กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

สารนิพนธ์

ของ

สุมัธยา ลีนะชุนางกูร

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2552

กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

บทคัดย่อ

ของ

สุมัธยา ลีนะชุนางกูร

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2552

สุมัธยา ลีนะชุนางกูร (2552). *กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ.* สารนิพนธ์. กศ.ม.(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา และเปรียบเทียบ การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการใน 5 ด้าน ได้แก่ การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน

ผู้ให้ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

1.1 ด้านการบรรจุ มีระเบียบ การรับสมัครครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ จะต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และจบวุฒิตรงตามสาขา มีการทดลองสอน 3 เดือน มีการทำสัญญาปีต่อปี กับครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนเน้นรับครู ชาวไทย จากสถาบันการศึกษาของรัฐฯ โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านการติดต่อกับมหาวิทยาลัยของรัฐ ส่วนการรับครูชาวต่างชาติ รับผู้สมัครผ่านทางอินเตอร์เน็ทและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

1.2 ด้านการอบรมและพัฒนา โรงเรียนฯ จัดให้มีการอบรมวัฒนธรรมสำหรับครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ เพื่อความเข้าใจอันดีในการทำงานร่วมกัน โรงเรียนให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งระหว่างปีการศึกษานั้นครูชาวไทยต้องมีการอบรมและพัฒนาตนเองอย่างน้อย 30 ชั่วโมงต่อปี อีกทั้งมีการจัดส่งครูชาวไทยและครูสนับสนุนไปศึกษาอบรมภาษาอังกฤษที่ต่างประเทศ ระยะ 6 -12 เดือน เพื่อพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ

1.3 ด้านการประเมินผลงานโรงเรียนมีการประเมินผลงานครูอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี และระหว่างปียังมีการประเมินผลงานย่อยสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร การประเมิน/การนิเทศการศึกษา โรงเรียนใช้วิธีการ ประเมินแบบ 360 องศา โดยครูทุกฝ่ายทุกส่วนมีหน้าที่ในการประเมินเพื่อให้เห็นข้อดีและข้อที่ควรปรับปรุง ครูที่ได้รับการประเมินจะทราบเกณฑ์ในการประเมินล่วงหน้า

1.4 ด้านการให้ค่าตอบแทน การให้ค่าตอบแทนแก่ครู ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ไม่เกิดปัญหา ไม่มีความเหลื่อมล้ำ ด้านการทำงานและ นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือนครูยังได้รับรายได้เพิ่มจากการสอนพิเศษ รวมทั้งรางวัลต่างๆ ที่โรงเรียนมอบให้เมื่อจบปีการศึกษา ทั้งครูยังมีโอกาสในการได้รับการเสนอชื่อเป็นหัวหน้าในส่วนต่างๆ

1.5 ด้านการธำรงรักษาพนักงาน ครูชาวไทยและชาวต่างชาติมีความรู้สึกปลอดภัยและมั่นคงในการทำงานที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เพราะ ผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ สนับสนุนครูให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ การทำงานที่มีระบบระเบียบ มีสวัสดิการที่ดี มีการดูแลทั้งด้านสุขภาพและความมั่นคงแก่ตัวครูและครอบครัว ก่อให้เกิดความสามัคคีในการทำงาน และรักสถาบัน

A Case Study of Personnel Administration in English Programs School : Assumption College Samutprakarn

AN ABSTRACT

BY

SUMATTAYA LEENACHUNANGKOOL

Presented in Partial Fulfilment of Requirements for the
Master of Education Degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University
May 2009

Sumattaya Leenachunangkool, 2009. A Case Study of Personnel Administration in English Programs School : Assumption College Samutprakarn. Master's Project, M.Ed. (Educational Administration). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst. Prof. Dr. Puongrat Kesonpat.

The purpose of this study was to assess Personnel Administration in an English Program School: Assumption College Samutprakarn. By the collection of information and the perspectives of school Management personnel compared with those of Thai and Foreign Teachers in terms of Recruitment and Appointment, Training and Development, Performance Evaluation, Remuneration Levels (including Fringe Benefits) and Employee Retention.

Study Groups comprised of Management, Thai and Foreign Teachers. The applied method was by identifying significant persons of key information interviewing them.

The results of the study were as follows:

1. Assessment of Personnel Administration in an English Program School: Assumption College Samutprakarn.

1.1. Recruitment and Appointment: School regulations on Teacher Recruitments are that a teacher has a minimum of a Bachelor's Degree and expertise in a relevant field. Teaching Probation is 3 months. Contracts for both Thai and foreign teachers are annual. Recruiting of Thai Teachers is carried out through contact with the Government universities they graduated from. The majority of foreign teachers are recruited through advertising on the Internet and through job vacancy notice boards at assigned universities. By these recruitment strategies, the school gains qualified teachers.

1.2. Training and Development: Thai and International Cultural Training is provided to Thai and Foreign Teachers in order to encourage a good understanding of cultural differences between Thai and Foreigners to encourage more effective cooperation. Thai teachers must also attend an English training project held overseas. The English Training is arranged by the school for study of 3 to 6 months to improve Language Proficiency for Thai teachers.

1.3. Performance Evaluation: Teaching Evaluation is held twice per academic year. The evaluation process the school applies is called 360 Degree Angle Evaluation. Teachers from all departments are responsible for doing Teaching Evaluations.

1.4. Remuneration Levels: The school has a standard schedule of salaries both for Thai and foreign Teachers and promotion and incentive programmes.

1.5. Employee Retention: Both Thai and foreign Teachers get a sense of job security working in this school due to good benefits, systems and the director's development vision.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร แล ะคณะกรรมการสอบได้พิจารณาสารนิพนธ์เรื่อง กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ของ สุมัธยา ลีนะชุนางกูร ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา แสวงศักดิ์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือโท ไพบูลย์ อ่อนมั่ง)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์

(รองศาสตราจารย์ ลัดดาวัลย์ เกษมเนตร)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. องอาจ นัยพัฒน์)

วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2552

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ เกษรแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือโท ไพบูลย์ อ่อนมั่ง และรองศาสตราจารย์ลัดดาวัลย์ เกษมเนตร คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ทุกท่านที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าเพื่อให้คำแ นะนำปรึกษาในการจัดทำสารนิพนธ์นี้มาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร .วีระ สุภากิจ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือโท ดร .ไพบูลย์ อ่อนมั่ง ดร .วิสุทธิ์ เจริญศิริวัฒน์ ดร.เยาวลักษณ์ รอดงาม และอาจารย์ ดร.นิตย์ โรจน์รัตนวาณิชย์ ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง แบบสอบถามให้มีความถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจนเป็นที่เรียบร้อย

ผู้วิจัยขอขอบคุณ ผู้อำนวยการ คณะผู้บริหารโรงเรียน อัสสัมชัญสมุทรปราการ โคร งการหลักสูตรสองภาษา ที่ให้ความกรุณาในการประสานงาน ดูแลการเก็บข้อมูล ตลอดจนคณะครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ทุกท่านในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่ง

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณ ครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจอันยิ่งใหญ่และทุกกำลังใจของเพื่อนๆ ชาวบริหารการศึกษาทุกท่านที่ให้คำแนะนำ ดูแล คุณค่าและประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบบูชาพระคุณของคุณพ่อ คุณแม่ ตลอดจนบูรพาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนข้าพเจ้ามาตั้งแต่เล็ก จนกระทั่งประสบความสำเร็จในปัจจุบัน

สุมัธยา ลีนะชุนางกูร

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ด้วยเหตุที่ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันทั่วโลกมีความสำคัญมากขึ้น อีกทั้งนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่ต้องการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของคนไทย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ ส่งผลให้กระแสความนิยมของผู้ปกครองในการที่จะส่งบุตรหลานเข้าเรียนในโรงเรียนสองภาษานี้เพิ่มมากขึ้น จึงได้มีโรงเรียนสองภาษาเปิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากงานวิจัยเรื่อง โรงเรียนสองภาษา ของนิสิตปริญญาโทคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า โรงเรียนกว่า 100 แห่งที่เป็นสอนสองภาษาอยู่นั้นประสบปัญหาแตกต่างกันไป โดยเฉพาะเรื่องของหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนการจัดหาครูต่างชาติที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ อีกทั้งยังก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างเด็กและครูสองภาษากับหลักสูตรปกติด้วย (วรวรรณ เหมชะญาติ. 2542 : 29)

อีกทั้งการบรรจุชาวต่างชาติเป็นครูโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งประกอบด้วย โรงเรียนสามัญ โรงเรียนอิงลิชโปรแกรม (English Program School) โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และโรงเรียนนานาชาติว่า ตาม พ .ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ .ศ.2551 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคมที่ผ่าน มา ได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศให้เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน จากเดิมที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) ครูชาวต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติตามที่ สช .กำหนดและก่อนจะเข้าสอนใน โรงเรียนเอกชนได้ จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งต้องดำเนินการขอกับทางสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยผู้ที่จะได้รับใบอนุญาตฯ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่คุรุสภากำหนดแล้ว จะต้องถูกทดสอบเรื่องวัฒนธรรมไทยและจรรยาบรรณวิชาชีพครู (สืบค้นจาก: http://www.oknation.net/blog/ sound7/2008/03/10/entry-3. วันที่สืบค้น 22 ตุลาคม 2551.) ซึ่งอาจารย์วิไลวรรณ อินทรีย์ หัวหน้าภาควิชาอีไอพี (EIP : English Immersion Program) โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัยเปิดเผยถึงปัญหาที่ต้องเผชิญในอนาคตว่า ปัญหาเรื่องครูต่างชาติจะเป็นปัญหาใหญ่ เนื่องจากโรงเรียนที่เปิดสอนอีพี จะมีจำนวนมากขึ้น ทำให้ความต้องการครูต่างชาติเพิ่มสูง ในขณะที่จำนวนครูต่างชาติที่มีความสามารถจริงๆ นั้นมีน้อยและหายาก (สืบค้นจาก: http://www.manager.co.th/ qol/ViewNews.aspx?NewsID=4717490975260. วันที่สืบค้น 28 มกราคม 2551.)

เห็นได้ว่าที่ ผ่านมานั้นโรงเรียนสองภาษายังมีปัญหาจากความไม่พร้อมในหลายๆ ด้าน ทั้งด้านการเรียนการสอน ขาดครูต่างชาติทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ความไม่ พร้อมของครูไทยเอง

ด้วยความที่โรงเรียนสองภาษาเปิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้ครูชาวต่างชาติสามารถสร้างข้อต่อรองกับโรงเรียนได้มากขึ้น ซึ่งครูชาวต่างชาติจึงพร้อมที่จะลาออกจากโรงเรียนเก่าเพื่อไปอยู่โรงเรียนใหม่ที่จ่ายแพงกว่าและมีสวัสดิการที่ดี กว่า จึงทำให้เกิดการดึง ตัวครูจากโรงเรียนรัฐบาล ไปโรงเรียนเอกชน และจากโรงเรียนเอกชนไป สู่โรงเรียนนานาชาติซึ่งให้ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ไปตามลำดับ ซึ่งนางเพชรสุดา (วีรนุช. 2547 : 17) กล่าวไว้ในหนังสือสารปฏิรูปว่า “ครูต่างชาติที่ไม่ต้องการอยู่โรงเรียนเดิมเพราะขาดความพร้อมด้านสื่อ หนังสือ และอื่นๆ ซึ่งเป็น เรื่องที่โรงเรียนต้องพิจารณา ” นอกจากนี้แล้ว ยังมีบางโรงเรียนที่แก้ปัญหาด้วยการ ว่าจ้างครูต่างชาติที่ มีคุณสมบัติ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนด และยังพบว่า ชาวต่างชาติบางคน มีปัญหาเรื่อง ใบประกาศนียบัตรปลอม ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีผลต่อคุณภาพของ โครง การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษภายในโรงเรียน และหลังจากที่บรรจุมาปฏิบัติงานในโรงเรียนแล้วก็ขาดซึ่งการอบรมพัฒนา ให้มีความรู้ ทักษะที่เพิ่มพูนขึ้น ขาดความมั่นคงกับการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยข้อจำกัดเรื่องภาษาและวัฒนธรรมในการทำงาน ทำให้เกิดปัญหา ข้อขัดแย้งและก ารไม่ประสานงานกัน ระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการสอนด้วย

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจหลักของการบริหารงานของทุกหน่วยงาน เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกเพื่อที่จะทำให้กา รปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่ง คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 6) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานบุคลากรว่าเป็นงานที่สำคัญซึ่งความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารงานทุกงานก็ย่อมเกิดมาจากสภาพการทำง านของบุคลากรทั้งสิ้น ซึ่งตรงกับของ วิจิตร ศรีสอ้าน (2525 : 6) ที่ว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานด้านการศึกษา มีภารกิจหลักในการให้การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน การที่โรงเรียนจะกระทำภารกิจหลักให้ได้ดีมีคุณภาพนั้น โรงเรียนจำเป็นต้องมีบุคลากร ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน

อ้างจากที่นาย จาตุรนต์ ฉายแสง รองนายกรัฐมนตรีกล่าวไว้ตอนหนึ่งในงานมหกรรมรวมพลังปฏิรูปการศึกษาไทย ครบรอบ 5 ปี “ก้าวสู่ครูมืออาชีพ ” ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กล่าวว่า การปฏิรูปการศึกษาเรื่องแรกที่ต้องทำคือการพัฒนาครูพัฒนาวิชาชีพครู และส่งเสริมให้ครูเป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีสถานะ และมีความสุข รวมทั้งต้องปรับค่านิยมวิชาชีพครูในทางที่ดีเพื่อให้คนดีคนเก่งต้องการเป็นครูมากขึ้น (สืบค้นจาก : http://moe.net-com.co.th/th/cms_group/detail.php?NewsID =252&Key=aca_article. วันที่สืบค้น 19 ตุลาคม 2551.)

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ปี 2522 จนถึงปัจจุบัน เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับประถม ศึกษา และมัธยมศึกษา เปิดโครงการสองภาษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งดำเนินการบริหารงานโดยผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการและผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นนักบวชคณะเซนต์คาเบรียล โดยภารดาวินัย วิริยวิทยาวงศ์ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ มีบุคลากรทั้งชาว

ไทยและชาวต่าง ชาติปฏิบัติงานในโรงเ รียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ตามบทบาท ภาระและหน้าที่ตามนโยบายของโรงเรียน

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกันแข่งขัน ทั้งด้านกิจกรรมและวิชาการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน ตัวอย่างเช่น งาน IT Champion การแข่งขันทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดโดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการเป็นผู้ ชนะประเภท A การใช้ทักษะการเขียนโปรแกรมแก้ปัญหา ทั้งการแข่งขันครอสเวิร์ดเกม เอแม็ท และคำคม Inter School ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ โรงเรียนชนะเลิศทั้งรุ่นประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย และในการแข่งขันผลการแข่งขันคณิตศาสตร์โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประจำปี 2551 ของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 มีนักเรียนได้รับคัดเลือกร่วมเข้าค่ายวิทยาศาสต ร์และคณิตศาสตร์ในครั้งนี้ด้วย เห็นได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนเป็นอย่างสูง ซึ่งได้มีโรงเรียนต่างๆ ในเครือและโรงเรียนอื่นๆ ติดต่อเข้ามาศึกษาดูงานด้านต่างๆ เสมอ

เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2551 ภราดา ผศ .ดร.วินัย วิริยวิทยาวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เข้ารับพระราชทานรางวัล "โรงเรียนพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่" ประจำปีการศึกษา 2550 จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา และหน่วยงานห้องสมุดได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ ในโครงการโรงเรียนส่งเสริมการประกวดกิจกรรมการอ่านหนังสือวรรณกรรม "แว่นแก้ว" โดยรับรางวัลพระราชทานสมเด็จพระพระเทพรัตนราชสุดาฯ เมื่อวันจันทร์ที่ 10 พ.ย. 2551 ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา

จากสภาพความเป็นมาและปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงเห็นว่าแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องหาแนวทางและคิดหาวิธีการในการบริหารบุคคลในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและมีกำลังใจในการทำงานมากขึ้น การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาด้านการบริหารบุคคลในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ในด้านการบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการใน 5 ด้าน ได้แก่ การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน

2. เพื่อเปรียบเทียบบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูชาวไทย และครูชาวต่างชาติ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงผลของการบริหารงานของโครงการสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ในด้านการบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนฯ เนื่องจากโรงเรียนอัสสัมสมุทรปราการได้เข้าร่วมในโครงการโรงเรียนสองภาษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และมีการทำงานร่วมกันระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติในด้านต่างๆ ซึ่งจำเป็นต่อผู้บริหารเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานบุคคลที่มีความแตกต่างกัน ผลของงานวิจัยนี้เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลในโรงเรียนสองภาษาต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตที่ศึกษา

ขอบเขตที่ศึกษา ได้แก่ การศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และวิธีการบริหารงานด้านบุคลากรของโรงเรียนในด้าน การบรรจุ การอ บรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551 จำนวน 364 คน

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย

ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551 เลือกโดยการกำหนดบุคคลสำคัญ ของผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Information) ผู้บริหารในด้านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ครูชาวไทยที่มีประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ อย่างน้อย 4 ปี เป็นผู้สอนในหลักสูตรสองภาษา และครูชาวต่างชาติที่สอนในโรงเรียนฯ

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

1. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
    1.1 การบรรจุ
    1.2 การอบรมและพัฒนา
    1.3 การประเมินผลงาน
    1.4 การให้ค่าตอบแทน
    1.5 การธำรงรักษาพนักงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นิยามความหมายของคำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

โรงเรียนสองภาษา หมายถึง โรงเรียน อัสสัมชัญสมุทรปราการ ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ ใช้หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ เป็นสื่อในการเรียนการสอนและใช้ครูชาวต่างชาติเป็นผู้สอน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหารฝ่ายนโยบายและแผน ผู้บริหารฝ่ายงาน งานบุคคล ผู้บริหารฝ่ายหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัส สัมชัญสมุทรปราการ

ครู หมายถึง ผู้ที่ ทำหน้าที่สอน ในหลักสูตรสองภาษา ซึ่งเป็น ครูชาวต่างชาติ ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษและครูชาวไทยที่สอนร่วมกับครูชาวต่างชาติ ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การ ดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และจะเป็นผลให้งานได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การบรรจุ หมายถึง การรับสมัคร การคัดเลือก การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงา น การทำสัญญาว่าจ้างและการทดลองงาน

การอบรมและพัฒนา หมายถึง การปฐมนิเทศ การพัฒนาทางด้านภาษาอังกฤษ การอบรมด้านวัฒนธรรม การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นความพยายามที่จะเปลี่ยนพฤติกรรม ของพนักงาน เป็นกระบวนการอันที่จะทำให้ผู้ เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติอันเหมาะสมและเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

การประเมินผลงาน หมายถึง ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อหา คุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติ งานที่จะระบุได้ว่า การปฏิบัติง านนั้นได้ผลลสูงกว่าหรือต่ำว่าเงินที่จ่ายให้สำหรับงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร และเป็นการประเมินสมรรถภาพของบุ คลากร กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ รวมทั้งการต่อสัญญาว่าจ้าง

การให้ค่าตอบแทน หมายถึง การจ่ายให้กับการทำงานอาจเรียกว่าเป็นค่าจ้างหรือเงินเดือน เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจจ่ายในรูปเงินหรือไม่ใช่เงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การธำรงรักษาพนักงาน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้บุคลา กร ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนนานที่สุดเท่าที่จะนานได้ ซึ่งได้แก่ สวัสดิการที่จูงใจ กองทุนต่างๆ

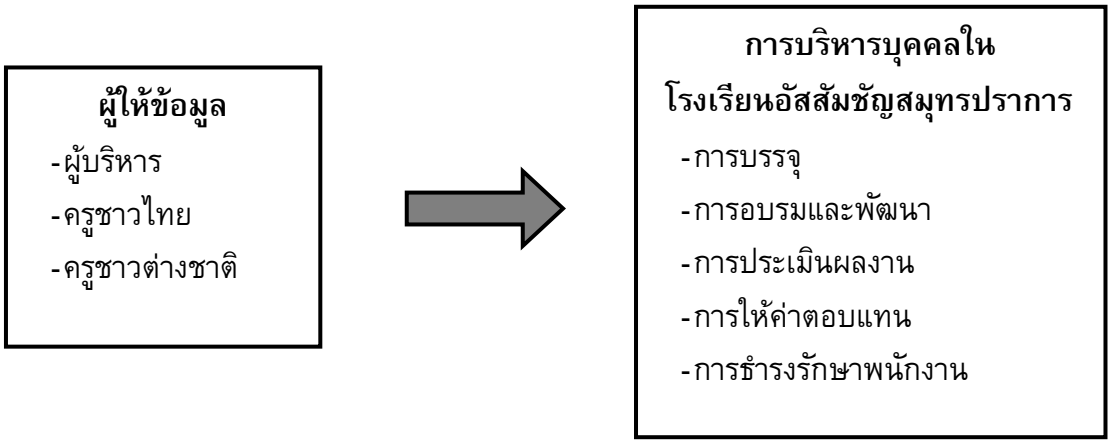
ทุนการศึกษาต่อ บรรยากาศในการทำงานที่ดี ค่าตอบแทนที่เหมาะสม ระบบแรงงานสัมพันธ์ การยกระดับคุณภาพของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น บทลงโทษในกรณีผิดสัญญาจ้าง

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษา การบริหารงาน งานด้าน การบริหาร งาน บุคคลของ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้ศึกษาตามตัวแปรดังนี้ ผู้วิจัยได้แนวคิดมาจาก อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ (2548 : 21-22) ที่ได้กล่าวถึงหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ในองค์การใดองค์การหนึ่ง ใน 9 ด้าน ได้แก่ การการสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จ บำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว แต่ผู้วิจัยนำมาศึกษาเพียง 5 ด้าน เท่านั้น ได้แก่ด้านการบรรจุ การอบรมและพัฒนา การการประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน ส่วน วีระวงศ์ หาญธงชัย (2544 : 52) ได้กล่าวว่าการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานมีปัญหาเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ในแนวคิดด้านการอบรมและพัฒนานั้น นายจาตุรงค์ ฉายแสง กล่าวว่า การพัฒนาครูจะต้องตอบโจทย์ของการปฏิรูปการศึกษาให้ได้ก่อน คือการทำให้เด็กมีความรู้ความสามารถตามที่ประเทศต้องการ และการทำให้เด็กคิดและวิเคราะห์เป็น ซึ่งปัญหาของการศึกษาอยู่ที่ว่าจะทำให้เด็กรู้ที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไปได้อย่าง ไร อีกทั้งยังกล่าวว่าระบบการเรียนการสอนของไทยไม่ได้สอนให้เด็กศึกษาหาความรู้ต่อไป และครูก็ไม่ได้รับการปลูกฝังให้สอนเด็กอย่างนั้น ดังนั้นจึงควรที่จะรีบเร่งดำเนินการด้านพัฒนาครูก่อนเป็นอันดับแรก (สืบค้นจาก : http://moe.net-com.co.th/th/cms_group/detail.php?NewsID =252&Key=aca_article. วันที่สืบค้น 19 ตุลาคม 2551.) ส่วนในด้านการประเมินผลงานจากแนวคิดของ แจ่มจันทร คล้ายพงษ์ (2540 : 169-176) พบว่าความพึงพอใจในงาน ลักษณะงาน และการประเมินผลงานของหัวหน้างานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการปฏิบัติงานของพยาบาล แนวคิดในด้านค่าตอบแทนของ ปณัฐฐา วณิชชานนท (2546 : 145-159) ผลการศึกษาพบว่าความพึงพอใจในงานโดยรวมมีความสัมพันธ์กับค่าตอบแทนที่ได้ของหัวหน้าสถานีอนามัย ในความคิดเห็นของผู้ปกครับบัญชา ส่วนแนวคิดด้านการธำรงรักษาพนักงานนั้นได้มาจาก ไพบูลย์ คุณชมพู (2545 : 48) ในด้านการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร พบว่า การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้มีการศึกษาต่อที่สูงขึ้น มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมพัฒนาตนเองทุกครั้งและให้เข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลาการให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อเหตุการณ์

จากงานวิจัยและเอกสารดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาการบริหารบุคคล กรณีศึกษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จากตัวแปรศึกษา คือ การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน

สรุปกรณีศึกษาการบริหารงาน บุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ มีกรอบแนวคิดในการศึกษาดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อตามลำดับต่อไปนี้

1. โรงเรียนสองภาษา
    1.1 ความเป็นมาของโรงเรียนสองภาษา
    1.2 เกณฑ์การคัดเลือกและจัดตั้ง
    1.3 หลักการคัดเลือกโรงเรียนติวเข้ม
    1.4 การสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ
    1.5 การจัดการที่มีคณะกรรมการโดยมีภาคเอกชนเข้าร่วม
    1.6 นโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการ
2.โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ
3. การบริหารงานบุคคล
    3.1 ความหมาย
    3.2 ความสำคัญ
    3.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล
    3.4 แนวคิดและทฤษฎี
    3.5 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล
4.แนวทางปฏิบัติ
    4.1 หลักการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน
    4.2 ภารกิจของการบริหารงานบุคคล
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. โรงเรียนสองภาษา

โรงเรียนสองภาษาเป็นโรงเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอน โดยการใช้ภาษาสองภาษา ใ น การสื่อสารหรือจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งได้มีการจัดการเรียนการสอนในลักษณะนี้มา นานกว่า 200 ปี โดยใช้ภาษาอังกฤษควบคู่ไปกับภาษาอื่น ในสหรัฐอเมริกาได้จัดให้มีโปรแกรม การศึกษาแบบสองภาษาขึ้นให้กับนักเรียนที่มีความจำกัดในการใช้ภาษาอังกฤษเนื่องจากมีภาษาอื่น เป็นภาษาแม่ (National Association for Bilingual Education))(สืบค้นจาก : http://www.nabe.org/education/ index.html. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม, 2551)

ผู้คนมักเข้าใจ คลาดเคลื่อนในหลักของการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงที่มุ่งเน้นพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักเรียนเป็นหลัก แต่การจัดการศึกษาในระบบสองภาษาจะมุ่งไปที่การทำให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษให้ได้โดยเร็วเท่าที่จะทำได้ เพราะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษอย่างแตกฉานนั้นจะทำให้นักเรียนได้มาซึ่งความรู้จากการเรียนการสอนได้นั้นเอง

ดังนั้นการเรียนการสอนโดยยึดแนวความคิดดังกล่าวจะทำให้ทั้งครู ทั้ง การออกแบบหลักสูตร การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จะมุ่งเน้นไปที่ประสิทธิภาพของการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนในระบบเป็นหลักสำคัญ ซึ่ง แท้จริงแล้ว เป้าหมายของการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพนั้นมุ่งเน้นการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพในตัวตนของนักเรียนให้ได้สูงสุด โดยการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาเป็นเพียงส่วนหนึ่งของเป้าหมายในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

คณะกรรมการ พัฒนานวัตกรรมการ จัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 1) ได้ให้ความหมายของโรงเรียนสองภาษา ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการไว้ว่า เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอน

1.1 ความเป็นมาของโรงเรียนสองภาษา

โรงเรียนสองภาษา เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านความรู้ความสามารถและทักษะทางภาษาของผู้เรียน และในการจัดการเรียนการสอนในโ รงเรียนต้องคำนึงถึงความสามารถพื้นฐานในการใช้ภาษาของผู้เรียน การสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงาม ตลอดจนการเรียนการสอนในบริบทผสมผสานกับความเป็นสากล สำหรับรูปแบบการจัด สามารถทำได้ 2 แบบ คือ English Program (EP) และ Mini English Program (MEP) ซึ่งมีความแตกต่างกัน คือ EP จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ทุกวิชา ยกเว้นภาษาไทยและสังคมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไทย กฎหมายไทย ประเพณีและวัฒนธรรมไทย ส่วน MEP สอนได้ไม่เกิน 50% ของชั่วโมงสอนทั้งหมดต่อสัปดาห์ ทั้งนี้โรงเรียนสามารถเก็บค่าเล่าเรียนเพิ่มจากโรงเรียนปกติได้ ในเบื้องต้นจะคัดเลือกโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในพื้นที่ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

โครงการโรงเรียนสองภาษาเดิมใช้ชื่อเรียกในปี 2538 ว่า โครงการใช้สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึ กษาธิการได้ริเริ่มโครงการใช้ภาอังกฤษเป็นสื่อการสอนในโรงเรียนเอกชนก่อน วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ ให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสากล สามารถดำรงตนอยู่ในวัฒนธรรมไทยและศึกษาต่อได้ทั้งในประเทศและนอกประเทศ (สุทธิพงศ์ ยงค์กมล. 2543:1)

1.2 เกณฑ์การคัดเลือกและจัดตั้ง

โรงเรียนสองภาษา ถือเป็นโรงเรียนทางเลือกสำหรับผู้ปกครองที่ต้องการพัฒนาความสามารถสำหรับเด็กทางภาษาอังกฤษและปลูกฝังความเป็นไทยควบคู่ไป ซึ่งปัจจุบันถูกจัดให้เป็น 1 ใน 5 ของโครงการโรงเรียนรูปแบบใหม่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (โรงเรียนในกำกับของรัฐ โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนต้นแบบการใช้ ICT โรงเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ) มีทั้งโรงเรียนของรัฐและเอกชน โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอนตามระดับดังนี้

ระดับก่อนประถม (อนุบาล) จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน 50% ของเวลาที่จัดกิจกรรม รับนักเรียนไม่เกินห้องละ 25 คน

ระดับประถมศึกษา จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และพลศึกษา โดยคำนึงถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้นควบคู่กับภาษาอังกฤษ รับนักเรียนไม่เกินห้องละ 30 คน

ระดับมัธยมศึกษา จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ทุกวิ ชา ยกเว้นภาษาไทย และสังคมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไทย กฎหมายไทย ประเพณีและวัฒนธรรมไทย รับนักเรียนไม่เกินห้องละ 30 คน (สืบค้นจาก : http://www.moe.go.th/icpmoe/Twolanguage_School/ เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2551)

1.3 หลักการคัดเลือกโรงเรียนติวเข้ม

1. โรงเรียนสอนภาษาประเภท English Program (EP)

1.1 เป็นโรงเรียนที่มีความพร้อม มีครูเกณฑ์ (1:20) และมีครูภาษาอังกฤษตามเกณฑ์คืออย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 ห้องเรียน

2 โรงเรียนสองภาษาประเภท Mini English Program (MEP)

2.1 ควรเปิดในปีแรกของการแต่ละระดับเท่านั้น เช่น ระดับประถมศึกษา ก็ควรเปิดสอนเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือระดับมัธยมศึกษาก็ควรเปิดสอนเฉพาะไม่ควรเปิดมากกว่า 1 ระดับ สำหรับโรงเรียนที่มีทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 ก็ควรเปิดระดับเดียว

2.2 ห้องเรียนที่อยู่ในโครงการ โรงเรียนสอนภาษาทุกห้องเรียนต้องมี ทั้งครูไทยและครูต่างชาติสอนคู่กันเป็น Team teaching

2.3 การเก็บค่าเล่าเรียนนักเรียนในโครงการเก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง ของ EP ซึ่ง EP เก็บได้สูงสุดไม่เกินคนละ 35,000 บาทต่อภาคเรียน ดังนั้นนักเรีย น MEP เก็บค่าเล่าเรียนได้ไม่เกิน 17,500 บาทต่อภาคเรียน

2.4 มีอาคารสถานที่ที่ต้องมีความพร้อม มีห้องเรียนเหลือเพียงพอที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ

2.5 ในทางปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติอาจเปิดคู่ขนานกับกรมสามัญศึกษาในแต่ละจังหวัด เพื่อกรมสามัญศึกษาจะได้เป็นพี่เลี้ยงและรับช่วงต่อในระดับมัธยมศึกษา

1.4 การสนับสนุนของกระทรวงศึกษาธิการ

1. จัดตั้งศูนย์รับครู Recruitment Centre เพื่อเป็นศูนย์กลาง (กองการสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวง) ทั้งครูที่เป็นคนไทยและครูที่เป็นชาวต่างประเทศ

2. โรงเรียนจัดหาครูทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

3. ประสานการรับครูที่เป็นชาวต่างประเทศ โดยผ่านสถานฑูตของประเทศนั้น ๆ และประสานกับสถาบันภาษาในแต่ละจังหวัด

4. ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตการมีงานทำ เพื่อให้มีลักษณะ One Stop Service

5. อบรมครูต้นแบบ โดยประสาน กับสถ าบัน บริติช เคาน์ซิล และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อบรมครูที่อยู่ในโครงการ EP และประสานสภาสถาบันราชภัฏสวนดุสิต และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดอบรมครูให้มีคุณวุฒิ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544

6. จัดทำสื่อ ตำราเรียน โดยคณะกรรมการจากส่วนกลางใ ห้คำแนะนำเรื่องสื่อและตำราเรียนที่เหมาะสมกับช่วงชั้น และกรมวิชาการ และ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดแปลตำราบางวิชาเป็นภาษาอังกฤษ เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

7. E-learning โดยจัดหาสื่อและตำราเรียน จากการสั่งซื้อทาง Internet

8. ติดตามและประเมินผล โดยจัดทำเป็น 2 ระดับ คือ

(1) วิจัยเพื่อหาข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด โดยคาดว่าจะมีแนวทาง ในการดำเนินการการบริหารจัดการ วัดประเมินผลคุณภาพโรงเรียนและนักเรียน ตลอดจนจัดทำมาตรฐานและตัวบ่งชี้

(2) เสนอผลการวิจัย เพื่อสรุปผลการติดตามประเมินผล

9. การให้โควต้าเด็กด้อยโอกาส ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 ให้สถานศึกษาคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถผ่านเกณฑ์ได้เข้าเรียน โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มอย่างน้อย 3% ของจำนวนนักเรียนในโครงการ

1.5 การจัดการที่มีคณะกรรมการโดยมีภาคเอกชนเข้ามาร่วม

1. โรงเรียนของรัฐจะมีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการโรงเรียนซึ่งจะประกอบด้วยผู้แทนจากชุมชนและภาคเอกชนเจ้ามาร่วมด้วย

2. โรงเรียนเอกชนจะมีผู้แทนโรงเรียนเอกชน นายกสมาคมโร งเรียนนานาชาติแห่งประเทศไทยเป็น กรรมการ ในคณะกรรมการเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ

1. เชิงปริมาณ โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา จะรับนักเรียนได้ไม่เกินห้องละ 30 คน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไม่เกินห้องละ 35 คน ตามจำนวนห้องที่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอน

2. เชิงคุณภาพ มุ่งเน้นให้เด็กมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษและมีความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษ

1.6 นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ

นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ แนบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2544

นโยบาย

เพื่อให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดจัดเป็นภาษาไทยสามารถจัดเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีคุณภาพ มีความเท่าเทียมและเป็นธรรม กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดนโยบายดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ถือว่าเป็นทางเลือกหนึ่งของการจัดการศึกษาโดยให้สถานศึกษาจัดเป็นบางวิชาเท่านั้น

2. ในกรณีที่สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษมีการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ปกครอง สถานศึกษาต้องจัดเงินส่วนหนึ่งเป็นกองทุนสำหรับนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ ความสามารถให้ได้เรียนตามต้องการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3. การบริหารจัดการการการจัดเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษต้องเอื้อประโยชน์ไปยังระบบการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยในเรื่องการใช้สื่ออุปกรณ์ การใช้ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ห้องปฏิบัติการวิชาอื่น ๆ และบุคลากรในสถานศึกษา

4. การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ต้องคงไว้ซึ่งความมั่นคงของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภาษาไทย ศิลปะไทย ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย และวัฒนธรรมไทย

5. การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษต้องมีการกำกับ ติดตามและประเมิ นผลอย่างเป็นระบบ เป็นระยะ ๆ เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

6. การเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดและตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

7. การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอั งกฤษต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ และเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ (สืบค้นจาก : http://www.moe.go.th/icpmoe/Twolanguage_School/ เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2551)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

การบริหารจัดการ

1. สถานศึกษาที่มีค วามพร้อม สามารถจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาเป็นต้นไป สถานศึกษาใดประสงค์จะจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษจะต้องเสนอโครงการให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการก่อนการเปิดสอน หน่วยงานต้นสังกัดต้องกำหนด หัวข้อเรื่องและวิธีการในการเขียนโครงการ

2. การขออนุมัติโครงการ

2.1 สถานศึกษาเสนอโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ

2.2 หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ

2.3 คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมที่สถานศึกษา

2.4 คณะกรรมการประเมินผลการตรวจสอบ และแจ้งผลการประเมินต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2.5 หน่วยงานต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ

2.6 หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขออนุมัติต่อกระทรวงศึกษาธิการ

3. สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว ให้ดำเนินการภายใน 2 ปี ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าโครงการนั้นสิ้นสุด

4. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ แล้วมีความประสงค์จะหยุดดำเนินการ ต้องแจ้งต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ปกครองนักเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการจบตัวประโยคของนักเรียนชั้นสุดท้ายที่รับเข้าเรียนด้วย

5. สถานศึกษาที่จะการเรียนการสอนสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่จัดเป็นภาษาไทย และกลุ่มที่จัดเป็นภาษาอังกฤษ ต้องกำหนดให้มีกิจกรรมการพัฒนาครูสอนภาษาอังกฤษ สำหรับกลุ่มที่จัดเป็นภาษาไทยไว้ในโครงการอย่างต่อเนื่อง จนสามารถสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อใช้ ในการสื่อสารได้เหมือนเจ้าของภาษา

6. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษต้องจัดให้มีคณะกรรมการของสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียนทั้งคุณลักษณะและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แล้วจัดทำเป็นรายงาน ประจำปีเสนอหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ต่อเนื่อง

7. เวลาและวิชาที่เปิดสอน

7.1 ระดับก่อนประถมศึกษา จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษไม่เกินร้อยละ 50 ของเวลาที่จัดกิจกรรม

7.2 ระดับประถมศึกษา จัดการเรียนการ สอนเป็นภาษาอังกฤษเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และพลศึกษา โดยคำนึงถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาของศาสตร์นั้น ควบคู่กับภาษาอังกฤษ

7.3 ระดับมัธยมศึกษา จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษได้ทุกวิชา ยกเว้นวิชาภาษาไทยและวิชาสังคมศึกษาในส่ วนที่เกี่ยวข้องกับความเป็นไทย กฎหมายไทย ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

8. ครูผู้สอน

8.1 ระดับก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษา ครูผู้สอนที่เป็นชาวต่างชาติต้องสามารถออกเสียงภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามสำเนียงของเจ้าของภาษา และใช้ภาษาไทยในการสื่อสารง่ายๆ ได้ หรือจัดให้มีครูไทยที่สามารถใช้ภาษาในการสื่อสาร เข้าไปมีส่วนร่วมตลอดเวลา

8.2 จัดให้ครูผู้สอนทำสัญญาปฏิบัติงาน ให้ครบ 1 ปีการศึกษาเป็นอย่างน้อย และมีบทลงโทษที่เข้มงวดหากละเมิดสัญญา

8.3 ครูผู้สอนทุกคนต้องจบปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย และต้องมีหลักฐานการศึกษาในสาขาวิชาที่จะสอนหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

8.4 ครูผู้สอนที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการสื่อสารได้เหมือนเจ้าของภาษาและได้คะแนนสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 550 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5

8.5 ครูผู้สอนทุกคนต้องมีความรู้ความเข้าใจเด็กและวิธีการจัดการเรียนการสอนโดยมีหลักฐานการศึกษาด้านการสอนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

8.6 ครูผู้สอนชาวต่างประเทศต้องได้รับการอบรมด้านหลักสูตรของประเทศไทย ภาษาและวัฒนธรรมไทย อย่างน้อย 15 ชั่วโมง

8.7 สถานศึกษาต้องจัดให้ครูผู้สอนทุกคนทั้งที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ศึกษาวิธีการจัดการเรียนการสอนซึ่งกันและกัน เพื่อประโยชน์ ในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด

8.8 ครูผู้สอนทุกคนต้องมีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยได้รับการฝึกอบรมศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ อย่างน้อย 3 ปีต่อครั้ง

9. การรับนักเรียน

9.1 รับนักเรียนทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ

9.2 สถานศึกษาสามารถกำหนดเงื่อนไขความสามารถของผู้เรียนได้ตามความเห็นชอบของหน่วยงานต้นสังกัด

9.3 ให้สถานศึกษาคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถผ่านเกณฑ์ ได้เข้าเรียนโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มอย่างน้อย 3 % ของจำนวนนักเรียนในโครงการ

9.4 การจัดจำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียนควรเป็น ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา ไม่เกินห้องละ 25 คน
- ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย ไม่เกินห้องละ 30 คน
- ระดับวิชาชีพ (ปวช.) ไม่เกินห้องละ 30 คน
- ระดับวิชาชีพ (ปวส.) ไม่เกินห้องละ 30 คน

10. การเก็บค่าเล่าเรียน และการตั้งกองทุน

10.1 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมอื่นในสถานศึกษาเอกชน และค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มจากการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยในสถานศึกษาของรัฐ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดในอัตราที่เหมาะสม

10.2 สถานศึกษาและกรรมการสถานศึกษาต้องจัดตั้งกองทุน เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนที่ไม่ได้อยู่ในโครงการและมีความสามารถผ่านเกณฑ์ ให้เข้าเรียนในโครงการอย่างน้อย 3 % ของจำนวนนักเรียนแต่ละปี และเพื่อใช้ดอกผลจา กกองทุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างนักเรียนในโครงการกับนักเรียนที่เรียนเป็นภาษาไทย

11. การจัดการทรัพยากรและกิจกรรมของสถานศึกษา

11.1 สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษต้องบริหารจัดการ บุคลากร สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ และสถานที่ต่าง ๆ ให้ครูและนักเรียน ทุกคนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันและอย่างเท่าเทียมกั น โดยเฉพาะสถานศึกษาของรัฐซึ่งใช้งบประมาณของรัฐ ต้องดูแลให้เกิดความเป็นธรรมอย่างแท้จริง

11.2 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสองกลุ่ม ต้องจัดให้นักเรีย นทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมของโรงเรียน/ชุมชน โดยเฉพาะกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นไทย ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การจัดการเรียนการสอน

1. สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. การจัดการเรียนการสอน ควรจัดในบริบทของความเป็นไทยผสมผสานความเป็นสากล โดยมุ่งเน้นความรักท้องถิ่น ประเทศชาติ และความเป็นไทย

3. สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนทุกวิชา โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม สร้างความมั่นใจ และส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าใช้ภาษาในการสื่อสาร

4. การจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในระดับก่อนประถมศึกษา ต้องคำนึงถึงความสามารถพื้นฐานในการใช้ ภาษาไทยของผู้เรียน ความพร้อม ความสนใจที่จะเรียนรู้

ภาษาอังกฤษ ควรจัดกิจกรรมง่าย ๆ ที่ทำให้นักเรียนมีความสุขสนุกสนาน สร้างความกระตือรือร้น และประสบความสำเร็จ เช่น การร้องเพลง การฟังนิทานประกอบภาพ การเล่นบทบาทสมมุติ การเล่นเกมการศึกษา เป็นต้น

สื่อการเรียนการสอน

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับที่เปิดสอนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ครูทุกคนได้ศึกษา

2. สถานศึกษาจัดหาหนังสือเรียนที่เป็นภาษาไทย ครบตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิ การกำหนด อย่างน้อย 10 ชุด ไว้ในห้องสมุด

3. ในกรณีที่สถานศึกษาจัดทำหนังสือเรียนขึ้นเอง และมีการบังคับซื้อหนังสือเรียนนั้น ต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการก่อน

4. สถานศึกษาต้องจัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอน หนังสือแบบฝึกหัดหรือหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่เป็นภาษาอังกฤษครบทุกวิชา ในจำนวนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาสาระวิชาตามหลักสูตร โดยระบุรายการจำนวนหนึ่งหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5. สถานศึกษาต้องจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่เรียนอย่างครบถ้วนและเพียงพอ และจัดบริการใช้สื่อดังกล่าวให้ผู้เรียนสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

การวัดผลและประเมินผลการเรียน

1. การวัดและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตร/ข้อกำหนดในหลักสูตร โดยจัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับผลสัมฤทธิ์ด้านการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต้องใช้การสอบ TOEFL หรือ IELTS ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

2. สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการประเมินผลด้านคุณธรรม จริยธรรม และด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตลอดระยะเวลาของการเรียนการสอนมีการประเมินเพื่อ การปรับปรุงแก้ไขให้ผู้เรียนได้พัฒนาครบทุกด้านเต็มตามศักยภาพและจัดทำผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

การกำกับ ติดตาม และประเมินโครงการ

1. กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัดสถานศึกษาต้องจัดให้มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งในด้านความพร้อมในด้านการเตรียมการของสถานศึกษา การบริหารจัดการ การดำเนินงานของสถานศึกษาและคุณภาพของผู้เรียน

2. กระทรวงศึกษาธิการต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพ ของการจัดการเรียนการส อนเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน การลดค่าใช้จ่าย คุณภาพของครูผู้สอน และวิธีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. กระทรวงศึกษาธิการต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โรงเรียนสองภาษาฉบับย่อ (MINI ENGLISH PROGRAM)

กระทรวงศึกษาธิการได้มอบนโยบายในการจัดการศึกษาในรูปแบบใหม่ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอนโครงการโรงเรียนสองภาษา (ENGLISH PROGRAM) โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอดิศัย โพธารามิก) เป็นประธานที่ปรึกษา และมีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีและโฆษกกระทรวงศึกษาธิการ (ดร.ณหทัย ทิวไผ่งาม) เป็นประธานคณะกรรมการ และมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ไปดำเนินการ ฯ โดยตระหนักถึงความ สำคัญในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษในด้านภาษาอังกฤษให้ส ามารถพัฒนาได้เต็มตามศักยภาพ ทั้งนี้เนื่องจากโลกปัจจุบันเป็น “สังคมแห่งการเรียนรู้ ” ภาษาจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะใช้เป็นสื่อกลางของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดต่อสื่อสาร การที่นั กเรียนมีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ดีนับว่าเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้เป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาภายในปี 2549 ให้เปิดดำเนินโครงการทุกเขตการศึกษาอย่างน้อยเขตการศึกษาละ 2 โรงเรียน ระดับประถมศึกษา 1 โรงเรียน และระดับมัธยมศึกษา 1 โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2546 มีโรงเรียนเข้าร่วมโครงการแล้วจำนวน 67 โรงเรียน จำแนกเป็นโรงเรียนสองภาษา (ENGLISH PROGRAM) ระดับมัธยมศึกษา 8 โรงเรียน โรงเรียนสองภาษาฉบับย่อ (MINI ENGLISH PROGRAM) ระดับมัธยมศึกษา 42 โรงเรียน และระดับประถมศึกษา 17 โรงเรียน

สำหรับโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการโรงเรียนสองภาษา ฉบับย่อ (MINI ENGLISH PROGRAM) รุ่นที่ 2 / 2547 มีจำนวน 90 โรงเรียน โดยให้โรงเรียนเก็บเงินสนับสนุนบำรุงการศึกษาในระดับประถมศึกษาไม่เกินคนละ 17,500 บาท/ภาคเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกินคนละ 17,500 บาท/ภาคเรียนและ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกินคนละ 20,000 บาท/ภาคเรียน

โรงเรียนสองภาษาฉบับย่อ (MINI ENGLISH PROGRAM) ที่ผ่านการประเมินและพัฒนาเป็น โรงเรียนสองภาษา (ENGLISH PROGRAM) เต็มรูปแบบมีจำนวน 45 โรงเรียน ระ ดับมัธยมศึกษา 35 โรงเรียน และระดับประถมศึกษา 10 โรงเรียน โดยอนุมัติให้ โรงเรียนเก็บเงินสนับสนุนบำรุงการศึกษา ในระดับประถมศึกษาไม่เกินคนละ 35,000 บาท /ภาคเรียน ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกินคนละ 35,000 บาท/ภาคเรียน และในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกินคนละ 40,000 บาท/ภาคเรียน

สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่มีความประสงค์จะขอเข้าร่วมโครงการโรงเรียนสองภาษา ให้โรงเรียนจัดทำโครงการฯ ตามรายละเอียดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเสนอผ่านตามลำดับมายังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปีก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่มดำเนินการเรียนการสอนเพื่อขออนุมัติ และโรงเรียนจะต้องได้รับอนุมัติโครงการก่อนจึงจะจัดการเรียนการสอนตาม โครงการได้ หากโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่ดำเนินการภายใน 2 ปี ให้ถือว่าโครงการการนั้นสิ้นสุด (สืบค้นจาก : http://www.sobkroo.com/newschool.htm. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2551)

2. ประวัติโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

โรงเรียนอัสสัมชัญ สมุทรปราการ เดิมชื่อโรงเรียนอัสสัมชัญสำโรง (เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2546) ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 574 หมู่ 8 หมู่บ้านทิพวัล 1 ซอย 30 ถนนเทพารักษ์ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ เป็นสถาบันการศึกษาในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยอันดับที่ 13 ซึ่งนายวิชัย มาลีนนท์ ประธานกรรมการบริษัทเทพารักษ์ที่ดิน จำกัด ได้บริจาคที่ดินจำนวน 14 ไร่ 3 งาน 54 ตารางวา พร้อมเงินจำนวน 3 ล้านบาท ให้กับมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2521 ซึ่งขณะนั้น ภราดาวิริยะ ฉันทวโรดม ดำรงตำแหน่งอธิการเจ้าคณะเซนต์คาเบรียลแขวงประเทศไทย

ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 ได้ก่อสร้างอาคารเรียนหลังแรกคือ อาคารอัสสัมชัญ โดยสร้างเป็นอาคารเพียงครึ่งหลัง 4 ชั้นๆ ละ 4 ห้องเรียน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 มีนักเรียนจำนวน 371 คน ครูจำนวน 15 คน ห้องเรียน 8 ห้อง มีภราดาประทีป ม.โกมลมาศ เป็นผู้รับใบอนุญาตและเจ้าของ ภราดาบัญชา แสงหิรัญ เป็นผู้จัดการ และนายปรีชา บุญญสิทธิ์ เป็นครูใหญ่อยู่ในความดูแลของภราดาวิริยะ ฉันทวโรดม อธิการเจ้าคณะเซนต์คาเบรียลแขวงประเทศไทย และได้จัดให้มีพิธีเสกอาคารอัสสัมชัญเมื่ อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2522 โดย ฯพณฯ พระอัครสังฆราชไมเกิ้ล มีชัย กิจบุญชู และทำพิธีเปิดอาคารโดย ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ ประธานองคมนตรี ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2524 ได้ก่อสร้างอาคารอัสสัมชัญส่วนที่เหลือจนครบ เป็นอาคาร 4 ชั้น มีห้องเรียนชั้นละ 9 ห้อง และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2 ห้อง

โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาเยาวชนให้เป็นบุคคลทั้งครบ เช่นเดียวกับโรงเรียนในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ทำให้โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ประกอบกับการได้รับความความไว้วางใจจากผู้ปก ครองมากขึ้น จนอาคารเรียนไม่เพียงพอ ดังนั้นปี พ.ศ. 2525 จึงต้องสร้างอาคารชั่วคราวขึ้น 1 หลัง เป็นอาคารชั้นเดียว (ให้ชื่ออาคารหลุยส์ ชาแนล ในปีการศึกษา 2546) และเปิดใช้ในปี พ.ศ. 2525 ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้ก่อสร้างอาคารหลังที่สาม คือ อาคารเซนต์คาเบรียล เป็นอาคาร 5 ชั้น (ภายหลังขออนุญาตต่อเติมดาดฟ้าชั้นที่ 5) ชั้นล่างเป็นห้องโถงอเนกประสงค์พร้อมเวที มีห้องพักอยู่ตรงข้ามกับเวที อาคารนี้

เป็นอาคารเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 และได้ทำพิธีเสกอาคารเซนต์คาเบรียลเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2528 โดย ฯพณฯ พระสังฆราชลอเรนซ์ เทียนชัย สมานจิต และทำพิธีเปิดอาคารโดย ฯพณฯ นายพิชัย รัตตกุล รองนายกรัฐมนตรี

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้รับแผ่นหินคำอวยพรจากสมเด็จพระสันตะปาปา ยอห์น ปอล ที่ 2 ในปี พ.ศ. 2530 ซึ่งนับว่าเป็นสิริมงคลมาก ต่อคณะครูและนักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการและแผ่นหินคำอวยพรนี้ได้ประดับไว้ที่ผนังด้านตรงข้ามกับเวทีอาคารเซนต์คาเบรียล

ต่อมาเมื่อวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2533 ได้ก่อสร้างอาคารหลังที่สี่คือ อาคารมงฟอร์ตและอาคารอำนวยการ โดยอาคารมงฟอร์ตเป็นอาคาร 5 ชั้น อาคารอำนวยการเป็นอาคาร 2 ชั้น และสร้างเชื่อมกับอาคารอัสสัมชัญ ชั้นล่างของอาคารอำนวยการเป็นห้องโถงอเนกประสงค์ มีสำนักงานฝ่ายธุรการ ส่วนชั้น 2 เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานครูใหญ่ สำนักงานฝ่ายการเงินและห้องประชุมอำนวยการ และวันที่ 18 สิงหาคม 2533 โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้เปลี่ยนเลขที่ตั้งเป็น 419/1389 หมู่ 5 หมู่บ้านทิพวัล 1 ซอย 30 ถนนเทพารักษ์ ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ เนื่องจากมีการจัดแบ่งเขตการปกครองท้องถิ่นใหม่ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะจัดการศึกษาที่มีคุณภาพให้แก่เยาวชนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตนี้ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2535 จึงได้ขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเปิดเป็นสหศึกษาและเปิดสอน 2 แผนการเรียนๆ ละ 2 ห้อง คือ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ และแผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

จนกระทั่งเมื่อวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2535 โรงเรียนได้ขอประทานกราบทูลเชิญพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาธินัดดามาตุ เป็นองค์ประธานในการเปิดอาคารมงฟอร์ตและอาคารอำนวยการ และในปีเดียวกันได้ก่อสร้างอาคารพยาบาลหลั งใหม่ ใกล้กับอาคารเซนต์คาเบรียล เป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นล่างเป็นห้องน้ำสำหรับ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 ส่วนชั้น 2 เป็นห้องพยาบาล ห้องทันตกรรม และห้องพักครูศิลปศึกษา และในปี พ.ศ. 2540 ได้ก่อสร้างอาคารหลังที่ห้า คือ อาคารหลุยส์ มารี เป็นอาคาร 4 ชั้น โดยชั้นที่ 1 - 2 เป็นโภชนาคาร ส่วนชั้นที่ 3 - 4 เป็นหอประชุม ก่อสร้างเสร็จในปี พ.ศ. 2542 และในวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2542 ได้กราบเรียนเชิญ ฯพณฯ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษเป็นประธานในการเปิดอาคารหลุยส์ มารี ซึ่งในปี พ.ศ. 2546 โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ซึ่งเป็นสถาบันในเครือมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ลำดับที่ 13 เปิดสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เปิดรับเฉพาะนักเรียนชาย ส่วนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นสหศึกษา โดยเปิดสอน 3 แผนการเรียน คือ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ และแผนการเรียนภาษาอังกฤษ - จีน

ในปี พ.ศ. 2547 ได้ก่อสร้างอาคารหลังที่หก คือ อาคารหลุยส์ ชาแนล เป็นอาคารเรียน 6 ชั้น เพื่อเป็นที่ระลึกและเป็นเกียรติประวัติแด่ภราดาวิริยะ ฉันทวโรดม (ผู้ก่อตั้งโรงเรียนอัสสัมชัญ

สมุทรปราการ) ทำพิธีวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2547 โดย ฯพณฯ พระอัครสังฆราช ไมเกิ้ล มีชัย กิจบุญชู และเปิดใช้อย่างเป็นทางการในเดือนเมษายน พ.ศ. 2550 โดยทำพิธีเสกอาคารเรียนดังกล่าว เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2551 ประธานในพิธี คือ พระสังฆราชฟิลิป บรรจง ไชยรา ประมุขสังฆมณฑลอุบลราชธานี

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้รับรางวัลเกียรติคุณ สัญญา ธรรมศักดิ์ ในปีการศึกษา 2548 โดยเป็นโครงการเชิดชูเกียรติสถานศึกษาที่สร้างคนดีให้สังคม ด้วยการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น นายทองบัน ทำโยธา ได้เข้ารับพระราชทานรางวัลจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และในวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2551 ภราดา ผศ.ดร.วินัย วิริยวิทยาวงศ์ ได้เข้ารับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2550 จากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา

ปัจจุบันปีการศึกษา 2550 - 2551 โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีภราดา ผศ.ดร.วินัย วิริยวิทยาวงศ์ เป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ และผู้อำนวยการ และนายทองบัน ทำโยธา เป็นรองผู้อำนวยการ อยู่ในความดูแลของภราดาศิริชัย ฟอนซีกา อธิการเจ้าคณะเซนต์คาเบรียลแขวงประเทศไทย มีพื้นที่ทั้งหมด 23 ไร่ 1 งาน 11.6 ตารางวา มีอาคารทั้งหมด 6 หลัง ดังนี้

1. อาคารอัสสัมชัญ เป็นอาคารเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 -6

2. อาคารอำนวยการ และอาคารมงฟอร์ต เป็นอาคารเรียนของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - มัธยมศึกษาปี 3

3. อาคารหลุยส์ ชาแนล เป็นอาคารกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน

4. อาคารเซนต์คาเบรียล เป็นอาคารเรียนของนักเรียนโปรแกรม EP ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3

5. อาคารหลุยส์ มารี เป็นหอประชุม โภชนาคาร และห้องแหล่งเรียนรู้

6. อาคารหลุยส์ ชาแนล เป็นอาคารเรียนของนักเรียนโปรแกรม MLP ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4

การก่อตั้งโรงเรีย นอัสสัมชัญสมุทรปราการเริ่ม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 เป็นต้นมา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้ดำเนินการบริหารงานโดยผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ และผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นนักบวชคณะเซนต์คาเบรียลตามลำดับ ดังนี้

ภารดาวิริยะ ฉันทวโรดม เป็นผู้ก่อตั้งโรงเรียนอัสสัมชัญสำโรง พ.ศ. 2522 อาคารชั้นเดียวอาคารเซนต์คาเบรียล ริเริ่มการนำสื่อที่ทันสมัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนการก่อตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ก่อตั้งวงโยธวาทิต

ภราดาบัญชา แสงหิรัญ (พ.ศ.2522 – 2525) ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้จัดการโรงเรียนอัสสัมชัญสำโรง (สมุทรปราการ) ตั้งแต่เริ่มเปิดโรงเรียน คือ พ .ศ. 2522 จนถึงปี พ.ศ. 2525 เป็นผู้ปูพื้นฐานการศึกษาของโรงเรียนตั้งแต่ต้น ทำให้โรงเรียนมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง

ภราดาประทีป ม.โกมลมาศ (พ.ศ.2526 – 2529) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เปิดโรงเรียนอัสสัมชัญสำโรง (สมุทรปราการ) ในปี พ.ศ. 2522 และดำรงตำแหน่งผู้จัดการโรงเรียน พ .ศ. 2526 – 2529 ได้พัฒนาโรงเรียนมาตั้งแต่ต้น เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง ทำให้มีจำนวนนักเรียนมากขึ้นตามลำดับ

ภารดาสุรสิทธิ์ สุขชัย (พ.ศ.2529 - 2540, 2542) สร้างอาคารมงฟอร์ต เริ่มสร้างอาคารหลุยส์ มารี พัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้ครูศึกษาต่อในระดับปริญญาโท พัฒนาระบบการริหารในรูปคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ริเริ่มเทคโนโลยีสมัยใหม่นำอินเตอร์เน็ตมาใช้ด้านการเรียนการสอน ก่อตั้งศูนย์วิทยสนเทศ สนับสนุนการก่อตั้ งชมรมศิษย์เก่าฯ จนพัฒนามาเป็นสมาคมศิษย์เก่าฯ ในปัจจุบัน พัฒนางานอภิบาลและการสอนคำสอนแก่นักเรียนคาทอลิก

ภราดาอรุณ เมธเศรษฐ (พ.ศ.2540 – 2541) จัดทำรัฐธรรมนูญของโรงเรีน ขยายความเร็วของระบบอินเตอร์เน็ตจาก 64 กิโลบิต มาเป็น 128 กิโลบิตต่อนาที

ภราดาสุรกิจ ศรีสราญกุลวงศ์ (พ.ศ. 2543) นำโรงเรียนเข้าสู่การประกันคุณภาพการศึกษา และได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2543 ถึงปีการศึกษา 2547

ภราดาศักดา กิจเจริญ (พ.ศ.2544 – 2549) โรงเรียนเข้าสู่การประกันคุณภาพการศึกษาและได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2546 ถึงปีการศึกษา 2549 เป็นผู้ริเริ่มในการสร้างตึกหลุยส์ ชาแนล

ภารดา ผศ.ดร.วินัย วิทยวิทยาวงศ์ ผู้อำนวยการปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2511 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 8 จากโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา

พ.ศ. 2514 ถวายตัวครั้งแรก

พ.ศ. 2523 ปริญญาตรี วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาโทฟิสิกส์ จาก Saint Luis University ประเทศฟิลิปปินส์

พ.ศ. 2527 ปริญาตรี วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. 2531 Master of Management จาก Asia Institute of Management (สถาบันบริหารการจัดการของเอเชีย)

พ.ศ. 2533 ปริญญาเอกสาขาบริหารจัดการการศึกษาจาก De La Salle University ประเทศฟิลิปปินส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พ.ศ. 2514 – 2517	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2518 – 2519	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2519 – 2520	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2520 – 2526	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนเซนต์คาเบรียล
พ.ศ. 2526 – 2529	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2529 – 2530	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชยการ
พ.ศ. 2531 – 2536	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2536 – 2539	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่
พ.ศ. 2540 – 2547	คณบดีคณะบริหารธุรกิจของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและได้รับตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์
พ.ศ. 2548 – 2549	ผู้ร่วมบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

ผลงานด้านวิชาการ วินัย วิริยวิทยาวงศ์, Guide to doing a good case analysis. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สงวนกิจ จำกัด, 2543.

ผลงานและรางวัลเกียรติยศ

1. รางวัลผู้บริหารดีเด่น ระดับประถมศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2533 จากคุรุสภาอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
2. รางวัลผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น เขต 11 ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ปี พ.ศ. 2534
3. รางวัลบุคคลดีเด่นในภาคการศึกษาเอกชน รับพระราชทานรางวัลจากพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารีฯ ปีการศึกษา 2534
4. โล่รางวัลเวมาธรรมจักร สำหรับสถานศึกษาที่มีผลงานดีเด่นตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2535
5. รางวัลสมาชิกคุรุสภาผู้มีผลงานดีเด่น ประเภทผู้บริหาร ประจำปี พ.ศ. 2537 จาก คณะกรรมการคุรุสภาจังหวัดนครราชสีมา
6. ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนผู้มีผลงานดีเด่น ประจำปี พ.ศ 2539 จากสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย
7. รางวัลผู้บริหารดีเด่นส่งเสริมมาตรฐานระบบการต้านยาเสพติด ปีการศึกษา 2548 รับพระราชทานรางวัลจากพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรชายาธินัดดามาตุ
8. รางวัลผู้บริหารดีเด่นของสมาคมการศึกษาเอกชนจังหวัดสมุทรปราการ ประจำปีการศึกษา 2550

วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1. ให้การ ศึกษา อบรมนักเรียนเป็นผู้มีความรู้ มีทักษะ ทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นพื้นฐานในการค้นคว้าหาความรู้ต่อเนื่องได้ตลอดชีวิต

2. มุ่งสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีศาสนาและหลักธรรมยึดมั่น อันจะช่วยให้เป็นผู้ที่สามารถดำรงชีวิตในโลกแห่งความเป็นจริง แก้ปัญหาชีวิตด้วยสันติ ตัดสินใจด้วยสติปัญญาและความสุขุม มีความรับผิดชอบต่อสังคม

นโยบายของโรงเรียน

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลทั้งครบ คือ พัฒนาร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ จิตใจ

2. ปลูกฝังให้มีความรัก ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อันเป็นวิถีชีวิตของคนไทยในระบอบประชาธิไตย รู้รักษาศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของชาติ

3. เน้นความดีเลิศทางวิชาการและการปฏิบัติ ความเจนจัดทางภาษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อันจะช่วยให้นักเรียนเป็นคนมีทักษะ มีเหตุผล มีคว ามคิดเป็นตรรกะ มีระเบียบวินัยต่อตนเอง เป็นคนมีทัศนะกว้าง

4. เน้นการปฏิบัติและการปลูกฝังค่านิยมของการเคารพ ในสิทธิต่อกัน และกัน การมีความคิดสร้างสรรค์ และการผนึกกำลังทำความดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนที่ตนอาศัยอยู่

คติพจน์ของโรงเรียน

ความวิริยะ อุตสาหะ นำมาซึ่งความสำเร็จ

คำขวัญโรงเรียน

ความรู้	คู่คุณธรรม	นำชีวิต
(เก่ง)	(ดี)	(มีสุข)

อักษรย่อ อ ส ช

คำว่าอัสสัมชัญ หรือ “อาศรมชัญ” แยกเป็นศัพท์บ าลีมคธว่า “อัสสโม” แผลงเป็นคำไทยว่า “อาศรม” หมายความถึง กุฏิที่ถือศีลบำเพ็ญ ส่วนคำว่า “ชัญ” หรือ “ชัญญ” แยกตามร ากศัพท์เดิ ม ได้ธาติศัพท์ว่า “ช” แปลว่า “ที่เกิด” และ “ญ” แปลว่า “ญาณ” หรือความรู้ ชัญ หรือชัญญ คือที่เกิดญาณความรู้ เมื่อนำศัพท์ทั้งสองมารวมกันก็สามารถแปลได้ว่า “อัสสัมชัญ ” คือ “สถานที่สำหรับบำเพ็ญพรตและหาวิชาความรู้ ” นั่นเอง โดยยังคงความหมายภาษาอังกฤษ “ASSUMPTION” ว่าการได้รับเกียติยกขึ้นสวรรค์ทั้งกายและวิญญาณของพระนางมารีอา พระมารดาของพระเยซูคริสต์เจ้า

สีประจำโรงเรียน แดง-ขาว

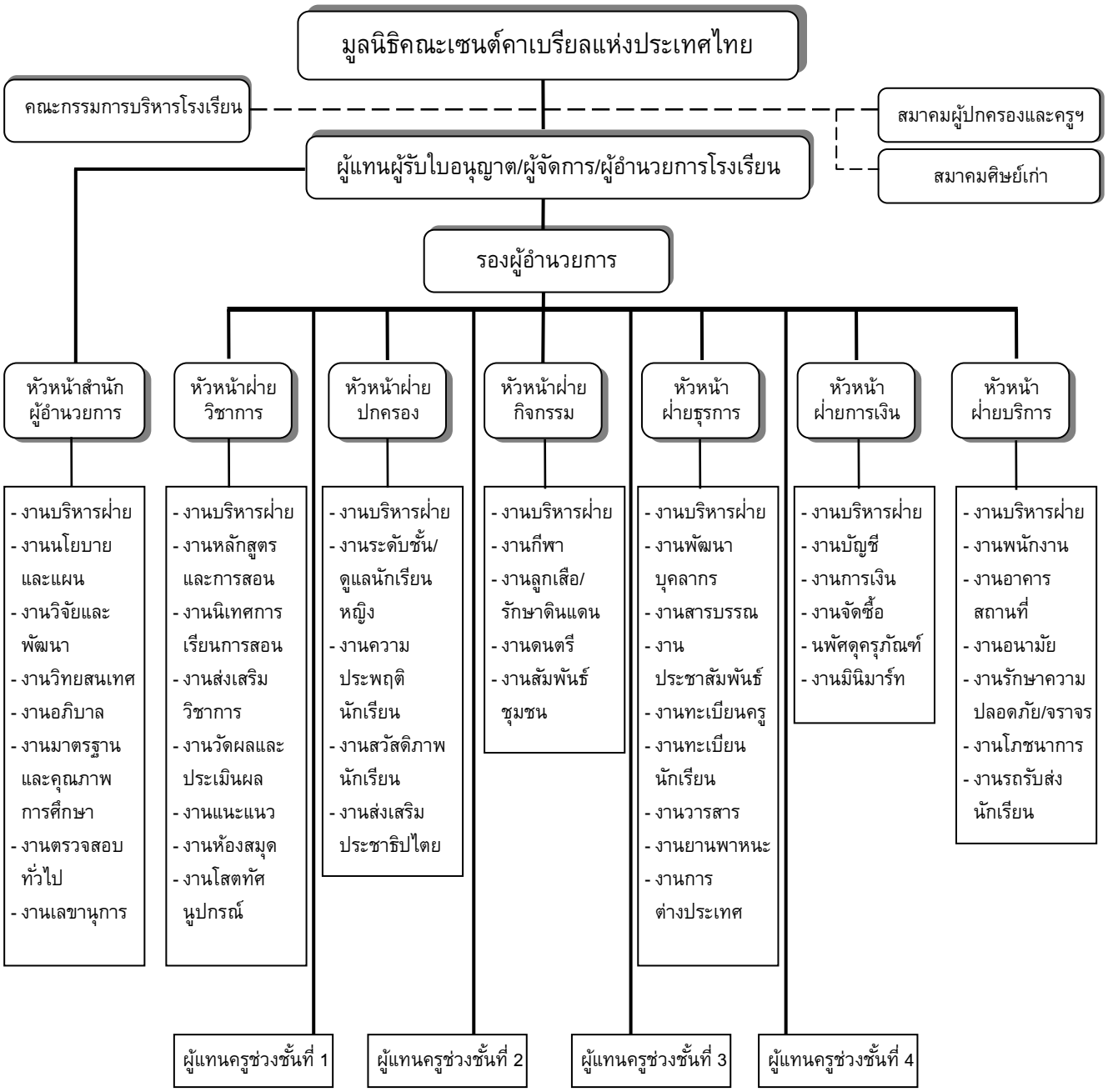
สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญในการต่อสู้กับอุปสรรคปัญหาต่างๆ รวมทั้งความเสียสละ อดทน ซึ่งก็คือ ความวิริยะ อุตสาหะที่จะนำชีวิตให้ประสบกับความสำเร็จ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์อันเปรียบได้กับศาสนา รวมไปถึงความจริงใจ ซื่อสัตย์ อันเป็นคุณธรรมซึ่งจะนำไปสู่ความสงบสุข

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกนนทรี

นนทรีเป็นพืชยืนต้นผลัดใบขนาดกลาง ขึ้นได้ในทุกพื้นที่ ขึ้นง่าย เติบโตเ ร็ว แข็งแรง มีประโยชน์ในแง่สมุนไพรและเนื้อไม้มีราคา ดอกมีสีเหลืองสดในเป็นช่อตั้งตรงสูงเป็นทรงเจดีย์ ยอดแหลมพันพุ่มใบ ชีวิตและการเติบโตของต้นนนทรีให้ข้อคิดแก่นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ การผลัดใบคือการเปลี่ยนระดับชั้นการศึกษาไปสู่การเติมโตที่กล้าแก ร่งกว่าเดิม ดอกสีเหลืองสดในคือความสนชื่นแห่งวัยการศึกษา ช่อสูงเป็นทรงเจดีย์ยอดแหลมพุ่มใบ คือการสร้างฐานการศึกษาที่มั่นคง สามารถให้ความรู้แก่นักเรียนจนเพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความเติบกล้าแห่งปัญญา เพื่อออกไปสร้างสรรค์สังคมของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ



ที่มา : เอกสารโครงสร้างแผนพัฒนาโรงเรียนอัสสมัชัญสมุทรปราการ

ขอบข่ายของความรับผิดชอบงานบุคลากรตามสายงานต่างๆ ภายในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

1. สำนักผู้อำนวยการ

งานบริหารฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

พัฒนาบุคลากร งานอภิบาล งานวิเทศสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชน งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้

1. จัดปฐมนิเทศบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ / นโยบาย ของโรงเรียน และการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ประสานงานระหว่างฝ่ายฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกรายงานการประชุมที่อธิการ / ผู้อำนวยการมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม
4. จัดประชุม วางแผนการพัมนาบุคลากรร่วมกับฝ่ายต่างๆ
5. วางแผนการจัดทำงบประมาณประจำปีและดูแลกำกับการใช้จ่ายให้ถูกต้อง
6. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง
7. หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำ ปรึกษา / ดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
8. รับข้อเสนอ / ข้อร้องเรียนจากครู ผู้ปกครอง เพื่อเสนอต่ออธิการ / ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

1. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการงานนโยบายและแผน
2. จัดประชุมวางแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บแผนปฏิบัติงานประจำปี งานและโครงการ จากฝ่ายต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
4. วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายต่างๆ เสนอต่อหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ
5. ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของงาน / โครงการต่างๆ เพื่อสรุปและนำเสนอต่ออธิการ / ผู้อำนวยการ
6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และฝ่ายการเงิน เพื่อสรุปการปฏิบัติงานตามแผนและงบประมาณของงานและโครงการต่างๆ
7. พิจารณาและรวบรวมแผนปฏิบัติงาน โครงการ และงบประมาณของ ฝ่ายต่างๆ โดยจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
8. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเฉพาะกิจ ในการสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ก่อนเดือนกันยายนของทุกปี
9. จัดประชุมกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อวางแผนดำเนินการสอ บคัดเลือกนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามนโยบายของอธิการ / ผู้อำนวยการ โดยให้มีความยุติธรรม ชัดเจน และมีประสิ ทธิภาพ

เช่น กรรมการจัดเตรียมเอกสาร กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมกา รคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ / ทำคะแนนเป็นต้น และนำเสนอต่ออธิการ / ผู้อำนวยการ พิจารณา สั่งการ

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิจัยและแผนพัฒนา

1. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการงานวิจัยและพัฒนา
2. จัดประชุม วางแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ศึกษาข้อมูล วางแผนการดำเนินงานวิจัยให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร
4. สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานวิจัยของบุคลากร และการนำผลงานวิจัยม าใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
6. สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านงานวิจัย และนำเสนอต่ออธิการ / ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
7. ประสานงาน และดำเนินงานวิจัยของโรงเรียน และคณะอนุกรรมการงานวิจัยของมูลนิธิฯ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิทยสนเทศ

1. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการงานวิทยสนเทศ
2. จัดประชุม วางแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายสำนักผู้อำนวยการ
3. ดูแล วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหาร และการใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ส่งเสริมและสนับสนุนงานทางวิชาการ การใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. วิเคราะห์ พัฒนา บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบ Internet ภายในโรงเรียน
6. จัดทำและพัฒนา Homepage ของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์งาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
7. พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรของฝ่ายต่างๆ ให้มีความรู้ และทักษะในการใช้เทคโนโลยี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ รวบรวม และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบคลังข้อมูลดิจิตอลของโรงเรียน
9. บันทึกภาพบุคลากร เพื่อจัดทำบัตรประจำตัว

10. แจ้งข่าว และบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่ านทางเครือข่าย Internet
11. จัดหาข่าว บทความที่น่าสนใจ จุลสาร E-ACSP NET รายเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ในวารสารของโรงเรียน
12. ประสานการจัดทำวารสาร จุลสาร วีดีทัศน์ แผ่นพับ เมื่อมีกิจกรรมที่สำคัญของโรงเรียน และดูแลจัดหาสื่อที่ทันสมัย
13. ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหน่วยงานต่างๆ
14. จัดทำ นำเสนองานในรูปแบบดิจิตอล เพื่องานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอภิบาล

1. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการงานอภิบาล
2. จัดประชุม วางแผนปฏิบัติงานประจำปีแล ะจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบายสำนักผู้อำนวยการ
3. จัดกิจกรรมและบริการเชิงอภิบาล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาจิตวิญญาณ ชีวิตกลุ่มจิตตารมณ์แห่งการ เอื้ออาทรต่อกันและกันภายในสถาบัน สำหรับครู นักเรียนและบุคลากรทุกระดับ
4. ประสานกับฝ่ายวิชาการ เพื่อการจัดส อนวิชาคริสตศาสนธรรมให้แก่นักเรียนคาทอลิก วิชาเลือกเสรี และวิชา คริสตศาสตร์ จัดให้มีการสอนจริยธรรมแก่นักเรียนที่นับถือศาสนาพุทธ หรือศาสนาอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดให้มีกิจกรรมทางศาสนา เพื่อรักษาและฟื้นฟูจิตใจของบุคลากร
6. ประสานกับฝ่ายกิจกรรม ในการจัดศาสนพิธีในโอกาสสำคัญต่างๆ และจัดกิจกรรมส่งเสริมความศรัทธาและชมรมทางศาสนา
7. ประสานกับฝ่ายบริการ ในการเตรียมสถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมทางศาสนา พร้อมทั้งจัดหาสื่ออุปกรณ์ ในการช่วยจรรโลงหลักธรรม ศีลธรรม จริ ยธรรม วัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงามให้แก่ บุคลากรของโรงเรียน เพื่อประโยชน์แห่งตน และส่วนรวม
8. จัดให้มีผู้ดูแล รับผิดชอบงานอาสาพัฒนา การบำเพ็ญประโยชน์แก่ผู้ด้อยโอกาส และชุมชน
9. จัดบริการให้คำปรึกษาด้านจิตใจ และนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระต่อการพัฒนาบุคลากร และหมู่คณะ
10. ร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการจัดอบรม สัมมนา เพื่อปลูกฝังคุณค่าที่เหมาะสมสำหรับนักเรียน เพื่อเป็นเยาวชนที่ดีในสังคม
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

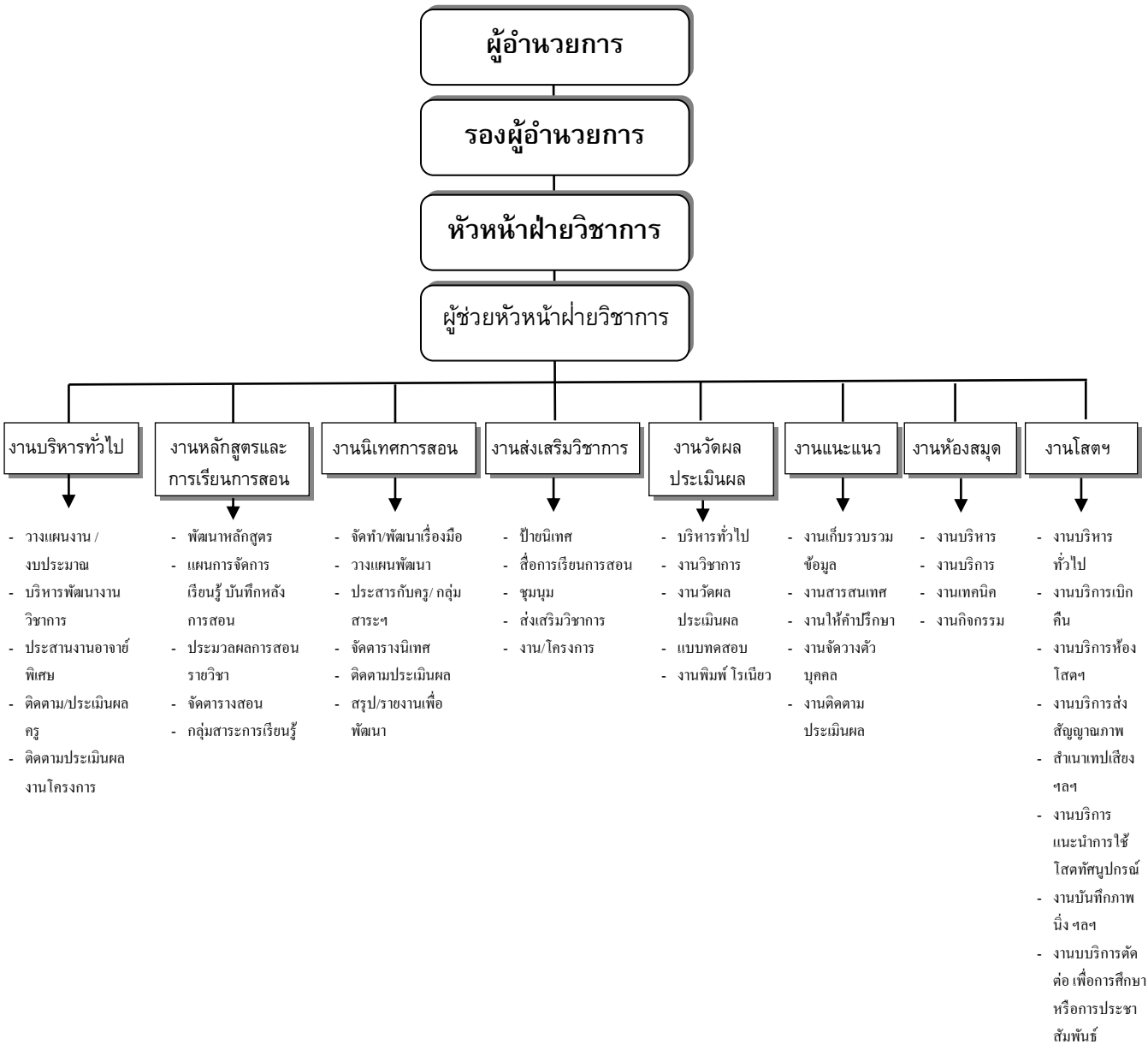
1. เสนอบุคลากรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
2. จัดประชุม วางแผนปฏิบัติงานประจำปีและจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย สำนักผู้อำนวยการ
3. เสนอแผนงาน โครงการที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
4. ศึกษา ติดตาม และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ มูลนิธิฯ สช . สมศ. และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
5. ประสานงานและร่วมวางแผน การจัดระบบประกันคุณภาพภายใน กับคณะอนุกรรมการประกัน คุณภาพภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ร่วมกับคณะอนุกรรมการงานต่างๆ ของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อติดตาม ตรวจสอบรวบรวม ข้อมูล จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และสรุปเกี่ยวกับมาตรฐานฯ ของโรงเรียน
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอกจาก มูลนิธิฯ และองค์กรมหาชน อีกทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
8. ร่วมเป็นกรรมการตรวจมาตรฐานฯ โรงเรียนในเครือมูลนิธิฯ และดำเนินงานตามแผนงานของคณะอนุกรรมการงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของมูลนิธิฯ
9. ประสานงานในการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
10. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไข รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ต่อผู้ร่วมบริหาร และผู้บริหาร บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมทุกชนิด ในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการ อบรมศีลธรรมจรรยา และความประพฤติที่ดีแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรี ยน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใดก็ตาม มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานทางวิชาการเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่ จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญและสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อทำการปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ในปัจจุบันโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้จัดกิจกรรมทุกชนิดที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้วยวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยยึดหลักเกณฑ์และขอบเขตการดำเนินง านด้านวิชาการของกรมวิชาการ และปรับให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน นโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างฝ่ายวิชาการ



ที่มา : เอกสารโครงสร้างแผนพัฒนาโรงเรียนอัสสมัชัญสมุทรปราการ

2.1 งานบริหารทั่วไป

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่จะต้องเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น ว่าการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ทั้งกับผู้บริหาร ผู้ปกครอง ครู และนักเรียน ตลอดจนชุมชนต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลการบริหารงานทั่วไปของฝ่าย วิชาการจึงจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานร่วมทีมกับผู้อื่นได้ดี และต้องเป็นผู้ที่เอื้อ และประสานประโยชน์ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี งาน บริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. การวางแผนงาน/งบประมาณ
2. การบริหาร/พัฒนางานวิชาการ
3. ประสานงานอาจารย์พิเศษ
4. ติดตาม/ประเมินผลครู
5. ติดตาม/ประเมินผลงาน-โครงการ

2.2 งานหลักสูตรและการสอน

งานหลักสูตรและการสอน ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ ของโรงเรียน เพราะการที่ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้นจำเป็น อย่างยิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องรู้หลักสูตร รู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตร รู้จัก แปลงหลักสูตรไปสู่การสอน

การสอนของครูจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดขึ้น ครูจะต้องเรียนรู้เทคนิคและวิธีการสอน จะต้องวางแผนเตรียมการสอนเป็นอย่างดี ปรับพฤติกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นนักเรียนเป็น สำคัญ (Child center) จะต้องปรับและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้ทันสมั ยและสอดคล้องกับ เนื้อหา และจุดประสงค์ งานหลักสูตรและการสอนประกอบด้วย

1. พัฒนาหลักสูตร
2. แผนการเรียน
3. โครงการสอน
4. บันทึกแผนการเรียนรู้
5. จัดการเรียนการสอน
6. จัดตารางสอน
7. จัดสอบซ่อมเสริม
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้

2.3 งานนิเทศการสอน

งานนิเทศการสอน เป็นกระบวนการจัดบริหารการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะ ช่วยเหลือ และความร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้เรียน มีแนะนำการจัดดำเนินการดังนี้

1. การวางแผน / พัฒนางาน
2. การจัดทำ / พัฒนาเครื่องมือนิเทศการสอน
3. การประสานงานกับครูบุคลากรการศึกษา
4. การจัดวางแผนตารางสิเทศภายใน
5. การติดตามและประเมินผลการเรียนการสอน
6. การสรุปรายงาน เพื่อการพัฒนาต่อไป

2.4 งานส่งเสริมวิชาการ

งานส่งเสริมวิช าการ เป็นงานที่สนับสนุนงานวิชาการ ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามเนื้อหาหลักสูตรในห้องเรียนยังไม่เพียงพอสำหรับการพัฒนาด้านคุณภาพวิชาการ ดังนั้น งานส่งเสริมวิชาการ จึงมีความสำคัญ ซึ่งทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนา ศักยภาพของตน งานส่งเสริมวิชาการประกอบด้วย

1. การนิเทศการสอนภายใน
2. การจัดป้ายนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. สื่อการเรียนการสอน
4. การจัดกิจกรรมวิชาการ
5. การเรียนหลักสูตรเข้มข้นของนักเรียนชั้น ม.6
6. การจัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
7. การจัดพิธีมอบเกียรติบัตรนักเรียนเรียนดี
8. การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียน ม.6

2.5 งานวัดและประเมินผล

งานวัดและประเมินผล เป็นงานที่นำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายของหลักสูตร เพราะการวัดและประเมินผล จะทำให้ครูผู้สอนสามารถรู้พัฒนาการของนักเรียนว่านักเรียนมีความรู้ความสามารถ ตามที่หลักสูตรกำหนดหรือไม่ เป้าหมายสำคัญของการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ เพื่อนำผล / ข้อมูลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไขส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรลุมาตรฐาน การเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ รวมทั้งนำไปใช้ในการพิจารณา ตัดสิ น

ความสำเร็จทางการ ศึกษาของผู้เรียนด้วย ดังนั้น งานวัดและประเมินผลจึงเป็นงานที่มีรายละเอียด มีกระบวนการในการทำงานมากพอสมควร และต้องอาศัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหลายวิธี ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานสร้างแบบทดสอบ
2. งานวิเคราะห์ปรับปรุงแบบทดสอบ
3. งานจัดการสอบ
4. งานสำรวจและติดตามผลการเรียน
5. งานข้อมูล / สถิติ
6. งานจัดทำคลังข้อสอบ
7. งานพิมพ์ / ทำสำเนา และบริการจัดทำเอกสารต่างๆ
8. ผลการเรียน

2.6 งานฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน – งานแนะแนว

งานแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม โดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจ ความสามารถ บนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคลและความเชื่อที่ว่าทุกคนมีคุณค่า สามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

1. งานเก็บรวบรวมข้อมูล
2. งานสารสนเทศ
3. งานให้คำปรึกษา
4. งานจัดวางตัวบุคคลหรือกิจกรรมส่งเสริมช่วยเหลือนักเรียน
5. งานติดตามประเมินผล

2.7 งานฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน – งานห้องสมุด

งานห้องสมุดเป็นงานสนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและจากที่ได้รับการสอน ในห้องเรียนในปัจจุบันวิทยาการต่างๆ กิดขึ้นอย่างมากมาย อันเป็นผลมาจากที่ได้รับการศึกษาค้นคว้า และทดลอง ดังนั้น การศึกษาในปัจจุบันที่จะต้องมีความรู้อย่างกว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์ และงานห้องสมุดได้ ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด จึงพยายามส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมี ประสิทธิภาพ เพื่อการบริการที่ดีแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ
4. กิจกรรม

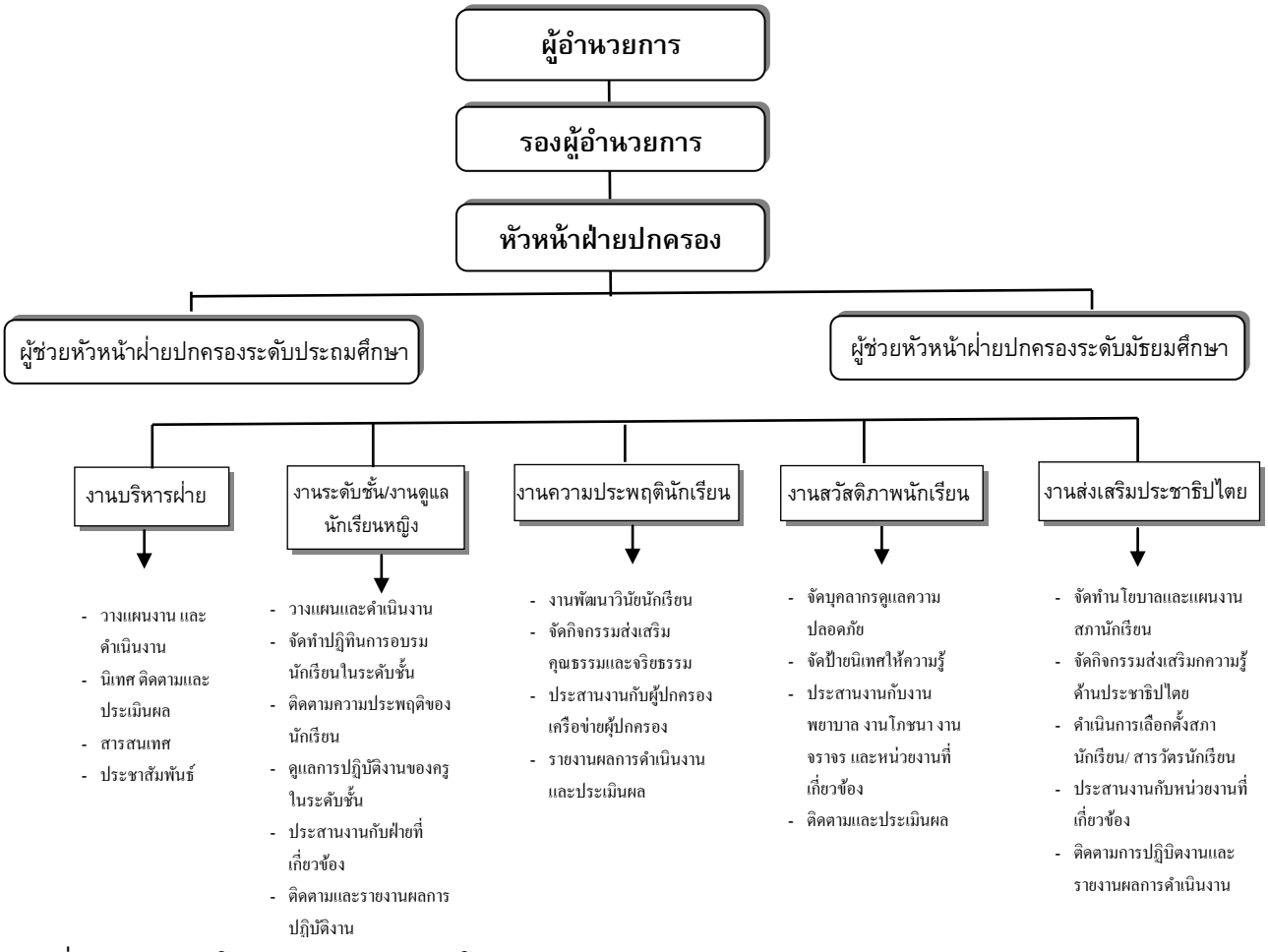
2.8 งานโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบริการเป็นงานที่มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนและให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน ซึ่งงานโสตทัศนูปรกรณ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านสนับสนุนการสอนจึงได้ให้มีบริการขึ้น ณ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อาคารอัสสัมชัญ ชั้น 1

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการให้เบิกยืม
3. งานบริการห้องโสตฯ
4. งานบริการส่งสัญญาณภาพและเสียง
5. บริการทำสำเนาเทปเสียง ฯลฯ
6. งานบริการแนะนำ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
7. งานบริการบันทึกภาพนิ่ง ฯลฯ
8. งานบริการตัดต่อ เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

3. งานฝ่ายปกครอง

โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายปกครอง



ที่มา : เอกสารโครงสร้างแผนพัฒนาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

ฝ่ายปกครองแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานบริหารฝ่าย งานระดับชั้น / งานดูแลนักเรียนหญิง งานความประพฤตินักเรียน งานสวัสดิภาพนักเรียน และงานส่งเสริมประชาธิปไตย โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานบริหารงานฝ่าย

หัวหน้าฝ่ายปกครอง คือบุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่บริหารและสั่งการไปยังอนุกรรมการงานปกครอง เพื่อนำนโยบาย แผนปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1.1 วางแผนและการดำเนินงาน คือ การประชุมวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนพร้อมดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 นิเทศ ติดตามและประเมินผล คือ นิเทศ ติดตาม พร้อมการประเมินผล ในงานโครงการการดำเนินงานตามเป้าหมายของโรงเรียน ตามโครงสร้างของฝ่าย ติดตามพฤติกรรมของครูและนักเรียนคามระเบียบของโรงเรียน

1.3 สารสนเทศ คือ การเก็บและรวบรวมข้อมูลจากงาน / โครงการ / กิจกรรมเพื่อเป็นฐานข้อมูลของฝ่าย

1.4 ประชาสัมพันธ์ คือ การประชาสัมพันธ์การทำงาน / โครงการ / กิจกรรมของฝ่าย ให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบ

2. งานระดับชั้น / งานดูแลนักเรียนหญิง

งานที่มีหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง คอยประสานร่วมกับครูประจำชั้นหรือครูในช่วงชั้นให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 วางแผน และการดำเนินงาน คือ ประชุมวางแผนในการดำเนินงานเพื่อดูแลพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นและนักเรียนหญิงให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

2.2 จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียนในระดับชั้น คือ จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนทุกระดับชั้นให้ สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

2.3 ติดตาม ความประพฤติของนักเรียน คือ ติดตามพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีการสุ่มตรวจกระเป๋า การสุ่มตรวจปัสสาวะ มีการป้องกันจากปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้น

2.4 ดูแลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น คือ การนิเทศ ติดตามการทำงานของครูที่ สังกัดในระดับชั้น ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

2.5 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คือ ประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาดำเนินงานให้เรียบร้อย

2.6 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน คือ ติดตามงาน / โครงการ พร้อมรายงานผลรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการทำงานของครูในระดับชั้นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. งานความประพฤตินักเรียน

งานความประพฤตินักเรียน เป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 พัฒนาวินัยนักเรียน คือ การส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คือการส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในรูปแบบต่าง ๆตามวุฒิภาวะของนักเรียนและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

3.3 ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง คือ การประสานงานกับผู้ปกครองในการร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ในรูปแบบการประชุม การเชิญพบเป็นรายบุคคล และร่วมประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองในการประชุมหรือจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

3.4 รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล คือ รายงานพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อนำข้อมูลมาแก้ปัญหา และพัฒนานักเรียนให้เรียบร้อยหรือนำข้อมูลมายกย่อง ชมเชยต่อไป

4. งานสวัสดิภาพนักเรียน

งานสวัสดิภาพนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนการเฝ้าระวังจากสิ่งเสพติด การให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ การร่วมจัดความเป็นระเบียบในการสัญจรของนักเรียนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 จัดบุคลากรดูแลความปลอดภัย คือการจัดเวรครูและคณะกรรมการนักเรียนดูแลความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4.2 จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ คือ การจัดป้ายนิเทศที่ให้นักเรียนได้รับความรู้ที่หลากหลายในการนำไปใช้ในการป้องกัน และแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น

4.3 ประสานงานกับงานพยาบาล งานโภชนาการ งานจราจรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และความปลอดภัยแก่นักเรียน

4.4 ติดตามผลและประเมินผล คือการติดตามผลจาก สถิติอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย เพื่อนำข้อมูลมาอบรม ตักเตือนให้ปัญหาลดน้อยลง

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย เป็นงานที่ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน รู้วิถีประธิปไตยในการอยู่ร่วมกัน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสันติวิธี โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

5.1 จัดทำนโยบายและแผนงานสภานักเรียน คือการจัดทำนโยบายโดยคณะอนุกรรมการปกครองและให้สภานักเรียนจัดทำแผนงานตลอดทั้งปี

5.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านประชาธิป ไตย คือการให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องประชาธิปไตย ในการเลือกสภานักเรียน หัวหน้าห้อง คณะกรรมการ ห้องเรียน หรือการเลือกผู้นำด้านต่างๆ

5.3 ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน / สารวัตรนักเรียน คือ การจัดเวทีประชาธิปไตยให้ นักเรียนรู้กระบวนการเลือกตั้ง รู้สิทธิ หน้าที่ของตนเอง

5.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือการประสานงานการทำงานของคณะอนุกรรมการปกครองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.6 การติดตามการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน คือการติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้เรียบร้อย

หน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายปกครอง มีดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง คือผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบบุคคลในงานต่อไปนี้

1. วางแผนและดำเนินงาน

1.1 ประชุมและวางแผนการทำงานตามโครงสร้างระบบการบริหารงานของฝ่ายสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน พร้อมมอบหมายงาน นโยบายให้แก่รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่าย หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง ที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่าย ติดตาม งาน / โครงการ ตามแผนงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

1.3 ดำเนินงาน งาน / โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของฝ่าย

1.4 พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานโดยร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล

2.1 นิเทศ ติดตาม การทำงานของรองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่าย หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้า งานดูแลนักเรียนหญิง ในงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างบริหารงานของฝ่าย

2.2 นิเทศ ติดตาม การประพฤติตนของครูและนักเรียนเป็นไปตาม กฎ ระเบียบของโรงเรียน

2.3 สรุปผลการปฏิบัติงาน/ โครงการ ตามแผนพัฒนาโรงเรียนและตามโครงสร้างของฝ่าย

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเพื่อนำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

3. สารสนเทศ

3.1 จัดทำสารสนเทศฝ่ายเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

4. ประชาสัมพันธ์

4.1 ประชาสัมพันธ์ คือ การประชาสัมพันธ์การทำ งาน / โครงการ / กิจกรรม ของฝ่ายให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบ

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายปกครอง คือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารงานปกครองร่วมกับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง ครูประจำชั้นและครูที่เกี่ ยวข้องกับงานปกครอง โดยรับนโยบายจากผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง แล้วนำมาวางแผนดำเนินงานประสานงานร่วมกับคณะครู เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บรรลุตามวัตถุประสงค์และ นโยบายที่ตั้งไว้ มีงานในความรับผิดชอบดังนี้

2. 1 งานระดับชั้น / งานดูแลนักเรียนหญิง

ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และหัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง ให้นักเรียนอยู่ในระเบียบของโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ร่วมประชุมวางแผนในการดำเนินงานเพื่อดูแลพฤติกรรม นักเรียนในระดับชั้นและนักเรียนหญิงให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

2.1.2 ร่วมจัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนทุกระดับชั้นให้ สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

2.1.3 ร่วมติดตามพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีการสุ่มตรวจกระเป๋า การสุ่มตรวจปัสสาวะ มีการป้องกันจากปัญหาต่าง ๆที่จะเกิดขึ้น

2.1.4 ร่วม การนิเทศ ติดตามการทำงานของครูที่สังกัดในระดับชั้น ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

2.1.5 ร่วมประสานงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆที่เกี่ยวข้องมาดำเนินงานให้เรียบร้อย

2.1.6 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน / โครงการ พร้อมรายงานผลรา ยงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการทำงานของครูในระดับชั้นและงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานความประพฤตินักเรียน

ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการติดตามประพฤติกรรมของนักเรียน และส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 การส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

2.2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คือการส่งเสริมให้นักเรียนได้รับ ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในรูปแบบต่างๆตามวุฒิภาวะของนักเรียนและ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

2.2.3 ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง คือ การประสานงานกับ ผู้ปกครองในการร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ในรูปแบบการ ประชุม การเชิญพบเป็นรายบุคคล และร่วมประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ในการประชุมหรือจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

2.2.4 รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล คือ รายงานพฤติกรรมนักเรียน เป็นรายบุคคลเพื่อนำข้อมูลมาแก้ปัญหา และพัฒนานักเรียนให้เรียบร้อยหรือ นำข้อมูลมายกย่อง ชมเชยต่อไป

2.3 งานสวัสดิภาพนักเรียน

ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนการเฝ้า ระวังจากสิ่งเสพติด การให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพ การร่วมจัดความเป็นระเบียบในการสัญจรของนักเรียนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 จัดเวรครูและคณะกรรมการนักเรียนดูแลความ เรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2.3.2 จัดป้ายนิเทศที่ให้นักเรียนได้รับความรู้ที่หลากหลายในการนำไปใช้ในการป้องกันและแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น

2.3.3 ประสานงานกับงานพยาบาล งานโภชนาการ งานจราจรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และความปลอดภัยแก่นักเรียน

2.3.4 ติดตามผลและประเมินผล จาก สถิติอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย เพื่อนำข้อมูลมาอบรมตักเตือนให้ปัญหาลดน้อยลง

2.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ให้รู้วิถีประชิปไตยในการอยู่ร่วมกัน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างสันติวิธี โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

2.4.1 จัดทำนโยบายและแผนงานสภานักเรียน โดยคณะอนุกรรมการปกครองและให้สภานักเรียนจัดทำแผนงานตลอดทั้งปี

2.4.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านประชาธิปไตย คือการให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องประชาธิปไตย ในการเลือกสภานักเรียน หัวหน้าห้อง คณะกรรมการห้องเรียน หรือการเลือกผู้นำด้านต่างๆ

2.4.3 ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน / สารวัตรนักเรียน คือ การจัดเวทีประชาธิปไตยให้นักเรียนรู้กระบวนการเลือกตั้ง รู้สิทธิ หน้าที่ของตนเอง

2.4.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือการประสานงานการทำงานของคณะอนุกรรมการปกครองกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.4.5 การติดตามการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน คือการติดตามการ ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานผลการดำเนินงานให้เรียบร้อย

3. หัวหน้าระดับชั้น / หัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง

หัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้างานดูแลนักเรียนหญิง คือบุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่บริหารงานในระดับชั้นนั้นๆ ร่วมกับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง ครูประจำชั้นผู้ช่วยครูประจำชั้นและ ครูที่อยู่ในช่วงชั้นนั้นๆ เพื่อให้งานเกิดประสิท ธิภาพสูงสุดโดยมีขอบข่ายงานดังนี้

3.1 งานระดับชั้น / งานดูแลนักเรียนหญิง

ประสานงานงานกับครูประจำชั้นหรือครูในช่วงชั้นให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 ประชุมวางแผนในการดำเนินงานเพื่อดูแลพฤติกรรม นักเรียนในระดับชั้นและนักเรียนหญิงให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

3.1.2 จัดทำปฏิทินการอบรมนักเรียนในระดับชั้น คือ จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนทุกระดับชั้นให้ สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

3.1.3 ติดตาม ความประพฤติของนักเรียน คือ ติดตามพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีการสุ่มตรวจกระเป๋า การสุ่มตรวจปัสสาวะ มีการป้องกันจากปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้น

3.1.4 ดูแลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น คือ การนิเทศ ติดตามการทำงานของครูที่สังกัดในระดับชั้น ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้นักเรียนปฏิบัติตาม ระเบียบของโรงเรียน

3.1.5 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คือ ประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องมาดำเนินงานให้เรียบร้อย

3.1.6 ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน คือ ติดตามงาน / โครงการ พร้อมรายงานผล รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการทำงานของครูในระดับชั้นและงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานความประพฤตินักเรียน

ประสานงานงานกับครูประจำชั้นหรือครูในช่วงชั้น ดูแลความประพฤตินักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 พัฒนาวินัยนักเรียน คือ การส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนเป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

3.2.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม คือการส่งเสริมให้นักเรียนได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในรูปแบบต่างๆตามวุฒิภาวะของนักเรียนและนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

3.2.3 ประสานงานกับผู้ปกครอง เครือข่ายผู้ปกครอง คือ การประสานงานกับผู้ปกครองในการร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ในรูปแบบการประชุม การเชิญพบเป็นรายบุคคล และร่วมประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองในการประชุมหรือจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

3.2.4 รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล คือ รายงานพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อนำข้อมูลมาแก้ปัญหา และพัฒนานักเรียนให้เรียบร้อยหรือนำข้อมูลมา ยกย่อง ชมเชยต่อไป

4. ครูประจำชั้น / ครูผู้ช่วยประจำชั้น

ครูประจำชั้นคือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบงานในมอบหมายคือ

4.1 ปฏิบัติหน้าที่และร่วมกิจกรรมต่าง ๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังบัญชาตามสายงานอย่างเต็มความสามารถ

4.2 ทำหน้าที่อบรมและดูแลนักเรียนในมอบหมาย ให้คำปรึกษานักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้นำคำแนะนำไปเป็นประโยชน์ต่อตนเองทั้งด้านการเรียนและการอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข

4.3 ทำงานเอกสารเกี่ยวกับบัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น สมุดรายงานนักเรียน สมุดบันทึกคะแนนห้องเรียนดีเด่น บันทึกพฤติกรรมนักเรียน ฯลฯ อย่างเป็นปัจจุบัน

4.4 ตรวจการอนามัยของนักเรียน ความสะอาดของร่างกาย เสื้อผ้า ทรงผมพร้อมคำแนะนำให้นักเรียนหรือติดต่อประสานกับผู้ปกครอง ครูที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว

4.5 ตรวจตราดูแลความ ความประพฤติของนักเรียนในเรื่อง การตั้งใจเรียน การมาเรียน การขาดเรียน การส่งใบลาการเข้าชั้นเรียน การออกนอกห้องเรียน มีการสุ่มตรวจกระเป๋า การสุ่มตรวจตรวจปัสสาวะ ให้คำแนะนำหรือเชิญผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์โดยประสานครูแนะแนว ครูที่เกี่ยวข้องมาปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

4.6 ประสานการทำงานกับบุคลากรของฝ่ายปกครองทุกระดับชั้น เพื่อ นิเทศ ติดตาม การทำงานที่ได้รับมอบหมาย

4.7 แต่งตั้งคณะกรรมการห้องเรียน จัดเวรประจำวันของนักเรียน จัดป้ายนิเทศในห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน และ ติดตามดูแลความเรียบร้อยในห้องเรียนที่รับผิดชอบ

4.8 ร่วมประชุมกับหัวหน้าระดับชั้นเพื่อนำข้อมูลไปปฏิบัติให้ถูกต้องและพัฒนานักเรียนให้ดีขึ้น

4.9 เตรียมความพร้อมในการพบผู้ปกครองที่โรงเรียนได้กำหนดให้พบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อจะให้ผู้ปกครองได้รับทราบพฤติกรรมขอ งนักเรียน ผลการเรียนและหาแนวทางการแก้ปัญหาสำหรับนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

4.10 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณครูและตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียล แห่งประเทศไทย มีความรักในอาชีพครู รู้จักการเสียสละเพื่อส่วนรวม

5. ครูประจำวิชา

ครูประจำวิชา คือครูที่มีหน้าที่สอนในรายวิชาต่าง ๆตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายโดยมีหน้าที่ดังนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่และร่วมกิจกรรมต่าง ๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังบัญชาตามสายงานอย่างเต็มความสามารถ

5.2 รับผิดชอบหน้าที่การสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย เข้าสอน และออกจากห้อง สอนตรงเวลา พร้อมปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบและเต็มศักยภาพ

5.3 ปกครอง ควบคุมนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในขณะที่อยู่ในห้องเรียน และปฏิบัติงานในมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เช่น ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำวันของนักเรียน

5.4 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน เช่น การพูดจา การแต่งกาย เป็นต้น

5.5 ร่วมมือในการดูแลรักษาสาธารณะสมบัติของโรงเรียน ช่วยดูแลความสะอาด และความความปลอดภัยของนักเรียน ตลอดจนการเป็นหูเป็นตา สังเกตความเคลื่อนไหวของบุคคลภายนอกที่เข้ามาใน

5.6 เข้าร่วมประชุมตามสายงานที่โรงเรียนกำหนดทั้งด้านวิชาการ งานปกครอง และกิจกรรม

5.7 การจัดการเรียนการสอนของนักเรียน ควรสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ประเพณีค่านิยมที่ดี เพื่อให้นักเรียนได้นำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

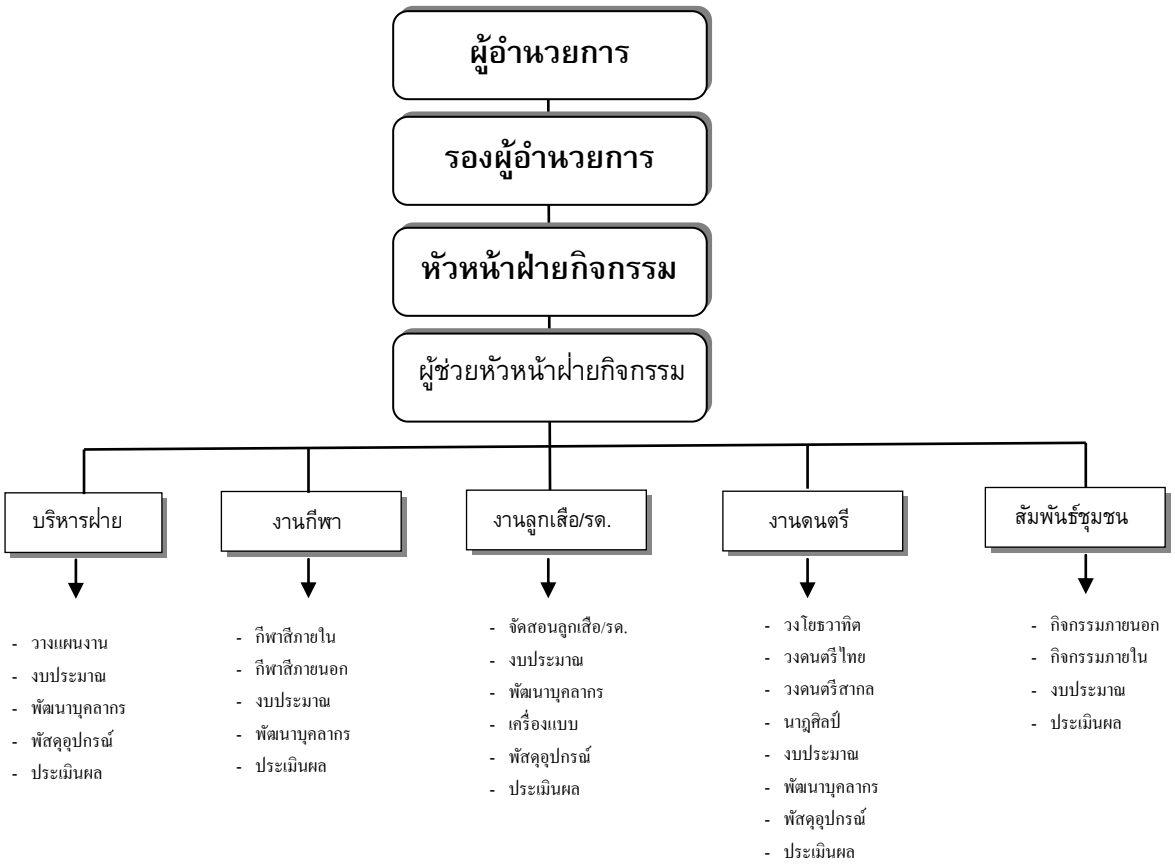
5.8 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในเรื่องการเรียน กิจกรรม อาชีพ และช่วยแก้ปัญหาให้กับนักเรียนที่มาขอคำปรึกษา

5.9 การร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดทุกครั้งและ เตรียมความพร้อมร่วมกับครูประจำชั้นในการพบผู้ปกครองที่โรงเรียนได้กำหนดให้พบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อจะให้ ผู้ปกครองได้รับทราบพฤติกรรมของนักเรียนผลการเ รียนและหาแนวทางการแก้ปัญหาสำหรับนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

5.10 ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณครูและตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย มีความรักในอาชีพครู รู้จักการเสียสละเพื่อส่วนรวม

4. งานฝ่ายกิจกรรม

โครงสร้างการบริหารฝ่ายกิจกรรม



ที่มา : เอกสารโครงสร้างแผนพัฒนาโรงเรียนอัสสมัชัญสมุทรปราการ

งานบริหารฝ่าย

1. วางแผนงานตลอดทั้งปี และวางแผนล่วงหน้า
2. ควบคุมดูแลสนับสนุนกิจกรรมทุกๆ ด้าน ให้ดำเนินไปตามนโยบายของโรงเรียน และไม่ขัดต่อนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
3. ประสานงานและร่วมมือกับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบร่วมกัน
4. พัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามระบบและมีประสิทธิภาพ
5. ดูแลพัสดุอุปกรณ์ ทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์
6. ควบคุมการดำเนินการจัดกิจกรรมทุกรายการให้อยู่ในระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ 2532

7. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและความถนัดของบุคลากร พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากร
8. สำรวจความต้องการและจำนวนผู้เรียนที่จะเลือกกิจกรรมต่างๆ
9. ทำโครงการจัดกิจกรรมตลอดภาคเรียน และปีการศึกษา
10. เสนอแผนการจัดประชุมสัมมนาครูที่ปรึกษากิจกรรมเกี่ยวกับวิธีการจัด และ แนวดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. เสนอแผนการจัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อปรึ กษาหารือในระหว่าง การจัดกิจกรรมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. ประมาณการใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
13. เสนอขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมต่างๆ
14. แจ้งให้ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียนทราบถึงรายการกิจกรรที่จะจุดในแต่ละภาคเรียน
15. กำหนดระยะเวลา และสถานที่สำหรับการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
16. พิจารณา และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการจัดกิจกรรม ซึ่งครูที่ปรึกษากิจกรรมเสนอ เพื่อขออนุมัติ
17. รวบรวมผล การประเมินการจัดกิจกรรมทุกรายการ เสนองานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
18. เป็นที่ปรึกษาของครูที่ปรึกษากิจกรรมและจัดประชุมปรึกษาหารือเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม
19. พิจารณาและนำเสนอความดี ความชอบของครู
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกีฬา

ทำหน้าที่ดูแลจัดนักเรียนเข้าประจำสีต่างๆ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน และการแข่งขันกีฬาภายนอก จัดนักกีฬาสำหรับการแข่งขันกรีฑาเครือ จัดทำทะเบียน ดูแลการใช้สนามกีฬาอุปกรณ์ การออกกำลังกายทุกประเภท สนับสนุนให้มีการฝึกซ้อมกีฬาอย่างเหมาะสม ประสานงานระหว่างครูพละ และกรรมการติดสินกีฬา แต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำสีกีฬา และจัดกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ภายในกลุ่ม สาระฯ ในแต่ละปีการศึกษา พัฒนาบุคลากรภายในกลุ่มสาระฯ ตามโอกาสและ สนับสนุนงานกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานลูกเสือ

ทำหน้าที่ดูแล กำหนดนโยบาย จัดกิจกรรมลูกเสือแต่ละประเภท ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาลูกเสือแต่ละประเภท จัดหา และรักษาอุปกรณ์ตามความเหมาะสม ติดต่อประสานงานกับกองลูกเสือแห่งชาติ เพื่อพัฒนาบุคลากรลูกเสือภายในโรงเรียน ให้มี

ศักยภาพและประสิทธิภาพในกิจกรรมลูกเสือตามโอกาส และงบประมาณ ที่ทางโรงเรียนจัดสรรให้ จัดทำโครงการ เข้าค่ายพักแรม เพื่อทดสอบวิชาลูกเสือตามหลักสูตรและวิชาพิเศษ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริหาร ลูกเสือของกลุ่มลูกเสือโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ได้แต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือในแต่ละประเภท ให้มีบทบาทและความรับผิดชอบในกิจกรรมลูกเสือ

งานดนตรี

ทำหน้าที่จัดหา รักษาเครื่องดนตรี เปิดรับสมัครนักเรียนเข้าวงดนตรี จัดฝึกซ้อมและติดตามผล จัดดนตรีไปบรรเลงในโอกาสและพิธีการต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งจัดให้มีการแสดงผลงานด้านดนตรีทั้งภายในและภายนอก ประสานงานและสนับสนุนกิ จกรรมชมรมดนตรีไทย ดนตรีสากล และนาฏศิลป์ ซึ่งปัจจุบันมีการจำแนกหน้าที่เป็นดุริยางค์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล และ นาฏศิลป์ วงโยธวาทิต ดนตรีไทย ดนตรีสากล และนาฏศิลป์ รับผิดชอบหน้าที่รับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจ และฝึกซ้อมให้แก่นักเรียน เพื่อแสดงในพิธีต่างๆ และกิจกรรมพิเศษทั้งในและนอกสถานที่ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องดนตรีทุกชิ้น ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ควบคุมนักเรียนที่ฝึกซ้อมให้อยู่ในระเบียบ อีกทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาดินแดน

ทำหน้าที่ดูแลงาน ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนรักษาดิ นแดน เกี่ยวกับการส่งนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่สนใจ เข้าศึกษาวิชารักษาดินแดน (รด.) โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแล การจัดกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารทั้งภายใน และนอกโรงเรียน
2. ฝึกและทดสอบ นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)
3. จัดเตรียมเอกสาร ชี้แจงระเบียบต่างๆ ของกรมการรักษาดินแดน
4. จัดหาเครื่องแบบ นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)
5. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนรักษาดินแดนและสมาคมผู้ กำกับนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดสมุทรปราการ
6. จัดสรร/เสนองบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสัมพันธ์ชุมชน

มีหัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ ทำหน้าที่ดูแลงานด้านนี้ โดยเป็นผู้ร่างคำสั่งในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่ปฏิทินโรงเรียนได้กำหนดเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามตลอดจน ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สำหรับประเภทของกิจกรรมที่ดำเนินการ ประกอบด้วย

1. กิจกรรมนอกหลักสูตร
2. กิจกรรมชุมชน
3. กิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสรร/เสนองบประมาณ

5. ฝ่ายธุรการ

งานบริหารฝ่าย

งานบริหารฝ่าย ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงานบริหารฝ่ายธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานทะเบียน
2. งานบุคลากร งานวารสาร และงานยานพาหนะ
3. ประสานงานและให้บริหารด้านงานธุรการแก่ผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ
4. ประสานงานและร่วมมือกับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบร่วมกัน
5. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานธุรการ เป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
6. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านงานธุรการ
7. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ต่อผู้บังคับบัญชา
8. จัดทำโครงการ แผนงาน และงบประมาณประจำปีของฝ่ายธุรการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้ดำเนินไป อย่างถูกต้อง ทันเวลา และประหยัด ปรับป รุงและแก้ไขปัญหาด้านงานสารบรรณ ภายในขอบเขตความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานพิมพ์และอัดสำเนาเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารอื่ นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือและเอกสารเข้า- ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่างๆ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. เก็บ ค้นหา ติดตามงาน ให้ยืม และทำลายหนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
5. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

1. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
2. ให้ความร่วมมือในการจัดทำวารสาร จุลสารและเผยแพร่กิจการของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
3. ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชมและผู้มร่วมงานกิจกรรมต่างๆ
5. แลกเปลี่ยนข่าวสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียนโดยเฉพาะข่าวสารด้านการศึกษา
6. เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้บุคลากรในโรงเรียนได้ทราบความเคลื่อนไหว
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนครู

งานทะเบียนครู มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทะเบียนให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ทันเวลา อีกทั้งปรับปรุงและแก้ไขปัญหาด้านงานทะเบียน ภายในขอบเขตความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนครูของโรงเรียน
2. ดำเนินการเกี่ ยวกับการปรับวุฒิของครู คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่บุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการจำหน่าย การเกษียณอายุ และการพันหน้า
3. ที่ อีกทั้งเก็บ และ รวบรวมเอกสารดังกล่าว
4. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรของโรงเรียน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของครูประจำวัน
7. จัดทำรายงานประจำเดือน
8. จัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
9. ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร
10. เพื่อทำเรื่องเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนให้ดำเนินไป ด้วยความและตรงเวลา ปรับปรุงและแก้ไข ปัญหางานด้านทะเบียน ภายในขอบเขตความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนเข้าใหม่ นักเรียนลาออก และจำนวนนักเรียนทั่งหมดโดยแยกตามระดับชั้น และประเภท ในแต่ละปีการศึกษา
2. รวบรวมแฟ้มประวัติ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน
3. สำรวจและประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น
4. จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตรประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียน
5. จัดทำระเบียนผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.1 ต.) และ มัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.1 ป.)
6. ตรวจสอบระเบียนผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจับันเสมอ
7. ติดตามผลการเรียนซ่อมเสริมจากฝ่ายวิชาการ เพื่อปรับปรุงงานระเบียนให้เป็นปัจจุบันและตรงกับระเบียนของฝ่ายวิชาการ
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ.2 ต.) และ มัธยมศึกษาตอนปลาย (รบ.2 ป.) โดยนำส่งกระทรวง 1 ชุด
9. จัดทำเอกสารให้แก่นักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนก่อนสำเร็จการศึกษา
10. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้แก่นักเรียนตามความจำเป็น
11. จัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ให้แก่นักเรียน เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเวลาเรียน
12. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ในแฟ้มนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 รายชื่อนักเรียนที่ขึ้นชั้นประถมศึกษา
13. ปีที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้ถูกต้องก่อนเปิดเรียนภาคต้น
14. จัดทำประวัตินักเรียนทุกชั้นที่เข้าใหม่ และปรับปรุงข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
15. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
16. ตรวจสอบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียน
17. จัดทำบัตรอุดหนุนค่าเล่าเรียนของนักเรียน
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวารสาร

งานวารสาร มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานวารสาร และหนังสืออนุสรณ์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และทันเวลา โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานด้านเนื้อหา และรูปเล่มของวารสาร จุลสาร และหนังสืออนุสรณ์แต่ละฉบับ
2. กำหนดระยะเวลาออกวารสาร จุลสาร และหนังสืออนุสรณ์
3. พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของเรื่องที่ลงในวารสาร จุลสาร และหนังสืออนุสรณ์
4. รับผิดชอบจัดหาข่าว บทความ สารคดี หรือข้อเขียนจากบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
5. เรียบเรียง แต่งบทความ และข้อเขียนที่จะจัดพิมพ์
6. บันทึกภาพและรวบรวมภาพกิจกรรมของโรงเรียน (ประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์)
7. ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการทำอาร์ตเวิร์คของหนังสือ
8. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนทางจุลสาร
9. จัดส่งวารสาร จุลสาร และหนังสืออนุสรณ์ ไปยังสมาชิกปัจจุบัน ศิษย์เก่า หน่วยงานราชการและโรงเรียนต่างๆ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ มี หน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิด ชอบการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านยานพาหนะภายในขอบเขตความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ดูแล รักษา ซ่อมแซมยานพาหนะของโรงเรียน
2. ให้บริการยานพาหนะตามที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ
3. บันทึกการใช้งานประจำวัน และการซ่อมแซมยานพาหนะของโรงเรียนแต่ละคัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายการเงิน

งานบริหารฝ่าย

1. วางแผนการพัฒนาและให้ข้อมูลด้านการเงินแก่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. รับผิดชอบการจัดเก็บ รักษาเงิน
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบัญชี งานรับ- จ่ายเงิน งานจัดซื้อ งานพัสดุภัณฑ์ งานโภชนาการ และงานมินิมาร์ท

4. ควบคุมงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน
5. ควบคุมการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน และอุปกรณ์การศึกษา
6. ควบคุมการจัดจำหน่ายแบบเรียน อุปกรณ์การเรียน วัสดุที่จำเป็นในการเรียนการสอน
7. ควบคุมการจัดอาหาร และจัดจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
8. ควบคุมการจัดการโภชนาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร
9. ดำเนินการประสานงานที่เกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน
10. ควบคุมดูแลงบดุลประจำ เดือน ส่งเหรัญญิกของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบัญชี

1. จัดทำและรักษาบัญชีเงินเดือนครู นักการ คนงานโภชนาการ หักเงินสมทบ 3%
2. จัดทำบัญชีต่างๆ ของครูทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
3. ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำวัน
4. จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงาน และนำส่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม
5. นำเงินของโรงเรียนเข้าธนาคารทุกวัน
6. ลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรเรียนให้เป็นปัจจุบัน
7. เก็บบัญชีรายรรับ - รายจ่ายของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
8. ดำเนินการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรจังหวัด
9. จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีทรัพย์สิน และทำงบดุล
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

1. ตรวจสอบ ติดตาม และรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. รับเงินจากแหล่งอื่นๆ เช่น มินิมาร์ท โภชนาการ รถรับ - ส่งนักเรียน เงินจากกลุ่มสาระฯ หรือ ชมรมต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เก็บและออกใบเสร็จให้ทุกครั้ง
4. ปิดบัญชีรับเงินและนำเงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
5. ติดตาม รับเงิน และตรวจสอบค่าเรียนเสริมของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. รับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ
7. จัดทำใบประกอบเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่บุคลากรเกิดอุบัติเหตุ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดซื้อ

1. สืบราคา ติดตาม และ เปรียบเทียบราคาพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และสินค้าต่างๆ ที่ต้องจัดซื้อ ให้เหมาะสมกับคุณภาพสินค้า
2. พิจารณาจัดหาพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งของที่หน่วยงานต่างๆ เสนอขอ
3. วิเคราะห์คุณภาพและราคาพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งของต่างๆ ที่ซื้อ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุภัณฑ์

1. ตรวจรับและบันทึกการรับ - จ่ายพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
2. ประสานให้ครูเบิกของต่างๆ หลังจากการอนุมัติ และงานจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว
3. จัดทำบัญชีสินค้าคงคลังให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการเบิกพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ แล ะดำเนินการจัดซื้อพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนลดลง ให้เพียงพอต่อการใช้ดำเนินการต่างๆ
4. แจ้งจำนวนและประเภทของพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่ต้องซื้อเพิ่มเก็บไว้ในคลัง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานมินิมาร์ท

1. ดูแลจัดระบบการจำหน่ายเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน และสินค้าค่างๆ ในมินิมาร์ท
2. ดูแลความเป็นระเบียบของนักเรียนขณะซื้อสินค้า
3. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในมินิมาร์ท
4. นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าประจำวันส่งเจ้าหน้าที่ที่ห้องการเงิน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ฝ่ายบริการ

ประกอบด้วย งานพนักงาน งานอาคารสถานที่ งานอนามัย งานรักษาความปลอดภัย และงานโภชนาการ

โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร ภาระกิจของบุคลากรในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ โดยแบ่งตาม หน้าที่ของบุคลากรในสายงานฝ่ายวิชาการ ได้แก่ หน้าที่ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หน้าที่รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หน้าที่ของหัวหน้าและผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ /หน่วยงาน หน้าที่ของครูผู้สอน หน้าที่ของครูผู้สนับสนุนการเรียนการสอน มีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ของบุคลากรในสายงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการนั้นแม้ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่จะเป็นผู้ที่มีความรู้ทางวิชาการทุกอย่าง แต่จะดำเนินการเพียงคนเดียวย่อมไม่ประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอนในการตัดสินใจเกี่ยวกับงานวิชาการควรจะต้องมีคณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เป็นคณะกรรมการเพื่อร่วมกันวางแผนเสนอแนะแนวทางโดยผู้บริหารโรงเรียนจะเลือกวิธีที่สอดคล้องกับบทบาท และความต้องการของกลุ่มสาระฯหน่วยงานนั้น นอกจากคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิช าการจะได้ช่วยผู้บริหารดำเนินการ ตัดสินใจเกี่ยวกับงานด้านนี้แล้ว ผู้บริหารยังจำเป็นต้องมีคนช่วยเหลือในด้านการจะนำแผนการบริหารงานวิชาการหรือนโยบายสู่การปฏิบัติจริง ในปัจจุบันนี้ผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานวิชาการผู้บริหารก็คือ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ /หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ก็คือ ครูผู้สอนนั่นเอง ซึ่งหน้าที่ของบุคคลต่าง ๆ มีดังนี้

หน้าที่ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการหมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินงานด้านการบริหารงานวิ ชาการของโรงเรียน เมื่อรับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูใหญ่แล้วนำมาวางแผนปฏิบัติ โดยร่วมประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้าหน่วยงาน และครูผู้สอน เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ นโยบายตามที่คาดหมายไว้ งานวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องรับผิดชอบ ดูแล มีดังนี้

1. วางแผนงานโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน

2. ควบคุมดูแลและจัดตารางสอน

3. จัดให้มีการจัดทำโครงการสอน แผนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย หลักสูตร และปรับปรุงให้นำไปสู่การใช้สอนได้จริงในห้องเรียน

4. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไปและสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

5. อบรมชี้แจงครูให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการด้านการเรี ยนการสอนและการวัด และประเมินผล

6. จัดทำคู่มือฝ่ายวิชาการและคู่มือการเรียนของนักเรียน

7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักเรียน

8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบการเรียนการสอนและการค้นคว้า

9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หน่วยงาน ครูประจำชั้นและครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ

10. สำรวจ รวบรวม และเสนออัตรากำลังครูด้านการเรียนการสอน

11. เป็นผู้จัดเตรียมครูผู้สอน และตารางสอนตามนโยบายร่วมกับกร รมการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

12. เป็นผู้รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เป็นรายละเอียดของวิชาการ

13. ดูแล ติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อสร้างธนาคารข้อสอบจากหน่วยงานวัดผล

14. ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร การนิเทศ การวัดผลและประเมินผลร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

15. มีอำนาจและหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการวัดและประเมินผลการเรียน

16. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

17. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาการให้กับครูและนักเรียน

18. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจาร ณาความดี ความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

19. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

หน้าที่รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินงานด้านการบริหารงานวิชาการร่วมกับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน เมื่อรับนโยบายจากผู้ช่วยครูใหญ่แล้วก็นำมาวางแผนปฏิบัติโดยร่วมประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน ครูผู้สอน เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุวัตถุประ สงค์ นโยบายตามที่คาดหวังไว้ งานวิชาการต่าง ๆ ที่รองผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องรับผิดชอบดูแล มีดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน

2. ควบคุมดูแลและจัดตารางสอน

3. จัดให้มีการจัดทำโครงการส อน / แผนการเรียนรู้ / บันทึกการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร

4. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไปและสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

5. อบรมชี้แจงครูให้เข้าใจวิธี การปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล

6. ร่วมจัดทำคู่มือฝ่ายวิชาการและคู่มือการเรียนของนักเรียน

7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้นักเรียน

8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้

9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้าหน่วยงาน ครูประจำชั้น และครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ

10. เป็นผู้จัดเตรียมครูผู้สอน และตารางสอนตามนโยบายร่วมกับกรรมการที่แต่งตั้งจากผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

11. เป็นผู้รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เป็นรายละเอียดของวิชาการทั้งหมด

12. ดูแล ติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อสร้างธนาคารข้อสอบจากหน่วยงานวัดผล

13. ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร การนิเทศ ส่งเสริมวิชาการ การวัดและประเมินผลร่วมกับกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ

14. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

15. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

หน้าที่ของหัวหน้าและผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ / หน่วยงาน

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน หมายถึง บุคคลผู้ทำหน้าที่บริหารชั้นต้น รับผิดชอบควบคุมดูแลแนะนำครูภายในกลุ่มสาระฯ / หน่วยงานของตน ให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในขั้นต้นได้ หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตร

2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องหลักสูตร การสอน หนังสือแบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการ

4. ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ

5. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

6. จัดหา ผลิต ดัดแปลงสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้มีใช้ในกลุ่มสาระฯ พร้อมทั้งดูแลห้องกลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน

7. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการเพื่ อให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ความรู้ ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น

9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัด และประเมินผล

10. ประเมินผลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอข้อคิดเห็นของครูในกลุ่มสาระฯต่อผู้บริหาร

11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ

12. เสนอผลงานของครูในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

13. จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการและห้องสมุด

14. จัดทำโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการสอนในกลุ่มสาระฯ / หน่วยงาน

15. เสนอความคิดเห็นในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อฝ่ายวิชาการ

16. ตรวจและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา

17. ตรวจ / เสนอแนะโครงการสอน แผนการเรียนรู้และบันทึกการเรียนรู้

18. จัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระฯ / หน่วยงานในกรณีครูขาด ลา และไปราชการ

19. จัดวางตัวบุคลากรภายในกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หน้าที่ของครูผู้สอน

ครูผู้สอน หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนใ นกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ซึ่งนับได้ว่าครูคือบุคลากรที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติการสอนให้ความรู้แก่ผู้เรียนโดยตรง หน้าที่ของครูผู้สอนในด้านวิชาการ มีดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหาสมบูรณ์ มีการวัดและประเมินผล และแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ

3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาและผลิตสื่ออุปกรณ์ที่จะใช้ในการสอนบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไข ดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส

4. การสอน การดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์และใช้ให้เหมาะสมกับบทเรียน เวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนอยู่เสมอ

5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อสอบย่อย และข้อสอบประจำภาคอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัด และประเมินผล

6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันตามวัน ตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา รักษาความลับได้ดี

7. เสียสละในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวนบทเรียน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ มีวิธีป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในด้านความประพฤติการเรียน และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้เกิดกับนักเรียน

9. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน

10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือเพื่อสร้างศรัทธา และความมั่นใจให้กับตนเอง

11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ ความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อการเสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าวในหมู่คณะ

12. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์งานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

13. ตรวจงานนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ

14. ปรับปรุง พัฒนาการสอนของตนอยู่เสมอ และเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสม

15. ร่วมกิจกรรมกับนักเรียนทั้งในโรงเรียนและในส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

16. เข้าร่วมการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ในระดับชั้นที่ตนสังกัด

17. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมหมวดวิชาสม่ำเสมอ

18. เข้าร่วมกิจกรรมวิชาการทุกครั้ง โดยถือว่าเป็นหน้าที่

19. ให้ความรัก เมตตาต่อนักเรียนด้วยความจริงใจ โดยไม่มีเงื่อนไข

หน้าที่ของครูผู้สนับสนุนการเรียนการสอน

ครูผู้สนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนผู้ทำหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ ซึ่งทำหน้าที่แตกต่างกันไปตามแต่ละงาน หรือหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียน

ทั้งนี้ทั้งนั้นการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำเป็นต้องดำเนินงานตามพันธกิจและเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ จำแนกได้ดังนี้

พันธกิจของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551

ด้านผู้เรียน

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรมีนิสัยการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนล
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการครบทุกมิติ ร่างกาย สังคม อารมณ์สติปัญญา ปละจิตวิญญาณ

4. ส่งเสริมให้ ผู้เรียนมีทักษะในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน (เฉพาะ ผู้เรียนภาษาจีน) ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้เทคดนโลยีและนวัตกรรมได้ตามศักยภาพของตน

ด้านบุคลากร (ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูสันบสนุนการสอน เจ้าหน้าที่และพนักงาน)

6. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
7. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ มีนิสัยการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
8. ส่งเสริมให้ครูมีทักษะในการใช้ภา ษาต่างประเทศ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีตามศัพกยภาพของตน
9. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ด้านการบริหารจัดการ

10. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับสากล
12. ส่งเสริมให้โรงเรียนเป็นองค์กรเรียนรู้และมีความสุข

เป้าหมาย

เป้าหมายที่ 1 ผู้เรียนทุกคนมีความรู้แลทักษะตรงตามหลักสูตร

ยุทธศาสตร์หลัก Quality of Educational Achievement

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ป.1 – ป.3 ร้อยละ 80 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาสาสตร์ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ป.4 – ป.6 ร้อยละ 80 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาสาสตร์ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ม.1 – ม.3 ร้อยละ 75 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทย าสาสตร์ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ
4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ม.4 – ม.6 ร้อยละ 75 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาสาสตร์ สังคม ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาต่างประเทศ
5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ป.1 – ป.3 ร้อยละ 90 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ป.4 – ป.6 ร้อยละ 90 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
7. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ม.1 – ม.3 ร้อยละ 90 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
8. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น ม.4 – ม.6 ร้อยละ 90 ขึ้นไป มีระดับผลการเรียน 3 ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์หลัก Thinking – Process Development

1. มีงาน/โครงงาน/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองและรักการเรียน
2. มีงาน/โครงงาน/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมผู้เรียนพัฒนากระบวนการคิด
3. ผู้เรียนทุกคนสามารถคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ สรุปความคิดรวบยอด คิดเป็นระบบและมีความคิดแบบองค์รวมตามศักยภาพ
4. มีผลงานของผถ้เรียนที่แสดงออกถึงการบวนการคิดในแฟ้มสะสมงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ชิ้น/1 รายวิชาใน 5 รายวิชาหลัก (ภาษาไทย คณิต วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ สังคม)

ยุทธศาสตร์หลัก The Greatest ACSP

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์จากการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแสดงผลงาน ได้รับ รางวัลจากการเข้าร่วมแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต่อปี ระดับภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อปี ระดับประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ต่อปี ระดับนานาชาติไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี

เป้าหมายที่ 2 ผู้เรียนร้อยละ 98 มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

ยุทธศาสตร์หลัก Smart Students

1. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีระเบียบวินัย
2. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีความรับผิดชอบ ขยัน อดทนและพากเพียร
3. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีความซื่อสัตย์สุจริต
4. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีความประหยัด อดออมเอื้ออาทร และแบ่งปัน
5. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีความเป็นผู้นำและกล้าแสดงออก
6. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีความเป็นประชาธิปไตย เคารพสิทธิในความเป็นมนุษย์ของตนเอง และผู้อื่น
7. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 มีจิตสำนึกความเป็นไทย กตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

เป้าหมายที่ 3 ผู้เรียนทุกคนมีพัฒนาการครบทุกมิติ ร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา และจิตวิญญาณ

ยุทธศาสตร์หลัก Physical Development, Social and Intellectual Development and Spiritual Development

1. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีน้ำหนักและส่วนสูงตามเกณฑ์มาตรฐานของ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
2. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมพลศึกษา
3. ผู้เรียนทุกคน มีอารมณ์แจ่มใส สามารถปรับตัวให้เข้ากับครู เพื่อน และบุคคลทั่วไปได้
4. ผู้เรียนทุกคน ชื่นชม ร่วมกิจกรรม และมีผลงานด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
5. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ปฏิบัติศาสนกิจ และหลักธรรมตามศาสนาที่ตนนับถือ

เป้าหมายที่ 4 ผู้เรียนทุกคนมีทักษะในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาจีน (เฉพาะผู้เรียนภาษาจีน) ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์หลัก Great Students

1. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะการสื่อสารภาษาไทย
2. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษตามวัย
3. ผู้เรียนทุกคนที่เรียนภาษาจีนมีทักษะการสื่อสารภาษาจีนตามวัย
4. ผู้เรียนระดับชั้น ม.3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะภาษาอังกฤษ มาตรฐานสากลจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง
5. ผู้เรียนระดับชั้น ม .6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะภาษาอังกฤษ มาตรฐาน TOEIC ระดับคะแนนมากกว่า 400 คะแนน
6. ผู้เรียนระดับชั้น ม .3 ที่เรียนภาษาจีน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะภาษาจีน มาตรฐานสากลจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง
7. ผู้เรียนระดับชั้น ม .6 ที่เรียนภาษาจีน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะภาษาจีน มาตรฐานสากลจากสถาบันที่ได้รับการรับรอง

เป้าหมายที่ 5 ผู้เรียน ทุกคนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรมได้ตามศักยภาพของตน

ยุทธศาสตร์หลัก IT Genius

1. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมได้ตามศักยภาพของตน
2. ผู้เรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 สามารถสร้างและใช้นวัตกรรมตามศักยภาพของตน
3. ผู้เรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนา Website และงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีของโรงเรียน

เป้าหมายที่ 6 พัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ

ยุทธศาสตร์หลัก Great Teachers

1. ครูทุกคนให้คำปรึกษาและเอาใจผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ครูทุกคนมีความเป็นมิตร รักและเมตตาศิษย์ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษา และการดำเนินชีวตอย่างเท่าเทียม
3. ครูทุกคนมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ครูทุกคนควบคุมอารมณ์และปฏิบัติตนต่อผู้ท่นด้วยกิริยา วาจาที่เหมาะสมถูกกาลเทศะ
5. ครูทุกคนมีความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
6. ครูทุกคนอุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและเต็มใจในการพัฒนาผู้เรียน
7. ครูทุกคนปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบและข้อกำหนดของโรงเรียน
8. ครูทุกคนมีความภาคภูมิในในอาชีพ

เป้าหมายที่ 7 พัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถ มีนิสัยการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

ยุทธศาสตร์หลัก Life-Long Development

1. บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาในวิชาชีพไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมงต่อปี
2. ครูทุกคน ศึกษาค้นควว้าพัฒนาวิชาชีพด้วยตนเอง
3. ครูทุกคนมีผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมของตนเอง
4. ครูผู้สอนทุกคน มีการพัมนาสื่อและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายที่ 8 ครูร้อยละ 80 มีทักษะในการใช้ภาอังกฤษ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีตามศักยภาพของตนเอง

ยุทธศาสตร์หลัก Modern Teachers

1. ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีทักษะภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
2. ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะภาษาอังกฤษ มาตรฐาน TOEIC ระดับคะแนนสูงกว่า 400
3. ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สร้างและใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีตามศักยภาพของตนเอง
4. ครูมีการพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีตามศักยภาพของตน

เป้าหมายที่ 9 ครูผู้สอนทุกคนมีความสามารถในการจักระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์หลัก Professional Teachers

1. ครูทุกคนมีความรู้ และเข้าใจเป้าหมายของการศึกษา

2. ครูผู้สอนทุกคนสามารถวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ครูผู้สอนทุกคนรู้ เข้าใจ และสามารถประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง และประบปรุงการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4. ครูผู้สอนทุกคนสามารถวินิจัย จุดเด่น จุดด้อย ความถนัด และความสามารถของผู้เรียน เพื่อนำไปสู่การพัฒนา

เป้าหมายที่ 10 โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์หลัก Decentralizations

1. มีโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนชัดเจน
2. มีบทพรรณนางานครบทุกงาน
3. มีอัตรากำลังบุคลากรรับผิดชอบครบทุกงาน
4. มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยภราดา (นักบวชชาย) ฆราวาส คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหาร
5. บุคลากรมีอำนาจตัดสินใจตามตำแหน่งหน้าที่อย่างเหมาะสม

ยุทธศาสตร์หลัก Quality of Works

1. ทุกฝ่ายมีแผนพัฒนาชัดเจน
2. ทุกฝ่ายมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจนและดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. มีนวัตกรรมการบริหารจัดการ ที่หลากหลาย
4. มีการนิเทศติดตาม /ประเมินผลงาน /โครงการ /กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์องงาน / โครงการ/หิจกรรมและเปรียบเทียบกับตัวชีวัดความสำเร็จของแผนพัฒนาฯ
5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของทุกฝ่ายและของโรงเรียน
6. มีรายงานสรุปผลการเปรียบเทียบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาฯ
7. มีการนำผลการสรุปการปฏิบัติงานไปวางแผนพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

ยุทธศาสตร์หลัก Informatics and Communications and Standard of Quality

1. มีคณะกรรมการสารสนเทศระดับโรงเรียนและระดับฝ่าย
2. มีสารสนเทศครอบคลุมองค์ประกอบพื้นฐานของการบริหารจัดการ
3. มีการพัฒนา ระบบการจัดเก็บ และปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง ตรงและทันต่อความต้องการใช้งาน
4. มีการเผ ยแพร่ประชาสัมพันธ์สารสนเทศและกิจการของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
5. มีการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและการปฏิบัติงาน

6. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกด้าน ICT ให้กับบุคลากรอย่างเพียงพอ
7. มีคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
8. มีกิจกรรมการประกันคุณภาพภายในทุกปีการศึกษา
9. มีการประเมินตนเองทุกปีการศึกษา และรายงานการประเมินตนเองทุกปีการศึกษา
10. นำผลการประเมินตนเองและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

ยุทธศาสตร์หลัก PLEARN School

1. มีอาคารสถานที่เหมาะสม สะอาด มั่นคง ปลอดภัยเอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
2. มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียนและบุคลากร
3. มีการจัดและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์หลัก Systematically Finance Management

1. มีระบบการรับและจ่ายเงินที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
2. มีระบบการบันทึกบัญชีที่เป็นมาตรฐานตามหลักการบัญชี
3. มีการบริหารจัดการงบประมาณที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ

เป้าหมายที่ 11 โรงเรียนเป็นองค์กรเรียนรู้และมีความสุข

ยุทธศาสตร์หลัก Learning School

1. มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้โรเงรียนเป็นองค์กรเรียนรู้และมีความสุข
2. บุคลากรทุกคนมีการเรียนรู้อย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง
3. บุคลากรทุกคนสามารถทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. บุคลากรทุกคนมีความสุข

เป้าหมายที่ 12 โรงเรียนมีภาคีเครือข่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนนาคุณภาพสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์หลัก Participation and Towards World class School

1. ผู้ปกครอง ชุมช น ศิษย์เก่า สถาบัน องค์กรของรัฐ เอกชน มีส่วนประสานความร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
2. ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า สถาบัน องค์กรของรัฐ เอกชน มีส่วนประสานความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษา
3. มีแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่ประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศในการพัฒนาผู้เรียน
4. มีแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ประสานความร่วมมือกับองค์กรต่าประเทศในการพัฒนาสถานศึกษา

การประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

เนื่องจากครูทุกคนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ งานต่างๆ ของโรงเรียน ตลอดปีการศึ กษา โรงเรียนจึงได้ให้ครูและพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลากรและพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ การพัฒนาตนเอง /งานโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ โดยแบ่งเป็นผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
1. คณะกรรมการบริหาร	ครูในโรงเรียนที่สังกัดและที่เกี่ยวข้อง
2. รองหัวหน้าฝ่ายฯ	คณะกรรมการบริหาร รองหัวหน้าฝ่ายในสังกัด/เกี่ยวข้อง หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มฯ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้างาน ครูสนับสนุนการสอนและครูผู้สอนที่สังกัด
3. หัวหน้าระดับชั้น	คณะกรรมการบริหาร รองผู้ช่วยครุใหญ่ฝ่ายฯ หัวหน้าระดับชั้นอื่นๆ หัวหน้ากลุ่มและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มที่สังกัด หัวหน้างานและครูสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
4. หัวหน้ากลุ่มฯ	คณะกรรมการบริหาร รองหัวหน้าฝ่ายในสังกัด/เกี่ยวข้อง
5. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มฯ	หัวหน้าระดับชั้นที่สังกัด หัวหน้าหลุ่ม /ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มที่สังกัดและที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานและครูสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง
6. หัวหน้างาน	คณะกรรมการบริหาร ผู้ร่วมบริหารที่สังกัด/เกี่ยข้อง ครูผู้สอนและครูสนับสนุนการสอนที่เกี่ยวข้อง
7. ครูสนับสนุนการสอน	- ผู้บริหารและผู้ร่วมบริหารที่สังกัด /เกี่ยวข้อง คือ หัวหน้าฝ่ายฯ รองหัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้ากลุ่มฯ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มฯ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง/ได้ร่วมงาน - ครูผู้สอนและครูสนับสนุนการสอนที่เกี่ยวข้อง/ได้ร่วมงาน
8. ครูผู้สอน	- ผู้บริหารที่สัดกัด/เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้แทนครูช่วงชั้น - รองหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดและเกี่ยวข้อง - หัวหน้าระดับชั้นที่สังกัด หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ที่สังกัด - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูคู่ประจำชั้น หัวหน้างาน ครูสนับสนุนการสอนในหน่วยงานต่างๆ

ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ และผู้แทนครูช่วงชั้น
ผู้ร่วมบริหาร ได้แก่ รองหัวหน้าฝ่ายต่างๆ หัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่มฯ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มฯ

หัวหน้างานต่างๆ ได้แก่ วิทยสนเทศ อภิบาล มาตรฐานฯ แนะแนว มินิมาร์ท จัดซื้อ ห้องสมุด วัดผลประเมินผล โสตทัศนูปกรณ์ ลูกเสือ /รักษาดินแดน กีฬา และดนตรี

ครูสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ *สำนักผู้อำนวยการ* ได้แก่ งานวิจัย งานวิทยสนเทศ งานอภิบาล งานตรวจสอบฯ

ฝ่ายธุรการ ได้แก่ งานธุรการ งานทะเบียนครู/นักเรียน งานวารสาร งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ งานวัดผล งานห้องสมุด งานแนะแนว งานโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายบริการ ได้แก่ งานธุรการ งานโภชนาการ งานซ่อมบำรุง งานพยาบาล

ฝ่ายการเงิน ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี งานมินิมาร์ท งานจัดซื้อ งานพัศดุครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน บุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ คณะกรรมการบริหาร และผู้ร่วมบริหารที่มีตำแหน่งต่าง ๆ

คุณลักษณะประจำตัว

1. *ความเป็นผู้นำ* พิจารณาจากการจูงใจให้ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชามีความศรัทธา เชื่อมั่น เต็มใจที่จะร่วมงานด้วย พร้อมที่จะอุทิศตนให้กับองค์กร เป็นที่ยอมรับของผู้ ใต้บังคับบัญชา และครูโดยทั่วไป
2. *การมีวิจารณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์* พิจารณาจากความสามารถ และความพยายามตลอดจนวิธีการใช้ในการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นผู้ทรงไว้ซึ่งความยุติธรรม ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือปรับป รุงงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพกว่าเดิม ไม่คัดลอดความคิด การทำงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง มีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
3. *ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ ควาซื่อสัตว์สุจริต* พิจารณาจากความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือ ความไว้ว างใจ ความจงรักภักดีต่อองค์กร ได้รับค วามไว้วางใจจากผู้ร่วมงานและครูโดยทั่วไป หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ

4. *ความรอบรู้และความสันทัดจัดเจนในงาน* พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในหลักการ วิธีการ และเทคนิคต่างๆมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ สามารถถ่ายทอดความรู้ของตนไปสู่การบอกเล่า การเขียนได้อย่างเป็นระบบ

5. *ความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง* พิจารณาจากระดับของความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่โดย ตรงได้ สามารถใช้ประโยชน์จากสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ หล่งค้นคว้าต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. *การพัฒนาตนเอง* พิจารณาจากความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น การพัฒนาปรับปรุงความสามารถ มีความสนใจในวิทยาการใหม่ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. *ความเข้าใจในปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน* พิจารณาจากการปฏิบัติตน ตามกฎระเบียบ วินัยของโรงเรียน ครองตนอยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในปรัชญา นโยบายเป้าหมายของโรงเรียนโดยปฏิบัติงาน/หน้าที่อย่างเหมาะสม

<u>*การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ*</u>

8. *คุณภาพงาน* พิจารณาจากผลที่ได้รับจากหน่วยงานภายใต้การดูแล หรือผลงานในรูปของความสำเร็จ คุณภาพงานถูกต้องและเรียบร้อย ผลงานที่ทำสำเร็จเป็นที่ยอมรับ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

9. *ปริมาณงาน* พิจารณาจากภาระงานที่รับผิดชอบ โดยตรงและงานส่วนรวม ปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์

10. *ความสามารถในการบริหารงาน* พิจารณาจากคว ามสามารถในการบริหารงานเป็นระบบ ครบวงจร PDCA (PDCA คือ การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบติดตามงาน และการพัฒนางาน) มีผลสัมฤทธิ์จากการบริหารงานที่มีคุณภาพ สามารถตรวจสอบได้

11. *ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคั บบัญชา และผู้ร่วมงาน* พิจารณาจากความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ การให้คำปรึกษาที่ชัดเจน และเต็มใจ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

<u>*วิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ*</u>

12. *การวางแผนงานและการจัดระบบงาน* พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานตามแผนที่สอดคล้องกับความเป็นจริง และยืดหยุ่นในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม มีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงงานเพื่อให้งาน ดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องเป็นระบบและได้ผลดี

13. *การควบคุมให้ งานบรรลุผลตามเป้าหมาย* พิจารณาจากความ สามารถในการติดตามอย่างเป็นระบบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

14. *การประสานงานและการสื่อสาร* พิจารณาจากการให้ความร่วมมือ การมีส่วนร่วม ความสามารถในการติดต่อ/ประสานงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และเกิดผลดีต่อองค์กร

15. *การตรวจสอบและติดตามผล* พิจารณาจากวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ และประเมิลผลการทำงาน หรือกิจกรรมต่างๆ การติดตามความก้าวหน้าของงานหรือกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นระบบที่ดีมีขั้นตอนที่ชัดเจน

ครูผู้สอน

คุณลักษณะประจำตัว

1. *ความเป็นผู้นำ* พิจารณาจากการมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงความคิดเห็น แสดงออกอย่างเหมาะสม ในวิถีทางประชาธิปไตย

2. *การมีวิจารณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์* พิจารณาจากการมีความ สามารถในการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน การประเมินเพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำ ยุติธรรม พิจารณาจากการมีความสามารถในการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิม มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3. *ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ และความซื่อสัตย์สุจริต* พิจารณาจากความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ ความจงรักภักดีต่อองค์กร ได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้อื่น

ความรู้ ความสามารถ

4. *ความรอบรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง* พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ เทคนิค มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

5. *การพัฒนาตนเอง* พิจารณาจ ากความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น การพัฒนา /ปรับปรุงความสามารถของตน เอง มีความสนใจในวิทยาการใหม่ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. *ความเข้าใจในปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน* พิจารณาจากการปฏิบัติ ตนตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน ครองตนอยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน โดยปฏิบัติงาน/หน้าที่อย่างเหมาะสม

การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

7. *คุณภาพงาน* พิจารณาจากคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การควบคุมชั้นเรียน แผนการสอน ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารต่างๆ และงานในหน้าที่อื่นๆที่ รับผิดชอบมีความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย ครบถ้วน ความสำเร็จของผลงานเป็นที่ยอมรับไม่มีข้อบกพร่อง

8. *ปริมาณงาน* พิจารณาจากภาระงานที่รับผิดชอบ โดยตรงและงานส่วนรวม ปริมาณงานที่ทำสำเร็จผลสัมฤทธิ์

9. *การมีส่วนร่วมและการให้ความร่วมมือ* พิจารณาจากการมีส่วนร่ วม การให้ค วามร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น การปฏิบัติ กับบุคคล /กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ความร่วมมือต่องานในกลุ่มฯ ระดั บชั้น เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย มีการสื่อสารที่สร้างสรรค์ มีผลดีต่อองค์กร
10. *ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย* พิจารณาจากความรับผิดชอ บต่องานในหน้าที่หลัก และงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การปฏิบัติหน้าที่เวร การเข้าร่วมงาน / โครงการและกิจกรรมต่างๆ

ครูสนับสนุนการสอน

<u>คุณลักษณะประจำตัว</u>

1. *ความเป็นผู้นำ* พิจารณาจากการมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงความคิดเห็น แสดงออกอย่างเหมาะสม ในวิถีทางประชาธิปไตย
2. *การมีวิจารณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์* พิจารณาจากการมีความสามารถ ในการพิจารณาอย่างถี่ถ้วน การประเมินเพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำ และยุติธรรมพิจารณาจากการมีความสามารถในการคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิ ภาพมากกว่าเดิม มีความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
3. *ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ และความซื่อสัตย์สุจริต* พิจารณาจากความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ ความจงรักภักดีต่อองค์กร ได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงาน หรือ ผู้อื่น

<u>ความรู้ ความสามารถ</u>

4. *ความรอบรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง* พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจในหลักการ วิธีการ เทคนิค มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
5. *การพัฒนาตนเอง* พิจารณาจ ากความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น การพัฒนา /ปรับปรุงความสามารถของตนเอง มีความสนใจในวิทยาการใหม่ๆและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. *ความเข้าใจในปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน* พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน ครองตนอยู่ในจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในปรัชญา นโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน โดยปฏิบัติงาน/หน้าที่อย่างเหมาะสม

<u>การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</u>

7. *คุณภาพงาน* พิจารณาจากคุณภาพของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมีค วามถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย สมบูรณ์ครบถ้วน ความสำเร็จของผลงานเป็นที่ยอมรับ ไม่มีข้อบกพร่อง
8. *ปริมาณงาน* พิจารณาจากภาระงานที่รับผิดชอบ โดยตรงและงานส่วนรวม ปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์

9. *การมีส่วนร่วม และการให้ความร่วมมือ* พิจารณาจากการมีส่วนร่วม การให้คว ามร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น การปฏิบัติงาน/กิจกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ตลอดจนการสื่อสารที่สร้างสรรค์มีผลดีต่อองค์กร

10. *ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย* พิจารณาจากคว ามรับผิดชอบต่องานในหน้าที่หลัก และงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การปฏิบัติหน้าที่เวร การเข้าร่วมงาน / กิจกรรมต่างๆ

ที่มา : เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

3. การบริหารงานบุคคล

การให้คำนิยามหรือควา มหมายของการบริหาร งานบุคคลนั้น มีลักษณะที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับแนวทางการศึกษาของนักวิชาการแต่ละท่าน ซึ่งสามารถศึกษาได้ดังนี้

วิเชียร วิทยอุดม (2550 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้คือ “การดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ในองค์การ อันเป็นเรื่องของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งเป้าหมายไว้”

คูนส์และโดนัล (1972 : 43) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่าหมายถึง “การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น”

อัทชิสัน (1967 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่าหมายถึง “ศิลป ะหรือความสามารถในการรวมวัตถุและกำลังคนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ดังนั้นการบริหารคือ กระบวนการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

คำว่า “บริหารงานบุคคล ” เป็นคำที่ แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Personnel Administration หรือ Personnel Management หรือบางทีก็เรียกว่า Staffing ซึ่งหมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับบุค คลในองค์การหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้พ้นจากงาน

ผู้บริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะเป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในหน่วยงานและองค์กร สามารถดำเนินการให้บร รลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้สำเร็จจึงได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายที่แตกต่างกันไว้ดังนี้

3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

สุนทร อามาตย์ (2544 : 17) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การหรือหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก การสรรหา การพัฒนาและธำรงรักษาและการให้พ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลจากการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อหน่วยงานมากที่สุด

สุธี สุทธิสมบูรณ์และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2541 : 33) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผน การวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ก็เพื่อจะให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำ รุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ (Human Resources) ให้มีประสิทธิภาพ และมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กระบวนการที่ว่านี้ จึงรวมถึงหน้าที่ต่างๆ ทั้งหมดตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงาน

สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษา แห่งชาติ (2541 : 7) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากร ในหน่วยงานอันจะได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามความต้องการ และเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขอบข่ายครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผน อัตรากำลังและกำหนดค่าตอ บแทน การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การสร้างขวัญกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนให้พ้นจากงาน

พยอม วงศ์สารศรี (2540 : 5) กล่าวว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึ ง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งสนใจการพัฒนาธำรงรักษา ให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์การเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน รวมถึ งการแสวงหาวิธีที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจ ากการทำงานด้วยเหตุทุพลภาพ เกษียณ อายุหรือเหตุอื่นใด สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

อุษณีย์ จิตตะปาโลและนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ (2548 : 3)ได้ให้ความหมายของ การบริหารงานบุคคล ไว้หมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงาน และการจ่ายบำเห น็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และตามความต้องการของหน่วยงาน

2. การบริหารงานบุคคลมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา การคัดเลือก การจัดสรรบุคคลเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากหน่วยงาน

3. การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเริ่มต้นตั้งแต่การวางนโยบาย การกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เพื่อกูล การประเมินผลการป ฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์และฉัตยาพร เสมอใจ (2547 : 152) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการบริหารกำลั งคนขององค์กรผ่านทางการวางนโยบาย กฎ

ระเบียบและขั้นตอนการทำงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับสมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกั บการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพและระยะเวลาที่เหมาะสม โดยการจัดบุคลากรเข้าทำงานจะเป็ นส่วนหนึ่งในการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยงานที่สำคัญๆ คือ การสรรหา การคัดเลือก ค่าตอ บแทนและสิ่งจูงใจ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย เพื่อจัดคนให้เหมาะสมกับความต้องการของงาน

สำหรับ ธงชัย สันติวงษ์ (2546 : 247) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุ คลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 51) กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเส ริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดควา มคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุ คลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

เยาวพา เตชะคุปต์ (2542 : 58) กล่าวถึง การบริหารงานบุคลากรไว้ดังนี้ การบริหารงานด้านบุคลากรในโรงเรียนเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภท ในโรงเรียน จะดำเนินไปได้อย่างมีป ระสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย มีจุดมุ่งหมายที่ควรยึดในการบริหาร ดังนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางเกี่ยวกับตัวบุคคลที่จะต้องดำเนินงานของปฐมวัยเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคคลที่รับผิดชอบ

2. เพื่อจัดแบ่งหน่วยงานที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย โดยให้ประสานสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. เพื่อการบังคับบัญชาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการการจัดการศึกษาปฐมวัย ซึ่งรวมถึงการที่จะทำให้บุคลากรทำงานโดยความเต็มใจและให้ได้ผลดี

4. เพื่อเป็นการควบคุมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของการบริหาร ดังนั้นงานจะพัฒนาได้จำต้องพัฒนาคน พัฒนาบุคลากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถในการทำงาน และจุดมุ่งหมายของงานนั้น ๆ การบริหารบุคคล อาจกล่าวได้ว่าเป็น กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก พัฒนา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานต่างๆ เพื่อเป็นการจัดการความสัมพันธ์ ในการจ้างงาน ควบคุมให้ บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบและเพื่อให้มีการใช้บุคลากรในการทำให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์

3.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารองค์การที่มีประสิทธิภาพและสามารถทำให้องค์การบรรลุตามเป้าหมายได้นั้น ตามทฤษฎีองค์กรได้แบ่งองค์ประกอบสำคัญไว้ 2 ประการคือ งานและคน ซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญและเป็นหัวใจต่อการบริหารงาน งานเป็นภาร กิจที่ต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่วิธีดำเนินการที่จะให้ภารกิจสำเร็จได้ต้องอาศัยคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม คนจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน ในการทำงานจึงต้องอาศัยคนที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและดำเนินการไปได้ด้วยดี

สุดา สุวรรณาภิรมย์ (2547 : 7) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่ผู้จัดการในองค์การทุกคนต้องให้ความสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นผู้จัดการฝ่ายการเงิน ผู้จัดการฝ่ายการ ตลาด ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน ผู้จัดการฝ่ายขาย ทั้งนี้เพราะงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นงานที่มุ่งเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อ ง เพื่อฝึกอบรมพัฒนาและปรับปรุงให้บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกในองค์การเหล่านี้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มพูนมากขึ้น และทำงานในฝ่ายของตนเอง รวมทั้งประสานงานระหว่างฝ่ายหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญของการบริหารแบ่งออกเป็น 5 ลักษณะ ตามแนวคิดของ เสนาะ ติเยาว์ (2544 : 1-3) แบ่งออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

1. การบริหารเป็น การทำงานกับคนและโดยอาศัยคน หมายความว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมคือ อาศัยกลุ่มคนที่รวมกันทำงานเพื่ อบรรลุเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบให้งานสำเร็จโดยอาศัยความร่วม มือของคนอื่น การทำงานกับคนและโดย อาศัยคนนั้นต้องอาศัยคุณสมบัติของผู้บริหารอย่างหนึ่งคือทำงานร่วมกับคนอื่นได้หรือเป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น มิฉะนั้นจะทำงานไม่สำเร็จ สาระสำคัญของการบริหารในข้อนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้คือ

1.1 มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดี

1.2 มีความเป็นผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

1.3 มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้หากมีการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์

1.4 มีความสามารถทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้

2. การบริหารทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนทุกคนจึ งจะทำให้สำเร็จลงได้ เป้าหมายเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารจะต้องทำให้บรรลุได้นั้น จะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการคือ เป้าหมายต้องสูงและสามารถทำได้สำเร็จ เป้าหมายสูงเกินไปก็ทำให้สำเร็จไม่ได้ เป้าหมายต่ำไปก็ไม่ท้าทายไม่มีคุณค่า ประการที่สองการไปถึงเป้าหมาย จะต้องมีระบบงานที่ดี เป็นงานที่มีประสิทธิภาพ ประการสุดท้ายจะต้องระบุวันเวลาที่จจะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น

3. การบริหารเป็นความสมดุลระหว่า งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ คำว่า ประสิทธิผล (Effective-ness) หมายความว่า ทำงานบรรลุผ ลสำเร็จตามที่กำหนด ส่วนคำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า ทำงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดหรือเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด กา ร ทำงานสำเร็จอย่างเดียวไม่พอ แต่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดอีกด้วย การทำให้ได้ทั้งสองอย่าง คืองานบรรลุผลตามที่ต้องการและใช้ทรัพยาการต่ำสุด จึงเป็นความสมดุลระ หว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

4. การบริหารเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่า งจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปว่าเราอาศัยอยู่ในโลกที่มีทรัพยากรจำกัด การใช้ทรัพยากรต่างๆ จึงต้องตระหนักอยู่สองข้อใหญ่ๆ คือ เมื่อใช้ทรัพยากรใดไปแล้ว ทรัพยากรนั้นจะหมดสิ้นไปไม่สามารถคืนกลับมาใหม่ได้ และจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมอย่ าให้เกิดการสิ้ นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้น การบริหารกับเศรษฐศาสตร์ จึงมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เศรษฐศาสตร์เป็นการศึกษาถึงการกระจายการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างไร ส่ วนผู้บริหารในองค์การจะต้องผลิตสินค้าและบริหารให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องสามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้น สถาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมนั้นจะได้กล่าวอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ 4 อย่างคือ

5.1 โลกที่ไร้พรมแดน กล่าวอย่างง่ายๆ ว่า ปัจจุบันโลกดูเหมือนจะเล็กลงและไม่มีพรมแดนประเทศขีดกั้นไว้ในเรื่องของการขนส่ง การสื่อสา ร ดนตรี เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ข่าวสารข้อมูล การใช้ชีวิต รสนิยม และการ บริโภค เป็นต้น บริษัท ต่างๆ จึงทำธุรกิจได้ทั่วโลกโดยมีการกีดกันน้อยลง คนสามารถไปมาหาสู่กันได้โดยไร้พรมแดน มีคนต่างเชื้อชาติทำงานร่วมกัน ผู้บริหารต้องบริหารงานในลักษณะผู้บริหารข้ามวัฒนธรรม มีการทำงานเป็นทีม หรือบริหารงานโดยความร่วมมือกันมากขึ้น

5.2 การบริหารคุณภาพ ผู้บริหารจะบริหารโดยเน้นที่คุณภาพของสินค้าและบริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารคุณภาพที่เคยตรว จสอบสินค้าในตอนท้ายของกระบวนการผลิตหรือเมื่อสินค้าทำเสร็จแล้วก็เปลียนเป็นตรวจสอบคุณภาพสินค้าระหว่างกระบวนการผลิต หรือเมื่อยังผลิตไม่เสร็จเพื่อปรับเครื่องจักรไม่ให้เกิดการสูญเสียขึ้น การบริหารที่เคยแก้ไขสาเหตุที่ทำให้สินค้าไม่ได้คุ ณภาพก็เปลี่ยนเป็นการปรับปรุงคุณภาพอย่ างต่อเนื่องที่บุค ลากร กระบวนการผลิ ตและตัวผลิตภัณฑ์ กระบวนการปรับปรุงคุณภาพนี้เรียกว่า การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management)

5.3 การทำลายสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมนุษย์เผชิญกับสิ่งแวดล้อมทางธรร มชาติเป็นพิษ อันเกิดจากการทำ ลายป่า อากาศ โลกร้อนขึ้น การเสื่อ มสลายของโอโซน สิ่งแวดล้อมเป็นพิษปนเปื้อนอยู่ในอาหาร อากาศและมลภาวะในอากาศน้ำและในดิน เป็นต้น ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองหรือนักบริหารก็ตาม จะต้องนำเอาการทำลายสิ่งแวดล้อมเหล่านี้มารวมไว้ในการบริหารที่จะป้องกันหรือยุติการทำลายสิ่งแวดล้อม

5.4 การตื่นตัวทางด้านศีลธรรมและจรรยา ในปัจจุบันผู้บริหารจะถูกกดดันจากสังคม ผู้บริโภค รัฐบาลและประชาชนโดย ทั่วไปให้บริหารงานที่มีศีลธรรมและจรรยาบรรณมา กขึ้นกว่าแต่ก่อน ทั้งนี้เพราะสาเหตุจากการได้รับอันตรายจากการบริโภคสินค้า การโฆษณาสินค้าที่ขาดความรับผิดชอบ การกำหนดราคาสินค้าที่เอาเปรียบผู้ บริโภค การกีดกันสินค้าหรือบริก ารของคู่แข่ง การใช้ข้อมูลภายในสร้างความได้เปรียบทางการค้าและการบริหารงานที่ขัดต่อศีลธรรมอ ันดีงาม เป็นต้น ค่านิยมขั้นพื้นฐานของสังคมคือความซื่อสัตย์ได้ขาดหายไปมาก ในการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามข้อมูลที่แจ้งไว้ในหีบห่อสินค้า การไม่แจ้งส่วนประกอบของสินค้าอย่างครบถ้วน การตั้งราคาเกินไปกว่าคุณภาพสินค้า รองลงมาก็ได้แก่การลั กขโมยสินค้า การคุกคามทางเพศ การติดยาเสพติด และการขัดแย้งในผลประโยชน์ เป็นต้น

3.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในปัจจุบันมีวัตถุประสงค์ที่กว้างขวางมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในองค์การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผ ล การบริหารงานบุคคลคือ การเลือกสรรผู้ที่ มีความรู้ความสามารถ เข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอตามความต้องการของหน่วยงาน และเพื่ อใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรักษากำลังคน บำรุงสร้างเสริมสมรรถภาพ และกำลังใจให้บุคคลปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพสูงสุด

อีกทั้ง การบริหารงานบุคคลจึงมีวัตถุประสงค์ที่จะตอบสนองความต้องการในหลายระดับ ดังต่อไปนี้ (สุดา สุวรรณาภิรมย์. 2547: 8-9)

1. สนองตอบความต้องการของสังคม (Societal Objectives) เพราะสังคมต้องการให้สมาชิกในสังคมมีความเป็นอยู่ที่ดี สงบสุข และพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าขึ้นไปตามลำดับ

2. สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร (Organization Objectives) การที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลช่วยหาบุคคลที่เหมาะสมเข้ามาทำงานย่อมส่งผลให้องค์ การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์การตั้งไว้ สรุปได้ว่าความต้องการขององค์การสามารถจำแนกเป็นหัวข้อที่สำคัญดังนี้

2.1 ให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตงานสูง (Maximize Productivity of Employees)

2.2 สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายหรือทำให้ต้นทุนในการบริหารงานบุคคลต่ำ (Lowest Unit Personnel Cost)

2.3 ต้องการให้พนักงานมีความจงรักภักดีต่อองค์การ (Loyalty of Employees)

2.4 ได้รับความร่วมมือจากพนักงานโดยทั่วไป (Cooperation of Employees)

2.5 ให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี (High Morale)

2.6 มีความคิดริเริ่ม (Intelligent Initiation of Employees)

3. สามารถสนองตอบความต้องการของบุคคล (Individual Objectives) เมื่อทำงานอยู่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่งย่อ มต้องการได้รับซึ่งการยอมรับจากคนรอบข้างและรายได้จากการทำงาน ความต้องการของพนักงานสามารถสรุปเป็นหัวข้อที่สำคัญดังนี้

3.1 การได้รับการยอมรับนับถือ (Recognition an Individual)

3.2 การได้รับโอกาสในการแสดงออกและโอกาสในการพัฒนาตนเอง (Opportunity for Expression or Development)

3.3 การมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (Economic Security)

3.4 การได้รับความสนใจและมีความสนุกในการทำงาน (Interest in Work)

3.5 การมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัย (Safe-Healthy Work Condition)

3.6 การมีระยะเวลาการทำงานแต่ละวัน ที่เหมาะสมและได้รับค่าจ้างเงินเดือนที่เหมาะสม (Acceptable Hour Wages and Salary)

3.7 การมีผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ (Fair and Efficient Leadership)

โดยสรุปว่า หน้าที่ของ การบริหารงาน บุคคล จะต้องนำเอาความต้องการทั้งข องมนุษย์และขององค์ก รมาผสมผสานกลมกลืนกันให้เป็นจุดประสงค์อันเดี ยวกัน อีกทั้งเพื่อให้พนักงานภายในองค์กรและต่างองค์ก รได้รับการตอบสนองความต้องการ ในด้านต่างๆ ทั้งด้านความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การมีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิดและทฤษฎี

การบริหารงานบุคคลนั้นมีหลายแนวคิดและทฤษฎีท่ามารถนำมาใช้ในการการบริห ารงานบุคคล ซึ่งได้มีการกล่าวไว้มากมายหลายแนวคิด ดังนี้

พัชรินทร์ เครือเทพ (2544 : 1) ได้กล่าวถึง แนวคิดหลักของการบริหารงานบุคคล มี 4 ประการคือ 1.แบบรวมศูนย์อำนาจ 2.แนวความคิดทฤษฎี Y ของแมคเกรเกอร์ เน้นการหยั่งรู้ความต้องการของมนุษย์ 3.ใช้สหวิทยาการเข้ามาแก้ปัญหา โดยเฉพาะวิชาพฤติกรรมศาสตร์ 4.ทฤษฎีแมคเกรเกอร์ และลิเกิต เชื่อว่าตัดปัญหาโดยการตัดนิ้วที่ร้ายทิ้งไป เพื่อรักษาส่วนรวมไว้

ปราชญา กล้าผจัญและสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544 : 15) ได้กล่าวถึงทฤษฎีการบริหารไว้ดังนี้

ทฤษฎี A ทัศนะการจัดการของอเมริกา ที่เน้นการจ้างงานระยะสั้น มีความรับผิดชอบและการตัดสินใจเฉพาะบุคคล โดยพนักงานไม่มีส่วนร่วมด้วย

ทฤษฎี J ทัศนะการจัดการแบบญี่ปุ่น ที่เน้นกา รจ้างงานตลอดชีพ มีความรับผิดชอบและการตัดสินใจร่วมกัน

ทฤษฎี Z ศึกษาการจัดการของญี่ปุ่น เปรียบเทียบกับสหรัฐอเมริกา เป็นทฤษฎีการจัดการแบบผสมผสานระหว่างญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกาที่มุ่งเน้นการจ้างงานตลอดชีพ ความรับผิดชอบเฉพาะของบุคคล และการตัดสินใจร่วมกัน

ทฤษฎีวัวสองตัว มนุษย์และสัตว์นั้น เมื่ออยู่ผู้เดียวเดี่ยวโดด ไม่ต้องแข่งขันกับผู้ใด ก็อยู่ไปตามสบาย เปรียบได้กับวัวตัวเดียว ที่เล็มหญ้ากินโดยลำพัง ก็กินช้า ๆ แต่เมื่อเห็นวัวอีกตัวหนึ่ง

เข้ามาใกล้ก็รู้สึกว่า มีคู่แข่ง เกรงหญ้าที่กินอยู่จะไม่พอ ต้องรีบกินเป็นการใหญ่ เกิดการแข่งขันเต็มที่ มนุษย์เราต้องการแข่งขัน เมื่อแข่งขันแล้ว ก็ต้องการเป็นผู้ชนะ

ทฤษฎีความเท่าเทียมกัน มุ่งเน้นที่หลักการในก ารจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน โดยยึดหลักว่า “งานเท่ากัน เงินต้องเท่ากัน ” มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “ทฤษฎีความเสมอภาค ” โดยปกติมนุษย์ชอบเปรียบเทียบงานที่ตนเองกระทำ กับงานของผู้อื่นอยู่เสมอ จิตวิทยาเช่นนี้ ทำให้ร้ายขาย อาหารต้องระมัดระวังในการเสิร์ฟอาหารที่มองเห็นขนาด ชิ้นส่วนของอาหารด้วย เช่น สเต๊ก เมื่อเสิร์ฟลูกค้าจะมองว่า ที่ตนเองได้รับ กับที่เพื่อนได้รับ ชิ้นไหนเล็กใหญ่กว่ากัน หากได้ชิ้นเล็กก็จะโวยวาย หากได้ชิ้นใหญ่กว่าก็พึงพอใจ

ทฤษฎีแห่งความยุติธรรม มีเนื้อหาว่า การตัดสินใจอย่างมีจริยธรรมนั้น จะต้องอยู่ที่พื้นฐานบนมาตรฐานของความเท่าเทียมกัน ความ **ยุติธรรม** และความไม่เข้าข้างฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ทฤษฎีแห่งสิทธิ คาดหมายว่า การตัดสินใจที่มีจริยธรรมมากที่สุดนั้นก็คือ การตัดสินใจซึ่งมุ่งรักษาสิทธิของบุคคลที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจนั้น

ทฤษฎีการตัดสินใจ วิเคราะห์การจัดการที่มุ่งเน้นไปที่การหาทางเลือกตัดสินใจตามสถานการณ์ ตามวิธีการตัดสินใจ

ตัวแบบการตัดสินใจแน วคลาสสิก ยึดหลักการหาข้อมูลและการใช้เหตุผลอย่างสมบูรณ์หาประโยชน์สูงสุดสำหรับทางเลือก

ตัวแบบการตัดสินใจแนวบริหาร คำนึงถึงการนำเอาผลการตัดสินใจไปปฏิบัติ

แนวคิดหลักของการบริหารงานบุคคลตามความคิดของ พัชรินทร์ เครือเทพ (เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารงานบุคคล) มี 4 ประการคือ

1. แบบรวมศูนย์อำนาจ
2. แนวความคิดทฤษฎี Y ของแมคเกรเกอร์ เน้นการหยั่งรู้ความต้องการของมนุษย์
3. ใช้สหวิทยาการเข้ามาแก้ปัญหา โดยเฉพาะวิชาพฤติกรรมศาสตร์
4. ทฤษฎีแมคเกรเกอร์ และลิเกิต เชื่อว่าตัดปัญหาโดยการตัดนิ้วที่ร้ายทิ้งไป เพื่อรักษาส่วนรวมไว้

สรุปได้ว่า ทฤษฎีการบริหารทั้งหลาย มีความสำคัญในฐานะทำหน้าที่ให้ข้อยุติทั่วไป ทฤษฎีทั้งหลายนั้น มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในแง่ที่ว่า ทฤษฎีเป็นตัววางกรอบแนวควา มคิดให้แก่ผู้ปฏิบัติ อีกทั้งการนำเอาทฤษฎีมาใช้จะช่วยให้แนวทางวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัตินั้นๆ และทฤษฎีช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ชาญศักดิ์ อาจินสมาจาร (2548 : 29) กล่าวถึงแรงจูงใจไว้สองประเภท คือแรงจูงใจภายใ น และแรงจูงใจภายนอก ดังนี้

1. แรงจูงใจภายใน จะเกิดจากตัวพนักงานเอง เขาจะสนุกสนานกับการเรียนรู้

2. แรงจูงใจภายนอก เกิดจาก การให้รางวัลหรือสิ่งล่อใจจากภายนอก ในการทำงานทำงานให้สำเร็จ รางวัลดังกล่าวอาจ จะเป็นการยกย่องชมเชยจากหัวหน้าหรือผู้สอน ได้รับเงินเดือนสูง ขึ้น ได้รับโบนัส ได้รับเกียรติ สภาพการทำงานที่ดีขึ้น เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ . (2541 : 6 ; อ้างอิงมาจาก สุนทร อามาตย์) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. แนวคิดและหลักการบริหารงานบุคคล

ถ้าจะดูความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารงาน ก็อาจจ ะดูได้จากการทำงานของบุคคลในหน่วยงาน เพราะการบริหารงานบุคคล คือปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบกับประสิทธิภาพของการทำงานโดยตรง “ในวงการบริหาร ทั้งในวงการธุรกิจ วงการราชการและวงการก ารศึกษา ถือว่าการบริหารงานบุคลากร เป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคนเป็นสำ คัญ บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และการเงิน แม้จะมีบริบูรณ์สัก เพียงใดจะไม่มีความหมายเลย ถ้าคนที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถเพียงพอ หรือขาดข วัญ ขาดกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ผู้บริหารที่ดีคือ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูงในการบริหารงานบุคลากรให้ทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

จากข้อความดังกล่าว พอสรุปเป็นแนวคิดในการบริหารงานบุคลากรได้ดังนี้

1.1 การบริหารงานทั้งหลาย คน ถือว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

1.2 การบริหารงานบุคคลจะดำเนินการไปได้อย่ างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

1.3 การจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลั งใจในการปฏิบัติงาน และจะเป็นผลใ ห้งานได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จะทำให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

1.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประโยชน์ต่อการพิจารณาปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน และการพิจารณาความดีความชอบ จะต้องตระหนักและทรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม

กล่าวโดยสรุป ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหารทั้งหมด คนนับว่าเ ป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็ นตัวจักรสำคัญและเป็นตัวกำหนดปัจจัยด้านอื่นๆ ดังนั้น ถ้าหน่วยงานมีคนที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับภารกิจแล้ว จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระบบการบริหารงานบุคลากร

ระบบการบริหารงานบุคลากรเริ่มต้นมาจากระบบอุปถัมภ์ ซึ่งเป็นระบบที่ไม่มีระเบียบและหลักเกณฑ์เฉพาะที่แน่นอน จะรับใครหรือแต่งตั้งใครทำหน้าที่อะไร อย่างใดก็ได้ เป็นผลให้การบริหารงานไม่มีประสิทธิภาพ เพราะไม่คำนึงถึ งความรู้ความสามารถของบุคคล ในระย ะต่อมาจึงได้พยายามปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาระบบการบริหารบุคคลที่เป็นระบบระเบียบขึ้น โดยได้มีการนำระบบการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ที่เรียกว่าระบบคุณธรรม ซึ่งยอมรับกันว่า เป็นระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสมกับการบริหารงานราชการมากที่สุดและได้ใช้มาจนถึงปัจจุบันนี้ โดยสรุปแล้วการบริหารงานบุคคลที่สำคัญมี 2 ระบบ คือ

2.1 ระบบอุปถัมภ์ เป็นการบริหารงานบุคคลที่ใช้มาแต่โบราณ ซึ่งมีลักษณะสำคัญโดยคำนึงถึงพรรคพวก ญาติพี่น้อง มีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

2.1.1 การสืบสายโลหิต เป็นการสนับสนุนช่วยเหลือบรรดาญาติหรือผู้สืบสายโลหิต ให้ได้รับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง

2.1.2 การแลกเปลี่ยนตอบแทน เป็นการนำเอาสิ่งของหรือสินจ้างรางวัลตอบแทนเพื่อแลกเปลี่ยนให้ได้มาซึ่งตำแหน่ง หรือบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

2.1.3 ความชอบพอเป็นพิเศษ เป็นการพิจารณาแต่งตั้งผู้รับใช้ใกล้ชิดสนิทสนม หรือพวกพ้องของตนเองให้ดำรงตำแหน่ง

2.2 ระบบบคุณธรรม เป็นระบบการบริหารงานบุคคลที่นำมาใช้ในภาคราชการและได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมมากที่สุด โดยยึดหลักสำคัญ 4 ประการ

2.2.1 หลักความสามารถ หมายถึง การยึดเอาความรู้ความสามารถเป็นหลักในการสรรหาบุคคล เพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานมากที่สุด

2.2.2 หลักความ เสมอภาค หมายถึง การเปิดโอกาสเท่าเทียมกันในการสมัครเข้าทำงาน สำหรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมือนกัน

2.2.3 หลักความมั่นคง หมายถึง หลักประกันในการทำงานที่หน่วยงานให้ยึดถือเป็นอาชีพได้อย่า งมั่นคง มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือออกจากงานโดยไม่มีความผิด รวมทั้งค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ อย่างมั่นคงแก่ชีวิต

2.2.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง โดยมุ่งให้ข้าราชการประจำปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระ ปราศจากอิทธิพลทางการเมืองใดๆ สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาลได้อ ย่างต่อเนื่อง

ลักษณะสำคัญของการบริหารงานบุคลากรตามระบบคุณธรรม

การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

1. มีระบบหรือกฎหมายเป็นหลัก ซึ่งจะยึดถือเป็นหลักสำคัญในการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม เช่น พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติข้าราชการครู กฎ ก.ค. ฉบับต่างๆ หนังสือเวียนเป็นต้น

2. มีองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมกำกับให้การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม เช่น คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) คณะกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำกรม (อ.ก.ค.กรม) คณะกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัด (อ.ก.ค. จังหวัด) เป็นต้น

3. กำหนดให้มี ผู้บริหารงานบุคคล เป็นผู้ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกำหนดให้ดำเนินการตา มกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มิให้ดำเนินการตามพลการหรือเล่นพรรคเล่นพวก

ภาพประกอบ 2 การเปรียบเทียบหลักปฏิบัติระหว่างระบบคุณธรรมกับระบบอุปถัมภ์

ระบบคุณธรรม	ระบบอุปถัมภ์
1. ยึดหลักความสามารถ	1. ยึดความพึงพอใจ
2. เปิดโอกาสให้ทุกคนเท่าเทียมกัน	2. ให้โอกาสแก่พรรคพวกหรือญาติพี่น้อง
3. มีความมั่นคงในการทำงาน	3. ขาดความมั่นคงในการทำงาน
4. ไม่มีอิทธิพลทางการเมืองเข้าแทรก	4. มีอิทธิพลการเมืองเข้าแทรกแซงการทำงาน

การบริหารงานบุคคลในสภาพที่ได้มีวิวัฒนาการมาถึงปัจจุบัน นอกจากจะยึดระบบคุณธรรมซึ่งมีหลักสำคัญ 4 ประการ ดังกล่าวมาแล้ว การบริหารงานบุคคลยังได้มุ่งเน้นพัฒนาคน เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและป ระสิทธิภาพในการปฏิบัติ ตนรวมทั้งได้ประยุ กต์เอาความก้าวหน้าทางด้านการบริการมาประกอบหลักการบริหารงานบุคคลด้วย การบริหารงานบุคคลแผนใหม่จะยึดหลักการสำคัญ 12 ประการ คือ

1. หลักความเสมอภาค ยึดถือการเปิดโอกาสที่เท่าเทียมกัน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันในการสมัครเข้าทำงาน โดยไม่มีข้อกีดกันหรือ ฐานะ เพศ ผิวและศาสนา

2. หลักความสามารถ ยึดถือความรู้ความสามารถหรือหลักคุณวุฒิเป็นเกณฑ์ในการเลือกสรรคนเข้าทำงาน รวมทั้งการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนตำแหน่ง

3. หลักความมั่นคง การปฏิบัติงานถือว่าเป็นอาชีพที่มั่นคงถาวร การให้ออกจาก งานจะต้องมีเหตุผล เมื่อพ้นจากงานแล้วโดยไม่มีความผิดมีผลตอบแทนค่าดำรงชีวิตได้ตามสมควรอัตภาพ

4. หลักความเป็นกลางทางการเมือง ถือว่าข้าราชการประจำจะต้องไม่ฝั กใฝ่ทางการเมือง มุ่งปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อประชาชนตามนโยบายของรัฐบ าลข้าราชการประจำมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากการแทรกแซงทางการเมือง

5. หลักการพัฒนา ได้แก่ การจัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร โดยให้การศึกษาอบรม จัดระบบนิเทศ เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนตำแหน่งที่เป็นธรรม

6. หลักความเหมาะสม เป็นหลักของการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน โดยการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานที่เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถและความถนัด

7. หลักความยุติธรร ม เป็นหลักปฏิบัติโดยการละเว้นการเลื อกที่รักมักที่ชัง มีการกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงานที่รับผิดชอบ โดยยึดหลักงานเท่ากันเงินเท่ากัน

8. หลักสวัสดิการ ได้แก่ การจัดให้มีสวัสดิการและบริหารต่างๆ เพื่อจะเอื้ออำนวยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เต็มที่ เช่นการจัดที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ การรัก ษาสุขภาพความปลอดภัย และการสงเคราะห์ด้านต่างๆ

9. หลักเสริมสร้าง ได้แก่การ สร้างคุณธรรมจริยธรรมทั้งในการป้องกันการทำผิดและประพฤติมิชอบของบุคลากร และการกวดขันผู้กระทำผิดลงโทษโดยหลักประชาธิปไตยในการทำงานเสริมสร้างบรรยากาศ

10. หลักมนุษย์สัมพันธ์ ได้แก่ การยอมรับนับถือคุณค่าและศักดิ์ศรีของแต่ละบุคคล ยึดหลักประชาธิปไตยในการทำงาน สร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน

11. หลักประสิทธิภาพ การทำงานใดๆ จะต้องให้เกิดผลดีที่สุด โดยใช้คน เวลาและค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด

12. หลักการศึกษาวิจัย การบริหารงานบุคลากรจำเป็นต้องได้รับการปรั บปรุงให้เหมาะสมทันสมัยอยู่เสมอ ระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีจำเป็นต้องมีการศึกษาวิจัยปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อจะได้นำวิทยาการมาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยสรุปแล้ว การบริหารบุคค ลทั้ง 2 ระบบ คือระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรม ผู้บริหารจำเป็นต้องพิจารณาวินิจฉัยให้รอบคอบและเหมาะสม แต่การบริหารงานบุคลากรสมัยใหม่จำเป็นต้องใช้ระบบคุณธรรมเสมอ

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคลากร ได้มีนักวิชาการให้ทัศนะ เกี่ยวกับขอบข่าย และหน้าที่ ของการบริหารงานบุคลากรไว้อย่างกว้างขวางแตกต่างกัน ดังนี้ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร. (2535 : 15-17) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรได้ 5 ด้าน คือ

1. การกำหนดความต้องการของบุคลากร

2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร

4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

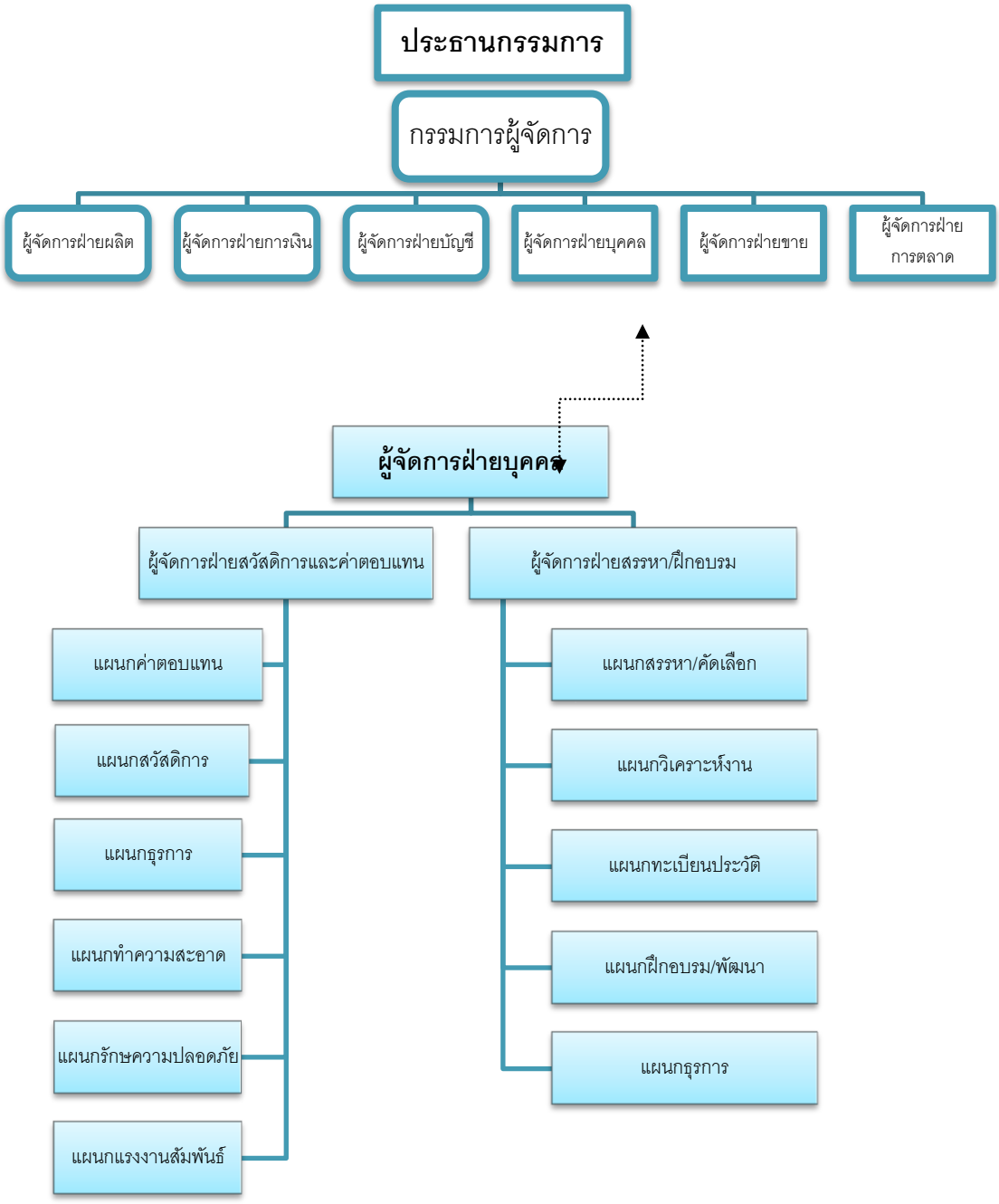
ส่วนขอบข่ายการบริหารงานบุคคลของ สมาน รังสิโยกฤษฎ์. (2540 : 2) ที่กล่าวว่าขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร โดยทั่วไปควรประกอบด้วย

1. การวางนโยบาย
2. การออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
3. การวางแผนกำลังคน
4. การกำหนดตำแหน่ง
5. การกำหนดเงินเดือน
6. การสรรหาบุคคล
7. การบรรจุและแต่งตั้ง
8. การจัดทำทะเบียนประวัติ
9. การพัฒนาบุคคล
10. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบ
11. วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย
12. การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
13. การให้ออกจากงาน
14. บำเหน็จบำนาญ

มอนดี้,นอร์ และ พรีแมซ์ (Mondy, Noe & Premeaux. 2002 : 13-14) ได้เสนอโครงสร้างหน่วยบริหารงานบุคคลขององค์การขนาดใหญ่ เห็นได้ว่าเป็นการแสดงโครงสร้างหน่วยงานบริหารงานบุคคลขององค์การธุรกิจขนาดใหญ่ ซึ่งจะจัดตั้งฝ่ายการบริหารงานบุคคลขึ้น ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการด้านบุคคลโดยตรง ประกอบด้วย

1. งานสรรหาและคัดเลือกบุคคล
2. งานการวิเคราะห์งาน
3. งานด้านการจัดทำทะเบียนประวัติ
4. งานด้านธุรการ
5. การฝึกอบรม/พัฒนา
6. งานด้านการสันทนาการ
7. การจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน/ค่าตอบแทน ผลประโยชน์/สวัสดิการ
8. งานด้านรักษาความปลอดภัย

โดยแสดงโครงสร้างหน่วยบริหารงานบุคคลขององค์การขนาดใหญ่ ดังภาพประกอบที่ 3



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างหน่วยบริหารงานบุคคลขององค์การขนาดใหญ่

ที่มา : Mondy, Noe & Premeaux (2002 : 13-14)

ซึ่งพัชรินทร์ (2544 : 1) ได้สรุปถึงหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคลไว้ใกล้เคียงกันดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing or Leading)
4. การควบคุม (Controlling)
5. การจัดหา (Recruitment)
6. การพัฒนา (Development)
7. การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation)
8. การบูรณาการ (Integration)
9. การธำรงรักษา (Maintenance)
10. การพิจารณาสภาพการณ์ การพ้นจากงาน (Separation)
11. การบันทึก-รายงาน-สถิติ (Personnel records/reports/statistics)
12. การวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human - resource Management)

เสนาะ ติเยาว์ (2543 : 23-27) กล่าวไว้ว่าหน้าที่ของผู้บริหารงานบุคคลแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ ส่วนแรกมีหน้าที่เกี่ยวกับองค์การ และส่วนที่สองมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับคน

1. หน้าที่เกี่ยวกับองค์การหมายถึง งานทำหน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายต่างๆ ในองค์การให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือช่วยเหลือในฐานะที่ ผู้เชี่ยวชาญและมีความรู้เฉพาะด้านเป็นการช่วยงานโดยส่วนรวมของทั้งองค์การซึ่งสรุปออกเป็น 4 ลักษณะคือ

1.1 การริเริ่มและกำหนดนโยบายทางด้านงานบุคคล ฝ่ายบริหารบุคคลจะต้องวิเคราะห์ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในอดีตและสำรวจหลักวิธีปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบัน อภิปรายร่วมกับแผนกอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อกำหนดแนวนโยบายใหม่ขึ้นและนำเสนอต่อผู้บริหารขององค์การ

1.2 ให้คำแนะนำ แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารคน ช่วยให้คำแนะนำที่จะทำให้การดำเนินงานถูกขั้นตอนและในแง่ของพฤติกรรมบุคคล เข้าใจในเรื่องความรู้สึกความต้องการและสิ่งจูงใจของคน

1.3 การให้บริการ คืองานด้านการสอบคั ดเลือก การสัมภาษณ์ การรับสมัคร การประเมินการปฏิบัติงาน และสวัสดิการ

1.4 การควบคุม ติดตามการประเมินผลงานว่าได้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดหรือแผนงานเพียงใด มีมาตรการในการดูแลและบังคับให้คนในแผนกปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

2. หน้าที่เกี่ยวกับบุค คล คืองานที่เกี่ยวกับเรื่องของบุ คคลในองค์กรตั้งแต่เริ่มรับเข้าทำงานจนกระทั่งออกจากองค์กรนั้นไป หน้าที่เหล่านี้ ได้แก่

2.1 การวางแผนทางด้านกำลังคน ได้แก่ การวางแผนเกี่ยวกับคนเพื่อกำหนดว่าองค์การจะมีคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงานได้ในเวลาที่ต้องการ

2.2 การจ้างงาน เป็นงานด้านการรับสมัครคนเข้าทำงาน การสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การบรรจุแต่งตั้ง

2.3. การโยกย้ายเลื่อนตำแหน่งและให้ออกจากงาน ต้องดูจากความจำเป็นของงานและความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ต้องแน่ใจว่าบุ คคลที่โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่ง ความเหมาะสมตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

2.4 การอบรมและพัฒนา ต้องกำหนดโครงการอบรมพนักงานโดยความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการให้มีการอบรมมีจุดประสงค์เพื่อให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมขีดความสามารถให้แก่พนักงาน

2.5 การบริหารค่าตอบแทน ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับฝ่ายต่างๆ ทำการวิเคราะห์และประเมินงานตามหน้าที่แ ละตำแหน่งที่ทำ เพื่อหาว่าควรจะกำ หนดอัตราค่าจ้างแต่ละตำแหน่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม

2.6 สุขภาพและความปลอดภัย ในการทำงาน ดูแลด้านสุขภาพอนามัยและจัด ให้มีการอบรมให้รู้วิธีการทำงานอย่างปลอดภัย ตลอดจนเสนอแนะออกแบบเครื่องจักรอุปกรณ์ในการทำงานไม่ให้เกิดอันตรายหรือบกพร่องจนอาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้

2.7 ประโยชน์และบริการพนักงาน โดยมุ่งก่อให้เกิดขวัญ ที่ดีและความจงรักภักดีต่อองค์การ หน้าที่ที่สำคัญก็ได้แก่ การจัดการทางด้านการประกัน บำเหน็จบำนาญ การจ่ายเงินชดเชย การรักษาพยาบาล การเจ็บป่วย การสังคมสงเคราะห์ การกู้ยืมเงิน การสงเคราะห์การศึกษาและการพักผ่อน เป็นต้น หาโครงการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่พนักงาน ตลอดจนการติดตามดูว่าได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามโครงการนั้นเพียงใด

2.8 การรักษาระเบียบวินัย ต้องแจ้งให้ทราบถึงข้อบังคับ ต่างๆที่จะต้องปฏิบัติตามและการลงโทษเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ

2.9 แรงงานสัมพันธ์ เรื่องความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายผู้ใช้แรงงาน หน้าที่เหล่านี้ได้แก่ การทำสัญญา การจ้างงาน การตีความในสัญญา และการเจรจาต่อรองกับคนงานโดยตรงและระหว่างฝ่ายนายจ้างกับสมาคมแรงงาน

2.10 การวางแผนจัดองค์การ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกๆ ฝ่าย โดยเฉพาะการกำหนดตำแหน่งงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารสูงสุด

2.11 การวิจัยงานบุคคล จำต้องมีการศึกษาค้นคว้า เพราะสิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยสำคัญต่อพฤติกรรมของคน เพื่อที่จะนำผลการวิจัยนั้นมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในแต่ละองค์การ

หรือดังที่ อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ (2548 : 21-22) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของการบริหารงานบุคคลเป็นข้อๆ ดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานทุกระดับ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับงานและผู้ปฏิบัติงาน สำหรับนำไปใช้ในการงางแผนบุคคากร การวิเคราะห์งานอาจใช้หลายวิธีเพื่อให้ได้ข้อมูลต่างๆ และเลือกใช้ข้อมูลให้เหมาะสมกับสถานการณ์

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) เป็นการกำหนดแนวทางของการใช้ทรัพยากร การบริหารเวลา บริหารคน (แรงกาย แรงใจ และสติปัญญา) ของบุคคลเพื่อกระทำให้สิ่งที่ต้องการบังเกิดขึ้น

2. การสรรหา (Recruitment) เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะเข้ามาทำงานในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญหน้าที่หนึ่งของฝ่ายบุคลากร ที่ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายผู้บริหาร

3. การคัดเลือก (Selection) เป็นขั้นตอนการจัดหาคนเข้าทำงาน ที่ต่อเนื่องจากการสรรหาบุคคล ในการคัดเลือกเป็นการกลั่นกรองบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเอาไว้ และปฏิเสธบุคคลที่ขาดคุณสมบัติ

4. การบรรจุพนักงาน (Placement) หลังจากที่ผ่านการคัดเลือกมาแล้ว พนักงานจะได้รับการบรรจุให้ทำงานตาม ความสามารถ ตามความเหมาะสม ความชำ นาญ และตำแหน่งที่ได้สอบคัดเลือกมา โดยปกติก่อนมีการบรรจุ พนักงาน จะมีการปฐมนิเทศเพื่อเป็นการหล่อหล อมบุคลากรใหม่ ให้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและมีความรู้เกี่ยวกับองค์การพอสังเขป

5. การอบรมและพัฒนา (Training and Development) การอบรมเป็นการเสริมสร้างขวัญกำ ลังใจแก่พนักงาน และเป็นการสอน ตลอดจนแนะนำการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์การให้ได้รับประสิทธิผลสูงสุด

6. การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) เป็นการตรวจตราและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าผลงานที่ได้รับมอบหมายไปสำ เร็จลุล่วงไปด้วยดีหรือไม่ มีคุณค่าถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด

7. การให้ค่าตอบแทน (Compensation) จัดได้ว่าเป็นสิ่งจู งใจที่ให้ผู้ ปฏิบัติงานอุทิศความรู้ ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มที่ให้แก่องค์การ

8. การธำรงรักษาพนักงาน (Maintenance) การที่บุคลากรของหน่วยงานจะปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและพัฒนาอยู่เสมอ

หน้าที่การบริหารบุคคล (Personnel Function of Management)

1. มีหน้าที่เกี่ยวกับคน

1.1 การวางแผนจัดคนเข้าทำงาน

1. การกำหนดคุณสมบัติ เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่ทำ
2. จะต้องมีความรู้ความชำนาญงานเฉพาะด้าน
3. จะต้องสอดคล้องเกี่ยวกับอัตราการขยายตัวขององค์การในอนาคต
4. จะต้องสอดคล้องกับอัตราค่าจ้างแรงงานในปัจจุบันด้วย
5. จะต้องไม่เกิดภาวะการขาดแคลนแรงงานในองค์การ

1.2 การว่าจ้างทำงาน การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานนั้นจะต้องมีการกำหนดขั้นตอนในการคัดเลือกและวิธีการที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติงาน ได้แก่

1. การประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าทำงาน
2. การสอบสัมภาษณ์ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ
3. การสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูเกี่ยวกับทางด้าบุคลิกภาพและไหวพริบต่างๆ
4. การสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
5. การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามความสามารถของฝ่ายต่างๆ

1.3 ระเบียบวินัย

1. เวลาในการปฏิบัติงานตั่งแต่มาและเลิกปฏิบัติงาน
2. การแต่งกาย
3. การลากิจและลาป่วย

1.4 สวัสดิการของพนักงาน

1. ค่ารักษาพยาบาลทั้งตนเองและครอบครัว
2. การลาพักร้อนประจำปี
3. การกู้ยืมเงินสวัสดิการ
4. การจ่ายเงินชดเชย
5. เงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

1.5 ความปลอดภัยในการทำงาน

1. การตรวจสุขภาพของพนักงานก่อนเข้าทำงาน
2. จัดหน่วยพยาบาล หรือมีตู้ยาสามัญประจำบ้านเพื่อพยาบาลเบื้องต้นก่อนพบแพทย์ต่อไป
3. จะต้องมีการตรวจสอบเครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ที่จะใช้งาน
4. สถานที่ทำงานจะต้องมีอากาศถ่ายเทได้ พร้อมทั้งมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ
5. จะต้องมีน้ำยาดับเพลิงอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันเกี่ยวกับเพลิงไหม้สถานที่ทำงาน

สถานภาพของฝ่าย บริหารงานบุคคล ขั้นตอนการบริหารงานบุคคล ซึ่ง แกรี่ ดิสเลอร์ ได้แบ่งดังนี้

1. การวิเคราะห์งาน (Job analysis) โดยการวิเคราะห์โครงสร้างขององค์กร งานที่จะต้องทำซึ่งนำไปสู่การกำหนดทักษะความสามารถของบุคลากรที่ต้องการ
2. การสรรหาบุคลากร (Recruiting) ขั้นนี้จะทำการวิเคราะห์ว่าบุคลากรลักษณะที่ต้องการสามารถหาได้จากแหล่งใด และทำอย่างไรจึงจะจูงใจให้มาสมัครงานกับองค์กร
3. การคัดเลือกบุคลากร (Selection) วัดความรู้ ความถนัด และศักยภาพของผู้ที่มาสมัคร
4. การว่าจ้าง (Hiring) สัญญาการว่าจ้าง การแจ้งกำหนดการ จดหมายแสดงความยินดี

5. การอบรมและพัฒนา (Training and Development) ปฐมนิเทศ การเสริมทักษะที่ยังขาดอยู่ การอบรมให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่

6. การรักษาและการจูงใจ (Maintenance and Motivation) สามารถทำได้โดยผ่านทางการวางแผน ระบบการจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม ทั้งการจูงใจที่เห็นตัวเงินและสวัสดิการ การวางแผน และนโยบายเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น ลดขั้น โยกย้าย

7. การประเมินผลงาน (Evaluation) การตั้งมาตรฐาน การปรับเปลี่ยนมาตรฐาน การวิเคราะห์ปัญหาเมื่อไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปรับปรุงระบบงาน

8. การปลดเกษียณ (Retire) บำเหน็จบำนาญ

ในงานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิด 5 ด้าน ของอุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ มาเป็นกรอบในการศึกษา ซึ่งได้แก่

1. การบรรจุ (Placement)

คำจำกัดความ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในในองค์กรเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้จักวิธีการจัดบุคลากรให้เข้าปฏิบัติงาน ตลอดจนเสนอแนะขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่บุคลากรทุกคนในการเริ่มเข้าปฏิบัติงาน

กุลธน ธนาพงศธร (2531 : 794) ได้ให้คำจำกัดความของการบรรจุไว้ว่า เป็นการรับบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ธำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งด้วย

ไพบูลย์ คุณชมพู (2545 : 16) กล่าวว่า การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญมาก โดยต้องมีการวางแผน มีขั้นตอนในการสรรหาและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถและตามความต้องการของบุคคล ส่วนการพิจารณาจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรงที่เป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อสามารถจัดบุคลากรได้ตรงกับงานและความพอใจของทุกฝ่าย

ไพโรจน์ อุลัด (http://it.aru.ac.th/courseware2/detail/chapter2/c22.htm วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551) ได้กล่าวถึงการบรรจุพนักงานไว้ว่า การบรรจุแต่งตั้ง ปฐมนิเทศ และทดลองงาน เป็นกระบวนการรับพนักงานใหม่ขององค์กร ที่จะต้องทำสัญญาว่าจ้างให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง พร้อมกับให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และทดลองทำงานชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่จะทำหรือไม่ ก่อนบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำขององค์กรต่อไป

การบรรจุสามารถสรุปได้ว่า เป็นการรับบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการของหน่วยงาน เพื่อเข้าปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และนโยบายของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการบรรจุพนักงาน

นางสาวฤทัยรัตน์ ไทยเลิศ .(http://www.powervision.co.th/p_Mycorner_QAanservw.asp?id=102 วันที่สืบค้น 12 พฤศจิกายน 2551) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบรรจุพนักงานไว้ว่า การบรรจุพนักงานมีความสำคัญต่อองค์กรเอง เพราะเมื่อสิ้นสุดกระบวนการสรรหาพนักงานใหม่แล้ว เมื่อผ่านขั้นตอนการทดลองงาน การบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถที่พนักงานมีจะทำให้พนักงานนั้นสามารถทำงานโดยใช้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและตัวพนักงานเอง

2. การอบรมและพัฒนา (training and development)

ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในระบบการจัดการศึกษา เพราะจะเป็นส่วนสำคัญในการจะเปลี่ยนผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่ต้องการ (กรมวิชาการ. 2539 :13) จะเห้นว่าพพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้ให้ความสำคั ญต่อการพัฒน าครูอย่างมากในสาระบัญญัติเพื่ อการพัฒนาครู การควบคุมรักษามาตร ฐานครูและด้านการจัดสวัสดิการครู รวมทั้งให้ตั้งกองทุนเพื่อการพัฒนาครู เพื่อให้ระบบการศึกษามีครูและบุคลากรทางการศึคกษาที่มีคุณภาพ (กรมสามัญศึกษา. 2542 : 24-26)

คำจำกัดความ

บุคคลเมื่อเข้ามาเป็นสมาชิกขององค์กรแล้ว หน้าที่ขององค์ที่สำคัญประการหนึ่งคือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อคงความสามารถในการทำงานกับองค์กรตลอดไป เพื่อความอยู่รอดขององค์กร กาพัฒนาบุคลากรจึ ง เป็นกระบวนการ ที่ส่งเสริมและปรับปรุงทักษะการทำงานของบุคลากร โดยวิธีการฝึกอบรมหรือ วิธีการอื่นเพื่อความก้าวหน้าในชีวิตการทำงา น รวมทั้งการพัฒนาอาชีพได้เหมาะสม มีผู้ให้คำนิยามความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างม ากมาย ขึ้นอยู่กับว่ามองการฝึกอบรมจากแนวคิด (Approach) ใด

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดรูป ซึ่งคนจะเรียนรู้ ความรู้และ/หรือทักษะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การฝึกอบรมตามความหมายของ เสนาะ ติเยาว์ (2543 : 95) หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรี ยนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุป ระสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ๆ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาและทัษนคติที่จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงานให้ดีขึ้นตามแนวทางที่ต้ องการของบริษัท และชาญชัย อาจินสมาจาร (2548 : 22) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผู้รับการฝึกอบรมจะได้ทักษะใ นการใช้มือ ความรู้ทางเทคนิค ความสามารถในการแก้ปัญหาหรือเจตคติ เป็นสิ่งที่คาดหวังกันว่าพนักงานจะใช้ความรู้ทักษะใหม่ๆ ที่ได้รับไปใช้ทำงาน เพื่อช่วยให้เป้าหมายขององค์กรประสบผลสำเร็จ

อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ (2548 : 136) ได้ให้ความหมายของการอบรมไว้ว่า หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ความสามารถและการเปลี่ยนแปลงทัศนคติท่าที ความรู้สึกของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่ อให้เขาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ แก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานในปัจจุบัน และทำงานประสบผลสำเร็จในอนาคต ตลอดจนการเตรียมตัวคนให้พร้อมเพรียง เพื่อรับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้นไป การฝึกอบรมถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างไม่หยุดยั้ง

อีกทั้ง อำนาจ จันทร์แป้น (2544) ได้กล่าวไว้ว่า เป้าหมายของการศึกษาคือ การพัฒนาคน ซึ่งเป็นจุดเน้ นของแผนพัฒนาเศ รษฐกิจและสังคมแห่ งชาติ ฉบับที่ 8 เพราะคนเป็นปัจจัยที่ชี้ขาดความสำเร็จของการพัฒนาในทุกด้าน ในการบวนการ จัดการศึกษานั้นมีคน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีมากมายหลายระดับ ดังนั้นความสำเร็จของการจัดการศึกษาจึงอยู่ที่ บุคลากรนั้นเอง แม้ว่าจะมีวัสดุอุปกรณ์ การเงินบริบูรณ์เพียงใดก็ตาม สิ่งเหล่านี้จะไ ม่มีประโยชน์หรือไม่มีความหมายเลย ถ้าคนหรือบุคลากรที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถเพียงพอ หรือขาดขวัญกำลังใจในการที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2544 : 15) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า กระบวนการที่เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ควา มสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปลี่ยแปลงทัศนคติและพฤติกรรรมในการปฏิบัติงานของตนให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บุ คคลนั้นสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน / หรืองานที่กำลังจะได้รับมอบหมายในอนาคตโดยตรง

สุปราณี ศรีฉัตราภิ มุข (2524 : 45) เมื่อมองการฝึกอบรม ในฐานะที่เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการตามนโยบายของรัฐ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิ บัติงาน ในหน้าที่ และเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างข้าราชการในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ

เด่นพงษ์ พลละคร (2532 : 20) การฝึกอบรม คือ การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิ บัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และไม่ว่าการฝึกอบรมจะมีขึ้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ

ธนู กุลชล (2534 : 28) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์การนั้น

วิทัศน์ ศรีสุวรรณเกศ (http://members.fortunecity.com/janporn/cmean.htm . วันที่สืบค้น 10 พฤศจิกายน 2551) ได้รวบรวมคำจำกัดความของการฝึกอบรมของนักวิชาการต่างประเทศไว้มากมายว่า

เอ็ดวิน บี ฟลิปโป กล่าวว่า "การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ในการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น"

โจเซฟ บี คิงสเบอรี กล่าวว่า "การฝึกอบรมเป็นความพยายามขององค์การที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงาน ไปในทางที่พัฒนาขึ้นทั้งด้านทัศนคติ ทักษะในการทำงาน พัฒนา ความรู้ความคิด และยังรวมตลอดถึงการช่วยขจัดความกังวลใจ ข้อข้องใจ ปัญหาต่างๆ ในการทำงานให้หมดไปอีกด้วย"

กริช อัมโภชน์ กล่าวว่า "การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอันที่จะทำให้ ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติอันเหมาะสมและเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรมอันจะยังให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่"

คำจำกัดความเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาของ ดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ ได้กล่าวว่าการอบรมคือ (http://www.geocities.com/direksupprasert/definition.htm. วันที่สืบค้น 10 พฤศจิกายน 2551)

1. เป็นกระบวนการเสริมสร้างความรู้ คว ามเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีงามให้แก่บุคคลในองค์การจนสามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนั้น เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์ได้ และมีผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพราะถ้าเชื่อว่ าทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดที่จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นเบื้องต้น เพื่อเป็นปัจจัยในการพัฒนาในด้านอื่นๆ ต่อไป

3. เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความคิด ความชำนาญ ความสามารถ และเปลี่ยนแปลงเจตคติความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จทั้งปัจจุบันและอนาคต

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีขวัญกำลังใจดี นับเป็นปัจจัยหรือเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการพัฒนาการศึกษา เพราะการพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการเพิ่มคุณภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้สามารถ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ดี มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความสุขในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังนำความรู้เหล่านั้นมาพัฒนาตนเองได้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) กล่าวว่า “การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ เจตคติ ค่านิยม ความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคคลมีคุณภาพขึ้นและส่งผลสะท้อนทำให้ปฏิบัติงานมีผลผลิตและประสิทธิภาพสูงขึ้น”

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวถึง ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องอย่างไม่มีวันจบสิ้น เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ เพื่อผลงานของสถาบันเองและเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้นๆ

วิจิตร ศรีสอ้าน (อ้างถึงใน สกล รุ่งโรจน์, 2530) ได้แสดงทัศนะการพัฒนาบุคลากร หมายถึง

1) กรรมวิธีจะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติ

2) การดำเนินการพยายามใด ๆ ที่จะทำให้สมรรถภาพเชิงสร้างสรรค์ของบุคคล แต่ละคนสอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่บุคคลนั้นต้องกระทำ

3) การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถมีทักษะในการงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

4) กระบวนการที่เสริม สร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

5) กระบวนการเสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้และทักษะ หรือความชำนาญงานให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละคน ในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2531) เห็นว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะต้องทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่คนทำงานอยู่ในองค์การ เพราะวิทยาการและเทคนิคในการทำงานได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานก็จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลง ไปตามกาลเวลา จึงจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์การ ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานอันจะทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2535) ให้ความหมาย การพัฒนาบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้นอัน จะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

แคสเททเทอร์ (1981) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1) เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ

2) ช่วยพัฒนาทักษะอันจำเป็นสำหรับการทำงานของบุคคล

3) ส่งเสริมให้บุคคลพัฒนาความสามารถของตนเองมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องต่อไป ตลอดระยะเวลาเพื่อนำไปสู่ทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น สร้างสรรค์ผลงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ มีทัศนคติที่ดีต่อการงาน และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม

ความสำคัญของการฝึกอบรมและพัฒนา

คนเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นความจำเป็นในการพัฒนาคนยิ่งทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในสภาพปัจจุบันที่โลกได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการพัฒนาคนให้ก้าวทันกับการเปบี่ยนแปลงนั้นกลายเป็นกลยุทธ์สำคัญของการพัฒนาองค์กร ทำอย่างไรจึงจะสามารถดึงเอา ความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ซึ่งเป็นงานของผู้บริหารที่จะสร้างคุณภาพของคนเพื่อคุณภาพของงาน ซึ่งน่าจะรวมถึงกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ ตามความเห็นของ บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 192)

1. การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของตลาด

2. การเพิ่มอัตราการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้ได้ประโยชน์สูงสุดอย่างเต็มที่

3. การค้นหาวิธี การและเครื่องมือต่างๆ ที่จะสร้างบรรยากา ศในการทำงาน เพื่อกระตุ้นให้ทรัพยากรมนุษย์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

4. สร้างบรรยากาศขององค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยสร้างโครงสร้างขององค์การที่เหมาะสมกับประเภทของธุรกิจและลักษณะของงาน (Organizational Structure) ให้เกิดความพอใจใน การทำงาน ลดขั้นตอนต่างๆ จากโครงสร้างแนวดิ่ง (Vertical approach) ให้เป็นโครงสร้างแนวระนาบ (Horizontal Approach) คือ Fat not Tall และให้จิ๋วแต่แจ๋ว (Small is beautiful)

5. เปลี่ยนค่านิยมให้ถูกต้องในเรื่องสร้างความรับผิดชอบ (Responsibility), สร้างจริยธรรมในอา ชีพ (Work ethics), สร้างความ ซื่อสัตย์ (Honesty), สร้างความมีส่วนร่วมในงาน (Accountability), สร้างวินัยให้เกิดขึ้น (Disciplines), โดยเฉพาะวินัยแห่งตน

ความสำคัญของการฝึกอบรมตามความหมายของ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2548 : 22-24) คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้ที่ได้รับการอบรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

1. **ลดเวลาเรียนรู้** เพื่อให้บรรลุการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับกัน ฝ่ายบริหารสามารถรับการเรียนรู้ได้ในระยะเวลาสั้นๆ และได้รับผลผลิตที่สูงจากพนักงานใหม่

2. **ปรับปรุงการปฏิบัติงาน** ไม่จำเพาะที่จะจัดสำหรับพนักงานใหม่เท่านั้น แต่ยังจัดให้กับพนักงานที่มีประสบการณ์ เพื่อเพิ่มระดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันให้ดีขึ้น

3. **การสร้างเจตคติ** เป็นการหล่อหลอมเจตคติของพนักงาน เพื่อให้สนับสนุนในกิจกรรมของบริษัท และเพื่อให้ได้รับความร่วมมือที่ดีกว่า และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กรมากขึ้น

4. **ช่วยเหลือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน** ช่วยลดการลาออกจากงาน การขาดงาน อุบัติเหตุและอัตราการร้องทุกข์ ขอบข่ายแรงงานสัมพันธ์ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ และการบริหาร ปัญหาการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่การฝึกอบรมส ามารถช่วยแก้ปัญหาได้คือ ขวัญที่ไม่ดี บริการลู กค้าที่เลว ความสูญเปล่า และวิธีการทำงานที่ได้ผลงานต่ำ

5. **สนองความต้องการของแรงงาน** จัดฝึกอบรมพนักงานของตนเองในระยะยาว เพื่อแก้ปัญหาความขาดแคลนกำลังคน

6**. เป็นประโยชน์กับตัวพนักงานเอง** เมื่อพนักงานได้รับความรู้ทักษะใหม่ๆ ก็สามารถเพิ่มคุณค่าตลาด (Market Value) และกำลังในการหารายได้ (Earning Power) การมีทักษะที่มีประโยชน์จะทำให้ พนักงานมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีผลทำให้พนักงานมีความมั่นคงในงานของตนเอง นอกจากนั้นยังเพิ่มคุณสมบัติของพนักงานที่ จะทำให้ได้รับเลื่อนตำแหน่งงานที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น

สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร . (2545 : 12) การพัฒนา (Development) หมายถึง การกระทำที่เป็นเหตุให้บางสิ่งบางอย่างเจริญเติบโตหรือขยายออกเพื่อให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม และการพัฒนานั้นอาจเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมหรือมนุษย์ก็ได้ แต่เรามุ่งเน้นการพัฒนาคนเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ดีขึ้น ดังนี้

1. คนมีความสามารถและสมรรถภาพในการดำเนินชีวิต
2. คนในสังคมมีอิสระและเสรีภาพในการตัดสินใจเลือก
3. คนในสังคมมีความเมตตากรุณาซึ่งกันและกัน

การอบรมและพัฒนาเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี ในทิศทางที่คล้ายคลึงกัน จึงนับว่ามีความสำคัญ การวางแผนฝึกอบรมพัฒนาที่ดีจะส่งผลให้เกิดประโชน์ที่คุ้มค่า ผลที่ได้รับจากการอบรมและสัม มนาจะช่วยให้การพัฒนางานมีประ สิทธิภาพ ประสิทธิผล และพนักงานหรือบุคลากรจะมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้วย

การจัดอบรมช่วยนำพาองค์การสู่เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ช่วยทำให้พนักงานมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมี ถ้าประสิทธิภาพ ช่วยสร้างองค์การให้มีการฝึกฝนและ กระตุ้น จูงใจพนักงานอย่างดี พอ ช่วยเพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน ช่วยพัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงาน ให้สอดคล้องต่อความต้องการขององค์การ ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบายและกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม ช่วยก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการจัดการ

วิทัศน์ ศรีสุวรรณเกศ (www.mpa 19 directory.com/uploadme/upload/ 1178095294-hrforcommpa19.doc. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2551) ได้ให้ความหมายของความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ว่า

1. ผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการฝึกอบรม

1.1 ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

1.2 พนักงานสามารถรู้ถึงมาตรฐานการทำงานและนโยบายต่างๆของหน่วยงาน

1.3 ทำให้พนักงาน มีอนาคตก้าวหน้าต่อไปให้ตำแหน่งและหน้าที่ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดกำลังขวัญในการทำงาน

2. ผลประโยชน์ต่อผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

2.1 ประหยัดเวลาในการที่จะใช้สอนหรือแนะนำงานต่างๆ ให้กับพนักงาน

2.2 ประหยัดเวลาที่จะใช้ควบคุมดูแล สามา รถเอาเวลาไปใช้ในการวางแผนงานและบริหารด้านอื่นได้

2.3 ทำให้พนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลประโยชน์ต่อองค์การ

3.1 ช่วยทำให้ผลผลิต มีคุณภาพได้มาตรฐาน

3.2 ช่วยลดค่าใช้จ่ายต่างๆในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร

3.3 ช่วยลดอุบัติ การสิ้นเปลืองและการเสียหายต่างๆ

สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร . (2545) ได้ให้ความหมายของความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ว่า

การฝึกอบรมเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะทำให้เกิดการเรียนรู้เป็นระบบและการเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่ การจัดอบรมจึงมีความสำคัญสรุปเป็นข้อได้ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การ

2. เพื่อสร้างความเจริญเติบโตให้กับองค์การ

3. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการทำงานแก่พนักงานใหม่

4. ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้

5. เป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น

6. เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน หรือการทำงานในระดับที่สูงขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการทำงาน

โนโวลา ลินคอล์น (Novola. 2004. http://vnweb.hwwilsonweb.com. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2551 .) ที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากรของ Sheppard Mascow ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เน้นการตรวจสอบและการประเมินผ ลการพัฒนาบุคลากรโดยพิจารณาจากความรับผิดชอบของงานบุคลากร มุ่งพั ฒนาความรู้ให้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ การเพิ่มความรู้ความสามารถด้วยหลักสูตรการเรียนรู้ และสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร จากบุคลากรทุกระดับในหน่ วยงานเป็นระยะๆ และได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่จำเป็นต้องปฏิบัติในการวางแผนพัฒนาบุคลากรไว้ 5 ข้อ คือ

1. ต้องเลือกดำเนินการตามความจำเป็น ความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากร

2. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาจะต้องให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลาการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานส ามารถพัฒนางานและแก้ปัญห าการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาองค์กร

3. การพัฒนาบุคลากรจะต่องมีความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับคนและสภาพงาน

4. ภายหลังการพัฒนาบุคลากร จะต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง อาจเร็วหรือช้าก็ได้

5. ผู้บริหารจะต้องมีความเป็นธรรมในการพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

นอกจากนั้นผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทบทวนแผนการพัฒนาบุคลากรเป็นระยะเพื่อการางแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงคือสัมพันธ์ภาพของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งเป็นกุญแจสำคัญอีกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงาน หัวหน้าหน่วยงานจะต้องเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ที่มีคความแตกต่างกัน ความต้องการพัฒนาของบุคคลอาจจะแตกต่างกันไป และการพัฒนาสามารถทำได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร . (2545) ได้ให้ความหมายของความสำคัญและประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ว่า

การฝึกอบรมเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะทำให้เกิดการเรียนรู้เป็นระบบและการเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่ การจัดอบรมจึงมีความสำคัญสรุปเป็นข้อได้ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การ
2. เพื่อสร้างความเจริญเติบโตให้กับองค์การ
3. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการทำงานแก่พนักงานใหม่
4. ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้
5. เป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น
6. เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน หรือการทำงานในระดับที่สูงขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการทำงาน

สุโขทัยธรรมา ธิราช (http://www. stou.ac.th/Thai/Grad_Stdy/schools/shs/DOC/no4/no4-2.doc. เอกสารประกอบการสอน สืบค้ นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551.) ได้อธิบายถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า เป็นกระบวนการเพิ่มศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของคนงานในองค์การ โดยใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับเหตุผลสำคัญที่โรงพยาบาลจะต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มี 5 ประการ ได้แก่

1 เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของคนงานให้ดีขึ้น ซึ่งคนงานที่ขาดทักษะที่จำเป็นในการทำงานนับเป็นความสำคัญอันดับแรกที่จะต้ องได้รับการฝึกอบรม นอกจากนี้ คนงานบางรายที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งและยังขาดทักษะและความสามารถบางประการในการดำรงตำแหน่งใหม่ ก็จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเช่นกัน

2 เพื่อช่วยให้คนงานมีทักษะก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี องค์การ และวิธีการบริหารจัดการ เช่น เมื่อมีการปรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล จำเป็นต้องฝึกอบรมคนงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

3 เพื่อช่วยให้ปัญหาของ หน่วยงานได้รับการแก้ไข เช่น ปัญหาความขัดแย้ง คนงานลาออก การทำงานไม่ได้มาตรฐาน ฯลฯ ซึ่งการฝึกอบรมคนงานเป็นวิ ธีการหนึ่งที่สำคัญที่ช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านี้

4 เพื่อเตรียมพร้อมให้กับคนงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้ทำงานในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งการจูงใจคนงานด้วยการเลื่อนตำแหน่งให้จะต้องทำควบคู่กับการมีโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาคนงานอย่างกว้างขวาง

5 เพื่อปฐมนิเทศคนงานใหม่ ซึ่งได้กล่าวรายละเอียดมาแล้วข้างต้น

และจากเหตุผลดังกล่าว การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่อาจกระทำทั้งเป็นรายบุคคล และกระทำเป็นกลุ่มโดยการศึกษาอบรม การดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตลอดจน การได้รับเลื่อนตำแหน่ง ได้เงินเดือนเพิ่มขึ้น และ มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนก และองค์การประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ และช่วยให้เป้าประสงค์ของแต่ละบุคคลบรรลุด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถช่วยในการผลักดันและสร้างวัฒนธรรมขององค์การให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์ด้วยการฝึกอบรม และพัฒนา อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธภาพมากขึ้น ทำให้บุคลากรมีขวั ญและกำลังใจ และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการทำ งานมากยิ่งขึ้นและปฏิบัติงานด้วยความเต็มใ จ เต็มความสามารถ ช่วยให้การปฏิบั ติงานต่างๆ บรรลุตามความมุ่งหมายขององค์กร ทำให้เกิดกา รพัฒนางานเดิมที่ปฏิบัติกันอยู่ เกิดความริเริ่มสร้าง สรรค์พัฒนางานใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น มีผลทำให้การบริหารงานใน องค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรี ยน ให้มีความทันสมัยตลอดเวลา ทันต่อความเปลี่ยนแปลงและสามาร ถเป็นผู้นำก ารเปลี่ยนปแลงในด้านต่างๆ ได้อีกด้วย

3. การประเมินผลงาน

แนวคิดในการประเมินผลการปฏิบัติงานในสังคมไทยกล่าวได้ว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคอยู่มาก กล่าวคือ ไม่เห็นความสำคัญของการนำวิธีการประเมินมาใช้ในการปฏิบัติอย่างจริงจังทั้งที่การประเมินเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหาร ซึ่งการประเมินผลงานของบุคลากรนั้นเป็นภาระหน้าที่อย่างหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษา ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรมและเพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Appraisals หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ ซึ่งถูกพัฒนาขึ้น เพื่อทำการวัดคุณค่าของบุคคลในการปฏิบัติงานภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดว่า เหมาะสมกับมาตรฐานที่กำหนด และรายได้ที่บุคคลได้รับจากองค์การหรือไม่ ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาศักยภาพของบุคคลในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น (อ้างอิงจาก http://hrhome.pibool.ac.th/p8.htm สืบค้นวันที่ 31 ตุลาคม 2551)

อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ (2548 : 177) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง การประเมิน ผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาลงความเห็น

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคนงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนการประเมินบุคคล หมายถึง การตีราคาหรือคุณค่าการทำงานของบุคคลว่ามีความ สามารถในการทำงานได้ดีเพีย งใด โดยพิจารณจากปริมาณและคุณภาพที่กำหนด หรือบันทึกไว้ในเวลาใดเวลาหนึ่ง

เสนาะ ติเยาว์ (2543 : 118) ได้ให้ความหมายของการประเมินการป ฏิบัติงานไว้ว่า เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานที่จะระบุได้ว่า การปฏิบัติงานนั้นได้ผลสูงกว่าหรือต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้สำหรับงานนั้น

นายชนิตว์สรณ์ ตรีวิทยาภูมิ (http://www.ismed.or.th/SME2/src/upload/knowledge/1181116046466666 8e95f31.pdf. วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลงานไว้ว่า การประเมินผลงาน คือ กระบวนการประเมินผลสิ่งที่พนักงานประพฤติปฏิบัติให้แก่ องค์กร หรือสิ่งที่องค์กรได้รับจากพนักงานภายในช่วงเวลาที่กำหนด จากนั้นป้อนกลับผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อทำให้พนักงานได้ทราบว่าตนปฏิบัติงานได้ผลดีมากน้อยเพียงใด และแนะนำให้พนักงานรู้ถึงวิธีการที่พวกเขาจะต้องปฏิบัติงานให้ได้ดี

ภิญโญ สาธร (2527) ได้ให้ความหมายการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร และเป็นการประเมินสมรรถภาพของบุคลากรไปด้วยในตัว การประเมินดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากร ส่วนการวินิจฉัยขั้นสุดท้ายเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับสูง ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงกระทำ

สุรศักดิ์ นานานุกูล และคณะ (2527) ให้ความหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเป็นผู้ประเมินหรือวัดดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนมีความสามารถหรือมีส่วนช่วยในการที่จะทำงานให้งานสำเร็จตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง การประเมินผลจะใช้วิธีการที่มีระบบตามเ ป้าหมายหรือไม่ก็ได้ เพราะขึ้นอยู่กับ ดุลยพินิจ และข้อเท็จจริงต่างๆ เป็นขั้นๆ นับตั้งแต่ขั้นต้นจนถึงขั้นสูงสุด บุคลากรทุกคนจะมีผู้ที่ อยู่เหนือคนนั้น เป็นผู้ประเมินผลงานของคนทุกคน

สาโรจ ไชยรักษ์ (2527) ได้กล่าวไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานคือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพอย่างมีขั้นตอนในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ธงชัย สันติวงษ์ (2531) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึงกิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เ กี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่า พนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพดีมากน้อยเพียงใด

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2535) ได้ให้ความหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกและลงความเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติ งานของผู้อยู่ในบังคับบัญชา ในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานก็คือ วิธีการใช้ประเมิน ค่าว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความสามารถปฏิบัติงานเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บังคับบัญชาได้บันทึกไว้หรือจากการสังเกตแล ะวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็น

เครื่องประกอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบประจำปี เป็นต้น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2535) ได้ให้ความหมายว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่ผู้บังคับบัญชาใช้วัดการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงปริมาณและคุณภาพของงานว่าเป็นอย่างไร เพื่อนำผลมาใช้ประโยชน์

ส่วนแคสเททเทอร์ (1981) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ระบบที่จัดขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง โดยแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) กำหนดแบบและลักษณะของงานที่ประเมินผล

3) กำหนดตัวผู้ประเมินผลและฝึกอบรมผู้ทำการประเมินผล

4) กำหนดวิธีการประเมินผลงาน

5) การวิเคราะห์ผลและการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

จากคำ จำกัดความดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การประเมินผลงาน เป็นวิธีที่ใช้เพื่อหาค่าของบุคลาการในแง่ของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของการทำงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อหาความเหมาะสมทางด้านค่าจ้างและเงินเดือน เพื่อให้รู้ความแตกต่างของ บุคลากร เพื่อวัดค่าของการปฏิบัติงาน เป็นเกณฑ์ในการพิจาณาการเลื่อนตำแหน่ง หรือพิจารณาความดีความชอบ

ความสำคัญของการประเมินผลงาน

ความสำคัญของการประเมินผลพนักงานมีดังนี้

1. ปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินผลจะช่วยสร้างและรักษาไว้ซึ่งระดับของการทำงานให้อยู่ในระดับที่น่าพอใจจากการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ

2. ช่วยพัฒนาตัวพนักงาน ทำให้ผู้ประเมินทราบว่า พนักงานผู้นั้นต้องการอะไร มีโ อกาสที่จะก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองอย่างไร

3. ช่วยให้เกิดความเข้าใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

4. เป็นช่องทางขยับขยายเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน ช่วยในการพิจารณา เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เลิกจ้าง และปลดออกจากงาน

5. เป็นมาตรการนำมาใช้พิจารณาค่าจ้างเงินเดือน

6. ช่วยฝ่ายบุคคลด้านว่าจ้างพนักงาน

ฤทัยรัตน์ ไทยเลิศ . (http://www.powervision.co.th/p_Mycorner_QAanservw.asp?id=102 วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินผลงานไว้ว่า การประเมินผลงานพนักงานมีความสำคัญต่อตัวพนักงานเองในหลายๆ ด้าน

1. ทำให้พนักงานได้ทราบถึงสถานะปัจจุบันถึงผลงาน ผลการปฏิบัติงาน ว่าตรงกับที่คาดหวังไว้หรือไม่ ความคาดหวังจากบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง หรือของตนเองอาจจะเหมือนหรือไม่เหมือนกันก็ได้ ทำให้พนักงานสามารถกำหนดเป้าหมาย หรือความคาดหวังในอนาคตต่อไปได้

2. ทำให้พนักงานสามารถทราบถึงศักยภาพ จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง เพื่อดึงความสามารถต่างๆออกมาใช้ในเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการพัฒนาแก้ไขส่วนที่ยังเป็นจุดด้อย

3. ทำให้พนักงานทราบถึงวิธีการ ช่องทางในการพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาตนเอง ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้

4. ทำให้พนักงานเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรได้อย่างมีความสุข เจริญก้าวหน้าอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

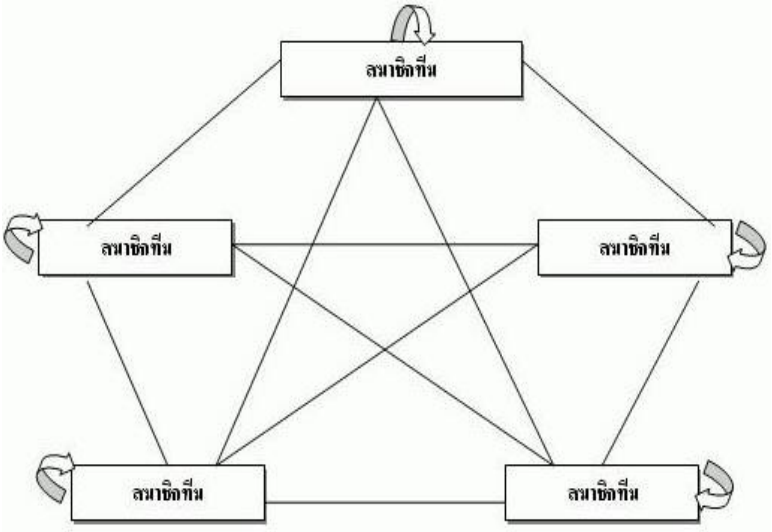
1. การให้ผลตอบแทน
2. การปฏิบัติงาน
3. การเปลี่ยนตำแหน่ง
4. การฝึกอบรม
5. การบันทึกข้อมูลพนักงาน
6. การบริหารงาน
7. สร้างความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
8. เป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
9. เป็นแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
10. บุคลากรทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนเอง
11. จูงใจให้บุคลากรทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก http://hrhome.pibool.ac.th/p8.htm สืบค้นวันที่ 31 ตุลาคม 2551)

1. ความสำคัญต่อบุคลากร แก้ไขข้อบกพร่องและเพิ่มขีดความสามารถ
2. ความสำคัญต่อหัวหน้างาน การบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนขั้น
3. ความสำคัญต่อองค์การ การสร้างขวัญกำลังใจ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร

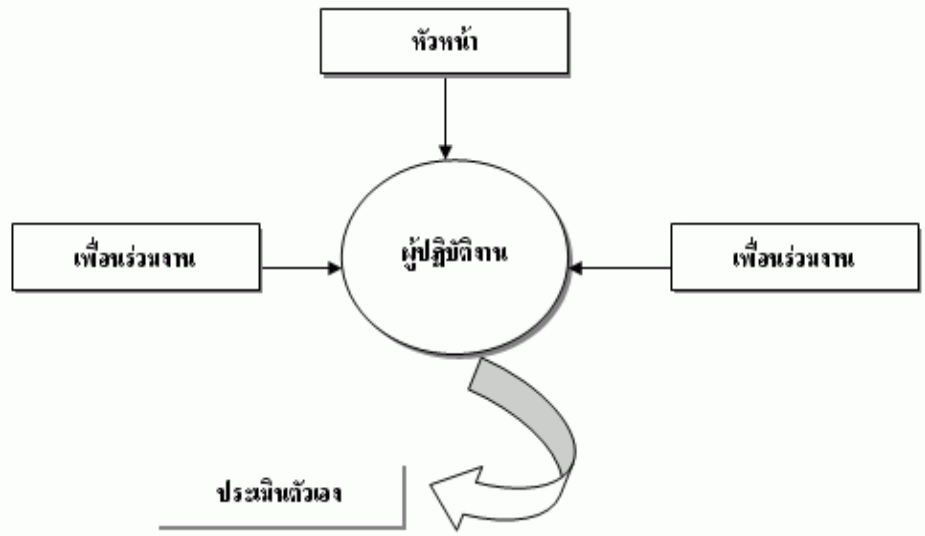
การประเมินผลปฏิบัติการแบบ 360 องศา

การประเมินแบบ 360 องศานี้เหมาะสำหรับระดับทีมงาน โดยมุ่งเน้นระดับความสัมพันธ์ของสมาชิกทีมงานนั้นๆ ว่ามีระดับความสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในเป้าหมายงานนั้นๆ มากน้อยเพียงใด การประเมินแบบนี้ไม่มุ่งเน้นสมาธิสมาชิกคนใดคนหนึ่งแต่เน้นภาพรวมทุกคน วัตถุประสงค์หลักของการประเมินแบบนี้ คือ ต้องการทราบถึงความแข็งแกร่งของทีมงานว่าเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่ และยังมีส่วนใดที่ยังเป็นจุดอ่อนก็จะนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุง ส่วนใดที่เป็นจุดแข็งของทีมก็จะนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณางานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตว่าเหมาะสมกับทีมงานนี้หรือไม่



การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่าการประเมิน Competencies แบบนี้จะใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีลูกน้อง โดยมีการประเมินจากสี่ทิศทาง คือ จากหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานที่เลือกมาทั้งสองด้าน และการประเมินตัวเอง โดยมุ่งเน้นที่การประเมินพฤติกรรมหรือความสามารถที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของเท่านั้น



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานของบุคลากร

กระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะใช้เทคนิคการประเมินแบบมอบหมายเพื่อผลสัมฤทธิ์ โดยมีดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์เป็น 2 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์เชิงพฤติกรรม หมายถึง ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นพฤติกรรมการทำงาน ของบุคลากร ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ 1. ลักษณะนิสัยการทำงาน เช่น การขาดงาน ขาดความสามารถในการสื่อสาร 2. ทักษะใหม่ เช่น ความสามารถในการตัดสินใจ ความสามารถในการแก้ปัญหา 3. ทัศนคติ เช่น การเสนอแนวคิดใหม่

กลุ่มที่ 2 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์เชิงความสามารถ หมายถึง ตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นความสามารถในการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจำแนกได้ดังนี้ 1. ผลผลิตของงาน เช่น การเพิ่มผลผลิต 2. เวลา เช่น เวลาที่ดำเนินโครงการ ประสิทธิภาพการใช้เวลา 3. ต้นทุน เช่น ต้นทุนคงที่ การประหยัดต้นทุน 4. คุณภาพ เช่น การทำงานซ้ำ การเบ่งเบนจากมาตรฐาน

ดังนั้นการประเมินผลงาน คือ ระบบการประเมินผลของบุคคล อันเกี่ยวเนื่องมาจากผลการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ อย่างปราศจากอคติใดๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตัดสินใจ วินิจฉัย ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนา บุคลากรให้มีคุณภาพมากขึ้น จนเป็นที่พึงพอใจ และเป็นการเปิดโอกาสให้ บุคลากรเห็นช่องทางความก้าวหน้าของ ตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้องค์การ มีการเจริญเติบโต

4. การให้ค่าตอบแทน

คำจำกัดความ

อุษณีย์ จิตตะปาโล (2548 : 122-123) ได้ให้ความหมายของ ค่าจ้าง (Wags) ไว้ว่า เป็นเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเป็นค่า ตอบแทนการปฏิบัติงาน โดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ค่าจ้างจะขึ้นลงตามชั่วโมงการทำงาน ส่วนความหมายของ เงินเดือน (Salary) หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเป็นการตอบแ ทนการปฏิบัติงาน ถือเกณฑ์การจ่ายเหมาเป็นรายเดือนและถือเป็นรายได้ประจำ โดยไม่คำนึงถึงชั่วโมงการทำงานที่เปลี่ยนแปลง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (http://www.ocsc.go.th/ocsccms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0000110 วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551) ได้ให้ความหมายของค่าตอบแทน ไว้ว่า ค่าตอบแทน (Compensation) คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

เสนาะ ติเยาว์ (2543 : 145) ได้ให้ความหมายของ ค่าตอบแทน ว่าหมายถึง การจ่ายให้กับการทำงานอาจเรียกว่าเป็นค่าจ้างหรือเงินเดือนก็ได้ เงินค่าจ้างหมายถึง เงินที่คนงานได้รับโดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้างจะขึ้นลงตามชั่วโมงทำงาน ส่วนเงินเดือน ได้แก่

รายได้ที่ได้ประจำ ในจำนวนคงที่ไม่เปลี่ยนแปลงไป ตามจำนวนชั่วโมงทำงานหรือผลผลิต ค่าจ้างและเงินเดือนเป็นเครื่องแสดงสถานะของผู้ปฏิบัติงาน

(http://www.powervision.co.th/ mycorner/Exchange/hrm/hrm%20 mycorner16 . htm สืบค้น เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2551) ค่าตอบแทน (Compensation) สามารถแยกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

"ค่าจ้าง "(Wage) หมายถึงจำนวนเงินที่คนงานได้รับเป็นการตอบแทน โดยถือเกณฑ์จำนวนชั่วโมงในการทำงานของคนงาน เพราะค่าจ้างส่วนใหญ่กำหนดไว้สำหรับจ่ายคนงานเป็นรายชั่วโมง ที่เรียกกันว่า Nonsupervisory or Blue-collar

"เงินเดือน"(Salary) หมายถึงจำนวนเงินที่บุคคลได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานถือเป็นเกณฑ์ การจ่ายเหมาเป็นรายเดือนและถือเป็นรายได้ประจำ เราเรียกกันว่า White-collar or Professional ส่วนประกอบของค่าจ้างตามแนวความคิดใหม่

ความสำคัญของการให้ค่าตอบแทน

ค่าจ้าง เงินเดือนหรือค่าตอบแทนมีความสำคัญต่อการบริหารมาก เพราะธุรกิจไม่สามารถดำเนินไปได้หากไม่มีผลตอบแทนให้กับบุคคลในองค์กร ซึ่งพอจะจำแนกความสำคัญได้ดังนี้

1. มีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน เพราะค่าจ้าง เงินเดือนช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นหรือเป็นการยกคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และรักที่จะทำงาน

2. ความสำคัญต่อองค์การ ในทัศนะขององค์การหรือนายจ้าง ค่าจ้างและเงินเดือนจัดได้ว่าเป็นต้นทุนในการประกอบธุรกิจ นอกจากนี้ยังมีผลโดยตรงกับคุณภาพและประมาณผลิตผลขององค์การต่อทัศนคติและขวัญในการปฏิบัตงานของคนในองค์กร

3. ความสำคัญต่อสังคม ค่าจ้างและเงินเดือนที่องค์การ ต้องจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การนั้นสะท้อนให้เห็นถึ งสถานะขององค์การและสะท้อนให้เห็นถึ งสภาวะเศรษฐกิจของชุมชน เพราะเมื่อชุมชนมีการกินดีอยู่ดี หรือมีฐานะและมาตรฐานการครองชีพสูงขึ้นก็สามารถลดปัญหาอาชญากรรมได้

ส่วนประกอบของการบริการค่าจ้างสมัยใหม่ ประกอบไปด้วยค่าจ้างดังต่อไปนี้ (http:// www.powervision.co.th/mycorner/ Exchange/hrm/hrm%20mycorner16.htm สืบค้นเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2551)

1. ค่าจ้างที่เป็นรูปเงิน (Money pay) นักบริหารจึงถือเอาเงินหรือสวัสดิการที่ต้องจ่ายให้พนักงานเป็นเครื่องมือ สำหรับใช้ในการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน

2. ค่าจ้างที่เป็นรูปความสำคัญของงาน (Power pay) ค่าจ้างที่มิได้จ่ายเป็นรูปเงินทั้งทางตรงและทางอ้อม คือ สินจ้างรางวัลที่จ่ายตอบแทนพนักงานในรูปความสำคัญของงานที่เขาปฏิบัติอยู่

3. ค่าจ้างที่เป็นรูปตำแหน่งงานที่ได้รับเลื่อนให้สูงขึ้น (Authority pay)

4. ค่าจ้างในรูปสถานภาพที่ฝ่ายบริหารยกย่อง (Status pay)

5. ค่าจ้างในรูปองค์การที่มีหลักการที่ดี (Meta - goals pay)

5.1 หลักความพอเพียง (Adequacy) คือ การจ่ายค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด จะต้องพอเพียงที่ลูกจ้างจะยังชีพอยู่ได้โดยเฉลี่ยทั่วๆไป

5.2 หลักความยุติธรรม (Equity)

5.3 หลักดุลยภาพ (Balance) หมายถึงความเหมาะสมระหว่างค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นๆ ระหว่างค่าจ้างที่เป็นเงินและที่เป็นค่าทางสังคม

5.4 หลักควบคุม (Control) การควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่ายเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการลดค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือยและการประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจของการบริหาร การควบคุมจึงเป็นหลักการของการวางแผนและบริหารเงินเดือน

5.5 หลักความมั่นคง (Security) ความมั่นคงของพนักงานทั่วไป หมายถึง การจัดให้มีการประกันชราภาพ เกษียณอายุ ทุพพลภาพ เจ็บป่วยหรือตายเนื่องจากอุบัติเหตุในงาน การว่างงาน ส่วนความมั่นคงของพนักงานระดับสูงและฝ่ายจัดการก็อยู่ที่ การทีหลักทรัพย์ที่ดินและบ้าน

5.6 หลักล่อใจในการทำงาน (Incentives)

5.7 หลักการต่อรองค่าจ้างแลกค่าเหนื่อย (Pay - and - Effort Bargain)

5.8 หลักการยอมรับ (Acceptability)

สมพงศ์ เกษมสิน (2526) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการกำหนดค่าตอบแทนไว้ 4 ประการ คือ

1) เพื่อสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในองค์การ

2) เพื่อควบคุมต้นทุนค่าใช่จ่าย

3) เพื่อสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

4) เพื่อกระตุ้นเตือนให้คนงานปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่า สิ่งตอบแทนหรือค่าตอบแทนที่ให้แก่บุคลากรนั้น ทางตรงคือ การจ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินเดือน เงินตอบแทน และโดยทางอ้อม ได้แก่ สวัสดิการ สิ่งตอบแทนอื่นๆ ที่มิใช่เงิน อันเป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

พยอม วงศ์สารศรี (2538) กล่าวว่าในการปฏิบัติงานใดๆ บุคคลต้องการค่าตอบแทน ค่าตอบแทนในสมัยโบราณอาจเป็นอาหารเพื่อให้คนดำรงชีวิตอยู่รอด ต่อมาเมื่อสังคมเปลี่ยนไปมีการใช้เงินตราแลกเปลี่ยนสิ่งของ ค่าตอบแทนได้เปลี่ยนรู ปไปเป็นเงินที่เรียกกันว่าค่าจ้าง โดยมีลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1) ค่าจ้างที่เป็นรูปเงิน (Money pay)

2) ค่าจ้างที่เป็นรูปความสำคัญของงาน (Power pay)

3) ค่าจ้างที่เป็นรูปตำ แหน่งงาน ที่ได้รับเลื่อนให้สูงขึ้น(Authority pay)

4) ค่าจ้างในรูปสถานภาพที่ฝ่ายบริหารยกย่อง (Status pay)

5) ค่าจ้างในรูปองค์การที่มีหลักการที่ดี (Meta goals pay) ซึ่งจะประกอบด้วยหลักความพอเพียง หลักความยุติธรรม หลักดุลยภาพ หลักควบคุมหลักความมั่นคง หลักล่อใจให้ทำงาน หลักการต่อรองค่าจ้างแลกค่าเหนื่อย หลักการยอมรับ

ภิญโญ สาธร (2526) ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับสิ่งตอบแทนว่าจะต้องอาศัยสิ่งจูงใจดังนี้

1) สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงินและสิ่งของ ซึ่งถ้าผู้ให้ได้สรรเสริญความดีความชอบประกอบแล้ว จะช่วยให้ผู้รับมีความเต็มใจและตั้งใจที่จะทำงานในองค์การหรือหน่วยงานยิ่งขึ้น ถ้าหากเป็นกรณีผู้รับหลายๆ คน ได้รับสิ่งจูงใจนี้ไม่เท่ากัน ผู้บริหารจะต้องแสดงเหตุผลให้ทราบโดยทั่วกัน

2) สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น การให้โอกาสที่จะมีชื่อเสียง มีเกียรติยศมีอำนาจมากขึ้น มีโอกาสได้ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ซึ่งการจูงใจในลักษณะนี้จะได้ประโยชน์มากสำหรับคนที่อยู่ในสภาพที่อิ่มตัวทางวัตถุ โดยให้เกียรติหรือตำแหน่งงานแทน แทนที่จะให้เงินหรือสิ่งของ เว้นแต่เงินหรือสิ่งของจะมีปริมาณมากจริงๆ

3) สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงานซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น ให้ที่นั่งทำงานดีมี ห้องทำงานส่วนตัว ถ้าเป็นหัวหน้าก็มีโต๊ะทำงานที่มีขนาดใหญ่กว่าบุคคลอื่นๆ มีพัดลมส่วนตัวเฉพาะตำแหน่ง มีเสมียนพิมพ์ดีด มีรถยนต์ประจำตำแหน่ง หรือมีอำนาจใช้คนหรือสั่งรถโรงเรียนได้ รวมทั้งการลดชั่วโมงสอนและการให้สวัสดิการ เป็นต้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2532) สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1) ปัจจัยที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินช่วยเหลือบุตร บำเหน็จบำนาญ ฯลฯ

2) ปัจจัยที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ สิทธิในการลากรณีต่างๆ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ

แคสเททเทอร์ (1981) ได้จัดกระบวนการตอบแทนบุคลากรประกอบด้วยกระบวนการย่อย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1) การจัดทำนโยบายตอบแทนบุคลากร

2) การจัดทำโครงสร้างของตำแหน่ง

3) การกำหนดค่าทางเศรษฐกิจของตำแหน่ง

4) การวัดค่าทางเศรษฐกิจของผู้ถือครองตำแหน่ง

5) การจัดกระบวนการบริหารแผนงานตอบแทนบุคลากร

6) การควบคุมกระบวนการ

5. การธำรงรักษาพนักงาน

คำจำกัดความ

บุคลากรของโรงเรียนทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ต้องมีการพัฒนาและบำรุงรักษาให้ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนให้นานที่ สุด เกิดประโยชน์มากที่สุดและทำงานอย่างมีความสุขพร้อมทั้งพัฒนาให้มีคุณภาพ มีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (http://cms.sme.go.th/cms/c/journal_articles/view_article_content?article_id=VC-MANAGEMENT-040708-2&article_version =1.0 วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551) ได้ให้ความหมายของการธำรงรักษาพนักงานไว้ ว่า การรักษาพนักงาน (Retention) หมายถึง การพยายามที่จะทำให้พนัก งานมีความพึงพอใจในการทำงาน ด้วยบรรยากาศที่เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ในรูปแบบของระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีทั้งองค์กร ตลอดจนการดูแลความเป็นอยู่ในรูปค่าตอบแทนและ สวัสดิการที่จูงใจและรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรให้นานที่สุด

ความสำคัญของการธำรงรักษาพนักงาน

การธำรงรักษาพนักงานมีความสำคัญต่อการบริหารมาก เพราะธุรกิจไม่สามารถดำเนินไปได้หากไม่มีบุคคลในองค์กรและการธำรงรักษาพนักงานก็มีความสำคัญ ซึ่งพอจะจำแนกความสำคัญได้ดังนี้

1. มีความสำคัญ ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพราะ การธำรงรักษาพนักงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นหรือเป็นการยกคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และรักที่จะทำงาน

2. ความสำคัญต่อองค์การ ในทัศนะขององค์การหรือนายจ้าง การธำรงรักษาพนักงาน จัดได้ว่าเป็นต้นทุนในการประกอบธุรกิจ นอกจากนี้ยังมีผลโดยตรงกับคุณภาพและประมาณผลิตผลขององค์การต่อทัศนคติและขวัญในการปฏิบัตงานของคนในองค์กร

3. ความสำคัญต่อสังคม การธำรงรักษาพนักงาน ที่องค์การต้อง มีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การนั้นสะท้อนให้เห็นถึงสถานะขององค์กา รและสะท้อนให้เห็นถึงสภาวะเศรษฐกิจของชุมชน เพราะเมื่อชุมชนมีการกินดีอยู่ดี หรือมีฐานะและมาตรฐานการครองชีพสูงขึ้นก็สามารถลดปัญหาอาชญากรรมได้ (http://www.powervision.co.th/mycorner/ Exchange/hrm/hrm%20 mycorner 16.htm สืบค้นเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2551)

จากควา มหมายดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า ขอบข่ายและหน้าที่หลักของการบริหารงานบุคคล คือช่วยในการจัดระเบียบ และสอดส่องให้บุคคลในฝ่ายต่างๆ ขององค์การได้ทำงานและใช้ความรู้ความสามารถของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลงานสูงสุด ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างผู้ใช้ แรงงานกับฝ่ายบริหาร ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุก

ระดับและรวมถึงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์การนั้นภายใต้นโยบายและหลักการบริหารงานของผู้นำองค์การนั้น ซึ่งได้มีการกล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลออกเป็นหลายส่วน ในด้าน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การพัฒนาบุคลากร การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษา การประเมินผล และการจำหน่าย

4. แนวทางปฏิบัติ

4.1 หลักการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานองค์กร คือผู้จัดการหรือหัวหน้าในสายงานต่างๆ ดังนั้น หลักในการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างานนั้นได้มีผู้กล่าวไว้เป็น บัญญัติ 10 ประการในการจัดการงานบริหารบุคคล (สืบค้นจาก: http://www.siamhr.com:8080/hrproject/org_mgt/leader.jsp สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2551,)

1. **การคัดเลือกพนักงานต้องกระทำโดยรอบคอบ** พนักงานจะเต็มใจทำงานที่ตนมีความสามารถทำได้ ฉะนั้น การคัดเลือกคนให้ เหมาะสมกับงานที่เขาถนัด มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่มอบหมาย จะทำให้ผลการปฏิบัติงานดีตามมา

2. **แนะนำพนักงานใหม่โดยวิธีการที่ถูกต้อง** คนที่เข้ามาใหม่มักจะประสบปัญหายุ่งยากและลำบากใจ เพราะใหม่ต่อสถานที่ ใหม่ต่อบรรยากาศในสถานที่ทำงาน ใหม่ต่อเพื่อนฝูง และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ ถ้ามีการแนะนำ อย่างถูกต้อง จะทำให้คนใหม่เกิดความมั่นใจและสบายใจ ไม่อึดอัดและเสียเวลาในการศึกษา ด้วยตนเอง ซึ่งการปล่อยให้พนักงานใหม่ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง อาจได้รับแนวความคิดที่ผิดๆ ซึ่งเป็นผลร้ายต่อ องค์การได้

3. **พนักงานควรได้รับการเอาใจใส่และชมเชยบ้างเป็นครั้งคราว** ตามหลักจิตวิทยาแล้วคนเราทุกคนต้องการได้รับคำชมเชยจากคนอื่น โดยเฉพาะเมื่อทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดสำเร็จ หรือได้ใช้ความพยายามทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าไม่มีใครสนใจ ก็รู้สึกผิดหวังน้อยใจ กลายเป็นคนเฉื่อยชาไปทันที ดังนั้นหัวหน้างานควรให้ความสนใจ ชมเชยบ้างเป็นบางครั้งคราวตามโอกาสอันสมควร แต่มิใช่ทำพร่ำเพรื่อ เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นแล้ว พนักงานจะกลับมองเห็นว่า หัวหน้าไม่มีความจริงใจ แกล้งชมเพื่อหลอกใช้

4. **ต้องสำรวจและสังเกตความรู้สึกของพนักงาน ที่มีต่อระเบียบข้อบังคับขององค์การอยู่เสมอ** ทุกคนต้องการให้คนอื่นยอมรับนับถือ และให้เกียรติบ้างตามสมควร ดังนั้น ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศที่ออกมานั้น พนักงานยินยอมปฏิบัติด้วยความจริงใจหรือไม่ มีการประชดหรือไม่ ควรสังเกตดู เพราะบางครั้งระเบียบข้อบังคับ ที่ออกมานั้น อาจเป็นการกดขี่ เอารัดเอาเปรียบ หรืออาจเป็นการหมิ่นเกียรติยศหรือศักดิ์ศรีของพนักงาน ซึ่งถ้าเป็นเช่นนั้น พนักงานอาจกลั่นแกล้งเอาได้ การออกระเบียบเคร่งครัดหยุมหยิม จึงเป็นภัยแก่นายมากกว่าเป็นผลดี ดังนั้นจึงควรพิจารณาทบทวนอย่างรอบคอบ เสียก่อนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้อยคำที่ใช้ ควรเป็นในลักษณะ

ที่สร้างสรรค์ ในทางที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือจากพนักงาน ด้วยความเต็มใจโดยปราศจากการบังคับนี้ ควรถือหลักที่ว่า "ทุกคนย่อมมีความหยิ่งในศักดิ์ศรีของตนเสมอ"

การออกระเบียบข้อบังคับทุกครั้ง ควรชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของระเบียบนั้นๆ ให้พนักงานทราบเสมอ พร้อมทั้งชี้แจงว่าถ้าไม่ปฏิบัติตามแล้ว จะเกิดผลเสียหายต่อองค์การอย่างใด และถ้าปฏิบัติตามแล้วจะเกิดผลดีอย่างไร อีกประการหนึ่ง ระเบียบข้อบังคับควรเป็นระเบียบที่เป็นธรรม สมเหตุผลที่พนักงานสามารถปฏิบัติตามได้

5. **เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วม ปรึกษาหารือเกี่ยวกับสภาพการทำงาน** ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ที่จะทำให้พนักงานที่มีความขยันขันแข็งในการทำงาน เกิดความพอใจและรักงานนั้นคือ ต้องยอมรับว่าพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของกิจการ ดังนั้น ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจเป็นผลกระทบต่อสภาพการทำงาน หรือสภาพการจ้างแล้ว ควรปรึกษาหารือกับพนักงาน

6. สร้างหลักประกันและความมั่นใจแก่พนักงาน พนักงานทุกคนต้องการความมั่นคงในงาน ฝ่ายจัดการควรชี้แจงให้พนักงานทราบว่า มีหลักประกันในการทำงานอย่างใดบ้าง เช่น การเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บในงาน การเลิกจ้าง การเกษียณอายุ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงหลักประกันความยุติธรรมในการปฏิบัติของพนักงานอีกด้วย ถ้ามีหลักประกันในการทำงานแล้ว พนักงานก็จะเกิดความมั่นใจ ไม่มีกังวล จะอุทิศกำลังกายและจิตใจในการทำงานอย่างเต็มที่ หัวหน้างานถือ เป็นผู้แทนของนายจ้าง ในการ ดำเนินการดูแลเรื่องเหล่านี้

7. ต้องปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความยุติธรรม ความยุติธรรมเป็นสิ่งที่ทุกคนปรารถนา พนักงานก็เช่นเดียวกัน ถ้าเกิดความรู้สึกว่าตนไม่ได้รับความยุติธรรมจากผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายจัดการแล้ว ขวัญกำลังใจของพนักงานจะเสื่อมลงทันที ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นการ กล่าวชมเชย การเลื่อนขั้น โยกย้ายงานหรือปลดออก หรือการกระทำอย่างอื่นๆ ก็ดีควรกระทำด้วยความจริงใจและบริสุทธิ์ใจ ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง หรือเห็นแก่ญาติมิตรหรือเพื่อนฝูง ต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานให้ถูกต้อง ทันการเสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการประกอบการพิจารณาตัดสินดำเนินการด้วยความยุติธรรม

8. สร้างความภูมิใจในงานและสถานที่ทำงาน ความภาคภูมิใจในงานและสถานที่ทำงานของตน เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะกระตุ้นให้พนักงาน ทำงานด้วยความเต็มใจ และก่อให้เกิดผลผลิตมากที่สุด ถ้าพนักงานขาดความภูมิใจในงานแล้ว ค่าจ้างและสวัสดิการ หรือปัจจัยอย่างอื่นอาจไร้ความหมาย ไม่สามารถจูงใจพนักงานได้ ดังนั้น ฝ่ายจัดการจึงควรชี้แจงให้พนักงานทราบว่างานของเขาที่ทำอยู่นั้นมีความสำคัญต่อองค์การเพียงใด มีประโยชน์ต่อองค์การหรือสังคมอย่างใดหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อความภาคภูมิใจในงาน

9. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบต้องชัดเจน การจัดองค์การต้องกระทำโดยรอบคอบ ควรจัดแผนภูมิแบ่งหน่วยงานให้ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบลดหลั่นกันมา ตั้งแต่ระดับสูงสุดลงมาจนถึงขั้นต้น โดยถือหลักว่า"พนักงานคนเดียว ไม่ควรมีผู้บังคับบัญชาหลายคน" เพราะการมีผู้บังคับบัญชาหลายคนนั้น แต่ละคนอาจจะออกคำสั่งต่างกัน ทำให้ผู้รับคำสั่งเกิดความยุ่งยากใจ ไม่รู้

ว่าจะปฏิบัติตามคำสั่งไหนดี หรือไม่รู้ว่าจะเลือกทำอะไรก่อนอะไรหลัง การสั่งงานควรเป็นไปตามลำดับขั้น ควรจะหลีกเลี่ยงการข้ามชั้นให้มากที่สุด

10. นอกจากเรื่องงานแล้ว ควรมีกิจกรรมทางสังคมบ้าง ทั้งนี้เพื่อสร้างความเป็นกันเองในหมู่พนักงาน และเพื่อสร้างความสามัคคี อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้เกิดแก่พนักงานอีกด้วย พนักงานจะได้มีโอกาสผ่อนคลายความตึงเครียดในการทำงาน การมุ่งแต่เรื่องงานอย่างเดียวอาจทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของพนักงานได้ ถ้าได้มีการพักผ่อนแล้ว เมื่อกลับมาทำงานจะทำให้มีการกระตือรือร้น

จำรัส นองมาก. (2535, 3-6) ได้กล่าวไว้ว่า บุคลากรกับโรงเรียนเป็นสิ่งที่ต้องอยู่ควบคู่กัน โดยความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นการแสดงถึงศักยภาพของบุคลากรที่มีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะสามารถทำให้โรงเรียนมีความมั่นคงและเติบโตได้ตลอดเวลา

การวางแผนบุคลากรต้องการที่เชื่อมระบบที่เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และทรัพยากรอื่นที่มีผลต่อการดำเนินงานในอนาคต แผนบุคคลมีทั้งระยะสั้นและระยะยาว แผนระยะยาวจัดทำขึ้นเพื่อเปลี่ยนระบบบุคลากรที่เป็นอยู่ให้ได้ตามที่องค์การต้องการ ส่วนแผนระยะสั้นจัดทำขึ้นเพื่อเชื่อมต่อจุดหมายของแผนระยะยาว สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดทำแผนบุคลากรของโรงเรียนอาจแยกเป็นส่วนได้ดังนี้ คือ

1) สภาพปัจจุบันที่เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาจัดทำแผน

2) ความจำเป็นในการจัดทำแผน พัฒนาเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพระบบโรงเรียนในอนาคต

3) สภาพความต้องการในอนาคต หรือเป้าหมายที่ทางโรงเรียนต้องการให้มีให้เป็นในช่วงเวลาที่กำหนด

4) แผนงานโครงการที่ทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนแก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากรระย ะสั้นอาจทำได้โดยเพิ่มภารกิจในการปฏิบัติงานกับคนที่มีอยู่ หรือบรรจุคนแทน ส่วนระยะยาวทำได้โดยการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่แล้ว และการสรรหาจากบุคคลภายนอก ในการวางตำแหน่งใหม่ ควรเขียนคำแนะนำสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย การบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรต่อไป

การวางแผนบุคลากรในโรงเรียนควรพิจารณาสมมติฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคนในหน่วยงาน 10 ประการ ต่อไปนี้

1) นโยบายและเป้าหมาย

2) การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

3) ธรรมชาติและขอบข่ายของรายวิชาที่จัดในโรงเรียน

4) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

5) การมอบหมายงานในแต่ละตำแหน่ง

6) บทบาททางด้านการสอน

7) จำนวนบุคลากรด้านการสอน

8) จำนวนบุคลากรด้านการสนับสนุน

9) จำนวนบุคลากรด้านการบริหาร

10) ความสมดุลของบุคลากร

การวางแผนบุคลากรในโรงเรียนเป็นขั้นต้นของกระบวนการบริหารบุคคล ที่เป็นสา เหตุทำให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว การวางแผนที่เป็นระบบควรคำนึงถึงสิ่งที่จะเป็นตัวแปรทำให้การทำงานของบุคลากรในโรงเรียนเด่นหรือด้อยประสิทธิภาพ และนำมาเป็นเครื่องมือในการกำหนดคุณภาพและปริมาณบุคลากรในโรงเรียนในอนาคตภายใต้สภาพทรัพยากรหรือข้อจำกัดต่างๆ จึงจะนับได้ว่าโรงเรียนได้ตัดสินใจในเรื่องของการเตรียมการเกี่ยวกับบุคลากรได้อย่างถูกต้อง

4.2 ภารกิจการบริหารงานบุคคล

หลักการ

กฎหมายการบริหารงานบุคคล เป็นการตอบสนองต่อเจตนารมณ์ ตามมาตรา 81 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ในการพัฒนาวิชาชีพครู และกำหนดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 โดยยึดหลักการสำคัญคือ การกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมและการบริหารโดยองค์คณะบุคคล เพื่อให้เกิดการพัฒนาสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและสร้างระบบคุณธรรมให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น ทั้งนี้มุ่งหวังว่าหากข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดี จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านก ารบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 อันเป็นการจัดโครงสร้างขององค์กร ในส่วนของการบริหารงานบุคคลได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 โดยกำหนดภารกิจให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา โดยสรุปดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน

พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล กำหนดจำนวน อัตรา การเกลี่ยอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 23 (1))

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรืออาจมอบให้หน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน (มาตรา 47)

2.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา อาจรับสมัครสอบแข่งขันได้เฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชาใดก็ได้ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดด้วย (มาตรา 48)

2.3 การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (มาตรา 50)

2.4 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการ หรือเชี่ยวชาญระดับสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยหน่วยงานทางการศึกษาขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ขออนุมัติจาก ก.ค.ศ. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงค่อยดำเนินการ(มาตรา 51)

2.5 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปี หรือมีระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด หรือเป็นพนักงานราชการ (มาตรา 52)

2.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งต่อไปนี้ (มาตรา 53 (3))

2.6.1 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.6.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /ผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา 38 ข (7)

2.6.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

2.6.4 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

2.6.5 ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

ภายใต้หลักการการกระจายอำนาจดังปรากฏในมาตรา 9 (2) และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ประกอบกับมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ที่กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยกำหนดกรอบภารกิจของสถานศึกษา 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สถานศึกษาเสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา (มาตรา 26 (2))

2. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ในสถานศึกษา โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 53 (4))

2.2 สั่งให้ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่เห็นว่ามีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความเหมาะสมหรือมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มอยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (มาตรา 56 วรรคสอง) หรือให้รับราชการต่อไป

2.3 รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นคืนหรือข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการอนุมัติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 58)

2.4 บรรจุและแต่งตั้ง โดยการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา 58)

2.5 สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีขอกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (มาตรา 64 มาตรา 65 และมาตรา 66)

2.6 การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 8/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546)

2.7 การสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว (คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 29/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546)

โกสินทร์ วรเศรษฐสิงห์ .(จาก : http://www.moe.go.th/webtcs/Hom/Paper/Article/kosin/ko01/ko44.htm. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2551) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารงานบุคคลที่สำคัญประการหนึ่ง คือการใช้คนให้เหมาะสมกับงานโดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ

เฉพาะตัวที่สมาชิกมีอยู่ อีกทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพประการหนึ่ง ที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรดำเนินการ คือ ต้องศึกษาวิเคราะห์สภาพความเป็นจริงในสถานศึกษาว่ามีสภาพการณ์เป็นอย่างไร

โดยหลักการในการสรรหาข้าราชการครูเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในการเรียนการสอนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษานั้น ต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงกับสาขาวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการเรียนการสอน เพื่อให้การศึกษามีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตต่อประเทศชาติบ้านเมือง

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู นอกจากจะเป็นการสอบแข่งขัน ตามนัยมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ .ศ. 2523 แล้ว อาจเป็นการคัดเลือกข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู เช่น ในสถานศึกษาที่ มีปัญหา ด้านสภาพแวดล้อมต่อสุขภาพของผู้เรียน เช่น สภาพแวดล้อมเป็นโรงงาน หรือมีแม่น้ำลำคลองที่มีมลพิษ อาจมีความจำเป็นต้องมีการคัดเลือก ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถทางด้านสุขภาพอนามัยเข้ามาช่วยแก้ปัญหาในพื้นที่เสี่ยงอันตราย อาจมีการคัดเลือกข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ เข้ามาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูได้

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรทัย ธารีเกษ (2551 : 164-167) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการดำเนินงานโครงการ English Program ในโรงเรียนเอกชน เขตกรุงทพมหานคร พบว่า ในด้านการบริหารงานบุคลากร มีการกำหนดให้ครูชาวไทยและชาวต่างชาติทำงานร่วมกันและแบ่งงานกันทำ โดยครูชาวไทยมีหน้าที่ทำหลักฐานการศึกษาประจำชั้น ผู้บริหารโรงเรียนยึดความเที่ยงธรรมในการบริหารโรงเรียนที่ใช้โครงการ English Program ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างครูชาวไทยและชาวต่างชาติ

อรทัย สันติเมทนีดล . (2548 : 60). จากการศึกษาวิจัยในเชิงคุณภาพเรื่องการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนที่โดดเด่น : กรณีโรงเรียนสองภาษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนร่มรื่นเป็นโรงเรียนสองภาษาที่มีการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบมีหลักสูตรการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามนโยบาบการปฏิรูปการศึกษาของรัฐบาล อีกทั้งประสบการณ์ ความรูเของผู้บริหารบุคลากรของโรงเรียน เป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาโรงเรียนแห่งนี้ให้เป็นโรงเรียนสองภ าษาที่มีความสมบูรณ์และมีศักยภาพในการจัดการศึกษาแห่งหนึ่ง มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก อีกทั้งผู้ปกครองต่างให้ความเชื่อถือและการยอมรับตลอดมา ทั้งทางด้านกิจกรรมและวิชาการ ปลูกฝังให้นักเรียนรักกีฬา หลีกเลี่ยงยาเสพติด โครงการฝึกฝนนักกีฬา

ชรินา แก้วสีขาว (2547 : 156-158) ได้ศึกษาการทำงานเป็นทีมของครูไทยและครู ชาวต่างประเทศ : กรณีศึกษาโรงเรียนขอนแก่นวิเทศศึกษา พบว่า การทำงานเป็นทีมของครูไทยและครูต่างประเทศ ระดับประถมศึกษา โรงเรียนขอนแก่นวิเทศศึกษา มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมโดย

สมาชิกทีมงานทั้งครูไทยและครูต่างประเทศ มี ส่วนร่วมในการประชุมทีมงาน การวางแผน และการตัดสินใจด้านการประสานงานและการติดต่อสื่อสารในทีมงาน พบว่ามีอุปสรรคในการประสานงานและติดต่อสื่อสารเนื่องจากความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร วิธีการแก้ปัญหาความขัดแย้งในทีมงานใช้วิธีการเผชิญหน้าเพื่อร่วม กันแก้ปัญหาอย่างเปิดเผยและจริงใจ การพั ฒนาบุคลากรในทีมงานใช้วิธีการ อบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การแลกเปลี่ยนประส บการณ์ การเปลี่ยนบทบาทผู้ นำ และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการประเมินผลปฏิบั ติงานก่อนการดำ เนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน การทำงานเป็นทีมของครูชาวไทยและชาวต่างประเทศ ถึงแม้ว่าทีมงานจะมีความแตกต่างทางเชื้อชาติและวัฒนธรรม แต่ทีมงานระดับประถมทั้งครูไทยและครูชาวต่างประเท ศต่างก็มีลักษณะการทำงานร่วมกันที่มีการประสานสัมพันธ์อันดี ซึ่งปัญห าและอุปสรรคที่พบส่วนใหญ่จะเป็นการประสานงานและการติดต่อสื่อสารในทีมงาน รวมทั้งการแสดงออกทางอารมณ์ของครูชาวต่างประเทศที่ เปิดเผยและจริงจัง ด้านผลการปฏิบัติงาน ทีมงานระดับประถมศึกษา มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สมาชิก ในทีมมีปฏิสัมพันธ์ระฟว่างกัน ความพึงพอใจในการปฏิ บัติงาน สมาชิกในทีมงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในทีมงานที่ให้อิส ระในการแสดงความคิดเห็นแความสามารถอย่างเต็มที่ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอยู่ในระดับดี

นงนุช เอี่ยมสวัสดิ์ (2547 : 100 – 106) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรง เรียนเอกชน โครงการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสอน สรุปดังนี้ ครูโรงเรียนเอกชนโครงการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่ อการสอน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ครูที่มีประสบการณ์การสอน ประเภทของครู ระดับชั้นที่สอน และเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านและรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ครูที่มีประสบการณ์การสอนต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิ บัติงานโดยรวมและด้านความมั่นคงของ งานแตกต่างกัน ครูโรงเรียนเอกชนที่มีประเภทของครูต่างกัน มีความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมการทำงานแตกต่างกัน และตนที่มีระดับชั้นสอนที่แตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมและรายด้านทุกด้านไม่แตกต่างกัน ครูที่มีเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในด้ านความปลอดภัยต่างกัน ส่วนความพึ งพอใจในด้านการปฏิบัติงานโดยรวมและด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ไพบูลย์ คุณชมภู (2545 : 142-144) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริ หารงานบุคลากรในเรื่อง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดบุลากร เข้าปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ของแต่ละ คนไว้ชัดเจน มีการกำหนดนโยบายในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมทั้งการศึกษาต่อหรือการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง มีการให้ความรู้เรื่ องระเบียบวินัยแก่บุคลากรตลอดจนส่งเสริมให้ทุกคนได้ปฏิบัติงานให้อยู่ในระ เบียบวินัย มีการกำหนดนโยบายชัดเจนในการประเมินผลไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในปีต่อไป ส่วนปัญหาที่พบคือบุคลากรมีไม่เพียงพอ ครูสายผู้สอนมี

งานที่รับผิดชอบมากนอกจากการสอนปกติ ขาดงบประมาณสนับส นุนในการพัฒนาบุคลากร บุคลากรไม่มีวินัยในตนเองและการประเมินผลปฏิบัติงานไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน

สุนทร อามาตย์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. บุคลากรโดยรวมและจำแนกตามสถานภาพเห็นว่ามีการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม โดยรวมและป็นรายด้านทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นผู้บริหารเห็นว่า มีการบริหารบุคลากรในโรงเรียนโดยรวม และเป็นรายด้านทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก โดยมีรายข้อที่มีการบริหารอยู่ในระดับมากและมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ดังนี้ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัย และประชุมชี้เจงให้บุคลากรทราบถึงหลักเกณ ฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานต่างๆ

2. การบริหารงานบุ คลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ที่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งมากที่สุดในแต่ละด้าน มีดังนี้ มีการประชุมบุคลากรก่อนเปิดภาคเรียน มีการส่งสริมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละระดับ มีแนวทางในการดำเนินการป้องกันและกระทำผิดวินัย และมีการให้บุคลากรประเมินตนเอง

3. บุคลากรได้เสนอแนะในการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ในแต่ละด้านดังนี้ ควรจัดบุคลากรให้รับผิดชอบตรงตามวิชาเอก ควรมีงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรทุ กด้านให้เพียงพอ ควรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติของทางราชการและควรประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ศักดิ์ วีระพงษ์ (2542:128) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประ ถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชีมา มีปัญหาการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า โรงเ รียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ คือ ด้านการจัดบุคล ากรเข้าไปปฏิบัติงาน ด้ านการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร และด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนด้านการจัดรักษาระเบียบวินัยพบว่า ในการจัดบุคลกรเข้าป ฏิบัติงานมีปัญหาระดับมาก ดังนี้ บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบงานหลายด้านเกินไป ในบางวิชาไม่มีบุคลากรจบทางด้านนั้นมาโดยตรง และบุคลากรมีจำนวนคาบเวลาในการสอนต่อสัปดาห์มาก ขาดแหล่งความรู้ในการศึกษาค้นคว้า และโรงเรียนขาดแคลนเครื่องอำนวยความสะดวกในการพัฒนาบุคลากร

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน โดยภาพรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาแตกต่าง

กัน 2 ด้าน คือ ด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและ ด้านการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

พรศรี ทองสมจิตร (2535:บทคัดย่อ) ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานคร รวม 7 ด้าน พบว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานด้านการเสนอรายงานอยู่ในระดับสูง ด้านการจัด องค์กร การวินิจฉัยสั่งการ การเจรจาและการประสานงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการบรรจุพนักงานและการจัดงบประมาณอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

สมคิด ไทยด้วง (2549 : 103) ศึกษาความต้องการพัฒนาครูผู้สอนสาขาช่างอุตสาหกรรม ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเพทมหานคร 1 พบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความต้องการ การพัฒนาครูผู้สอนด้านความรู้และทักษะเป็นอันดับแรก รองมาได้แก่ด้านการเรียนการ สอน และด้านสื่อการสอน ด้านคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งผลการวิจัยจะเห็นได้ว่าครูผู้สอนและผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญด้านความรู้และทักษะมากที่สุด

จิรารัตน์ สัมมาเทศน์ (2549. อ้างอิงจาก อำนาจ ศรีแสง 2541: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ศึกษากรณีจังหวัดมุกดาหาร มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการปฏิบัติงาน ปัญหา สาเหตุและการแก้ไขปัญหาการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมุกดาหาร ตามกรอบกระบวนการพัฒนาบุคลากร 4 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นหรือปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยวิธีการพัฒนาบุคลากร การวางแผน การดำเนินงานและการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

จินดารัตน์ โรมา (2543) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนา และบรรยากาศองค์กรกับภาวะผู้นำของพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลศูนย์ เขตภาคกลาง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ผลการศึกษาพบว่าพยาบาลวิชาชีพส่วนใหญ่ได้รับการการฝึกอบรมและพัฒนาอยู่ในระดับต่ำ บรรยากาศองค์กรในโรงพยาบาลศูนย์อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาวะผู้นำของพยาบาลวิชาชีพ อยู่ในระดับปานกลาง การฝึกอบรม และพัฒนาและบรรยากาศองค์กรมีความสัมพันธ์กับภาวะผู้นำของพยาบาลวิชาชีพ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

โฉมยง ชมภูคำ (2540 : บทคัดย่อ) พบว่าความต้องการการพัฒนาตนเองของครูเทศบาลสังกัดเทศบาลขอนแก่นที่สอนในระดับก่อนประถมศึกษา ครูประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีความต้องการพัฒนาตนเองในระดับมากในด้านการไปศึกษาต่อ นอกจากนี้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้มีองค์กรวิชาชีพครูผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรอิสระภายใต้การบริหารของสภาวิชาชีพในการกำกับของกระทรวง มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ กำกับดูแลปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ฉะนั้นครูต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิสากร พิมพ์ทอง (2545 : บทคัดย่อ) ได้

ศึกษาเรื่อง ความต้องการการรับการฝึกอบรมของครูโรงเรียนอนุบาลเอกชนในเขตจังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน และด้านการเขียนแผนการจัดกประสบการณ์ เพื่อเปรียบเทียบระดับความต้องการในการฝึกอบรมของครูโรงเรียนอนุบาลเอกชนในระดับอนุบาลและประสบการณ์ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสอนระดับอนุบาล และเพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบความต้องการการรับฝึกอบรมของครูโรงเรียนเอกชนระดับอนุบาลในเขตจังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

ครูโรงเรียนเอกชนระดับอนุบาลในเขตจังหวัดชลบุรี มีความต้องการการรับฝึกอบรมของครูโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากครูที่มีอายุต่างกันมีความต้องการการรับการฝึกอบรมโดยรวมและรายด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านหลักสูตรและด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สถานภาพการสมรสต่างกัน มีความต้องการการรับการฝึกอบรมโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนับสำคั ญทางสถิติ ครูที่มีประสบการณ์ในการสอนต่างกัน มีความต้องการการรับการฝึกอบรมโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความต้องการการรับฝึกอบรมโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ครูที่มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมมีคความต้องการการรับการฝึกอบรมโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ครูที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนอนุบาลเอกชนในเขตจังหวัดชลบุรีมีความต้องการการรับการอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถภาพการสอน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์ก ลาง รองลงมาคือการผลิตสื่อการสอนที่ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนให้เข้าใจง่ายและสนุกสนาน

แจมจันทร [illegible] (2540 : 169-176) ศึกษาความสัมพันธ ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคล ความพึงพอใจในงาน ลักษณะงาน และการประเมินผลงานของหัวหน้างานกับการปฏิบัติงานของพยาบาล วิช าชีพ โรงพยาบาลในเครือสมิติเวช ผลการศึกษาพบว า ความพึงพอใจในงาน ลักษณะงาน และการประเมินผลงานของหัวหน้างานมีความ สัมพันธ ทางบวกกับการปฏิบัติงานของพยาบาล 6 ดาน คือ การเป นผู นำ การดูแลผู ปวยในภาวะวิกฤต การติดต อสื่อสารและการสร างสัมพันธภาพ การสอนและการให คำปร กษา การวางแผน และการประเมินผลการพยาบาล และการพัฒนาตนเองดานวิชาชีพ

คูเปอร์ (Cooper. 1991 : 1143-A) ได้ศึกษาประสิทธิภาพของการใช้ระบบการประเมินความดีความชอบระบบคุณธรรมเพื่อพิจารณาการให้รางวัลสำหรับการปฏิบัติงานดีเด่นขอ งครู โดยศึกษากับคณะกรรมการโรงเรียน ครู และผู้บริหารจำนวน 24 คน ในโรงเรียน ประจำท้องถิ่น ผลการศึกษาพบว่าคณะกรรมการโรงเรียนและผู้บริหารเชื่อว่า วิธีการจัดอันดับผลการปฏิบัติงานควรนำมาใช้พิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูด้วย โดยทั่วไปไม่เชื่อมั่นเกี่ยวกับระ บบประเมินและผู้ประเมินจัดอันดับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้ประโยชน์ในการกำหนดตารางเงินเดือน ครูโดยทั่วไปไม่สนใจเกี่ยวกับรูปแบบการให้ความดีความชอบแบบแข่งขัน แต่ชอบการให้โปรแกรมการเพิ่มเงิน

พิเศษให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น และครูเชื่อมั่นในระบบการทำงานแบบร่วมมือช่ วยเหลือกัน ทั้งคณะกรรมการโรงเรียน ผู้บริหาร และครู ยืนยันให้มีการใช้ระบบการพิจารณาความดีความชอบแบบคุณธรรมต่อไปโดยไม่ต้องการให้มีการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับเงินเดือนและการทำสัญญาจ้างและมีแนวความคิดเชิงบวกกับการพัฒนาการสร้างสิ่งจูงใจเพื่อสร้างผลงาน เพื่อนำไปสู่ก ารใช้ระบบคุณธรรมต่อไปในอนาคต

สมศรี พิชัยธรรม (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก พบว่า แนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานได้แก่ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และนำผลมาเป็นแนวทางปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรเป็นสำคัญ

สุนทร อามาตย์ (2544 : 74) ได้สรุปผลการวิจัยการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดและครูผู้สอน เห็นว่ามีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งชี้วัดเพื่อจะได้รู้ว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ เป็นสิ่งกำหนดขั้นตอนความก้าว หน้าของการดำเนินงาน และเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาบุคลากร

ปณัฐฐา วณิชชานนท (2546 : 145-159) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับ ค่าตอบแทนที่ได้ของหัวหน ้าสถานีอนามัย ในจังหวัดลำพูน ผลการศึกษาพบว ่าความพึงพอใจในงานโดยรวมมีความสัมพันธ ์กับค่าตอ บแทนที่ได้ของหัวหน ้าสถานีอนามัย ในความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

สมลักษณ สุวรรณมาลี (2539 : 165-178) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการธำรงรักษาพนักงาน กับความสามารถในการปฏิบัติงานของพยาบาลประจำการ โรงพยาบาลศูนย์พระปกเกล ้าจังหวัดจันทบุรี ผลการศึ กษาพบว ่าพยาบาลประจำการมีความพึงพอใจในการธำรงรักษาพนักงาน โดยรวมอยู ่ในระดับปานกลาง และพบว ่าความพึงพอใจในการธำรงรักษาพนักงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความสามารถในการปฏิบัติงานโดยรวมของพยาบาลประจำการ ซึ่งประกอบด ้วย การเป ็นผู้นำ การดูและผู้ป ่วยในภาวะวิก ฤต การสื่อสารและการสร ้างสัมพันธภาพ การสอนผู ้ป่วยและญาติ การวางแผนและการประเมินผลการพยาบาล และการพัฒนาตนเองด ้านวิชาชีพ อย ่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากผลการวิจัยของ ไพบูลย์ คุณชมพู (2545 : 48) เรื่องการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาขนดาเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ในด้านการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลาการ พบว่า การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้มีการศึกษาต่อที่สูงขึ้น มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกอบรมพัฒนาตนเองทุกครั้งและให้เข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึ งความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลาการให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา กรณีศึกษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลเชิง คุณภาพ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลหลัก

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ หลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการปีการศึกษา 2551

ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Informants) ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดลักษณะของผู้ให้ข้อมูลหลักในการวิจัยดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบุคลากร จำนวน 3 คน

2. ครูชาวไทยที่เป็นครูประจำชั้นและครูประจำวิชา โดยเลือกครูที่มีประสบการณ์การทำงานอยู่ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการอย่างน้อย 3 ปี ทั้งครูหัวหน้าสายและครูประจำชั้น จำนวน 3 คน

3. ครูชาวต่างชาติ ที่เป็นเจ้าของภาษา และไม่ใช่เจ้าของภาษา ทั้งที่เป็นครูประจำชั้นและครูประจำวิชา จำนวน 3 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ใช้เครื่องมือในการวิจัย ดังนี้

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก โดยมีคำถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ประกอบด้วย สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง สัญชาติ ระดับการศึกษา ประสบการณ์

คำถามเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ 5 ด้าน ประกอบด้วย การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview)

1. การศึกษาทฤษฎี เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2. กำหนดจุดมุ่งหมายในการสร้างแบบสัมภาษณ์ เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ 5 ด้าน ประกอบด้วย การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

3. เขียนนิยามปฏิบัติการ และกำหนดแผนการเขียนข้อคำถาม

4. เขียนข้อคำถามตามนิยามปฏิบัติการ และแผนการเขียนข้อคำถามที่ได้กำหนดไว้

5. . นำแบบ สัมภาษณ์แบบโครงสร้าง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง

6. นำแบบสัมภาษณ์แบบโครงสร้าง ที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์แล้ว เสนอต่อผู้เชี่ ยวชาญ จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบ ความเที่ยงตรงเชิงพินิจ และเพื่อปรับปรุงแก้ไขความถูกต้องครอบคลุมของเนื้อหาและความเหมาะสมในการใช้ภาษา

7. นำแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ที่ผ่านการพิจารณาและคำ แนะนำของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8. นำแบบสอบสัมภาษณ์แบบโครงสร้าง ที่ผ่านการปรับปรุงแล้วไปจัดพิมพ์เพื่อเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

2. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลไปขออนุญาตโรงเรียน

3. ผู้วิจัยได้ติดต่อฝ่ายบริหาร เพื่อขอความอนุเคราะห์ในด้านเอกสารและข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคลากรของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

4. ผู้วิจัยไปติดต่อฝ่ายบริหาร เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการนัดวัน สัมภาษณ์ ของ กลุ่มตัวอย่างเพื่อทำการสัมภาษณ์

5. ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ในครั้งที่หนึ่งกับผู้บริหารจำนวน 3 คนและครูผู้สอนชาวไทย 3 คน

6. ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเองครั้งที่สองกับครูชาวต่างชาติ จำนวน 3 คน และเก็บข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์จากผู้บริหารและครูที่สัมภาษณ์ไปแล้ว

7. รวมเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนที่เป็นตัวอย่างประชากรประมาณ 2 สัปดาห์

8. อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ เครื่องบันทึกเสียง

5. การวิเคราะห์และจัดกระทำข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ทราบลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างประชากร

2. ถอดความการสัมภาษณ์จากแถบบันทึกเสียง เรียบเรียงและสรุปประเด็นเพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทร ปราการ ประกอบกับข้อมูลจากแบบ เอกสารของโรงเรียน

3. สังเคราะห์เนื้อหา โดยการสรุปประเด็นเพื่อให้ทราบถึงการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ 5 ด้าน ประกอบด้วย การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

4. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

5. นำเสนอข้อมูลเป็นความเรียงสรุปภาพรวม พร้อมรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลการสัมภาษณ์ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยนำเสนอผลการวิจัยเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์การบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ (ตาราง)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์การบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

1. สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตารางที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง	ผู้บริหาร (3 คน)	ครูชาวไทย (3 คน)	ครูชาวต่างชาติ (3 คน)
สัญชาติ	ไทย	ไทย	ต่างชาติ
การศึกษา	ปริญญาโท	ปริญญาตรี ปริญญาโท	ปริญญาตรี ปริญญาโท
ประสบการณ์	10 – 17 ปี	4 – 20 ปี	1 – 7 ปี

จากตารางที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์พบว่า ผู้บริหารหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีตำแหน่งเป็น ผู้บริหารฝ่ายงานนโยบายและแผน ผู้บริหารฝ่ายหลักสูตรสองภาษา ผู้บริหารฝ่ายงานบุคคล ซึ่งมีสัญชาติไทยทั้ง 3 คน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา โทและกำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก 1 คน ประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ 10 – 17 ปี

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของครูชาวไทยพบว่า มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี – ปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมา 4 – 20 ปี

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของครูชาวต่างชาติพบว่า มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี – ปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมา 1 - 7 ปี

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบการบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำแนกได้ดังนี้

1. **การบรรจุ**

การรับสมัคร ครูไทยจะใช้วิธีการบอกแบบปากต่อปาก เนื่องจากมีครูจากที่โรงเรียนไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในสถาบันต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทราบข่าวการสมัครเพื่อที่ไปเข้าร่วมอบรมสัมมนาด้วยกัน หรือเพื่อนที่เรียนร่วมกัน ซึ่งการรับสมัครจะไม่เปิดบ่อยนักเนื่องจากจำนวนสัดส่วนครูที่ลาออ กจากโรงเรียนนั้นมีน้อยกว่าสัดส่วนครูที่มีความประสงค์ที่จะเข้าทำงานที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ และนอกจากนั้นก็เป็นการลงประกาศประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ของโรงเรียน อีกทั้งจะส่งประกาศรับสมัครครูไปตามมหาวิทยาลัยต่างๆ โดยเน้นที่มหาวิทยาลัยของรัฐ เนื่องจากนักศึก ษาที่จบจากมหาวิทยาลัยของรัฐจะมีคุณภาพด้านการสอนมากกว่าสถาบันอื่น เห็นได้จากคุณภาพของครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียน ณ ปัจจุบัน

สำหรับการรับสมัครครูชาวต่างชาติ โรงเรียนมีศูนย์รับสมัครครูชาวต่างชาติของโรงเรียนในเครือเซนต์คาเบียลซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียนอัสสัม ชัญสมุทรปราการ โดยจะประกาศรับสมัครทางอินเตอร์เน็ทและการรับสมัครครูโดยตรงจากต่างประเทศโดยเน้นที่ประเทศออสเตรเลียที่โรงเรียนได้มีการติดต่อไว้แล้ว ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการยอม

การคัดเลือก ครูที่จะเข้ารับการคัดเลือกทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ จะต้อ งผ่านการสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ปฏิบัติของโรงเรียน คุณสมบัติแรกที่สำคัญคือ ต้องจบวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีด้านการศึกษาและสมัครเข้าทำงานตรงตามสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ โดยอันดับแรกจะมีการพิจารณาจากครูปัจจุบันก่อนว่ามีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนสายงานหรือวิชาสอนอย่างไรก่อนแล้วจึงจะพิจารณารับสมัครครูใหม่เข้ามา คุณสมบัติที่สองคือ ประสบการณ์การทำงาน หากไม่ได้จบจากสถาบันของรัฐ (ครูไทย) จะเน้นที่ประสบการณ์ในการทำงานว่าเคยทำงานจากสถานที่ใดบ้าง และมีการคุณสมบัติพิเศษอย่างไร เช่น สามารถสอนกีฬา ดนตรีไทย นาฏศิลป์ได้นอกเหนือจากวิชาที่สมัครสอนโดยตรง แต่สำหรับครูต่างชาติคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ และดูจากประสบการณ์ในการทำงาน หากครูชาวต่างชาติที่สมัครเข้ามาทางอินเตอร์เน็ทและไม่เคยมีประสบการณ์ในการสอนในประเทศไทยจะได้รับการพิจารณาก่อน และมีความจำเป็นต้องจบวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีแต่หากไม่ได้จบด้านการสอน จำเป็นต้องมีประกาศนียบัตรด้านการสอนรองรับจะในประเทศไทยหรือต่างประเทศก็ย่อมได้ หากมีผู้สมัครจากต่างประเทศส่งใบสมัครเข้ามาโรงเรียนจะมีการพิจารณาก่อนเป็นอันดับแรก เนื่องจากครูที่มาจากต่างประเทศนั้นไม่มีประสบการณ์ในการสอนที่โรงเรีย นอื่นในประเทศไทย ทำให้โรงเรียนสามารถแนะแนวทางการสอน

ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดได้ง่ายกว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนโรงเรียนในประเทศไทยมาก่อน ครูที่สอนที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการส่วนมากจากต่างประเทศโดยตรง ไม่มีประสบการณ์ในประเทศไทย ครูที่เข้ามาทำการสอนที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ประสบการณ์ในการสอนไม่ได้เป็นสิ่งสำคัญที่สุด สิ่งที่สำคัญที่สุดคือความรู้สึกของความเป็นครู การสัมภาษณ์ ผู้ที่จะเข้ามาทำงานเป็นครูในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้น โรงเรียนเน้นที่ความสามารถทางด้านการสอนและความเป็นครูของผู้สมัคร ซึ่งความเป็นครูของผู้สมัครนั้นจะรับรู้ได้จากการสัมภาษณ์โดยเวลาที่สัมภาษณ์นั้นจะมีการยกตัวอย่างเหตุการณ์และให้ครูเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาซึ่งจะสามารถเห็นได้จากคำตอบว่าผู้สมัครคนนั้นมีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับความเป็นครู มีจิตวิญญาณของความเป็นครูมากน้อยเพียงไร เช่น มีความรักและหวังดีต่อนักเรียนอย่างจริงจัง มีความมุ่งหวังที่จะให้นักเรียนได้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจรรยาบรรณวิชาชีพครู คือ จะต้องมีลักษณะ 4 ประการ คือ 1. คำมั่นสัญญาหรือพันธะผูกพันต่อผู้เรียน 2. คำมั่นสัญญาหรือพันธะผูกพันต่อสังคม 3. คำมั่นสัญญาหรือพันธะผูกพันต่อวิชาชีพ 4. คำมั่นสัญญาหรือพันธะผูกพันต่อสถานปฏิบัติงาน เป็นครูผู้ที่มีความต้องการในการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติม มีความรักและมุ่งพัฒนานักเรียนอย่างแท้จริง

การทำสัญญาว่าจ้าง ครูไทยจะมีการ ทำสัญญาว่าจ้างต่อปี โดยมีตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับใหม่ ครูต่างชาติมีการทำสัญญาระหว่าง 1 - 2 ปี เช่นกัน และในช่วง 3 เดือนแรกเป็นช่วงทดลองงานซึ่งหากครูไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามหลักสูตรที่โรงเรียนต้องการจะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ซึ่งในระห ว่าง 3 เดือนนั้นจะมีการประเมินโดยหัวหน้าสายและครูคู่ชั้นเป็นผู้ประเมิน การทำสัญญาว่าจ้าง เมื่อผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและผ่านการสัมภาษณ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โรงเรียนจะให้ทำสัญญาจ้างเป็นเวลา 1-2 ปี โดยมีช่วงทดลองงานเป็นเวลา 3 เดือน หากครูชาวต่างชาติไม่สาม ารถปฏิบัติได้ตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ทางโรงเรียนยกเลิกสัญญาในทันที โดยครูชาวต่างชาติเข้างานตั้งแต่เวลา 7.50 – 17.00 น. ทำงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในวันหยุด ให้ถือว่าเป็นวันทำงาน ครูชาวต่างชาติจำเป็นต้องมาทำงานตามที่โรงเรียนกำหนด ในกรณีที่เข้างานสายเป็นเวลา 5 ครั้ง จะถูกตัดเงินโบนัส 1,000 บาท และหากขาดงานโดยไม่มีการแจ้งจะถูกตัดเงินเป็นจำนวน 5,000 บาท ถือว่าเป็นการควบคุมครูชาวต่างชาติให้มาทำงานได้ตรงต่อเวลาและไม่ก่อให้เกิดปัญหาการขาดงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ครูชาวต่างชาติให้ความร่วมมือในกับกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี ไม่มีปัญหาครูชาติต่างชาติลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือรับเงินเดือนสิ้นเดือนแล้วหายไปเหมือนกับที่บางโรงเรียนประสบปัญหา

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบการบรรจุ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรจุ จะเห็นได้ว่าทั้งผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ มีความเห็นตรงกันด้านคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นครูในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้น ควรเป็นผู้ที่

จบวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีและมีความรู้ด้านการศึกษาเป็นอย่างดี ในด้านนี้เองที่ ทุกคนมีความเห็นเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันว่า การรับครูผู้ที่มีความรู้และจิตวิญญาณของความเป็นครูอยู่กับตัวนั้น จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อตัวนักเรียนและโรงเรียน ง่ายต่อการพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งๆ ขึ้นไป เพราะครูทุกคนมุ่งหวังในสิ่งเดียวกันคือให้นักเรียนได้สิ่ งที่ดีที่สุด ทั้งนี้รวมถึงครูชาวต่างชาติด้วย ที่โรงเรียนเน้นที่ครูที่จบด้านการศึกษาโดยตรง เพราะบางโรงเรียนไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องวุฒิครู คือเน้นเฉพาะครูที่เป็นชาวต่างชาติ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เท่านั้นเอง แต่สำหรับครูชาวต่างชาติมีความเห็นแตกต่างกันใ นด้านการทำสัญญาว่าจ้างว่าตนเองถูกหักค่าต่างๆ มากมาย ในขณะที่ครูชาวไทยไม่ได้ยึดถือกฎระเบียบตัวเดียวกัน แต่จะเห็นได้ว่าตั้งแต่มีการใช้ระเบียบสัญญาว่าจ้างตัวนี้ครูชาวต่างชาติจะเข้าทำงานได้ตรงตามเวลาและไม่มีการปฏิบัติผิดกฎระเบียบ

1.2 การอบรมและพัฒนา

การอบรมวัฒนธรรมสำหรับครูชาวต่างชาติ เมื่อได้รับการบรรจุเข้ามาเป็นครูในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการแล้ว โรงเรียนได้จัดอบรมให้กับครูชาวต่างชาติทุกคนเพื่อให้เข้าใจถึงวัฒนธรรมความเป็นไทยซึ่งใน ส่วนนี้ครูชาวต่างชาติมีความรู้สึกว่าเป็นสิ่งที่ดีที่ได้เข้าใจถึงวัฒนธรรมไทยที่มีความเป็นเอกลักษณ์ไม่เหมือนที่ใดในโลก โดยเฉพาะครูที่เพิ่งมาจากต่างประเทศไม่เคยทำงานในประเทศไทยมาก่อนทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติตัวให้เข้ากับครูไทยที่ทำงานร่วมกัน อีกทั้งที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้จัดอบรมครูชาวไทยให้เข้าใจถึงวัฒนธรรม ขนมธรรมเนียมประเพ ณีของครูชาวต่างชาติด้วยเช่นกัน เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำและเพื่อให้ครูได้เข้าใจถึงวัฒนธรรมที่แตกต่างและสามารถปรับตัวและทำงานร่วมกันได้อย่างไม่มีอุปสรรค ซึ่งหลังจากที่ได้มีการอบรมวัฒนธรรมต่างๆ แล้ว จะเห็นได้ว่าปัญหาความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจในวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของครูชาวไทยและชาวต่างชาติจะพบเห็นได้น้อยมากในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการถ้าเทียบกับสัดส่วนของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษาที่จำเป็นต้องมีการสอนร่วมกันระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ อีกทั้งครูชาวไทยและชาวต่างชาติได้มีการประชุมปรึกษางานกันอยู่ตลอดเวลา ทำให้ครูชาวทต่างชาติไม่รู้สึกว่าตนเองแตกแยกออกจากกลุ่มครูด้วยกัน อีกทั้งครูชาวไทยรู้สึกว่าโรงเรียนให้ความสำคัญกับครูต่างชาติเท่าเทียมเสมอกันซึ่งต่างจากโรงเรียนอื่นที่ให้สิทธิพิเศษต่างๆมากมายสำหรับครูชาวต่างชาติ

การปฐมนิเทศและอบรมสัมมนาภายใน/ภายนอก การปฐมนิเทศจัดขึ้นเพื่อให้ครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติได้เข้าใจถึงระเบียบปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ และอธิบายถึงแผนนโยบายและเป้าประสงค์ของโรงเรียนเพื่อให้ครูทุกคนเข้าใจและนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน การจัดอบรมภายในจะมีการจัดอยู่สม่ำเสมอมีทั้งการเชิญวิทยากรภายนอกเข้ ามาอบรมหรือเป็นครูภายในโรงเรียนเอง สลับสับเปลี่ยนเวียนกันเพื่อที่จะเผยแพร่ความรู้ของตนเอง หรือจากการที่เป็นตัวแทนไปอบรมสัมมนาภายนอก หลังจากนั้นจงนำความรู้ที่ได้จากการสัมมนานั้นมาอบรมเพื่อนครูด้วยกันเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของครูที่โรงเรียน โรงเรียนมีการจั ดสรรงบประมาณของการอบรม

สัมมนา โดยฝ่ายต่างๆ เป็นผู้กำหนดงบประมาณและนำเสนอส่วนกลางเพื่อพิจารณา หลังจากนั้น ส่วนกลางจะเป็นผู้กำหนดงบประมาณรวมของโรงเรียนการจัดอบรมสัมมนาหัวข้อที่เป็นที่น่าสนใจ สำหรับครู คือ เรื่องเกี่ยวกับวิธีสอน วิธีการพัฒนาด้านการเรียนการสอนแบบ ใหม่ๆ การให้ครูแต่ละระดับชั้นมาประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาของแต่ละระดับชั้น เพราะครูบางท่านอาจจะประสบปัญหาแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งครูท่านอื่นอาจมีวิธีแก้ปัญหาในแนวทางที่แตกต่างกันออกไป อีกทั้งโรงเรียนยังได้มีการทำสัญญากับบริษัทในการจัดการอบรมสำหรับค รูชาวต่างชาติและครูชาวไทยให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น ตามนโยบายของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทุกคนมีการพัฒนาด้านการศึกษา มีทั้งการให้ทุนไปเรียนต่อ การสัม มนาพัฒนาคุณภาพบุคลากร และในปีนี้มีการจัดอบรมหลักสูตรใหม่ปี 2552 เพื่อครูจะได้จัดการเ รียนการสอนได้ถูกต้องตรงตามหลักสูตรเนื่องด้วยโรงเรียนเป็นโรงเรียนนำร่อง การอบรมครั้งนี้เน้นการเรียนรู้เพื่อนำไปปฏิบัติจริง ความแตกต่างของหลักสูตรใหม่และหลักสูตรเก่า การจัดอบรมพัฒนาความสามารถทางคอมพิวเตอร์ การสอนภาษาอังกฤษสำหรับครูชาวไทยและบุคลากรเพื่อพัฒนาคุ ณภาพด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษสอนโดยครูชาวต่างชาติ

ผู้บริหารโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้มีการระบุไว้ในแผนพัฒนางานบุคคลของโรงเรียน ว่าครูจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดซึ่งจำเป็นต้องมีการอบรมอย่างน้อย 30 ชั่วโมงต่อปี อีกทั้งโรงเรียนมีก ารจัดอบรมสัมมนาสม่ำเสมอตลอดทั้งปีทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ การประชุมรวมครูทั้งโรงเรียนจะมีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน คณะกรรมการผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง ส่วนการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าระดับชั้น จะมีการประชุมร่วมกันทุกสัปดาห์ ส่วนงานด้านอื่ นๆ จะมีการประชุมทุกวันศุกร์ตามสายงานที่กำหนด จะเห็นได้ว่าครูมีการประชุมเป็นประจำทุกวันศุกร์ขึ้นอยู่กับว่าประชุมกับหัวหน้างานด้านใด ซึ่งการประชุมต่างๆ เหล่านี้เป็นทั้งการกระจายงาน เป็นทั้งการนิเทศงานโดยตรง ส่วน การประชุมภายในของครูชาวต่างชาตินั้นจะมีการพูดคุยเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นประจำ การประชุมร่วมกับครูชาวไทยจะมีเป็นประจำทุก 2 สัปดาห์ และประชุมร่วมกันกับครูทั้งโรงเรียนประจำเดือนละ 1 ครั้ง

การพัฒนาทางด้านภาษา สำหรับครูชาวไทย เมื่อเข้ามาทำงานที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการแล้ว ครูชาวไทยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องมีการพัฒนาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น เนื่องจากจำเป็นต้องสื่อสารกับครูชาวต่างชาติ เพื่อปรึกษาและเตรียมการสอนสำหรับนักเรียน ยังมีการจัดอบรมครูเป็นภาษาอังกฤษทั้งวันธรรมดาและเสาร์อาทิตย์ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรครูให้มีคุณภาพ เมื่อมีการอบรมภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โรงเรียนจะมีการคัดเลือกครูที่มีความพร้อมและจัดส่งให้ไปอบรมภาษาอังกฤษที่ต่างประเทศ ซึ่งการจะส่งไปอบรมนั้นจะเป็นการส่งเวียนกันไปเรื่อยๆ ครูที่เคยไปแล้วก็ย่อมมีโอกาสที่จะได้ไปอีก นอกเหนือจากการไปเรียนภาษาอังกฤษเพื่อฝึกภาษาแล้ว โรงเรียนมี การทำสัญญากับโรงเรียนที่ต่างประเทศเพื่อส่งครูไปฝึกงานในโรงเรียนด้วย ได้ทั้งภาษาและได้ทั้งการพัฒนาคุณภาพการสอน ทางฝ่ายแผนและนโยบายของโรงเรียนจะเป็นผู้จัดครูเพื่อเข้าไปรับการอบรม ด้วยนโยบายของโรงเรียนมุ่งเน้นด้านการพัฒนา

คุณภาพบุคลากรอีกทั้งโรงเรียนเห็นว่าการ พัฒนางานบุคลากรจำเป็นต้องมีการพัฒนาต่อเนื่องอยู่สม่ำเสมอ

การจัดสรรงบประมาณด้านการอบรมและพัฒนา โรงเรียนเน้นให้มีการอบมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง โดยโรงเรียนได้มีการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนไว้ส่วนหนึ่งเพื่อการอบรมและพัฒนาครู ซึ่งในแต่ละปีนั้นครูชาวต่างชาติจะต้องได้รับการอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ภายในโรงเรียน หากมีการอบรมหรือมีหลักสูตรอื่นๆ ที่น่าสนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพของครู ซึ่งในส่วนนี้ครูสามารถเสนอเรื่องหรือกิจกรรมที่ต้องการเข้าอบรมให้แก่ฝ่ายวิชาการและทางฝ่ายวิชาการจะมีการประชุมคัดเลือกเรื่องที่เหมาะสม หลังจากนั้นจะจัดส่งครูไปเพื่อเข้ารับการอบรม ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาทั้งหมด

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบการอบรมและพัฒนา

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนา ทาง ด้านวัฒนธรรมสำหรับครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติจะเห็นได้ว่าทั้งสองฝ่ายมีความยินดีที่ได้รับการอบรมด้านวัฒนธรรมของแต่ละฝ่าย ทำให้เข้าใจถึงวัฒนธรรมของแต่ละฝ่ายซึ่งก่อให้เกิดความสะดวกต่อการทำงาน เพราะมิฉะนั้นต่างฝ่ายต่างไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งในด้านนี้เองผู้บริหารได้เห็นถึงความสำคัญของความแตกต่างทางวัน ธรรม การอบรมภายในของโรงเรียนที่จัดขึ้นอยู่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ครูชาวไทยรู้สึกว่าโรงเรียนให้ความสนใจในการพัฒนาคุณภาพของครูอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งครูทุกคนสามารถเสนอความคิดเห็นถึงเรื่องที่ต้องการจะให้โรงเรียนจัดอบรมทำให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการเข้ารับการอบร ม การประชุมตามสายชั้นเรียนทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติมีความเห็นว่าการประชุมกับครูผู้สอนตามสายชั้นที่ตนเองสอนนั้นเกิดประโยชน์เป็นอันมาก เนื่องจากนักเรียนบางคนมีปัญหาในการเรียนกับครูบางวิชาเท่านั้น แต่ไม่เกิดปัญหากับวิชาอื่นๆ ตรงนี้เป็นจุดที่ครูได้แสดงควา มคิดเห็นและร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลไป ทำให้ครูไม่รู้สึกว่าตนเองมีปัญหาต้องแก้แต่เพียงผู้เดียว และยังมีการแนะนำวิธีการสอนที่ใช้ได้ผลกับวิชาของตนเองมาแนะนำและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันภายในกลุ่มด้วย ก่อให้เกิดความสามัคคีของครูด้วยกันทั้งครูชาวไทยและ ครูชาวต่างชาติ ด้านการพัฒนาทางภาษาตามนโยบายหลักของการบริหารงานบุคลากรนั้น โรงเรียนมีการสนับสนุนให้ครูและบุคลากรด้านต่างๆ ไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การศึกษาต่อในประเทศนั้นมีทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ซึ่งปีนี้มีครูที่กำลังศึกษาต่ออยู่ไม่ต่ำกว่า 70 คน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วก็จะกลับมาทำงานที่โรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน โรงเรียนมีการทำสัญญาระหว่างครูที่ลาไปศึกษาต่อเมื่อสำเร็จการศึกษาจำต้องกลับมานำความรู้ที่ได้พัฒนาโรงเรียนต่อไป ซึ่งครูโดยมากมีความพึงพอใจในการสนับสนุนของโรงเรียนด้านการให้ทุนการ ศึกษาต่อ และการกลับมาพัฒนาโรงเรียนต่อไป สำหรับการศึกษาด้านภาษาอังกฤษนั้น ครูชาวไทยมีความพึงพอใจอย่างมากที่โรงเรียนได้มีการจัดส่งครูไปศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษ เพราะโรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนแบบ English Program ครูจำเป็นต้องใช้ความสามารถทาง

ภาษาในการสื่อสารกับครูชาวต่างชาติก่อนให้เกิดความมั่นใจและกล้าที่จะคิดทำสิ่งใหม่ๆ ครูที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทราปราการมีความพึงพอใจในการได้รับการสนับสนุนในด้านการเรียนทางภาษาอังกฤษเพราะเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองด้วย ในด้านการจัดสรรงบประมาณ ในการอบรม โรงเรียนได้มีการจัดงบประมาณในส่วนนี้เป็นจำนวนหลายล้านบาทต่อปี เพื่อพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญที่จะพัฒนานักเรียนให้มีความสามารถต่อไป อีกทั้งครูในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้ใ ห้ความสนใจและตอบสนองต่อนโยบายนี้เป็นอย่างดีเช่นกัน

1.3 การประเมินผลงาน

หน้าที่รับผิดชอบ ครูชาวไทยการกำหนดชั่วโมงสอนไม่เกิน 25 คาบต่อสัปดาห์ กรณีหากครูผู้สอนเป็นหัวหน้าสายหรือดูแลด้านอื่นๆ จำนวนสอนจะลดน้อยลงตามลำดับ รวมทั้งเป็นครูคู่สอนกับครูชาวต่างชาติเพื่อเป็นตัวช่วยในห้องเรียนในกรณีที่นักเรียนเรียนกับครูต่างชาติแล้วยังไม่เข้าใจ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นครูไทยจะมีการอธิบายหลังจากที่ครูชาวต่างๆ ชาติได้พยายามอธิบายไปแล้วนั้น หน้าที่รับผิดชอบครูไทยมีหน้าที่อื่นนอกเหนือจากการสอนคือการอยู่เวรประจำจุดต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อดูแลนักเรียน ซึ่งครูจะเข้างานเวลา 7.50 – 16.00 น. สำหรับครูที่สอนพิเศษจะสอนในเวลา 15.30 – 16.30 น. อีกทั้งจะต้องรับผิดชอบงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้เรียน การประเมินผลงานนักเรียน สมุดพก รวมทั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ แต่ยังคงอยู่ในบริบทของการศึกษา สำหรับหน้าที่รับผิดชอบของ ครูต่างชาวชาติที่มีหน้าที่ในการสอน เขียนแผนการสอน ปรึกษาหารือกับครูคู่ชั้นเพื่อจัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งไม่มีปัญหาเนื่องจากจำนวนนักเรียนต่อห้องประมาณ 20 -25 คน ซึ่งครูต่างชาติเห็นว่าง่ายต่อการจัดกิจกร รมจำนวนคาบสอนของครูระดับประถมโดยประมาณ 20 คาบต่อสัปดาห์ ครูระดับมัธยม 18 คาบต่อสัปดาห์ สำหรับครูชาวต่างชาติที่หลังจากจัดตารางสอนแล้วจำนวนชั่วโมงสอนไม่ครบตามกำหนดสัญญา 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครูท่านนั้นจะต้องจัดสรรเวลาสำหรับสอนภาษาอังกฤษให้แก่ครูชาวไทย ที่มีความประสงค์ที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม หรือจัดกลุ่มสำหรับเรียนเพื่อเป็นการพัฒนาครูชาวไทยทางด้านภาษาอังกฤษ ครูชาวต่างชาติมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอนนักเรียนร่วมกับครู ชาวไทยในวิชาภาษาอังกฤษ ส่วนวิชาอื่นๆ ที่สอนเป็นภาษาอังกฤษนั้นบางครั้งอาจไม่สามารถหาครูเจ้าของภาษาได้ จำเป็นต้องใช้ครูสัญชาติอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาที่ต้องการ ซึ่งจะมีครูต่างชาติที่เป็นชาวเอเชียสอนแทนในวิชาอื่นๆ เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม จึงโดยมากแล้วโรงเรียนมีความประสงค์จะบรรจุครูที่เป็นเจ้าของภาษามากกว่า แต่เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถหาครูที่ตรงตามสาขาที่ต้องการได้ แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตามครูที่สอนวิชาภาษาอังกฤษ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอนแล้ว

การประเมินการสอน เน้นการประเมินแบบ 360 องศา มีการกำหนดกฎเกณฑ์ที่แน่นอนและแจ้งให้ครูทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่างๆ การประเมินผลงานนั้นผู้ประเมินจะถูกประเมินจากครูคู่ชั้นเรียน หัวหน้าระดับ หัวหน้าสาย และงานฝ่ายต่างๆ ซึ่งแต่ละฝ่ายจะมีแบบประเมินที่ชัดเจนแน่นอน หลังจากนั้นจึงจะนำคะแนนมารวมกัน ส่วนการประเมินด้านการสอนนั้นจะมีการประเมินแบบแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งการประเมินแบบนี้จะประเมินปีละ 2 ครั้ง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และอีกส่วนหนึ่งคือการเข้าดูภายในชั้นเรียนแบบไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้สามารถประเมินได้จากการสอนจริงว่าครูสอนได้ตรงตามแผนการสอนที่ได้จัดเตรียมไว้หรือไม่ มีสื่อการสอนที่เหมาะสมหรือไม่ นอกจากนี้แล้วยังมีการเดินตรวจความเรียบร้อยในขณะที่ครูทำการสอนด้วยตลอดทั้งวัน ซึ่งหาพบเห็นสิ่งใดที่ไม่เหมาะสมถูกต้อง ครูผู้นั้นจะถูกเรียกมาสอบถามถึงปัญหาและตักเตือนในกรณีที่ทำไม่เหมาะสม หลังจากประเมินแล้วจะเรียกครูเข้าพบเป็นรายบุคคลเพื่อแจ้งให้ทราบถึงผลของการประเมิน ข้อดี ข้อเสนอแนะ ข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข ในกรณีที่ครูไม่สามารถปฏิบัติได้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ทางโรงเรียนจะเชิญครูท่านนั้นออกและ /หรือไม่ ต่อสัญญาสำหรับครูชาวต่างชาติในปีถัดไป ครูจะได้รับการประเมินจาก ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายปกครอง ฝ่ายการเงิน ฝ่ายธุรการ และจากเพื่อนร่วมงาน จากหัวหน้ากลุ่มสาระ จากครูคู่ชั้น ต่างคนต่างมีการประเมินซึ่งกันและกัน ครูไทยกับต่างชาติมีการประเมินซึ่งกันและกัน มี การเข้ามาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะกันทุกเดือน ผู้ประเมินจะมีแบบการประเมินที่แตกต่างกัน การนิเทศติดตามของฝ่ายวิชาการมีการนิเทศแบบแจ้งล่วงหน้าและไม่แจ้งล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ครูทุกท่านจะทราบเกณฑ์การประเมินล่วงหน้าซึ่งเกณฑ์เหล่านี้ครูทุกคนสามารถสอบถามได้จากฝ่ายธุรการ หลังเสร็จสิ้นประเมินแล้วครูผู้ถูกประเมินจะได้รับแบบประเมินกลับคืนพร้อมทั้งการให้คำแนะนำพูดคุย และในสิ้นภาคเรียนนั้นครูจะได้รับแบบประเมินของทุกฝ่ายกลับคืนพร้อมข้อเสนอแนะ บอกทั้งข้อดีและข้อเสีย โดยการสรุปเป็นภาพรวม ครูไทยในโครงการหลักสูตรสองภาษาของโรงเรียนจะเป็นครูผู้ช่วยสอนเท่านั้นซึ่งครูไทยจะมีส่วนร่วมในการวางแผนการสอนและการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรสองภาษาของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งยังเป็นผู้ออกแบบประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน แต่ครูชาวต่างชาติ เป็นผู้เขียนแผนการสอน ในกรณีที่ครูไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ทางโรงเรียนจะเชิญให้ออกหรือถ้ายังอยู่ในช่วงการทดลองงาน 3 เดือน แล้วผลงานไม่ผ่านจะให้ครูท่านนั้นลาออกทันที

การต่อสัญญาว่าจ้าง ของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้น สัญญาจะเป็นแบบปีต่อปี ซึ่งก่อนสิ้นสุดสัญญาล่วงหน้า 1 เดือน ครูชาวต่างชาติจะต้องทำหนังสือแจ้งขอต่อสัญญากับที่โรงเรียนหากมีความประสงค์จะอยู่ต่อ เพราะหากไม่ทำหนังสือแจ้งต่อโรงเรียนถือว่าสัญญานั้นหมดอายุตามวาระ แต่โดยมากแล้วครูจะต่อสัญญาเพราะมีความเห็นว่าการทำงานที่ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้นมีความเป็นระบบระเบียบ การแจกแจงงานเป็นที่เข้าใจ การสื่อสารกับครูและนักเรียนได้ไม่มีปัญหา

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบการประเมินผลงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลงานของผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติเห็นว่า หน้าที่รับผิดชอบการเขียนแผนการสอน ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการให้ครูชาวไทยเป็นผู้เขียนแผนการสอนเนื่องจากต้องการให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งครูไทยจะเป็นผู้เขียนแผนการสอนโดยมีครูต่างชาติเป็นผู้ประสานงาน เพราะครูต่างชาติเป็นผู้สอนจึงต้องมีความเข้าใจในวิธีการและเนื้อหาที่สอน ซึ่งครูชาวต่างชาติเห็นว่าเป็นสิ่งที่ค่อนข้างสะดวกสบาย เพราะครูไทยที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทำให้ไม่เกิดปัญหาความไม่เข้าใจการประสานงานร่วมกัน ส่วนการผลิ ตสื่อการสอนนั้นครูไทยจะชำนาญการผลิตมากกว่าครูชาวต่างชาติ ครูชาวไทยเห็นว่าจำนวนชั่วโมงสอนที่อยู่ในความรับผิดชอบนั้นมีการแบ่งสรรปันส่วนกันอย่างเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป เพราะหากครูที่เป็นหัวหน้าสายหรือครูที่มีความรับผิดชอบในส่วนอื่น จำนวนชั่วโมงสอนที่รับ ผิดชอบก็จะลดน้อยลงตามลำดับ เพราะหากเทียบกับครูชาวต่างชาตินั้น ต้องรับผิดชอบชั่วโมงสอนึง 25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งหากชั่วโมงในกรสอนนักเรียนไม่พอยังต้องมีการจัดชั่วโมงเพื่อสอนครูอีกด้วย แต่ในส่วนนี้ครูชาวต่างชาติก็ไม่เห็นว่าจะเป็นความรับผิดชอบที่หนักเกินไป เ พราะไม่จำเป็นต้องอยู่เวรตามจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน เนื่องจากชั่วโมงการสอนตามที่กำหนดไว้ในสัญญานั้นจะพอดีหากต้องอยู่เวรแล้วชั่วโมงการสอนจะเกินจากในสัญญา การประเมินแบบ 360 องศา เป็นการประเมินโดยให้ครูทุกฝ่ายประเมินกันในทุกๆด้าน ซึ่งครูมีความเห็นว่าเป็นการประเมิ นผลที่ครอบคลุมและให้ผลที่คุ้มค่า มีการประเมินเหมือนกันทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ซึ่งในด้านผู้บริหารเห็นว่าการประเมินแบบ 360 องศา เป็นการประเมินที่ประสบผลสำเร็จสามารถเห็นถึงผลการปฏิบัติงานครบทุกด้านของผู้ปฏิบัติและเป็นผลที่มีความเที่ยงตรง ซึ่งหลังจากนั้ นจะมีการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะสำหรับครูหลังจากผลการประเมินเสร็จสิ้น การต่อสัญญาจ้างกับครูชาวต่างชาติ สำหรับที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีความแตกต่างจากที่อื่น เพราะครูชาวต่างชาติมีความประสงค์จะทำงานต่อที่นี้อยู่เสมอ

1.4 การให้ค่าตอบแทน

ความแตกต่างของค่าตอบแทน ระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ซึ่งครูไทยจะเริ่มจากฐานเงินเดือนตั้งแต่ 7,260 บาท ตามที่รัฐบาลกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำไว้ สำหรับครูชาวต่างชาติจะเริ่มที่ 35,000 บาท ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์การทำงานของครูที่แตกต่างกันออกไป ค่าตอบแทนครูได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ซึ่งพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ส่วนการปรับเงินเดือนนั้นจะมีการปรับเงินเดือนทุกปี โดยพิจารณาจากการเข้าปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอความรับผิดชอบในหน้าที่ ผลงานจากการประเมินของหัวหน้าสายงานและเพื่อนร่วมงาน

รายได้นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับครูชาวไทยนอกเหนือจากเงินเดือนแล้ว ยังมีเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าสอนพิเศษซึ่งค่าสอนพิเศษนี้ครูที่เป็นครูสนับสนุนก็จะได้เงินในส่วนนี้แซ่นกันโรงเรียนจะมีการแบ่งสรรปันส่วนให้ครูทุกท่านได้เท่ากัน เพื่อให้เ กิดความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน เพราะโรงเรียนเชื่อว่าการที่ครูจะสอนได้ต้องมีครูสนับสนุนให้ความช่วยเหลือที่ดีด้วยเช่นกัน ทุกคนต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน นอกเหนือจากค่าตอบแทนเหล่านี้แล้ว ทุกสิ้นปีการศึกษาโรงเรียนจะมีการมอบรางวัลแก่ครูที่ไม่เคยลา /สาย/ขาด ก ารมอบรางวัลและเกียรติบัตรสำหรับครูที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ค่าตอบแทนในด้านความสำเร็จในการทำงานในที่นี้คือการได้เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งครูทุกคนมีโอกาสได้รับคัดเลือกจากเพื่อนร่วมงานในการเสนอชื่อให้เป็นหัวหน้าระดับ หัวหน้าสาย ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีการส ลับสับเปลี่ยนกันทุก 2 ปีและด้วยว่าครูทุกคนมีโอกาสได้รับการคัดเลือกและเสนอชื่อให้เป็นชัวหน้า ทำให้ครูทุกคนมีความพยายามในการทำงานก่อให้เกิดผลตอบแทนที่พึงพอใจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้โรงเรียนมีเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือนนี้ยั งมีค่าเช่าบ้าน เงินโบนัสประจำปี ค่าสอนพิเศษในระหว่างปิดภาคเรียนเดือนเมษายน สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล ซึ่งครูมีความคิดเห็นว่ารายได้ที่ได้รับนี้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบที่ได้รับ

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบด้านการให้ค่าตอบแทน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับค่า ตอบแทนของผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ ครูไทยเห็นว่าหากเทียบเฉพาะเงินเดือนถือว่าน้อย แต่ครูไทยจะได้รับค่าตอบแทนจากการสอนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งต่าง ๆ ทำให้เกิดความรู้สึกว่าเงินค่าตอบแทนที่ได้รับนั้นมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ ครูคนไทยบางคนรู้สึกถึงความแตกต่างของเงินเดือนที่ได้รับระหว่างครูชาวไทยและชาวต่างชาติ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นผู้บริหารได้อถิบายถึงเหตุผลทำใหครูชาวไทยยอมรับนจุดนี้ได้ ไม่ก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างชาวไทยและชาวต่างชาติ อีกทั้งครูผู้สอนและครูฝ่ายสนับสนุนเห็นว่าการที่โรงเรียนให้ค่าตอบแทนในการสอนพิเศษต่อครูฝ่ายสนับสนุนด้วยนั้นเป็นการให้กำลังใจต่ อการทำงานเป็นอย่างดี ซึ่งในส่วนนี้ผู้บริหารเห็นว่าการที่ครูฝ่ายสนับสนุนจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษเช่นเดียวกับครูประจำที่สอนพิเศษด้วย เพราะการทำงานต้องทำงานเป็นทีม หากครูผู้สอนไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากครูฝ่ายอื่นๆ ก็จะทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างมีปร ะสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารเล็งเห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของการทำงานเป็นทีมจึงได้มีการสนับสนุนในด้านนี้เป็นอย่างดี การปรับเงินเดือนจะปรับตามลำดับขั้นและผลจากการประเมินซึ่งครูรู้สึกว่าการปรับเงินเดือนของที่นี่เป็นไปอย่างยุติธรรม อีกทั้งทุกคนมีโอกาสในการรับตำแหน่งหัวหน้า ด้านต่าง ๆ อย่างน้อย 2 ปีและสลับสับเปลี่ยนกันไปเรื่อย ๆ ครูไทยให้ความเห็นว่าเป็นการดีที่จะได้พัฒนาความสามารถของตนเองให้เป็นที่ยอมรับต่อผู้อื่น และจะอยู่ในตำแหน่งเพียงแค่ 2 ปีเท่านั้น จึงเป็นเหตุผลให้ครูเองต้องรู้จักวางตัวเป็นทั้งผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิ ทธิภาพ ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะได้รับเลือกเป็นหัวหน้าส่วนต่าง ๆ

1.5 การธำรงรักษาพนักงาน

ทุนการศึกษาต่อ โครงการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและระดับดุษฎีบัณฑิต เพราะผู้บริหารเห็นว่าการพัฒนาครูถือเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาโรงเรียน จึงได้กำหนดให้มีนโยบายในการให้ครูศึกษาต่อเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองและนำกลับมาพัฒนาโรงเรียนในลำดับต่อไป ครูทุกคนมีโอกาสในการขอทุนของโรงเรียนเพื่อศึกษาต่อหรือใช้ทุนส่วนตัว ครูที่ขอทุนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน โดยจะต้องกลับมาทำงานใช้ทุนจำ นวน 4 เท่าของเวลาที่ใช้เรียน อีกทั้งครูยังคงได้รับเงินเดือนตามปกติในกรณีที่ศึกษาต่อภายในประเทศ อีกทั้งโรงเรียนยังสนับสนุนให้ครูไปศึกษาและพัฒนาตนเองด้านภาษาที่ต่างประเทศ มีทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว โดยโรงเรียนจะเป็นผู้ออกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้แก่ครูที่เข้าร่วมโครงการ ผู้บริหารเน้นให้ครูทุกคนได้ไปพัฒนาตนเองที่ต่างประเทศโดยจะมีการสลับสับเปลี่ยนครูไปทุกส่วน รวมทั้งครูสนับสนุนด้วย ทุกคนต้องมีโอกาสได้ไปศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของตนเองที่ต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของโรงเรียน สำ หรับครูชาวต่างชาตินั้นโรงเรียนสนับสนุนให้ครูเรียนเพิ่มเติมเพื่อปรับวุฒิการศึกษาครูส่วนมากจะเข้าเรียนที่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ แต่หากกรณีที่ครูออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า โรงเรียนจะมีการทำ black list กับโรงเรียนในเครือเดียวกัน

สวัสดิการ กองทุนด้านต่าง ๆ สวัสดิการ ด้านการรักษาพยาบาลที่นอกเหนือจากที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ แต่ภายหลังได้มีการปรับปรุงแผนการรักษาพยาบาลใหม่ โดยให้ครูทำประกันสุขภาพเพื่อเป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้าเนื่องจากบางครั้งหากเจ็บป่วยหนักเงินทดแทนที่จะได้จากทางโรงเรียน และทางกระทรวงศึกษาธิการอาจจะไม่เพียงพอ ซึ่งในการทำประกันสุขภาพนี้เองหากครูท่านใดมีเงินไม่เพียงพอสามารถกู้ยืมได้จากเงินสะสมของตนเอง เพราะครูชาวไทยทุกคนมีการเก็บเงินสะสมไว้กับทางโรงเรียน โรงเรียนจัดให้มีกองทุนสวัสดิการพนักงาน ซึ่งในส่วนนี้พนักงานมีความเห็นว่ าเงินกองทุนต่างๆ ที่โรงเรียนได้จัดทำให้นั้น ทำให้รู้สึกถึงความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ด้วยเห็นนี้จึงทำให้ครูและพนักงานที่ทำงานอยู่จะมีอายุการทำงานที่นาน กองทุนต่างๆ ที่โรงเรียนมีให้แก่ครูและพนักงานได้แก่ กองทุนเงินสะสม กองทุนส วัสดิการเงินกู้ กองทุนส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วยตรวจสุขภาพประจำปีของสมาชิกครูและพนักงาน นอนรักษาในโรงพยาบาล (เยี่ยมไข้) นอนรักษาในโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชนเงินส่วนเกินที่เบิกจาก สช .ไม่ได้ ไม่เกิน 6,000 บาทต่อปี คลินิก 2,000 บาทต่อปี รวมทั้งทันตกรรม กู้ฉุกเฉินในการรักษาพยาบาล สมาชิกและครอบครัวครู กู้ฉุกเฉินกรณีที่ประสบอุบัติเหตุและอุบัติภัยของสมาชิกและครอบครัว ช่วยงานฌาปนิจของครูและสมาชิกในครอบครัว กองทุนอเนกประสงค์ ได้แก่ ค่าชุดฟอร์มครู Pocket Money ทัศนศึกษาต่างประเทศ กู้เงินไปทัศนศึกษาต่างประเทศ กองทุนครู เกษียณอายุ ได้แก่ครูเกษียณอายุที่นอนป่วยในโรงพยาบาล หรือรักษาพยาบาล การจัดเที่ยวเพื่อประสานความสามัคคีของครูทุกปีในช่วงปิดภาคเรียนที่ 2 จัดงานวันเกิดให้ของขวัญ มีการให้รางวัลต่างๆ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจที่ดี มี

ความเหมาะสมในชั่วโมงการทำงาน การประสาน งานกับครูคู่ชั้นไปด้วยดี มีสวัสดิการด้านประกันสุขภาพ มีผู้บริหารที่เข้าใจการทำงาน การดำเนินงานไปตามไปตามลำดับขั้นตอนและเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

บรรยากาศในการทำงาน โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการเน้นการปกครองแบบครอบครัวทำให้ครูทุกคนมีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันทั้งครู ชาวไทยและครูชาวต่างชาติ หากมีปัญหาจะร่วมกันหาทางแก้ปัญหา ครูรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นผู้ให้ได้ทุกอย่างทั้งด้านการอบรมพัฒนา ค่าตอบแทนที่เหมาะสม จำนวนชั่วโมงในการสอนไม่มากจนเกินไปจนทำให้ไม่มีเวลาในการทำงานด้านอื่นๆ มีการแบ่งสรรปันส่วนในด้านรายได้และการทำงานทุกอย่างเพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกเท่าเทียมกัน ไม่มีใครมากกว่าหรือน้อยกว่าแต่อย่างใด มีการจัดพาคณะครูไปเที่ยวพักผ่อนต่างจังหวัดทุกปี เป็นการเชื่อมสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การวิเคราะห์และเปรียบเทียบด้านการธำรงรักษาพนักงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านการธำรงรักษาพนักงาน ทั้งครู ชาวไทยและ ครูชาวต่างชาติมีความเห็นว่าการที่ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อเพื่อพัฒนาคุณภาพตนเองนั้น เป็นสิ่งที่ดีและเสริมสร้างความมั่นใจในตนเองของครู ด้านสวัสดิการต่างๆที่ จะเห็นได้ว่าครูไทยจะเป็นผู้ได้รับสวัสดิการต่างๆ เป็นอันมากแต่สำหรับครูชาวต่างชาตินั้นจะได้เพียงแค่การประกันสุขภาพและค่าเช่าบ้านเท่านั้นเอง แต่เพียงแค่นั้นก็เพียงพอสำหรับครูต่างชาติ เพราะครูต่างชาติอยู่อาศัยในประเทศไทยเพียงไม่กี่ปีเท่านั้น เพียงแค่นี้ก็ถือว่าเพียงพอ ครูทุกคนในโรงเรียนทั้ง ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ มีความรู้สึกว่าการทำงานอยู่ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้นเป็นเสมือนครอบครัวเดียวกัน ร่วมกันคิดแก้ไขและพัฒนาให้โรงเรียนมีความก้าวหน้า

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยนี้เป็นการสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำแนกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านการบรรจุ ด้านการอบรมและพัฒนา ด้านการประเมินผลงาน ด้านการให้ค่าตอบแทน ด้านการธำรงรักษาพนักงาน

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ใน 5 ด้าน ได้แก่ การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน การธำรงรักษาพนักงาน

2. เพื่อเปรียบเทียบบริหารงานบุคคลของหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูชาวไทย และครูชาวต่างชาติ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงการบริหารงานของโครงการสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ในด้านการบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนฯ เนื่องจากเป็นโรงเรียนร่วมในโครงการโรงเรียนสองภาษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการและมีการทำงานร่วมกันระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติในด้านต่างๆ ซึ่งมีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารเป็นอย่างมากในการบริหารงานที่มีความแตกต่างกัน เพื่อให้ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลในโรงเรียนสองภาษา

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตที่ศึกษา

ขอบเขตที่ศึกษา ได้แก่ การศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการเพื่อให้ทราบถึงปัญหา และวิธีการบริหารงานด้านบุคลากรของโรงเรียนในด้าน การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการปีการศึกษา 2551 จำนวน 364 คน

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการวิจัย

ผู้บริหารและครู ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551 เลือกโดยการกำหนดบุคคลสำคัญ ของผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Information)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ใช้เครื่องมือในการวิจัย ดังนี้

แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก โดยมีคำถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ประกอบด้วย สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง สัญชาติ ระดับการศึกษา ประสบการณ์

คำถามเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ 5 ด้าน ประกอบด้วย การบรรจุ การอบรมและพัฒนา การประเมินผลงาน การให้ค่าตอบแทน และการธำรงรักษาพนักงาน

คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

ผู้วิจัยได้นำเครื่องมือไปทดลองใช้กับกลุ่ม ผู้บริหาร ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนพระมารดานิจจานุเคราะห์ แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงข้อสัมภาษณ์ให้เหมาะสมต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

2. ผู้วิจัยนำแบบสำรวจรายการและแบบสัมภาษณ์ พร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ใ นการเก็บรวบรวมข้อมูลไปขออนุญาตโรงเรียน

3. ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง รวมเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนที่เป็นตัวอย่างประชากรประมาณ 2 สัปดาห์

4. อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ เครื่องบันทึกเสียง

การวิจัยเรื่อง กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำแนกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านการบรรจุ ด้านการอบรมและพัฒนา ด้านการประเมินผล

งาน ด้านการให้ค่าตอบแทน ด้านการธำรงรักษาพนักงาน เป็นการศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แบบสัมภาษณ์เชิงคุณภาพ (Content Analysis) ที่เกี่ยวข้องกับกรอบแนวคิดการวิจัย ผู้ให้ผู้มูลหลัก (Key Informants) ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูชาวไทย ครูชาวต่างชาติ การเก็บข้อมูล ใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูชาวไทย ครูชาวต่างชาติ ผู้วิจัยได้สรุ ปผลการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายและข้อเสนอแนะเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษา โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำแนกตามรายด้าน

ตอนที่ 2 การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สรุปผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลหลักสูตรสองภาษาโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ จำแนกได้ดังนี้

1. ด้านการบรรจุ

การรับสมัครครูในตำแหน่งต่างๆ นั้นส่วนใหญ่จะรับนักศึก ษาที่จบจากมหาวิทยาลัยของรัฐที่เข้าตามหลักเกณฑ์ในการบรรจุครูชาวไทยเป็นพนักงานประจำ โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานเป็นหลัก และจะมีการทดลองการทำงาน 3 เดือน สำหรับครูชาวต่างชาติจะประกาศรับสมัครครูชาวต่างชาติทางอินเตอร์เน็ท หรือติดต่อกับมหาวิท ยาลัยจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งคุณสมบัติที่สำคัญครูจำเป็นต้องจบตรงตามสาขาที่จะสอน

2. ด้านการอบรมและพัฒนา

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีการระบุไว้ในแผนพัฒนางานบุคคลของโรงเรียน ว่าครูไทยจำเป็นต้องมีการพัฒนาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษให้ดีขึ้นและนอกจากนี้ทั้งครูไทยและครูชาวต่างชาติต้องเข้ารับการอบรม ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดซึ่งจำเป็นต้องมีการอบรมอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ต่อปี นอกจากนี้ยังมีการประชุมครูทั้งโรงเรียน หัวหน้าสายงาน หัวหน้า กลุ่มสาระ หัวหน้าระดับชั้นเป็นประจำ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนปัญหาและหาวิธีในการแก้ปัญหาร่วมกันของแต่ละระดับชั้น นอกจากนี้ตามนโยบายของโรงรเยนอัสสัมชัญสมุทรปราการยังมีการสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทุกคนมีการพัฒนาด้านการศึกษา โดยการให้ทุนไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. ด้านการประเมินผลงาน

การประเมินครูชาวไทยปละครูชาวต่างชาติมีการกำห นดกฎเกณฑ์ที่แน่นอน โดยแจ้งให้ครูทราบถึงระเบียบการปฏิบัติต่างๆ การประเมินผลงานนั้น ผู้ประเมินจะถูกประเมินจากผู้ประเมินคู่ชั้นเรียน หัวหน้าระดับ หัวหน้าสาย และงานฝ่ายต่างๆ ซึ่งจะมีแบบประเมินที่ชัดเจนที่แน่นอน ส่วนการ

ประเมินด้านการสอนจะมีการประเมินการสอนแบบแจ้งให้ทราบล่วหน้าซึ่งจะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนอกจากนี้ยังมีการประเมินแบบการเข้าดูภายในชั้นเรียนโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ส่วนการประเมินแบบ 360 องศา โดยการให้ครูทุกฝ่ายประเมินกันในทุกๆ ด้าน ซึ่งจะทำให้เห็นผลการปฏิบัติงานในทุกด้านของครู และเป็นผลที่มีความเที่ยงตรง

4. ด้านการให้ค่าตอบแทน

ครูชาวไทยและชาวต่างชาติ จะได้เงินค่าตอบแทนในจำนวนเงินที่แตกต่างกัน ซึ่งครูไทยจะได้ตามฐานเงินเดือนที่รัฐบาลกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำไว้ สำหรับครูชาวต่างชาติจะได้สูงกว่าครูชาวไทยและขึ้นอยู่กับวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานของครูแต่ละคนที่แตกต่างกันออกไป สำหรับครูชาวไทยนอกเหนือจากเงินเดือนแล้ว ยังมีเงินประจำตำแหน่งซึ่งจะแตก ต่างกันไป เงินค่าสอนพิเศษซึ่งค่าสอนพิเศษนี้ครูที่เป็นครูสนับสนุนก็จะได้เงินในส่วนนี้แช่นกันโรงเรียนจะมีการแบ่งสรรปันส่วนให้ครูทุกท่านได้เท่ากัน เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและความเท่าเทียมกัน เพราะโรงเรียนเชื่อว่าการที่ครูจะสอนได้ต้องมีครูสนับสนุนให้ความช่วยเหลือที่ดีด้วยเช่นกัน ทุกคนต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน นอกเหนือจากค่าตอบแทนเหล่านี้แล้ว ทุกสิ้นปีการศึกษาโรงเรียนจะมีการมอบรางวัลแก่ครูที่ไม่เคยลา/สาย/ขาด การมอบรางวัลและเกียรติบัตรสำหรับครูที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน

ค่าตอบแทนในด้านความสำเร็จในการทำงาน ในที่นี้คือการได้เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งครูทุกคนมีโอกาสได้รับคัดเลือกจากเพื่อนร่วมงานในการเสนอชื่อให้เป็นหัวหน้าระดับ หัวหน้าสาย ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีการสลับสับเปลี่ยนกันทุก 2 ปีและด้วยว่าครูทุกคนมีโอกาสได้รับการคัดเลือกและเสนอชื่อให้เป็นชัวหน้า ทำให้ครูทุ กคนมีความพยายามในการทำงาน ก่อนให้เกิดผลตอบแทนที่พึงพอใจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

5. ด้านการธำรงรักษาพนักงาน

การธำรงรักษาพนักงานของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ มีหลายประการที่ทำให้ ครูความผูกพันต่อการปฏิบัติงานใน โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เช่น ครูมีสิทธิในการเ ลือกชั้นที่ต้องการสอนได้ เพื่อความถนัดและความสบายใจของครูผู้สอน สวัสดิการเรื่องการรักษาพยาบาล โรงเรียนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ มีเงินเก็บสะสมไว้กับทางโรงเรียน โครงการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและระดับดุษฎีบัณฑิต ครูมีโอกาสในการไปศึกษาต่อต่างประเทศ ทุกปีจะมีการจั ดนำเที่ยวสำหรับครูทั้งครูชาวไทยและชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นการตอบแทนความรับผิดชอบและเพื่อสมานความสามัคคี กองทุนต่างๆ ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการได้จัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ครู คือ กองทุนสะสม กองทุนสวัสดิการเงินกู้ กองทุนส่งเสริมสุขภาพ กองทุนเอนกประสงค์ ก องทุนคุณครูเกษียณ

อัตราส่วนในการลาออกของครูชาวไทยแทบจะเป็นศูนย์ เนื่องจากครูได้รับการปฏิบัติด้วยดี มีความเสมอภาคเท่าเทียมกันทุกฝ่าย มีกฎระเบียบและเกณฑ์มาตราฐานในการประเมินที่แน่นอน ครูได้รับการปฏิบัติด้วยดีต่อครูด้วยกันและจากฝ่ายบริหาร มีความรู้สึกรักในสถ าบันมุ่งหวังที่จะพัฒนาสถาบันให้มีความเจริญก้าวหน้าเพื่อตอบแทนที่โรงเรียนได้เป็นผู้ให้เสมอมา จึงจะเห็นได้ว่าครูที่ทำงานอยู่ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทปราการนี้จะทำงานด้วยความสุข

ตอนที่ 2 การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. ด้านการบรรจุ

การทำสัญญาว่าจ้างสำหรับครูชาวไทยนั้นเป็นไปตามระเบียบบังคับของกระทรวงศึกษาธิการทั่นั้น ซึ่งแต่เดิมไม่จำเป็นต้องทำสัญญาว่าจ้างปีต่อปี แต่สำหรับครูชาวต่างชาตินั้จะเป็นการต่อสัญญาแบบปีต่อปีโดยส่วนมาก ซึ่งเป็นการดีที่จะต่อสัญญาแบบปีต่อปีเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต นเองของครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ จะเห็นได้ว่าตัวข้อสัญญาการว่าจ้างของครูชาวไทยและชาวต่างชาติจะต่างกันมากในเรื่องค่าปรับเพราะฐานเงินเดือนต่างกัน เวลาทำงานต่างกัน ความรับผิดชอบในงานที่แตกต่างกัน ทำให้ระเบียบของสัญญานั้นแตกต่างกันไปด้วย

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการไม่เคยประสบปัญญาเรื่องการขาดแคลนบุคลากรครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ด้วยความที่โรงเรียนเป็นโรงเรียนที่มีชื่อเสียงอันดีงาม เป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไป ทำให้มีครูเป็นจำนวนมากต้องการเข้ามาทำงานที่โรงเรียนอัญสัมชัญสมุทรปราการ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นข อง อรทัย ธารีเกษ (2551 : 166) ว่าโรงเรียน English Program ที่มีขนาดเล็กและไม่มีเครือข่าย จะมีวิธีการจัดหาครูผ่านบริษัทตัวแทนจัดหาครูชาวต่างชาติ เนื่องจากมีความต้องการจำนวนครูชาวต่างชาติครั้งละไม่กี่คน ซึ่งผิดกับโรงเรียนหลักสูตรเดียวและโรงเรียนหลักสูตรร่วมที่ มีขนาดใหญ่ ที่มีศักยภาพในการจัดหาและคัดสรรครูชาวต่างชาติหลายวิธี อาทิเช่น การหมุนเวียนครูชาวต่างชาติในกลุ่มโรงเรียนในเครือข่าย การประกาศรับสมัครโดยตรงจากต่างประเทศ ช่วยให้โรงเรียนไม่ขาดแคลนครู รวมทั้งได้ครูที่มีคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ พริมรส นนทภักดิ์ (2547 : 291) ที่กล่าวถึงอุปสรรคเกี่ยวกับเรื่องการสรรหาครูชาวต่างชาติสำหรับโครงการ English Program ว่าสิ่งที่ควรคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือ ควรคัดคุณภาพครูที่เข้าร่วมโครงการอย่างรอบคอบ ปัญหาดังกล่าวนี้จำเป็นต้องใช้วิธีแก้ไขหลายวิธีตามศักยภาพของโรงเรียน อันได้แก่ การรับครูชาวต่างชาติโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งโรงเรียนเอกชนหลายโรงเรียนใช้วิธีการประกาศรับสมัครในต่างประเทศ เมื่อได้จำนวนเพียงพอ ผู้บริหารโรงเรียนจึงเดินทางไปสัมภาษณ์และคัดสรรด้วยตนเอง ซึ่งจะได้ครูชาวต่างชาติที่มีวุฒิทางการศึกษาและเป็นครูที่มีคุณภาพ

2. ด้านการอบรมและพัฒนา

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการจัดให้มีการอบรมทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารมีความเห็นว่าการที่จัดอบรมสัมมนาบ่อยๆ ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง อีกทั้งครูชาวไทยเป็นจำนวนมากที่มีความคิดเห็นสอดคล้องกับผู้บริหารโรงเรียน ต้องการที่จะได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการสอน แต่ในส่วนนี้ครูชาวต่างชาติเห็นว่าการอบรมสัมมนาภายในอย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอต่อความต้องการ ควรให้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้มากขึ้น โดยเน้นการอบรมแยกครูชาวไทยและชาวต่างชาติเพื่อสะดวกในการจัดกิจกรรม แต่ไม่ควรจะแยกเสียทั้งหมดทุกครั้งไป อีกทั้งการอบรมด้านวัฒนธรรมไทยซึ่งครูต่างชาติเห็นว่าจำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการอบรมตามข้อบังคับของคคุรุสภาด้วยข้อบังคับคุรุสภาที่ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 ประกอบกับประกาศกรรมการคุรุสภา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินความ รู้ชาวต่างประเทศในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู พ.ศ. 2549 ได้กำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่เป็นชาวต่างประเทศ ยื่นคำขอใบรับอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและต้องผ่านการทดสอบและการประเมินความรู้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์คำสั่งที่วก 1065/2544 และสพฐ.43/2546 ที่กำหนดให้ครูชาวต่างประเทศต้องมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาอื่นแต่ต้องมีหลักฐานการศึกษาด้านการสอนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ตามที่กระทรวงศึกษากำหนดไว้ว่าครูชาวต่างชาติจำเป็นต้องผ่านการอบรมวัฒนธรรมไทยจำนวน 15 ชั่วโมง นั้นมากเกินไป ซึ่ง อรทัย ธารีเกษ (2551 : 164) ได้กล่าวไว้ว่า ครูที่เป็นเจ้าของภาษาและไม่ใช่เจ้าของภาษาขาดหลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการอบรมวัฒนธรรมไทย 15 ชั่วโมง จากงานวิจัยของโรงเรียนหลักสูตรเดี่ยวและหลักสูตรร่วม

สำหรับการพัฒนาครูชาวไทยนั้นโรงเรียนได้มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพครูมีการเชิญทั้งวิทยากรภายนอกเข้ามาให้ความรู้แก่ครูชาวไทย ทำให้ครูได้รับความรู้ใหม่ๆ มีความกระตือรือร้นในการเข้าอบรม หรือแม้กระทั่งส่งครูไปอบรมภายนอก และหลังจากครูที่ได้เข้าร่วมการอบรมภายนอกแล้ว จึงกลับมานำความรู้ที่ได้รับมาอบรมครูภายในโรงเรียนอีกต่อไปเพื่อให้มีการพัฒนาทั่วทั้งโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ พรศรี ฉิมแก้ว (2545 : 17-18) ที่ได้กล่าวถึงรูปแบบของการพัฒนาครูไว้ว่า

1.การฝึกอบรมในโรงเรียนพัฒนาวิชาชีพครู เน้นการปฏิบัติจริงโดยสถาบันผลิตครู เป็นหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว

2. การอบรมทั้งโรงเรียน (The Whole School Approach) เป็นการฝึกอบรม เพื่อปฏิรูปการเรียนรู้กับบุคลากรทั้งโรงเรียน โดยมีลักษณะเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

3. การพัฒนาโดยตัวครูเองและพัฒนาเพื่อนครูตามเงื่อนไขที่กำหนด (Peer Group Development) เป็นการให้ทุนอุดหนุนในการพัฒนาผลงานโดยผ่านกระบวนการพัฒนาครูแกนนำ ครูต้นแบบ และครูแห่งชาติ การพัฒนาแนวนี้ ครูจะต้องเข้าเข้าร่วมพัฒนาครูต้นแบบและครูแห่งชาติ

โดยมีเงื่อนไขว่า จะต้องนำความรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้นไปขยายผลพัฒนาเพื่อนครูอีกจำนวนหนึ่ง เมื่อผ่านการประเมินแล้วจะได้รับการรับรอง

4. การพัฒนาครูโดยให้พัฒนาตนเอง (Self Development) เป็นการให้ครูพัฒนางานโดยอิสระ ได้รับการคัดเลือกและให้รางวัล เมื่อผลงานได้รับการตัดสินให้ชนะการประกวดแข่งขันแล้ว

นอกจากนั้นแล้วครูชาวไทย ครูสนับสนุน รวมทั้งบุคลากรด้านต่างๆ ของโรงเรียนยังได้รับการสนับสนุนการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาเนื่องด้วยภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ใหม่ เปิดโลกทัศน์ให้กว้างขึ้น ซึ่งโรงเรียนให้การสนับสนุนการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งยังมีการส่งครู ครูสนับสนุนเพื่อไปศึกษาและพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษในต่างประเทศ อาทิเช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น จัดให้ได้พักอาศัยอยู่กับชาวต่างชาติและเรียนภาษา วัฒนธรรมไปพร้อมกัน ขึ้นอยู่กับว่าจะได้อยู่ในโครงการระยะสั้น 3-6 เดือนหรือระยะยาว 1 ปี เพื่อเป็นการพัฒนาภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นไป เมื่อครูมีคุณภาพแล้วย่อมที่จะสร้างสรรค์สิ่งดีๆ ให้แก่นักเรียน ซึ่งความสำคัญทางภาษานี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชนาทิป พรกุล (2543 : 6-7) ที่ว่า ครูไทยในยุคปัจจุบันต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ ครูในปัจจุบันไม่ว่าจะจบการศึกษาระดับใด หรือ สาขาวิชาใด ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาอังกฤษได้ เพราะภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่ทันสมัยจากอินเทอร์เน็ตและมัลติมิเดีย ซึ่งสอดรับกับองค์ประกอบสำคัญของความเป็นมืออาชีพที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2547 : 7-8) ได้เสนอไว้ว่า ความเป็นมืออาชีพควรมีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสารและนำไปสู่การเรียนรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน

3. ด้านการประเมินผลงาน

โรงเรียนอัสสัมชัญมีการประเมินผ ลงานหรือนิเทศการสอนอยู่สม่ำเสมอ จากการนิเทศการสอนอยู่เป็นประจำ และการบรรจุครูที่มีวุฒิการศึกษาโดยตรง จะทำให้เห็นความแตกต่างของคุณภาพการเรียนการสอนเป็นอันมาก ซึ่งโรงเรียนจะมีการประชุมฝ่ายต่างๆ เพื่อติดตามผลและรายงานผล มีการจัดทำการประเมินผล เพื่อตรวจสอบและป ระเมินกิจกรรมต่างๆ สม่ำเสมอ เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาสำหรับปีการศึกษาต่อไป นิโคลา ลินคอล์น (Novola. 2004. http://vnweb.hwwilsonweb.com. สืบค้น เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2551 .) ที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากรของ Sheppard Mascow ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ให้เน้นการตรวจสอบและการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจากความรับผิดชอบของงานบุคลากร มุ่งพัฒนาความรู้ให้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับ สาวิตรี กสิณธร (2549 : 77) พบว่าครูชาวต่างชาติที่มีคุณภาพจะมีบทบาทในการจัดการเรีย นการสอนมากขึ้นในอนาคต เช่น มีส่วนร่วมในการทำหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาวิธีการสอน และการที่ครูชาวไทยและครู

ชาวต่างชาติมีโอกาสติดต่อร่วมงานกัน ส่งผลให้ครูชาวไทยพัฒนารูปแบบและวิธีการสอนจากครูชาวต่างชาติ รวมถึงมีการพัฒนาด้านการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้นด้วย

โรงเรียนใช้วิธีการสอดส่องดูแลครูผู้สอนไม่เฉพาะฝ่ายบริหารเท่านั้นที่เป็นผู้สอดส่องดูแล ครูทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลพฤติกรรม และสังเกตการสอนของครูทั้งชาวไทยและครูชาวต่างชาติอยู่สม่ำเสมอ เพื่อคอยให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ครู หากพบข้อผิดพลาดหรือปัญหาใดก็ตามย่อมทำให้ง่ายต่อการแก้ไขเนื่องจากยังเป็นปัญหาที่ไม่ขยายวงกว้างมาก อีกทั้งบทบาทและหน้าที่ของครูชาวต่างชาติของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้นมีหน้าที่สอนหนังสือและจัดทำแผนการสอน เพราะเนื่องจากจำนวนชั่วโมงสอนที่มีจำนวนเหมาะสม ทำให้ครูมีเว ลาการคิดและเตรียมความพร้อมในด้านการสอน โดยให้ครูชาวไทยมีส่วนช่วยในการปรึกษาหารือและในด้านการประเมินทักษะพัฒนาการของนักเรียนด้านอื่นๆ ซึ่งการจัดการเช่นนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ อรทัย ธารีเกษ (2551 : 149) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของแต่ ละโรงเรียนกำหนดหน้าที่ให้ครูชาวต่างชาติและครูชาวไทยแตกต่างกัน บางโรงเรียนต้องรับผิดชอบร่วมกัน บางโรงเรียนกำหนดให้ครูชาวต่างชาติประเมินทักษะภาษา และเขียนพฤติกรรม ส่วนครูชาวไทยและฝ่ายวิชาการประเมินผลการเรียนของนักเรียน

โรงเรียนมีการประเมินแบบ 360 องศา เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง มีการประเมินผลความก้าวหน้าของทุกฝ่ายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทุกฝ่ายจะได้รับทราบความสำเร็จ หรืออุปสรรคในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ และร่วมกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งการการประเมินแบบนี้ผู้บริหารมีความเห็นว่าเป็นการประเมินที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของทีมงาน ไม่ใช่เพียงการประเมินเพียงผู้ใดผู้หนึ่ง แต่สำหรับครูชาวต่างชาติ จะไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการประเมินเช่นนี้สักเท่าไหร่ เพราะเป็นการประเมินทุกฝ่าย ทุกสายของการทำงานในโรงเรียน แต่ครูชาวต่างชาติจะมีเพียงส่วนเดียวเท่านั้นเองที่รู้สึกต่อตนเองว่าเป็นการยากต่อการประเมินผู้อื่น

4. ด้านการให้ค่าตอบแทน

ในด้านความแตกต่างของค่าตอบแทนที่ครูไทยได้รับ เมื่อเทียบกับครูชาวต่างชาติแล้วเห็นว่าน้อยมากซึ่งครูไทยมีความเห็นว่าไม่เหมาะสมเพราะภาระงานที่หนักกว่า หน้าที่ที่รับผิดชอบมากกว่าแต่เงินเดือนรายได้กลับน้อยกว่าครูชาวต่างชาติเป็นจำนวนมาก ซึ่งครูชาวต่างชาติก็เห็นด้วยในจุดนี้ แต่ทั้งนี้ด้วยความที่ผู้บริหารได้ให้การอธิบายถึงเหตุผลและความจริงที่ชาวต่างชาติมาอยู่ในประเทศไทย ค่าใช้จ่ายย่อมสูงกว่าที่คนไทยใช้จ่ายเป็ นปกติ และเมื่อเทียบกับค่าเงินของชาวต่างชาติแล้วจะเห็นว่าเป็นเพียงยอดเงินเดือนจำนวนน้อยนิดเท่านั้นสำหรับครูชาวต่างชาติ แต่ครูไทยยังจะได้ค่าสอนพิเศษเพิ่มเติมซึ่งถือว่าเป็นรายได้ที่มากกว่าเงินรายได้ประจำ อีกทั้งยังมีการปรับเงินเดือนทุกปี เพราะหากให้ค่าตอบแทนน้ อยครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติย่อมจะย้ายโรงเรียนเพื่อหาโรงเรียนที่ให้ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น อีกทั้งค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับชั่วโมงการทำงาน

ทำให้ครูทุกท่านที่ทำงานอยู่ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการและทำงานด้วยความสุข รวมรายได้พิเศษสำหรับครูชาวไทยซึ่งถือได้ว่าเป็นจำนวนไม่น้อย

นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือนแล้ว ค่าตอบแทนที่ได้คือ ความสุขกาย สบายใจจากการทำงานที่มีผู้บริหารโรงเรียนที่ดี สนับสนุนให้ครูได้พัฒนาตนเองอีกทั้งทุกคนยังมีโอกาสที่จะมีความก้าวหน้าในงานของตนเองด้วย โอกาสในการเป็นหัวหน้า การได้รับความชมเชย การได้ รับรางวัลถือว่าเป็นค่าตอบแทนที่ได้เช่นกัน

5. ด้านการธำรงรักษาพนักงาน

ผู้บริหาร ครูชาวไทย และครูชาวต่างชาติ ทุกคนให้ความเห็นเดียวกันว่า การทำงานที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการทุกวันนี้ทำอย่างมีความสุข เพราะมีเพื่อนร่วมงานที่ดี มีการประสานงานที่ดีไม่ว่าจะเป็น ครูชาวไทย ครูชาวต่างชาติหรือครูสนับสนุน ร่วมงานกันเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ร่วมกันแก้ปัญหา แนะนำตักเตือนเพื่อนครูด้วยกัน มีสวัสดิการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้การสนับสนุนด้านอุปกรณ์การเรียนการสอนเมื่อครูมีความต้องการ จะเห็นได้ว่าสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชรินา แก้วสีขาว (2547 : 157) ที่ได้กล่าวถึง การให้สวัสดิการและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติควรให้ความสำคัญและดูแลอย่างเท่าเทียมกัน มิใช่ให้ความสำคัญและความสนใจเฉพาะครูชาวต่างชาติ หรือครูชาวไทย เพราะจะทำให้เกิดความขัดแย้ง อีก ทั้งยังก่อให้เกิดการแตกแยก และขาดความสามัคคี การจัดสวัสดิการและการอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ความมั่นคง และความปลอดภัยในชีวิตเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ เพราะเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะทำให้มีความตั้งใจและทุ่มเทในการปฏิบัติงานมากขึ้น นอกจากนี้ครู ชาวต่างชาติที่อยู่นานยังช่วยโรงเรียนในการแนะนำงานครูใหม่และมีบางคนที่ได้เลื่อนขั้นเป็นครูระดับหัวหน้า การให้ทุนการศึกษาต่อนั้นเป็นส่วนสำคัญที่ครูทุกคนเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นการให้ที่ยิ่งใหญ่ของโรงเรียนที่มอบให้แก่ครู

รวมถึงผู้บริหารของโรงเรียนอัสสัมชัญสมุท รปราการที่มีวิสัยทัศน์ที่ก้าวไกล ให้ความสำคัญในด้านการศึกษา กำหนดเป้าหมายและพันธกิจที่แน่นอน ให้ความเอาใจใส่แก่ครูทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ก่อให้เกิดความรักสถาบัน ให้ความมุ่งมั่นและทุมเทในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เป็นผลให้ครูทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศไม่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำงาน เมื่อเทียบกับอัตราการย้ายงานของที่อื่นๆ แล้ว ที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการอัตราการลาออกแทบจะเป็นศูนย์ ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ อรทัย สันติเมทนีดล (2548 : 58) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารโรงเรียนในโครงการ English Program ว่า ผู้บริ หารต้องสามารถสร้างความรักและความผูกพัน การทำงานร่วมกันทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้เป็นอย่างดี คอยอำนวยความสะดวก พูดคุย ให้กำลังใจ มีสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอน การบริหารโดยรวมจะให้ทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติได้ทำกิจกรรมร่วมกัน บริหารแบบไม่ปิดกั้นคว ามคิดครู ยินดีที่จะให้ครูเสนอความคิดที่สร้างสรรค์ได้เสมอ แต่ยังคงไว้ซึ่งอุดมการณ์ที่คณะผู้บริหารตั้งเป้าหมายไว้ กรณีที่ครูมีปัญหาสามารถให้คำปรึกษาได้

เป็นอย่างดี ซึ่งจะเห็นได้ว่าสอดคล้องกับงานวิจัยของฐิติกร พุกพูน (2550 : 104) ที่กล่าวไว้ว่า นักกีฬาทีมชาติไท ยยังมีความพึงพอใจไม่ถึงระดับมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านความมั่นคงในชีวิต ด้านผลประโยชน์และค่าตอบแทน ด้านสุขภาพและอนามัย และด้านการศึกษาและพัฒนาบุคลากร ดังนั้น การกีฬาแห่งประเทศไทยจะต้องให้ความสำคัญกับสวัสดิการแก่นักกีฬาทีมชาติไทยเพิ่มมากขึ้น การให้สวัสดิการที่ดี ซึ่ งโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการมีสวัสดิการสำหรับครูเป็นจำนวนมาก ครูมีความรู้สึกมั่นคงต่อสวัสดิการของตน

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. ผู้เกี่ยวข้องอาจกำหนดนโยบายให้โรงเรียนพัฒนาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practics) ของโรงเรียน เพื่อเป็นโรงเรียนต้นแบบ ด้านการจัดการเรียนการสอนแบบสองภาษา

2. โรงเรียนอาจให้ความสำคัญกับการรวบรวมองค์ความรู้ในการบริหารจัดการด้านบุคลากร เพื่อเป็นแม่ข่ายในการเผยแพร่ความรู้

ข้อเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียล

2. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของกลุ่มตัวอย่างอื่น เช่น โรงเรียนนานาชาติกับโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการบริหารองค์กร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ สำนักงานทดสอบทางการศึกษา. (2539). *การประกันคุณภาพการศึกษา.* กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว.

กรมสามัญศึกษา. (2542). *ครูแกนนำ : ต้นแบบปฏิรูปการเรียนรู้.* กรุงเทพฯ: การศาสนา.

กุลธน ธนาพงศธร. (2531). *การปฐมนิเทศการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การบรรจุและแต่งตั้ง.* เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนบุคลากร การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการคัดเลือก หน่วยที่ 8-15. พิมพ์ครั้งที่ 3 นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

โกสินทร์ วรเศรษฐสิงห์. *การสรรหาบุคลากรครู.* สืบค้นเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2551, (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.moe.go.th/webtcs/Hom/Paper/Article/kosin/ko01/ko44.htm.

ฐิติกร พุกพูน. *ความพึงพอใจของนักกีฬาทีมชาติไทยที่มีต่อค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับจากการกีฬาแห่งประเทศไทย.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (พลศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ถ่ายเอกสาร.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง*. กรุงเทพฯ : คัมปาย อิมเมจจิ้ง, 2541.

จำรัส นองมาก. (2535, กุมภาพันธ์). *การวางแผนบุคลากรในโรงเรียน.* วารสารกองทุนสงเคราะห์. 5(39) : 3-6.

จินดารัตน โรมา. (2543). *ความสัมพันธระหวางปจจัยสวนบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนา และบรรยากาศองคการกับภาวะผูนำของพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลศูนย เขตภาคกลาง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม. ถ่ายเอกสาร.

จิรารัตน์ สัมมาเทศน์. (2549). *การนำนโยบายพัฒนาบุคลากรไปปฏิบัติ : กรณีศึกษาพยาบาลวิชาชีพ.*

แจมจันทร ผลาผลพงษ์. (2540). *ความสัมพันธระหวางปจจัยสวนบุคคล ความพึงพอใจในงานลักษณะงาน และการประเมินผลงานของหัวหน้างานกับการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลในเครือสมิติเวช* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม. ถ่ายเอกสาร.

โฉมยง ชมพูคำ. (2541). *ศึกษาความต้องการพัฒนาพนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

ชนาธิป พรกุล. (2542). *แคทซ์ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง*. กรุงเพทฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชรินา แก้วสีขาว. (2547). *การทำงานเป็นทีมของครูไทยและครูชาวต่างประเทศ : กรณีศึกษาโรงเรียนขอนแก่นวิเทศศึกษา.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถ่ายเอกสาร.

ชาญ สวัสดิ์สาลี. (2544). *คู่มือนักฝึกอบรมอาชีพ : การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิผล.* พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพ ฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด น่ำกังการพิมพ์.

ชาญศักดิ์ อาจินสมาจาร. (2548). *การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล.* กรุงเทพฯ. ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.

เด่นพงษ์ พลละคร. (2532). *การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา.* วารสารเพิ่มพลผลิต ปีที่ 28 ธันวาคม 2531 - มกราคม 2532 : หน้า 20-25.

ธงชัย สันติวงษ์.(2531). *การบริหารงานบุคคล.* พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

ธนู กุลชล.(2523). *เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง " มนุษย์พฤติกรรมและการเรียนรู้ในการฝึกอบรม*". การฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานฝึกอบรม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.

นงนุช เอี่ยมสวัสดิ์. (2547). *ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน โครงการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสอน.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์.(2535). *หลักการบริหารการศึกษา.* กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์.

นายชนิตว์สรณ์ ตรีวิทยาภูมิ. *การประเมินผลงาน. (ออนไลน์*). แหล่งที่มา : http://www.ismed.or.th /SME2/src/upload/knowledge/11811160464666668e95f31.pdf. วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551.

นิภา แย้มวจีและจิฤมนต์ ผลมะเดื่อ. (2547). แหล่งที่มา http://moe.net-com.co.th/th/cms_ group/detail.php?NewsID=252&Key=aca_article. วันที่สืบค้น 28 ตุลาคม 2551.

นิสากร พิมพ์ทอง. (2545). *ความต้องการกากรรับการฝึกอบรมของครูโรงเรียนอนุบาลเอกชนในเขตจังหัดชลบุรี.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

บรรยงค์ โตจินดา. (2543). *การบริหารงานบุคคล.* กรุงเทพฯ : รวมสาส์น (1997) จำกัด.

ปณัฐฐา วณิชชานนท์. (2546). *ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับ ค่าตอบแทนที่ได้ของหัวหน้าสถานีอนามัย ในจังหวัดลำพูน.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.

ประสิทธิ สาระสันต์. (2542). *พฤติกรรมการบริหารที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา.* ปริญญานิพนธ์ วท.ด (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

ปราชญา กล้าผจัญและสมศักดิ์ คงเที่ยง. (2542). *หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา.* กรุงเทพมหานคร :โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ผู้จัดการออนไลน์. *โรงเรียนสองภาษาหาครูฝรั่งดีๆยาก แถมทำเด็กเครียดปรับตัวไม่ไหว.* (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.manager.co.th/qol/ViewNews.aspx?NewsID= 4717490975260. วันที่สืบค้น 28 มกราคม 2551.

พนัส หันนาคินทร์. (2539). *หลักการบริหารโรงเรียน.* กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

พยอม วงศ์สารศรี. (2538). *การบริหารงานบุคคล.* กรุงเทพมหานคร : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

พยอม วงศ์สารศรี. (2540). *การบริหารทรัพยากรมุษย์.* กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

พริมรส นนทภักดิ์. (2547). *การวิจัยพหุกรณีเพื่อศึกษาการดำเนินงานของโครงการโรงเรียนสองภาษา.* ปริญญานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. (การวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มาหวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.

พรศรี ฉิมแก้ว. (2545). *การพัฒนาและควบคุมวิชาชีพ.* กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

พัชรินทร์ เคลือเทพ. *การบริหารงานบุคคล MG331.* เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการ.

ไพบูรณ์ คุณชมภู. (2545). *การบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน.* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.

ไพโรจน์ อุลัด. *แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์.* (ออนไลน์). แหล่งที่มา http://it.aru.ac.th/courseware2/detail/chapter2/c22.htm วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551

ฟอร์จูนซิตี้. *ความหมายของการฝึกอบรม. (*ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://members.fortunecity. com/janporn/cmean.htm . วันที่สืบค้น 10 พฤศจิกายน 2551

ภิญโญ สาธร. (2523). *หลักบริหารการศึกษา.* กรุงเทพมหานคร : องค์การค้าของคุรุสภา

ไม่ทราบผู้แต่ง. *การบริหารทรัพยากรมนุษย์.* (http://www.powervision.co.th/mycorner/ Exchange/hrm/hrm%20mycorner16.htm สืบค้นเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2551)

เยาวพา เตชะคุปต์. (2542).*การบริหารและการนิเทศการศึกษาปฐมวัย*. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาระบบการพิมพ์.

ฤทัยรัตน์ ไทยเลิศ. *ความสำคัญของการประเมินผลงาน. (ออนไลน์*). แหล่งที่มา : http://www. powervision. co.th/p_Mycorner_QAanservw.asp?id=102. วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551

วิเชียร วิทยอุดม. (2550). *องค์การและการจัดการ.* กรุงเทพฯ : ธนะธัชการพิมพ์.

วิทัศน์ ศรีสุวรรณเกศ. *การบริหารทรัพยากรมนุษย์.* (www.mpa19directory.com/uploadme/ upload/1178095294-hrforcommpa19.doc. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2551)

วีรนุช ปิณฑวณิชพ (2547). *โรงเรียนสองภาษาที่รอการแก้ไข.* สารปฏิรูป. (7:72. (17). เมษายน. 2547.

วีระวงศ์ หาญธงชัย. (2544). *ปัญหาการบริหารงานด้านบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

ศักดิ์ วีระพงษ์. (2542). *ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา.* รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ. กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

สกล รุ่งโรจน์. (2530). *การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ.* วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2523). *เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง "การบริหารงานฝึกอบรม ".* การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหาร. ถ่ายเอกสาร

สถาบันผู้บริหารการศึกษา. *เทคนิคการฝึกอบรม. (ออนไลน์*). แหล่งที่มา : http://www.geocities.com/direksupprasert/definition.htm. วันที่สืบค้น 10 พฤศจิกายน 2551

สมคิด ไทยด้วง. (2549). *ความต้องการการพัฒนาครูผู้สอนสาขาช่างอุตสาหกรรมตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร 1.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร. ปริญญานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์ (นโยบายสาธารณะ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

สมพงศ์ เกษมสิน.(2526). *การบริหารงานบุคคลแผนใหม่.* พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช

สมลักษณ ใสุวรรณมาลี. (2539). *ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการธำรงรักษาพนักงานกับความสามารถในการปฏิบัติงานของพยาบาลประจำการ โรงพยาบาลศูนย์ พระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี* ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). ฉะเชิงเทรา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. ถ่ายเอกสาร.

สมศรี พิชัยธรรม. (2544). *การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก.* วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กำแพงเพชร : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร. ถ่ายเอกสาร.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. (2540). *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.* พิมพ์ครั้งที่ 17 กรุงเทพฯ : จัดพิมพ์โดยสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สมาน รังสิโยกฤษณ์.(2535). *ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล.* พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : นำกังการพิมพ์.

สยมพ ทองเนื้อดี. (2545). *ความคิดเห็นของครูปฐมวัยต่อการบริหารงานของกลุ่มโรงเรียนในเครือสารสาสน์ สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (การศึกษาปฐมวัย) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

สาโรจน์ ไชยรักษ์.(2527). *เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.* วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร. (2535). *คู่มือการนิเทศงานบริหารในสถานศึกษา.* กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศ สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. *เผยร.ร.สองภาษาหลายแห่งตกมาตรฐาน สกว.เร่งระดมสมองหวังรู้เท่าทันปัญหา.* (ออนไลน์). แหล่งที่มา : http://www.thaiedresearch.org/thaied_news/index1.php?id=13311. วันที่สืบค้น 5 ตุลาคม 2551

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2533).*เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง "แนวความคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม".* การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม.ถ่ายเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กองวิชาการ.(2520). *เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง "นโยบายฝึกอบรม",* การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม, ฝ่ายฝึกอบรม,กองวิชาการ.ถ่ายเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. *ค่าตอบแทนในระบบราชการ. (ออนไลน์).* แหล่งที่มา : http://www.ocsc.go.th/ocsccms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0000110. วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. *เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง"กระบวนการฝึกอบรม".* การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม. ถ่ายเอกสาร

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). *การพัฒนาองค์การและบุคลากรแนวคิดใหม่ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.* ปริญญานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม. *การบริหารงานบุคคล. (ออนไลน์).* แหล่งที่มา http://cms.sme.go.th/cms/c/journal_articles/view_article_content?article_id=VC-MANAGEMENT-040708-2&article_version=1.0 วันที่สืบค้น 11 พฤศจิกายน 2551.

สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา----------. (2546). *การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ.*

สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา. (2546). *โรงเรียนสองภาษา.*

สุโขทัยธรรมาธิราช. *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*.http://www.stou.ac.th/Thai/Grad_Stdy/schools/shs/DOC/no4/no4-2.doc. สืบค้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551.

สุดา สุวรรณาภิรมย์. (2547). *หลักการบริหารงานบุคคล*. เอกสารคำสอน : มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุทธิพงศ์ ยงค์กมล. (2543). *การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสอน*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.

สุทธิพงศ์ ยงค์กมล. (2543). *การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อการสอน*. ปริญญาครุศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร

สุธี สุทธิสมบูรณ์และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2541). *หลักการบริหารเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 17 กรุงเทพฯ : จัดพิมพ์โดยสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สุนทร อามาตย์. (2544). *การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

สุปราณี ศรีฉัตราภิมุข. (2524). *การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล*. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : กรุงเทพ.

สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร. (2545). *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ. : วี เจ พริ้นติ้ง.

สุรศักดิ์ นานานุกูล และคณะ. (2527). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพมหานคร : ทวีการพิมพ์

สุวัฒน์ วรวัฒน์. (2542). *ปัญหาการบริหารงานุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดเทศบาล ในเขตการศึกษา 9*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสารคาม. ถ่ายเอกสาร.

เสนาะ ติเยาว์ (2543). *การบริหารงานบุคคล*. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เสนาะ ติเยาว์. (2544). *หลักการบริหาร*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อรทัย ธารีเกษ. (2551). *การศึกษาสภาพการดำเนินงานโครงการ English Program ในโรงเรียนเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร*. ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

อรทัย สันติเมทนีดล. (2548). *การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนที่โดดเด่น : กรณีโรงเรียนสองภาษาในกรุงเทพมหานคร*. ปริญานิพนธ์ กศ.ม. (บริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถ่ายเอกสาร.

อรทัย แสงธำรง. (2540) *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาตนเองของข้าราชการในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเหล้าพระนครเหนือ*. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

อำนาจ จันทร์แป้น. (2544). *เอกสารประกอบการสอนกระบวนการวิชา 063730 การบริหารหลักสูตร.* อัดสำเนา

อุษณีย์ จิตตะปาโลและนุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัติ. *การบริหารงานบุคคล* ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กรุงเทพมหานคร ; ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง *"แนวความคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม"*

Castetter, William B. *The Personnel Function in Educational Administration*. New York : Macmillan, 1981.

Cooper, Wolliam R. (1991). *A study of the Merit Reward for Teacher Programs in Hanover*. Dissertation Abstracts International. 8(7) : 1143-A ; May.

Dale, Ernest. *Management : Theory and Practice.* New York : Ms.Graw – Hill Books Co., 1973 : 4.

Hutchinson, John G.*Organization : Theory and Classical Concepts*. (New York : Holt, Rinchart and Winston 1967 : 12.

Hutchison, Charles W. *Measuring Job Satisfaction of Classification School Employees.* Dissertation Abstracts International. 32(18) : 4289 – A ; February, 1992

Koontz, Harold & Cyrill ODonnell. *Principle of Management : an Analysis of Managerial Functions*. New York : Ms.Graw – Hill Books Co., 1972 : 43.

Mondy, R W., Noe, R. M., & Premeaux, S.R. (1999). *Human resource management*. New Jersey : Prentice Hall.

National Association for Bilingual Education. *What Is Bilingual Education?* (Online) Available: http://www.nabe.org/education/index.html. Retrieved October 6

Nicola Lincoln. (2004, March). *Expert's view Nicola Lincoln on personal developme* Personal Today. Retrieved August 23, 2006, from http://vnweb.hwwilsonweb.com.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ ศุภกิจ	อาจารย์ประจำ ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรือโท ดร.ไพบูลย์ อ่อนมั่ง	อาจารย์ประจำ ภาควิชาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. อาจารย์ ดร.นิตย์ โรจน์รัตนวาณิชย์	อาจารย์ประจำ ภาควิชาภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. ดร.วิสุทธิ์ เจริญศิริวัฒน์	ผู้อำนวยการ โรงเรียนนานาชาติเซนต์สตีเฟน
5. ดร.เยาวลักษณ์ รอดงาม	ผู้อำนวยการ โรงเรียนเซนต์เทเรซา

ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูชาวไทยและชาวต่างชาติ ในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551

เรื่อง : กรณีศึกษาการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา : โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

<u>คำชี้แจง</u> ความมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูชาวไทย ครูชาวต่างชาติ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนหลักสูตรสองภาษา ใน 5 ด้านคือ

1. การบรรจุ
2. การอบรมและพัฒนา
3. การประเมินผลงาน
4. การให้ค่าตอบแทน
5. การธำรงรักษาพนักงาน

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ตำแหน่ง .....
2. สัญชาติ .....
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขา/วิชาเอก.....
4. ประสบการณ์ในการทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ .....ปี

ตอนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูชาวไทยและชาวต่างชาติในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2551

การบรรจุ

1. หลักเกณฑ์หรือระเบียบในการบรรจุครูชาวไทย เข้ารับตำแหน่งในโรงเรียนเป็นอย่างไร
   ....
   .....
2. หลักเกณฑ์หรือระเบียบในการบรรจุครูชาวต่างชาติ เข้ารับตำแหน่งในโรงเรียน เป็นอย่างไร
   ....
   ....
3. หลังจากการบรรจุ ครูได้สอนตรงตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามาหรือไม่ อย่างไร และเพราะเหตุใด
   ....
   .....

4. กรณีที่ครูต่างชาติมีประสบการณ์การสอนในประเทศไทย เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี ครูผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษหรือไม่เพราะเหตุ

   ....

   ....

5. กรณีที่ไม่สามารถหาครูในตำแหน่งที่ต้องการ โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างไร

   ....

   .....

6. โรงเรียนกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของครูชาวไทย ในด้านการสอนและด้านอื่นๆ อย่างไร

   ....

   ....

7. โรงเรียนได้กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของครูชาวต่างชาติ ในด้านการสอนและด้านอื่นๆ อย่างไร

   ....

   ....

8. อัตราส่วนของครูต่อนักเรียน เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

   ....

   ....

9. โรงเรียนใช้สื่อใดในการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาครูชาวไทย และผลตอบรับของสื่อแต่ละประเภทเป็นอย่างไร

   .....

   ....

10. โรงเรียนใช้สื่อใดในการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาครูชาวต่างชาติ และผลตอบรับของสื่อแต่ละประเภทเป็นอย่างไร

    ....

    .....

11. จำนวนชั่วโมง/คาบสอน ต่อสัปดาห์ (คาบละกี่นาที) ของครูชาวต่างชาติ มีความเหมาะสมมากน้อยและเป็นที่พึงพอใจเพียงใด

    ....

    ....

12. ครูชาวไทยมีสัญญาจ้างเหมือนครูต่างชาติหรือไม่ เพราะเหตุใด

    ....

    .....

13. สัญญาจ้างสำหรับครูชาวต่างชาติมีระยะเวลาเท่าใด เหมาะสมหรือไม่

    .....

    .....

14. กรณีที่ครูชาวต่างชาติอยู่ทำการสอนไม่ครบตามที่ระบุในสัญญาจ้าง (ตามกำหนดของกฎเกณฑ์หรือระเบียบของโรงเรียน) โรงเรียนมีวิธีดำเนินการอย่างไร

    .....

    .....

15. กรณีที่ครูชาวไทยอยู่ทำการสอนไม่ครบตามสัญญาจ้าง โรงเรียนมีแนวทางหรือดำเนินการในการแก้ปัญหาอย่างไร

    .....

    .....

16. การที่ครูลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า โรงเรียนมีวิธีการแก้ปัญหานี้อย่างไร

    .....

    .....

17. การทำสัญญาปฏิบัติการ / สัญญาจ้างกับครูชาวต่างชาติส่วนใดที่แตกต่างจากครูชาวไทย

    .....

    .....

18. โรงเรียนมีบทลงโทษอย่างไร เมื่อครูชาวต่างชาติละเมิดสัญญาปฏิบัติการ / สัญญาจ้าง

    .....

    .....

การอบรมและพัฒนา

1. โรงเรียนจัดให้มีการฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร

    .....

    .....

2. โรงเรียนจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือไม่ อย่างไร ยกตัวอย่างเรื่องที่มีการประชุมและผลสัมฤทธิ์ของการประชุม

    .....

    .....

3. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการอบรมและพัฒนาครูภายในโรงเรียน

    .....

    .....

4. การจัดลำดับความสำคัญของผู้เข้าอบรมเป็นอย่างไร (ใครจะเป็นผู้เข้าร่วมอบรมในเรื่องใด)

.....

.....

5. โรงเรียนมีการจัดประชุมรวมทั้งครูชาวไทยและชาวต่างชาติ ภาคเรียนละกี่ครั้ง

.....

.....

6. ครูได้รับการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับการบรรจุในเรื่องใดบ้าง

.....

.....

7. โรงเรียนมีแนวทางอย่างไรในการพัฒนาครูเพื่อให้ครูมีคุณภาพตามนโยบายของโรงเรียน

.....

.....

8. โรงเรียนมีการติดตามและประเมินผลการทำงานร่วมกันของครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติหรือไม่ และผลเป็นอย่างไรบ้าง

.....

.....

9. กรณีที่เกิดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานร่วมกันระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ โรงเรียนดำเนินการแก้ปัญหาอย่างไร

.....

.....

10. การจัดสรรงบประมาณในการอบรมสัมมนา โดยแบ่งสัดส่วนอย่างไร (ต่อคน / ครั้ง /ปี)

.....

.....

11. ครูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมและสัมมนากลับมาพัฒนาตนเองและโรงเรียนในเรื่องใด อย่างไรบ้าง

.....

.....

12. โรงเรียนจัดให้มีการอบรมสัมมนา ประมาณกี่ครั้งต่อปี โดยมากเกี่ยวกับเรื่องใด

.....

.....

13. ครูได้รับการอบรมเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าประสงค์ รวมทั้งนโยบายของโรงเรียนมากน้อยเพียงใดหรือ กี่ครั้งต่อปีการศึกษา

.....

.....

14. ปัญหาในการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันของครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ มีแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างไร

.....

.....

15. โรงเรียนมีการจัดเส้นทางการฝึกอบรมสัมมนา (Training Roadmap) อย่างไร

.....

.....

16. มีการดำเนินการอย่างไรต่อปัญหาความไม่เข้าใจวัฒนธรรมไทยของครูชาวต่างชาติ

.....

.....

17. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภายในโรงเรียน

.....

.....

18. ท่านคิดว่าโรงเรียนควรจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรในด้านใด เพราะเหตุใด

.....

.....

การประเมินผลงาน

1. โรงเรียนมีการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการทำงานของครูชาวไทย อย่างไร

.....

.....

2. โรงเรียนมีการตรวจสอบ กำกับ ติดตามและประเมินผลการทำงานของครูชาวต่างชาติ อย่างไร

.....

.....

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูมีการขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร

.....

.....

4. หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูแล้ว มีการดำเนินการอย่างไรต่อไป

.....

.....

5. ใครคือผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวไทย/ครูชาวต่างชาติ

   ....

   .....

6. เกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวไทยและชาวต่างชาติเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

   ....

   ....

7. ขั้นตอนของการประเมินผลงานเป็นอย่างไร เกิดปัญหาในส่วนใด

   ....

   ....

8. ความถี่ในการประเมินผลงานเป็นอย่างไร

   ....

   .....

9. ครูได้ศึกษาเกณฑ์การประเมินผลงานก่อนหรือไม่อย่างไร

   ....

   ....

10. หลังจากที่ได้มีการประเมินครั้งแรกแล้ว ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินดำเนินการอย่างไรต่อไป

    ....

    .....

11. ในกรณีที่ครูไม่ผ่านเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการดำเนินการอย่างไร

    ....

    ....

12. ในกรณีที่ครูผู้ช่วยสอน ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ในระดับที่ไม่น่าพอใจ (ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ) โรงเรียนดำเนินการอย่างไร

    ....

    .....

13. กรณีที่ครูขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษากรณ์ การเข้าร่วมกิจกรรม / โครงการต่างๆ ของโรงเรียน โรงเรียนมีนโยบายหรือระเบียบการตักเตือน หรือบทลงโทษอย่างไร

    ....

    ....

14. ครูชาวไทยขาดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ มีผลต่อการประเมินผลงานหรือไม่ เพราะเหตุใด

    ....

    ....

15. กฎเกณฑ์หรือระเบียบการประเมินผลงานด้านการสอนของครูชาวต่างชาติเป็นอย่างไร

    ....

    ....

16. มีการแจ้งวันเวลาล่วงหน้าในการประเมินผลงานหรือไม่ และแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาเท่าใด

    ....

    ....

17. เกณฑ์ในการประเมินผลงานของโรงเรียนใช้เกณฑ์เดียวกันกับ “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ของกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่ ส่วนใดที่แตกต่าง

    ....

    ....

18. โรงเรียนมีวิธีในการตรวจสอบแผนการสอนของครูให้ตรงตามที่โรงเรียนต้องการได้อย่างไร

    ....

    .....

การให้ค่าตอบแทน

1. เกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับครูชาวไทยเป็นอย่างไร ครูมีความพึงพอใจหรือไม่อย่างไร

    ....

    ....

2. เกณฑ์การให้ค่าตอบแทนสำหรับครูชาวต่างชาติเป็นอย่างไร ครูมีความพึงพอใจหรือไม่อย่างไร

    ....

    .....

3. โรงเรียนแก้ปัญหาเกี่ยวกับความไม่เสมอภาคในเรื่องค่าตอบแทน ระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ อย่างไร

    .....

    ....

4. สวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือน แก่ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ มีอะไรบ้าง

   ....

   ....

5. โรงเรียนมีเกณฑ์หรือระเบียบการพิจารณาอะไร/อย่างไร ในการปรับเลื่อนตำแหน่งของครู

   ....

   ....

6. โรงเรียนมีเกณฑ์หรือระเบียบการพิจารณาอะไร/อย่างไร เกี่ยวกับการเพิ่มค่าตอบแทนรายเดือน

   ....

   .....

7. ท่านคิดว่าค่าตอบแทนที่ได้นี้เหมาะสมหรือไม่ เพราะอะไร

   ....

   ....

8. ครูมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ได้รับกับงานที่ได้รับมอบหมาย ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมอย่างไร

   ....

   ....

9. ค่าตอบแทนอื่น ที่โรงเรียนจัดให้นอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือนนั้น มีอะไรบ้าง

   ....

   ....

10. ครูที่ไม่ได้ค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาได้มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ และใช้สิ่งใดเป็นตัวกำหนดในการให้ค่าตอบแทน

    ....

    ....

11. ปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลต่อการปรับขึ้นเงินเดือนของครู

    ....

    .....

การธำรงรักษาพนักงาน

1. สิ่งใดบ้างที่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในโรงเรียน

   .....

   .....

2. ความถี่ของกิจกรรมระหว่างครูชาวไทย ครูชาวต่างชาติ และเจ้าหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน

   .....

   .....

3. บรรยากาศของการทำงานร่วมกันระหว่างครูชาวไทย ชาวต่างชาติและฝ่ายบริหาร

   .....

   .....

4. ครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติมีความสามัคคีในการร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือไม่ ประสบปัญหาด้านใดบ้าง

   .....

   .....

5. หากมีเหตุให้ครูต้องลาออกจากโรงเรียน สิ่งใดเป็นเหตุผลสำคัญในการตัดสินใจลาออก

   .....

   .....

6. หากมีเพื่อนต้องการจะสมัครเข้าทำงานที่โรงเรียน คุณจะให้คำแนะนำเพื่อนอย่างไร

   .....

   .....

7. กรณีที่มีปัญหากับเพื่อนร่วมงาน มีวิธีการอย่างไรในการแก้ปัญหา

   .....

   .....

8. หากมีปัญหากับหัวหน้าสายงาน มีวิธีการอย่างไรในการแก้ปัญหา

   .....

   .....

9. ครูมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียนอย่างไร

   .....

   .....

10. สวัสดิการที่ได้รับจากโรงเรียนเป็นที่พึงพอใจหรือไม่ ส่วนใดที่พึงพอใจส่วนใดที่ไม่พึงพอใจ

    .....

    .....

11. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหาร (สัมภาษณ์ครู)

....

.....

12. ปัญหาที่พบในโรงเรียนและแนวทางในการแก้ปัญหา

....

....

ภาคผนวก ค
หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ
และหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการทำวิจัย

ภาคผนวก ง
สรุปการสัมภาษณ์

<u>ครูฝ่ายบริหาร วุฒิปริญญาโท อายุงาน 18 ปี</u>

ฝ่ายวิชาการจะแจ้งให้ฝ่ายบุคลากรทราบเกี่ยวกับการจำนวน และคุณสมบัติของครูที่ต้องการรับ โดยกำหนดเป็นกลุ่มสาระ แตกต่างกัน ครูประถมจะต้องจบตามวุฒิการศึกษา แต่ครูระดับที่สูงขึ้นจะต้องมีความสามารถด้านอื่นประกอบด้วย เช่น ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ ครูต่างชาติจะให้ฝ่าย recruitment ของสมาคมดูแล โดยโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการเป็นศูนย์จัดหาครูชาวต่างประเทศให้กับโรงเรียนในเครือ ปัจจุบันครูที่รับมาใหม่นั้นจะจบตามวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนต้องการ ในกรณีที่หาครูตามวุฒิไม่ได้ ซึ่งปัจจุบันไม่ประสบปัญหาขาดแคลนครูผู้สอน เนื่องจากจำน วนผู้ต้องการเข้ามาทำงานที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการนั้นมีอยู่เป็นจำนวนมาก โรงเรียนประกาศรับสมัครครูชาวไทยโดยประกาศไปตามมหาวิทยาลัยของรัฐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่วนมหาวิทยาลัยราชภัฏนั้นจะประกาศไปน้อยมาก อีกส่วนหนึ่งเป็นการบอกกันต่อๆ เนื่องจากครูของที่โรงเรียนฯ ได้ออกไปศึกษาต่อในสถานที่ต่างๆ เป็นจำนวนมาก ถือว่าเป็นการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี สำหรับการเดินเข้ามาสมัครเองจะมีน้อยมาก หากครูที่เป็นสามีภรรยากันจะไม่รับเข้ามาทำงาน เนื่องจากเป็นการยากในการบริหารงานบุคคล แต่หากเข้ามาแล้วแต่งงา นกันโรงเรียนก็ให้การสนับสนุน สำหรับครูชาวต่างชาติเป็นหน้าที่ของศูนย์ recruit ซึ่งโดยมากจะประกาศทาง Internet หลังจากนั้นจะต้องเข้าทำการสอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการอย่างน้อย 5-6 คน ต้องพูดเป็นเสียงเดียวกันว่า ผ่าน

จำนวนชั่วโมงสอน ครูระดับประถม 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มากน้อยไม่เกิน 2 ครูระดับมัธยม 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มากน้อยไม่เกิน 2 สำหรับหัวหน้างานหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ก็จะมีเกณฑ์ต่างกันออกไป ซึ่งบางครั้งหัวหน้างานอาจจะไม่ได้สอนเนื่องจากมีภาระงานมาก สำหรับครูต่างชาติจะมีสัญญาแตกต่างกันไป กรณีเช่น ครูต่างชาติต้องสอ น 25 คาบต่อสัปดาห์ แต่ชั่วโมงสอนมีเพียง 23 คาบ ดังนั้นอีก 2 คาบ จำเป็นต้องเข้าไปสอนครูชาวไทยขาดความสามารถทางภาษาอังกฤษ เพื่อให้ได้ชั่วโมงตามที่กำหนดในสัญญา กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ครูต่างชาติและครูไทยทำงานร่วมกัน การลาออกครูไทยหากจะลาออกโดยมากมีการแจ้งล่วงหน้ าอย่างน้อย 1 เดือน สำหรับครูต่างชาติเมื่อก่อนจะมีบ้างที่สิ้นเดือนแล้วหายไปเลย แต่หลังจากเปลี่ยนสัญญาตัวใหม่แล้ว ไม่ค่อยมีปัญหา เช่น หากอยู่ครบ 1 ปี ขะได้โบนัสจำหนึ่งแต่หากอยู่ครบสองปีได้มากขึ้นอีก ในส่วนนี้เองที่ทำให้ครูมีกำลังใจอยู่ต่อจนครบสัญญา

โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทราปราการถือเป็นโรงเรียนแรกที่ใช้หลักสูตร MEP (Modern English Program) เป็นโรงเรียนแรกและโรงเรียนเดียวในประเทศไทยที่เปิดสอนหลักสูตรนี้ ซึ่งเมื่อก่อนเปิดสอนหลักสูตร Mini English program โดยเปิดสอนวิชา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ อังกฤษ สังคมพละ คอมพิวเตอร์ จะจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ครูต่างประเทศและครูไทยที่ได้ผ่านการอบรมและอบรมภาษาอังกฤษจากต่างประเทศ ความแตกต่างระหว่าง Modern English Program และ Mini English Program คือ MEP จะเรียนเป็นภาษาอังกฤษในจำนวนมากกว่า เช่น

วิทยาศาสตร์เรียนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด แต่ถ้าเป็น MEP จะเรียนเป็นทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างละครึ่ง แต่เนื้อหาที่เรียนไม่เหมือนกัน

บทบาทและหน้าที่ของครู นอกเหนือจากการสอน คือ การทำแผนการสอน การทำเอกสารเพื่อการพัฒนาผู้เรียน งานคณะกรรมการต่างๆ หรืองานที่มีบริบทเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดตามระเบียบปฏิบัติต่างๆ สำหรับครูชาวต่างชาติโดยมากจะเน้นที่การทำแผนการสอน และการสอนประกบคู่กับครูไทย ซึ่งครูไทยจะเป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษาในด้านเกี่ยวกับหลักสูตรว่าสอนได้สอดคล้องหรือสอนนอกเหนือไปจากหลักสูตรหรือไม่ ภาษาที่ใช้เหมาะสมหรือไม่อย่างไร ในกรณีที่นักเรียนไม่เข้าใจสิ่งที่ครูต่างชาติอธิบาย ครูไทยจะมีหน้าที่ช่วยอธิบาย แต่ไม่ได้อธิบายทั้งหมดจะอธิบายเฉพาะคำที่ยากที่เท่านั้น เพื่อเป็นการเน้นกระตุ้นให้นักเรียนอยากที่จะเรียนรู้ จำนวนนักเรียนต่อห้องประมาณ 50-55 คน ครู 2 ท่านโดยนักเรียนนั่งประจำห้องจะมีการย้ายห้องเรียนเฉพาะวิชาที่เกี่ยวกับทักษะต่างๆ โรงเรียนจะมีห้องเรียนพิเศษแยกออกไป เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องดนตรี ซึ่งจะทำให้ไม่มีปัญหาในการจัดการเรียนการสอน

การจัดอบรมสัมมนา โรงเรียนจะมีการจัดอบรมหลากหลาย และมีปีละหลายๆ ครั้ง โดยครูแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้เสนอให้ฝ่ายบุคคลทราบเกี่ยวกับความต้องการที่จะจัดอบรม ในเรื่องอะไรบ้าง หรือฝ่ายวิชาการเห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจำต้องมีการอบรมหลักสูตรใหม่ให้แก่ครู โรงเรียนจะจัดอบรมให้ครูเพื่อการพัฒนาถือว่าเป็นการอบรมเชิญปฏิบัติการด้วย ถ้าหากมีหนังสือภายนอกเสนอเข้ามาโรงเรียนก็จะจัดส่งครูออกไป โดยโรงเรียนมีการจัดอบรมพัฒนาครูภายใน ซึ่งตอนนี้ได้มีการอบรมคอมพิวเตอร์ โดยครูฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้เข้ามาสอบถามครูว่ามีความต้องการเรียนเรื่องใดบ้าง ซึ่งครูคอมพิวเตอร์จะมีการอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรมต่างๆ ก่อน หลังจากนั้นครูจะเข้าร่วมลงชื่อถึงเรื่องที่มีความประสงค์จะเรียน โรงเรียนมีการพัฒนาครูอยู่ตลอด ทั้งการประชุมร่วมระหว่างครูไทยและครูต่างชาติ จะมีการประชุมทุกเดือน แต่บางเรื่องจะมีการแยกประชุมและครูที่เป็นคู่สอนกัน ก็จะมีการปรึกษากันอยู่ตลอด ครูต่างชาติมีการจัดอบรมวัฒนธรรมไทยให้แก่ครูชาวต่างชาติมีทั้งวิทยากรจากภายในและภายนอก มีการนิเทศศึกษาทั้งครูไทยและครูต่างชาติอยู่เสมอ

<u>ครูฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักนโยบายและแผน วุฒิปริญญาโท อายุงาน 20 ปี</u>

หลังจากที่ได้รับนโยบายของผู้อำนายการ ที่ต้องการให้บุคลากรของโรงเรียนมีความสามารถทางภาษาอังกฤษ โรงเรียนจึงได้มีการส่งครูเพื่อไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ 1.ประเภทใช้ทุนตัวเอง 2. ประเภททุนโรงเรียน ซึ่งต้องทำงานใช้ทุนหรือหากจะลาออกจำเป็นต้งใช้ทุนคือ 4 เท่า ประเทศที่นิยมไปศึกษาต่อคือ ออสเตรเลีย อเมริกา สิงคโปร์ มีทั้งไปเรียนภาษา 6-10 เดือน หลังจากกลับมาสอนแล้วไม่นานหลังจากนั้น โรงเรียนจะส่งไปต่างประเทศอีกครั้งเพื่อไปฝึกงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยของโรงเรียนในต่างประเทศ ที่โรงเรียนได้มีการติดต่อประสานงานไว้อีก ประมาณ 6-12 เดือน โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น

ขออนุญาตไปเรียน 2 ปี ก็ต้องใช้คืน 10 ปี มีทั้งสนับสนุนให้ไปเรียนปริญญาเอก แรกนั้นสนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติมในภาคปกติเนื่องความต้องการบุคลากร แต่ในปัจจุบันนี้โดยมากจะเน้นให้เรียนภาคพิเศษ อาจจะสอนวันศุกร์เช้า บ่ายสามารถไปเรียนได้ หากแม้จะต้องลาไปพบอาจารย์ก็สามารถลาได้โดยไม่คิดเป็นวันลา โรงเรียนให้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพในการสอนนักเรียน มีทั้งการศึกษาดูงาน การอบรมในต่างประเทศ ซึ่งเหล่านี้อยู่ในแผนพัฒนาโรงเรียน เนื่องจากครูจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างน้อย 30 ชั่วโมง ครูไทยและครูต่างชาติร่วมกันเขียนแผนการสอน และจะมีการประชุมปรึกษาหารือเป็นประจำ ทุกวันศุกร์จะมีการประชุมระดับหัวหน้า การประชุมระดับสาย การประชุมกลุ่มสาระ การประชุมครูทั้งโรงเรีย น เดือนละครั้ง ซึ่งจะเห็นได้ว่าทุกวันศุกร์จะมีการประชุม โดยแยกเข้าในกลุ่มของตนเอง ซึ่งถือว่าการประชุมเป็นสื่อในการกระจายข่ายและพัฒนาด้านการเรียนของนักเรียน เมื่อเปิดเทอมมาโรงเรียนจะมีการปฐมนิเทศ การอบรม แจ้งโครงงาน นโยบายประจำปีต่างๆ ที่ทุกคนต้องร่วมกันพัฒน าองค์กรร่วมกัน และมีกิจกรรมอีกตัวหนึ่งที่ประสบผลสัมฤทธิ์เป็นอย่างดีคือ การรวมกลุ่มปรึกษาในกลุ่มครูระดับชั้นเดียวกัน เพื่อแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนวิธีการสอนที่เหมาะสม เพราะบางครั้งครูประจำวิชาอาจจะประสบปัญหาและครูท่านอื่นมีวิธีการแก้ปัญหาก็แนะนำกันไป

<u>ครูฝ่ายบริหาร งานพัฒนาบุคลากร วุฒิปริญญาโท อายุงาน 18 ปี</u>

กระบวนการการบรรจุเข้าทำงาน จะได้รับจากบอร์ดบริหารว่ามีความต้องการที่จะประกาศรับสมัครครูจำนวนเท่าไร ซึ่งในทุกปีเราจะสอบถามจากความต้องการของครูเดิมที่เรามีอยู่และมีความต้องการที่จะมีการปรับเปลี่ยนวิชาห รือระดับชั้น พร้อมทั้งให้เหตุผลในการขอปรับเปลี่ยน ปัญหาในการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น สถานที่ทำงานไม่เหมาะสมหรืออย่างไรก็ตาม จะมีการสืบหาและแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่แน่นอน เช่น ห้องวัดผลมีการแจ้งความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำงาน เนื่องจากมีการถ่ายเอกสารในห้องทำ ให้เกิดมลพิษ ซึ่งทางผู้รับผิดชอบก็เข้าไปตรวจสอบและได้พาครูไปตรวจสุขภาพ ซึ่งแพทย์ได้ลงความเห็นว่ามีผลต่อสุขภาพจริง ทางโรงเรียนก็มีการจัดการให้เรียบร้อย หลังจากนั้นฝ่ายวิชาการจะสรุปความต้องการของครูและข้อเสนอแนะส่งต่อมายังฝ่ายบุคลากร เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรั บครูที่จะรับเข้ามาใหม่นั้นฝ่ายบุคลากรก็จะดูตั้งแต่วุฒิการศึกษา ตำแหน่งที่รับสมัครว่าตรงตามความต้องการหรือไม่ ประสบการณ์การทำงานโดยทางโรงเรียนจะเน้นที่งานด้านการสอนมากกว่างานธุรการ ในส่วนของภาษาอังกฤษนั้น ครูที่เข้ามาสมัครนั้นไม่จำเป็นต้องสอบผ่าน TOFEL หรือ TOEIC เพราะเมื่อเข้ามาแล้วเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะร่วมกันพัฒนาครูให้มีความสามารถ เพื่อช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างครูไทยและครูต่างชาติ สำหรับครูต่างชาติจะมีอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยเน้นที่ครู Native Speaker ในกรณีที่ครูผู้สอนไม่ได้จบด้านก ารสอน ทางโรงเรียนจะติดต่อกับทางสถาบันเพื่อเข้ามาอบรมเพื่อให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ถ้าครูไม่จบด้านการศึกษาโดยตรงทางโรงเรียนจะให้ครูไทยเข้าคู่เพื่อประกบการสอนให้ได้ตรงตามหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด สื่อในการประชาสัมพันธ์ ประกาศตามหมาย

วิทยาลัยต่างๆ และฝากบอกจากครูของโรงเรียนอัสสัมชัมเองที่ไปศึกษาต่อภายนอก โดยมากแล้วจะเป็นครูที่จบจาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมากจะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ แต่ถ้าเป็นครูสายวัดผลจะเน้นที่วิทยาลัยครูส่วนมาก สำหรับครูที่จบวิทยาลัยครูโดยมาจะเน้นดูจากที่ประสบการณ์ทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบของครูไทยนอกเหนือจากการสอน คือการยืนเวรเช้า กลางวัน เย็น ซึ่งครูสามารถเลือกเวรได้ว่าต้องการจะเข้าเวรในวันใด โดยจะต้องเข้าเวรก่อน 7.00 น. หากไม่เข้าเวรให้มาปกติคือ 7.50 น. ส่วนตอนเย็นโรงเรียนเลิกเวลา 3.30 น. ครูบางส่วนก็จะมาอยู่เวร บางส่วนก็ไปสอนพิเศษ ซึ่งครูที่สอนพิเศษก็จะมีรายได้พิเศษด้วยเช่นกัน หากไม่ได้สอนครูสามารถกลับได้เวลา 4.00 น. แต่ก็จะไม่ได้ค่าสอนพิเศษ โรงเรียนมีการจัดส่งครูไปศึกษาอบรมที่ต่างประเทศอยู่สม่ำเสมอ ซึ่งจะสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปครูทุก คนก็จะต้องไป โรงเรียนเคยจัดเวรให้ครูต่างชาติแต่เนื่องจากไม่สามารถมายืนเวรได้เพราะจำนวนชั่วโมงสอนเกินกว่าที่กำหนดในสัญญา ครูชาวไทยและต่างชาติเข้างานเท่ากันโดยจะนับวันละ 8 ชั่วโมงในการทำงาน สัดส่วนนักเรียน 20:1 สำหรับนักเรียน EP

การประเมินผลครูจะมีการสรุปผล งานประจำปี ว่าตนเองได้มีการศึกษาและอบรมเพิ่มเติมอะไรบ้าง และต้องทำส่งที่ฝ่ายบุคลากรเพื่อเตรียมตัวสำหรับการประเมินภายในและการประเมินภายนอกจาก สมศ.

โรงเรียนมีการตรวจสุขภาพครูเป็นประจำทุกปี ถือว่าเป็นสวัสดิการของโรงเรียนอีกทั้งครูสามารถเลือกวงเงินเพิ่มเติมได้ เพราะสวัสดิการครูสามารถเบิกกับ สช .ได้ 100,000 บาท แต่หากมีการรักษาเกินกว่าที่จะเบิกได้จาก สช . ครูสามารถนำมาเบิกได้กับส่วนสวัสดิการของโรงเรียน ซึ่งงรวมทั้งค่ารักษาพยาบาลของพ่อแม่ และบุตรด้วย

ครูผู้สอน

การประกาศรับสมัครครูชาวต่างชาติจะใช้วิธีการประกาศทางเวปไซด์และติดต่อไปยังมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่โรงเรียนได้มีการติดต่อไว้ กรณีที่ครูไม่เข้างานหรือไม่เข้าเวร ฝ่ายปกครองจะมีหน้าที่ดูแลทางด้านนี้อยู่แล้ว ซึ่งในแต่ละวันก็จะมีหัวหน้าเวรเป็นผู้ตรวจเวรตามจุดหลังจากตรวจเสร็จแล้วครูเวรจะมีการบันทึกความเรียบร้อยในจุดของตนเองและหัวหน้าเวรจะเป็นผู้เข้าไปตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง ว่าครูที่อยู่เวรเป็นอย่างไร มีความกระตือรือร้นในการอยู่เวรหรือไม่ หรือไม่เวรซึ่งในส่วนนี้หัวหน้าเวรก็จะเข้าพบกับครูเวณเพื่อสอบถามและตักเตือน ซึ่งหากไม่ได้อยู่เวรจำเป็นต้องเปลี่ยนเวรกับผู้อื่น เพราะบางครั้งอาจจะต้องไปเข้าร่วมอบรมสัมมนาหรือดูงานต่างๆ ต้องเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อย

สำหรับครูไทยที่มีความสามารถทางภาษาอังกฤษน้อย โรงเรียนจะมีการจัดการเรียนพิเศษกับครูชาวต่างชาติ มีการจัดอบรมรวมทั้งส่งเสริมให้ไปศึกษาต่อ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของครูผู้สอนอยู่ตลอดเวลา

การประเมินผู้สอน ทุกฝ่ายจะมีการประเมินร่วมกันทั้งครูคู่ชั้น ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง การเงิน ฝ่ายกิจกรรม ทุกฝ่ายจะมีการประเมินร่วมกัน คือการประเมินแบบ 360 องศา โดยที่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายมีหน้าที่ในการประเมินครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มการประเมินของฝ่ายตนเอง การประเมินจากเพื่อนร่วมงาน การประเมินจากหัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่มสาระจะเข้าไปดูการเรียนการสอน จากครูคู่ชั้นซึ่งจะมีการประเมินตามแบบฟอร์มของตนเอง และทุกสิ้นเดือนจะมีการนั่งคุยกัน โดยชื่นชมและแนะนำกันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้การประเมินแบบ 360 องศานี้ครอบคลุมทั้งจากล่างขึ้นบน จากซ้ายไปขวา หัวหน้างานนิเทศจะเข้าไปนิเทศแบบแจ้งล่วงหน้า และแบบไม่แจ้งล่วงหน้าเป็นอย่างน้อยสองครั้งต่อเทอม ครูทราบเกณฑ์ในการประเมินผลล่วงหน้าและหลังจากนั้นจะมีการเรียกเข้ามาเพื่ออธิบายผลของการประเมิน และแจ้งให้ทราบเป็นจุด ๆ ไปว่าส่วนใดต้องมีการปรับปรุงมิฉะนั้นจะมีผลต่อการทำงาน หากครูท่านใดที่มีข้อขัดแย้งต่อการประเมินผลก็สามารถแสดงความคิดเห็นและแก้ต่างในส่วนของตนเองได้

ในส่วนของ English Program ครูต่างชาติเป็นผู้เขียนแผนการสอนเอง ครูต่างชาติเป็นผู้กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนเอง แต่โรงเรียนเป็นผู้ให้หลักสูตรสถานศึกษาซึ่งจัดทำโดยครูไทยและแปลเป็นภาษาอังกฤษ ครูไทยให้ความช่วยเหลือในการผลิตสื่อการสอนและการทำแบบประเมิน ครูไทยมีหน้าที่คอยช่วยเหลือเด็กเมื่อเด็dเรียนไม่ไม่ทัน

ครูผู้สอน

ในด้านการประเมิน หลังจากมีการประเมินจากครูทุกคนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีการนำผลการประเมินมาให้ครูผู้ถูกประเมินดู จะได้ทราบถึงข้อความแก้ไขปรับปรุงและข้อชื่นชม โดยจะให้ภาพรวม กรณีที่ครูไม่ผ่านเกณฑ์ก็จำเป็นต้องให้ออกจากงาน ซึ่ง โดยมาแล้วเราจะมีช่วงเวลาในการทดลองงานประมาณ 3 เดือน ซึ่งหากครูเข้ามาภายในเดือนแรกก็มีการประเมิน เมื่อเห็นว่าท่าทางน่าจะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โรงเรียนจะเรียกเข้ามาแนะนำและปรับปรุงวิธีการสอนก่อน แล้วจึงค่อยประเมินอีกครั้งเมื่อครบ 3 เดือน หากดูแล้วไม่มีการปรั บปรุงโรงเรียนก็จะประเมินว่าไม่ผ่านเกณฑ์ในการทดลองงาน โดยสัญญาสำหรับครูชาวต่างชาติจะเริ่มวันที่ 1 พฤษภาคม – 30 เมษายนปีถัดไป ซึ่งหากครูมีความประสงค์จะลาออกก่อนหมดสัญญาจำเป็นที่จะต้องแจ้งทางโรงเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน กรณีที่ครูต่างชาติมีความประสงค์จ ะต้อสัญญาก็จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนเช่นกัน มิฉะนั้นจะถือว่าสัญญานั้นสิ้นสุดลง เพราะโรงเรียนจะได้หาบุคคลกรได้ทัน แต่โดยมากแล้วจะไม่มีปัญหาเพราะโรงเรียนเป็นศูนย์ Recruitment หาครูชาวต่างชาติสำหรับโรงเรียนในเครือซึ่งทางเราจะพร้อมอยู่แล้ว

โรงเรี ยนมีการสร้างความผูกพัน การสร้างเครือข่ายกับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น ในเมลเบิร์ลประเทศออสเตรเลีย ขอความร่วมมือในส่วนของ English Program มีทั้ง Teacher Training, Exchange Teacher, Exchange Student ครูต่างชาติที่ทำงานในโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปรา การมีทั้งที่สมัครในประเทศไทยและที่ส่งใบสมัครมาจากต่างประเทศ ซึ่งถ้ามา

จากต่างประเทศจะจบวุฒิทางด้านการศึกษา รวมทั้งครูที่ผ่านการบอบรม TEFL หรือจากของบางประเทศจะมีการอบรมหรือต้องไปสอบเพื่อเอาใบประกาศด้านครูมาอยู่แล้ว

ครูชาวต่างชาติจำเป็นต้องอยู่เวรเหมือนครูไทย ซึ่งโดยส่วนมากจะขึ้นอยู่กับชั่วโมงสอนด้วย โดยปกติครูต่างชาติจะสอนประมาณ 19 ชั่วโมง ส่วนมากหากสอนเกิน 19 ชั่วโมงจะไม่ต้องยืนเวร หากสอนไม่ครบก็จำเป็นต้องจัดชั่วโมงสอนภาษาอังกฤษให้กับครูไทยเพื่อการพัฒนาทางด้านภาษา เมื่อคำนวณแล้วจะประมาณ 22-23 ชั่วโมง

โรงเรียนมีสวัสดิการที่ดีมากให้แก่พนักงาน มีทั้งเงินสะสม งานกองทุน เจ็บป่วยสามารถเบิกรักษาได้ตามงบที่โรงเรียนกำหนด รวมทั้งดูแลไปถึงครอบครัว พ่อแม่ ซึ่งในส่วนนี้เองทำให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีทั้งเงินกู้ยืมสำหรับครูด้วยเช่นกัน รายได้จากการสอนพิเศษ เมื่อรว มกับเงินเดือนที่เป็นรายได้ประจำแล้วถือว่าได้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

สรุปครูชาวต่างชาติ 3 คน อายุงาน 1-7 ปี

โรงเรียนประชาสัมพันธ์ผ่านทางอินเทอร์เนท เพื่อรับสมัครครูชาวต่างชาติมาทำงานที่โรงเรียน ผ่านเวปไซด์ของโรงเรียนและเวปไซด์หางาน ซึ่งได้ผลเป็นที่น่าพอใจ เพราะโรงเรียนกำหนดคุณสมบัติของครูต่างชาติตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ครูต่างชาติจะต้องจบวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีด้านการศึกษา ถ้าไม่จบด้านการศึกษาจำเป็นต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการสอน เช่น TEFLS หลังจากที่ประกาศรับสมัครไม่นานจะมีครูเป็นจำนวนมากที่ส่งใบสมัครเข้ามาที่โรงเรียนซึ่งรวมทั้งผู้สมัครจากต่างประเทศ และในการคัดเลือก หากมีผู้สมัครจากต่างประเทศส่งใบสมัครเข้ามาโรงเรียนจะมีการพิจารณาคุณสมบัติก่อนเ ป็นอันดับแรก เนื่องจากครูที่มาจากต่างประเทศนั้นไม่มีประสบการณ์ในการสอนที่โรงเรียนอื่นในประเทศไทย ทำให้โรงเรียนสามารถแนะแนวทางการสอนให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดได้ง่ายกว่าครูที่มีประสบการณ์ในการสอนโรงเรียนในประเทศไทยมาก่อน ครูที่สอนที่โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทร ปราการส่วนมากจากต่างประเทศโดยตรง ไม่มีประสบการณ์ในประเทศไทย ซึ่งครูที่เข้ามาทำการสอนที่โรงเรียนนั้นจะเน้นที่ความรู้สึกของความเป็นครู ส่วนประสบการณ์นั้นจะเป็นเรื่องรอง

การทำสัญญาจ้าง

หลังจากที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกและผ่านการทดสอบต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ ว ทางโรงเรียนจะให้ทำสัญญาจ้างเป็นเวลา 1-2 ปี โดยมีช่วงทดลองงานเป็นเวลา 3 เดือน ถ้าครูชาวต่างชาติไม่สามารถปฏิบัติได้ตามกฎระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โรงเรียนจะยกเลิกสัญญาในทันที ครูชาวต่างชาติเข้างานตั้งแต่เวลา 7.50 – 17.00 น. ทำงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ ในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในวันหยุด ให้ถือว่าเป็นวันทำงาน ครูชาวต่างชาติจำเป็นต้องมาทำงานตามที่โรงเรียนกำหนด ในกรณีที่เข้างานสายเป็นเวลา 5 ครั้ง จะถูกตัดเงินโบนัส 1000 บาท และหากขาดงานโดยไม่มีการแจ้งจะถูกตัดเงินเป็นจำนวน 5000 บาท ถือว่าเป็นการควบคุมครูชาวต่างชาติให้มาทำงานได้ตรงต่อเวลาและไม่ก่อให้เกิดปัญหาการขาดงาน

โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ครูชาวต่างชาติให้ความร่วมมือในกับกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี ไม่มีปัญหาครูชาติต่างชาติลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้าหรือรับเงินเดือนสิ้นเดือนแล้วหาย ไปเหมือนกับที่บางโรงเรียนประสบปัญหา

เมื่อมีการบรรจุครูต่างชาติเข้าทำงานแล้ว โรงเรียนจะจัดการปฐมนิเทศครูใหม่และครูเก่าร่วมกันเพื่ออธิบายถึงแผนนโยบายและเป้าประสงค์ของโรงเรียนเพื่อให้ครูทุกคนเข้าใจและนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน หลังจากนั้นจะมีการอบรมครูชา วต่างชาติเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย และมีการอบรมครูไทยเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาวต่างชาติด้วยเช่นกัน เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานร่วมกันของครูที่มีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน เห็นได้ว่าโรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการไม่ประสบปัญหาเรื่องการทำงานร่วมกันระหว่างครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ

โรงเรียนเน้นให้มีการอบมและพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนได้มีการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนไว้ส่วนหนึ่งเพื่อการอบรมและพัฒนาครู ซึ่งในแต่ละปีนั้นครูชาวต่างชาติจะต้องได้รับการอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ภายในโรงเรียน หากมีการอบรมหรือมีหลักสูตร อื่นๆ ที่น่าสนใจเพื่อพัฒนาคุณภาพของครู ซึ่งในส่วนนี้ครูสามารถเสนอเรื่องหรือกิจกรรมที่ต้องการเข้าอบรมให้แก่ฝ่ายวิชาการและทางฝ่ายวิชาการจะมีการประชุมคัดเลือกเรื่องที่เหมาะสม หลังจากนั้นจะจัดส่งครูไปเพื่อเข้ารับการอบรม ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาทั้งหมด

การประชุมภายในของครูชาวต่างชาตินั้นจะมีการพูดคุยเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นประจำ ส่วนการประชุมร่วมกับครูชาวไทยจะมีเป็นประจำทุก 2 สัปดาห์ และประชุมร่วมกันกับครูทั้งโรงเรียนประจำเดือนละ 1 ครั้ง

หน้าที่รับผิดชอบครูชาวต่างชาติมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอนนักเรียนร่วมกับครูชาวไทยในวิชาภาษาอังกฤษ ส่วนวิชาอื่นๆ ที่สอนเป็นภาษาอังกฤษนั้นบางครั้งอาจไม่สามารถหาครูเจ้าของภาษาได้ จำเป็นต้องใช้ครูสัญชาติอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาที่ต้องการ ซึ่งจะมีครูต่างชาติที่เป็นชาวเอเชียสอนแทนในวิชาอื่นๆ เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม จึงโดยมากแล้วโรงเรียนมีความประสงค์จะบรรจุครูที่เป็นเจ้าของภาษามากกว่า แต่เนื่องจากบางครั้งไม่สามารถหาครูที่ตรงตามสาขาที่ต้องการได้ แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตามครูที่สอนวิชาภาษาอังกฤษ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง นอกเหนือ จากหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอนแล้ว ครูชาวต่างชาติจำเป็นต้องมีการเขียนแผนการสอนส่งต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการของหลักสูตรสองภาษาทุกสัปดาห์ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน มีการรับผิดชอบเวรในการดูแลนักเรียนประจำบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนตามที่กำหนด ซึ่งตามสัญญาว่าจ้างครูชาวต่ างชาติจะต้องมีจำนวนชั่วสอนไม่เกิน 25 คาบ/สัปดาห์ แต่โดยมากแล้วทางโรงเรียนจัดโดยประมาณ 18 – 22 คาบ ซึ่งในที่นี้รวมถึงชั่วโมงในการดูแลนักเรียนประจำสถานที่ต่างๆ หากครูที่จำนวนชั่วโมงสอนไม่ครบตามที่กำหนด จำเป็นที่จะต้องไปสอนครูชาวไทยแทนเพื่อเป็นการพัฒนาความสาม ารถทางภาษาอังกฤษแก่ครูชาวไทย สัดส่วน

นักเรียนต่อครูประมาณ 25 คนต่อครู 1 ท่าน ซึ่งถือว่าเป็นจำนวนต่อห้องที่ไม่มากเกินไป อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ได้อย่างเต็มที่

โรงเรียนมีการกำกับติดตามและนิเทศการสอนอยู่ สม่ำเสมอ เริ่มจากที่รับครูชาวต่างชาติเข้ามาทำงานที่โรงเรียนแล้ว โรงเรียนจะมีการประเมินในช่วงทดลองงานว่าครูท่านนั้นสามารถสอนได้ตามที่เกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ หลังจากผ่านการประเมิน 3 เดือน จะมีการประเมินการตรวจสอบจากแผนการสอน ซึ่งแผนการสอนนี้จะต้องส่งให้หัวหน้าฝ่ายโครงการหลักสูตรสองภาษาเป็นผู้ตรวจสอบว่ามีเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเหมาะสมกับระดับชั้นและวิชาที่สอนหรือไม่ หัวหน้าโครงการหลักสูตรสองภาษาจะมีการนิเทศและประเมินผลงาน ทั้งที่มีการแจ้งล่วงหน้าและไม่แจ้งล่วงหน้า โดยปกติแล้วจะมีการประเมินผลการสอนภ าคเรียนละ 1 ครั้ง โดยการประเมินนั้นจะมีการเข้าร่วมรับฟังการเรียนการสอนในชั้นเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบจากแผนการสอนที่ได้ส่งล่วงหน้าไว้ การนิเทศการสอนโดยการเข้าร่วมฟังการเรียนการสอนในชั้นเรียนนั้น จะมีการนัดล่วงหน้า ซึ่งในระหว่างภาคเรียนนั้นผู้นิเทศการสอนได้ประ เมินการสอนทุกวันด้วยการเดินสำรวจนอกชั้นเรียน ผู้ประเมินไม่ได้มีเฉพาะหัวหน้าสายเท่านั้น ครูที่เป็นครูคู่ชั้นและคู่สายจำเป็นต้องร่วมประเมินด้วย

กรณีที่แผนการสอนหรือวิธีการสอนของครูไม่เหมาะสมนั้น หัวหน้าจะมีการเรียกเข้ามาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแผนการสอนให้เหมา ะสม ในการประเมินผลงานทุกครั้งครูจะรับทราบข้อควรปฏิบัติและเกณฑ์ในการประเมินก่อนแล้วตั้งแต่วันปฐมนิเทศ และเมื่อการนิเทศเสร็จสิ้นลงผู้ถูกประเมินจะต้องเข้าพบหัวหน้าสายงานเพื่อจะได้ทราบผลการประเมินและนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

ให้ให้ค่าตอบแทนครูได้รับ ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ซึ่งพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน โดยฐานเงินเดือนสำหรับครูชาวต่างชาติจะเริ่มตั้งแต่ 35,000 – 60,000 บาท ซึ่งโรงเรียนมีเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนรายเดือนนี้ยังมีค่าเช่าบ้าน เงินโบนัสประจำปี ค่าสอนพิเศษ ในระหว่างปิดภาคเรียนเดือนเมษายน สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล ซึ่งครูมีความคิดเห็นว่ารายได้ที่ได้รับนี้มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบที่ได้รับ ส่วนการปรับเงินเดือนนั้นจะมีการปรับเงินเดือนทุกปี โดยพิจารณาจากการเข้าปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอความรับผิดชอบในหน้าที่ ผลงานจากการประเมินของหัวหน้าสายงานและเพื่อนร่วมงาน

โรงเรียนมีสวัสดิการที่ดี มีการสนับสนุนด้านการพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนอยู่สม่ำเสมอ ทุกปีโรงเรียนมีการจัดนำเที่ยวครูเพื่อเป็นการกระชับสัมพันธภาพและเพื่อความเข้มแข็งขององค์กร ครูทุกท่านทั้งครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันทำให้การทำงานดำเนิ นไปด้วยดี มีความเหมาะสมในชั่วโมงการทำงาน การประสานงานกับครูคู่ชั้นไปด้วยดี มีสวัสดิการด้านประกันสุขภาพ มีผู้บริหารที่เข้าใจการทำงาน การดำเนินงานไปตามไปตามลำดับขั้นตอนและเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

ภาคผนวก ค

หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสุมัธยา ลีนะชุนางกูร
วันเดือนปีเกิด	27 ตุลาคม 2517
สถานที่เกิด	นครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	106/92 ถ.นวมินทร์ 72 คลองกุ่ม บึงกุ่ม กทม.
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้จัดการบริษัท
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	บริษัท เอ็ดดูเคชั่นอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด 107/4 ถ.ร่มเกล้า เขตมีนบุรี กทม.
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
พ.ศ. 2552	การศึกษามหาบัณฑิต จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ