

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 และ 2) ศึกษาแนวทางในการพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ในด้านงานธุรการ ด้านงานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ด้านงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านงานบำเหน็จความชอบและ ทะเบียนประวัติ ด้านงานพัฒนาบุคลากร และด้านงานวินัยและนิติการ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู จำนวน 2,333 คน กลุ่มตัวอย่างเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 132 คน ครู 327 คน รวมทั้งสิ้น 459 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) สถิติที่ใช้ วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### ผลการวิจัย พบว่า

1. ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษาและครูในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงตาม ลำดับ คือ ด้านงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ด้านงานธุรการ ด้านงานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ด้านงานพัฒนาบุคลากร ด้านงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และ ด้าน งานวินัยและนิติการ

2. ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาขอนแก่น เขต 4 1) ด้านงานธุรการ ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้การบริการในตอนพักกลางวันและการตอบคำถามทางโทรศัพท์ 2) ด้านงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ควรแจ้ง เขียนหรือประกาศข้อมูลอัตรากำลังและตำแหน่งว่างเป็นระยะ ควรจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูให้ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ควรมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ ควรแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ โดยเร็วหรือประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ 3) ด้านงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ควรเกลี้ยอัตรากำลังครูให้ตรงความต้องการของ สถานศึกษา จัดทำแบบคำร้องขอย้ายไว้บริการให้เพียงพอ 4) ด้านงานบำเหน็จความชอบและ ทะเบียนประวัติ ควรมีเจ้าหน้าที่บริการการขอสำเนา ก.พ. 7 ไว้ตลอด ควรจัดบริการถ่ายเอกสารไว้ ในสำนักงาน 5) ด้านงานพัฒนาบุคลากร ควรจัดทำการทำเกียรติบัตร/วุฒิบัตรให้เร็วขึ้น ควร สสำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ควรพัฒนาบุคลากรในเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง 6) ด้านงานวินัยและนิติการ ควรจัดทำเอกสารเผยแพร่ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติใหม่ๆ อยู่เสมอ หรือประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ควรจัดอบรมเกี่ยวกับ กฎหมายที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ควรจัดอบรมด้านวินัยอย่างทั่วถึง 7) ด้านอื่น ๆ ควรทำที่จอดรถ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ สร้างห้องสุขาหญิงให้เพียงพอกับจำนวนผู้มาใช้บริการ การจัดทำงาน ข้อมูลที่เหมือนกันควรประสานงานขอข้อมูลจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเพื่อลดภาระงานให้ กับโรงเรียน ควรมีการประชาสัมพันธ์เรื่องงานต่างๆ ทางเว็บไซต์ อย่างรวดเร็ว และปรับปรุงระบบ ให้คืออยู่เสมอ

The objectives of this research were to study : 1) the satisfaction of school administrators and teachers for providing service of personnel administrative group under jurisdiction of The Office of Khon Kaen Educational Service Area 4, and 2) the guidelines for developing work of personnel administrative group under jurisdiction of The Office of Khon Kaen Educational Service Area 4 by using Survey Research Methodology regarding to administrative work, planning and power limit and position description work, selection and appointing work, reward for meritorious service and history and credentials work, personnel developmental work, discipline and law work. The population were school administrators and teachers, total of 2,333 persons. The samples were 132 school administrators and 327 teachers, total of 459 persons. The instrument was questionnaire. The statistics for data analysis included the Percentage, Mean, and Standard Deviation.

**The research findings found that:**

1. The school administrators and teachers' overall and each aspect of satisfaction on service provided by personnel administrative group under jurisdiction of The Office of Khon Kaen Educational Service Area 4, they were in "High" level ranking in order: the reward for meritorious work and history and credentials work, administrative work, selection and appointing work, personnel development work, planning and power limit work, and discipline and law work.
2. The guidelines for developing personnel administrative work under jurisdiction of The Office of Khon Kaen University: 1) The administrative work; the officers providing service and answering the phone during lunch break should be managed. 2) The planning of power limit and position prescription, the information of power limit and unemployed position should be informed or advertised periodically. The information of power limit of teachers should be quickly and recently performed. When the officers with responsibility weren't out, the others should be assigned to work instead. The information of rule, regulation, improvement of position/promotion of position should be quickly informed or advertised on website. 3) The selection and appointing, the teachers' power limit should be shared to be relevant to the school need. The transfer requested form should be sufficiently managed for service. 4) The reward for meritorious, history, and credential work, the officers providing service asking for GO7 throughout the time. The Xerox service should be managed in the office. 5) The personnel developmental work, honor/certificate should be quicker managed. The need for self development should be regularly surveyed. 6) The discipline and law work: the document advertising rule, regulation, and new guidelines should be managed or advertised on website. The training of law in daily life should be managed. The training of discipline should be thoroughly managed. 7) The others: parking lot should be provided for those who come to contact government officials. Female toilet should be sufficiently built for service users. The same information work should cooperate in asking for information from different groups in the office to lower burden of school. Different kinds of work should be advertised on website quickly and the work system should be regularly improved.