

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีลำดับขั้นดังนี้

ตอนที่ 1 เสนอข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ติเตئن

ตอนที่ 2 เสนอข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอติเตئن

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตئن
ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6 ผู้วิจัยจะเสนอข้อมูล 2 ลักษณะคือ เสนอเป็นคำบรรยาย
ของแต่ละสำนักงาน และนำเสนอเป็นตารางสรุปโดยแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละเป็นส่วนรวม
ของทุกสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง

วิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตئن

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนครหลวง พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธี
การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
และการสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานจะดำเนินการทุกครั้งเมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ โดย
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้ปฐมนิเทศ เนื้อหาสาระที่ปฐมนิเทศ
คืองานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน
นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดย ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรม
ตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และ สำนักงานดำเนินการฝึกอบรมเอง
วิธีการฝึกอบรมที่ใช้กรณีที่สำนักงานดำเนินการเอง หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจัด
ให้ คือ การบรรยาย การประชุมอภิปราย และการระดมความคิด วิธีการคัดเลือกบุคลากร

เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการโดย ให้หัวหน้างานเสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา และให้เป็นไปโดยความสมัครใจ การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการจัดสำนักงาน เรื่องงานสารบรรณ เรื่องการประชุมสัมมนา เรื่องสวัสดิการ และ สวัสดิภาพ เรื่องงานยานพาหนะ เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาและเรื่อง การประสานงาน การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานการวางแผนบุคลากร เรื่องงานทะเบียนประวัติ เรื่องงานวินัยและการรักษาวินัย เรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เรื่องงานบัญชี การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศ การศึกษามีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการวิจัย เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องการวัดผลและ ประเมินผล เรื่องนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรม และ จริยธรรมมีการดำเนินการเป็นครั้งคราว โดยสำนักงานจัดฝึกอบรมเอง และส่งเสริมให้บุคลากรไป ปฏิบัติธรรมตามโอกาสอันควร

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 4 ครั้ง ดำเนินการ โดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานและไปเป็นคณะและให้บุคลากรแต่ละงานที่ต้องการ ปรับปรุงการทำงานไปศึกษาดูงาน สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศีขรภูมิ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศีขรภูมิ เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากร ศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา การปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ บุคลากรไป ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ และสำนักงานไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อ แต่จะให้ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นไปตามความต้องการ และ ความสนใจของบุคลากรเอง สถานที่ที่ไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด และวิทยาลัยครู บุคลากรที่ สำนักงานเห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรในงานนิเทศ การศึกษา การศึกษาต่อของบุคลากรศึกษาในระดับปริญญาตรี

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้ดำเนินการโดยจัดห้องสมุดหรือ
มุมหนังสือเพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ รับวารสารทางวิชาการให้อ่าน จัดทำวารสารสำนักงาน
และจัดปายนิเทศโดยให้ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อ
หาที่สอน ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน งานที่จะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อแนะนำต่าง ๆ
การสอนงานดำเนินการเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ในขณะที่ปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรมาใหม่

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธิ์ทอง พัฒนาศักยภาพในสำนักงานโดยวิธี
การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การสับเปลี่ยน
หน้าที่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานจะดำเนินการทุกครั้ง เมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่
โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างาน แต่ละงานเป็นผู้ปฐมนิเทศ เนื้อหาสาระที่
ปฐมนิเทศ คือ งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
ให้รู้จักบุคลากรในสำนักงานและข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดย ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรม
ตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และส่งไปร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐบาล
และเอกชนที่ผู้จัด วิธีการฝึกอบรมที่ใช้กรณีสำนักงานดำเนินการเอง หรือสำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดจัดให้คือ การบรรยาย การประชุมอภิปราย และการระดมความคิด วิธี
การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการโดย ให้เป็นไปโดยความสมัครใจ และหัว
หน้าการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการคัดเลือกเอง การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมี
เนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานสารบรรณ เรื่องการประชาสัมพันธ์ เรื่องสวัสดิการ และ
สวัสดิภาพ เรื่องงานดำเนินการตาม พร.บ ประถมศึกษา เรื่องการวางแผนงานของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ และเรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากร
ในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานวางแผนบุคลากร เรื่องงานทะเบียน
ประวัติ เรื่องงานวินัย และการรักษาวินัย เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระดังนี้คือ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เรื่องงานบัญชีและเรื่องงานพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศการศึกษา มีเนื้อหาสาระดังนี้คือ เรื่องงานนิเทศติดตามและประเมินผล เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องการบริหาร และปฏิบัติงาน โครงการ การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรม และจริยธรรม มีการดำเนินการเป็นประจำ โดยสำนักงานส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ และนำบุคลากรไปฟังธรรมที่วัดหรือสำนักสงฆ์ ในกรณีที่พระธรรมทูตมาแสดงธรรม

การสัมมนา สำนักงานได้ดำเนินการให้มีการสัมมนาปีละ 1 ครั้ง โดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนากับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรื่องที่มีการสัมมนา คือ เรื่องเกี่ยวกับงาน การเจ้าหน้าที่ ผู้กำหนดหัวข้อในการสัมมนา คือ หน่วยงานที่จัดสัมมนาเป็นผู้กำหนด และมติจากที่ ประชุมของบุคลากรในสำนักงาน การคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา พิจารณาจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานตรงกับหัวข้อสัมมนา และให้บุคลากรในแต่ละงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมสัมมนา

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการ โดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานโดยไปเป็นคณะ และให้บุคลากรแต่ละงานที่ต้องการ ปรับปรุงการทำงานไปศึกษาดูงาน สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาดูงานคือ สำนักงานหรือหน่วยงาน ที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งจนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรไป ศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ การศึกษา ต่อของบุคลากรไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน และศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ โดย สำนักงานไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อ แต่จะให้ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของบุคลากรเอง สถานที่ที่ไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง และวิทยาลัยครู บุคลากรที่สำนักงานเห็นว่ามี ความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรในงานนิเทศการศึกษา การศึกษาต่อ ของบุคลากรศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

การสับเปลี่ยนหน้าที่ สำนักงานมีการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้งาน โดยให้บุคลากรในแต่ละงานสับเปลี่ยนหน้าที่กันเอง และให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่ ระยะเวลาในการสับเปลี่ยนหน้าที่นาน 1 ปี และเกินกว่า 1 ปี ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน และทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้ดำเนินการโดยรับวารสารทางวิชาการให้อ่าน และส่งเสริมบุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการปีละ 1 ครั้ง โดยสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการเอง วิธีการเลือกเนื้อหา จะพิจารณาเลือกจากเรื่องที่ สปจ. หรือ สปช.กำหนด ผลของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ทำให้บุคลากรมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น เนื้อหาสาระในการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ เรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ และเรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อหาที่สอนได้แก่ วิธีปฏิบัติงาน การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อแนะนำต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการเมื่อมีบุคลากรมาใหม่

3. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์ พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธีการปฐมนิเทศ การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การสับเปลี่ยนหน้าที่ การฝึกอบรม การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานดำเนินการปฐมนิเทศทุกครั้ง โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้ปฐมนิเทศ เนื้อหาสาระในการปฐมนิเทศมีดังนี้ คือ ให้อำเภอ บุคลากรในสำนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน สถานที่และองค์การที่สำนักงานเกี่ยวข้องด้วย และการครองตน

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดย ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด วิธีการฝึกอบรมที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดใช้ คือ การบรรยาย การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยวิธีให้หัวหน้างานเสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา การฝึกอบรมบุคลากรแต่ละงานมีเนื้อหาสาระดังนี้ งานบริหารทั่วไป คือ เรื่องการจัดสำนักงาน เรื่องงานสารบรรณ และเรื่องการวางแผนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ งานการเจ้าหน้าที่ คือ เรื่องงานวินัย และการรักษาวินัย เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเงินและพัสดุ คือ เรื่องงานบัญชี และเรื่องงานพัสดุ งานนิติศาสตร์ คือ เรื่องงานนิติศาสตร์คดีตาม และประเมินผล และเรื่องงานนิติศกภายใน การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ดำเนินการเป็นครั้งคราว โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การสัมมนา สำนักงานได้จัดให้บุคลากรในสำนักงานปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนากับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรื่องที่สัมมนามีหลายเรื่องดังนี้คือ เรื่องเกี่ยวกับงานนิติศาสตร์คดีตาม เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ และเรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ผู้กำหนดหัวข้อในการสัมมนาคือหน่วยงานที่จัดสัมมนากำหนด หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา คือ ให้แต่ละงานคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 3 ครั้ง ดำเนินการโดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานและไปเป็นคณะ และให้บุคลากรแต่ละงานที่สำนักงานต้องการปรับปรุงการทำงานไปศึกษาดูงาน สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน คือ โรงเรียนดีเด่น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น และ สำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งจนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติศาสตร์คดีตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรไปศึกษาต่อ บุคลากรไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อโดยคัดเลือกจากผู้ผ่านการคัดเลือกของสถานศึกษาแล้ว สาขาวิชาที่บุคลากรจะไปศึกษาต่อไม่มีใครกำหนด แต่เป็นไปตามความสนใจของบุคลากรเอง สถานศึกษาที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด และ วิทยาลัยครู บุคลากรที่สำนักงานมีความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรงานนิเทศการศึกษา ระดับการศึกษาที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ ระดับปริญญาตรี

การสับเปลี่ยนหน้าที่ สำนักงานมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร เพราะสาเหตุ ดังนี้คือ ขาดแคลนบุคลากรเพื่อความเหมาะสม และงานไม่มีประสิทธิภาพ การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรดำเนินการโดยให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้พิจารณาโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และสำรวจความจำเป็นหรือความต้องการก่อนการสับเปลี่ยนหน้าที่ โดยมีคณะกรรมการพิจารณา ระยะเวลาที่ใช้ในการสับเปลี่ยนหน้าที่ นาน 6 เดือน ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน และทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้ดำเนินการโดยจัดห้องสมุด หรือ มุมหนังสือ เพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ รับวารสารทางวิชาการให้อ่าน ส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ และจัดทำวารสารของสำนักงาน การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการสำนักงานได้มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานบุคลากรในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อหาที่สอนคือ วิธีการปฏิบัติงาน งานที่จะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องและข้อแนะนำต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการ เมื่อมีปัญหากับการปฏิบัติงาน ในขณะที่ปฏิบัติงาน และเมื่อมีบุคลากรใหม่

4. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสว่างอารมณ์ พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้
วิธี การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาค้นคว้า การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
การสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานจะดำเนินการทุกครั้งเมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ โดย
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เนื้อหาสาระที่ปฐมนิเทศคือ งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน ข้อมูล
เกี่ยวกับสำนักงาน

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตาม
โครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ คือ การบรรยาย การประชุม
อภิปราย การระดมความคิด วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการโดย ให้เป็น
ไปโดยความสมัครใจ การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการ
จัดสำนักงาน เรื่องงานสารบรรณ เรื่องการประชาสัมพันธ์ เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ.
ประถมศึกษา เรื่องการวางแผนงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ การฝึกอบรมบุคลากร
ในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานวินัยและการรักษาวินัย การฝึกอบรม
บุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระดังนี้คือ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน
และงบประมาณ เรื่องงานพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศการศึกษา มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ
เรื่องงานนิเทศติดตามและประเมินผล เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องบริการทางการศึกษา และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา เรื่องการบริหาร และปฏิบัติงานโครงการ เรื่องการวัดผลและประเมินผล
เรื่องนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม มีการ
ดำเนินการเป็นครั้งคราว โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม ตามโครงการของสำนักงานการประถม
ศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการ
โดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานโดยไปเป็นคณะ สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน
คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรศึกษาดูงาน คือ การ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ บุคลากรไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ และสำนักงานไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อ แต่จะให้ผู้ที่สอบได้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นไปตามความต้องการ และความสนใจของบุคลากรเอง สถานที่ที่ไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด และวิทยาลัยเทคนิค บุคลากรที่สำนักงานเห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้การศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรในงานนิเทศการศึกษา การศึกษาต่อของบุคลากร ศึกษาในระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้ดำเนินการโดยส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ และจัดทำวารสารของสำนักงานโดยให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และแต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นผู้รับผิดชอบ

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้า - การประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อหาสาระที่สอน ได้แก่ การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการเมื่อมีปัญหามิใช่การปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรร้องขอ

5. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออินทร์บุรี พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธีต่อไปนี้ คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานได้ดำเนินการปฐมนิเทศ บุคลากรบรรจุใหม่ทุกครั้ง โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้ปฐมนิเทศ เนื้อหาสาระที่ใช้ปฐมนิเทศ คือ งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน

การฝึกอบรม สำนักงานดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานโดยส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานดำเนินการฝึกอบรมเอง วิธีการฝึกอบรมในกรณีที่สำนักงานดำเนินการเองหรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การสาธิต และการประชุมอภิปรายวิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการคัดเลือกเองการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละงานมีเนื้อหาสาระดังนี้ งานบริหารทั่วไป มีเรื่องดังนี้ คือ การจัดสำนักงาน เรื่อง

งานสารบรรณ เรื่องการประชาสัมพันธ์ เรื่องงานดำเนินการอบรม พ.ร.บ. ประถมศึกษา เรื่องการวางแผนงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา งานการเจ้าหน้าที่มีเรื่องดังนี้ คือ เรื่องงานทะเบียนประวัติ เรื่องงานวินัยและการรักษา วินัย เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเงินและพัสดุ มีเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ เรื่องงานบัญชี และเรื่องงานพัสดุ งานนิเทศการศึกษา มีเรื่องงานนิเทศติดตามและประเมินผล เรื่องการวิจัย เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องบริการทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา เรื่องการบริหารและปฏิบัติงานโครงการเรื่องการวัดผล และประเมินผล เรื่องนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้ดำเนินการเป็นครั้งคราว โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง โดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานและไปเป็นคณะ สถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น และสำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใด ด้านหนึ่ง จนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ บุคลากรไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อ โดยคัดเลือกจากผู้ผ่านการคัดเลือกของสถานศึกษาแล้ว สาขาวิชาที่จะไปศึกษาบุคลากรเป็นผู้กำหนดโดยเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของบุคลากรเอง สถานศึกษาที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด บุคลากรที่สำนักงานเห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้การศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรงานนิเทศการศึกษา ระดับการศึกษาที่บุคลากรเข้าศึกษาต่อ คือ ระดับปริญญาตรี

การสับเปลี่ยนหน้าที่ สำนักงานมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากร เพราะสาเหตุดังนี้คือ เพื่อให้เรียนรู้งาน จะได้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ดำเนินการโดยให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยน ระยะเวลาที่ใช้ในการสับเปลี่ยนนาน 1 ปี ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน และทำให้บุคลากรมีความรู้

ความสามารถเพิ่มขึ้น การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานดำเนินการโดยการจัดทำวารสารของสำนักงานและส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้มอบให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปรับผิดชอบ

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้า-การประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อหาที่สอนมีดังนี้ คือ วิธีการปฏิบัติงาน งานที่จะต้องทำ การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการเมื่อมีปัญหในการปฏิบัติงาน ในขณะที่ปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรมาใหม่

6. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมวกเหล็ก พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

สำนักงานดำเนินการปฐมนิเทศทุกครั้งที่ได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ โดยหัวหน้าการ - การประถมศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศเองเนื้อหาสาระที่ใช้ในการปฐมนิเทศ ได้แก่ การให้รู้จักบุคลากรในสำนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานดำเนินการหลายวิธี คือ สำนักงานดำเนินการฝึกอบรมเอง ส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และส่งบุคลากรไปร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ที่เป็นผู้จัดวิธีการฝึกอบรมในกรณีที่สำนักงานดำเนินการเอง หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจัดให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้ คือ การบรรยาย การประชุมอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่างและการระดมความคิด การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้วิธีให้หัวหน้างานเสนอ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา และให้เป็นที่ไป โดยความสมัครใจ การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไป มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานสารบรรณ เรื่องการประชาสัมพันธ์ เรื่องงานดำเนินการตาม พร.บ. ประถมศึกษา เรื่องการวางแผนงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เรื่องการประสานงาน และเรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้ คือ

เรื่องงานทะเบียนประวัติ เรื่องงานวินัย และการรักษาวินัย เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้ คือ เรื่องงานบัญชี และเรื่องงานพัสดุ การฝึกอบรมบุคลากรในงานนิติเทศการศึกษา มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องงานนิติเทศติดตามและประเมินผล เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องบริการทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา เรื่องการวัดผลและประเมินผล และเรื่องนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ได้ดำเนินการเป็นครั้งแรก โดยสำนักงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมและ ส่งเสริมให้บุคลากรไปปฏิบัติธรรมตามโอกาสอันควร

การสัมมนาบุคลากรในสำนักงานดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนากับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรื่องที่สัมมนา คือ เรื่องเกี่ยวกับงานนิติเทศการศึกษา และเรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ที่กำหนดหัวข้อในการสัมมนา คือ หน่วยงานที่จัดสัมมนาเป็นผู้กำหนด หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา คือ ให้เป็นไปตามความสนใจของบุคลากร ให้แต่ละงานคัดเลือกและให้บุคลากรแต่ละงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมสัมมนา

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง โดยให้บุคลากรทุกคนไปศึกษาดูงานและไปเป็นคณะ สถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดติเตน และสำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรได้ศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติเทศการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ การศึกษาต่อของบุคลากร ไปศึกษาประเภท ข และไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อโดยคัดเลือกจากผู้ตั้งใจปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และคัดเลือกจากผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ และสอบคัดเลือกได้ สาขาวิชาที่บุคลากรจะไปศึกษาต่อ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้กำหนด และเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของบุคลากรของ

สถานศึกษาที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิด มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง และวิทยาลัยครู บุคลากรที่สำนักงานเห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรงานบริหารทั่วไป และบุคลากรงานนิเทศการศึกษา ระดับที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานดำเนินการโดย จัดห้องสมุด หรือมุมหนังสือ เพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ รับวารสารทางวิชาการให้อ่าน และส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการสำนักงานได้มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์เป็นผู้รับผิดชอบ

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานบุคลากรในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ ผู้ที่สอนงานคือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างาน เนื้อหาที่สอนได้แก่ วิธีการปฏิบัติงาน งานที่จะต้องทำ การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากรร้องขอ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรมาใหม่

7. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชัยบาดาล พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้ วิธี การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

การปฐมนิเทศ สำนักงานจะดำเนินการทุกครั้งเมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ โดย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานแต่ละงาน เนื้อหาสาระที่ปฐมนิเทศ คือ แนะนำให้รู้จักบุคลากรในสำนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อม และวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน สถานที่ และองค์การที่สำนักงานเกี่ยวข้องด้วย

การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงาน ดำเนินการโดยส่งบุคลากรไปเข้าฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และส่งไปพร้อมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่เป็นผู้จัด วิธีการฝึกอบรมที่ใช้กรณีนี้ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจัดให้ คือ การบรรยาย การประชุมอภิปราย และการระดมความคิด วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการโดย ให้หัวหน้างานเสนอ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา และให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการคัดเลือกเอง การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการจัดสำนักงาน เรื่องงานสารบรรณ เรื่องการประชาสัมพันธ์ เรื่องสวัสดิการและสวัสดิภาพ เรื่องงานยานพาหนะ เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ ประถมศึกษา เรื่องการประสานงาน และเรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการสรรหาและแต่งตั้ง เรื่องงานทะเบียนและประวัติ เรื่องงานวินัยและการรักษาวินัย และเรื่องงานเลขานุการ กปอ. การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระดังนี้ คือ เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และงบประมาณ เรื่องงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง การฝึกอบรมบุคลากร งานนิเทศการศึกษามีเนื้อหาสาระ ดังนี้ คือ เรื่องงานนิเทศติดตามและประเมินผล เรื่องการวิจัย เรื่องการนิเทศภายใน เรื่องบริการทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา เรื่องการบริหาร และปฏิบัติงานโครงการ เรื่องการวัดผลและประเมินผล การดำเนินการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม มีการดำเนินการเป็นครั้งคราว โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

การสัมมนา สำนักงานได้ดำเนินการให้มีการสัมมนาปีละ 1 ครั้งโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนากับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เรื่องที่มีการสัมมนา คือ เรื่องเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา เรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ และเรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ผู้กำหนดหัวข้อในการสัมมนา คือ หน่วยงานที่จัดสัมมนาเป็นผู้กำหนดเอง การคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา คัดเลือกจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การศึกษาดูงาน สำนักงานได้จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการโดยให้บุคลากรในสำนักงานทุกคนไปศึกษาดูงานเป็นคณะ สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรศึกษาดูงาน คือ การปฏิบัติ

งานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงินและพัสดุ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

การศึกษาต่อ สำนักงานมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ การศึกษา ต่อของบุคลากรไปศึกษาต่อประเภท ข โดยสำนักงานไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่จะไปศึกษาต่อ แต่จะให้ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อ สาขาวิชาที่จะไปศึกษาต่อเป็นไปตามความต้องการ และความ สนใจของบุคลากรเอง สถานที่ที่ไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยในส่วนกลาง บุคลากรที่สำนักงาน เห็นว่ามีความต้องการจำเป็นในการให้ศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรในงานนิเทศการศึกษา การ ศึกษาต่อของบุคลากรศึกษานในระดับปริญญาโท

การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ สำนักงานได้ดำเนินการโดยจัดห้องสมุดหรือมุม หนังสือ เพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ และจัดทำวารสารของสำนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการปีละ 1 ครั้ง โดยสำนักงานเป็นผู้ดำเนินการเอง วิทยากรที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ บุคลากร ในสำนักงาน วิธีการเลือกเนื้อหา จะพิจารณาเลือกจากเรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ เรื่องจาก ความสนใจของบุคลากรในสำนักงาน และเรื่องที่สำนักงานต้องการพัฒนาวิธีการปฏิบัติ ผลของ การประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ทำให้บุคลากรมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น บุคลากรไม่ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความเข้าใจซึ่งกันและกันดีขึ้น บุคลากรเกิด ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานร่วมกันดีขึ้น และบุคลากรรู้วิธีแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เนื้อหา สาระในการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

การสอนงาน สำนักงานได้ดำเนินการสอนงานอย่างสม่ำเสมอ โดยหัวหน้าการ ประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน เนื้อหาที่ สอนได้แก่ วิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อแนะนำต่าง ๆ การสอนงานดำเนินการ เมื่อมีปัญหในการปฏิบัติงาน เมื่อผลการปฏิบัติงานล้มเหลว เมื่อบุคลากรร้องขอ และเมื่อบุคลากร มาใหม่

วิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น ผู้วิจัยจะนำเสนอวิธีการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานทั้งหมด จำนวน 7 แห่ง ในลักษณะของความถี่และค่าร้อยละ ตั้งแต่ตารางที่ 1 ถึง ตารางที่ 10 ดังนี้

- n₁ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนครหลวง
- n₂ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธิ์ทอง
- n₃ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์
- n₄ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสว่างอารมณ์
- n₅ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออินทร์บุรี
- n₆ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมวกเหล็ก
- n₇ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชัยบาดาล
- N_t = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น เขตการศึกษา 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของ วิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน

ข้อที่	วิธีการพัฒนาบุคลากร	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	- การปฐมนิเทศ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การฝึกอบรม	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การสัมมนา	-	1	1	-	-	1	1	4	57.14
	- การศึกษาคูงาน	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การศึกษาต่อ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การสับเปลี่ยนหน้าที่	-	1	1	-	1	-	-	3	42.85
	- การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การประชุมเชิงปฏิบัติการ	-	1	-	-	-	-	1	2	28.57
	- การสอนงาน	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน
 ในเขตการศึกษา 6 ที่พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธี การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาคูงาน
 การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็น
 ร้อยละ 100 สำนักงานที่ใช้วิธีการสัมมนามี 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สำนักงานที่ใช้วิธี
 การสับเปลี่ยนหน้าที่ มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 และสำนักงานที่ใช้วิธีการ
 ประชุมเชิงปฏิบัติการ มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการปฐมภูมิเทศ

ข้อที่	การปฐมภูมิเทศ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	เมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ สำนักงานของท่านได้ดำเนินการปฐมภูมิเทศทุกครั้งหรือไม่									
	- ดำเนินการทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- ดำเนินการเป็นบางครั้งบางคราว	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่ได้ดำเนินการเลย	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	การปฐมภูมิเทศบุคลากรใหม่ในสำนักงานของท่านดำเนินการโดยใคร									
	- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการปฐมภูมิเทศเอง	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00
	- ให้หัวหน้างานแต่ละงานปฐมภูมิเทศ	-	1	1	-	1	-	1	4	57.14
	- สำนักงานเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ประสานการดำเนินงานดำเนินการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	การปฐมภูมิเทศบุคลากรใหม่ในสำนักงานของท่านเน้นเนื้อหาสาระอะไรบ้าง									
	- รู้จักบุคลากรในสำนักงาน	-	1	1	-	-	1	1	4	57.14
	- ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงาน	-	1	1	1	-	1	1	5	71.42
	- งานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00

ข้อที่	การปฐมนิเทศ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
-	สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงาน	1	-	1	-	-	1	1	4	57.14
-	นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน	1	1	1	-	1	-	1	5	71.42
-	สถานที่และองค์การที่สำนักงานเกี่ยวข้องด้วย	-	-	1	-	-	-	1	2	28.57
-	การครองตน	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่ดำเนินการปฐมนิเทศทุกครั้งเมื่อได้รับบรรจุบุคลากรใหม่ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 สำนักงานที่ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ปฐมนิเทศมีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 สำนักงานที่ให้หัวหน้างานปฐมนิเทศมีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เนื้อหาสาระที่ปฐมนิเทศ สำนักงานที่เน้นเนื้อหาสาระเรื่องงานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานมี 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานและเรื่องนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน มีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 ให้อำนาจบุคลากรในสำนักงานและสภาพแวดล้อม และวัฒนธรรมประเพณีของชุมชนรอบสำนักงานมี จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เรื่องสถานที่และองค์การที่สำนักงานเกี่ยวข้องด้วยมีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 เรื่องการครองตน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28

ข้อที่	การฝึกอบรม	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
3.	การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีวิธีการอย่างไร									
	- ให้หัวหน้างานเสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ พิจารณา	1	-	1	-	-	1	1	4	57.14
	- ให้หัวหน้างานเป็นผู้ตัดสินใจเอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ให้เป็นไปโดยความสมัครใจ	1	1	-	1	-	1	-	4	57.14
	- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการคัดเลือกเอง	-	1	-	-	1	-	1	3	42.85
	- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	การฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง									
	- เรื่องการจัดสำนักงาน	1	-	1	1	1	-	1	5	71.42
	- เรื่องงานสารบรรณ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- เรื่องการประชาสัมพันธ์	1	1	-	1	1	1	1	6	85.71
	- เรื่องสวัสดิการและสวัสดิภาพ	1	1	-	-	-	-	1	3	42.85
	- เรื่องงานยานพาหนะ	1	-	-	-	-	-	1	2	28.57
	- เรื่องงานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา	1	1	-	1	1	1	1	6	85.71
	- เรื่องการวางแผนของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	-	1	1	1	1	1	-	5	71.42
	- เรื่องการประสานงาน	1	-	-	-	-	-	1	2	28.57
	- เรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา	-	1	-	-	1	-	1	3	42.85

ข้อที่	การฝึกอบรม	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _c = 7	
									f	%
5.	การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่มีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง									
	- เรื่องงานวางแผนบุคลากร	1	1	-	-	-	-	-	2	28.57
	- เรื่องการสรรหาและแต่งตั้ง	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- เรื่องงานทะเบียนประวัติ	1	1	-	-	1	1	1	5	71.42
	- เรื่องงานวินัยและการรักษาวินัย	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- เรื่องการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนขั้นเงินเดือน	1	1	1	-	1	1	1	6	85.71
	- เรื่องงานเลขานุการ กปอ.	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
6.	การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ มีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง									
	- เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ	1	1	-	1	1	-	1	5	71.42
	- เรื่องงานบัญชี	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- เรื่องงานพัสดุ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
7.	การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศการศึกษามีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง									
	- เรื่องการนิเทศติดตามและประเมินผล	-	1	1	1	1	1	1	6	85.71
	- เรื่องการวิจัย	1	-	-	-	1	-	1	3	42.85
	- เรื่องการนิเทศภายใน	1	1	1	-	1	1	1	6	85.71
	- เรื่องบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา	-	-	-	1	1	1	1	4	57.14

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าการฝึกอบรมบุคลากร ในสำนักงาน ดำเนินการ โดยส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 สำนักงานดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง และส่งไปร่วมกับหน่วยงาน อื่นทั้งภาครัฐบาลหรือเอกชนที่เป็นผู้จัดมีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 วิธีการ ฝึกอบรมโดยใช้การบรรยาย มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 การประชุมอภิปรายมี จำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 การระดมความคิด จำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็น ร้อยละ 71.42 การศึกษารณีตัวอย่าง จำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.27 การสาธิตมี จำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สำนักงาน ที่ดำเนินการโดยให้หัวหน้างานเสนอให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิจารณา และให้เป็นไปตาม ความสมัครใจของบุคลากร มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และให้หัวหน้าการ ประถมศึกษาอำเภอคัดเลือกเอง มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 เนื้อหาสาระที่ ใช้ฝึกอบรมบุคลากรในงานบริหารทั่วไปมีหลายเรื่องดังนี้ สำนักงานที่ฝึกอบรมเรื่องงานสารบรรณ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 เรื่องการประชาสัมพันธ์และเรื่องงานดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 สำนักงานที่ฝึกอบรม เรื่องการจัดสำนักงานและเรื่องการจัดวางแผนงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 สำนักงานที่จัดฝึกอบรมเรื่อง สวัสดิการและสวัสดิภาพ และ เรื่องโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 สำนักงาน ที่จัดฝึกอบรมเรื่อง การประสานงานและเรื่องยานพาหนะ มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานที่ฝึกอบรมเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และเลื่อนขั้นเงินเดือน มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 เรื่องวินัยและการรักษา วินัย จำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 เรื่องงานทะเบียนประวัติ จำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 เรื่องการจัดวางแผนบุคลากรจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และเรื่องการบริหารและแต่งตั้งกับเรื่องงานเลขานุการ กปอ. จำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การฝึกอบรมบุคลากรในงานการเงินและพัสดุ สำนักงานที่จัดฝึกอบรมเรื่องงานบัญชีและ งานพัสดุจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและ งบประมาณ จำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 การฝึกอบรมบุคลากรงานนิเทศการศึกษา

สำนักงานที่ฝึกอบรมเรื่องการนิเทศภายใน มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และเรื่องการนิเทศติดตามและประเมินผล มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 เรื่องการวัดผลและประเมินผล จำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 เรื่องบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา เรื่องการบริหารและปฏิบัติงานโครงการ จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เรื่องการวิจัย มี 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม สำนักงานที่ดำเนินเป็นครั้งคราว จำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 สำนักงานที่ดำเนินการเป็นประจำ จำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การฝึกอบรมด้านคุณธรรมดำเนินการโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 สำนักงานจัดฝึกอบรมเอง และส่งเสริมให้บุคลากรไปปฏิบัติธรรมตามโอกาสอันควร จำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และนำบุคลากรไปฟังธรรมที่วัดหรือสำนักสงฆ์ จำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อที่	การสัมมนา	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
3.	เรื่องที่สัมมนา มีเรื่องอะไรบ้าง									
	- เรื่องเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา	-	-	1	-	-	1	1	3	42.85
	- เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป	-	-	1	-	-	1	1	3	42.85
	- เรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ	-	-	1	-	-	1	1	3	42.85
	- เรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	-	1	1	-	-	1	1	4	57.14
4.	ใครเป็นผู้กำหนดหัวข้อในการสัมมนา									
	- ท่านเป็นผู้กำหนด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- วิทยากรหรือผู้นำอภิปรายเป็นผู้กำหนด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- มติจากที่ประชุมของบุคลากรในสำนักงาน	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
	- กรมเจ้าสังกัดกำหนดให้	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- หน่วยงานที่จัดสัมมนากำหนด	-	1	1	-	-	1	1	4	57.14
5.	ท่านมีวิธีการในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาอย่างไร									
	- ให้เป็นไปตามความสนใจของบุคลากร	-	-	-	-	-	1	-	1	14.28
	- พิจารณาจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ให้แต่ละงานคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา	-	-	1	-	-	-	1	2	28.57

ข้อที่	การฝึกอบรม	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
	- ฝึกอบรมบุคลากรในแต่ละงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมสัมมนา	-	1	-	-	-	1	-	2	28.57
	- พิจารณาจากหัวหน้างานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- พิจารณาจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา	-	1	-	-	-	-	1	2	28.57

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตียน ในเขตการศึกษา 6 ได้จัดให้มีการสัมมนาบุคลากรในสำนักงาน โดยดำเนินการปีละ 1 ครั้ง มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ไม่ได้ดำเนินการมีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 การดำเนินการสัมมนาโดยส่งบุคลากรไปเข้าร่วมสัมมนาที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เรื่องที่สัมมนาเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เรื่องเกี่ยวกับงานนิติศึกษาศึกษา งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 การกำหนดหัวข้อในการสัมมนา หน่วยงานที่จัดสัมมนากำหนดมีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 มติจากที่ประชุมของบุคลากรในสำนักงาน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 สำนักงานมีวิธีการในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา โดยให้แต่ละงานคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาให้บุคลากรในแต่ละงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมสัมมนา และพิจารณาจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ให้เป็นไปตามความสนใจของบุคลากรมีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28

ข้อที่	การศึกษาดูงาน	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _c = 7	
									f	%
3.	สถานที่ที่ท่านให้บุคลากรไปศึกษาดูงานมีลักษณะ อย่างไร									
	- โรงเรียนดีเด่น	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28
	- กลุ่มโรงเรียนดีเด่น	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- สำนักงานประถมศึกษาอำเภอดีเด่น	1	-	1	1	1	1	-	5	71.42
	- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดีเด่น	1	-	-	-	-	1	-	2	28.57
	- สำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งจนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป	-	1	1	-	1	1	-	4	57.14
4.	เนื้อหาสาระที่ท่านต้องการให้บุคลากรใน สำนักงานศึกษาดูงานคืออะไร									
	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและ พัสดุ	1	-	1	-	1	1	1	5	71.42
	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	1	-	1	-	1	1	1	5	71.42

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น ในเขตการศึกษา 6 ได้จัดให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง มีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 การศึกษาดูงาน ของบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดยส่งบุคลากรทุกคนไปศึกษาดูงานโดยไปเป็นคณะ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 ให้บุคลากรแต่ละ

งาน ที่ท่านต้องการปรับปรุงการทำงานไปศึกษาคูงานมีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 สถานที่ที่ให้บุคลากรไปศึกษาคูงาน เป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตน มีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 สำนักงานหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งจนเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดติเตน มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 โรงเรียนติเตนและกลุ่มโรงเรียนติเตนมีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 เนื้อหาสาระที่ต้องการให้บุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาคูงาน คือ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ มีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการศึกษาต่อ

ข้อที่	การศึกษาต่อ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	ท่านมีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อหรือไม่									
	- มี	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- ไม่มี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานได้ศึกษาต่อในประเทศไหน									
	- ประเทศ ก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ประเทศ ข.	-	-	-	-	-	1	1	2	28.57
	- ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
	- ศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ	1	1	1	1	1	1	-	6	85.71
3.	การคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อมีวิธีการอย่างไร									
	- คัดเลือกจากหัวหน้างาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกจากผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	-	-	-	-	-	1	-	1	14.28
	- คัดเลือกจากผู้ที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกจากผู้ที่มีอายุราชการมาก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกจากผู้ที่มีอายุมาก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- คัดเลือกจากผู้ที่สามารถสอบได้และตรงกับสาย งานที่ปฏิบัติ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00

ข้อที่	การศึกษาต่อ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
	- งานการเงินและพัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งานนิติเทศการศึกษา	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
7.	บุคลากรในสำนักงานเข้าศึกษาต่อในระดับใด									
	- ระดับอนุปริญญา	-	-	-	1	-	1	-	2	28.57
	- ระดับปริญญาตรี	1	1	1	1	1	1	-	6	85.71
	- ระดับปริญญาโท	-	1	-	-	-	1	1	3	42.85
	- ระดับสูงกว่าปริญญาโท	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเคอติเค่นในเขตการศึกษา 6 ได้มีโครงการให้บุคลากรในสำนักงานไปศึกษาต่อ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานเป็นการศึกษาต่อ โดยไม่ใช้เวลาราชการมีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 การศึกษาต่อประเภท ข มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การคัดเลือกบุคลากรเข้าศึกษาต่อ มีวิธีการคัดเลือกดังนี้ คือ คัดเลือกจากผู้ที่สามารถสอบได้และตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 คัดเลือกจากผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ไม่มีการคัดเลือกแต่จะให้ผู้ที่สอบได้ไปศึกษาต่อมี 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 สาขาวิชาที่บุคลากรจะไปศึกษาต่อเป็นไปตามความต้องการและความสนใจของบุคลากรเอง มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 สถานที่ศึกษาที่บุคลากรไปศึกษาต่อ คือ มหาวิทยาลัยเปิดมีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.75 วิทยาลัยครู มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็น ร้อยละ 57.14 มหาวิทยาลัย

ในส่วนกลางมีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 และวิทยาลัยเทคนิค มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 บุคลากรที่มีความต้องการจำเป็นในการศึกษาต่อมากที่สุด คือ บุคลากรงานนิเทศการศึกษามีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 งานบริหารทั่วไป มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 บุคลากรเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีมีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 ระดับปริญญาโท มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 และระดับอนุปริญญา มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่

ข้อที่	การสับเปลี่ยนหน้าที่	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	ในสำนักงานของท่านมีการสับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรหรือไม่ - มี	-	1	1	-	1	-	-	3	48.85
	เพราะ (1) ต้องการให้เรียนรู้งาน	-	1	-	-	1	-	-	2	28.57
	(2) เพื่อความเหมาะสม	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28
	(3) ขาดแคลนบุคลากร	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28
	(4) งานไม่มีประสิทธิภาพ	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28
	(5) ต้องการให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้	-	-	-	-	1	-	-	1	14.28
	- ไม่มี	1	-	-	1	-	1	1	4	57.14
2.	การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานดำเนินการอย่างไร									
	- ให้บุคลากรในแต่ละงานสับเปลี่ยนหน้าที่กันเอง	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
	- ท่านเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ	-	-	1	-	-	-	-	2	28.57
	- ให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่	-	1	-	-	1	-	-	2	28.57
	- สำนวความจำเป็นหรือความต้องการก่อนสับเปลี่ยนหน้าที่โดยมีคณะกรรมการพิจารณา	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28

ข้อที่	การสับเปลี่ยนหน้าที่	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _{t=7}	
									f	%
3.	ระยะเวลาที่ใช้ในการสับเปลี่ยนหน้าที่นานเท่าใด									
	- 3 เดือน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- 6 เดือน	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28
	- 1 ปี	-	1	-	-	1	-	-	2	28.57
	- เกินกว่า 1 ปี	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
4.	ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรเป็นอย่างไร									
	- งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น	-	1	1	-	1	-	-	3	42.85
	- ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงาน	-	1	1	-	1	-	-	3	42.85
	- ไม่มีการเปลี่ยนแปลง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทำให้งานล่าช้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทำให้บุคลากรมีความอึดอัดใจเพราะต้อง เปลี่ยนงานใหม่	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ เพิ่มขึ้น	-	1	1	-	1	-	-	3	42.85

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 และสำนักงานที่ไม่ได้ใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สำนักงานที่ใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่ มีเหตุผลต่าง ๆ กัน ดังนี้คือ



เพื่อต้องการให้เรียนรู้งาน มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 เพื่อความเหมาะสม เพราะขาดแคลนบุคลากร เพราะงานไม่มีประสิทธิภาพ และต้องการให้ปฏิบัติงานแทนกันได้ มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานดำเนินการโดยให้หัวหน้างานเป็นผู้พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่ มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ให้บุคลากรในแต่ละงานสับเปลี่ยนหน้าที่กันเอง สืบถามความจำเป็นหรือความต้องการก่อนสับเปลี่ยนหน้าที่ โดยมีคณะกรรมการพิจารณาและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้พิจารณา สับเปลี่ยนหน้าที่โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ระยะเวลาในการสับเปลี่ยนหน้าที่นาน 1 ปี มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 เกินกว่า 1 ปี และ 6 เดือน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ผลจากการสับเปลี่ยนหน้าที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทำให้เกิดความตื่นตัวในการทำงานและทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธี
การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ

ข้อที่	การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	ในสำนักงานของท่านได้ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการหรือไม่									
	- ดำเนินการ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- ไม่ดำเนินการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานดำเนินการอย่างไร									
	- จัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือ เพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ	1	-	1	-	-	1	1	4	57.14
	- รับวารสารทางวิชาการให้อ่าน	1	1	1	-	-	1	-	4	57.14
	- ส่งเสริมให้บุคลากร เขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ	-	1	1	1	1	1	-	5	71.42
	- จัดทำวารสารของสำนักงาน	1	-	1	1	1	-	1	5	71.42
	- สรุปย่อข่าว	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- จัดป้ายนิเทศ	1	-	-	-	-	-	-	1	14.28
3.	การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของสำนักงานท่านได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ									
	- ศึกษานิเทศก์	1	-	1	-	-	1	-	3	42.85
	- ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	1	1	1	1	1	-	1	6	85.71
	- แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ	-	-	-	1	-	-	-	1	14.28

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น ในเขตการศึกษา 6 ได้พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีแพร่ข่าวสารทางวิชาการ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานดำเนินการโดย ส่งเสริมให้บุคลากรเขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ และจัดทำวารสารของสำนักงานมีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 จัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือเพื่อให้ข่าวสารทางวิชาการ และรับวารสารทางวิชาการให้อ่านมีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 จัดป้ายนิเทศ มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปรับผิดชอบ มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์รับผิดชอบ มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อที่	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
5.	ทำเนิ่ววิธีการในการเลือกเนื้อหาที่จะใช้ประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างไร									
	- เรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- จากความสนใจของบุคลากรในสำนักงาน	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- เรื่องที่ท่านต้องการพัฒนาวิธีการปฏิบัติ	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- เรื่องที่ สปจ. หรือ สปช. กำหนด	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
6.	ผลของการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นอย่างไร									
	- บุคลากรมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น	-	1	-	-	-	-	1	2	28.57
	- บุคลากรไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- บุคลากรมีความเข้าใจซึ่งกันและกันดีขึ้น	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- บุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานร่วมกันดีขึ้น	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- บุคลากรรู้วิธีแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28

ข้อที่	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
7.	เรื่องหรือ เนื้อหาสาระในการประชุมปฏิบัติการได้แก่ เรื่องอะไรบ้าง									
	- เรื่องที่เกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เรื่องที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ	-	1	-	-	-	-	1	2	28.57
	- เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป	-	1	-	-	-	-	1	2	28.57
	- เรื่องเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอติเตียน ในเขตการศึกษา 6 ได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ไม่ได้ดำเนินการมีจำนวน 5 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 71.42 ผู้จัดดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการในสำนักงานคือ สำนักงานดำเนินการเอง และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ค่าดำเนินการมีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 วิทยากรที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ บุคลากรในสำนักงาน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 วิธีการเลือกเนื้อหาที่จะใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ จะเลือกจาก เรื่องที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ เรื่องที่ สปจ. หรือ สปช. กำหนด เรื่องที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ต้องการพัฒนาวิธีการปฏิบัติ และเรื่องจากความสนใจของบุคลากรในสำนักงาน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ผลของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 บุคลากรมีความเข้าใจซึ่งกันและกันดีขึ้น บุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานร่วมกันดีขึ้น บุคลากรรู้วิธีแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน และ

บุคลากรไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 เนื้อหาสาระในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เรื่องเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป มีจำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสอนงาน

ข้อที่	การสอนงาน	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	ในสำนักงานของท่านได้ดำเนินการสอนงานบุคลากร ในสำนักงานหรือไม่									
	- ดำเนินการ (1) ดำเนินการอย่าง สม่ำเสมอ	1	1	1	1	1	1	-	6	85.71
	(2) ดำเนินการไม่สม่ำเสมอ	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- ไม่ได้ดำเนินการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	ใครเป็นผู้ดำเนินการสอนงานในสำนักงาน									
	- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้สอนงาน	1	1	1	1	1	1	1	7	85.71
	- ผช.หน.ปอ. เป็นผู้สอนงาน	1	1	1	-	1	1	1	6	85.71
	- หัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- บุคลากรที่มีประสบการณ์เป็นผู้สอนงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	เนื้อหาที่สอนมีอะไรบ้าง									
	- วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	1	-	1	1	1	6	85.71
	- งานที่จะต้องทำ	1	-	1	-	1	1	-	4	57.14
	- การแก้ไขข้อบกพร่อง	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
	- ข้อนแนะนำต่าง ๆ	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00

ข้อที่	การสอนงาน	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
4.	การสอนงานดำเนินการเมื่อใด									
	- เมื่อผลการปฏิบัติงานล้มเหลว	-	-	-	-	-	-	1	1	14.28
	- เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน	1	-	1	1	1	1	1	6	85.71
	- เมื่อบุคลากรร้องขอ	-	-	-	1	-	1	1	3	42.85
	- ในขณะที่ปฏิบัติงาน	1	-	1	-	1	1	-	4	57.14
	- เมื่อบุคลากรมาใหม่	1	1	1	-	1	1	1	6	85.71

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศีเตนในเขตการศึกษา 6 ได้ดำเนินการสอนงานบุคลากรในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 ดำเนินการไม่สม่ำเสมอมีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 ผู้ดำเนินการสอนงาน คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานเป็นผู้สอนงาน มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้สอนงาน มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 เนื้อหาที่สอนคือ การแก้ไขข้อบกพร่อง และข้อแนะนำต่าง ๆ มีจำนวน 7 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 100 วิธีการปฏิบัติงาน มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 การสอนงานดำเนินการเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรใหม่ มีจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 สอนงานในขณะที่ปฏิบัติงาน มีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 เมื่อบุคลากรร้องขอ มีจำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 และเมื่อผลการปฏิบัติงานล้มเหลวมีจำนวน 1 สำนักงานคิดเป็นร้อยละ 14.28

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอศีเค้น ปี พ.ศ. 2535 ในเขตการศึกษา 6 ผู้วิจัยจะเสนอข้อมูล 2 ลักษณะ คือ เสนอ
เป็นคำบรรยายปัญหาของแต่ละสำนักงาน และจะนำเสนอเป็นตารางสรุป โดยแจกแจงความถี่
และห้ค่าร้อยละเป็นส่วนรวมของทุกสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง

ปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอศีเค้น

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วิธีการที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 6 วิธี คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม
การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วไม่มีปัญหาคือ การปฐมนิเทศ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วมีปัญหา คือ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการ
เผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ ปัญหาของการฝึกอบรม คือ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่เพียงพอ
สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม และขาดการติดตามหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด ปัญหาของ
การศึกษาต่อ คือ บุคลากรที่ไปศึกษาไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน ปัญหาของการศึกษา
ดูงานคือ การเดินทางไปศึกษาดูงานไม่สะดวกเพราะไม่มีพาหนะของสำนักงาน ปัญหาของเผย
แพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ ไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร และขาดงบประมาณ บุคลากรจึง
ไม่ให้ความสำคัญด้านข่าวสารวิชาการ

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

วิธีที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงาน คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา
การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การสับเปลี่ยนหน้าที่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วไม่มีปัญหา คือ การปฐมนิเทศการสัมมนา การสับเปลี่ยนหน้าที่
และการสอนงาน นอกจากนั้นมีปัญหา ปัญหาของการฝึกอบรม คือ ขาดวิทยากรที่มีความรู้ ความ
สามารถอย่างแท้จริง สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม และขาดการติดตามหลังการอบรมว่าได้ผล
คุ้มค่าเพียงใด ปัญหาของการศึกษาดูงาน คือ ไม่ได้วางแผนว่าจะให้ไปศึกษาดูงานที่ไหนแน่ชัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไปเห็นความสำคัญและไม่สนับสนุนและบุคลากรที่ไปศึกษาดูงาน
ไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ปัญหาของการศึกษาต่อ คือ
บุคลากรที่ไปศึกษาต่อไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงานปัญหาของการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชา
การ คือ เวลาไม่อำนวย เพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก และไม่ได้รับความสนใจจากบุ
คลากร ปัญหาของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ขาดผู้ริเริ่ม และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความ
สามารถในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง

3. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

วิธีการที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 8 วิธี คือ การประชุมพิเศษ การสัมมนา
การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การสับเปลี่ยนหน้าที่ การฝึกอบรม การเผยแพร่ข่าวสารทาง
วิชาการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วไม่มีปัญหา คือ การประชุมพิเศษ การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วมีปัญหาคือ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
และการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ ปัญหาของการฝึกอบรม คือ งบประมาณไม่เพียงพอ ขาด
วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง การใช้เวลาในการฝึกอบรม มีผลกระทบต่อ
ปฏิบัติงานและขาดการติดตามประเมินผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด ปัญหาของการ
สัมมนา คือ งบประมาณไม่เพียงพอ ไม่มีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ไม่ได้
แจกจ่ายเอกสารประกอบการสัมมนาก่อนล่วงหน้า ปัญหาของการศึกษาดูงาน คือ งบประมาณมี
จำนวนจำกัดหรือไม่เพียงพอ บุคลากรบางส่วนที่ไปศึกษาดูงานไม่นำความรู้ และประสบการณ์ที่
ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ปัญหาของการศึกษาต่อ คือ บุคลากรที่ไปศึกษาต่อไม่ตรงกับ
ความต้องการของสำนักงาน และบุคลากร เมื่อมีวุฒิส่งขึ้นจากการศึกษาต่อ มักมุ่งสู่สถานบันใหม่ บั
ยหาในการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ เวลาไม่อำนวย เพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก
ไม่ได้รับความสนใจจากบุคลากร ขาดงบประมาณบุคลากรจึงไม่ให้ความสำคัญด้านข่าวสารวิชาการ

4. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี

วิธีการที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 6 วิธี คือ การประชุมพิเศษ การ
ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วไม่มีปัญหาคือ การปฐมนิเทศ การศึกษาต่อ และการสอนงาน นอกจากนี้ยังมีปัญหา ปัญหาของการฝึกอบรม คือ งบประมาณไม่เพียงพอ วัสดุและสื่อในการ อบรมไม่เพียงพอ วัสดุและสื่อในการอบรมไม่เพียงพอ และขาดการติดตามประเมินผลหลังการ อบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด ปัญหาของการศึกษาดูงาน คือ ไม่ได้วางแผนว่าจะให้ไปศึกษาดู งานที่ไหนแน่ชัด และบุคลากรที่ไปศึกษาดูงาน ไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ปัญหาของการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ เวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมี งานที่ต้องปฏิบัติมาก และขาดงบประมาณ บุคลากรจึงไม่ให้ความสำคัญด้านข่าวสารวิชาการ

5. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

วิธีการที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 7 วิธี คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การสลับเปลี่ยนหน้าที่ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วมีปัญหาคือ การศึกษาต่อ ปัญหาของการศึกษาต่อ คือ บุคลากรที่ไป ศึกษาต่อไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน นอกนั้นไม่มีปัญหา

6. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

วิธีที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 7 วิธี คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการสอนงาน

วิธีที่มีปัญหาคือ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ และการศึกษาดูงาน ปัญหา ของการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ ไม่ได้ได้รับความสนใจจากบุคลากร ปัญหาการศึกษา ดูงาน คือ บุคลากรที่ไปศึกษาดูงานไม่นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน นอกนั้นไม่มีปัญหา

7. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

วิธีที่ใช้พัฒนาบุคลากรในสำนักงานมี 8 วิธี คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การประชุม แข่งปฏิบัติการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วไม่มีปัญหา คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การ ประชุม แข่งปฏิบัติการ และการสอนงาน

วิธีที่ใช้แล้วมีข้อบกพร่อง คือ การสัมมนา การศึกษาดูงาน การเผยแพร่ข่าวสารทาง
วิชาการ ข้อบกพร่องของการสัมมนา คือ มีงบประมาณไม่เพียงพอ ข้อบกพร่องของการศึกษาดูงาน คือ
งบประมาณมีจำนวนจำกัด หรือไม่เพียงพอ ข้อบกพร่องของการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ คือ
เวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมาก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหาเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น ผู้วิจัย
จะเสนอปัญหาเป็นตารางประกอบคำบรรยาย และหาค่าความถี่ร้อยละ ทั้ง 7 สำนักงาน โดยจะ
เสนอตั้งแต่ตารางที่ 11 ถึงตารางที่ 19 ดังนี้

- n₁ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนครหลวง
- n₂ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธิ์ทอง
- n₃ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวัดสิงห์
- n₄ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสว่างอารมณ์
- n₅ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภออินทร์บุรี
- n₆ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมวกเหล็ก
- n₇ = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชัยบาดาล
- N_t = สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น เขตการศึกษา 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการปฐมนิเทศ

ข้อที่	ปัญหาการปฐมนิเทศ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การปฐมนิเทศบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่มีปัญหา	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
2.	ปัญหาของการปฐมนิเทศมีอะไรบ้าง									
	- ผู้ปฐมนิเทศไม่มีเวลา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ผู้ปฐมนิเทศไม่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เพียงพอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- การปฐมนิเทศไม่มีเนื้อหาสาระที่ชัดเจน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ผู้รับการปฐมนิเทศไม่สนใจที่รับทราบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- การบรรจุบุคลากรเข้าใหม่ในแต่ละปีมีน้อยและทยอยมาตลอดปี สำนักงานจึงไม่เห็นความสำคัญของการปฐมนิเทศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ความรู้ที่ได้รับจากการปฐมนิเทศไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ขาดงบประมาณในการดำเนินการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธีการปฐมนิเทศ
ไม่มีปัญหา

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีฝึกอบรม

ข้อที่	ปัญหาการฝึกอบรม	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	1	1	1	1	-	-	-	4	57.14
	- ไม่มีปัญหา	-	-	-	-	1	1	1	3	42.85
2.	ปัญหาการฝึกอบรมบุคลากรในสำนักงานมีอะไรบ้าง									
	- งบประมาณไม่เพียงพอ	-	-	1	1	-	-	-	2	28.57
	- ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ อย่างแท้จริง	-	1	1	-	-	-	-	2	28.57
	- การฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ระยะเวลาไม่เพียงพอ	1	-	-	-	-	-	-	1	14.28
	- สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม	1	1	-	-	-	-	-	2	28.57
	- ขาดผู้ริเริ่มและบุคลากรที่มีความรู้ความ สามารถในการจัดฝึกอบรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- วัสดุและสื่อในการอบรมไม่เพียงพอ	-	-	-	1	-	-	-	1	14.28
	- การใช้เวลาในการฝึกอบรมมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28

ข้อที่	ปัญหาการฝึกอบรม	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
	- ขาดการติดตามประเมินผลหลังการอบรม ว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด	1	1	1	1	-	-	-	4	57.14
	- บุคลากรไม่ชอบเข้ารับการฝึกอบรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรไม่สนใจและไม่ตั้งใจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีน้อย ไม่เพียงพอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ เนื่องจากไม่ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการฝึกอบรมแล้วมีปัญหา จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และสำนักงานที่ไม่มีปัญหา จำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องขาดการติดตาม และประเมินผลหลังการอบรมว่าได้ผลคุ้มค่าเพียงใด จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ ขาดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง และสถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม มีจำนวนปัญหาละ 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องระยะเวลาไม่เพียงพอ วัสดุและสื่อในการอบรมไม่เพียงพอ และการใช้เวลาในการฝึกอบรมมีผลกระทบต่อการทำงาน มีจำนวนปัญหาละ 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสัมมนา

ข้อที่	ปัญหาการสัมมนา	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การสัมมนาบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา		-	1			-	1	2	28.57
	- ไม่มีปัญหา		1	-			1	-	2	28.57
2.	ปัญหาของการสัมมนาบุคลากรในสำนักงานมีอะไรบ้าง									
	- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสัมมนาอย่างแท้จริง		-	-			-	-	-	-
	- บุคลากรในสำนักงานบางคนไม่ยอมรับแนวความคิดใหม่ ๆ ถึงสัมมนาแล้วก็ยังคงปฏิบัติงานเหมือนเดิม		-	-		-	-	-	-	-
	- มีงบประมาณไม่เพียงพอ		-	1		-	-	1	2	28.57
	- ไม่มีทำให้ความรู้พื้นฐานก่อนการสัมมนา		-	-		-	-	-	-	-
	- ไม่มีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ไม่ได้แจกจ่ายเอกสารประกอบการสัมมนาก่อนล่วงหน้า		-	1		-	-	-	1	14.28
	- มีเวลาไม่เพียงพอ		-	-		-	-	-	-	-
	- ขาดการสนับสนุนส่งเสริมให้มีการสัมมนาเพื่อนำมาผลมาปรับปรุงพัฒนางาน		-	-		-	-	-	-	-
	- บุคลากรเข้าร่วมการสัมมนาได้ไม่ถึงทั่วถึง		-	-		-	-	-	-	-

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสัมมนา มีจำนวน 4 สำนักงาน สำนักงานที่มีปัญหาในการใช้วิธีสัมมนา มีจำนวน 2 สำนักงาน ปัญหา คือมีงบประมาณไม่เพียงพอ จำนวน 2 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ปัญหาเรื่องไม่มีการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ไม่ได้แจกจ่ายเอกสารประกอบการสัมเนาล่วงหน้า จำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษา
ดูงาน และมีปัญหาจำนวน 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และไม่มีปัญหา 1 สำนักงาน คิด
เป็นร้อยละ 14.28 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องบุคลากรที่ไปศึกษาดูงานไม่มีความรู้และประสบการณ์
ที่ได้มาปรับปรุงการปฏิบัติงาน จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 สำนักงานที่มีปัญหา
เรื่องไม่ได้วางแผนว่าจะให้ไปศึกษาดูงานให้แน่ชัด และงบประมาณมีจำนวนจำกัดหรือไม่เพียงพอ
และการเดินทางไปศึกษาดูงานไม่สะดวกเพราะไม่มีพาหนะของสำนักงาน ปัญหาละ 2 สำนักงาน
คิดเป็นร้อยละ 28.57 และปัญหาเรื่องสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่เห็นความสำคัญและไม่
สนับสนุน มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้เวลาศึกษาต่อ

ข้อที่	ปัญหาการศึกษาต่อ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	1	1	1	-	1	-	-	4	57.14
	- ไม่มีปัญหา	-	-	-	1	-	1	1	3	42.85
2.	การศึกษาต่อของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาอะไรบ้าง									
	- บุคลากรที่สำนักงานต้องการให้ไปศึกษาต่อสอบคัดเลือกไม่ได้	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรที่ไปศึกษาต่อไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงาน	1	1	1	-	1	-	-	4	57.14
	- ขั้นตอนการขออนุญาตศึกษาต่อยุ่งยาก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทำให้ขาดกำลังบุคลากรในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรเสียประโยชน์เพราะติดขั้นเงินเดือน การปรับระดับหรือเลื่อนตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทุนการศึกษาไม่ตรงกับสายงาน และสาขาวิชาชีพของผู้ต้องการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรเมื่อมีวุฒิสูงขึ้นจากการศึกษาต่อมักมุ่งสู่สถาบันใหม่	-	-	1	-	-	-	-	1	14.28

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่ใช้วิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ และมีปัญหา จำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และสำนักงานที่ไม่มีปัญหา จำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องบุคลากรที่ไปศึกษาต่อไม่ตรงกับความต้องการของสำนักงานมีจำนวน 4 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 57.14 และสำนักงานที่มีปัญหาเรื่องบุคลากรเมื่อมีวุฒิสูงขึ้นจากการศึกษาต่อมักมุ่งสู่สถานบันใหม่มีจำนวน 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยใช้วิธีสับเปลี่ยนหน้าที่

ข้อที่	ปัญหาการสับเปลี่ยนหน้าที่	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่มีปัญหา	-	1	1	-	1	-	-	3	42.85
2.	การสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาอะไรบ้าง									
	- ทำให้เสียเวลาในการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ทำให้เกิดความแตกแยกและขาดความสามัคคี	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรบางคนไม่เต็มใจและไม่พอใจในการสับเปลี่ยนหน้าที่เพราะต้องศึกษา									
	งานใหม่	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่มีจำนวน 3 สำนักงาน และไม่มีปัญหาในการใช้วิธีการสับเปลี่ยนหน้าที่

ตารางที่ 17 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการเผยแพร่
ข่าวสารทางวิชาการ

ข้อที่	ปัญหาการเผยแพร่ข่าวสาร	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงาน มีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	1	1	1	1	-	1	1	6	85.75
	- ไม่มีปัญหา	-	-	-	-	1	-	-	1	14.28
2.	การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการในสำนักงานมีปัญหา อะไรบ้าง									
	- บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ทางวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ ต้องปฏิบัติมาก	-	1	1	1	-	-	1	4	57.14
	- ขาดการติดต่อกับชุมชนและแหล่งข่าวสาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่ได้ได้รับความสนใจจากบุคลากร	1	1	1	-	-	1	-	4	57.14
	- ขาดงบประมาณ บุคลากรจึงไม่ให้ความสำคัญ สำคัญด้านข่าวสารวิชาการ	1	-	1	1	-	-	-	3	42.85

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาบุคลากรในสำนักงานโดยใช้วิธีการเผยแพร่
ข่าวสารทางวิชาการ ไม่มีปัญหา 1 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.28 มีปัญหา 6 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ
85.75 สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องเวลาไม่อำนวยเพราะบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมากและไม่ได้ได้รับความสนใจ
จากบุคลากร มีจำนวน 4 สำนักงานคิดเป็นร้อยละ 57.14 และ สำนักงานที่มีปัญหาเรื่องการขาดงบประมาณ
บุคลากรจึงไม่ให้ความสำคัญในด้านข่าวสารทางวิชาการ จำนวน 3 สำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.85

ตารางที่ 18 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยใช้วิธีการประชุม
เชิงปฏิบัติการ

ข้อที่	ปัญหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรในสำนักงาน มีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
	- ไม่มีปัญหา	-	-	-	-	-	-	-	1	14.28
2.	การประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรในสำนักงาน มีปัญหาอะไร									
	- ขาดผู้ริเริ่มและขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติ การอย่างแท้จริง	-	1	-	-	-	-	-	1	14.28
	- ขาดแหล่งวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มี ความรู้และประสบการณ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- การใช้เวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีผลกระทบต่อการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่มีการนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้ มาใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- งบประมาณไม่เพียงพอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่ใช้วิธีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการประชุม
เชิงปฏิบัติการ มีจำนวน 2 สำนักงาน มีปัญหา 1 สำนักงาน และไม่มีปัญหา 1 สำนักงาน ที่มีปัญหา
เรื่อง ขาดผู้ริเริ่มและขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างแท้จริง

ตารางที่ 19 แสดงจำนวนความถี่และร้อยละของปัญหาการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสอนงาน

ข้อที่	ปัญหาการสอนงาน	n ₁	n ₂	n ₃	n ₄	n ₅	n ₆	n ₇	N _t = 7	
									f	%
1.	การสอนงานบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาหรือไม่									
	- มีปัญหา	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ไม่มีปัญหา	1	1	1	1	1	1	1	7	100.00
2.	การสอนงานบุคลากรในสำนักงานมีปัญหาอะไรบ้าง									
	- ผู้สอนงานไม่มีเวลาเพียงพอ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- ผู้สอนงานไม่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- บุคลากรไม่มีความสนใจที่จะรับฟัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- เมื่อสอนงานแล้วบุคลากรไม่นำไปปฏิบัติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่าสำนักงานที่พัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการสอนงาน
จำนวน 7 สำนักงาน ไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 100