดวินัย หรือไม่ ควรลงโทษสถานใด และคำสั่งลงโทษ ทางวินัย ไปยังกรม  
 อาชีวศึกษาเพื่อนำเสนอต่ออธิบดี ตามมาตรา 109 พระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน  
 พ.ศ. 2535 เพื่อพิจารณาว่าระดับการลงโทษเหมาะสมแก่กรณีความผิดหรือไม่ นอกจากนี้กรม  
 อาชีวศึกษาในฐานะส่วนราชการที่มีการดำเนินการทางวินัยหรือลงโทษทางวินัยข้าราชการยังมี  
 หน้าที่ ต้องรายงานตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย  
 และการออกจากราชการของข้าราชการครู พ.ศ. 2531 ในส่วนของข้าราชการครูไปยัง  
 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและรายงานตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงาน  
 เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
 พ.ศ. 2535 สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
 เพื่อพิจารณาว่าการพิจารณาดำเนินการทางวินัยชอบด้วยระเบียบกฎหมายหรือไม่ หาก ก.ค.  
 หรือ ก.พ. พิจารณามีมติเห็นชอบจึงเป็นอันถึงที่สุด

### การขอความเห็นชอบในการสั่งลงโทษทางวินัย

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณารายงานการสืบสวนหาข้อเท็จจริงหรือรายงานการ  
 สอบสวนทางวินัยข้าราชการแล้ว เห็นว่าข้าราชการหรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย หัวหน้า  
 สถานศึกษามีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยได้ สำหรับข้าราชการครูมี กฎ ก.ค. ฉบับที่ 11  
 (พ.ศ. 2531) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ว่าด้วย  
 อำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน โดยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่ง ก.ค. กำหนด  
 ให้ได้รับเงินเดือนในระดับเดียวกัน มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือสั่งลงโทษตัดเงินครั้งหนึ่ง

เอกสารไม่เกิน 10% เป็นเวลาไม่เกินสองเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนมีกฎ ก.พ. ฉบับที่ 5 นั้นด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะผิดใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(พ.ศ. 2518) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยอำนาจการลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้กระทำผิดวินัย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือลงโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกิน 10% เป็นเวลาไม่เกินสองเดือน สำหรับอำนาจการบังคับบัญชาและการลงโทษทางวินัยนี้ อธิบดีกรมอาชีวศึกษาได้มีหนังสือมอบอำนาจบังคับบัญชา เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2519 ให้อาจารย์ใหญ่บังคับบัญชาข้าราชการพลเรือน ในสถานศึกษาในฐานะหัวหน้ากอง และผู้อำนวยการโรงเรียนหรือวิทยาลัย ให้บังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถานศึกษาฐานผู้อำนวยการกองหัวหน้าการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจึงมีอำนาจในการพิจารณาการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนตามหนังสือมอบอำนาจ แม้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน จะได้กำหนดให้มีการรายงานลงโทษเสนอต่ออธิบดีก็ตามสถานศึกษาก็มีอำนาจตัดเงินเดือนผู้ถูกลงโทษได้ทันที โดยไม่ต้องรอรับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาอีก

ข้าราชการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วัน

ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบบ่อยในสถานศึกษา คือกรณีข้าราชการหรือลูกจ้าง ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่ได้ติดต่อสถานศึกษา หรือ จัดส่งใบลาเพื่อขออนุญาตลาตามระเบียบแต่อย่างใด ซึ่งถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการสาเหตุอาจเกิดจากข้าราชการหรือลูกจ้างได้จัดส่งใบลาขอลาออกจากราชการแล้วหยุดงานไปเลย โดยไม่รอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาออกก่อน หรือ กรณีลาศึกษาต่อ แล้วไม่รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตหรือมีการกระทำผิดอย่างอื่น เช่น ต้องทาคดีอาญาแล้วหลบหนีการจับกุมของเจ้าพนักงานตำรวจ เป็นต้น ซึ่งหากได้ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันอาจถือได้ว่าเป็นความผิดวินัยข้าราชการตามนัยมาตรา 92 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งบัญญัติว่า".....การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง"

สำหรับข้าราชการครูนั้น สำนักงาน ก.ค. ได้ออกกฎ ก.ค.ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2528)

ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ว่าด้วยกรณีความผิดที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งถึงในลักษณะการแจ้งเพื่อการศึกษาก็เท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรากฏชัดแจ้งไว้ว่า (2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่าสิบห้าวัน และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุอันควร หรือเห็นว่ามีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ให้ถือว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดเจนและสำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ.ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2518) ออกตามความพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งเพื่อใช้บังคับสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยมีรายละเอียดทำนองเดียวกัน สำหรับความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจดำเนินการทางวินัยโดยให้ลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้ตามนัยมาตรา 102 วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 แต่ต้องอยู่ในเงื่อนไขของกฎ ก.ค. หรือ กฎ ก.พ. ดังกล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันนั้น ไม่มีเหตุอันควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้นเมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างในสถานศึกษาละทิ้งหน้าที่ดังกล่าวหัวหน้าสถานศึกษาควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วยคณะกรรมการอย่างน้อยจำนวน 3 คน เพื่อหาข้อเท็จจริงว่าการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างไม่มาปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันนั้น มีเหตุอันสมควรหรือไม่ หรือเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการหรือไม่
2. หากผลการสืบสวนปรากฏว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุอันควรหรือเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างกรณีถือได้ว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ส่งสำนวนการสืบสวนทั้งหมดไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยทันที สถานศึกษาไม่มีอำนาจพิจารณาลงโทษเพราะระดับโทษอาจถึงไล่ออกหรือปลดออกจากราชการได้
3. สำเนาการสอบสวนควรมีพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้คือ สำเนาบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน คำสั่งมอบหมายหน้าที่ของสถานศึกษาให้ผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการต้องปฏิบัติในวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ หนังสือติดต่อกับผู้ละทิ้งหน้าที่ราชการ และหลักฐานการตอบรับ คำให้การของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครองอยู่ด้วยกัน สามี ภรรยา หรือญาติของผู้ละทิ้งและเหตุแห่งการละทิ้งราชการ

4. สำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการนั้น พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 16 บัญญัติห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการวันเดียว หรือ หลายวันก็ตาม ห้ามจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการในวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการนั้น และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 34 วรรคสอง กำหนดว่า ลูกจ้างที่ขาดหรือหนีราชการห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการ

5. การละทิ้งหน้าที่ราชการอาจถือว่าเป็นการขาดราชการ เว้นแต่เป็นการขาดราชการเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้ที่ขาดราชการจึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีตาม กฎ ก.พ.ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนอีกส่วนหนึ่งด้วย

#### ความผิดทางแพ่ง

##### ข้อควรปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย

เมื่อปรากฏว่าทรัพย์สินของทางราชการเกิดการสูญหาย เช่น ถูกโจรกรรม เงินขาดบัญชีหรือสูญหายโดยไม่ปรากฏเหตุ และกรณีทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย เช่น เกิดเพลิงไหม้ เกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ เป็นต้น สถานศึกษาควรดำเนินการเบื้องต้นดังต่อไปนี้

1. ควรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจในเขตท้องที่นั้น เพื่อดำเนินการสอบสวน เช่น กรณีทรัพย์สินถูกโจรกรรม เงินขาดบัญชี เกิดเพลิงไหม้หรือเกิดอุบัติเหตุทางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในอันที่จะพิจารณาหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญาโดยทันที เนื่องจากพยานหลักฐาน และสถานที่เกิดเหตุอาจมีการเคลื่อนย้าย หรือ แดกต่างจากระยะเวลาที่เกิดเหตุมากหากทอดทิ้งระยะเวลาไว้นาน

2. รายงานเรื่องความเสียหายหรือการสูญหายไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนหาตัวบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบใช้ทางแพ่ง โดยทันที

##### ข้อควรปฏิบัติเมื่อรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

รถยนต์ของทางราชการ เมื่อได้มีการนำมาใช้งานในราชการแล้วเกิดอุบัติเหตุขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น เกิดการชนกับรถยนต์ของบุคคลภายนอก ชนคนหรือสัตว์ พลิกคว่ำ หรือเกิดอุบัติเหตุด้วยเหตุอื่นใดก็ตาม สิ่งที่เกิดตามมาความรับผิดในเรื่องค่าเสียหาย ซึ่งแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

1. ความรับผิดอันเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ เช่นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์ ค่าเสียหายเนื่องจากทรัพย์สินที่บรรทุกมาได้รับความเสียหาย เป็นต้น
2. ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก เช่น การชนใช้ค่าเสียหายกรณีมีบุคคลตาย ค่ารักษาพยาบาล ค่าซ่อมแซมรถยนต์ ค่าชดใช้กรณีทรัพย์สินอื่นได้รับความเสียหาย เป็นต้น

กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย

ไม่ว่าจะเกิดจากความผิดของฝ่ายพนักงานขับรถของสถานศึกษา หรือความผิดของบุคคลภายนอกสถานศึกษาต้องเร่งดำเนินการดังนี้

1. รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเกิดอุบัติเหตุ วันเวลา และสถานที่เกิดเหตุ และคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง ไปยังกรมอาชีวศึกษาทันทีเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นทำการสอบสวนหาตัวบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบใช้ทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง
2. สถานศึกษาไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นทำการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนหาตัวบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบใช้ทางแพ่ง เนื่องจากเป็นอำนาจของกรมอาชีวศึกษา โดยตรงที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นทำการสอบสวนกรณีดังกล่าว

กรณีความเสียหายเกิดขึ้นแก่บุคคลภายนอก

1. ความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากความผิดของบุคคลภายนอก พนักงานขับรถยนต์คงไม่มีความผูกพันต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งทางคดีแพ่งและคดีอาญาแต่อย่างใด
2. ความเสียหายเกิดจากความผิดของพนักงานขับรถยนต์ของสถานศึกษาเนื่องจากการประมาทเลินเล่อ เช่น ขับรถเร็ว ผิดกฎจราจร เป็นต้น หรือเกิดจากความผิดของทั้งสองฝ่ายที่ได้รับความเสียหาย บุคคลภายนอกย่อมมีสิทธิดำเนินการดังนี้

- 2.1 เรียกร้องให้พนักงานขับรถยนต์และกรมอาชีวศึกษารับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สิน และชีวิตร่างกายมีบุคคลตายหรือบาดเจ็บได้ โดยดำเนินการฟ้องเป็นคดีแพ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ดำเนินคดีอาญาโดยพนักงานสอบสวนหรือผู้เสียหายเอง ให้พนักงานขับรถยนต์ต้องรับผิดชอบในทางอาญา ดังนั้นเมื่อพนักงานขับรถยนต์ของสถานศึกษาต้องหาคดีอาญา หรือถูกฟ้อง ให้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเป็นคดีแพ่ง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการสถานศึกษาจึงควรดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 ขอความช่วยเหลือจากทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการช่วยเหลือข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการที่ ต้องหาคดีอาญา พ.ศ. 2528 กรณีต้องหาคดีอาญาจะได้รับความช่วยเหลือในเรื่องการประกันตัวผู้ต้องหา ชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและศาลแล้วแต่กรณี กรณีถูกฟ้องคดีอาญาขอความช่วยเหลือในเรื่องการตั้งทนายความแก้ต่างคดี เว้นแต่คดีนั้น พนักงานอัยการได้เป็น โจทก์ยื่นฟ้องเอง ไม่อาจขอความช่วยเหลือ ในการตั้งทนายความต่อสู้คดีชั้นศาลได้

2.2.2 ขอความช่วยเหลือจากทางราชการ ในการจัดทนายความแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เรียกให้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเป็นคดีแพ่ง เว้นแต่คดีนั้น ส่วนราชการได้เป็น โจทก์หรือพนักงานอัยการเป็นโจทก์ยื่นฟ้องคดี ไม่อาจขอความช่วยเหลือในการตั้งทนายความแก้ต่างคดีแพ่งได้

ข้อควรปฏิบัติเมื่อรถยนต์ได้รับความเสียหาย

1. รถยนต์ของทางราชการที่ได้รับความเสียหายหากเหตุดังกล่าวมีการกล่าวหาว่า คู่กรณีเป็นการกระทำความผิดอาญาด้วย รถยนต์จะถูกยึดไว้เป็นของกลางในคดีอาญาแต่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องนำรถยนต์มาซ่อมแซมเพื่อไว้ใช้ในราชการก็กระทำได้ โดยมีหนังสือขอให้กรมอาชีวศึกษาทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อติดต่อขอรับรถยนต์จากเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อนำมาซ่อมแซมไว้ใช้ในราชการต่อไป โดยไม่ต้องรอผลคดีอาญาและคดีแพ่ง

2. ก่อนทำการซ่อมแซมรถยนต์ต้องสำรวจสภาพรถยนต์ที่ได้รับความเสียหาย แต่ละรายการให้ชัดเจน ทั้งนี้ ควรให้ช่างที่มีความชำนาญและประกอบอาชีพในการรับจ้างจัดทำประมาณการราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไว้ก่อนทำการซ่อมแซม

3. กรณีที่บุคคลภายนอกเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย และบุคคลดังกล่าวยินยอมนำรถยนต์ของทางราชการไปทำการซ่อมแซม โดยยินยอมเสียค่าใช้จ่ายให้ทั้งสิ้น เมื่อมีการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ควรแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ขึ้นทำการตรวจรับรถยนต์ที่ซ่อมแซมแล้วว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

4. กรณีบุคคลภายนอกเป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแต่ไม่ยินยอมชดใช้ ซึ่งต้องดำเนินการฟ้องร้อง ให้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเป็นคดีแพ่งต่อไป หรือมีบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ทางราชการโดยขอผ่านชำระหนี้ให้แก่ทางราชการเป็นงวด ๆ เงินที่ทางราชการได้รับการชดใช้ต้องนำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดินตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 จะนำมาใช้ในการซ่อมแซมไม่ได้ สถานศึกษาจึงต้องขอจัดสรรเงินจำนวนอื่นทำการแก้ไขซ่อมแซม

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจจากกรมอาชีวศึกษา ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องตามสัญญาซื้อขายหรือไม่ทำงานจ้าง ให้ถูกต้องบริบูรณ์ตามสัญญาจ้างหรือทั้งงานขายหรืองานจ้าง สถานศึกษาคควรปฏิบัติอย่างไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 134 วรรคท้าย กำหนดว่า "เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย" ระเบียบดังกล่าวกำหนดขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติไว้ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องจากสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างได้กำหนดข้อสัญญาไว้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบสิ่งของภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนด มิฉะนั้นต้องรับผิดชอบเงินค่าปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในข้อสัญญา ดังนั้น เมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้ว หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่วนราชการมีสิทธิ์ได้รับค่าปรับเป็นรายวันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่

ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา อย่างไรก็ตามสัญญาดังกล่าวกำหนดไว้ว่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญาผู้ชายหรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าปรับเป็นรายวัน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งหมายถึงทางราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างยังไม่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญาด้วย เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว สถานศึกษาจึงควรมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือทำงานจ้างให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อสัญญา พร้อมทั้งแจ้งบอกกล่าวให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างนำเงินค่าปรับตามอัตราที่กำหนดในข้อสัญญาเป็นรายวัน มาชำระโดยนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ชาย หรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบสิ่งของหรือจ้างครบถ้วนถูกต้อง โดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

2. เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นด้วย หมายถึง กรณีที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานจ้างหรือสิ่งของล่าช้ากว่ากำหนดตามสัญญา ส่วนราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้าเป็นรายวัน อย่างไรก็ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 381 วรรคท้ายบัญญัติว่า ถ้าเจ้าหนี้ยอมรับชำระหนี้แล้ว จะเรียกเอาเบี้ยปรับได้ต่อเมื่อ ได้บอกสงวนสิทธิไว้เช่นนั้นในเวลารับชำระหนี้ ดังนั้น กรณีที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบส่งของหรืองานจ้างล่าช้ากว่ากำหนดตามข้อสัญญา หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับตามปกติ มิได้แจ้งสงวนสิทธิไว้ขณะทำการตรวจรับ ผู้ชายหรือผู้รับจ้างมีสิทธิยกขึ้นปฏิเสธไม่ยอมรับผิดเรื่องค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า ได้การแจ้งสงวนสิทธิ จึงจำเป็นต้องทำขณะตรวจรับโดยหมายเหตุไว้ในเอกสารการตรวจรับว่า "ขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรณีผู้ชายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าตามข้อสัญญาเป็นรายวันในอัตราวันละ... บาท นับแต่วัน..... เดือน..... พ.ศ. ... ซึ่งเป็นวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ชายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างครบถ้วนถูกต้องรวมเวลา.....วัน เป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น จำนวน.....บาท และแจ้งให้ฝ่ายผู้ชายหรือผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

**เมื่อส่งมอบตามสัญญาและงานจ้างชำระ**

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 472 บัญญัติให้ผู้ชายรับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินซึ่งขายนั้นชำรุดบกพร่อง เช่น ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่สิ่งของดังกล่าวเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ผู้ขายต้องรับผิดชอบใน ความชำรุดบกพร่องนั้น อย่างไรก็ตามมาตรา 474 บัญญัติว่า ห้ามมิให้ฟ้องคดีเมื่อพ้นเวลาหนึ่งปี นับแต่เวลาที่ได้พบเห็น ความชำรุดบกพร่อง สำหรับสัญญาจ้างซื้อสัญญาจะกำหนดให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่อง เช่น อาคารทรุด เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดภายในข้อสัญญาอาจเป็น 1 ปี หรือ 2 ปี นับแต่วันส่งมอบงานจ้าง และนอกจากนั้นผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 600 อีกด้วย หากงานจ้างนั้นเป็นสิ่ง ปลูกสร้างกับพื้นดิน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องที่ปรากฏขึ้นภายใน 5 ปี นับแต่วัน ส่งมอบงานจ้างนั้น สำหรับการฟ้องคดีให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบมาตรา 601 ห้ามมิให้ฟ้องผู้รับจ้างเมื่อ พ้นปีหนึ่ง นับแต่วันการชำรุดบกพร่องได้ปรากฏขึ้น ดังนั้นเมื่อปรากฏความชำรุดบกพร่องแก่สิ่ง ของที่ซื้อขายหรืองานจ้าง ผู้รับจ้างมักขอผลัดผ่อนจนล่วงเลยกำหนดระยะเวลาปีหนึ่ง ซึ่งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจะยกขึ้นปฏิเสธความรับผิดชอบดังกล่าว ได้สถานศึกษาจึงควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อความชำรุดบกพร่องปรากฏขึ้น สถานศึกษาควรมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับ จ้างมาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว ควรกำหนดระยะเวลาในหนังสือบอกกล่าวให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วเก็บหลักฐานการตอบ รับไว้เป็นหลักฐาน
2. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพิกเฉยให้ส่งต้นฉบับเอกสารการสอบราคาประกวดราคา ใบเสนอราคา สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน หลักฐานการส่งมอบสิ่งของหรือ เอกสารการส่งมอบงานจ้าง และเอกสารการตรวจรับงานจ้างเอกสารการตรวจพบความชำรุด บกพร่องครั้งแรก และหนังสือบอกกล่าวตามข้อ 1 ไปยังกรมอาชีวศึกษาเพื่อดำเนินคดีเรียกให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับผิดชอบ เป็นคดีแพ่งให้ทันภายในกำหนดอายุความ 1 ปี นับแต่วันที่ความชำรุด บกพร่องได้ปรากฏขึ้น
3. กรณีไม่อาจดำเนินคดีแพ่งได้ทันภายในกำหนดอายุความ 1 ปี และทางราชการ ได้รับความเสียหาย เนื่องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยกอายุความต่อสู้ปฏิเสธความรับผิด ทางราช การต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบใช้ทางแพ่ง เกี่ยวกับเรื่องความ เสียหายนั้น

## การศึกษาต่อและฝึกอบรม

### การไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ หมายถึงการไปศึกษาต่อใช้เวลาราชการเต็มเวลา

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

คุณสมบัติ

1. อายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษาหากอายุได้มีอายุเกินกำหนดกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติเฉพาะราย
2. อายุราชการของข้าราชการส่วนกลาง ต้องมีเวลาราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 36 เดือนเต็ม สำหรับอายุราชการในสถานศึกษาที่อยู่ในส่วนภูมิภาคต้องมีเวลาปฏิบัติราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา
3. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติหรือไปศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะ ไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติอีกจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 2. ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการครั้งสุดท้าย
4. ข้าราชการที่ช่วยราชการในส่วนกลาง จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานศึกษานั้น เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 36 เดือนเต็ม สำหรับข้าราชการที่ช่วยราชการในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการที่สถานศึกษาที่ช่วยราชการเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา
5. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย

### หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. การพิจารณาตัวบุคคลที่จะสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ ต้องเป็นการพิจารณาของหัวหน้าสถานศึกษา และ/หรือคณะกรรมการสถานศึกษาเท่านั้น
2. การไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือสูงกว่าในสาขาบริหารการศึกษ หรือสาขาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ในกลุ่มสาขาวิชาการบริหารทางการศึกษาข้าราชการครูที่จะไปศึกษาต่อกลุ่มสาขาวิชาเหล่านี้ กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ทำหน้าที่ตั้งนี้

- 2.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการศูนย์
- 2.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์
- 2.3 หัวหน้าคณะวิชา
3. ข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอย้ายไว้ก่อนแล้ว และขออนุญาตไปศึกษาต่อด้วยต้องเลือกขอย้ายหรือศึกษาต่อกรณีใดกรณีหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาในแบบ ข.4
4. ข้าราชการสอบคัดเลือกได้ในสาขาวิชาและสถาบันการศึกษาที่ขึ้นความจำนงไว้ หากไปสอบคัดเลือกได้นอกเหนือจากที่แจ้งไว้จะไม่ได้รับการพิจารณา
5. จำนวนข้าราชการที่จะส่งไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกินจำนวนโควตาที่จะให้ไปศึกษาต่อได้ในแต่ละปี แต่หากมีผู้สอบได้เกินจำนวนโควตาที่จะให้ไปศึกษาต่อและหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นควรสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อสถานศึกษาจะต้องเรียงลำดับผู้ที่อยู่ในโควตา และผู้ที่อยู่ในลำดับสำรองพร้อมเหตุผลประกอบแต่ละรายเพื่อประกอบการพิจารณา
6. ลำดับการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อให้พิจารณาตามลำดับ ดังนี้
  - 6.1 ระดับปริญญาตรี เป็นอันดับแรกและมีหลักการว่าควรในการสนับสนุนทั้งหมด
  - ระดับปริญญาโท เป็นอันดับสองที่ควรให้การสนับสนุน โดยให้พิจารณาสาขาวิชาที่มีความจำเป็น และขาดแคลนก่อน
  - ระดับปริญญาเอก เป็นลำดับสุดท้ายที่ควรให้การสนับสนุนแต่ให้พิจารณาโดยละเอียดเป็นการเฉพาะรายตามความจำเป็น
  - 6.2 ตำแหน่ง/หน้าที่ราชการ/อายุราชการ/อัตราเงินเดือน
  - 6.3 ความสำคัญเร่งด่วนของครูที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ ตามความต้องการของกรมอาชีวศึกษา
7. สาขาวิชาที่ขอไปศึกษาต่อเป็นสาขาวิชาที่ ก.ค. ได้รับรองและอนุมัติให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูกรมอาชีวศึกษาแล้ว
8. สาขาที่ขอไปศึกษาต่อต้องตรงตามพื้นฐานความรู้เดิมหรือตรงตามสาขาวิชาที่ปฏิบัติการสอนอยู่ และ/หรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการโดยตรง
9. สถานศึกษาต้นสังกัดต้องไม่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่ปฏิบัติการสอน หรือมีผลกระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินการขอไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การไปศึกษาต่อของข้าราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก. ได้แก่ ประเภทที่กรมเจ้าสังกัดคัดเลือกส่งไป และกรมอาชีวศึกษาติดต่อสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อให้ทั้งหมด (โดยต้องไปสมัครสอบ และสอบคัดเลือกด้วย)

ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทที่ข้าราชการต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถานศึกษาด้วยตนเองและรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบ

### ข้อกำหนดโดยทั่วไป

1. ให้สถานศึกษาคำนวณ โควต้าที่จะส่งข้าราชการไปศึกษา ตามแบบบัญชีแสดงจำนวน โควต้าข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ แล้วจัดส่งแบบบัญชีแสดงจำนวน โควต้าส่งข้าราชการที่กรอกรายละเอียดแล้วไปยังกรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี
2. ข้าราชการสามารถยื่นความจำนงขอไปศึกษาต่อได้เพียงประเภทเดียวเท่านั้น คือ ประเภท ก. หรือ ประเภท ข.
3. ในกรณีที่การไปศึกษาประเภท ก. มีหลายโครงการข้าราชการสามารถยื่นความจำนงได้เพียงโครงการเดียวเท่านั้น
4. หากสาขาวิชาที่ยื่นความจำนงขอไปศึกษาต่อใน ประเภท ข. นั้นเป็นสาขาวิชาที่สถาบันการศึกษาเปิดสอนใหม่ หรือเป็นสาขาที่ ก.ค. ยังไม่ได้รับรองและอนุมัติให้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูกรมอาชีวศึกษา ข้าราชการที่ยื่นความจำนง จะต้องรีบจัดส่งหลักสูตรของสาขาวิชานั้น ให้กรมอาชีวศึกษา โดยด่วนเพื่อจะได้ดำเนินการขออนุมัติ ก.ค. รับรองต่อไป หากสาขาวิชานั้นยังไม่ได้รับรองจาก ก.ค. จะไม่ได้รับการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

### ขั้นตอนการไปศึกษาต่อประเภท ก.

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อประเภท ก. ให้ยื่นความจำนงตามแบบ ก.2 ต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยแนบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 2 ฉบับ ทั้งนี้สถานศึกษา และสาขาวิชาที่ยื่นความจำนงไปศึกษาต่อจะต้องไม่นอกเหนือไปจากสถานการศึกษา และสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชา และสถานการศึกษาประเภท ก. ในแต่ละปี

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นลงในแบบ ก.2
3. สถานศึกษารอกรายชื่อผู้ที่สถานศึกษาสนับสนุนทั้งหมดลงในแบบ ก.1 ของแต่ละโครงการที่ผู้ยื่นความจำนงขอไปศึกษาต่อแล้วจัดส่งทั้งแบบ ก.1 และแบบ ก.2 รวมทั้งใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ของทุกคนไปยังกรมอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายนของทุกปี
4. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาให้ข้าราชการไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อโดยจะพิจารณาจากแบบ ก.2 และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่จัดส่งให้กรมอาชีวศึกษาเท่านั้น
5. กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่แสดงความจำนงทราบและเตรียมตัวไปสอบคัดเลือกต่อไป
6. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครคัดเลือก จะต้องไปสมัครสอบ และสอบคัดเลือกตามที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนด หากไม่ไปสมัครสอบและสอบคัดเลือกไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใด จะไม่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไปเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา
7. กรมอาชีวศึกษาจะติดต่อกับสถาบันการศึกษาที่ข้าราชการยื่นความจำนงไว้ และแจ้งกำหนดการสอบคัดเลือกให้ข้าราชการทราบต่อไป
8. เมื่อกรมอาชีวศึกษาได้ทราบผลการสอบคัดเลือกแล้วกรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อ และจะแจ้งผลการอนุญาตให้สถานศึกษาทราบต่อไป
9. ข้าราชการที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อแล้วขอสละสิทธิ์การไปศึกษาต่อไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใดจะไม่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไปเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา
10. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติให้เรียบร้อยก่อนเดินทางไปศึกษาและจัดส่งสัญญาให้กรมอาชีวศึกษาโดยด่วน

## ขั้นตอนการไปศึกษาต่อ ประเภท ข.

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อประเภท ข. ให้ยื่นความจำนงตามแบบ ข.2 ต่อหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งนี้ข้าราชการที่ยื่นความจำนงจะต้องตรวจสอบสาขาวิชาและสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อก่อนว่าสาขาวิชาและสถาบันการศึกษาที่ยื่นความจำนนั้น ก.ค. ได้รับรองและอนุมัติให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูกรมอาชีวศึกษาแล้ว
2. ข้าราชการสามารถยื่นความจำนงไปศึกษาต่อได้เพียง 1 สาขาวิชา และสถาบันการศึกษาเดียวเท่านั้น
3. ข้าราชการที่ยื่นความจำนงจะต้องบันทึกขออนุญาตไปสมัครสอบตามแบบ ข.3 ต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อนจึงจะไปสมัครสอบได้และจะต้องสมัครสอบในสาขาวิชาที่ขออนุญาตไว้ ทั้งนี้กรมอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัดไปสมัครสอบได้ตามความเหมาะสม
4. ข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้รับรายงาน และขออนุญาตไปศึกษาต่อตามแบบ ข.4 พร้อมแนบหนังสือรับรองการสอบคัดเลือกได้ของสถาบันการศึกษายื่นต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายงาน ทั้งนี้ภายใน 7 วันนับแต่วันประกาศผลการสอบของสถาบันการศึกษานั้น ๆ
5. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นลงในแบบ ข.4 และจัดลำดับการสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อตามจำนวนโควตาทั้งหมดที่จะให้ไปศึกษาต่อได้ในปีการศึกษา 2536 (ตามที่ได้คำนวณไว้ในบัญชีแสดงจำนวนโควตาส่งข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ข้อ 7) หากมีข้าราชการสอบคัดเลือกได้เกินกว่าโควตา และหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นควรสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดลำดับสำรองไว้ด้วย
6. สถานศึกษากรอกรายชื่อลำดับการสนับสนุนทั้งหมดลงในแบบ ข.1 แล้วจัดส่งแบบ ข.1, แบบ ข.2, แบบ ข.3, แบบ ข.4 และหนังสือรับรองการสอบคัดเลือกได้ของสถาบันการศึกษาของข้าราชการแต่ละคนไปยังกรมอาชีวศึกษาทันที
7. กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาสนับสนุนให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ โดยจะพิจารณาจากรายละเอียดในแบบ ข.1, แบบ ข.2, แบบ ข.3, แบบ ข.4 และหนังสือรับรองการสอนได้เท่านั้น หากจัดส่งแบบไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณา

8. กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษา และข้าราชการทราบเพื่อเตรียมส่งมอบงานในหน้าที่ และจัดทำสัญญาตามระเบียบ
9. ข้าราชการที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ขอสละสิทธิ์การไปศึกษาต่อไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใด จะไม่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไปเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา
10. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติให้เรียบร้อยก่อนเดินทาง ไปศึกษาต่อ และจัดส่งสัญญาให้กรมอาชีวศึกษา โดยด่วน

คำแนะนำสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ  
ก่อนเดินทาง ไปศึกษาต่อ

1. ส่งมอบงานในหน้าที่ให้เรียบร้อย
2. จัดทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ และสัญญาค้าประกัน จำนวน 3 ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 สัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ตีตรากรแสตมป์ ฉบับละ 1 บาท ทั้ง 3 ฉบับ และติดรูปถ่ายฉบับละ 1 รูป
  - 2.2 สัญญาค้าประกัน ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ และฉบับละ 5 บาท จำนวน 2 ฉบับ
  - 2.3 ผู้ค้าประกันจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป โดยผู้ค้าประกันจะต้องมาลงชื่อต่อหน้าผู้รับสัญญาในวันสัญญาด้วย
  - 2.4 กรมอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาทุกแห่ง เป็นผู้รับสัญญาแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษาได้
  - 2.5 การกรอกข้อความหากมีข้อผิดพลาดห้ามชุด ลบ ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ผิดพลาดแล้วแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง พร้อมกับให้ผู้กรอกข้อความลงชื่อกำกับข้อความที่ขีดฆ่าไว้ด้วย
  - 2.6 สัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติและสัญญาค้าประกัน ห้ามใช้สำเนาภาพถ่ายมาสัญญาจัดทำสัญญา

2.7 หากผู้ไปศึกษาต่อหรือผู้ค้าประกันยังไม่ได้ทำการสมรสให้เขียนข้อความรับรองว่า "ข้าพเจ้ายังไม่ได้ทำการสมรส" ไว้ท้ายสัญญาและลงชื่อกำกับข้อความไว้ด้วย ทั้ง 3 ฉบับ

2.8 ให้สำเนาภาพถ่ายบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ไปศึกษาต่อและผู้ค้าประกันพร้อมรับรองสำเนาแนบท้ายสัญญา

3. เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งกรมอาชีวศึกษาทันที เพื่อตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งต่อไป

4. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ประเภท ข. จะต้องติดต่อขอรับหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ห้อง 101) กรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี มิฉะนั้นจะเกิดปัญหาในการขอขยายเวลาศึกษาต่อเนื่องจากสถาบันจะไม่ออกหนังสือรับรองการขยายเวลาศึกษาต่อให้

#### ระหว่างไปศึกษาต่อ

1. ติดต่อขอรับสำเนาคุณสมบัติได้ที่สถานศึกษาต้นสังกัด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เฉพาะตัว

2. ให้รายงานผลการศึกษาต่อสถานศึกษาต้นสังกัดทราบทุกภาคเรียน ทั้งที่ที่สถาบันได้ประกาศผลการสอบแล้ว เพื่อรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบต่อไป

3. หากครบกำหนดการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษาให้รายงานต่อสถานศึกษาต้นสังกัดก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อขอขยายเวลาศึกษาต่อ (สำหรับภาคเรียนที่ 1 ต้องไม่เกินวันที่ 30 เมษายนของทุกปี และภาคเรียนที่ 2 ต้องไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของทุกปี) ซึ่งจะขอขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ 1 ภาคเรียน และจะขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยแนบหลักฐานดังนี้

3.1 แบบขอขยายเวลาศึกษาต่อ

3.2 หนังสือรับรองการอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อของสถาบัน

3.3 ใบรายงานผลการศึกษาตั้งแต่เริ่มการศึกษาจนถึงปัจจุบัน

เมื่อกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อแล้ว จะต้องรีบจัดทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ และสัญญาค้าประกันเพิ่มเติม โดยให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำสัญญาไปศึกษาต่อครั้งแรก และจัดส่งกรมอาชีวศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดทำคำสั่งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ จะต้องรักษาและปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งของทางราชการ และสถานศึกษาที่ศึกษาอยู่ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแล้ว และที่จะออกใช้บังคับต่อไป ภายหน้าโดยเคร่งครัด

5. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ จะต้องอดสูทหะเล่่าเรียนให้สำเร็จเร็วที่สุด จะต้องสนใจแสวงหาความรู้ทั่วไปเพิ่มเติมเป็นเนืองนิจ และต้องประพฤติตนให้สุภาพเรียบร้อย และอยู่ในระเบียบวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และหรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

6. ในกรณีที่มีกิจธุระหรือเจ็บป่วยหรือกรณีอื่นใด จะต้องยื่น ใบลาขออนุญาตต่อสถานศึกษา และในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน จะต้องยื่น ใบลาต่อกรมอาชีวศึกษาตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

7. หากจะลาออกจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา ก่อนจึงจะลาออกได้

8. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 4 ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 จะถูกพิจารณาโทษทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และกรมอาชีวศึกษาจะเพิกถอนการอนุญาตทันที (ซึ่งได้ระบุไว้ใน ข้อ 5 ของสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ)

9. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ หากมีผลการศึกษาประจำภาคเรียนปรากฏว่าแม้จะศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบตามหลักสูตรได้ กรมฯ จะเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

10. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ หากมีความประพฤติเสียหายโดยมีสถานศึกษาที่ไปศึกษาต่อเห็นไม่สมควรให้ศึกษาต่อ กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการตามควรแก่กรณี

11. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อใช้เวลาเพื่อการอื่น หรือศึกษาวิชาอื่น นอกเหนือจากที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตไว้ หรือมีเจตนาเกี่ยวกับการลงทะเลเบียนวิชาเรียนจนเป็นเหตุให้ศึกษาสำเร็จช้ากว่ากำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตกรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ข้าราชการจะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการได้ มี 4 กรณี ดังนี้

1. ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อระดับต่ำกว่าปริญญาตรี หรือระดับปริญญาตรีจะต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามหลักสูตรและทุกรายวิชาได้ประกาศผลการสอบทุกรายวิชาแล้ว

### หลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
2. หนังสือของสถาบันที่รับรองว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

2. ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทขึ้นไป ถ้าได้ศึกษารายวิชาในภาคทฤษฎีเรียบร้อยแล้วคงเหลือแต่การทำวิทยานิพนธ์ จะขอกลับปฏิบัติราชการก่อนสำเร็จการศึกษาก็ได้ แต่หลังจากกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ถ้าจะไปค้นคว้าเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ต้องขออนุญาตลาตามระเบียบว่าด้วยการลา และจะใช้สิทธิการไปศึกษาภาคนอกเวลาตามระเบียบนี้ไม่ได้

### หลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
2. หนังสือของสถาบันที่รับรองว่าสำเร็จการศึกษาหรืออนุมัติปริญญาแล้ว หรือหนังสือรับรองว่าศึกษาจบหลักสูตรแล้วกำลังรออนุมัติปริญญาหรือหนังสือของสถาบันที่รับรองว่าศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรในภาคทฤษฎีแล้วคงเหลือแต่วิทยานิพนธ์ (สำหรับระดับปริญญาโทขึ้นไป) อย่างใดอย่างหนึ่ง

3. ข้าราชการที่ไม่สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษา และสถาบันการศึกษาเห็นสมควรให้ออกระหว่างศึกษา เช่น พ้นสภาพการเป็นนักเรียนเนื่องจากสอบตกระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยประการอื่น

### หลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
2. หนังสือของสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันแล้ว

4. ข้าราชการที่ต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใด ๆ เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถศึกษาต่อจนสำเร็จได้ หรือสถาบันการศึกษาไปเปิดสอนในวิชาภาคบังคับซึ่งเป็นวิชาสุดท้ายที่ยังค้างเรียนก่อนจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักฐานและเอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการกรณีเจ็บป่วย

1. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากสถาบันการศึกษา โดยส่งหลักฐานใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ไปลาออกจากการเป็นนักศึกษาต่อสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อ

3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกจากสถาบันการศึกษาที่ไปศึกษาต่อแล้วให้นำหนังสือจากสถาบันการศึกษาออกให้ มาดำเนินการขอกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที โดยจะต้องแนบแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และหนังสือที่สถาบันอนุญาตให้ลาออกส่งไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อส่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป กรมอาชีวศึกษาจะส่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่สถาบันอนุญาตให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

กรณีที่สถาบันการศึกษา ไม่เปิดสอน ในวิชาภาคบังคับซึ่งเป็นวิชาสุดท้าย

1. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที ที่ทราบการไม่เปิดสอน โดยส่งแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และหนังสือของสถาบันการศึกษาที่รับรองการไม่เปิดสอนวิชาบังคับนั้น ๆ ให้กรมอาชีวศึกษาโดยด่วน

2. หากข้าราชการจะไปศึกษาต่อ ในภาคเรียนที่สถาบันการศึกษาเปิดสอนให้ดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่ออีกเป็นกรณีพิเศษก่อนไปศึกษาต่อเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ซึ่งกรมอาชีวศึกษาจะต้องเสนอขออนุญาตต่อกระทรวงศึกษาธิการเป็นราย ๆ ไป

อนึ่ง การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการให้รายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าสถานศึกษาต้นสังกัดเท่านั้น

การขอใช้เงินทุนตามข้อผูกพันของการลาศึกษาต่อ

1. ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือสอบตกต้องออกจากสถานศึกษา หรือต้องหยุดการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใด ๆ ก็ตามต้องกลับมาปฏิบัติราชการในสถานศึกษา หรือ สำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษาเป็นระยะเวลาสองเท่าของเวลาที่ได้ไปศึกษา

2. ถ้าข้าราชการที่ไปศึกษาต่อรายใดไม่สามารถปฏิบัติราชการชดใช้ทุนได้รวมทั้งผู้ที่ทางราชการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไปจะต้องชดใช้เงินทุน และหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินเพิ่ม และหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับไปในระหว่างที่ศึกษาต่อ และเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่กรมอาชีวศึกษาทันที

การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

การไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา หมายถึงการไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วนหรือการไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ได้แก่ การไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

1. คุณสมบัติของผู้ใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษาต่อ

1.1 อายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา หากรายใดมีอายุเกินกำหนดกรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยจะพิจารณาถึงความจำเป็นในการให้ไปศึกษาต่อ

1.2 ข้าราชการส่วนกลางต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคต้องมีเวลาราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ

2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาต

2.1 เป็นผู้ที่ยังทำหน้าที่สอนหรือ หัวหน้าสำนักงานรับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อ แล้วจะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักศึกษา

2.2 เป็นผู้ที่มีใจใสในการปฏิบัติราชการ เป็นอย่างดีและให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

- 2.3 จำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนรวมกันทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษาหรือสำนักงานนั้น ๆ ถ้าในสถานศึกษาได้มีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่า 10 คน จะอยู่ในดุลพินิจของกรมอาชีวศึกษา
- 2.4 วิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.5 ถ้ามีข้าราชการขอไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนเกินกว่าจำนวนที่จะอนุญาตได้ ให้พิจารณาผู้ที่มีอายุราชการมาก่อน
- 2.6 ระยะเวลาการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ จะอนุญาตเป็นไปตามหลักสูตรการเรียน ของแต่ละสถานบันการศึกษา
3. ขั้นตอนการดำเนินขอไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
  - 3.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อจะต้องบันทึกขออนุญาต ไปสมัครสอบ และสอบคัดเลือกต่อหัวหน้าสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อนจึงจะไปสมัครสอบได้ ทั้งนี้ กรมอาชีวศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการในสังกัด ไปสมัครสอบตามความเหมาะสม
  - 3.2 เมื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้แล้วจะต้องรับรายงาน และขออนุญาตไปศึกษาต่อ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมแนบหนังสือรับรองการสอบคัดเลือก ไว้วันที่ที่ทราบผลการสอบคัดเลือกได้ โดยในบันทึกขออนุญาตควรระบุรายละเอียดให้มากที่สุด คือ
    1. ชื่อและนามสกุลของข้าราชการ
    2. ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดอยู่
    3. อายุตัว และอายุราชการของข้าราชการ
    4. ประเภทของการขอไปศึกษาต่อ
    5. ระดับ สาขาวิชา และสถานบันการศึกษาที่ขอไปศึกษา
    6. กำหนดเวลา และระยะเวลาที่ขอไปศึกษาต่อ
    7. เวลาที่จะขอออกจากสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาต่อ

3.3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษานิยามแล้วให้รายงานกรมอาชีวศึกษาเพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ โดยให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้

1. บันทึกขออนุญาตและหนังสือรับรองการสอบคัดเลือกได้
2. ตารางการสอนของข้าราชการที่ขอไปศึกษาต่อ
3. ตารางการเรียนของข้าราชการที่ขอไปศึกษาต่อ
4. กำหนดเวลาทำการของสถานศึกษา

3.4 เมื่อกรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อแล้ว จะต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการ ให้เรียบร้อยก่อนไปศึกษาต่อ และจัดส่งให้กรมอาชีวศึกษาโดยด่วน

#### 4. การจัดทำสัญญา

ให้จัดทำเช่นเดียวกับการทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ โดยใช้สัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภายนอกเวลาราชการ และสัญญาค้ำประกัน สัญญาละ 3 ฉบับ

#### 5. การชดใช้ตามข้อผูกพัน

5.1 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องปฏิบัติราชการ ในสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้าศึกษา หรือ ตามที่กรมอาชีวศึกษาเห็นสมควรต่อไปเป็นเวลาติดต่อกัน 12 เดือนเต็ม

5.2 ถ้าไม่สามารถปฏิบัติราชการชดใช้ได้จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ รวมทั้งเบี้ยประกันอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่กรมอาชีวศึกษาทันที

#### การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยไม่ใช้เวลาราชการ

ได้แก่ การไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาหลังจากเวลาเลิกปฏิบัติราชการแล้วโดยไม่ต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพียงแต่รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบก่อนจึงจะไปศึกษาต่อได้แล้วให้สถานศึกษารายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบต่อไป และไม่ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการแต่อย่างใด

อนึ่ง เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วหากมีการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ หรือขอปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น จะต้องมียุทธศาสตร์การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรดังกล่าวแนบประกอบการดำเนินการด้วย

### การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

การไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถานศึกษา หน่วยงานของทางราชการ หรือคุรุสภา จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

#### 1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต

- 1.1 วิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 1.2 เป็นผู้ที่ยุทธศาสตร์การศึกษารับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อแล้วไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ
- 1.3 จำนวนข้าราชการในสำนักงานระดับกอง ที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนรวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้น ๆ แต่ถ้าในสำนักงานใดมีข้าราชการทั้งหมดต่ำกว่า 10 คน จะอยู่ในดุลพินิจของกรมอาชีวศึกษา
- 1.4 จำนวนข้าราชการในสถานศึกษาที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
- 1.5 ถ้าสำนักงานหรือสถานศึกษาใดมีผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนเกินกว่าจำนวนที่จะอนุญาตได้ ให้พิจารณาผู้ที่มีอายุราชการมาก่อน
- 1.6 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปี ๆ ไป

#### 2. ขั้นตอนการดำเนินการขอไปศึกษาต่อ

- 2.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อจะต้องบันทึกขออนุญาตไปศึกษาต่อยื่นต่อหัวหน้าสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนกำหนดเวลาที่จะไปศึกษาต่อไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยในบันทึกขออนุญาตควรระบุรายละเอียดให้มากที่สุด

1. ชื่อและสกุลของข้าราชการ
2. ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดอยู่
3. ประเภทของการขอไปศึกษาต่อ
4. ระดับ สาขาวิชา และสถาบันที่ขอไปศึกษาต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5. กำหนดเวลาและระยะเวลาที่ขอไปศึกษาต่อ

2.2 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วให้รายงานกรมอาชีวศึกษา เพื่ออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ พร้อมทั้งส่งบันทึกขออนุญาตของข้าราชการ และหลักฐานการรับเข้าศึกษาต่อของสถาบันการศึกษา ประกอบการพิจารณาอนุญาต

2.3 เมื่อกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้แล้วจะต้องจัดทำสัญญา ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศฤดูร้อน ให้เรียบร้อยก่อนไปศึกษาต่อ และจัดส่งให้กรมอาชีวศึกษา โดยด่วน

### 3. การจัดทำสัญญา

ให้จัดทำสัญญา เฉพาะสัญญาข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน จำนวน 3 ฉบับ โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกัน

### 4. การชดใช้ตามข้อผูกพัน

4.1 เมื่อกลับจากศึกษาต่อแล้วจะต้องปฏิบัติราชการ ในสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการศึกษา หรือตามที่กรมอาชีวศึกษาเห็นสมควร ไม่ต่ำกว่าสองเท่าของเวลาที่ไปศึกษา

4.2 ถ้าไม่สามารถปฏิบัติราชการชดใช้ได้ จะต้องชดใช้เงินคืนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา รวมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่กรมอาชีวศึกษาทันที

### การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรมภายในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การอบรม สัมมนา หรือการฝึกงาน

#### 1. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต

1.1 วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

1.2 เป็นผู้ที่มีบังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าหากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ

1.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของ

หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

1.4 การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

## 2. ขั้นตอนการดำเนินการขอไปฝึกอบรม

2.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม จะต้องบันทึกขออนุญาตไปฝึกอบรมต่อหัวหน้าสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนกำหนดเวลาไปฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยในบันทึกขออนุญาตควรระบุรายละเอียดให้มากที่สุด คือ

1. ชื่อและนามสกุลของข้าราชการ
2. ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดอยู่
3. ประเภทของการขอไปฝึกอบรม
4. ระดับ สาขาวิชา และสถาบันที่ขอไปฝึกอบรม
5. กำหนดเวลาและระยะเวลาที่ขอไปฝึกอบรม

2.2 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วให้รายงานกรมอาชีวศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรม พร้อมทั้งส่งบันทึกขออนุญาตของข้าราชการและหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาอนุญาต

2.3 เมื่อกรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้แล้วจะต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศให้เรียบร้อยก่อนไปฝึกอบรม และจัดส่งให้กรมอาชีวศึกษา โดยด่วน

## 3. ข้อผูกพันของข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับไปฝึกอบรมที่มีหลักสูตรเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาทต่อคน มีข้อผูกพันดังนี้

1. ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และสัญญาค้ำประกันสัญญาละ 3 ฉบับ
2. เมื่อกลับจากฝึกอบรมแล้วจะต้องปฏิบัติราชการ ในสถานศึกษาหรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม หรือตามที่กรมอาชีวศึกษาเห็นสมควร ไม่ต่ำกว่าสองเท่าของเวลาที่ไปฝึกอบรม

3. ถ้าไม่สามารถปฏิบัติราชการชดใช้ได้ จะต้องชดใช้เงินคืนเท่ากับเงินเดือนทั้งหมดและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปในระหว่างที่ไปฝึกอบรม รวมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่กรมอาชีวศึกษาทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

การเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ได้กำหนดการเลื่อนเงินเดือนประจำปี มี 2 กรณี คือ เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ (1 ขั้น) และเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ (2 ขั้น)

### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งเพียงพอ
2. ต้องมีผลงานที่ปฏิบัติมา
3. ต้องรักษาวินัย
4. ต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
5. ต้องมีความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน
6. ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ
7. ต้องปฏิบัติงานด้วยความอดสาหัสจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
8. ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
9. ต้องไม่ถูกลงโทษราชการเกินกว่า 4 เดือน
10. ในรอบปีที่แล้วต้องมีวันลาจิกและลาป่วยไม่เกิน 45 วัน
11. ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน 120 วัน
12. ลาคลอบบุตร ไม่เกิน 60 วัน
13. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลาไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ไม่เกิน 120 วัน
14. ในรอบปีที่แล้วต้องไม่ลาจิกและลาป่วยรวมกันเกิน 12 ครั้ง
15. ในรอบปีที่แล้วต้องไม่มาทำงานสาวยกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเนื่อง ๓ เกินกว่า 15 ครั้ง
16. ข้อ 14 และ 15 สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่สถานศึกษาถึงเกณฑ์ 15 ครั้ง และ 18 ครั้ง
17. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน
19. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในประเทศ หรือ ไปฝึกอบรมหรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นถือเป็นตัวอย่างที่ดี
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
3. ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์แก่ทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
4. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ ได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือ ได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
5. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่ง
6. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดจนสำเร็จ เป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

#### สาระสำคัญ

1. ในรอบปีที่แล้วจะต้องไม่เป็นผู้มาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 5 ครั้ง
2. ปฏิบัติงานในท้องถิ่นกันดารเสี่ยงอันตรายและมีผลงานดีเด่น
3. เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งแทนบุคคลอื่นเป็นช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และมีผลงานดีเด่น
4. ไม่เลื่อนให้ 2 ปี ซ้อนติดต่อกัน ยกเว้น ข้าราชการที่ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จ

ก้าวหน้าดีเด่นเป็นที่ประจักษ์กว่าคนอื่นอย่างเห็นได้ชัดในระดับจังหวัดหรือระดับกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ไม่เลื่อนให้แก่ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยปรับพอกอัตราเงินเดือนในบึงงบประมาณก่อนที่จะเลื่อน
6. กำหนดโควตา 2 ชั้น ให้แก่ข้าราชการ กลุ่ม 1 (ระดับ 1-3) กลุ่ม 2 (ระดับ 4-5) และกลุ่ม 3 (ระดับ 6-8) กลุ่มละ 15% ของจำนวนบุคลากรที่มีตัวอยู่ในวันที่ 1 กรกฎาคมของปีนั้น
7. ข้าราชการระดับ 9 เป็นโควตาของกระทรวงศึกษาธิการที่จะพิจารณาอนุมัติ
8. ผู้ขอเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ 2 ชั้น ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 และข้อ 8 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ด้วย

#### ผู้ขาดคุณสมบัติที่จะเลื่อนเงินเดือน

1. ขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติ
2. ในรอบปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ถูกลงโทษดังนี้
  - 2.1 ถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือน
  - 2.2 ถูกลงโทษตัดเงินเดือน
  - 2.3 อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย
  - 2.4 ถูกฟ้องในคดีอาญา
  - 2.5 ออกจากราชการไปก่อนหรือในวันให้เลื่อนชั้นเงินเดือน

#### บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นผู้จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีด้วยคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดการเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับกรมอาชีวศึกษาจากการเบิกจ่ายรายตัวเป็นรายอัตราซึ่งกรมบัญชีกลางจะอนุมัติถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีและจัดส่งบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณให้กับกรมอาชีวศึกษาประกอบด้วย

1. แบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการอัตราประจำปี (หมายเลข 3) หมายถึง บัญชีรายละเอียดที่แสดงเฉพาะชั้น ระดับ และจำนวนอัตรา

## 2. แบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายตัวประจำปี (หมายเลข 4)

หมายถึง บัญชีรายละเอียดที่แสดงรายชื่อ ตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน และจำนวนอัตราทั้งหมด

บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการดังกล่าว กรมบัญชีกลาง ได้บันทึกการเลื่อนเงินเดือนคนละ 1 ชั้น ให้กับผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและบันทึกการเลื่อนระดับของตำแหน่งควบด้วย เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หากกรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี และกรมอาชีวศึกษาได้ส่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้แก่ข้าราชการแล้ว ส่วนกลางและสถานศึกษาจะเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัด ตามคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีของส่วนราชการนั้น ได้ไม่เกินคนละหนึ่งชั้น โดยใช้บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตรา (หมายเลข 3) ประจำปีของปีที่ผ่านมา ซึ่งปรับปรุงด้วยบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมเป็นฐานในการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น ในบัญชีหมายเลข 3 ภายหลังได้ปรับปรุงในระหว่างปีแล้วปรากฏว่ามีอัตราเงินเดือนระดับ 3 ชั้น 6,160 บาท จำนวน 10 อัตรา ก็สามารถเบิกจ่ายเพิ่มคนละหนึ่งชั้นได้ เป็นอัตราเงินเดือนระดับ 3 ชั้น 6,460 บาท ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่ไม่เกิน 10 อัตรา เป็นต้น สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ (2 ชั้น) จะดำเนินการได้เมื่อได้รับบัญชีจัดสรรโควตากรณีพิเศษ จากกรมบัญชีกลางให้วางฎีกาเบิกเพิ่มเติมอีก 1 ชั้น แยกต่างหากกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และในระหว่างปีถ้ามีการถือจ่ายเพิ่มเติมที่มีผลต่อการเพิ่มจำนวนอัตรากำลังหรือวงเงินเดือนถือจ่ายเพิ่มขึ้น กรมอาชีวศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมไปให้กรมบัญชีกลางอนุมัติก่อน จึงจะเบิกเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการได้ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0512/ว.131 ลงวันที่ 20 กันยายน 2534 ที่ กค. 0512/ว.119 ลงวันที่ 20 กันยายน 2534 และ ที่ กค. 0512/ว.138 ลงวันที่ 11 กันยายน 2535

### บัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติม (ปรับพอกอัตรา)

ในระหว่างปีถ้ามีการปรับอัตราเงินเดือนเพื่อบรรจุ รับโอนหรือปรับเงินเดือนให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ กรมอาชีวศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมไปให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติถือจ่ายก่อน จึงจะเบิกเพื่อจ่ายให้กับข้าราชการได้ซึ่งในการขออนุมัติถือจ่ายเงินเดือนในระหว่างปี จะจัดทำได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติถือจ่ายเงินเดือนเอกสารเป็นเอกสารทวงเงินไว้สำหรับการเชงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุมัติเท่านั้นใบใช้ประโยชน์ในการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ข้าราชการประจำปีงบประมาณแล้วเท่านั้น และเมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมให้แล้ว กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งให้สถานศึกษาทราบ โดยสถานศึกษาจะต้องเบิกเงินเดือนให้ข้าราชการที่ได้รับการปรับพอกันทันที

### การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อจ่าย

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เมื่อสถานศึกษาได้รับคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ขอให้สถานศึกษาตั้งเบิกทันที และหากมีปัญหาในการเบิกจ่ายขอให้แจ้งกรมอาชีวศึกษาทราบพร้อมทั้งแจ้งสาเหตุที่เบิกจ่ายไม่ได้ เพื่อกรมอาชีวศึกษาจะได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป หากสถานศึกษาไม่เบิกเงินเดือนให้ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ จะทำให้การเบิกเงินเดือนในปีต่อไปต้อง ใช้เงินเดือนเพื่อจ่ายในการเบิกจ่าย

กรณีที่เบิกจ่ายเงินเดือนไม่ทันในปีงบประมาณและต้อง เบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการในปีงบประมาณถัดไป โดยจำเป็นจะต้อง ใช้เงินเดือนเพื่อจ่ายในการเบิกจ่ายเงินเดือนดังกล่าว ขอให้สถานศึกษาคำนวณจำนวนเงินที่จะต้องใช้ในการ เบิกจ่ายเงินเดือนและแจ้งกรมอาชีวศึกษาเพื่ออนุมัติเงินเดือนเพื่อจ่ายให้ต่อไป

กรณีที่ข้าราชการได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของระดับที่ได้รับการเลื่อนสูงขึ้น กรณีเช่นนี้ไม่ต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มเติมให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ เช่น นาย ก. ตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 5 ได้รับเงินเดือนขั้น 10,640 บาท ต่อมาได้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 ให้ได้รับเงินเดือนขั้น 10,860 บาท ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2535 ให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติดังนี้

จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนระดับสูงขึ้น ตามตัวอย่าง ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0512/ว.110 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2535 และสำเนาคำสั่งเลื่อนระดับสูงขึ้น พร้อมทั้งมีหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อจ่ายของผู้มีอำนาจแนบฎีกาไปให้สำนักเบิกเงินเดือนจำนวน 2 ชุด เมื่อได้เบิกจ่ายเงินเดือนตามกรณีดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็ให้แก้ไขบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการอัตรา (หมายเลข 3) ให้ถูกต้องตรงกับสำนักเงินเดือนต่อไป

### ตัวอย่างการคำนวณเงินเดือนที่เหลือจ่าย

ในกรณีดังกล่าวข้างต้นได้รับการเลื่อนระดับสูงขึ้นในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2535 จากรับเงินเดือนชั้น 10,640 บาท เป็นให้ได้รับเงินเดือนชั้น 10,860 บาท คิดคำนวณได้ดังนี้  $10,860 - 10,640 = 220$  บาท ได้เลื่อนระดับแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2535 =  $30 - 13 = 17$  วัน

เดือนพฤศจิกายน ได้รับ  $= \frac{220 \times 17}{30} = 124.66$  บาท

เดือนธันวาคม 2535 - 30 กันยายน 2536 =  $220 \times 10 = 2,200$  บาท

รวมทั้งสิ้น  $2,200 + 2,324.66$  บาท

### เครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า
2. เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนตามกฎหมาย
3. เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประชาชน
4. ต้องรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน

#### เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ต้องมีเวลารับราชการนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนชั้นติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน และห้ามขอพระราชทานในระยะปีติดต่อกัน

2. มีเวลารับราชการตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุในระดับ 1 รวมกับเวลาที่ป็นระดับ 2 ครบ 5 ปี ขอพระราชทาน บ.ม. ได้ (ปัจจุบันระดับ 2)

3. ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ 2 ครบ 5 ปี ขอ บ.ช.

(ปัจจุบันเป็นระดับ 2)

4. ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนเป็นระดับ 2 รวมกับเวลาที่ได้เลื่อนเป็นระดับ 3 มีเวลารับราชการระดับ 3 หรือ 4)
5. ได้รับการบรรจุหรือเลื่อนเป็นข้าราชการระดับ 3-4 ครบ 5 ปี จ.ช. ได้ (ปัจจุบันเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือ 4)
6. ได้รับการเลื่อนเป็นระดับ 5 ขอ ต.ม. ได้ และถ้าเป็นข้าราชการระดับ 5 หรือระดับ 5-6 ครบ 5 ปี ขอ ต.ช. ได้
7. เป็นข้าราชการระดับ 7 ขอ ท.ม. ได้ และเมื่อเป็นข้าราชการระดับ 7 หรือระดับ 7-8 ครบ 5 ปี ขอ ท.ช. ได้

สำหรับข้าราชการระดับ 1 ซึ่งมีสิทธิขอพระราชทานเหรียญมงกุฎไทย และเหรียญช้างเผือก จะขอพระราชทานได้แต่เฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น และต้องกระทำความดีความชอบเด่นชัดใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผ่าอันตราย
2. ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นซึ่ง เป็นงานล้ำค้ำยั้งและเป็นผลดีแก่ประเทศชาติและประชาชน
3. คิดค้นสิ่งประดิษฐ์หรือวิธีการอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่ประเทศชาติประชาชนได้ เป็นผลสำเร็จ

ข้าราชการพลเรือนวิสามัญ จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ต่อเมื่อได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนและขอพระราชทานได้ตามคราวแห่งความชอบนั้น

ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ในปีที่พ้นจากราชการมีสิทธิที่จะขอพระราชทานได้ แต่จะต้องแยกบัญชีเสนอขอ

อนึ่ง กรมอาชีวศึกษากำหนดให้ส่งเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ภายในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ขอ ถ้าพ้นกำหนดจะเสนอขอพระราชทานให้ในปีถัดไป โดยกรมอาชีวศึกษาจะมีหนังสือแจ้ง ให้ทราบล่วงหน้าทุกปี

### การจัดพิมพ์มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. กรณีที่อาชีวศึกษาภาค หรือ อาชีวศึกษาจังหวัด หรือ สถานศึกษาจะจัดให้มีพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กรมจัดส่งมาให้ ขอให้ดำเนินการจัดพิมพ์มอบตามหนังสือกรมอาชีวศึกษา ที่ ศธ. 0902/1485 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2534 ซึ่งแจ้งแนวปฏิบัติการจัดพิมพ์มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดฝังการจัดสถานที่ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

2. กรมอาชีวศึกษากำหนดหลักการ การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่หน่วยงานและสถานศึกษา โดยมอบให้กรมอาชีวศึกษาภาคเป็นผู้พิจารณาจัดสรรมอบหมายให้

3. สำหรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ท.ม. , ท.ช. กรมได้กำหนดหลักการมอบให้หัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา เพราะมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าร่วมในพระราชพิธีต่าง ๆ ที่ทางจังหวัดหรือกรมกำหนด หากมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์พอเหลือจ่ายก็มอบให้ข้าราชการในภาคนั้น ๆ ต่อไป

### การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กำหนดไว้ดังนี้

1. โปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเมื่อ

1.1 ผู้ได้รับพระราชทานกระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลเว้นแต่ความผิดในฐานะลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

1.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย เพราะกระทำหนี้ขึ้นด้วยความทุจริต

1.3 กระทำความผิด ซึ่งทางราชการเรียกตัวได้ส่วนหรือแก้คดีด้วยประการใดไม่มาตามนัดหรือหลบหนีไป

1.4 กระทำความผิดต้องถูกถอดจากยศบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์แห่งราชวงศ์

1.5 กระทำความผิดวินัยข้าราชการอย่างร้ายแรงจนถึงกระทรวงสั่งไล่ออกจากราชการ

2. ผู้ใดประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียตระกูลและเกียรติยศเกียรติศักดิ์ หากสมควรจะเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก็จะโปรดเกล้าฯ สั่งให้เรียกคืนเฉพาะราย

3. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลเดียวกับชั้นสูงขึ้น เช่น บ.ช. แต่ต่อมาได้รับ จ.ช. ต้องคืน บ.ช.
4. ถึงแก่กรรมต้องคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันที หรือส่งคืนชาติใช้เป็นเงินตามราคาที่กำหนด

### การออกจากราชการ

การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นจากสภาพของการเป็นข้าราชการ การออกจากราชการได้แก่

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา 54, 67, 107, 114, 115, 116, 117, 118, 123 (พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)
4. ถูกสั่งลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก
5. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรา 113 ของ พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

### การลาออกจากราชการ

1. ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ ตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. การขออนุญาตลาออกด้วยวาจา กระทำมิได้ และผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลาออกด้วยวาจาไม่ได้เช่นกัน โดยจะต้องทำเป็นหนังสือ (แบบใบลาออก) ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาต้องมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก
3. ก่อนได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออก จะหยุดราชการไปก่อน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยไม่ได้ลากิจ ลาป่วย หากหยุดราชการติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะเป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง อาจถูกสั่งปลดหรือไล่ออกจากราชการ

4. การขยับยั้งการลาออกจากราชการผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจขยับยั้งได้ไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ เฉพาะกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น และต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

5. การลาออก ให้จ่ายเงินเดือนได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือวันที่ควรได้รับทราบคำสั่ง

6. กรณีข้าราชการผู้มีข้อผูกพันต้องรับราชการชดใช้ทุน เพราะได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ต้องดำเนินการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะลาออก

บำนาญ

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

สูตร

บำนาญเงินเดือนสุดท้าย  $\times$  จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ 1. สำหรับข้าราชการที่รับราชการ โดยรับเงินเดือนจากเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ ทหารด้วย 50

2. สำหรับข้าราชการที่รับราชการ โดยรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือนที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญบำนาญไม่ครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ ทหารด้วย 50

สิทธิรับบำนาญปกติ มี 4 เหตุ

1. เหตุทดแทน โดยทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งอันเป็นเหตุให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องพ้นจากราชการไปจะมีสิทธิได้รับบำนาญ

2. เหตุทุพพลภาพ ป่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถจะรับราชการในหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้ มีสิทธิที่จะออกจากราชการหรือทางราชการจะสั่งให้ออกจากราชการก็ได้

3. เหตุสูงอายุ มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้ว และมีความประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อรับบำนาญหรือบำนาญพิเศษได้

4. เหตุรับราชการนาน ผู้มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์ และหรือผู้ที่มีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ

การคำนวณบำนาญ

บำนาญ เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  ด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ (1)  $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{ด้วยจำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$

50

สำหรับการรับราชการติดต่อกันมาโดยตลอดไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์

(2) กรณีที่อายุราชการไม่ครบ 25 ปี ซึ่งเป็นกรณีนอกเหนือจากข้อ (1)

ให้ใช้วิธีแบ่งเป็น 55 ส่วน คือ

$\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{ด้วยจำนวนปีเวลาราชการ}}{55}$

55

การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญ

ให้นำเวลาราชการมาเรียงกันตั้งแต่วันเริ่มบรรจุครั้งแรก แต่ต้องไม่ก่อนวันที่มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ และเวลาต้องต่อเนื่องจนถึงวันสุดท้ายก่อนวันออกจากราชการ ถ้ามีระยะเวลาตอนใดจะนับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำนาญไม่ได้ก็ให้ลบเวลาตอนนั้นออก

- เวลาปฏิบัติราชการระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษาให้นับเป็นวันทวิคูณ
- ปี นับแต่ปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็น 1 ปี ถ้าไม่ถึงต้องถูกตัด

เวลาที่ให้คำนวณเป็นทวิคูณไม่ได้ คือ เวลาที่ลา นักราชการ ขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มส่วนหรือเคยได้รับเบี้ยหวัดและลาป่วย ขาดหรือศึกษาต่อระหว่างประกาศนียบัตรการศึกษา

ผู้ที่ลาออกจากราชการด้วย 4 เหตุ ข้างต้นหากมีเวลาราชการแล้วแต่กรณี

- มีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปีบริบูรณ์ รับบำเหน็จ
- 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป รับบำเหน็จหรือบำนาญ
- ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จจะขอเปลี่ยนเป็นรับบำนาญไม่ได้

ผู้ที่ลาออกจากราชการ โดยมีเวลาราชการ

- 10 ปีขึ้นไป รับบำเหน็จ
- 10 ปีขึ้นไป และอายุครบ 50 ปี รับบำเหน็จหรือบำนาญ
- 25 ปีขึ้นไป รับบำเหน็จหรือบำนาญ
- ผู้มีสิทธิรับบำนาญจะขอรับบำเหน็จแทนก็ได้

เวลาประกาศนียบัตรการศึกษา

- 30 มิ.ย. - 5 ก.ย. 94 (พระนคร - ธนบุรี) 2 เดือน 6 วัน
- 17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01 (ใน 26 จังหวัด) 3 เดือน 23 วัน
- 17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00 (นอก 26 จังหวัด) 17 วัน
- 21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08 (ทั่วประเทศ) 7 ปี 9 วัน
- 7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20 (ทั่วประเทศ) 2 เดือน 29 วัน
- 23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34 (ทั่วประเทศ) 2 เดือน 8 วัน

รวมได้รับเวลาทวิคูณเพิ่มขึ้นจากเวลาปกติ

1. ข้าราชการในเขต กทม. คิดเวลาทวิคูณได้ 8 ปี 4 เดือน 14 วัน
2. ข้าราชการในเขตจังหวัดชั้นในในเขต กทม. รวม 26 จังหวัด  
ชั้นใน คิดเวลาทวิคูณได้ 8 ปี 2 เดือน 8 วัน
3. ข้าราชการนอกเขตจังหวัดชั้นในคิดเวลาทวิคูณได้ 8 ปี 2 วัน

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิเมื่อผู้ได้รับบำนาญ

ปกติถึงแก่ความตาย

- ชำรษาการตาย เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $x$  ด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
- ผู้รับบำนาญตาย บำนาญรายเดือน  $x$  ด้วยสามสิบ

#### การแบ่งส่วนบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

1. บุตร 2 ส่วน ถ้ามี 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน โดยเฉลี่ยคนละเท่ากัน
2. สามีหรือภรรยา ให้ได้รับ 1 ส่วน
3. บิดามารดา ให้ได้รับ 1 ส่วน
4. ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ สำหรับกรณีที่ไม่มียาทาทผู้มีสิทธิตามข้อ 1-3
  - ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย หากไม่มีบุคคลตามข้อ 1-4 บำเหน็จตกทอดไม่มีผู้ขึ้นใดได้สิทธิ เพราะบำเหน็จตกทอดไม่ใช่มรดก

#### เงื่อนไขรับบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิ

1. บุตรชอบด้วยกฎหมาย
  - บิดามารดาสมรสกัน
  - บิดาจดทะเบียนรับรอง
  - ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรของบิดา
  - อายุไม่เกิน 20 ปี หรือ
  - อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้วแต่ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ และศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรืออุดมศึกษา ในวันที่ชำระการตาย
2. คู่สมรส
  1. จดทะเบียนสมรส
  2. อยู่กินฉันสามีภรรยา ก่อน พ.ศ. 2478 มีใบรับรอง
3. บิดามารดา
  1. มารดามีสิทธิทุกกรณี
  2. บิดาจดทะเบียนสมรส
  3. จดทะเบียนรับรองบุตร
4. ผู้อุปการะ หมายความว่า
  - ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันบิดามารดาหรือ

- ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำ หรือข้าราชการบำนาญผู้มีรายได้น้อย ไม่เพียงพอก่อ อดยาก หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บ ทูพพลภาพวิกลจริต ไม่สามารถที่จะช่วยตัวเอง ได้และต้อง เป็นผู้ให้การอุปการะเป็นประจำเป็นส่วนใหญ่

ผู้อยู่ในอุปการะ หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตาย ตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายทำให้เดือนร้อน ขาดผู้อุปการะ

บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

1. ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
2. ข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง
3. ผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นไว้แทนบำเหน็จบำนาญแล้ว
4. ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปี

การเสียสิทธิรับบำนาญ

1. กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุกวันแต่ ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือ
2. เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย ผู้นั้นหมด สิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดตั้งแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด

สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้
2. ต้องเป็นผู้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน
3. สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติให้มีอายุความ 3 ปี

การเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ

ข้อดีของการรับบำเหน็จ

1. ได้รับเงินเป็นก้อน
2. เงินบำเหน็จจะได้รับเต็มจำนวน
3. ไม่ต้องเป็นกังวลที่จะต้องมารับทุกเดือนและไม่ต้องแสดงตนทุกปี.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสียของการรับบำนาญ

1. หากวางแผนในการใช้เงินผิดพลาดหรือใช้จ่ายฟุ่มเฟือยก็หมดตัวเร็ว
2. จะไม่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือด้านสวัสดิการและเงินช่วยเหลืออื่นตลอดจนสิทธิประโยชน์บางอย่างที่ทางราชการจัดบริการให้เนื่องจากหมดสภาพเป็นข้าราชการแล้ว
3. เมื่อเสียชีวิตทายาทไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) และเงินบำนาญตกทอด

### ข้อดีของการรับบำนาญ

1. มีรายได้ที่แน่นอนเป็นรายเดือน สามารถจะกำหนดการใช้จ่ายล่วงหน้า (ลูกหลานยังห่วงใย)
2. ถ้าวางเงินผ่านทางธนาคารพาณิชย์สามารถใช้ค่าประกันการกู้เงินจากธนาคารได้และยังมีสิทธิกู้เงินจากธนาคารได้อีกด้วย
3. มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือด้านสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรและอื่น ๆ ที่ทางราชการเกื้อกูล
4. เมื่อเสียชีวิตทายาทมีสิทธิได้รับเงินบำนาญค้างจ่ายจนถึงวันตาย เงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าศพ 3 เดือน) และเงินบำนาญตกทอด อีก 30 เท่าของบำนาญรายเดือน
5. เมื่อมีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการคราวใด เงินบำนาญก็มีสิทธิได้รับสูงขึ้น (เงิน ช.ค.บ. คือ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ)

### ข้อเสียของการรับบำนาญ

1. ถึงแม้เวลาราชการที่ใช้ในการคำนวณบำนาญจะมากกว่า 50 ปี ก็จะถูกจำกัดไว้ให้ได้รับไม่เกิน 50 ปี
2. เมื่อกระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตต้องหมดสิทธิรับบำนาญ
3. กรณีไม่มีทายาทหรือผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะจะไม่มีผู้ได้รับบำนาญตกทอด 30 เท่าของบำนาญ
4. ต้องมารับบำนาญทุกเดือนและต้องแสดงตนทุกรอบปีด้วย

5. ถ้าผู้รับบำนาญเสียชีวิตเพราะประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง ทายาทจะไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

### หลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ (แบบ 5300) (ตอนที่ 1 อธิบติลงนาม)
2. บัตรเงินเดือนฉบับจริงหรือฉบับสำเนาที่รับรองความถูกต้อง โดยคลังจังหวัด โดยหมายเหตุระบุวันที่จ่ายเงินเดือน (ยกเว้นผู้ที่ออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ)
3. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
4. สมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการ (ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่กรมอาชีวศึกษา)
5. ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก
6. สำเนาคำสั่งที่ให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือประกาศหรือแจ้งความการเกษียณอายุ แล้วแต่กรณี
7. ต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองหรือตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการในหน้าที่ได้ต่อไป สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุพหุผลภาพ
8. หลักฐานการตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาง โหมกระทรวงกลาง โหม หรือกรมตำรวจ แล้วแต่กรณี สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว
9. หลักฐานเกี่ยวกับการถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ออกปลดออกไล่ออก และหลักฐานการรับเงินระหว่างนั้น สำหรับผู้ที่เคยถูกสั่งพัก หรือออกจากราชการในลักษณะดังกล่าว เว้นแต่จะบันทึกในสมุดประวัติโดยชัดแจ้งแล้ว
10. สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ ต้องแนบคำสั่ง

#### 10.1 ให้ออกจากราชการเพื่อไปทำการนั้น

10.2 ให้กลับเข้ารับราชการตามเดิม หรือ หลักฐานการแสดงเจตนาขอรับ  
บำเหน็จบำนาญ หรือการออกจากงานทางหน่วยงานที่ไปปฏิบัติ

11. สำหรับ/ผู้ที่มกกรณีกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจาก  
ราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะหย่อนความสามารถหรือบกพร่องหน้าที่หรือมีมลทิน  
มีหม่อมต้องแนบหลักฐานการพิจารณาของ ก.พ. หรือ ก.ค. แล้วแต่ประเภทข้าราชการ  
หากการพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แนบหลักฐานการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินแทน

12. สำหรับข้าราชการลาศึกษาต่อหรือดูงาน แล้วกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบ  
ตามสัญญา ต้องแนบหลักฐานดังนี้

12.1 คำสั่งไปและกลับจากศึกษาต่อหรือดูงานหรือฝึกอบรม

12.2 สัญญาลาไปศึกษาต่อหรือดูงานหรือฝึกอบรม

12.3 สัญญาค้ำประกัน

12.4 หลักฐานการชดใช้เงินคืน

12.5 หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ หรือดูงาน  
ของข้าราชการ (เอกสารแนบ ก.)

12.6 แบบคำนวณเงินฐานผิดสัญญาไปศึกษาต่อหรือดูงานหรือฝึกอบรม

หลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ

- แบบขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการ (แบบ 5309) (ตอนที่ 1 อธิบดีลงนาม)
- หลักฐานกรณีเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและเพิ่มเติม ดังนี้

1. หลักฐานการตาย

1.1 การตายโดยเหตุปกติ ให้ส่งใบมรณบัตร

1.2 การตายโดยอุบัติเหตุ ส่งใบมรณบัตรประกอบด้วยหลักฐานการสอบสวน  
ของเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อคดีถึงที่สุดระบุสาเหตุการตายให้ชัดเจนว่า  
ตายด้วยสาเหตุอะไร หากไม่สามารถรอกคดีถึงที่สุดได้ให้ผู้บังคับบัญชา  
แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนสาเหตุการตายและสรุปความเห็นให้  
ชัดเจนว่าการตาย มีสาเหตุเนื่องจากการประพฤติชดใช้อย่างร้ายแรง  
ของผู้ตายเองหรือไม่

## 2. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

### 2.1 บิดามารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ในกรณีที่บิดามารดาได้ตายไปก่อนแล้ว
- สำเนาทะเบียนการสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ ซึ่งรับรองว่าบิดามารดาได้สมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

### 2.2 คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนการสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสได้ตายไปก่อน
- สำเนาทะเบียนการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีมีการหย่า
- สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ซึ่งแสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีมีการสมรสซ้อน

### 2.3 หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

- บันทึกแจ้งวัน เดือน ปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวัน เดือน ปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จตกทอด
- สำเนาทะเบียนการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
- บันทึกรับรองการมีบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายในครม.มารดา (ถ้ามี)
- สำเนามรณบัตรหรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีบุตรตาย
- ใบรับรองการศึกษาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับบุตรที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้ว แต่ไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ ซึ่งกำลังศึกษา

อยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือชั้นอุดมศึกษา หรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่าในวันที่ผู้รับบำนาญตาย แต่ถ้ามิได้กำลังศึกษาอยู่ในชั้นการศึกษาดังกล่าวหรือประกอบอาชีพแล้ว ให้ทำบันทึกรับรองตนเองว่ามีได้ศึกษาอยู่ส่งไปเป็นหลักฐาน

- ใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการพิการถึงทุพพลภาพของบุตรที่อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์แล้ว ในวันที่ผู้รับบำนาญตาย (ถ้ามี)
- กรณีบุตรบุญธรรม ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ถ้าผู้ตายและคู่สมรส จดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมเป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์
- ถ้าคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรม หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้จดทะเบียนรับผู้เยาว์ ซึ่งเป็นบุตรบุญธรรมของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่กรรม เป็นบุตรบุญธรรมของตนอีกต่อหนึ่ง ให้ใช้สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมเป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ปกครองผู้เยาว์ได้
- กรณีคู่สมรสของผู้รับบุตรบุญธรรมมิได้ลงชื่อรับผู้เยาว์ เป็นบุตรบุญธรรมร่วมด้วย แต่ลงชื่อให้ความยินยอมในการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมเท่านั้น กรณีเช่นนี้ ต้องส่งสำเนาคำสั่งศาลซึ่งแต่งตั้งผู้ปกครองผู้เยาว์ฉบับที่ศาลลงชื่อรับรอง และประทับตราไปเป็นหลักฐานด้วย

#### 2.4 หลักกรรมเกี่ยวกับผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ

- หลักฐานแสดงการเป็นผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะกรณีที่ยังราชการผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิ แต่มีบุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่าอยู่ในข่ายมีสิทธิได้รับบำนาญจตกทอดดังนี้
- หลักฐานรับรองการอุปการะหรือการอยู่ในอุปการะของผู้ที่ควรเชื่อถือได้
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักฐานการพิจารณาและกำหนดส่วนของเจ้ากระทรวงให้ผู้ใดได้รับบำนาญจตกทอด

## หลักฐานการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

1. แบบขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ (แบบ 5313)
2. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรกโดยหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
3. คำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากราชการ
4. บัตรลูกจ้างประจำ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยคลังจังหวัด
5. คำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำครั้งสุดท้าย
6. หลักฐานการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหมหรือกรมตำรวจแล้วแต่กรณี สำหรับลูกจ้างประจำที่ไปรับราชการทหารโดยมิได้รับบำเหน็จและบรรจุกลับภายใน 180 วัน นับแต่ปลดประจำการ

## กรณีลูกจ้างประจำตาย

ต้องจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

1. หลักฐานการตาย
  - 1.1 การตายโดยเหตุปกติ ให้ส่ง ใบมรณบัตร
  - 1.2 การตายโดยอุบัติเหตุ ส่ง ใบมรณบัตรประกอบด้วยหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น รายงานเบ็ดเสร็จประจำวันเกี่ยวกับคดี
  - 1.3 การตายผิดธรรมชาติโดยมิใช่อุบัติเหตุ ส่ง ใบมรณบัตรประกอบด้วยหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อคดีถึงที่สุด ระบุสาเหตุการตายให้ชัดเจนว่าตายด้วยสาเหตุอะไร หากไม่สามารถรอกคดีถึงที่สุดได้ ให้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนสาเหตุ การตาย และ สรุปความเห็นให้ชัดเจนว่าการตายมีสาเหตุเนื่องจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของผู้ตายเองหรือไม่
2. หลักฐานเกี่ยวกับทายาท
  - 2.1 บิดามารดา
    - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา กรณียังมีชีวิตอยู่

- สำเนาบรรณบัตรหรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในกรณีที่บิดามารดาได้ตายไปก่อนแล้ว
- สำเนาทะเบียนการสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา หรือหนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ซึ่งรับรองว่าบิดามารดาได้สมรสก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

## 2.2 คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนการสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบรรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ กรณีคู่สมรสได้ตายไปก่อน
- สำเนาทะเบียนการหย่าหรือคำสั่งศาลกรณีมีการหย่า
- สำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ซึ่งแสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีมีการสมรสซ้อน

## 2.3 หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

- บันทึกแจ้งวัน เดือน ปีเกิดของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งแสดงวัน เดือน ปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนของบุตรที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด
- สำเนาทะเบียนการสมรสของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร
- บันทึกรับรองการมีบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายในครุกรรมารดา (ถ้ามี)

เงินบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2521)

ข้าราชการที่ประสบอันตรายหรือ ป่วยเจ็บ เสียชีวิต หรือไม่สามารถรับราชการต่อไปได้เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือได้รับคำสั่งให้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามโจรผู้ร้าย (ข้อนี้ขอยกเว้นไม่กล่าว เพราะไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้าราชการครู)

2. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมิใช่เป็นการปราบปรามโจรผู้ร้าย ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายหรือได้รับการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ซึ่งมีมิใช่เป็นการปราบปรามโจรผู้ร้าย และความตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง ให้ได้รับการเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษดังนี้

- 2.1 ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ได้รับอันตรายถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนได้ไม่เกิน 7 ชั้น
- 2.2 ข้าราชการซึ่งถูกประทุษร้าย และได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย เพราะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เลื่อนได้ไม่เกิน 5 ชั้น
- 2.3 ข้าราชการซึ่งประสบอุบัติเหตุถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ชั้น
- 2.4 ข้าราชการซึ่งได้ปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำ เร่งรัดหรือเคร่งครียดเกินกว่าปกติธรรมดาเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย เลื่อนได้ไม่เกิน 2 ชั้น
- 2.5 ต้องแนบแบบรายงานเพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ (แบบ ข.1)

### เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2516)

ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใด ได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บจนพิการถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ ให้รับเงินทำขวัญเป็นเงินก้อนในอัตราดังต่อไปนี้

1. แขนขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 24 เท่าครึ่งของเงินเดือน
2. ขาขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 22 เท่าครึ่งของเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 3. มือขาดข้างหนึ่ง                                | ให้ได้รับ 18 เท่าครึ่งของเงินเดือน |
| 4. เท้าขาดข้างหนึ่ง                               | ให้ได้รับ 15 เท่าของเงินเดือน      |
| 5. ตาบอดข้างหนึ่ง                                 | ให้ได้รับ 11 เท่าครึ่งของเงินเดือน |
| 6. หูหนวกทั้งสองข้าง                              | ให้ได้รับ 9 เท่าของเงินเดือน       |
| 7. หูหนวกข้างหนึ่ง                                | ให้ได้รับ 4 เท่าครึ่งของเงินเดือน  |
| 8. นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง                      | ให้ได้รับ 4 เท่าครึ่งของเงินเดือน  |
| 9. นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง                            | ให้ได้รับ 3 เท่าของเงินเดือน       |
| 10. นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง                          | ให้ได้รับ 3 เท่าของเงินเดือน       |
| 11. นิ้วนางขาดนิ้วหนึ่ง                           | ให้ได้รับ 2 เท่าครึ่งของเงินเดือน  |
| 12. นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง                          | ให้ได้รับ 1 เท่าของเงินเดือน       |
| 13. นิ้วหัวแม่มือเท้าขาดนิ้วหนึ่ง                 | ให้ได้รับ 3 เท่าของเงินเดือน       |
| 14. นิ้วเท้าอื่นขาดนิ้วหนึ่ง                      | ให้ได้รับ 1 เท่าของเงินเดือน       |
| 15. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถสืบพันธุ์ | ให้ได้รับ 25 เท่าของเงินเดือน      |
- ผู้ใดสูญเสียอวัยวะ ในส่วนของร่างกายตามที่ระบุไว้ใน 1. ถึง 15. ให้คำนวณเงินทำขวัญทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 เท่าของเงินเดือน

### การยื่นเรื่องขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญข้าราชการยื่นคำขอรับทำขวัญ และใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปตรวจสอบคำขอรับเงินทำขวัญแล้ว เห็นว่าสมควรได้รับเงินทำขวัญให้ส่งคำขอและหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้ ไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการ คือ

1. คำขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างพร้อมใบรับรองแพทย์
2. หลักฐานที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ขอรับเงินทำขวัญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ
3. หลักฐานการสอบสวนของส่วนราชการ ที่แสดงว่าผู้ขอรับเงินทำขวัญได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เข้าเกณฑ์มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง

## ลูกจ้างประจำ

คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ

1. คุณสมบัติทั่วไปเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (ม.30 พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)
2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งที่จะบรรจุ
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน หรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

### การสอบคัดเลือก

การคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0510/55605 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2526)

1. การสอบคัดเลือก ดำเนินการสอบเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ในหมวดฝีมือ หรือสูงกว่า
  - 1.1 อัตราค่าสมัครสอบ (ค่าสมัครสอบส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)
    - ตำแหน่งในหมวดแรงงาน หรือหมวดกึ่งฝีมือ ตำแหน่งละ 20 บาท
    - ตำแหน่งในหมวดฝีมือ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตำแหน่งละ 30 บาท
  - 1.2 หลักสูตรการสอบคัดเลือก
    - ภาคความรู้ทั่วไป สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 50 คะแนน
    - ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน
  - 1.3 เกณฑ์การตัดสิน การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
2. การคัดเลือก สำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือสูงกว่า ให้ดำเนินการคัดเลือก ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นเกณฑ์การพิจารณา

### การบรรจุลูกจ้างประจำ

กรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าสถานศึกษา สั่งบรรจุบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำแทนอธิบดี ตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 2546/2535 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2535 คำสั่งบรรจุต้องถูกต้องตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่มีข้อผิดพลาด หมายเหตุท้ายคำสั่งบรรจุ เกี่ยวกับ วัน เดือน ปีที่เกิด วัน เดือน ปีที่อายุครบ 60 ปี, วัน เดือน ปีที่เกษียณอายุ)

### การย้ายลูกจ้างประจำ

ในการย้ายลูกจ้างประจำกรมไม่ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา

1. ย้ายภายในหน่วยงาน หรือการย้ายระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน
  - ย้ายสลับเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อความเหมาะสม หรือความสมัครใจ
  - ย้ายดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

การย้ายลูกจ้างประจำสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการย้ายให้กรมอาชีวศึกษา เป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งย้าย

2. การเสนอย้ายสลับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างชั้นสูงสุดไม่เท่ากัน ต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างสูงกว่าเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การย้ายลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง
4. การเสนอย้ายลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงื่อนไข กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องคัดเลือกและเสนอผู้มีคุณสมบัติ เช่น ตำแหน่งหัวหน้าหมวดสถานที่ต้องคัดเลือกจาก ผู้ดำรงตำแหน่ง นักการภารโรง หรือ ยาม หรือคนสวน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และต้องทำสัญญาค้ำประกันในวงเงิน 30,000 บาท

### การโอนลูกจ้างประจำ

การโอนลูกจ้างประจำจากส่วนราชการหนึ่ง ไปยังส่วนราชการอื่น ในการให้โอนหรือ การรับโอนลูกจ้างต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่นเดียวกับการโอนข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การลาออกจากราชการ

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. การอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ กรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งมอบหมายให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ออกคำสั่งแทนอธิบดี ตามคำสั่งที่ 2546/2535 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2535

### ข้อปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

1. คำสั่งเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ที่สถานศึกษาจะต้องจัดส่งให้กรมอาชีวศึกษา จำนวน 6 ชุด
  - คำสั่งบรรจุ
  - คำสั่งอนุญาตให้ลาออก
  - คำสั่งลงโทษทางวินัย
2. ส่งสัญญาคำประกันพนักงานชั่วคราว หรือ ตำแหน่งอื่นที่มีการทำสัญญา คำประกันให้กรมตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาคำประกันทุกครั้ง
3. ควรทำความเข้าใจหรือ ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้าง
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
  - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

### ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของกรมอาชีวศึกษาซึ่งสำนักงานประมาณเป็นผู้กำหนด แบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ๆ คือ หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น) และหมวดฝีมือพิเศษ (ระดับกลาง) รวม 47 ชื่อตำแหน่ง ดังนี้

หมวดแรงงาน ได้แก่ตำแหน่ง คนงาน คนงานเกษตร คนงานรีดนมสัตว์  
ยาม คนสวน คนครัว นักการภารโรง พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1

หมวดกึ่งฝีมือ ได้แก่ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดสถานที่ ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ  
ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก พนักงานโทรศัพท์ พนักงานขาย พนักงานเข้าและเย็บเล่ม  
พนักงานบริการอัดสำเนา นายท้ายเรือกลลำนํ้า ชั้น 1 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2

หมวดฝีมือ ได้แก่ตำแหน่ง ช่างไม้ ช่างไม้ขยายแบบ ช่างเขียนแผนที่  
ช่างเหล็ก ช่างปรับซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด ช่างต่อเรือเหล็ก พนักงานทดสอบดิน พนักงานขับ  
เครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับรถยนต์ ครูสอนเสริมสวย ครูสอนตัดผม ครูสอนตัดเสื้อ  
ผู้ชำนาญงานสิ่งทอ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 พนักงานพัสดุ พนักงานธุรการ ชั้น 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องมือกล ช่างซ่อมเครื่องยนต์

หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น) ได้แก่ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง  
ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก หัวหน้าหมวดรถยนต์ หัวหน้าช่างต่อเรือเหล็ก ครู

หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับกลาง) ได้แก่ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก  
ผู้ชำนาญภาษาจีน ผู้ชำนาญการทอรองเท้า ผู้สอนช่างเครื่องประดับและอัญมณี ผู้สอนตัดเย็บ  
เสื้อผ้าอุตสาหกรรม

อนึ่ง ในจำนวน 47 ชื่อตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งที่มีชื่อซ้ำซ้อนกับตำแหน่งข้าราชการ  
พลเรือนสามัญอยู่ 10 ชื่อตำแหน่ง ซึ่งเมื่อตำแหน่งดังกล่าวนี้ว่างลงจะต้องยุบไปและไม่สามารถ  
ขอกำหนดเพิ่มใหม่ได้ คือ ตำแหน่งดังนี้ พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2  
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานธุรการ ชั้น 1 ช่างไม้  
ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องมือกล และช่างซ่อมเครื่องยนต์

### ข้าราชการ-ลูกจ้างถึงแก่กรรม

เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมให้ดำเนินการดังนี้

1. แจกกรมอาชีวศึกษาทราบเป็นการด่วนพร้อมจัดส่งสำเนาพระบัตร 2 ฉบับ
2. การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจ่ายให้จนถึงวันที่ถึงแก่กรรม

3. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) จำนวน 3 เท่าของเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่กรรม

4. ข้าราชการตามข้อ 3 หากมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินเพิ่มพิเศษสำหรับปรายปรามผู้กระทำผิดให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน 3 เท่าด้วย

5. ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ ให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือตายระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานเพลิงศพ สามารถกระทำได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ต้องเป็นข้าราชการสัญญาบัตร หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บ.ม. ขึ้นไป)

2. ทายาทหรือบุคคลในครอบครัวต้องตั้งตนเองเป็นเจ้าภาพกรอกแบบคำร้องสำหรับรายที่รับราชการส่วนกลางยื่นคำร้องต่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา ส่วนภูมิภาคยื่นต่อสถานศึกษาที่ข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมสังกัด

3. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการระดับกรมถึงปลัดกระทรวง เป็นผู้ลงนามขอพระราชทานเพลิงศพไปยัง เลขาธิการพระราชวัง โดยผู้ขอรับเรื่อง ไปติดต่อด้วยตนเอง

4. ผู้ประสงค์จะขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องดำเนินการดังนี้

4.1 ทำหนังสือแจ้งกระทรวงเจ้าสังกัด (ผ่านกรม)

4.2 ระบุชื่อ ตำแหน่ง ชั้นยศ ของผู้ถึงแก่กรรม

4.3 ถึงแก่กรรมโดยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด พร้อมแนบสำเนาพระยศบัตร 2 ฉบับ

4.4 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดชั้นใด

4.5 มีความประสงค์จะขอพระราชทานเกียรติยศอย่างไรบ้าง

4.6 ฌาปนกิจศพที่วัดไหน จังหวัดไหน วันเดือนปีและเวลาใด

- 4.7 การขอพระราชทานเพลิงหลวง จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองศิริราชสมบัติพระราช พิธีฉัตรมงคล
- 4.8 พระสงฆ์สมณศักดิ์ พระราชวงศ์ ข้าราชการ ถ้าทำลายชีพตนเอง ไม่ พระราชทานเพลิงศพ

ผู้ที่ได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวงและที่ศพต้องมีตำแหน่ง ชั้นยศ ดังต่อไปนี้

1. พระสมณศักดิ์ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไป
2. พระราชวงศ์ ตั้งแต่ "หม่อมเจ้า" ขึ้นไป
3. ผู้ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
4. รองเสวกตรีขึ้นไป
5. รองอำมาตย์ขึ้นไป
6. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับ 2 ขึ้นไป
7. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรีขึ้นไป
8. พนักงานเทศบาลระดับ 2 ขึ้นไป
9. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ "เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย" (บ.ม.) ขึ้นไป
10. ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "จุลจอมเกล้า" (จ.จ) หรือ "ตราสืบตระกูล" (ต.จ.) ขึ้นไป
11. ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "รัตนภรณ์" รัชกาลปัจจุบัน
12. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาว่าารัฐธรรมนูญ สมาชิกสภาจังหวัดสมาชิก

สภาเทศบาล ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง

13. รัฐมนตรีถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
14. ผู้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าเป็นกรณีพิเศษ<sup>68</sup>

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลกรมอาชีวศึกษาดังกล่าว ทำให้บุคลากรของกรมอาชีวศึกษามีแนวทางการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เป็นผลทำให้การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบและกฎเกณฑ์ตลอดจนขั้นตอนต่างๆที่กรมอาชีวศึกษา กำหนดไว้จะดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

## เชิงอรรถ

<sup>1</sup> ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 155.

<sup>2</sup> ชูศักดิ์ เทียงตรง, การบริหารงานบุคคลในภาครัฐบาล (พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519), หน้า 8.

<sup>3</sup> อุทัย หิรัญโต, ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2520), หน้า 154.

<sup>4</sup> วิจิตร ศรีสอาน "หลักการบริหารงานบุคคล," ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน (หน้า 1-25 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2525), หน้า 9.

<sup>5</sup> Dale S. Beach, Personnel: The Management People at Work (2 nd ed., New York, Macmillan, 1965), P. 54.

<sup>6</sup> Felix A. Nigro, Public Personnel Administration (3 rd ed., New Yor Harper and Row, 1973), P. 37.

<sup>7</sup> Pigors, Paul and Myers, Personnel Administration (New York, Mcgraw-Hill, 1977), P. 24.

<sup>8</sup> เสนาะ ดิเขาว์, การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2526), หน้า 3.

<sup>9</sup> สุธีระ ทานตวัฒน์, การบริหารการศึกษา (ชลบุรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2521), หน้า 164.

<sup>10</sup> Joseph B. Kingsbury, Personnel Administration for Thai Students. Bangkok (Institute of Public Administration 1963), P 7.

<sup>11</sup> วิจิตร ศรีสอาน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 6.

<sup>12</sup> สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 8, กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 1.

<sup>13</sup> ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 157.

<sup>14</sup> วิจิตร ศรีสอาน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 22.

<sup>15</sup> ธงชัย สันตวัฒน์, องค์การและการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 323.

<sup>16</sup> พันธ หันนาคินทร์, การบริหารบุคลากรในโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เทศ, 2526), หน้า 22-23.

<sup>17</sup> สมพงศ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 5.

<sup>18</sup> William B. Castetter, The Personnel Function in Educational Administration (New York, Macmillan, 1976), P. 526.

- <sup>19</sup> ประวิทย์ ฅ. นคร, "การวางแผนกำลังคนและการจัดอัตรากำลังคน"  
วารสารข้าราชการ, 15,7-8 พฤศจิกายน 2513.
- <sup>20</sup> ประพิศ นามกร, ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ (วิทยานิพนธ์  
มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525),  
หน้าบทคัดย่อ.
- <sup>21</sup> ภิญโญ สาธร, การบริหารบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517,  
หน้า 99-105.
- <sup>22</sup> วิมล นาคพันธ์, การวางแผนการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด  
สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดพังงา (ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2528) หน้าบทคัดย่อ.
- <sup>23</sup> Leon C. Meggison, Personnel Behavioral Approach to  
Administration (Illinois, Home-Wood, 1967), P. 251.
- <sup>24</sup> Akinsanys Adeyemi Adesgun, "Teachers Darticipation in  
Educational Planning in Lagos, Nigeria", In Dissertation Abstract  
International (V 34, April, 1974), P. 30.
- <sup>25</sup> เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
อนงค์ศิลปการพิมพ์, 2527), หน้า 118.
- <sup>26</sup> สุวรรณ นรพักตร์, การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน  
ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา (ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
นิพนธ์โลก, 2524), หน้า 109-110.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>27</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2528), หน้า 27.

<sup>28</sup> ประณีศ นามกร, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้าทศดัยอ.

<sup>29</sup> พันส์ หันาคินทร, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 46.

<sup>30</sup> สุวัฒน์ อันใจกล้า, การบริหารบุคลากรครูของกรมสามัญศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมล้วนกลาง (ปริญานินพนธ์ กค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2527), หน้า 104.

<sup>31</sup> Edwin B. Plippo, Principles of Personnel Management (2nd ed, Newyork Mcgran, 1966), p. 464.

<sup>32</sup> Robert G. Owens, Steinhoff Administration Change in School (Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall 1976), P. 403.

<sup>33</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 63.

<sup>34</sup> สวาท แสงมณี, การศึกษำปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดปัตตานี (ปริญานินพนธ์ กค.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532), หน้า 62.

<sup>35</sup> เอกชัย กีสุขพันธ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 120.

<sup>36</sup> อภินันท์ พาทะมาก, เกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกครูโรงเรียนมัธยมศึกษาภาคใต้ (ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้าทศตย๋อ.

<sup>37</sup> สุธีระ ทานตวณิซ, สิ่งท่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 40-41.

<sup>38</sup> สัมคร หนูไฟโรจัน, งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ (วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 212.

<sup>39</sup> วิลาส สิงหวิสัย, สุรัฐ ศิลปอนันต์ และ วิจิตร ศรีส้อ่าน "การสรรหาและการเลือกสรรบุคลากร" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525, หน้า 20-21.

<sup>40</sup> ดาวเรือง รัตนิน, งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525), หน้า 228.

<sup>41</sup> สมพงศ์ เกษมสิน, สิ่งท่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 68-72.

<sup>42</sup> พันัส ศกุนตนาค, การบริหารการศึกษาประชาบาล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (วิทยานิพนธ์ ร.ม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516), หน้า 228-229.

<sup>43</sup> สومان รังสิโยกฤษฏ์, การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 11, กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2528), หน้า 77.

<sup>44</sup>สิริรัตน์ เกษประทุม, ความเห็นของผู้บริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาคที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการครู (วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528), หน้า 59-60.

<sup>45</sup>สวาท พลายแก้ว, การบริหารการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พุทธศักราช 2509 ถึง 2523 (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2523), หน้า 151.

<sup>46</sup>ภิญโญ สาธร, การบริหารบุคลากร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 356-361.

<sup>47</sup>K. Wiles, Supervision for Better Schools (3rd. Englewood Clifs, New Jersey : Prentice-Hill, 1967), P. 51-52.

<sup>48</sup>Keith. Davis, Human Relation at work (New York : Mcgraw-Hill, 1967), P. 212-213.

<sup>49</sup>วิชัย ฤกษ์สำราญ, การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ประสานมิตร, 2521), หน้า 122-123.

<sup>50</sup>พนัส หันนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 60.

<sup>51</sup>Royal T. Brown, "Changing Roles and Responsibilities of the Elementary Principals", Dessertion Abstracts International (36 (4) :, October, 1974), P. 2563-A.

<sup>52</sup> อุทัย หิรัญโต, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 217.

<sup>53</sup> สุวรรณ นรพักตร์, การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
พิษณุโลก, 2524), หน้า 109-110.

<sup>54</sup> สมพงษ์ เกษมลิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 256-260.

<sup>55</sup> มัย สุขเอี่ยม, ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูต่อบทบาทการบริหาร  
งานบุคคลของกรุงเทพมหานคร (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2522), หน้า 90.

<sup>56</sup> สุมิตร คุณากร และคนอื่น ๆ, เกณฑ์การประเมินโรงเรียนประถมศึกษา  
(กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 121.

<sup>57</sup> สุวรรณ นรพักตร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 109-110.

<sup>58</sup> หวน พันธุ์พันธุ์, การบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์,  
2528), หน้า 82.

<sup>59</sup> ศรินทร์ วงศ์สวัสดิ์, การศึกษาปัญหาการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน  
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม.  
สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2533), หน้า 143.

<sup>60</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท  
เอส.เอ็ม.เอ็ม. จำกัด, 2525), หน้า 22.

<sup>61</sup>Feinbert Marvin F. Werren, "Analysis of Guideline for In-Service Teacher Education Practice in Selected Schools Grades 5-9," Dissertation Abstracts International (December 1976), P. 3561-A.

<sup>62</sup>ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ, การบริหารโรงเรียน, ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2525, หน้า 68.

<sup>63</sup>กมล วรหัง, การบริหารบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา ในทัศนะของครูผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษา (ปริญญานพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2523), หน้า 97-99.

<sup>64</sup>สมาน รังสิโยภฤกษ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 15.

<sup>65</sup>สุวรรณ นรพักตร์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 109-110.

<sup>66</sup>กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปี (กรุงเทพมหานคร : 2536-2537), หน้า 11.

<sup>67</sup>อรุณ ก้อนมณี, การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค (กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา), หน้า 90-94.

<sup>68</sup>สุเทพ ภิมรย์ราช, แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล (กรมอาชีวศึกษา, 2536), หน้า 1-144.

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่ม  
สถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารซึ่ง ได้แก่  
ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูล
5. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัย  
เทคนิคทั้ง 16 แห่ง ในกลุ่มสถานศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วนประกอบด้วย  
ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชา

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นกลุ่มตัวอย่างแบบ  
เจาะจงประกอบด้วยผู้อำนวยการ 16 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 61 คน และหัวหน้าคณะวิชา  
92 คน ที่ดำรงตำแหน่งในปีการศึกษา 2535 จำแนกตามวิทยาลัยได้ดังนี้

ตารางที่ 1  
ประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง

สถานศึกษา	ประชากร		
	ผอ.	ผช.	หัวหน้าคณะ
วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา	1	4	5
วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคตราด	1	3	5
วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	1	4	5
วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง	1	2	3
วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา	1	4	5
วิทยาลัยเทคนิคระยอง	1	4	7
วิทยาลัยเทคนิคฉะบุรี	1	4	9
วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี	1	4	5
วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	1	4	6
วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี	1	4	6
<b>รวม</b>	<b>16</b>	<b>61</b>	<b>92</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามขั้นตอนต่อไปนี้

### 1. การสร้างเครื่องมือ

#### 1.1 ศึกษาหลักการและข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 ศึกษาเอกสาร วารสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลซึ่งประกอบด้วยการบริหาร 4 ด้าน คือ การวางแผนกำลังคน การแสวงหาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร

1.1.2 ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามที่ดีและถูกต้องจาก ล้วน สายยศ อังคณา สายยศ<sup>1</sup> เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์<sup>2</sup>

1.1.3 ศึกษาผลงานการวิจัยของ สุวัฒน์ อันใจกล้า<sup>3</sup> กมล วรหวัง<sup>4</sup> และสุนันทา ทิรัญสวัสดิ์

#### 1.2 การสร้างแบบสอบถาม

1.2.1 ศึกษาค้นคว้าหาแนวคิดจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลแล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามภายใต้องค์ประกอบ 4 ด้านคือ

1. ปัญหาและอุปสรรคการวางแผนกำลังคน
2. ปัญหาและอุปสรรคการแสวงหาบุคลากร
3. ปัญหาและอุปสรรคการบำรุงรักษาบุคลากร
4. ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร

1.2.2 ร่างแบบสอบถามแล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้อง

1.2.3 พิจารณาความตรง (Validity) การหาความตรงตามเนื้อหา ของแบบสอบถาม โดยให้อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ภาษา เนื้อหา และโครงสร้างเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามเข้าใจตรงกับเรื่องที่ต้องการจะศึกษาแล้วนำมาปรับปรุงก่อนนำไปใช้เก็บข้อมูลต่อไป ผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

นายชำนาญ สงวนพงศ์ เลขาธิการกรม กรมอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

นายสงวน บุญยพิทักษ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน  
ดร.จรมิต แก้วก้างวาล อาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตพระนคร

ดร.ศิริพรรณ ชุ่มนม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8  
กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ดร.วราพรรณ น้อยสุวรรณศึกษานิเทศน์ กรมอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

1.2.4 ผู้ทรงคุณวุฒิได้ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามจาก 50 ข้อ ให้เหลือ  
เพียง 45 ข้อ ตลอดจนตัดและเพิ่มเติมข้อความบางรายการให้ได้ใจความชัดเจนยิ่งขึ้น

1.2.5 นำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อแก้ไขตามคำแนะนำของ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2.6 พิจารณาความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถามโดย  
ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหาร ได้แก่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้า  
คณะวิชาจำนวน 30 คน ที่วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง และ  
วิทยาลัยเทคนิคราชสีห์ธาราม แล้วนำมาคำนวณหาความเชื่อมั่นแบบสัมประสิทธิ์อัลฟา  
( $\alpha$  - Coefficient) ของ Cronbach<sup>๑</sup> ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม  
มาตรฐานส่วนประมาณค่า ดังนี้

1.2.6.1 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค  
การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ด้านการวางแผนกำลังคน มีค่าสัมประสิทธิ์ความ  
เชื่อมั่น .93

1.2.6.2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค  
การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ด้านการแสวงหาบุคลากร มีค่าสัมประสิทธิ์ความ  
เชื่อมั่น .91

### 1.2.6.3 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร มีค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น .91

### 1.2.6.4 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ด้านการพัฒนาบุคลากร มีค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น .93

### 1.2.6.5 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคทั้งฉบับ มีค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น .94

## 2. ลักษณะของแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นการเติมคำ 1 ข้อ และแบบ Checklist จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า Rating Scales เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงระดับปัญหาและอุปสรรค ที่มีต่อการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 45 ข้อ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ด้านดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน จำนวน 9 ข้อ
2. การแสวงหาบุคลากร จำนวน 11 ข้อ
3. การบำรุงรักษาบุคลากร จำนวน 15 ข้อ
4. การพัฒนาบุคลากร จำนวน 10 ข้อ

การกำหนดน้ำหนักของการประมาณค่าเพื่อตอบคำถามแต่ละข้อคำถามได้กำหนดน้ำหนักดังนี้คือ

ระดับ 5 หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุด หรือ ไม่มีปัญหาและอุปสรรคเลย

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเสนอปัญหาและอุปสรรคและข้อคิดเห็น

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไปยังกรมอาชีวศึกษาเพื่อให้กรมอาชีวศึกษาออกหนังสือแจ้ง ไปยังวิทยาลัยเทคนิคที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

1.2 ผู้วิจัยได้ทำรหัสเพื่อสัดวกในการตรวจสอบกลุ่มตัวอย่าง เพื่อแยกกลุ่มของแบบสอบถามก่อนทำการวิจัย

1.3 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามโดยทางไปรษณีย์และส่งกลับคืนมาโดยทางไปรษณีย์

1.4 การติดตามแบบสอบถามผู้วิจัยได้ติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อแน่ใจว่าแบบสอบถามได้ถึงตัวผู้ตอบแล้ว ถ้ายังไม่ถึงผู้ตอบแบบสอบถามผู้วิจัยจัดส่งไปอีกครั้งหนึ่ง

ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 169 ชุด ได้รับกลับคืนและสมบูรณ์ 159 ชุด คิดเป็นร้อยละ 94.08 ดังปรากฏในตารางที่ 2

### ตารางที่ 2

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

ผู้บริหาร	จำนวนที่แจก	จำนวนที่รับคืน	จำนวนที่สมบูรณ์	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ	16	16	16	100
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	61	61	61	100
หัวหน้าคณะวิชา	92	82	82	89.13
รวม	169	159	159	94.08

## การจัดกระทำข้อมูล

การดำเนินการจัดกระทำกับข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

1. คัดเลือกแบบสอบถามที่มีคำตอบสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งได้แบบสอบถามสมบูรณ์จำนวน 159 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.08

2. นำแบบสอบถามที่มีคำตอบสมบูรณ์ มาตรวจดูคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และแยกแบบสอบถามออกเป็น 2 กลุ่ม

2.1 กลุ่มผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

2.2 กลุ่มหัวหน้าคณะวิชา

3. จำแนกแบบสอบถามแยกกลุ่มคะแนน แล้วจัดตามตัวแปรเพื่อทำการวิเคราะห์

## ข้อมูล

4. นำผลที่ได้มาวิเคราะห์ค่าสถิติ

## วิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถาม และตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลดังนี้

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบซึ่งวิเคราะห์ด้วยการหาค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตาราง แปลผลด้วยการบรรยาย

2. แบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 4 ด้าน ด้วยวิธีการทางสถิติ ดังนี้

2.1 คำนวณสถิติบรรยายพื้นฐาน (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของแต่ละข้อกระทงในแบบสอบถาม โดยจำแนกตามประเภทของกลุ่มผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ และกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา

ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ยของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยกำหนด ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน ดังนี้

4.50 - 5.00 มีปัญหาและอุปสรรคมากที่สุด

3.50 - 4.49 มีปัญหาและอุปสรรคมาก

2.50 - 3.49 มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง

1.50 - 2.49 มีปัญหาและอุปสรรคน้อย

1.00 - 1.49 มีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุด หรือ ไม่มีปัญหาและอุปสรรคเลย

2.2 ทดสอบนัยสำคัญด้วย t-test เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล

2.3 ทดสอบนัยสำคัญเพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เป็นรายด้านด้วย F-test

3. แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเสนอปัญหาและอุปสรรคและข้อคิดเห็น

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการหาค่าทางสถิติ ดังนี้

1. หาค่าสถิติเบื้องต้น ได้แก่ ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (X) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

2. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา เป็นประชากรต่างกลุ่มซึ่งกำหนดให้ค่าความแปรปรวนไม่เท่ากันในการคำนวณใช้สูตรดังนี้

$$t = \frac{X_1 - X_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}{\left(\frac{S_1^2}{n_1}\right) + \left(\frac{S_2^2}{n_2}\right)}$$

เมื่อ  $t$  แทนค่าความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองกลุ่ม

$X_1$  แทนค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร

$X_2$  แทนค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา

$S_1^2$  แทนค่าความแปรปรวนของความคิดเห็นของกลุ่มผู้บริหาร

$S_2^2$  แทนค่าความแปรปรวนของความคิดเห็นของกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา

$n_1$  แทนจำนวนกลุ่มผู้บริหาร

$n_2$  แทนจำนวนกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา<sup>7</sup>

3. เปรียบเทียบค่าความแปรปรวนของความคิดเห็นตามขนาดของวิทยาลัยขนาดเล็ก  
ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ โดยใช้สูตร

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

$$df_B \text{ ระหว่างกลุ่ม} = k-1$$

$$df_W \text{ ภายในกลุ่ม} = N-k$$

$F$  แทนการแจกแจงแบบ F-distribution

$MS_B$  แทนความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

$MS_W$  แทนความแปรปรวนภายในกลุ่ม

$N$  แทนจำนวนตัวอย่างทั้งหมด

$k$  จำนวนกลุ่มตัวอย่าง<sup>8</sup>

## เชิงอรรถ

<sup>1</sup> ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ, หลักการวิจัยทางการศึกษา (กรุงเทพฯ : ทวีกิจการพิมพ์, 2524), หน้า 121-164.

<sup>2</sup> เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์, การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523), หน้า 65-70.

<sup>3</sup> สุวัฒน์ อันใจกล้า, การบริหารบุคลากรครูของกรมสามัญศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2534), หน้า 52-107.

<sup>4</sup> กมล วรหัง, การบริหารงานบุคลากรรองคณาธิการบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดฉะเชิงเทราในทัศนะของครูผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษา (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน, 2523), หน้า 94-109.

<sup>5</sup> ลุณัท ทิรัญสาส์, การศึกษาปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน การศึกษาพิเศษ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา (ปริญยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2526), หน้า 83-98.

<sup>6</sup> วิเชียร เกตุสิงห์, หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (กรุงเทพฯ : เจริญผล, 2524), หน้า 119.

<sup>7</sup> ชูศรี วงศ์รัตนะ, เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530), หน้า 175-180.

วิเชียร เกตุสิงห์, สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติสำนักนายกรัฐมนตรี้), หน้า 78-84.



## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
  - 1.1 การวางแผนกำลังคน
  - 1.2 การแสวงหาบุคลากร
  - 1.3 การบำรุงรักษาบุคลากร
  - 1.4 การพัฒนาบุคลากร
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ในวิทยาลัยเทคนิค
3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอนตามลำดับดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เสนอระดับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนกำลังคน
2. ด้านการแสวงหาบุคลากร
3. ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร
4. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็น  
ของผู้บริหารกับความเห็นของหัวหน้าคณะวิชา

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลตามความคิดเห็น  
ของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาของสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

ตอนที่ 4 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา

ตอนที่ 1 เสนอระดับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง  
และภาคกลางบางส่วน

การวิจัยครั้งนี้ได้ทำการศึกษาจากผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และผู้ช่วย  
ผู้อำนวยการจำนวน 77 คน หัวหน้าคณะวิชาจำนวน 82 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นดังนี้

### ตารางที่ 3

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา

การบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา $n = 77 + 82$		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. การวางแผนกำลังคน	3.80	1.31	มาก
2. การแสวงหาบุคลากร	3.13	1.26	ปานกลาง
3. การบำรุงรักษาบุคลากร	3.13	1.92	ปานกลาง
4. การพัฒนาบุคลากร	3.11	1.24	ปานกลาง
รวม	3.29	1.43	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนกำลังคนมีปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ส่วนการแสวงหาบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาด้านการวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนมีไม่เพียงพอ	2.99	0.97	ปานกลาง	5
2. แผนงานของวิทยาลัยไม่ชัดเจนเพียงพอสำหรับกำหนดแผนกำลังคน	2.91	1.04	ปานกลาง	7
3. แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนตามนโยบายระดับสูง	3.08	1.06	ปานกลาง	3
4. การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรอย่างปัจจุบัน เช่น การลาออก-โอน-ย้าย	2.79	1.15	ปานกลาง	8
5. ขาดคำอธิบายหน้าที่และการงานของตำแหน่งที่ชัดเจน	2.57	1.17	ปานกลาง	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4 (ต่อ)

การวางแผนกำลังคน	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
6. ขาดเกณฑ์ที่จะใช้วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อกำหนดอัตรากำลัง	3.06	1.12	ปานกลาง	4
7. งานของวิทยาลัยมีหลากหลายยากที่จะ วิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะของบุคลากร	2.99	1.14	ปานกลาง	6
8. ขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกัน ระหว่างหัวหน้าแผน หัวหน้างาน	3.29	1.39	ปานกลาง	2
9. ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลัง ระบบราชการ	3.84	1.30	มาก	1
รวม	3.80	1.31	มาก	

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคล ด้านการวางแผนกำลังคน ของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ แล้วพบว่า ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับ สูงสุดในด้านการวางแผนกำลังคน ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการวางแผนกำลังคนในระดับ รองลงมา คือ ขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผน หัวหน้างาน แผนงานของ วิทยาลัยเปลี่ยนตามนโยบายระดับสูง ขาดเกณฑ์ที่จะใช้วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรา กำลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 5

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการแสวงหาบุคลากร

การแสวงหาบุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
10. การไม่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสรรหาบุคลากร	2.93	1.10	ปานกลาง	10
11. การไม่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกบุคลากร	2.95	1.09	ปานกลาง	8
12. การที่ต้องเสนออัตรากำลังคนที่ต้องการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	2.85	0.96	ปานกลาง	11
13. การได้บุคลากรมาทดแทนการโอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม	3.25	1.25	ปานกลาง	4
14. การเลือกบุคลากรภายในวิทยาลัยเพื่อมอบหมายงานตามความรู้ความสามารถ	3.07	1.16	ปานกลาง	6
15. การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือโอนย้ายมาร่วมปฏิบัติงาน	3.55	1.08	มาก	1
16. การกำหนดแผนงานในการสรรหาบุคลากรไว้ล่วงหน้า	2.94	1.20	ปานกลาง	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ผิดทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 5 (ต่อ)

การแสวงหาบุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
17. กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤตินเหมาะสม	3.38	1.35	ปานกลาง	3
18. กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย	3.39	1.34	ปานกลาง	2
19. การพิจารณาปรับโอนครู-อาจารย์จากหน่วยราชการอื่น ไม่ตรงกับความต้องการ	3.15	1.48	ปานกลาง	5
20. ขาดข้อมูลสาขาวิชาที่สถาบันการผลิตครูเปิดทำการสอน	2.98	1.54	ปานกลาง	7
รวม	3.13	1.26	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคล ด้านการแสวงหาบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือโอน-ย้ายมาร่วมปฏิบัติงานเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุดในด้านการแสวงหาบุคลากร ประเด็นปัญหาและอุปสรรค การแสวงหาบุคลากรระดับรองลงมาคือ กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มา

ซึ่งครูที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย กระบวนการสอบ  
คัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสม การได้บุคลากรมาทดแทนการโอนหรือ  
ย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม

### ตารางที่ 6

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร

การบริหารรักษาบุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
21. การพิจารณาความดี ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น	3.30	1.25	ปานกลาง	5
22. การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ความดีความชอบเพื่อการยอมรับ	3.31	1.17	ปานกลาง	4
23. บรรยากาศการทำงาน	3.18	1.09	ปานกลาง	7
24. การจัดบริการด้านสวัสดิการให้ เป็นขวัญและกำลังใจ	3.27	1.05	ปานกลาง	6
25. การสังเกตและประเมินผลการ เรียนการสอน	2.99	1.20	ปานกลาง	13
26. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู-อาจารย์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย	2.96	1.08	ปานกลาง	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 6 (ต่อ)

การบำรุงรักษาบุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
27. การจัดการบ้านพักที่อยู่อาศัยให้ เพียงพอกับความต้องการ	3.91	1.28	มาก	1
28. การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ	3.86	1.10	มาก	2
29. การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น กับบุคลากรอย่างรวดเร็ว	3.34	1.23	ปานกลาง	3
30. การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในวิทยาลัย	3.07	1.48	ปานกลาง	10
31. การเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือร้องทุกข์ได้ สะดวก	2.84	1.70	ปานกลาง	15
32. การสร้างความสัมพันธ์อย่างเป็นกันเอง ของบุคลากรกับผู้บริหาร	3.02	1.73	ปานกลาง	12
33. การแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยการประชุม	3.15	1.81	ปานกลาง	9
34. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	3.07	1.95	ปานกลาง	11
35. การทำงาน โดยหมู่คณะหรือคณะกรรมการ	3.18	2.00	ปานกลาง	8
รวม	3.13	1.92	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคล ด้านการบำรุงรักษา บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความต้องการ เป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุดในด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคลากรระดับรองลงมา คือ การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรอย่างรวดเร็ว การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อการยอมรับ

### ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	X̄	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
36. การจัดทำมีการประชุมพิเศษแก่ บุคลากรใหม่	2.81	1.22	ปานกลาง	9
37. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับ ครู-อาจารย์	2.79	1.15	ปานกลาง	10
38. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ ครู-อาจารย์เป็นครั้งคราว	3.04	1.15	ปานกลาง	6

## ตารางที่ 7 (ต่อ)

การพัฒนาศูนย์	ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา n = 77 + 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
39. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอก ช่วยเหลือสนับสนุนด้านการพัฒนาศูนย์ ครูในวิทยาลัย	3.13	1.12	ปานกลาง	5
40. การนิเทศแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในวิทยาลัย	2.93	1.14	ปานกลาง	8
41. การนำความรู้ของครู-อาจารย์ และบุคลากรที่ได้รับการอบรม มาใช้ให้เป็นประโยชน์	3.02	1.06	ปานกลาง	7
42. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ในการทำงานของครู-อาจารย์	3.36	1.09	ปานกลาง	2
43. การพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิด สร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การจัดการเรียนการสอน	3.49	1.25	ปานกลาง	1
44. การจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งครู-อาจารย์ ให้สูงขึ้น	3.24	1.48	ปานกลาง	4
45. การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำ ผลงานเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร	3.29	1.43	ปานกลาง	3
รวม	3.11	1.24	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิค โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูง ในด้านการพัฒนาบุคลากรประเด็นปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากรระดับรองลงมา คือ การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของครู-อาจารย์ การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร การจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งครู-อาจารย์ให้สูงขึ้น

### ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา

การบริหารงานบุคคล	ผู้บริหาร n = 77			หัวหน้าคณะวิชา n = 82		
	X	S.D.	ระดับปัญหา	X	S.D.	ระดับปัญหา
1. การวางแผนกำลังคน	2.92	1.08	ปานกลาง	3.13	1.04	ปานกลาง
2. การแสวงหาบุคลากร	3.04	1.09	ปานกลาง	3.13	1.10	ปานกลาง
3. การบำรุงรักษาบุคลากร	2.92	1.14	ปานกลาง	3.35	1.07	ปานกลาง
4. การพัฒนาบุคลากร	2.85	1.13	ปานกลาง	3.28	1.06	ปานกลาง
รวม	2.94	1.13	ปานกลาง	3.24	1.07	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเห็นว่าการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารให้ความเห็นเกี่ยวกับการแสวงหาบุคลากร เป็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลค่าเฉลี่ยสูงสุด ส่วนหัวหน้าคณะวิชาเห็นว่าการบำรุงรักษาบุคลากรเป็นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลค่าเฉลี่ยสูงสุด และการพัฒนาบุคลากรเป็นปัญหาในระดับใกล้เคียงกัน ถ้าดูจากภาพรวมทุกด้านจะเห็นว่าความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลค่าเฉลี่ยสูงกว่าผู้บริหาร

### ตารางที่ 9

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
1. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนมีไม่เพียงพอ	2.97	0.95	ปานกลาง	2	3.11	0.93	ปานกลาง	6
2. แผนงานของวิทยาลัยไม่ชัดเจนเพียงพอสำหรับกำหนดแผนกำลังคน	2.77	1.01	ปานกลาง	7	3.07	1.05	ปานกลาง	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

การวางแผนกำลังคน	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
3. แผนงานของวิทยาลัย เปลี่ยนตามนโยบาย ระดับสูง	2.88	1.12	ปานกลาง	3	3.28	0.98	ปานกลาง	3
4. การเปลี่ยนแปลงของ บุคลากรอย่างปัจจุบัน เช่น การลาออก- โอน-ย้าย	2.88	1.12	ปานกลาง	4	2.87	1.08	ปานกลาง	8
5. ขาดคำอธิบายหน้าที่ และการทำงานของ ตำแหน่งที่ชัดเจน	2.38	1.17	น้อย	9	2.66	1.09	ปานกลาง	9
6. ขาดเกณฑ์ที่จะใช้ วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อกำหนดอัตรา กำลัง	2.87	1.12	ปานกลาง	5	3.13	0.98	ปานกลาง	4
7. งานของวิทยาลัยมี หลากหลายยากที่จะ วิเคราะห์เพื่อกำหนด คุณลักษณะของบุคลากร	2.70	0.99	ปานกลาง	8	3.12	1.00	ปานกลาง	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

การวางแผนกำลังคน	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
8. ซาดการวางแผน บุคลากรร่วมกัน ระหว่างหัวหน้าแผน หัวหน้างาน	2.87	1.25	ปานกลาง	6	3.52	1.16	มาก	1
9. ความจำกัดของการ เพิ่มอัตรากำลังใน ระบบราชการ	3.95	1.01	มาก	1	3.52	1.17	มาก	2
รวม	2.92	1.08	ปานกลาง		3.13	1.04	ปานกลาง	

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาแสดงความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผนกำลังคนโดยภาพรวมแล้ว มีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านแล้วพบว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นตรงกันว่าความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุดในด้านการวางแผนกำลังคน

ผู้บริหารได้แสดงความเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการวางแผนกำลังคนในระดับรองลงมา คือ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนมีไม่เพียงพอ แผนงานของ

วิทยาลัยเปลี่ยนตามนโยบายระดับสูง การเปลี่ยนแปลงบุคลากรอย่างปัจจุบัน เช่น การลาออก-โอน-ย้าย

หัวหน้าคณะวิชาได้แสดงความเห็นประเด็นปัญหา และอุปสรรคของการวางแผนกำลังคนในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผน หัวหน้างาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมา คือ แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนตามนโยบายระดับสูง ขาดเกณฑ์ที่ใช้วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลังงานของวิทยาลัยมีหลากหลายยากที่จะวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะของบุคลากร

ตารางที่ 10

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการแสวงหาบุคลากร

การแสวงหาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับที่
10. การไม่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสรรหาบุคลากร	2.91	1.03	ปานกลาง	7	3.01	1.14	ปานกลาง	8

ตารางที่ 10 (ต่อ)

การแสวงหาคุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
11. การไม่มีส่วนร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อ ในการคัดเลือก บุคลากร	2.87	1.08	ปานกลาง	8	3.04	1.08	ปานกลาง	7
12. การที่ต้องเสนอ อัตรากำลังคนที่ต้อง การไปยังหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	2.78	0.94	ปานกลาง	11	2.92	1.01	ปานกลาง	9
13. การได้บุคลากรมา ทดแทนการ โอนหรือ ย้ายไม่ตรงตามวุฒิ เดิม	3.14	1.31	ปานกลาง	4	3.32	1.23	ปานกลาง	2
14. การเลือกบุคลากร ภายในวิทยาลัยเพื่อ มอบหมายงานตาม ความรู้ความสามารถ	2.99	1.09	ปานกลาง	5	3.18	1.06	ปานกลาง	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

การแสวงหาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
15. การแสวงหาหรือ ชักชวนบุคลากรที่มี ความสามารถหรือ โอน-ย้ายมาร่วม ปฏิบัติงาน	3.32	0.97	ปานกลาง	3	3.67	1.08	มาก	1
16. การกำหนดแผนงาน ในการสรรหา บุคลากรไว้ล่วงหน้า	2.81	1.11	ปานกลาง	10	2.92	1.06	ปานกลาง	10
17. กระบวนการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มา ซึ่งครูที่มีความ ประพฤตินเหมาะสม	3.44	1.09	ปานกลาง	1	3.28	1.17	ปานกลาง	3
18. กระบวนการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มา ซึ่งครูที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้อง กับความต้องการ การของวิทยาลัย	3.36	1.10	ปานกลาง	2	3.21	1.12	ปานกลาง	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

การแสวงหาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
19. การพิจารณาปรับโอน ครู-อาจารย์จาก หน่วยราชการอื่นไม่ ตรงกับความต้องการ การ	2.94	1.19	ปานกลาง	6	3.10	1.14	ปานกลาง	6
20. ขาดข้อมูลสาขาวิชา ที่สถาบันการผลิตครู เปิดทำการสอน	2.83	1.14	ปานกลาง	9	2.84	1.05	ปานกลาง	11
รวม	3.04	1.09	ปานกลาง		3.13	1.10	ปานกลาง	

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาแสดงความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลด้านการแสวงหาบุคลากรโดยภาพรวมแล้ว มีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการสอนคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสมเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับคะแนนค่าเฉลี่ยสูงสุดในด้านการแสวงหาบุคลากร ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมา คือ กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มา ซึ่งครูที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การของวิทยาลัย การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือ โอน-ย้ายมา  
ร่วมปฏิบัติงาน และการได้บุคลากรมาทดแทนการ โอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม

หัวหน้าคณะวิชาได้แสดงความเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการแสวงหา  
บุคลากรในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้  
ความสามารถ หรือ โอน-ย้ายมาร่วมปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมา คือ  
การได้บุคลากรมาทดแทนการ โอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม กระบวนการสอบคัดเลือก  
เพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสม กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครู  
ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย

#### ตารางที่ 11

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร

การบริหารงานบุคคล	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
21. การพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณี พิเศษ 2 ชั้น	3.10	1.21	ปานกลาง	3	3.65	1.20	มาก	4

## ตารางที่ 11 (ต่อ)

การบำรุงรักษาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
22. การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อการยอมรับ	3.00	1.14	ปานกลาง	5	3.67	1.12	มาก	3
23. บรรยากาศการทำงาน	2.97	1.11	ปานกลาง	6	3.38	1.07	ปานกลาง	7
24. การจัดการบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจ	2.92	0.98	ปานกลาง	7	3.57	1.02	มาก	5
25. การสังเกตและประเมินผลการเรียนการสอน	2.53	1.01	ปานกลาง	14	3.37	1.21	ปานกลาง	8
26. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู-อาจารย์ที่สอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย	2.90	1.05	ปานกลาง	8	2.93	0.89	ปานกลาง	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 11 (ต่อ)

การบำรุงรักษาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
27. การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอ กับความต้องการ	3.97	1.08	มาก	1	3.88	1.15	มาก	1
28. การจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ประกอบ การเรียนการสอน ให้เพียงพอ	3.75	0.89	มาก	2	3.81	1.02	มาก	2
29. การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากร อย่างรวดเร็ว	3.04	0.91	ปานกลาง	4	3.43	0.98	ปานกลาง	6
30. การเปิดโอกาสให้ บุคลากรได้เสนอ ความคิดเห็นเกี่ยว กับการปฏิบัติงานใน วิทยาลัย	2.68	1.21	ปานกลาง	11	3.20	1.04	ปานกลาง	10

## ตารางที่ 11 (ต่อ)

การบำรุงรักษาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	X	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
31. การเปิดโอกาสให้ ผู้ได้บังคับบัญชาเข้า พบเพื่อเสนอความคิด เห็นหรือร้องทุกข์ได้ สะดวก	2.48	1.42	น้อย	15	2.88	1.15	ปานกลาง	15
32. การสร้างความ สัมพันธ์อย่างเป็นกัน เองของบุคลากรกับ ผู้บริหาร	2.65	1.32	ปานกลาง	12	3.11	1.05	ปานกลาง	13
33. การแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยการประชุม	2.69	1.18	ปานกลาง	10	3.22	1.21	ปานกลาง	11
34. การยอมรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น	2.56	1.27	ปานกลาง	13	3.31	1.11	ปานกลาง	9
35. การทำงานโดยหมู่ คณะหรือคณะกรรมการ	2.81	1.31	ปานกลาง	9	3.18	0.92	ปานกลาง	12
รวม	2.92	1.14	ปานกลาง		3.35	1.07	ปานกลาง	

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นว่าการบริหารงานบุคคล ด้านการบำรุงรักษาบุคลากรโดยภาพรวมแล้ว มีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา มีความเห็นตรงกันว่าการจัดทำบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความต้องการ เป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุดในด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมา คือ การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอ

ผู้บริหารได้แสดงความคิดเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการบำรุงรักษาบุคลากรในระดับรองลงมา คือ การพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรอย่างรวดเร็ว การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบเพื่อการยอมรับ

หัวหน้าคณะวิชาแสดงความเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการบำรุงรักษาบุคลากรในระดับรองลงมา คือ การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบเพื่อการยอมรับ การพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น การจัดบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญ และกำลังใจ

## ตารางที่ 12

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานบุคคล  
จำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา  
ด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
36. การจัดให้มีการ ประชุมพิเศษแก่ บุคลากรใหม่	2.56	1.24	ปานกลาง	9	3.11	1.12	ปานกลาง	8
37. การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสำหรับ ครู-อาจารย์	2.55	1.19	ปานกลาง	10	3.04	1.07	ปานกลาง	10
38. การเชิญวิทยากรมา ให้ความรู้แก่ครู- อาจารย์เป็นครั้ง คราว	2.77	1.13	ปานกลาง	7	3.31	1.15	ปานกลาง	6
39. การประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายนอก ช่วยเหลือสนับสนุน ด้านการพัฒนาบุคลากร ศรีในวิทยาลัย	2.79	1.02	ปานกลาง	6	3.44	1.15	ปานกลาง	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

การพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
40. การนิเทศแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติ งานในวิทยาลัย	2.74	1.09	ปานกลาง	8	3.15	1.00	ปานกลาง	7
41. การนำความรู้ของ ครู-อาจารย์และ บุคลากรที่ได้รับการ อบรมมาใช้ให้เป็น ประโยชน์	2.83	1.06	ปานกลาง	5	3.09	0.19	ปานกลาง	9
42. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องในการ ทำงานของ ครู-อาจารย์	3.13	1.01	ปานกลาง	2	3.45	0.93	ปานกลาง	2
43. การพัฒนาให้ครู- อาจารย์คิดสร้างผล งานใหม่ ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการจัด การเรียนการสอน	3.34	1.05	ปานกลาง	1	3.46	1.16	ปานกลาง	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

การพัฒนาคุคลาการ	ผู้บริหาร n = 77				หัวหน้าคณะวิชา n = 82			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา	ลำดับ ที่
44. การจัดให้มีการ เลื่อนตำแหน่งครู- อาจารย์ให้สูงขึ้น	2.95	1.38	ปานกลาง	3	3.31	1.14	ปานกลาง	5
45. การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุนการ จัดทำผลงานเพื่อ ความก้าวหน้าของ บุคลากร	2.88	1.14	ปานกลาง	4	3.43	1.01	ปานกลาง	4
รวม	2.85	1.13	ปานกลาง		3.28	1.06	ปานกลาง	

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นว่าการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนาคุคลาการ โดยภาพรวมแล้วมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นตรงกันว่าการพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับค่าเฉลี่ยสูงสุดในด้านการพัฒนาคุคลาการ ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมา คือ การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของครู-อาจารย์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหาร ได้แสดงความเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาบุคลากรในระดับรองลงมา คือ การจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งของครู-อาจารย์ให้สูงขึ้น การนำความรู้ของครู-อาจารย์และบุคลากรที่ได้รับการอบรมมาใช้ให้เป็นประโยชน์

หัวหน้าคณะวิชาแสดงความเห็นประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาบุคลากรในระดับรองลงมา คือ การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกช่วยเหลือสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรครูในวิทยาลัย การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรการนำความรู้ของครู-อาจารย์และบุคลากรที่ได้รับการอบรมมาใช้ให้เป็นประโยชน์

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา

### ตารางที่ 13

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลเป็นรายด้าน

ปัญหาและอุปสรรค	ผู้บริหาร n = 77		หัวหน้าคณะวิชา n = 82		t
	X	S.D.	X	S.D.	
1. การวางแผนกำลังคน	2.92	1.08	3.13	1.04	- 1.250
2. การแสวงหาบุคลากร	3.04	1.09	3.13	1.10	- 0.5180
3. การบำรุงรักษาบุคลากร	2.92	1.14	3.35	1.07	- 2.4485*
4. การพัฒนาบุคลากร	2.85	1.13	3.28	1.06	- 2.4708*
รวม	2.94	1.13	3.24	1.07	- 1.7165

\*  $p < .05$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 13 พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความคิดเห็นต่อปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคล โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกันไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ด้านการวางแผนกำลังคนและการแสวงหาบุคลากร ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาไม่แตกต่างกันไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน ส่วนปัญหาและอุปสรรคในด้านการบำรุงรักษาบุคลากร และการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นไปตามสมมุติฐาน

**ตอนที่ 3** เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาของสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ตามตารางที่ 14 ถึง 18 ในการวิจัยครั้งนี้ได้แบ่งขนาดของสถานศึกษาออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

วิทยาลัยขนาดเล็กมีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 1,500 คน และมีอยู่จำนวน 2 วิทยาลัย จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 15 คน

วิทยาลัยขนาดกลางมีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1500 คน ถึง 3000 คน และมีอยู่จำนวน 12 วิทยาลัย จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 118 คน

วิทยาลัยขนาดใหญ่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 3000 คน มีอยู่จำนวน 2 วิทยาลัย จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 26 คน

### ตารางที่ 14

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา  
ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนกำลังคน  
ตามขนาดของวิทยาลัย

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	73.88	2	36.94	1.05
ภายในกลุ่ม	54.69	156	35.05	-
รวม	128.57	158	71.99	-

\*  $p < .05$ ,  $F(2, 156) = 2.99$

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนกำลังคนตามขนาดของวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมติฐาน

## ตารางที่ 15

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา  
ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการแสวงหาบุคลากร  
ตามขนาดของวิทยาลัย

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	57.68	2	28.84	0.495
ภายในกลุ่ม	90.87	156	58.26	-
รวม	148.55	158	87.10	-

\*  $p < .05$ ,  $F(2, 156) = 2.99$

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการแสวงหาบุคลากรตามขนาดของวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน

ตารางที่ 16

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา  
ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการบำรุงรักษาบุคลากร  
ตามขนาดของวิทยาลัย

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	55.50	2	27.75	2.29
ภายในกลุ่ม	18.94	156	12.14	-
รวม	74.44	158	39.89	-

\*  $p < .05$ ,  $F(2, 156) = 2.99$

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการบำรุงรักษาบุคลากรตามขนาดของวิทยาลัย ขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน

### ตารางที่ 17

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา  
ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากร  
ตามขนาดของวิทยาลัย

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	64.44	2	32.22	0.418
ภายในกลุ่ม	12.03	156	77.07	-
รวม	76.47	158	109.29	-

\*  $p < .05$ ,  $F(2, 156) = 2.99$

ตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากรตามขนาดของวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน

## ตารางที่ 18

เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา  
ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคล  
ตามขนาดของวิทยาลัย

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	21.95	2	10.27	1.41
ภายในกลุ่ม	12.13	156	77.78	-
รวม	34.08	158	88.75	-

\*  $p < .05$ ,  $F(2, 156) = 2.99$

ตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคลตามขนาดของวิทยาลัย ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมุติฐาน

**ตอนที่ 4** สรุปปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา

**ตารางที่ 19**

ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาได้เสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล  
ของวิทยาลัยเทคนิค มีประเด็นปัญหาค้ำยคลึงกันสรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	จำนวนผู้ตอบ
1. การวางแผนกำลังคนของหน่วยงานระดับสูงให้มีครู-อาจารย์ 1 คน ต่อนักเรียน 20 คน แต่ปัจจุบันตามวิทยาลัยเทคนิค ส่วนมากครู-อาจารย์ 1 คน ต่อนักเรียนประมาณ 30-35 คน	4
2. ขาดการวางแผนกำลังคนร่วมกันระหว่างสถานศึกษา หน่วยงาน ระดับสูง จึงขาดทิศทางการพัฒนา มีส่วนกระทบถึงแผนอื่น ๆ ด้วย	4
3. ได้บุคลากรไม่ตรงกับความต้องการของวิทยาลัย	4
4. สถานศึกษาขาดการวางแผนและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์วิจัยเพื่อนำการวิจัยพัฒนาสถานศึกษา	3
5. ปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคขาดครู-อาจารย์ด้านวิทยาศาสตร์	3
6. การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครบวงจรส่งไปฝึกอบรมแล้วไม่สามารถ พัฒนางานได้ ขาดการสนับสนุนทั้งงบประมาณและนโยบาย	3
7. การรับโอนครู-อาจารย์ จากกรมอื่นมาสู่กรมอาชีวศึกษา ยังขาด การพิจารณาความเหมาะสม	2
8. บุคลากรที่บรรจุใหม่ไม่ใช่ผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่บรรจุแต่งตั้ง มักจะขอย้ายและไปช่วยราชการที่อื่น	2
<b>รวม</b>	<b>25</b>

## ตารางที่ 20

ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาได้เสนอแนะ เพื่อการบริหารงานบุคคล  
ของวิทยาลัยเทคนิค ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	จำนวนผู้ตอบ
1. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรสร้างขวัญและกำลังใจ แก่บุคลากร โดยจัดให้ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด และความสมัครใจ	4
2. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงงานให้ความเป็นธรรม ในการพิจารณา ความดี ความชอบ	4
3. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม วิชาพิเศษเฉพาะ และควรให้บุคลากรได้ไปดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ก่อประโยชน์กับการพัฒนางาน	4
4. ควรจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร โดยเฉพาะสวัสดิการบ้านพัก	3
5. ควรให้โอกาสวิทยาลัย กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรตามที่ วิทยาลัยต้องการ	3
6. ควรให้ผู้บริหารระดับวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความ ต้องการบุคลากรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3
7. ควรได้มีการสำรวจ สอบถาม และเสนอแนะความต้องการ บุคลากรของหน่วยงานก่อนที่จะจัดสรร	3
8. ต้องการให้มีการวางแผนร่วมกัน คือ ผู้บริหารหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผน หัวหน้างาน	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	จำนวนผู้ตอบ
9. หน่วยงานระดับสูง ควรจัดส่งผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ไปศึกษาดูงานเฉพาะงานในต่างประเทศ	3
10. ควรจัดระบบการบริหารงานให้ชัดเจน	2
รวม	32

## บทที่ 5

### สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่องการศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน เป็นการวิจัยแบบสำรวจซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผลการวิจัย โสณตามลำดับดังนี้

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
  - 1.1 การวางแผนกำลังคน
  - 1.2 การแสวงหาบุคลากร
  - 1.3 การบำรุงรักษามูลค่าบุคลากร
  - 1.4 การพัฒนาบุคลากร
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหา และอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ตามขนาดของวิทยาลัย ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

#### วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน ในปีการศึกษา

2535 ประกอบด้วยผู้อำนวยการ 16 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 61 คน หัวหน้าคณะวิชา 92 คน รวม 169 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่ง อายุ จำนวนนักเรียน จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งและจำนวนบุคลากร

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาวิทยาลัยเทคนิค ภายใต้องค์ประกอบ 4 ด้าน คือ ปัญหาและอุปสรรคการวางแผนกำลังคน ปัญหาและอุปสรรคการแสวงหาบุคลากร ปัญหาและอุปสรรคการบำรุงรักษาบุคลากร ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าจำนวน 45 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทางไปรษณีย์ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไป 169 ฉบับและกลับคืนถึงผู้วิจัย 159 ฉบับ

### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าสถิติพื้นฐาน หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ยความแปรปรวน และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. ทดสอบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่างด้วยค่า  $t$  ( $t$ -test) และค่า  $F$  ( $F$ -test)

## สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### ผลสรุปดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน กรมอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชา เฉลี่ยทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

การวิเคราะห์ครั้งนี้ได้ศึกษาจากผู้บริหาร 77 คน หัวหน้าคณะวิชา 82 คน ซึ่งเป็นผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาวิทยาลัยเทคนิคขนาดเล็ก 15 คน วิทยาลัยเทคนิคขนาดกลาง 118 คน วิทยาลัยเทคนิคขนาดใหญ่ 26 คน

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารเห็นว่าการแสวงหาบุคลากรเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุด หัวหน้าคณะวิชาเห็นว่าการบำรุงรักษาบุคลากรเป็นปัญหาและอุปสรรค ในระดับสูงสุด

การพิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารในประเด็นของแต่ละด้านแล้ว พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นตรงกันว่าความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุดในด้านการวางแผนกำลังคนและหัวหน้าคณะวิชา ยังให้ความคิดเห็นว่าการขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผนงาน หัวหน้างาน เป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุด ในด้านการวางแผนกำลังคนด้วย ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของผู้บริหาร คือ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนมีไม่เพียงพอ แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตามนโยบายระดับสูง การเปลี่ยนแปลงบุคลากรอย่างปัจจุบัน การลาออก-โอน-ย้าย ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของหัวหน้าคณะวิชาคือ แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงตามนโยบายระดับสูง ขาดเกณฑ์ที่จะใช้วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลังงานของวิทยาลัยมีหลากหลายยากที่จะวิเคราะห์ เพื่อกำหนดคุณลักษณะของบุคลากร

ด้านการแสวงหาบุคลากรผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการระดมการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสมเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับค่าเฉลี่ยสูงสุด สำหรับหัวหน้าคณะวิชาเห็นว่าการแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือ โอน-ย้าย มาร่วมปฏิบัติงานเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุด ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของผู้บริหารคือ การระดมการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความรู้ความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถหรือโอน-ย้ายมาร่วมปฏิบัติงาน การได้บุคลากรมาทดแทนการโอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของหัวหน้าคณะวิชาคือ การได้บุคลากรมาทดแทนการโอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสม กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย

ด้านการบำรุงรักษาบุคลากรผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา มีความเห็นตรงกัน คือ การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความต้องการเป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับสูงสุด รองลงมา คือ การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ และหัวหน้าคณะวิชา มีความเห็นว่าการยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อการยอมรับการจัดบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจ การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น เป็นปัญหาและอุปสรรคระดับสูงสุดในด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของผู้บริหารคือ การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรอย่างรวดเร็ว การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อการยอมรับ ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของหัวหน้าคณะวิชาคือ การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรอย่างรวดเร็ว บรรยากาศการทำงาน การสังเกตและประเมินผลการเรียนการสอน

ด้านการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความเห็นตรงกันว่า การพัฒนาให้ครูอาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นปัญหาและอุปสรรคในระดับค่าเฉลี่ยสูงสุดของด้านการพัฒนาบุคลากร ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของผู้บริหารคือ การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของครู-อาจารย์ การจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งของครู-อาจารย์ให้สูงขึ้น การนำความรู้ของครู-อาจารย์ และบุคลากรที่ได้รับการอบรมมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ประเด็นปัญหาและอุปสรรครองลงมาของหัวหน้าคณะวิชา คือ การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของครู-อาจารย์ การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกช่วยเหลือสนับสนุน ด้านการพัฒนาบุคลากรครูในวิทยาลัย การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลเป็นรายข้อปรากฏดังนี้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานบุคคล โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกันไม่เป็นไปตามสมมติฐาน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ด้านการวางแผนกำลังคนและการแสวงหาบุคลากร ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันไม่เป็นไปตามสมมติฐาน ส่วนปัญหาและอุปสรรคด้านการบำรุงรักษาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เป็นไปตามสมมติฐาน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ใน 4 ด้านปรากฏดังนี้

ความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรค ด้านการวางแผนกำลังคน ด้านการแสวงหาบุคลากร ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร ตามขนาดของวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติไม่เป็นไปตามสมมติฐาน

## อภิปรายผล

ผลการศึกษาค้นคว้ามีประเด็นนำมาอภิปรายดังนี้

1. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ผลงานการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของประเสริฐ ช่างวงษ์ พบว่าปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหาร โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง<sup>1</sup>

ถ้าการบริหารงานบุคคลยังอยู่ในระดับปานกลางก็แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานบุคคลในสถาบันนั้นยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะการบริหารงานบุคคลคือหัวใจของการบริหารงานทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ สถาบันใดจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จสมตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน ถึงแม้ว่าจะรวมเอาทรัพยากรการบริหารหรือปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหารทั้ง 4 ประการ มาใช้ประกอบกันตามหลักของการบริหารคือ คน (Man) เงิน (Money) เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ (Material) วิธีการจัดการ (Management) ก็จริงอยู่แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดในจำพวกปัจจัยทั้ง 4 ดังกล่าวก็คือ "คน" เพราะคนหรือบุคลากรเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญที่สุดเพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ดังนั้น การบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นที่ควบคู่อยู่กับสังคมมนุษย์จะต้องเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลาจึงต้องหันมาพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ มีประสบการณ์ มีความสามารถเพิ่มขึ้นและผู้บริหารจะต้องมีความสามารถที่รวบรวมความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานผนึกกันให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้งานขององค์กรหรือสถาบันนั้น ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ด้วยประสิทธิภาพอันน่าพึงพอใจตลอดไป โดยยึดความหมายของการบริหารงานบุคคลของ เมธี บิลันธานนท์ การบริหารงานบุคคลนั้นหมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลเหล่านั้น ได้เห็นว่างานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขา และขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมทั้งความต้องการของบุคลากร และทั้งความต้องการขององค์กรหรือสถาบัน<sup>2</sup>

งานบางอย่างต้องการผู้ที่มีประสบการณ์เฉพาะ เรื่องช่วยให้สำเร็จอย่างรวดเร็ว และได้ปริมาณงานมาก เป็นการแบ่งสรรตามสายงานเป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเป็นการฝึกผู้ร่วมงานให้มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนช่วยในการบริหารเชิงประชาธิปไตยและสอดคล้องกับความเห็นของ ธงชัย สันติวงษ์ สรุปไว้ว่าในการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้บริหารควรกระจายความรับผิดชอบให้ทั่วถึงให้ทุกคนรู้สึกมีส่วนร่วมภาคภูมิใจในความสำเร็จของกลุ่ม<sup>3</sup>

พิจารณาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงและภาคกลางบางส่วน กรมอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเป็นรายด้านพบว่า

1.1 ปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนกำลังคนตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สุวรรณ นรพิภตร์ พบว่าปัญหาและอุปสรรคด้านการวางแผนกำลังคนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง<sup>4</sup>

เมื่อพิจารณาในประเด็นของปัญหาและอุปสรรคความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นตรงกันทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้าคณะวิชาปรากฏว่าข้อนี้ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากดังค่าเฉลี่ยดังนี้ผู้บริหารเท่ากับ 3.95 หัวหน้าคณะวิชาเท่ากับ 3.52 เพราะการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการให้เพียงร้อยละสองเท่านั้น ไม่พอกับการเพิ่มของจำนวนนักเรียนทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคกับผู้บริหารเกือบทุกระดับ ถึงแม้ว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องขออัตรากำลังเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการขออัตรากำลังตามปกติก็สามารถขอหรือทำเรื่องผ่านตามลำดับชั้นจนถึงระดับ (ก.ค.) คณะกรรมการข้าราชการครู แต่ก็ไม่ได้รับตามความประสงค์ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังนี้เป็นปัญหาและอุปสรรคมาก โดยเฉพาะปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคทุกที่ต้องรับนักเรียนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น แต่จำนวนบุคลากรครู-อาจารย์ เพิ่มไม่ทันกับจำนวนนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนการสอนในสายอาชีพมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชามาทำการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพในการที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพและปัจจุบันประเทศไทยกำลังเร่งพัฒนาประเทศไป ทางด้านอุตสาหกรรมจำเป็นที่จะต้องใช้กำลังคนในด้านอาชีพเป็นกำลังสำคัญในด้านการพัฒนาประเทศ

ในปัจจุบันตามสถาบันของวิทยาลัยเทคนิคทุกแห่งขาดบุคลากรครู-อาจารย์จำเป็นอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องแก้ไขเหตุการณ์ โดยจัดผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถไม่ตรงกับความถนัด หรือความสามารถที่เรียนมา แต่มีความจำเป็นก็ต้องทำการสอน ผลลัพธ์คือ ผู้เรียนไม่ได้รับความรู้ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการที่จะนำเอาวิชาความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพที่ได้ผลดีได้ นอกจากตัวผู้เรียนขาดความรู้ ความสามารถแล้ว ผลลัพธ์ก็จะตกไปอยู่กับประเทศชาติในที่สุด

แต่ถ้าจะลดปัญหาและอุปสรรคด้านนี้ให้น้อยลงกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เมื่อพิจารณาข้อเสนอจากการวิเคราะห์ข้อมูลได้เสนอแนะว่า ถึงแม้จะจำกัดการเพิ่มอัตรากำลัง ก็ควรให้โอกาสผู้บริหารมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความต้องการกับหน่วยงานระดับสูง เพื่อการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรตรงตามคุณวุฒิที่วิทยาลัยต้องการ พันส์ หันนาคินท์ เสนอแนะว่า การสรรหาบุคลากรควรให้ผู้บริหารโรงเรียนเสนอข้อมูลโดยตรงต่อความต้องการกำลังคน เสนอแนะในการวางแผนนโยบายสรรหาบุคลากร และพยายามเสาะแสวงหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามความต้องการจึงจะสามารถลดระดับปัญหาและอุปสรรคด้านนี้ลงได้

การวางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผนงาน หัวหน้างานตามความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.52 หัวหน้าคณะวิชาไม่เห็นว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ อยู่ในระดับมากเพราะในการปฏิบัติจริงแล้วหัวหน้าคณะวิชาไม่ได้เข้าร่วมการวางแผนบุคลากรกับกลุ่มผู้บริหาร

แผนงานเป็นแนวทางที่จะช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ แผนงานเป็นรากฐานของการปฏิบัติทั้งปวงซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบาย วัตถุประสงค์เป็นจุดมุ่งหมายแรกของการดำเนินงาน หรือเป็นแนวขอบเขตที่ช่วยพยากรณ์ให้ทราบว่าจะดำเนินการอย่างไรเป็นการแสดงจุดมุ่งหมายของกิจกรรมอันมีลักษณะชัดเจน

นโยบาย หมายถึง แนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

อนึ่ง วัตถุประสงค์ นโยบาย และการวางแผนงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่สุดที่จะช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็ว ประสิทธิภาพสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร และหัวหน้าคณะวิชา ตลอดทั้งหัวหน้างานหากได้เปิดโอกาสจัดการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจเรื่องของแผนงานต่าง ๆ ร่วมกันเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน การใช้แผนเป็นคู่มือในการบริหารงานร่วมกันย่อมจะช่วยให้ยกระดับการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สมยศ นาวิการ ได้กล่าวว่ การมีส่วนร่วมเป็นสิ่งจูงใจช่วยให้ผู้ร่วมงานตอบสนองความต้องการ ย่อมจะส่งผลให้การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมาย

1.2 ปัญหาและอุปสรรคการแสวงหาบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ผลงานการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สุวัฒน์ อันใจกล้า พบว่าการบริหารบุคลากรครูกรมสามัญศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครู-อาจารย์โรงเรียนมัธยมส่วนกลางด้านการแสวงหาบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง<sup>7</sup>

ค่าคะแนนเฉลี่ยรายชื่อด้านปัญหาและอุปสรรคการแสวงหาบุคลากรตามความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชา ได้แก่ การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือ โอน-ย้าย มาร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่าเป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารเป็นผู้แสวงหาหรือชักชวนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารระดับสูง สอดคล้องกับผลงานของ ชลิตา ศรมณี และนุชนรี สงวนชื่น ได้กล่าวว่าการสรรหาบุคลากรนั้นเป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารบุคลากร การดำเนินการในขั้นนี้พยายามที่จะแสวงหาชักจูงบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ให้เข้ามาสมัครงานในหน่วยงาน ดังนั้น การสรรหาบุคลากรและการแต่งตั้งบุคลากรจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องร่วมมือกัน เพื่อให้ได้บุคลากรตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน<sup>8</sup> น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา ตลอดจนครูอาจารย์ ถ้าในสถาบันจะต้องจัดสรรบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญพิเศษเฉพาะตรงกับความต้องการของสถาบัน ควรให้มีการสอบถาม สัมภาษณ์ และเสนอแนะความต้องการอัตรากำลังของบุคลากรก่อนที่จะจัดสรร สมยศ นาวิกาน ได้กล่าวว่า การมีส่วนร่วมเป็นสิ่งจูงใจช่วยให้ผู้ร่วมงานตอบสนองความต้องการ ย่อมจะส่งผลให้การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย<sup>9</sup>

ในสภาพปัจจุบันการขยายตัวทางด้านอุตสาหกรรมได้ดูดซับกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถไปหมด จึงทำให้สถานศึกษาประสบปัญหาการแสวงหาบุคลากร เพื่อเป็นครู-อาจารย์มากยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกันสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรมได้ให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานและบุคลากรในอัตราสูง จึงเป็นสิ่งดึงดูดครู-อาจารย์ เข้าสู่โรงงานเป็นจำนวนมาก ทำให้สถานศึกษาประสบปัญหาสมองไหล ดังผลงานการวิจัยของ ทวนชัย อรุณโรจน์ ได้ทำการวิจัยการศึกษาการลาออกของครูช่างอุตสาหกรรม สาเหตุปัญหาเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการตอบแทนและสวัสดิการ ด้านองค์การและการบริหารงาน ด้านการปกครองบังคับบัญชา<sup>10</sup>

1.3 ปัญหาและอุปสรรคด้านการบำรุงรักษาบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหาร กับหัวหน้าคณะวิชาอยู่ในระดับปานกลางสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สมจิตร วิสารทวงศ์ พบว่า การศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารบุคลากร โดยทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง<sup>11</sup>

เมื่อพิจารณาในประเด็นของปัญหาและอุปสรรคการจัดทำบ้านพักที่อยู่อาศัยให้ เพียงพอกับความต้องการซึ่งกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นตรงกันคือ กลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.97 ส่วนหัวหน้าคณะวิชามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเช่นกันคือ 3.88 แสดงให้เห็นว่ามีปัญหาและอุปสรรคทั้งสองกลุ่มที่ไม่สามารถจัดทำบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอ กับความต้องการของครู - อาจารย์ได้ เพราะขาดงบประมาณถ้าผู้บริหารระดับสูง ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการควรพิจารณาถึงความสำคัญในด้านนี้ด้วยเพราะว่า การจัดสวัสดิการ ให้บุคลากรอย่างทั่วถึงและ ได้รับตามกำหนดก็จะส่งผลต่อด้านขวัญกำลังใจจะเป็นผลทำให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ เต็มเวลา เต็มความสามารถ ตรงกับผลงานการวิจัย ของ มัช สุขเอี่ยม ซึ่งพบว่าครูกรุงเทพมหานครมีความต้องการสวัสดิการบ้านพักครูอยู่ใน ระดับมาก<sup>12</sup> เช่นเดียวกับผลงานการวิจัยของ สุวิษ เกษแก้ว ซึ่งพบว่า สวัสดิการบ้านพักครู ของ โรงเรียนประถมศึกษากรุงเทพมหานครยังไม่พอเช่นกัน<sup>13</sup>

การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอ เป็นอีก ประเด็นหนึ่งของปัญหาและอุปสรรคในการบำรุงรักษาบุคลากร กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็น ตรงกันคือ กลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.75 ส่วนหัวหน้าคณะวิชามีค่า เฉลี่ยอยู่ในระดับมากเช่นกันคือ 3.81 แสดงให้เห็นว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นปัญหาสำคัญในด้านการเรียนการสอน ถึงแม้ว่าผู้บริหารวิทยาลัยจะ เป็นผู้จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณเสนอขอไปยังกรมเจ้าสังกัด แล้วนำงบประมาณที่ได้ มาจัดสรร ไปตามแผนงานแต่ก็ยังเป็นปัญหาและอุปสรรคของผู้บริหารเพราะงบประมาณที่ได้มา มักจะน้อยกว่าที่ขอไปถึงแม้ว่าวิทยาลัยเทคนิคส่วนมากจะช่วยเหลือตนเอง โดยการขอความร่วมมือจากสถานประกอบการแล้วก็ตาม ปัญหาและอุปสรรคในด้านนี้ก็ยังไม่หมดไปกลุ่มหัวหน้า คณะวิชา มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มผู้บริหาร แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าคณะวิชา เห็นว่ามีปัญหาและ อุปสรรคมากกว่ากลุ่มผู้บริหารก็เพราะว่า หัวหน้าคณะวิชาเป็นผู้ปฏิบัติและอยู่ใกล้ชิดกับผู้สอน และผู้เรียน ยิ่งปัจจุบันกรมอาชีวศึกษาให้วิทยาลัยเทคนิคขยายห้องเรียน เปิดรับผู้ เรียนมากขึ้นยิ่งเพิ่มปัญหาและอุปสรรคให้แก่ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามากขึ้น , สุดใจ เหล่าสุนทร

ให้ทัศนะว่า การให้ผู้เรียนมีฝีมือเป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงานนั้น การเรียนวิชาช่างต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนวัสดุฝึกหัด สถานที่ที่เหมาะสมเช่นเดียวกับอาชีพจริงที่กำลังใช้อยู่ในปัจจุบัน<sup>14</sup> และเรวัตกร อาจฤทธิ์แรงค์ ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษา ที่มีต่อสภาพการจัดการเรียนการสอนประเภทช่างอุตสาหกรรมสาขาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นเทคนิค (ปว.ท.) พุทธศักราช 2527 กรมอาชีวศึกษา ได้วิจัยพบว่า เครื่องมือที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติงานยังใช้ได้ดี แต่สัดส่วนของเครื่องมือ และอุปกรณ์ยังไม่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน<sup>15</sup>

ถ้าจะลดปัญหาและอุปสรรคด้านนี้ลงไปได้บ้าง ผู้บริหารเองต้องเป็นผู้ตัดสินใจว่าสมควรจะนำงบประมาณที่ได้มาทำอะไรก่อนหลังตามความจำเป็น ที่สำคัญที่สุดถ้าผู้บริหารระดับสูงที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ ควรพิจารณาถึงความสำคัญในด้านนี้ด้วย เพราะปัจจุบันสัดส่วนของเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน

การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อการยอมรับกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเท่ากับ 3.00 กลุ่มหัวหน้าคณะวิชามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.67 แสดงให้เห็นว่ากลุ่มหัวหน้าคณะวิชามีปัญหาและอุปสรรคมาก ตามปกติหัวหน้าคณะวิชาจะเป็นผู้พิจารณาผลงานชิ้นต้นในการขอความดีความชอบของครู-อาจารย์ ขั้นตอนต่อไปเป็นหน้าที่ของผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาขั้นสุดท้าย กลุ่มตัวอย่างเสนอแนะว่าควรมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเหมาะสม ควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ควรสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงตรง ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างเครื่องมือสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของมนตรี เทพสิทธิ์ เสนอแนะว่า ควรร่วมกันกำหนดวิธีการประเมินให้แน่ชัดพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน<sup>16</sup> และทวน พันธุ์พันธุ์ ได้กล่าวว่า ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรควรมีหลายวิธี เช่น การอภิปรายปัญหาาร่วมกัน มีแบบสอบถาม มีกล่องรับความคิดเห็นของครู-อาจารย์ การทำวิจัยเชิงปฏิบัติเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุง ซึ่งวิธีการเหล่านี้สามารถลดระดับปัญหาการบริหารงานบุคคลด้านนี้ลงได้<sup>17</sup>

การจัดบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเท่ากับ 2.92 ส่วนกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.57 แสดงให้เห็นว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มหัวหน้าคณะวิชาเห็นว่าปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารไม่ค่อยได้สร้างขวัญและกำลังใจในการจัดบริการด้านสวัสดิการให้แก่บุคลากร กมล วรหัง ได้เสนอแนะว่า ควรจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรให้ทัดเทียมกันกับหน่วยงานอื่นและบริหารงานด้วยความเป็นธรรม และยุติธรรม จะทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุขกับการทำงาน<sup>18</sup> และคณะนิสิตปริญญาโทบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน กล่าวว่า ผู้บริหารไม่ค่อยสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรรายได้ของบุคลากรไม่ค่อยพอกับค่าครองชีพ<sup>19</sup> น่าจะเป็นประโยชน์ถ้าผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการควรพิจารณาความสำคัญในด้านนี้ด้วยเพราะว่าการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึงและได้รับตามกำหนดเวลา ก็จะส่งผลต่อด้านขวัญและกำลังใจจะเป็นผลทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ เต็มเวลา และเต็มความสามารถ และการมอบหมายงานให้บุคลากรควรมอบงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ อุทัย หิรัญโต ได้เสนอแนะว่า การสร้างบุคลากรให้มีความผูกพันกับองค์กรต้องสร้างความภาคภูมิใจให้มีส่วนร่วมในการทำงาน สร้างมาตรการวัดความเที่ยงธรรมในการประเมินผลงานให้มีความดี ความชอบ เงินเดือนและค่าจ้างเหมาะสมกับค่าครองชีพ<sup>20</sup>

การพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางเท่ากับ 3.10 ส่วนกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.56 แสดงให้เห็นว่ากลุ่มหัวหน้าคณะวิชาเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคมาก ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารไม่ค่อยได้สื่อสารเรื่องการพิจารณาความดีความชอบประจำปีที่ดี ขาดเครื่องมือในการประเมิน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมักจะยึดหลักความรู้ลึกเป็นเกณฑ์ กมล วรหัง กล่าวว่า การบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น ไม่ค่อยเป็นธรรมรวมทั้งการจัดสวัสดิการ และสวัสดิภาพให้แก่บุคลากรไม่ค่อยเหมาะสม<sup>21</sup> และตรงกับผลงานการวิจัยของ สุวิษ เกษแก้ว พบว่า การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ 2 ชั้นของผู้บริหารยังไม่ยุติธรรม เพราะขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้บริหาร<sup>22</sup> น่าจะเป็นประโยชน์ถ้าผู้บริหารยึดผลงานเป็นเกณฑ์และตั้งคณะกรรมการพิจารณาด้วยความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ และ ภิญญา สาร กล่าวว่า นักบริหารส่วนมากมีความเห็นพ้องกันว่าในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรใช้หลักความยุติธรรม<sup>23</sup>

1.4 ปัญหาและอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สุวรรณ นรพักตร์ ที่พบว่าปัญหาการบริหารบุคลากรด้านการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง<sup>24</sup>

เมื่อพิจารณาในประเด็นของปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นตรงกันทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้าคณะวิชา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ถ้าการคิดสร้างผลงานยังอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าจะต้องปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าปัจจุบัน เพื่อให้ทันกับการเรียนการสอนในยุคของสถานภาพทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กำลังก้าวไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่และการบริหารบุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านการศึกษาต่อ การอบรมดูงาน หรือการพัฒนาอื่น ๆ เพื่อนำความรู้ความสามารถที่ได้มา ใช้ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางของประเทศตรงกับผลงานของกมล วรหวัง ได้เสนอแนะว่าการจัดสัมมนาอบรม ส่งครูไปศึกษาต่อ บริการข่าวสารการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการให้บุคลากรไปทัศนศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรในการคิดสร้างผลงานทางการศึกษา<sup>25</sup> และสอดคล้องกับผลงานของ ชาตรี มณีศรี ได้เสนอแนะว่าการประชุม การอบรมสัมมนา เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงจะเป็นผลให้ประสิทธิภาพครูดีขึ้น<sup>26</sup>

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล

ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน กรมอาชีวศึกษาได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลไว้ผู้บริหารมีหน้าที่บริหารทั้งวิทยาลัย ส่วนหัวหน้าคณะวิชามีหน้าที่บริหารเฉพาะในคณะวิชา แสดงให้เห็นว่าทั้งผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีบทบาทในการบริหารงานบุคคล ในหน่วยงานนั้นเหมือนกัน ดังนั้นปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลจึงไม่แตกต่างกัน ถึงแม้ว่าจะมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารระดับสูงสมควรปรับปรุง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลได้ผลดียิ่งขึ้น

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าด้านการวางแผนกำลังคนและด้านการแสวงหา

บุคลากร ผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และมีปัญหาและอุปสรรคอยู่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการบำรุงรักษาบุคลากรผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในภาพรวมและรายชื่อแล้วพบว่า ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของหัวหน้าคณะวิชามากกว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหาร ที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่าหัวหน้าคณะวิชา เป็นผู้ปฏิบัติและอยู่ใกล้ชิดกับครู-อาจารย์ ทำให้รู้ถึงปัญหาและอุปสรรคของครู-อาจารย์ ทำให้รู้ถึงปัญหาและอุปสรรคของครู-อาจารย์ ได้มากกว่าผู้บริหาร

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับหัวหน้าคณะวิชาที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลตามขนาดของสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่

ผลการเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลวิทยาลัยเทคนิคที่มีขนาดต่างกันไม่แตกต่างกันหรือต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทั้ง 4 ด้าน ที่ระดับ .05 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัฒน์ อ้นใจกล้า พบว่า การที่บุคลากรครูในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทัศนคติไม่แตกต่างกัน เนื่องจากในการบริหารบุคลากรครูของกรมสามัญศึกษานั้นได้ปฏิบัติต่อโรงเรียนต่าง ๆ เหมือนกัน<sup>27</sup> ย่อมแสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มนี้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล เช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพราะว่าวิทยาลัยเทคนิคเป็นหน่วยงานของราชการซึ่งมี พ.ร.บ. กฎเกณฑ์ระเบียบที่ใช้ร่วมกัน

### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้อาศัยผลการวิจัยเป็นพื้นฐาน โดยแบ่งข้อเสนอแนะเป็นเรื่อง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผนกำลังคนจากผลของการวิจัยพบว่า ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรแก้ไขด้วยการส่งครู-อาจารย์ไปอบรมหรือดูงาน หรือไปศึกษาต่อและทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงควรให้โอกาสผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคมีส่วนร่วมเสนอแนะความต้องการอัตรากำลังคนตามความต้องการ

ขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกัน ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรวางแผนกำลังคนร่วมกันหลาย ๆ ฝ่ายโดยมีผู้บริหารหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผน หัวหน้างาน และวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพราะการวางแผนกำลังคนที่มีความสำคัญต่อองค์การหรือหน่วยงาน เพราะจะช่วยให้เป้าหมายขององค์การหรือหน่วยงานสัมฤทธิ์ผล ถ้ามีการละเลยการวางแผนกำลังคนหรือการวางแผนกำลังคนไม่ดีพอจะกลายเป็นปัญหาติดต่อกันเป็นลูกโซ่ จะทำให้วิทยาลัยต้องเผชิญกับปัญหาบุคลากร ไม่เพียงพอหรือมีบุคลากรไม่ตรงกับงาน รวมทั้งการมอบหมายงานให้บุคลากรไม่ตรงกับงานและความสามารถและควรมีการวางแผนกำลังคนร่วมกันระหว่างหน่วยงานระดับสูงกับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เพราะจะทำให้แผนงานอื่น ๆ ที่ตามมาเกิดปัญหาน้อยลงหรือไม่มีปัญหาเลย

ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร จากผลการวิจัยพบว่า การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความต้องการ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรแก้ไขด้วยการประชุมปรึกษาคณะครู-อาจารย์และที่สำคัญ คือ หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกทุก ๆ แผนกเพื่อขอแบ่งเงินค่าวัสดุฝึกให้แผนกช่างก่อสร้างเป็นผู้ดำเนินการจัดสร้างตามกำลังของแต่ละปี หรือให้ช่างก่อสร้างใช้วัสดุฝึกทำการสร้างของจริง ส่วนใดที่เป็นโครงสร้างที่เป็นโครงเหล็กมอบให้ช่างเชื่อมใช้วัสดุฝึกและสุดท้ายให้ช่างไฟฟ้าใช้วัสดุฝึกดำเนินการในเรื่องของแสงสว่าง และผู้บริหารระดับสูงควรออกคำสั่งให้ข้าราชการของกรมอาชีวศึกษาที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ไม่สมควรจะเข้าไปอยู่บ้านพักของทางราชการ

การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนให้เพียงพอพบว่า ขาดงบประมาณผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าขึ้น หรือถ้ามีสมาคมอยู่แล้วผู้บริหารควรสนับสนุนหรือผู้บริหารควรสนับสนุนให้แผนกต่าง ๆ จัดในรูปแบบของศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันจัดในรูปแบบของกิจกรรมได้ก็ได้

การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบเพื่อการยอมรับ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคควรสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลาย ๆ ฝ่ายจนเป็นที่ยอมรับและทำการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละสองครั้ง คือ กลางปีและก่อนการพิจารณาความดี ความชอบ ซึ่งวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถทำได้ เช่น การอภิปรายผลร่วมกันมีแบบสอบถาม มีกล่องรับความคิดเห็น หรืออาจทำวิจัยเชิงปฏิบัติได้และผู้บริหารระดับสูงควรเก็บข้อมูลของ

วิทยาลัยในเรื่องของความดี ความชอบประจำปีของแต่ละคนแต่ละวิทยาลัยถ้ามีครูคนใดในช่วง 8 ปีขึ้นไป ไม่เคยได้รับความดี ความชอบเลยก็มีครูในช่วง 8 ปีที่ได้รับความดี ความชอบ 2 ถึง 3 ครั้ง ให้ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทำรายงานการเปรียบเทียบพร้อมกับเซ็นทราบทั้งสองคน

การจัดบริการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจผู้บริหาร ควรยึดหลักดังนี้ หลักความเสมอภาค คือ จะต้องจัดให้แก่บุคลากรทุกคนเท่าเทียมกัน หลักแห่งประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงงบประมาณ ความสามารถขององค์การและผู้รับประโยชน์ ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพด้วยวิธีประหยัดที่สุด หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการต้องสนองความต้องการของสมาชิกทุกคน หลักความรับผิดชอบต่อสังคม คือ บุคลากรที่มาอยู่ในองค์การจะต้องรับผิดชอบต่อครอบครัวและต่อสังคม

#### ข้อเสนอแนะการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาเรื่องที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลให้ลึกซึ้ง เจาะเรื่อง เช่น ปัญหาและอุปสรรคการพิจารณาความดี ความชอบ ปัญหาและอุปสรรคการจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ
2. ควรศึกษาทัศนคติของครู-อาจารย์ต่อกระบวนการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค
3. ควรศึกษาสำรวจอัตรากำลังของบุคลากรในวิทยาลัยเทคนิค เพื่อเป็นข้อมูลในการแลกเปลี่ยนบุคลากรและใช้ทรัพยากรบุคลากรร่วมกัน

## เชิงอรรถ

<sup>1</sup>ประเสริฐ ช่างษ์, ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524), บทคัดย่อ.

<sup>2</sup>เมธี ปิลันธนาพันธ์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2 : กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 3.

<sup>3</sup>ธงชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2514), หน้า 104-105.

<sup>4</sup>สุวรรณ นรพักตร์, การบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524), บทคัดย่อ.

<sup>5</sup>พนัส หันนาคินทร์, การบริหารบุคลากรในโรงเรียน (พิษณุโลก : โครงการตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2536), หน้า 47.

<sup>6</sup>สมยศ นาวิการ, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร (กรุงเทพฯ ดวงกมล, 2522), หน้า 19-25.

<sup>7</sup>สุวัฒน์ อันใจกล้า, การบริหารบุคลากรครูของกรมสามัญศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524), หน้าบทคัดย่อ.

<sup>9</sup>ชลิตา ศรมณี และพูนศรี สงวนชื่น, การบริหารบุคคล (กรุงเทพฯ : แสงจันทร์ การพิมพ์, 2522), หน้า 19.

<sup>9</sup>สมยศ นาวิกการ, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 19-25.

<sup>10</sup>ทวนชัย อรุณโรจน์, การศึกษาการลาออกของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดกรม อาชีวศึกษาที่ลาออกจากราชการระหว่างปี พ.ศ. 2531-2535 (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536), บทคัดย่อ.

<sup>11</sup>สมจิตร์ วิสารทวงศ์, ปัญหาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528), บทคัดย่อ.

<sup>12</sup>มัช สุขเอี่ยม, ทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูต่อบทบาทการบริหารงาน บุคลากรครูของกรุงเทพมหานคร (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522), หน้า 86.

<sup>13</sup>สุวิษ เกษแก้ว, การบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้า 60.

<sup>14</sup>สุดใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บรรหาร, 2505), หน้า 160.

<sup>15</sup> ไร่วัตร อัจฉกฤษณ์รงค์, ความคิดเห็นของผู้บริหารและนักศึกษาที่มีต่อสภาพการจัดการเรียนการสอนประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า (วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 2529), หน้า 188.

<sup>16</sup> มนต์วี เทนสิทธิ์, ขอบเขตการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคลากรครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี (วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2529), หน้า 59.

<sup>17</sup> หวน พันธุ์พันธุ์, การบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528), หน้า 157.

<sup>18</sup> กมล วรหวัง, การบริหารบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา ในทัศนะของครู ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้บริหารการศึกษา (ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน, 2523), หน้า 90.

<sup>19</sup> คณะนิสิตปริญญาโทบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน, การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน 2522, หน้า 305-306.

<sup>20</sup> อุทัย หิรัญโต, การปกครองท้องถิ่น (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523), หน้า 216.

<sup>21</sup> กมล วรหวัง, สิ่งที่ได้ข้างมาแล้ว, หน้า 108.

<sup>22</sup> สุวิษ เกษแก้ว, สิ่งที่ได้ข้างมาแล้ว, หน้า 60.

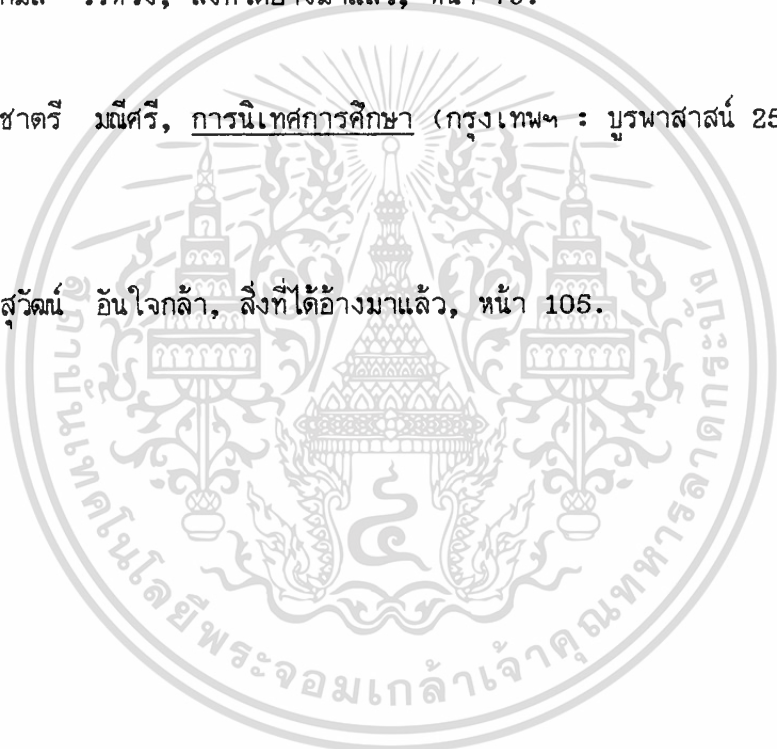
<sup>23</sup> ภิญโญ สาร, การบริหารบุคลากร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช 2517),  
หน้า 374-375.

<sup>24</sup> สุวรรณ นรพักตร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, บทคัดย่อ.

<sup>25</sup> กมล วรหวัง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 79.

<sup>26</sup> ชาตรี มณีศรี, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพฯ : บุรพาสาน์ 2521),  
หน้า 123.

<sup>27</sup> สุวัฒน์ อันใจกล้า, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 106.



### บรรณานุกรม

กมล วรหัง. การบริหารบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทราในทัศนะของ  
ครูผู้บริหารการศึกษา. ปริญญาโท กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน  
2523, อุดลำนาค.

กฤษณ์ ศรีสละ. "ปัญหาการบริหารบุคลากรในราชการพลเรือน" ข้าราชการ. 29-2: กุมภาพันธ์  
2527.

คณะนิติปริญาโทบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน. การบริหารงาน  
บุคลากรในโรงเรียน. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน  
2522, อุดลำนาค.

ชลิตา สรมณี และพนศรี สงวนชีพ. การบริหารบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3 มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง, 2522.

ชาตรี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน์, 2521.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารบุคลากรภาครัฐกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์, 2519.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2530.

เชิดศักดิ์ โขวาสินธุ์. การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์โอเดียนส์โตร์, 2523.

- ดาวเรือง รัตนิน. งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. ปรินทิเนียนพจน์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518. อัดสำเนา
- ทวนชัย อรุณโรจน์. การศึกษาการลาออกของครูช่างอุตสาหกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ลาออกจากราชการระหว่างปี พ.ศ. 2531-2533. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2537.
- ธงชัย ลั่นดวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2514.
- นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525.
- ประพิศ นามกร. ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ประวิณ ณ นคร. "การวางแผนกำลังคนและการจัดอัตรากำลังคน" ข้าราชการ 15. 7-8 พฤศจิกายน 2513.
- ประเสริฐ ช่างษ์. ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด. ปรินทิเนียนพจน์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, อัดสำเนา.
- พนัส สกุนตนาค. การบริหารการศึกษาประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด. วิทยานิพนธ์ ร.ม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. อัดสำเนา

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. โครงการตำรามหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2526.

ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ. การบริหารโรงเรียน. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2525.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3 วัฒนาพานิช, 2519.

ภิญโญ สาธร. การบริหารบุคลากร. วัฒนาพานิช, 2517.

มนตรี เทพลีธ. ขอบเขตการดำเนินงานปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลครูใหญ่  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดปทุมธานี.  
ปริญญาพันธ์ กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 2524, อัดสำเนา.

มัช สุขเอี่ยม. ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูต่อบทบาทการบริหารบุคลากรของ  
กรุงเทพมหานคร. ปริญญาพันธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร 2522, อัดสำเนา.

เมธี ปิณฑานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.

เรวัต อางฤทธิรงค์. ความคิดเห็นของผู้บริหารและนักศึกษาที่มีต่อสภาพการจัดการเรียน  
การสอนประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมสาขาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า. วิทยานิพนธ์  
ค.อ.ม. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ, 2529.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทวีติกา  
การพิมพ์, 2524.

วิจิตร ศรีสอาน. "หลักการบริหารงานบุคคล" ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหาร  
บุคลากรในโรงเรียน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2525

วิมล นาคพันธ์. การวางแผนการศึกษาของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดพังงา. ปรินญาณินทร์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2528.

วิลาส สิงหวิชัย สุรัฐ ศิลปอนันต์ และวิจิตร ศรีสอาน. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชา  
การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2501.

วิเชียร เกตุสิงห์. สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย, ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

วิทยาลัยเทคนิค กอง การลาออก การโอน การย้ายข้าราชการครูการศึกษา. 2533,  
เอกสารอัดสำเนา.

ศิรินทร์ วงศ์สวัสดิ์. การศึกษาปัญหาการพัฒนากุศลกรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. ปรินญาณินทร์ กศ.ม.  
สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2533.

สมจิตร์ วิสารทวงศ์. ปัญหาการบริหารบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร.  
ปรินญาณินทร์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528.

สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมยศ นาวิกาน. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2522.

สมัคร หนูไพโรจน์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518. อัดสำเนา

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2522.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 11 สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2528.

สวาท พลายแก้ว. การบริหารการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พุทธศักราช 2509 ถึง 2523. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2523. อัดสำเนา

สวาท แสงมณี. การศึกษาปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปัตตานี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. ถ่ายเอกสาร

สิริรัตน์ เกษประทุม. ความเห็นของผู้บริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาคที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการครู. วิทยานิพนธ์ วท.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528. ถ่ายเอกสาร

สุเทพ ภิรมย์ราช. แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา.

2536.

สุเทพ ภิรมย์ราช. สู่ตำแหน่งผู้บริหาร. กรมอาชีวศึกษา, 2534.

สุธีระ ทานตวนิช. การบริหารการศึกษา. ชลบุรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน,

2521.

สุมิตร คุณากร และคนอื่น ๆ. เกณฑ์การประเมินโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

สุวัฒน์ อันใจกล้า. การบริหารบุคลากรครูของกรมสามัญศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครู  
โรงเรียนมัธยมส่วนกลาง. ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2527.

สุวิช เกษแก้ว. การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร.

ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.

สุวรรณ นรพักตร์. การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค

สังกัดกรมสามัญศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
พิษณุโลก, 2524.

สุดใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

บรรหาร, 2505.

เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์, 2516.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หวน พันธุ์พันธุ์. การบริหารงานโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.

อรุณ ก้อนมณี. การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค. กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา.

อาชีวศึกษา กรม. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา  
พ.ศ. 2531.

อาชีวศึกษา กรม. รายงานประจำปี. กรุงเทพฯ : 2536-2537.

อุทัย หิรัญโต. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2520.

อุทัย หิรัญโต. การปกครองท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.

เอกชัย กี่สุขพันธุ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อนงค์ศิลป์  
การพิมพ์, 2527.

Akinsanaya Adeyemi Adesgun. "Teachers Darticipation in Educational  
Planning in Lagos, Nigeria", in Dissertation Abstract  
International. April, 1974.

Beach, Dale S. Personnel : The Management People at Work. 2 nd Ed.,  
New York Macmillan, 1965.

Brown, Royal T. "Changing Roles and Responsibilities of The  
Elementary School Principals," Dissertation Abstracts  
International. 36(4), October, 1974.

- Castetter, William B. The Personnel Function in Educational Administration. New York Mc Graw-Hill, Book Company, 1967.
- Davis, Keith. Human Relation at Work. New York : McGraw-Hill, 1967.
- Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration For Thai Students Bangkok. Institute of Public Administration, 1963.
- Meggison, Leon C. Personnel Behavioral Approaca to Administration. Illinois Home-Wood, 1967.
- Nigro, Relix A. Public Personnel Administration. 3rd Ed., New York Harper and Row, 1973.
- Owens, Robert G. Steinhoff Administration Change in Schools. Englewood Clifs, New Jersey : Prentice-Hall 1976.
- Pigors, Paul and Myers, Charles A. Personnel Administration. New York, Mc Graw-Hill, 1977.
- Plippo, Edwin B. Principles of Personnel Managenent. 2nd Ed., New York, Mc Graw-Hill, 1966.
- Warren, Feinbort Marvin F. "An Analysis of Guideline For In-Service Teacher Education Practine in Selected School Grades 5-9"  
Dissertation Abstracts International. December, 1976.

Wiles K. Supervision for Better Schools. 3rd. Englewood Clifs,  
New Jersey : Prentice Hill, 1967.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะกรรมาธิการหรือสภากรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ 111 / 2534

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการนิยามาหิวข้อ  
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายณรงค์ นรธัญชาติ

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายณรงค์ นรธัญชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการเพื่อควบคุมและนิยามาหิวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์  
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
 

อาจารย์ นพรัตน์ นิกน้อย	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	
ดร. เรืองภาณี ชีโนะ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	
2. คณะกรรมการนิยามาหิวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์
 

อาจารย์ นพรัตน์ นิกน้อย	ประธานกรรมการ	
ดร. เรืองภาณี ชีโนะ	กรรมการ	
อาจารย์ โอภาส นวลศิริ	กรรมการ	
อาจารย์ อัจฉรา สืบสันธุ์สกุล ไชย	กรรมการ	
ดร. รวีวรรณ ชีโนะตระกูล	กรรมการ	

กึ่งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2534

นายประเชษฐ ไทระแจ่มจันทร์

รักษาราชการแทนคณบดี



ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์


บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2535

๑. นายณรงค์ พรหมญาติ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง " ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ " โดยมี อ.ไพรัตน์ หักน้อย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นตา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2535

  
(นายบุญวัฒน์ อัครชู)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์  
รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504.7/ว.33

สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10520

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายชำนาญ สงวนพงศ์

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับบัณฑิตวิทยาลัย โท ได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายณรงค์ พรรณญาติ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิธีธานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 393

โทรสาร 3269981



ที่ ทม 1504.7/ว. 83

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

คณะกรรมการผู้ตรวจการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง จ.ฉะเชิงเทรา

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสงวน บุญมีศักดิ์

ด้วยงานเขตพื้นที่ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายณรงค์ มรรณญาติ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก"

งานเขตพื้นที่ศึกษา แจ้งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิณันธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานนวัตกรรมการศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 393

โทรสาร 3269981

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. ๕3

สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร. จรณิต แก้วกังวาล

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามของบัณฑิตศึกษาชื่อ นายณรงค์ มรรณญาติ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี ปิฉินธนานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 393

โทรสาร 3269981

ที่ ทม 1504.7/ว. 83



สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร. ศิริพรรณ ชุมมน

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายณรงค์ นรรณญาติ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 393

โทรสาร 3269981



ที่ ทม 1504.7/ว.85

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

: จัตุศทวารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กรกฎาคม 2535

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร. วราภรณ์ น้อยสุวรรณ

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า จัตุศทวารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วย ในการตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโท ได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายณรงค์ นรพรญาตี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคล ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิสังธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี.

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-3101 ต่อ 393

โทรสาร 3269981



ที่ ศธ 0907/1๐๙๙

กองวิชาสัชยเทศกษ กรมอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 1๐๖๐๐

// กันยายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือให้บัณฑิตศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนายพรศักดิ์ พรพญาคติ บัณฑิตศึกษาหลักสูตรครูสาธิตอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร  
อาชีวศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง ขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ประชากรและกลุ่มตัวอย่างคือ  
ผู้บริหารและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการศึกษาบุคคลทั้งกล่าว ใ้ขออนุญาตแจกแบบสอบถาม จำนวน  
ชุด ใบสถานศึกษาของท่าน ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว

อนึ่ง การตอบแบบสอบถาม ขอให้กรอกเฉพาะแบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้ว  
โดยมีตราประทับหรือมตราเขียนหมายเลขเท่านั้น และเมื่อค่าเป็นการแล้ว โปรดส่งคืนบุคคลทั้งกล่าวด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย ขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชชัย ตังวานพงศ์)

นักวิชาการศึกษา 7 ระดับรองศาสตราจารย์  
ผู้อำนวยการกองวิชาสัชยเทศกษ

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทร. 2๘๒๒๕๕๒

คณะกรรมการอำนวยการ สจส.  
 1521  
 วันที่ .....  
 วันที่ 18 ก.ย. 2535  
 หน้า .....  
 โทร. 10-211



กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ถนน 10300

ที่ สร 0907/ 83-10

11 กันยายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่  
 ทม 1504.7/99 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2535

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขออนุญาตให้นายณรงค์ พรรณชาติ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร  
 อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา ขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย เรื่อง "ปัญหาการบริหารงาน  
 บุคคลในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" จำนวน 16 สถาบันศึกษานี้ บัดนี้ กรมอาชีวศึกษาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งนายณรงค์ พรรณชาติ ทราบเมื่อดำเนินการวิจัย  
 เสร็จแล้ว ขอให้รายงานกรมอาชีวศึกษาทราบด้วย สักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

คณบดี  
 วิทยาลัยเทคนิค / คณะมัณฑนศิลป์

*(นางศรียา นันทานันท์)*

189.๒๖๖ รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยเทคนิค

โทร. 2329354

11/9  
 1/15  
 18 กย 35

ที่ ทม 1504.7/ ๙๙



สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

24 สิงหาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการวิทยานิพนธ์
  2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
  3. รายชื่อสถานศึกษา

ด้วย นายณรงค์ พรรณญาตี เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของมหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก" ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2535

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยราชการของท่านตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี ชีลฉันทานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3269982-4 ต่อ 20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ

นายณรงค์ นรบรรณาติ

1. วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
2. วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
3. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
4. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
5. วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
6. วิทยาลัยเทคนิคระยอง
7. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
8. วิทยาลัยเทคนิคตราด
9. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
10. วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
11. วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
12. วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
13. วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท
14. วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
15. วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
16. วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง



ภาคผนวก ข .

แบบสอบถาม ศึกษานโยบายและอุปสรรคการบริหารงานบุคคล  
ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางบางส่วน



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค  
ภาคตะวันออก และภาคกลางบางส่วน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามให้เลือกตอบ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเสนอปัญหาอุปสรรคและข้อคิดเห็น

จุดประสงค์ที่จะศึกษาวิจัยการบริหารงานบุคคล

1. ด้านการวางแผนกำลังคน
2. ด้านการแสวงหาบุคลากร
3. ด้านการบำรุงรักษาบุคลากร
4. ด้านการพัฒนากุศลกร

เกณฑ์ที่จะใช้กำหนดค่าประเมิน จะกำหนดระดับคะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมาก
- 3 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุดหรือ ไม่มีปัญหาอุปสรรคเลย

## ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

### คำชี้แจง

1. เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล โปรดตอบคำถามทุกข้อ
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในวงเล็บเพียงเครื่องหมายเดียว หรือเติม

ข้อความเดียวที่เป็นจริงที่สุด

### แบบสอบถาม

1. สังกัดวิทยาลัยเทคนิค.....
2. ตำแหน่งผู้บริหาร
  - ( ) ผู้อำนวยการ
  - ( ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
  - ( ) หัวหน้าคณะวิชา
3. อายุ
  - ( ) น้อยกว่า 35 ปี
  - ( ) 35 ถึง 50 ปี
  - ( ) มากกว่า 50 ปี
4. จำนวนนักเรียนในสังกัด
  - ( ) น้อยกว่า 1500 คน
  - ( ) 1500 ถึง 3000 คน
  - ( ) มากกว่า 3000 คน
5. ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
  - ( ) น้อยกว่า 5 ปี
  - ( ) 5 ถึง 10 ปี
  - ( ) มากกว่า 10 ปี

6. จำนวนบุคลากรทุกตำแหน่งทุกระดับในสังกัด

- ( ) น้อยกว่า 50 คน  
 ( ) 50 ถึง 100 คน  
 ( ) มากกว่า 100 คน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกและภาคกลางบางส่วน แบ่งออกเป็น

1. การวางแผนกำลังคน
2. การแสวงหาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร
4. การพัฒนาบุคลากร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความแบบสอบถามในการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยท่านมี ปัญหาและอุปสรรคในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย ( / ) ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงเพียงระดับเดียว

- 5 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคมาก
- 3 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง มีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคเลย

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<u>การวางแผนกำลังคน</u>					
1	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนกำลังคนมีไม่เพียงพอ..	....	....	....	....	....
2	แผนงานของวิทยาลัยไม่ชัดเจนเพียงพอสำหรับการกำหนดแผนกำลังคน.....	....	....	....	....	....
3	แผนงานของวิทยาลัยเปลี่ยนตามนโยบายระดับสูง.....	....	....	....	....	....
4	การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรอย่างปัจจุบัน เช่น การลาออก โอน ย้าย.....	....	....	....	....	....
5	ขาดคำอธิบายหน้าที่และภาระงานของตำแหน่งที่ชัดเจน.	....	....	....	....	....
6	ขาดเกณฑ์ที่จะใช้วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง.....	....	....	....	....	....
7	งานของวิทยาลัยมีหลากหลายยากที่จะวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะของบุคลากร.....	....	....	....	....	....
8	ขาดการวางแผนบุคลากรร่วมกันระหว่างหัวหน้าแผนกหัวหน้างาน.....	....	....	....	....	....
9	ความจำกัดของการเพิ่มอัตรากำลังในระบบราชการ..	....	....	....	....	....
	<u>การแสวงหาบุคลากร</u>					
10	การไม่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสรรหาบุคลากร.....	....	....	....	....	....
11	การไม่มีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกบุคลากร.....	....	....	....	....	....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
12	การที่ต้องเสน้อัตรากำลังคนที่ต้องการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....					
13	การได้บุคลากรมาทดแทนการโอนหรือย้ายไม่ตรงตามวุฒิเดิม.....					
14	การเลือกบุคลากรภายในวิทยาลัยเพื่อมอบหมายงานตามความรู้ความสามารถ.....					
15	การแสวงหาหรือชักชวนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือโอนย้ายมาร่วมปฏิบัติงาน.....					
16	การกำหนดแผนงานในการสรรหาบุคลากรไว้ล่วงหน้า.....					
17	กระบวนการสอบคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความประพฤติเหมาะสม.....					
18	กระบวนการสอบคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของวิทยาลัย.....					
19	การพิจารณารับโอนครู-อาจารย์จากหน่วยราชการอื่นไม่ตรงกับความต้องการ.....					
20	ขาดข้อมูลสาขาวิชาที่สถาบันการผลิตครูเปิดทำการสอน.....					

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<u>การบำรุงรักษาบุคลากร</u>					
21	การพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น...	...	...	...	...	...
22	การยึดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อการยอมรับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	บรรยากาศการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการให้เป็นขวัญและกำลังใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	การสังเกตและประเมินผลการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู-อาจารย์ที่สอดคล้องกับ ความต้องการของวิทยาลัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	การจัดหาบ้านพักที่อยู่อาศัยให้เพียงพอกับความ ต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
28	การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบการเรียน การสอนให้เพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	การแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคลากรอย่าง รวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในวิทยาลัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
31	การเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าพบเพื่อเสนอ ความคิดเห็น หรือร้องทุกข์ได้อย่างสะดวก.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	การสร้างความสัมพันธ์อย่างเป็นกันเองของบุคลากร กับผู้บริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
33	การแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยการประชุม.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	การทำงานโดยหมู่คณะหรือคณะกรรมการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
<u>การพัฒนาบุคลากร</u>						
36	การจัดให้มีการประชุมพิเศษแก่บุคลากรใหม่.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับครู-อาจารย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ เป็นครั้งคราว.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายนอกช่วยเหลือ สนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรครูในวิทยาลัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	การนิเทศแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในวิทยาลัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
41	การนำความรู้ของครู-อาจารย์และบุคลากรที่ได้รับ การอบรมมาใช้ให้เป็นประโยชน์.....	.....	.....	.....	.....	.....
42	การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานของครู อาจารย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
43	การพัฒนาให้ครู-อาจารย์คิดสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	การจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่งครูอาจารย์ให้สูงขึ้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
45	การมีโครงการส่งเสริมสนับสนุน การจัดทำผลงาน เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นายณรงค์ พรรณญาติ

วัน เดือน ปี

เกิด 8 พฤษภาคม 2485

สถานที่เกิด

ตำบลตลาดเกรียบ อ. บางปะอิน จ. พระนครศรีอยุธยา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2505 ปวช. ช่างก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคสุลิต

พ.ศ. 2507 ปม.อ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตเทเวศร์

พ.ศ. 2519 กศ.บ. สังคม สาขาอาชีพศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

เป็นอาจารย์ระดับ 6 ที่วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี

อ. เมือง จ. ปราจีนบุรี

