**ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ** แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเชียงใหม่

**ชื่อผู้เขียน** นางมัณยวดี ยุกตะนันทน์

**ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต** สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

**คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ**

| | | |
|---|---|---|
| อาจารย์ ดร.สุกานดา | ตปนียางกูร | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์องอาจ | โชษชุดหนันท์ | กรรมการ |
| ผู้ช่วยศาตราจารย์บุญธรรม | ศรีจันทร์ดร | กรรมการ |

## บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ อันจะส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การอำนวยการ การประสานงาน และการประเมินผล

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษา คือ ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 39 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นชนิด 3 ทางเลือก และปลายเปิด ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์และสามารถนำกลับมาวิเคราะห์ได้ ร้อยละ 100 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่และร้อยละ

ผลการศึกษาปรากฏว่า แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวางแผนแก่บุคลากรในฝ่าย ควรมีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน รวมทั้งควรจัดทำเอกสารแผนงานโครงการของ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

งานไว้ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ด้านการจัดองค์การ ควรกำหนดโครงสร้างตลอดจนกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำแนวระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ภายในสำนักงาน และควรมีลักษณะยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม ด้านการจัดบุคลากร ควรจัดสรรคนเข้าทำงานโดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ควรมีการปฐมนิเทศบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานเป็นครั้งแรก ควรโยกย้ายสับเปลี่ยนงานตามความเหมาะสม ควรจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในสำนักงานด้วย ด้านการอำนวยการ ควรให้หัวหน้าฝ่ายมีบทบาทในการตัดสินใจ ควรมีการออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ควรจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน พร้อมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างชัดเจน ควรมีปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติ ด้านการประสานงาน ควรจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ควรจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรภายในและภายนอก ควรมีการประสานสัมพันธ์กันในหน่วยงานทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้านการประเมินผล ควรเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการ ควรประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และควรแจ้งผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติทราบทุกครั้ง ควรมีการประเมินตนเอง ควรสรุปการประเมินไว้อย่างเป็นระบบ ควรนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

**Independent Study Title** Job Performance Development Guidelines for Personnel in the Chiang Mai Provincial Office of General Education

**Author** Mrs.Munyavadee Yuktanandana

**M.Ed.** Educational Administration

**Examining Committee**

Lecturer Dr.Suganda Tapaneeyangkul Chairman
Lecturer Ong-Ard Kosashunhanan Member
Assist.Prof.Boontham Srichandorn Member

## Abstract

The objective of the study is to search for the Job Performance Development Guidelines for Personnel in the Chiang Mai Province Office of General Education. If the guidelines have been implemented, it will enhance the efficiency in planning, organizing staffing, directing co-ordinating and assessing.

The data were collected from the director, two the deputy directors and 36 officials working at Chaing Mai Provincial Office of General Education. The questionnaire used for this study is the multiple choice with three options with the open-ended questions. The completed questionnaire and could be analysed is 100%. The accumalation of the data was analysed by the frequency and percentage.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

The study revealed the following Job Performance Development Guidelines as followed : Planning : More knowledge and education should be given to the personnel in this division. There should be a study in the current problems and the needs in the Chiang Mai Provincial Office of General Education in order to use it as the data to plan with the co-operation from the director, the deputy director and the head of the division. Document and project planning should be carried out and publicized to the people concerned. Organizing The structure including job description for the personnel should be clearly stated. The flowcharts for the various regulations should be formulated and they should be flexible according to the appropriate situation. Staffing : In order to put the personnel into the right position, the knowledge and capability of the personnel should be considered. And personnel attitude fowards the duty must be the priority. There should be job oreintation for the new personnel. There should be an alternate responsibility for the personnel according to the suitability. There should always be the activities to develop the knowledge, the working skills for the personnel. In addition to that, there should be certain activities to increase personnel high spirits in this office. Administration : The heads of each division should take part in dicision-making. There should be good working atmostphere including providing necessary working facilities. Handbook of each division should be clearly stated. There should be the project year planner for the follow-up procedure. Co-ordinating : Ther should be more efficient communication.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

Public ralation ducuments should be distributed to both people inside and outside the organization. There should be both formal and informal co-relation. Evaluation. It should be the responsibility of the deputy director and heads of each divisions of the Chiang Mai Provincial Office of General Education to carry out. They should assessing regularly and inform the personnel concerned accordingly. And there should be the self-evaluation. The summary of the assessing must be systematic. And the assessing analysis should be used to improve and develop job performance in this office.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved