

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำเสนอตามหัวข้อ ดังนี้

- 2.1 การจัดระบบบริหารการประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 2.2 การบริหารงานของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2.2 โครงสร้างการแบ่งงาน
- 2.3 ขอบข่ายงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.3.1 งานบริหารทั่วไป
 - 2.3.2 งานการเจ้าหน้าที่
 - 2.3.3 งานการเงินพัสดุ
- 2.4 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- 2.5 ขั้วและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดระบบการบริหารการประถมศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 16 หมวด 10 ข้อ 24(11)โดยมีการจัดระบบบริหารการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 มีรูปแบบการบริหารในลักษณะที่เรียกว่า"การบริหารโดยองค์คณะบุคคล"ซึ่งมีรูปแบบการบริหารแบ่งเป็น3ระดับ

คือ ระดับชาติ เรียกว่า "คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ" ระดับจังหวัด เรียกว่า "คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร" และระดับอำเภอ เรียกว่า "คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ /คณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ" โดยในแต่ละระดับจะมีอำนาจหน้าที่สอดคล้องกันเพียงแต่นับหนักแตกต่างกัน กล่าวคือ

ระดับชาติ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณการกำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการประถมศึกษา

ระดับจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานและการวางแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การจัดตั้ง การรวม และเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและการให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารโรงเรียน

ระดับอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ในการประสานการดำเนินงานของโรงเรียนการเสนอการแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนและการเสนอแนะการพิจารณาความดีความชอบ

การบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้มีส่วนราชการรับผิดชอบการดำเนินงานเป็น 3 ระดับ เช่นเดียวกัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด/สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติและตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีภารกิจหลักที่สำคัญ ดังนี้

1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

2) จัดทำงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษา

3) จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

4) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

5) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัย

6) บริหารงบประมาณ ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

7) จัดทำและพัฒนาแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

8) จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

9) บริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากรในสังกัด

10) พัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามจุดหมาย ของแนวการจัดประสบการณ์และหลักสูตร

การแบ่งส่วนราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2532 ดังนี้

1) สำนักงานเลขาธิการกรม

2) กองคลัง

3) กองการเจ้าหน้าที่

4) กองนโยบายและแผน

5) กองพัฒนาบุคคล

6) กองวิชาการ

7) สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

8) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(1) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

(2) สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

9) หน่วยศึกษานิเทศก์

นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นหน่วยงานเทียบเท่ากองที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติอีก 4 หน่วยงาน คือ

- 1) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 2) กองสวัสดิการ
- 3) กองออกแบบและก่อสร้าง
- 4) สำนักงานการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับพื้นฐาน

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

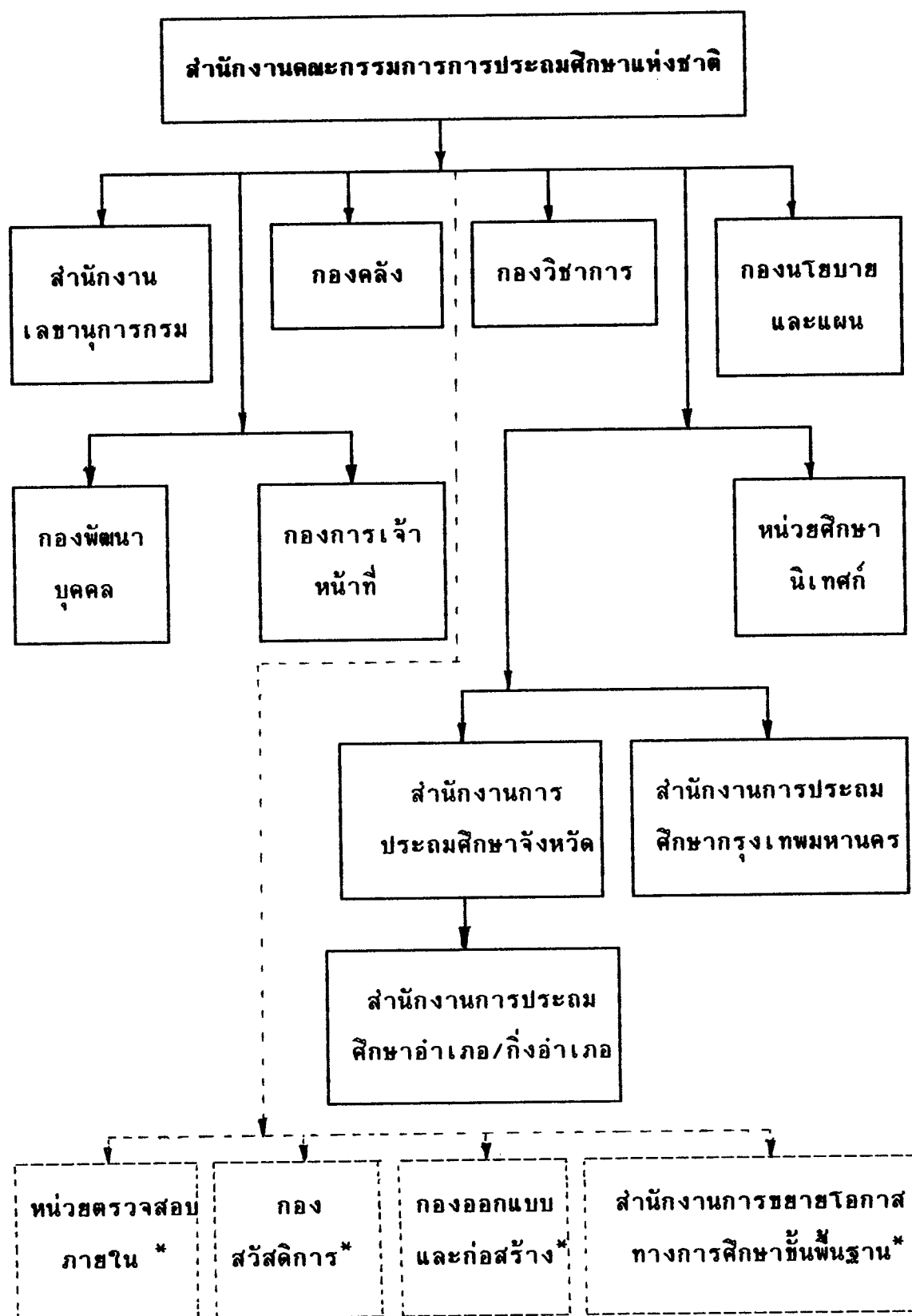
- 1) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษาภายในจังหวัด
 - 2) จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษา
 - 3) เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด
 - 4) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด
 - 5) ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด
 - 6) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัย
 - 7) จัดและพัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา
 - 8) จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
 - 9) บริหารงบประมาณภายในจังหวัด
- การแบ่งงานภายในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีดังนี้
- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - 2) ฝ่ายการเงินและพัสดุ
 - 3) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- 4) ฝ่ายพัฒนาบุคคล
- 5) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 6) หน่วยศึกษานิเทศก์

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหารสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ของโรงเรียนในสังกัด และปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

การแบ่งงานภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานการเจ้าหน้าที่
- 3) งานการเงินและพัสดุ
- 4) งานนิเทศการศึกษา



* หน่วยงานเทียบเท่ากอง

แผนภูมิที่ 2 การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

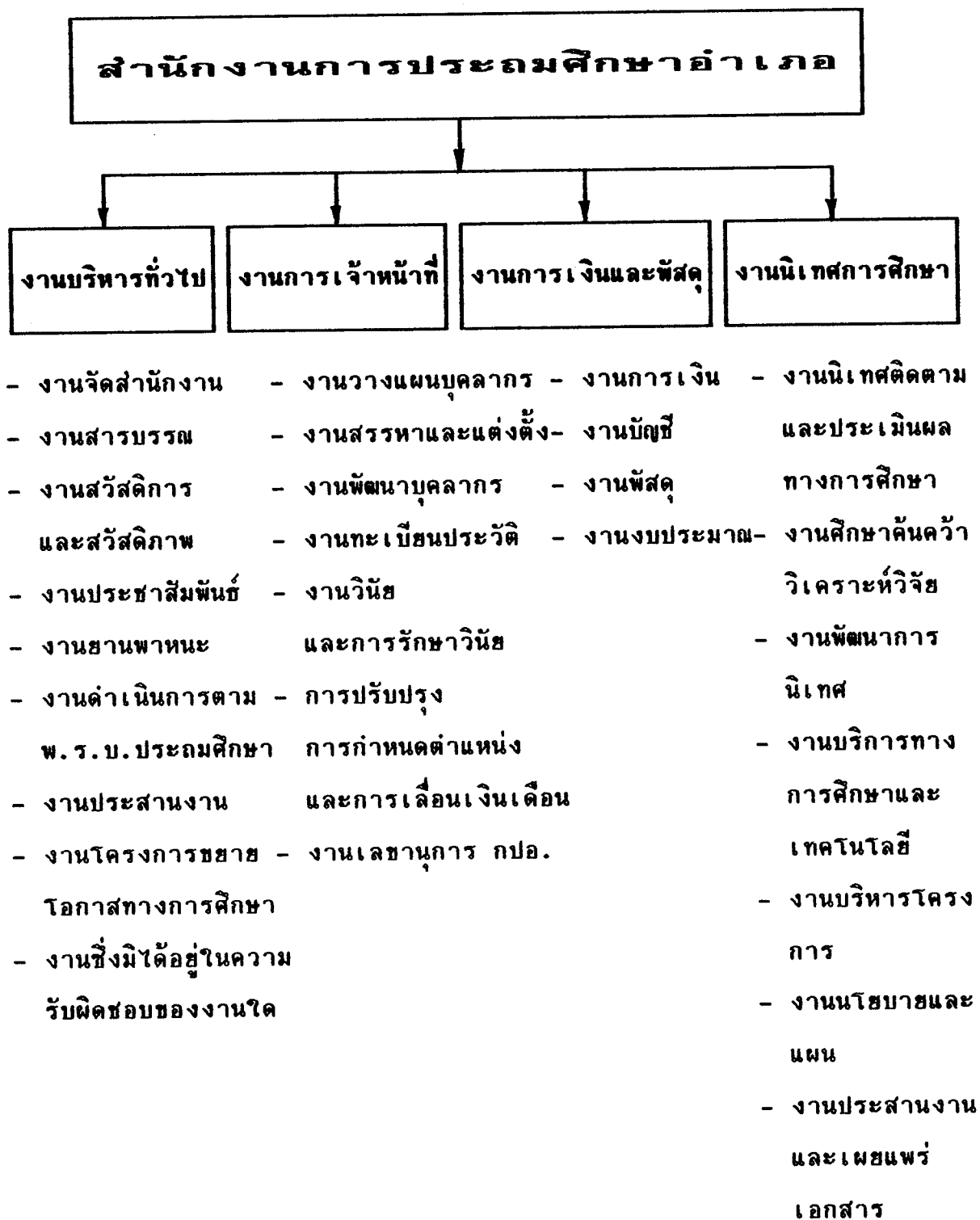
2.2 การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ.2523 และจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 26 และมาตรา 28(2) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 เป็นส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ดังนั้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงไม่เป็นส่วนราชการในอำเภอ ตามลักษณะการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ แล้วแต่กรณีเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร บังคับบัญชา ควบคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งงานราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แบ่งงานออกเป็น 4 งานดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานการเจ้าหน้าที่
- 3) งานการเงินและพัสดุ
- 4) งานนิเทศการศึกษา



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.3 ขอบข่ายงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.3.1 งานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน งานบริหารทั่วไป ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1) งานจัดสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่บริเวณสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้รวดเร็ว ประหยัด สะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2) งานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การจัดเก็บ การยืม การทำลาย

3) งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร เหตุการณ์ ด้านการจัดการศึกษาของหน่วยงานในสังกัด

4) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ สงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้าง

5) งานยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ การควบคุมดูแล การบำรุงรักษารถของทางราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

6) งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่ง เด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน การจัด ตั้ง การรวมและเลิกล้ม การตั้งชื่อและการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา

7) งานประสานงาน รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา อื่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

8) งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานทางการศึกษา ทั้งระดับก่อนประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ต่อดัน

9) งานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เช่น งานโครงการ พิเศษตามนโยบาย เป็นต้น

ซึ่งในแต่ละงานที่ปฏิบัตินั้นมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

การจัดสำนักงาน หมายถึง การจัดอาคารสถานที่ บริเวณสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการปฏิบัติงาน และการให้บริการตลอดทั้งให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่องาน

การจัดสำนักงาน แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การจัดภายในสำนักงาน และการจัดภายนอกสำนักงาน

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัด ทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขึ้น จนถึงการทำลาย

จากขอบเขตของงานสารบรรณดังกล่าว นับว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานอื่นเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะเรื่องราวในด้านต่าง ๆ ของทางราชการ จะปรากฏอยู่ในรูปเอกสาร ประกอบกับการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในปัจจุบันก็กระทำในรูปของเอกสาร ดังนั้นถ้าการบริหารงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะมีส่วนช่วยให้การบริหารงานในด้านอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับการบริหารงานสารบรรณ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

งานประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล เรื่องราวต่าง ๆ ของบุคคล หน่วยงาน โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบถึงสภาพความเป็นไป กิจกรรมทั้งของบุคคล หน่วยงาน ทั้งในช่วงเวลาอดีต ปัจจุบัน และอนาคต อันจะก่อให้เกิดผลดีในด้านการสร้างความเข้าใจ และการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้เกิดแก่บุคคลและหน่วยงานมีสาระสำคัญดังนี้

1) จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์

(1) เพื่อสร้างความนิยม เลื่อมใส และศรัทธาจากสาธารณชนในนโยบาย วิธีดำเนินงาน และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสียเป็นการสร้างภาพพจน์หรือความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน

(3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

2) ขั้นตอนการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(1) วางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณาถึงเนื้อหาสาระ ตลอดจนข่าวสาร ข้อมูล ที่ต้องการประชาสัมพันธ์

(2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

(3) ประเมินผลภายหลังจากที่ได้ประชาสัมพันธ์ไปแล้ว เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ

3) หลักการประชาสัมพันธ์

(1) ความต่อเนื่อง

(2) ความทั่วถึง

(3) ความเที่ยงตรงของข่าวสารข้อมูล

(4) ความพร้อมที่จะยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

งานสวัสดิการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประโยชน์แก่กุลและบริวารต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างปกติเพื่อเป็นการช่วยเหลือการครองชีพ การดำรงชีวิตประจำวัน การบำรุงขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติ สวัสดิการที่จัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างสามารถจัดออกเป็นประเภทได้ 3 ประเภท คือ สวัสดิการตามสิทธิทั่วไป สวัสดิการเฉพาะส่วนราชการ และสวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการตามสิทธิทั่วไป หมายถึง สวัสดิการที่ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษา บุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เบี้ยกันดาร เงินยังชีพภาคใต้ เงินทำขวัญการณีสอบอุบัติเหตุ บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

สวัสดิการเฉพาะส่วนราชการ หมายถึง สวัสดิการที่แต่ละส่วนราชการจัดให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จากช่วงเวลาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดสวัสดิการประเภทนี้ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด จำนวน 8 โครงการ คือ การประกันชีวิตและอุบัติเหตุข้าราชการและลูกจ้าง เงินทุนหมุนเวียนให้กู้สร้างบ้าน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ สวัสดิการร้านค้า ยานพาหนะ จัดสวัสดิการที่พักักศนศึกษาและดูงานทางการศึกษาในต่างประเทศ และโครงการพัฒนากองทุนสวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ หมายถึง การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการตามระเบียบการจัดสวัสดิการในส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2530 และการจัดสวัสดิการร้านค้า ตามระเบียบคณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดร้านค้าสวัสดิการ พ.ศ. 2531

งานสวัสดิภาพ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้าง ทั้งนี้ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้เกิดเหตุการณ์บางเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไม่ว่าจะเป็นภัยที่เกิดจากธรรมชาติ เช่น ภัยพิบัติอุทกภัย และภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การโจรกรรม การจับตัวเรียกค่าไถ่และการก่อวินาศกรรม เป็นต้น เหตุการณ์ดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการสูญเสียต่อทรัพย์สิน ความบาดเจ็บต่อชีวิตหรืออาจถึงแก่ชีวิตอันมีผลกระทบโดยตรงต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และทางราชการต้องชดเชยในการนี้เป็นจำนวนมาก

งานสถานพินิจ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับ การใช้ การเก็บและ บำรุงรักษารถของทางราชการ และรวมไปถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

สำหรับของทางราชการ ได้มีการจัดแบ่งไว้เป็น 3 ประเภท คือ

1) รถประจำตำแหน่ง คือ รถที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งเฉพาะที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2) รถรับรองคือรถที่ทางราชการจัดให้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศ ที่เป็นแขกของทางราชการ

3) รถส่วนกลาง คือ รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ที่ทางราชการจัดไว้ เพื่อ กิจการอื่นเป็นส่วนรวมของราชการ ในส่วนรถยนต์ของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอนั้น ได้จัดอยู่ในประเภทรถส่วนกลาง ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าการ ประถมศึกษาอำเภอ

การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดนโยบายไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ว่าจะเร่งรัดการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กทุกคนที่มี อายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนในระดับการประถมศึกษาจนจบหลักสูตร โดยเน้นการช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมกับตัวเด็ก และสภาพของท้องถิ่นทั้งเพื่อให้ความสำคัญต่อเด็กกลุ่มด้อยโอกาสเป็นพิเศษ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้ทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 ขึ้นโดยการสำมะโน นักเรียนทั่วประเทศในปี 2531 เมื่อได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การ ศึกษาภาคบังคับแล้วจึงได้มีการหารูปแบบการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ และจัด ทำแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนใน โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2525 พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไขแบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการ ส่งเด็กเข้าเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในฐานะหน่วยงานระดับปฏิบัติหน่วยหนึ่ง จึงมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามเจตนารมณ์ดังกล่าวการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 คือ

การจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2524 ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

1) จะต้องมีย่านนักเรียนในแต่ละรายอายุตั้งแต่ 20คนขึ้นไปมาเข้าเรียน ถ้านักเรียนแต่ละรายอายุไม่ถึง 20 คน แต่มากกว่า 5 คน ให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง

2) จะต้องอยู่ห่างจากโรงเรียนประถมศึกษาเดิม ตามเส้นทางคมนาคมไม่น้อยกว่า 6 กิโลเมตร

3) จะต้องมีย่านที่ไม่น้อยกว่า 6 ไร่ และเมื่อคาดคะเนความเติบโตของโรงเรียน ควรมีย่านที่ไม่น้อยกว่า 10 ตารางวา ต่อนักเรียน 1 คน

4) การจัดตั้ง การกำหนดชื่อ และการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนประถมศึกษาหรือโรงเรียนสาขาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติจะต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

5) ในท้องที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษหากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งได้ตามเกณฑ์ในข้อ 2และข้อ 3 ดังกล่าวข้างต้นให้ขออนุมัติต่อ คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการประถมศึกษาด้วย

การกำหนดชื่อและการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 ข้อ 6 ซึ่งระบุว่า "การจัดตั้ง การกำหนดชื่อ และการเปลี่ยนชื่อ โรงเรียนประถมศึกษาหรือโรงเรียนสาขาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด

การดำเนินการรวมและเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรวม และเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษาพ.ศ. 2524 ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

1) โรงเรียนประถมศึกษาตั้งแต่ 2 โรงเรียนขึ้นไป ตั้งอยู่ห่างกันไม่เกิน 3 กิโลเมตรและมีจำนวนนักเรียนแต่ละโรงเรียนไม่เกิน 120 คน การคมนาคม ระหว่างโรงเรียนไม่ลำบาก ถ้ายุบรวมแล้วจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากขึ้น ก็ให้ยุบรวมเป็นโรงเรียนเดียวกันได้

ถ้าโรงเรียนตั้งแต่ 2 โรงเรียนขึ้นไปอยู่ห่างกันไม่เกิน 3 กิโลเมตร โรงเรียนหนึ่งโรงเรียนใดมีนักเรียนเกิน 120 คน และโรงเรียนอื่นมีนักเรียนไม่เกิน 120 คน คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด พิจารณาให้รวมโรงเรียนเล็กเป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนใหญ่ได้

2) คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด พิจารณาเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษาตามหลักเกณฑ์ในข้อใด ข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) โรงเรียนใดมีนักเรียนลดลงด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม จนมีนักเรียนรวมกันไม่ถึง 20 คน

(2) ทางราชการหมดความจำเป็นที่จะใช้สถานที่ของโรงเรียนและสมควรที่จะใช้สถานที่นี้เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในทางราชการ

3) วิธีการดำเนินการรวมและเลิกล้มโรงเรียน

(1) การรวมหรือเลิกล้ม จะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 180 วันก่อนวันเปิดเรียนภาคต้น

(2) การเลิกล้ม โดยปกติควรเลิกล้มปีละ 1 ชั้นเรียนเริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของโรงเรียน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษก็อาจเลิกล้มไปพร้อมกันทุกชั้นเรียนได้

(3) เมื่อเลิกล้ม จะต้องให้นักเรียนในโรงเรียนที่เลิกล้มเข้าเรียนในโรงเรียนใกล้เคียงได้สะดวก หรือจัดการศึกษาในรูปแบบอื่นให้

(4) ทรัพย์สินและบุคลากรของโรงเรียนที่เลิกล้มให้กปจ. พิจารณาจัดสรรหรือมอบให้โรงเรียนที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนด

(5) บรรดาเอกสารหลักฐานสำคัญของโรงเรียนเลิกล้มอาทิทะเบียนนักเรียน การประเมินผลการเรียน ใบสรุปประกาศนียบัตร ให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ใกล้เคียง และให้โรงเรียน นั้นดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป

(6) เมื่อดำเนินการรวมหรือเลิกล้มแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรวมและเลิกล้มโรงเรียน

การประสานงาน เป็นการกระทำหรือการใช้วิธีการเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีสาระสำคัญดังนี้

1) รูปแบบของการประสานงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

(1) การประสานงานแบบเป็นทางการ เป็นการประสานงานที่กำหนดรูปแบบหรือตำแหน่งหน้าที่ และงานที่รับผิดชอบไว้อย่างแน่นอนชัดเจน

(2) การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เป็นการประสานงานที่ไม่ได้กำหนดรูปแบบหรือตำแหน่งหน้าที่และงานที่รับผิดชอบไว้เป็นการแน่นอนชัดเจน แต่จะเป็นการประสานงานที่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประสานงานเป็นสำคัญ

2) การประสานงานที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

(1) การสื่อสารระบบเปิด เป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง

(2) บรรยากาศในการทำงานเป็นแบบสมานฉันท์ มีความเป็นกันเองฉันท์พี่น้อง เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เมื่อมีปัญหาข้อผิดพลาดก็มีการปรึกษาหารือซึ่งกันและกัน

(3) การทำงานมีลักษณะสอดคล้องต้องกัน

(4) เป็นไปตามเป้าหมายและทันเวลา



วพ
JR
๗๖๗๗



หอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

C
๗๖๗๗๗

25

การขยายโอกาสทางการศึกษา เป็นแนวทางการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้พื้นฐานของประชาชนให้สูงขึ้น เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมไทยโดยจัดให้แก่กลุ่มนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1) ให้ขยายการศึกษาภาคบังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยการประกาศในท้องที่ที่มีความพร้อมเป็นปี ๆ ทั้งนี้ โดยให้มีการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

2) ในระยะที่ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาแห่งชาติ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติดำเนินการโครงการนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษา โดยยังไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยให้หน่วยงานดังกล่าว สามารถใช้งบประมาณที่ได้รับตามปกติได้ และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ในพื้นที่เขตชนบทซึ่งการเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษามีอัตราค่อนข้างต่ำเนื่องจากความยากจนของผู้ปกครองให้พิจารณาสิ่งจูงใจให้ผู้ปกครองส่งผู้มีอยู่ในปกครองของตนเรียนต่อในรูปค่าชดเชยลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายเร่งรัดการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กระจายไปสู่ส่วนภูมิภาคอย่างทั่วถึง โดยให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เปิดทำการสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษา 2534 เพิ่มอีก 1,150 โรงเรียน อีกทั้งมีนโยบายที่จะให้เปิดดำเนินการเพิ่มประมาณปีละ 1,000 โรงเรียน ตลอดแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ภายใต้โครงการ "ขยายโอกาสทางการศึกษาก้าวหน้าขึ้นพื้นฐาน" การดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายเร่งรัดการขยายโอกาสทางการศึกษาดังกล่าว เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่งได้ประชุม เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2534 และลงมติว่า

1) เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ (สพช.) ดำเนินงานการขยายโอกาสทางการศึกษา (โครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ) ส่วนภูมิภาคในลักษณะของการกระจายอย่างทั่วถึงได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ให้เปิดการเรียนการสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้ในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีอยู่แล้วและมีห้องเรียนเพียงพอโดยไม่ต้องจัดสร้างโรงเรียนขึ้นใหม่และไม่มีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษาดังอยู่แล้วในท้องถิ่นนั้น

(2) ให้จัดการเรียนการสอนได้ในโรงเรียนที่มีบุคลากรผู้สอนเพียงพอ

(3) ให้เปิดการเรียนการสอนได้โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน แต่ให้ตั้งงบประมาณอุดหนุนนักเรียนเป็นรายหัวให้ครอบคลุมค่าเล่าเรียนที่ไม่เก็บ และค่าแบบเรียนเพื่อให้มีเรียน ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความแตกต่างระหว่างนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา

2) สำหรับงบประมาณดำเนินการตามข้อ (1) ให้กระทรวงศึกษาธิการร่วมกับสำนักงานงบประมาณรับไปพิจารณาในรายละเอียดร่วมกัน

3) ให้กระทรวงศึกษาธิการ

(1) รับข้อสังเกตของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวนโยบายไปดำเนินการ

(2) เน้นการดำเนินงานในพื้นที่ชนบทยากจน และพื้นที่ที่มีประชากรประกอบอาชีพหัตถกรรมบริการพิเศษเป็นจำนวนมากเป็นอันดับแรก

(3) ดำเนินการให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาท ในการจัดการศึกษาในระบบมัธยมศึกษาให้มากยิ่งขึ้น โดยกระทรวงศึกษาธิการต้องควบคุมมาตรฐาน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ใช้งบประมาณมาใช้ในพื้นที่ชนบทยากจนได้มากยิ่งขึ้น

2.3.2 งานการเจ้าหน้าที่

ขอบข่ายของงานที่ต้องปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน ในงานการเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1) งานวางแผนบุคลากรดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกระจายอัตรากำลัง และการตัดโอนตำแหน่งและเงินเดือน

2) งานสรรหาและแต่งตั้งดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร เสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหา การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้าย การแต่งตั้ง การโอน และการออกจากราชการ

3) งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้าง โดยการพัฒนาอบรมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการลาศึกษาต่อ

4) งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ การขอบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่าง ๆ และ รวมทั้งการลาออกของข้าราชการและลูกจ้าง

5) งานวินัยและการรักษาวินัย ดำเนินการส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และความรับผิดชอบทางแพ่ง

6) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การจูงใจและบำรุงขวัญเกี่ยวกับการเลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินเพื่อการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

7) งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

การวางแผนบุคลากร เป็นการกำหนดล่วงหน้าว่าหน่วยงานนั้นต้องการกำลังคนหรือตำแหน่งประเภทไหน จำนวนเท่าใด โดยคิดคำนวณให้จำนวนคนพอดีกับงานที่จะต้องปฏิบัติ

1) การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นการพิจารณาว่าสถานศึกษาใด ควรมีข้าราชการครูตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด การเรียนการสอนจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู อาจคำนวณได้จากจำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียนเดิม เพื่อหาแนวโน้มที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น แล้วนำมาเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาอีกครั้งหนึ่ง

2) การกระจายอัตรากำลังข้าราชการครู

การกระจายอัตรากำลังครู หมายถึง การดำเนินการให้สถานศึกษามีจำนวนครูปฏิบัติการสอนได้เหมาะสม ปริมาณ หรือสภาพความจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ เช่น โรงเรียนที่กันดาร โรงเรียนขนาดเล็กมาก โรงเรียนสาขา โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา และโรงเรียนอยู่ในโครงการพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น การดำเนินการคำนึงถึงการแก้ปัญหาหรือมุ่งพัฒนาโรงเรียนนั้น ๆ เป็นสำคัญ อาจเป็นลักษณะการให้ไปหรือมาช่วยราชการ การช่วยราชการสับเปลี่ยน การย้าย การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม การตัดโอนตำแหน่งหรืออื่นๆ เช่น กรณีการสั่งให้ครูที่มีความรู้ความสามารถทางการสอนวิชาคณิตศาสตร์ในโรงเรียนที่มีครูพอดีเกณฑ์ไปช่วยราชการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีครูพอดีเกณฑ์ หรือการให้ข้าราชการครูในโรงเรียนที่พอดีเกณฑ์ไปช่วยสอนนักเรียนในโรงเรียนที่กันดาร เป็นการชั่วคราวหรือการให้ช่วยราชการสับเปลี่ยนระหว่างครูในโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับประถมศึกษา กับครูในโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น ซึ่งการไปช่วยราชการดังกล่าว ไม่ทำให้โรงเรียนเดิมมีปัญหาเรื่องการเรียนการสอน แต่สามารถช่วยแก้ปัญหาในอีกโรงเรียนหนึ่งได้

การกระจายอัตรากำลังครู โดยปกติจะดำเนินการโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจากโรงเรียนที่มีครูเกินเกณฑ์ไปกำหนดในโรงเรียนที่มีครูต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งนี้ หมายรวมทั้งอัตราว่างและอัตราที่มีครูครอง นอกจากนั้นยังสามารถดำเนินการได้โดยการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม แต่การกระจายอัตรากำลังครูเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อาจใช้วิธีการให้ครูไปช่วยราชการก่อนได้

งานสรรหาและแต่งตั้ง ในระดับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นเพียงการให้ข้อมูล เสนอความเห็นและปฏิบัติงานบางส่วนเกี่ยวกับการสรรหาลูกจ้างประจำ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้ายและแต่งตั้ง การโอนข้าราชการต่างสังกัด และการรักษาการในตำแหน่ง มีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

1) การสรรหาลูกจ้างประจำ การบรรจุลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ วันแต่ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้วประสงค์จะกลับเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ หรือลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายแล้ว ถ้าประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนด หนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหารให้ปลดกระทรวง อธิบดี หรือเทียบเท่าอธิบดีมอบหมายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) การแต่งตั้ง (ย้าย) ลูกจ้างประจำ การย้ายลูกจ้างประจำมี 2 กรณี คือ การย้ายตามความประสงค์ และการย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการซึ่งการย้ายทั้ง 2 กรณี เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาดำเนินการ ดังนั้นในส่วน of สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นเพียงการเสนอข้อมูลและความเห็นประกอบการพิจารณา

3) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นการสั่งให้ข้าราชการบรรจุใหม่จากการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก บรรจุเป็นข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการแล้วต้องลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรายงานว่าผู้นั้นมีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมที่จะรับราชการต่อไปหรือไม่

4) การย้ายข้าราชการ

(1) การย้ายข้าราชการครูสายงานการสอน คือ การให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาไปดำรงตำแหน่งเดิมในอีกหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง โดยหลักการ สปช. ได้จำแนกการย้ายไว้ 3 กรณี คือ

ก. การย้ายกรณีปกติ หมายถึง การขอย้ายที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อ
รวมกับคู่สมรส กลับภูมิลำเนาเดิม ดูแลบิดามารดาผู้มีอุปการะคุณและเหตุผลอื่น ๆ
ข้าราชการครูผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

ข. การย้ายกรณีพิเศษ หมายถึง การย้ายที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อ
ติดตามคู่สมรสตามมติคณะรัฐมนตรี หรือเนื่องจากเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง เพื่อ
ความปลอดภัยแห่งชีวิต

ค. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หมายถึง การย้ายเพื่อประ
โยชน์ความมั่นคงของชาติ หรือกรณีความจำเป็นอื่น ๆ เพื่อความเหมาะสมและเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ

(2) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา คือการให้ผู้บริหารการศึกษาจาก
สถานศึกษาหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันในอีกสถานศึกษาหนึ่งภายในอำเภอ
ภายในจังหวัดหรือระหว่างจังหวัด

(3) การย้ายข้าราชการพลเรือน คือ การให้ข้าราชการพลเรือน
สามัญซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไปดำรงตำแหน่งเดิมทาง
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ภายใน
จังหวัดหรือต่างจังหวัด การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ กระทำได้ 2 กรณี คือ
การขอย้ายกรณีปกติ และการขอย้ายกรณีพิเศษ

การโอนข้าราชการ หมายถึง การย้ายข้าราชการต่างกระทรวง ทบวง
กรม โดยความตกลงของอธิบดีทั้ง 2 กรม (กรมที่มีข้าราชการย้ายออกกับกรมที่มี
ข้าราชการย้ายเข้า) โดยปกติผู้ประสงค์จะโอนไปกรมใด ให้ไปยื่นความประสงค์ตาม
แบบของกรมนั้น ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือจะยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตาม
ลำดับเพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดขึ้นให้ก็ได้ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างขาดใช้ทุน
จะโอนไปต่างกระทรวงไม่ได้

งานพัฒนาบุคลากร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลขณะปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญสองประการ คือ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้บุคลากรนั้น ๆ มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วยเพราะทำให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจปฏิบัติได้สำเร็จ รวมทั้งเป็นแนวทางส่งเสริมความก้าวหน้าของตนเอง ไปสู่การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ใหม่ได้ต่อไป

การพัฒนาบุคลากรถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เข้ามารับราชการในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งได้มาจากการสรรหาจากบุคคลที่แตกต่างกันทั้งด้านคุณวุฒิ ด้านประสบการณ์ ด้านสังคม ด้านวัฒนธรรม สภาพดังกล่าวแล้วแต่มีผลต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น

การพัฒนาบุคลากร มีหลายวิธี ๆ ที่สำคัญได้แก่ การฝึกอบรม การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาโดยกระบวนการบริหาร และการพัฒนาโดยส่งไปศึกษาต่อ

การฝึกอบรม

การพัฒนาวิธีนี้เป็นที่นิยมกันมากที่สุด เนื่องจากหน่วยงานสามารถกำหนดหลักสูตรเป้าหมาย และการประเมินผลได้อย่างมีระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ศึกษาปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 2) กำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม
- 3) ดำเนินการฝึกอบรม
- 4) การประเมินผลการฝึกอบรม
- 5) การติดตามผลการฝึกอบรม

การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน

เป็นการพัฒนาบุคลากรได้อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานสามารถที่จะพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งความชำนาญของบุคลากรไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานซึ่งสามารถที่จะดำเนินการได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ได้แก่กิจกรรมเหล่านี้คือ

การแนะนำชี้แจงรายบุคคลหรือรายกลุ่ม การประชุม การสัมมนา การสอน งาน การฝึกหรือการทดลองปฏิบัติงาน

การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ การให้คำปรึกษา การจัดทำคู่มือให้ศึกษา การสับเปลี่ยนหน้าที่หรือการปรับปรุงงาน

การแบ่งงานภายในสำนักงาน การประเมินการปฏิบัติงาน ฯลฯ

การพัฒนาโดยกระบวนการบริหาร

การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหาร หมายถึง การดำเนินการโดยใช้เทคนิคการบริหารโดยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้แก่

การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ คือ การที่หน่วยงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานให้สอดคล้องกันทุกระดับ และกำหนดเป้าหมายการทำงานของตนเอง การที่บุคลากรได้ทราบเป้าหมายของหน่วยงาน เป้าหมายของตนเองและการร่วมงานกับคนอื่นจึงเป็นการพัฒนาตนเองด้วย

การบริหารโดยมีส่วนร่วม เป็นอีกเทคนิคหนึ่งที่เน้นให้ปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารที่สำคัญ ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การตัดสินใจ การติดตามประเมินผล และการแก้ปัญหาในการทำงาน เป็นต้น

เทคนิคคิวซี เป็นลักษณะของการรวมกลุ่มบุคลากรโดยการสนับสนุนของหน่วยงานด้วยความสมัครใจเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มโดยอิสระที่ได้จากการระดมพลังสมองของกลุ่ม มีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การลงมือทำการตรวจสอบเปรียบเทียบกับก่อนลงมือทำ และขึ้นดำเนินการ โดยดำเนินการแก้ปัญหา กำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

การพัฒนาโดยการส่งไปศึกษาต่อ

การส่งบุคคลไปศึกษาต่อ หมายความว่ารวมถึง การส่งไปฝึกอบรมหรือดูงาน ที่หน่วยงานสนันสนุนให้มีการดำเนินการโดยมีระเบียบปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน สำหรับ บุคลากรหรือข้าราชการสังกัด สปช.ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.2535 ซึ่งมีรายละเอียดระบุถึงการอนุญาตให้ข้าราชการลา ศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ

การลาศึกษาต่อและฝึกอบรม

การลาศึกษาต่อแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1) การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- 2) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ อธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุญาต การลาศึกษาต่อแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก หมายถึง ประเภทที่กรมเจ้าสังกัดส่งไปสมัครสอบหรือไปศึกษาต่อ

ประเภท ข หมายถึง ประเภทที่ผู้สมัครสอบขออนุญาตไปสมัครสอบ เมื่อได้รับ อนุญาตแล้ว จึงจะไปสอบตามสาขาวิชาเอก และสถานศึกษาที่กรมกำหนดไว้เป็นรายปี

ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นการบันทึกและเก็บรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติของข้าราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลทั้งของส่วนราชการ เจ้าสังกัดและสำนักงาน ก.ค. งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ประกอบด้วย สมุดประวัติ (ปัจจุบันเลิกใช้แล้ว) ทะเบียนประวัติหรือ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ

การจัดทำทะเบียนประวัติหรือ ก.พ.7 เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ระดับ กรมหรือระดับจังหวัด ซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยให้จัดทำแฟ้มประวัติควบคู่ ไปด้วย ส่วนการเก็บรักษาส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษา แต่ ก.พ. 7 ต้องจัด ทำเพิ่มขึ้นอีก 1 ฉบับแล้วส่งไปเก็บที่สำนักงาน ก.ค.

รายการที่ลงไว้แล้วในทะเบียนประวัติ จะแก้ไขอีกไม่ได้ เว้นแต่ระเบียบ กฎหมายคำสั่ง หรือสถานภาพของบุคคลได้เปลี่ยนแปลงไป หรือมีความจำเป็นเท่านั้น

และถ้าหากมีการบันทึกเพิ่มเติมรายการใด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงใน ก.พ. แล้ว ให้บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในแฟ้มประวัติข้าราชการด้วย

งานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่สำคัญได้แก่ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว เครื่องราชอิสริยาภรณ์และการลาทุกประเภท เป็นต้น

งานบัตรประจำตัว

งานบัตรประจำตัวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญบำนาญ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำซึ่งออกให้โดยเลขาธิการ กปช.

บัตรประจำตัวมีอายุการใช้ 5 ปี เว้นแต่ข้าราชการบำนาญบำนาญถ้าบัตรนั้นยังไม่หมดอายุในวันอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ ก็ให้ใช้ได้ต่อไปจนตลอดชีวิต

ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือออกจากราชการต้องส่งบัตรคืนภายใน 30 วัน ส่วนลูกจ้างประจำพ้นจากหน้าที่ก็ต้องส่งมอบบัตรประจำตัวคืนให้แก่ผู้ออกบัตรทันที

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติประชาชนโดยคำแนะนำขอพระราชทานของรัฐบาล เป็นบำเหน็จและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

คุณสมบัติของผู้พึงได้รับการพิจารณา ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานของประเทศชาติ ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต และเอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี
 - 2) เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า
 - 3) เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน
- และ
- 4) เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย

สำหรับผู้ที่เข้าราชการ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน 60 วัน

การลา

การลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ (1) การลาป่วย (2) การลาคลอด (3) การลากิจส่วนตัว (4) การลาพักผ่อน (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (9) การลาติดตามคู่สมรส

การลาทุกประเภท ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ต้องปฏิบัติตามนั้นด้วย

งานวินัยและการรักษาวินัย

งานวินัยและการรักษาวินัย เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยในการลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน ความรับผิดชอบทางแพ่ง และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน

ขวัญและกำลังใจเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและมีความสุขในการทำงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามารถเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรได้หลายวิธี เช่น การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ทั่ว ๆ ไปแล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับขวัญกำลังใจบุคลากรได้ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ได้เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การปรับปรุงตำแหน่งและปรับเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ และ

การเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยการสนับสนุนส่งเสริมควบคุมดูแลดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและได้รับความเป็นธรรม ซึ่งมีรายละเอียดแต่เรื่อง ดังต่อไปนี้

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

1) องค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน กำหนดให้พิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ประการดังนี้

(1) คุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่ง พิจารณาจากความยากง่าย และจำนวนชิ้นงานหรือจำนวนครั้งที่จะต้องปฏิบัติตามที่กำหนด หรือที่มอบหมายให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการแต่ละคน

(2) ผลงานที่ได้ปฏิบัติ

ก. ผลงานที่ข้าราชการได้ปฏิบัติสำเร็จได้ผลดีตรงตามเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ เพียงใด

ข. สำหรับข้าราชการซึ่งโอน หรือเลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ค. การพิจารณาผลงานที่ได้ปฏิบัติ โดยปกติพิจารณาจากผลงานที่ได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา

(3) การรักษาวินัย พิจารณาจากการประพฤติตนของข้าราชการ ซึ่งจะต้องอยู่ในกรอบที่ดีงาม

(4) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความสามารถที่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมายให้หน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น มีความคิดริเริ่ม สามารถจัดการหรือหาวิธีการที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างประหยัด รวดเร็ว รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาหรือจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลดีตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น และ พิจารณาจากความขยัน หมั่นเพียร ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กำลังความรู้และเวลาให้แก่งาน มีความอดทน ไม่เกียจคร้าน ไม่เฉื่อยชาในการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบโดยผลงานนั้นก่อให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้า

แก่ราชการ

(5) การลา

ก. ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่มีวันลามาก โดยถือเกณฑ์วันลา รวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่

ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือนและตุลาการ

ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินหกสิบวัน

ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือ

ง) ลาป่วยเพราะสับอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ข. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยบ่อยครั้ง หรือมาทำงานช้ากว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเนื่อง ๆ

2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 1 ขั้น ข้าราชการผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 1 ขั้น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 7 แห่งกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519)

3) วันเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการประจำปี ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนนั้น

4) ขั้นตอนการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(1) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา

(2) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยข้อควรพิจารณาประกอบอื่น ๆ ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(3) ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- (4) ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 5) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่ไม่นับเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2519) หรือกรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับนี้ หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษก็อาจเสนอให้ ก.ค. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การปรับปรุงตำแหน่งและปรับเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ

การปรับปรุงตำแหน่งและปรับเงินเดือนให้ได้ตามวุฒิ แยกเป็น 3 ประเภท

- 1) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น
- 2) การปรับปรุงอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น
- 3) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นอย่างเหมาะสมกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนคุณสมบัติเฉพาะที่ข้าราชการครูรายนั้นๆ มีอยู่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

งานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ดังนี้

- 1) ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- 2) เสนอแนะการแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาต่อ กปจ.
- 3) เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูต่อ กปจ.
- 4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ กปจ. มอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ จะต้องดำเนินการจัดให้มีการประชุม คณะกรรมการ โดยมีกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้สองประการ คือ เพื่อเสนอ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อทราบและเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หรือ ลงมติ ซึ่งงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

1) การเตรียมการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คือ การรวบรวมเรื่องที่จะเข้าประชุม มาจัดทำเป็นระเบียบวาระรวมทั้งสอบถาม ประธานคณะกรรมการการประถมศึกษา อำเภอเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องที่จะกำหนดในระเบียบวาระการประชุม แล้วมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม

2) การประชุม

บทบาทของเลขานุการระหว่างการดำเนินการประชุม ประกอบด้วย

- (1) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
- (2) เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม
- (3) ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระ เมื่อประธานมอบให้ชี้แจง รายละเอียดประกอบการพิจารณา
- (4) อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกเรื่องแก่ผู้เข้าประชุม
- (5) บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระ ที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปรายและมติที่ประชุม
- (6) เมื่อส่งสัณในหัวข้ออภิปรายใด ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด
- (7) ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะเพื่อให้การดำเนินการประชุมอยู่ในประเด็น
- (7) ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมและควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าประชุมคนหนึ่งด้วย
- (8) จ่ายเงินค่าตอบแทนประชุมแก่กรรมการที่มีประชุม

3. การดำเนินการหลังการประชุม

(1) จัดทำรายงานการประชุมซึ่งอาจจะให้ประธานได้ตรวจสอบความถูกต้องด้วยก็ได้ แล้วเก็บไว้เพื่อส่งให้คณะกรรมการ เพื่อนำเข้าประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไปหรือประกอบหลักฐานในการดำเนินการเฉพาะเรื่องต่อไป

(2) นำมติ คณะกรรมการการประชุมศึกษาอำเภอแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมตินั้น ๆ

2.3.3 งานการเงินและพัสดุ

ขอบข่ายงานที่ต้องปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน งานการเงินและพัสดุ มีดังนี้

- 1) งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภท
- 2) งานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชี ทะเบียน หลักฐานการเงิน รายงานการเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินและการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- 3) งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตั้งแต่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบและการรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 3) งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ การติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ

งานการเงิน

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานย่อย มีหน้าที่ในการจัดเก็บ และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้ เบิกตรงต่อคลังจังหวัด/อำเภอ การปฏิบัติงานการเงินในสำนักงานการประถมศึกษา ต้องเกี่ยวข้องกับเงิน 3 ประเภท คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน เงินดังกล่าวมีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่การเบิกจ่ายการรับเงินการ เก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน ใน 2 กรณี คือ

1) การเบิกจ่ายเงินกรณีปกติ

(1) เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่องหนผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย

(2) เงินงบประมาณ จำแนกประเภท ตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

2) การเบิกจ่ายเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง โดยใช้บริการของธนาคารไทย จำกัดของหน่วยงานย่อยที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

(1) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใดที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอที่มีสาขาธนาคารกรุงไทยจำกัด ตั้งอยู่ต้องเบิกจ่ายโดยใช้บริการของธนาคารกรุงไทยจำกัด ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ไม่มีสาขาธนาคารกรุงไทยจำกัด หากต้องการใช้บริการธนาคารกรุงไทยจำกัด ในอำเภอใกล้เคียงในเขตจังหวัดเดียวกัน ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ให้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เปิดบัญชีเงินฝากประเภท กระแสรายวันจำนวน 2 บัญชีคือ

ก. บัญชีสำนักงาน.....เพื่อรับโอนเงิน

ข. บัญชีสำนักงาน.....เพื่อนำเงินส่งคลัง

(4) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจ่ายเงินให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโดยผ่านบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้ ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 40

คำเบี่ยงประชุมกรรมการ

1) กรรมการซึ่งจะได้รับเบี่ยงประชุมต้องอยู่ในลักษณะใดดังต่อไปนี้

ลักษณะ 1 กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือ โดยประกาศพระบรมราชโองการ

ลักษณะ 2 กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรีหรือโดยรัฐมนตรี เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

2) กรรมการและอนุกรรมการลักษณะ 1 และลักษณะ 2 ให้ได้รับเบี่ยงประชุม เป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมดังนี้

ตารางที่ 1 อัตราเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ

ประเภทกรรมการและอนุกรรมการ	ลักษณะ 1 ครึ่งละ	ลักษณะ 2 ครึ่งละ
กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจ	300 บาท	250 บาท
อนุกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ของรัฐวิสาหกิจ	250 บาท	200 บาท

3) กรรมการและอนุกรรมการ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน
ราชการ หรือมิได้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่ม
ขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ

4) ประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้น
อีก 1 ใน 4 ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

5) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ สำหรับกรรมการหรือ
อนุกรรมการทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วยให้เบิกเบี้ยประชุมได้
เพียงตำแหน่งเดียว

- เลขานุการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน

- ผู้ช่วยเลขานุการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน

6) กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการ
คณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

2) การเบิกเบี้ยเลี้ยง จะต้องไปราชการเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป

3) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้เบิกได้ในอัตราประเภท ก. เบิกได้ เว้นแต่การเดินทางต่อไปนี้ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ในอัตราประเภท ข.

(1) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกันยกเว้นอำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ หรือเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ

ตารางที่ 2 อัตราเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการ

ระดับ	ประเภท	ประเภท ก. (บาท)	ประเภท ข. (บาท)
1-2		100	60
3-8		150	90
9 ขึ้นไป		200	120

4) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนได้รับในการพักคนเดียว

ตารางที่ 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ระดับ \ ประเภท	ประเภท ก. (บาท)	ประเภท ข. (บาท)
1-2	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 300
3-8	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 500
9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 500

5) การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

(1) ระดับ 1-8

- พักแรมรวม 2 คน ต่อห้อง เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จริงอัตราค่าเช่าห้องคู่ แต่ต้องไม่เกินคนละ 70%

- กรณีไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ระดับ 9 ขึ้นไป

- เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ระดับ 10 ขึ้นไป

- กรณีเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เพื่อประสานงานให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 1 ห้อง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

6) กรณีท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานไม่มีที่พักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย วันละไม่เกิน 100 บาท เว้นแต่ไปพักแรมในท้องที่ใกล้เคียงให้เบิกค่าพักเท่าที่จ่ายจริง

7) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้รถยนต์โดยสารประจำทางและให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

8) ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างหรือเครื่องบินได้

9) หากไปราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 90 สตางค์
- (2) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 40 สตางค์

สำหรับระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

1) เวลาราชการปกติ หมายความว่าเวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. ของวันทำการปกติและหมายความรวมถึง ช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการปกติเป็นอย่างอื่นด้วย

2) การอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจะต้องจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ดังนี้

(1) กรณีอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ หรือในวันหยุดราชการเป็นเวลาดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง วันละ 40 บาท

(2) กรณีอยู่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติวันละ 60 บาท

3) การอนุมัติให้อนุมัติได้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติ ความเร่งด่วนและประโยชน์ของราชการเป็นเกณฑ์พิจารณา

4) ในวันหนึ่งให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเพียงครั้งเดียว

5) ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกัน ที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ จะเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาได้เมื่องดเบิกค่าตอบแทนอื่น

6) อำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ คือ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกรณีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่มีคลังอำเภอให้เป็นอำนาจของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

7) อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน ได้แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
กรณีที่มีคลังอำเภอเป็นอำนาจของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

- 1) ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึง บุคคลที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ประจำสำนักงานในต่างท้องที่
- 2) ผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - (1) ทางราชการจัดที่พักให้
 - (2) มีเคหสถานของตนเองหรือของสามีหรือภรรยา ที่พออาศัยอยู่
รวมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
 - (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่รับราช
การครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- 3) ค่าเช่าบ้านเบิกได้ 3 ลักษณะ
 - (1) เช่าบ้าน
 - (2) เช่าชื้อบ้าน
 - (3) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- 4) ข้าราชการที่มีเคหสถานของตนเองอยู่แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแม้ต่อ
มาจะโอนกรรมสิทธิ์ไปให้บุคคลอื่นก็ไม่ทำให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้
- 5) สามีและภรรยา ถ้ารับราชการอยู่ในท้องที่เดียวกัน และต่างมีสิทธิเบิก
ค่าเช่าบ้านได้ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านสูงกว่าเป็นผู้เบิก หากเบิกได้เท่ากันให้สามี
เป็นผู้เบิก
- 6) การเบิกค่าเช่าบ้าน เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวัน
รายงานตัวเข้ารับหน้าที่ และหมดสิทธิเบิกค่าเช่าเมื่อขาดจากอัตราเงินเดือน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร

- 1) เบี้ยกันดาร หมายถึง เงินที่จ่ายช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำ
เนื่องจากการปฏิบัติราชการประจำในท้องที่กันดารหรือในโรงเรียนที่กันดาร

2) โรงเรียนที่กั้นदार หมายถึง โรงเรียนในสังกัด สปช. และตั้งอยู่นอก
ท้องที่กั้นदार ซึ่งกระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นโรงเรียนที่กั้นदार

3) ท้องที่กั้นदार หมายถึง ท้องที่ซึ่งกระทรวงการคลังประกาศให้เป็น
ท้องที่กั้นदार ตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (1) มีทางคมนาคมไม่สะดวก
- (2) ไม่มีรถยนต์หรือเรือยนต์โดยสารไปมาได้ตลอดปี
- (3) มีโรคภัยไข้เจ็บชุกชุม

4) ข้าราชการครูหรือลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่กั้นदार หรือใน
โรงเรียนที่กั้นदार มีสิทธิได้รับเบี้ยกั้นदारในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือน หรือ
ค่าจ้างที่ได้รับจริง แต่ไม่น้อยกว่าเดือนละ 200 บาท

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร
คนละ 50 บาทต่อเดือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) เป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย
- 2) เป็นบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน
- 3) อายุไม่เกิน 18 ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส
- 4) เป็นบุตรคนที่ 1-3 (เว้นแต่มีอยู่ก่อน 1 ม.ค. 2522 หรือมีบุตรยังไม่ถึง
3 คน ต่อมา มีฝาแฝด ซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน)
- 5) ต้องไม่ใช่บุตรบุญธรรม
- 6) กรณีมีบุตรเกิน 3 คน แต่คนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตายก่อนอายุครบ 18
ปี ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาแทนให้ครบ 3 คน

7) การนับลำดับบุตรให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็น
บุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ภายใต้นอำนาจการปกครองของตนหรือไม่
และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้ารับราชการ

8) บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายตามกฎหมาย ถือว่าบุตรนั้นเป็น
บุตรที่ขอด้วยกฎหมายฝ่ายหญิง

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- 1) ข้าราชการประจำ
- 2) ลูกจ้างประจำ
- 3) ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ ข้าราชการและทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว
- 2) เป็นบุตรที่อยู่ในความปกครองของตน
- 3) อายุของบุตรครบ 3 ปี บริบูรณ์แต่ไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พ.ค. ของแต่ละปีการศึกษา
- 4) เป็นบุตรคนที่ 1-3 ตามลำดับ (ยกเว้นจะมีเกิน 3 คนอยู่ก่อน 1 พ.ค. 2524 หรือมีบุตรยังไม่ถึง 3 คน ต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ตั้งแต่ 2 เม.ษ. 2532) และถ้ามีบุตรเกิน 3 คน ถ้าบุตรคนใดในจำนวน 3 คน ตายหรือไร้ความสามารถ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายหรือไร้ความสามารถก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ตายหรือไร้ความสามารถ โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไป
- 5) บุตรที่เกิดจากการแต่งงานที่มีได้จดทะเบียนสมรสกันตามกฎหมายเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

- 1) ข้าราชการ
- 2) ลูกจ้างประจำ

3) ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

4) บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ คือ

(1) คู่สมรส

(2) บิดามารดา

(3) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

จำนวนบุตรที่ขอเบิก บุตรที่เบิกได้คนที่ 1-3 เว้นแต่

(1) มีบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 21 ธ.ค. 2523

(2) มีบุตรอยู่แล้วไม่ถึง 3 คน ต่อมา มีบุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคน

สุดท้าย (2 เม.ย. 2532)

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลังทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ก็ตาม กรณีมีบุตรเกิน 3 คน ต่อมาบุตรคนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ให้เลื่อนบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาแทนให้ครบ 3 คน

บุตรที่เกิดจากบิดามารดาที่มีได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย จะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของฝ่ายหญิงฝ่ายเดียว

บุตรที่เกิดนอกสมรส จะเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ต่อเมื่อ

1) บิดามารดาจดทะเบียนสมรสภายหลัง ซึ่งจะมีผลนับแต่วันสมรส

2) บิดาจดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน

3) มีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรของตน ซึ่งมีผลนับแต่วันที่พิพากษาถึงที่สุด

งานบัญชี

ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยเป็นระบบบัญชีที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนที่เป็นสมุดบัญชี ได้แก่ "สมุดเงินสด" แบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว วิธีการบันทึกรายการในสมุดเงินสดยึดหลักบัญชีคู่ เช่นเดียวกับระบบบัญชีของส่วนราชการผู้เบิกในภูมิภาค โดยใช้สมุดเงินสดเป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายไปในตัวด้วย

ส่วนที่ 2 ส่วนที่เป็นทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ 3 ส่วนที่เป็นรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัดระดับจังหวัด

สมุดเงินสด

ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย จะต้องจัดทำบัญชีของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ การจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อยให้จัดทำ "สมุดเงินสด" ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพียงเล่มเดียว โดยให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ทั้ง 3 ประเภท ของแต่ละปีงบประมาณ เมื่อได้จัดทำบัญชีไว้แล้วให้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ ณ ที่ทำการเพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคมาตรวจสอบต่อไป

สมุดทะเบียนต่าง ๆ

หน่วยงานย่อยต้องจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เบิกมาตามแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จากส่วนราชการผู้เบิกเจ้าสังกัด

2) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำเงินส่งรายได้แผ่นดินประจำวันและการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับไว้และอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย มีลักษณะเป็นการคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานที่ขอเบิกเงินงบประมาณในหมวดต่าง ๆ และรวมทั้งงบกลางด้วย ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นหลักฐานและเอกสารขอเบิกเงิน เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่าศึกษาบุตรรายงานการเดินทาง เป็นต้น

5) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับหลักฐาน หรือเอกสารที่ถือเสมือนเงินสด (ตัวเงิน) เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาณัติ เช็คไปรษณีย์ หรือตั๋วแลกเงิน ที่ได้รับจากบุคคลภายนอก และได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมกับได้บันทึกการรับไว้ในสมุดเงินสดแล้ว และรวมถึงหลักฐานที่เป็นการรองจ่ายด้วย ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่จ่ายเงินให้แก่หน่วยย่อยลงไป บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งของกรมการนำส่งเงิน หรือหลักฐานเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเสมือนตั๋วแลกเงิน ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามในกรณีที่เกิดการสูญหายขึ้น

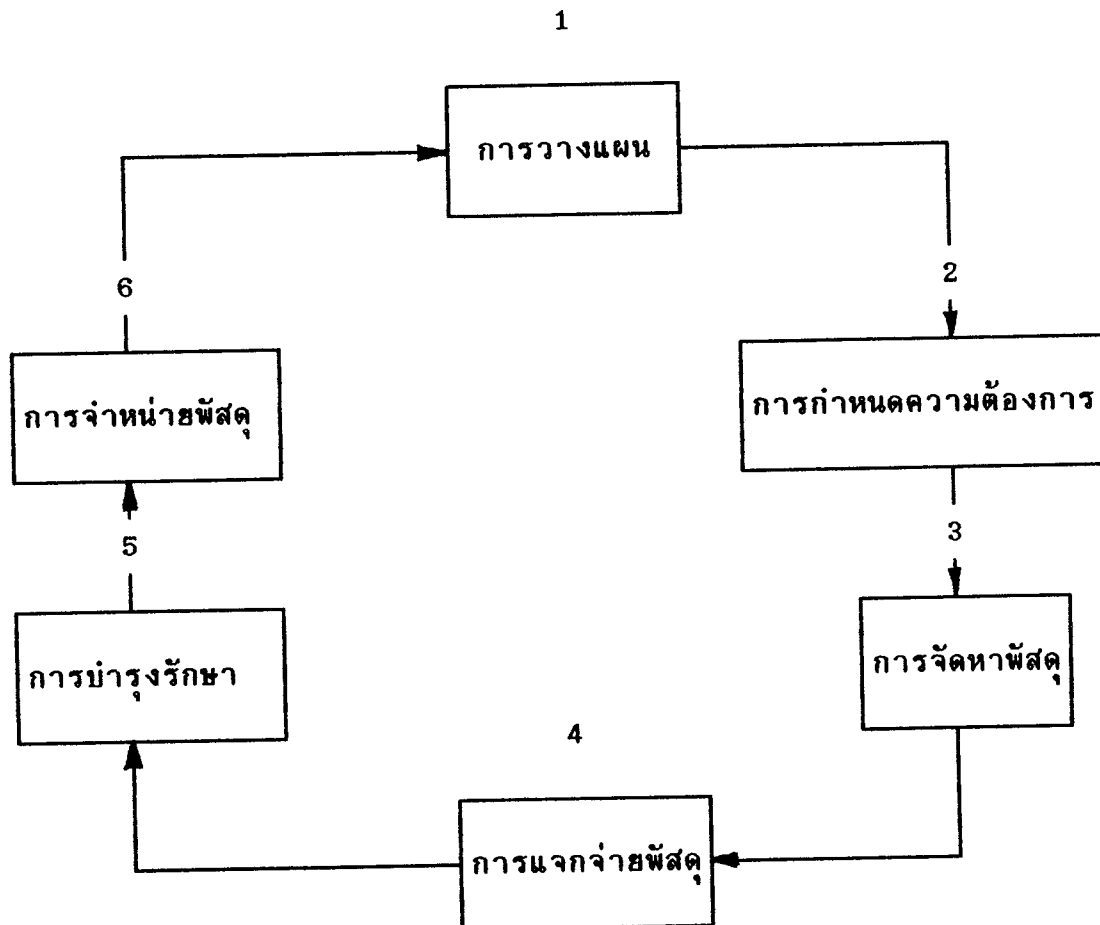
ยกเว้นสมุดเงินฝาก ไม่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนเล่มนี้ถึงแม้จะมีลักษณะเป็นเอกสารแทนตัวเงินเพราะสมุดคู่ฝากมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

งานพัสดุ

ความหมายของการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ว่า " การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ "

การบริหารงานพัสดุ

คำว่า "การบริหารงานพัสดุ" นั้นหมายถึงการนำวิชาการ และศิลปการบริหารมาใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนของงานที่ต่อเนื่องกันเป็นวงจร ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 วงจรการบริหารงานพัสดุ

ดังนั้น ในการบริหารงานการพัสดุ ของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงควรต้องดำเนินการตามขั้นตอน และวงจรของการบริหารงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น ด้วย การปฏิบัติงานจึงจะสมบูรณ์

งานการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องดำเนินการโดยปกติทั่วไป ดังนี้

- 1) การซื้อ การจ้าง ทุกวิธีภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2) การควบคุมพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงานผลให้ทราบ

4) เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุที่เข้าเกณฑ์จำหน่าย ก็ต้องดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้

5) การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่

(1) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(2) การขอให้ที่ราชพัสดุ

(3) การส่งคืนที่ราชพัสดุ

(4) การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์

(5) การดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

(6) การรื้อถอน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ซึ่งจะได้กล่าวถึงแนวการปฏิบัติงานทั้ง 5 ประการนี้โดยสังเขปต่อไป

การซื้อ การจ้าง

งานนี้เป็นงานหลักของการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งหากดำเนินการผิดพลาด อาจทำให้ราชการเสียหาย และผู้รับผิดชอบก็ได้รับโทษทัณฑ์ จึงควรแก่การระมัดระวังเอาใจใส่

1) วิธีกาซื้อ และการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มี 5 วิธี และมีวงเงินที่กำหนดดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(2) วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000

บาท

(3) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 1,000,000 บาท

(4) วิธีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน

2) ขั้นตอนของการซื้อ และการจ้าง

การซื้อและการจ้าง มีขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรายงานการซื้อหรือขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

3) ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

(1) ผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง มีอำนาจสั่งอนุมัติซื้อ หรือจ้าง ตามกฎหมาย หรือได้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่

(2) การซื้อ หรือจ้าง ต้องทำในนามของส่วนราชการนั้น ๆ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแทน

(3) การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้

(4) ใช้สัญญา หรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด หรือแบบที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว และรายละเอียดที่ลงในสัญญาหรือข้อตกลงนั้นได้รับการตรวจตราเป็นอย่างดีแล้วก่อนลงนาม

(5) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างนั้นให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะจัดหาได้มาโดยวิธีใดก็ตามจะต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการควบคุมพัสดุตามระเบียบนี้ได้แก่

1) การเก็บรักษาพัสดุ

2) การเบิก จ่ายพัสดุ

3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากราชการใช้ต่อไปจนสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) ขาย
- 2) แลกเปลี่ยน
- 3) โอน
- 4) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

คำว่า "พัสดุ" นั้น นอกจากจะหมายถึงวัสดุครุภัณฑ์แล้วยังหมายถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วย ซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แล้ว ยังจำเป็นต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ด้วย ซึ่งที่ราชพัสดุที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้น จำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนและสำนักงาน
- 2) ที่ดิน ที่อยู่ในความครอบครองและการใช้ประโยชน์ของโรงเรียนและ

สำนักงาน

ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน

ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุได้แก่กระทรวงการคลังบรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวงทบวง กรม ได้มาโดยการเวนคืน หรือโดยการแลกเปลี่ยนหรือโดยประการอื่น ให้กระทรวงการคลังเข้าถือกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ยกเว้นที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ราชพัสดุเฉพาะที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เมื่อเลิกใช้เพื่อประโยชน์เช่นนั้น หรือเมื่อสิ้นสภาพการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินแล้วหรือที่ราชพัสดุที่ทางราชการหวงห้ามไว้และทางราชการ

ไม่ประสงค์จะหวงห้ามอีกต่อไป ให้ถอนสู่สภาพการเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินหรือ
ถอนการหวงห้ามแล้วแต่กรณีโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลังมีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยทำ
ทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางไว้ ส่วนในแต่ละจังหวัดก็มีทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ซึ่งมี
รายการตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง

ในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และ สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด นั้น เพื่อความสะดวกในการควบคุมการใช้ประโยชน์อาคารสิ่งปลูกสร้างและ
ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุทั้งปวงที่อยู่ในความครอบครองของโรงเรียน และสำนักงานใน
สังกัด จึงควรที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษา
จะได้มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินซึ่งโรงเรียนใช้ประโยชน์ จะต้องนำขึ้นทะเบียน
ที่ราชพัสดุซึ่งกฎกระทรวงข้อ 4 กล่าวว่า "ที่ราชพัสดุท้องที่ที่จังหวัดใดยัง ไม่ได้
สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง ให้กรมธนารักษ์ทำความตกลงกับ
กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้น เพื่อ
สำรวจรายการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางเมื่อกรมธนารักษ์ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
ที่ราชพัสดุกกลางแจ้งให้แจ้งราชพัสดุจังหวัดเพื่อลงทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดให้ถูกต้อง
ตรงกัน"

ในข้อ 12 กล่าวว่า "ในกรณีกระทรวง ทบวง กรมใดปลูกสร้างอาคารหรือ
สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นราชพัสดุในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้ง กรมธนา
รัักษ์ทราบตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันปลูกสร้างเสร็จ
เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

การใช้ที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

"ข้อ 10 กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองท้องถิ่นใดประสงค์ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้แจ้งการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์"

"ข้อ 11 ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งขอให้ที่ราชพัสดุตามข้อ 10 เพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควร"

การที่โรงเรียนหรือสำนักงาน ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ราชการหน่วยงานอื่น ครอบครองและใช้ประโยชน์ก็ดี หน่วยราชการอื่นมาขอใช้ที่ดินของโรงเรียน หรือสำนักงานในสังกัด สปช. ก็ดี จะต้องได้รับการพิจารณาจากสปช. ในฐานะเป็นกรมให้ความยินยอม หรือเห็นชอบด้วยเสียก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

กฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

"ข้อ 13 ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- 2) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- 3) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- 4) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต หรือ
- 5) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตก่อน

การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์

กฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

"ข้อ 13 ทวิ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น ซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ให้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน"

การใช้ที่ราชพัสดุของโรงเรียนต้องใช้เพื่อกิจกรรมทางการศึกษาเท่านั้น เมื่อใดโรงเรียนไปแบ่งที่ดินให้เอกชนใช้เพื่อการค้า ก็ถือว่าใช้ผิดวัตถุประสงค์ เรื่องทำนองนี้ราชพัสดุจังหวัดสามารถทักท้วงให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวงได้

การรื้อถอนอาคารเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

กฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ 15 ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุ ประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุให้ขออนุญาตกรมธนารักษ์ก่อนเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบด้วย เว้นแต่การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้ ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ แต่เมื่อให้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบคือ

- 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปี
- 2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
- 3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
- 4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิม เพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

แทนตามที่ได้รับงบประมาณ

การจำหน่ายอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนหรือวัสดุที่รื้อถอนให้กระทำโดยวิธีประมูลขาย ในกรณีที่ประมูลขายไม่ได้ให้ขายหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามที่กรมธนารักษ์จะเห็นสมควรโดยอนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ แต่ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่รื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

เงินที่ได้จากการขายตามวรรคสองให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

เนื่องจากการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนประถมศึกษาได้ขอรื้อถอนมาเป็นจำนวนมาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงกำหนดแนวการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุด ทรุดโทรม และอาคารที่เหลือใช้ขึ้นเพื่อให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้เป็นคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนและใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม และอาคารที่เหลือใช้ดังต่อไปนี้

นโยบายในการรื้อถอนอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง

1) อาคารเรียน และอาคารประกอบเป็นทรัพย์สินของทางราชการไม่ใช่ทรัพย์สินของโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งดังนั้นโรงเรียนต่าง ๆ จึงสามารถใช้อาคารร่วมกันได้

2) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ถ้าปล่อยให้อาคาร อยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรม ถือได้ว่าเป็นความผิดคือไม่รักษาทรัพย์สินของทางราชการ หากอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม สามารถของบประมาณซ่อมแซมจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้

3) อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้การได้ให้ทำการซ่อมแซมแทนการดำเนินการรื้อถอนหรือของบประมาณก่อสร้างใหม่

4) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สนับสนุนให้มีการรื้อถอนอาคารที่ชำรุดทรุดโทรมหรืออาคารที่เหลือใช้ของโรงเรียนหนึ่ง ไปดัดแปลงปลูกสร้างเป็นอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนอื่น ตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อนุมัติ หรือนำไปแปรสภาพ เพื่อซ่อมแซมหรือจัดทำครุภัณฑ์เช่นโต๊ะ เก้าอี้นักเรียน โต๊ะเก้าอี้ครู โต๊ะ ping pong โต๊ะรับประทานอาหาร ขึ้นวางหนังสือ ตู้หนังสือ ฯลฯ ก็ได้ แต่ไม่สนับสนุนให้สร้างอาคารหรือจัดทำครุภัณฑ์ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น โรงเก็บรถ ศาลาไทย เรือนรับรอง ฯลฯ

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้งบประมาณเพื่อการรื้อถอนปลูกสร้างอาคารหรือจัดครุภัณฑ์จากวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนนั้น ให้เสนอของบประมาณไปยังสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้

5) การดำเนินการตามข้อ 4 ให้อยู่ในดุลยพินิจของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

6) ถ้าไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 4 ได้ให้นำวัสดุนั้นประมูลขายตามวิธีดำเนินการประมูลขาย

7) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2530 เป็นต้นไปก่อนที่จะของบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนใหม่จะต้องดำเนินการใช้ประโยชน์จากวัสดุที่รื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรืออาคารเรียนที่เหลือใช้ก่อน

การขอใช้ที่สาธารณประโยชน์

เนื่องจากในปัจจุบันในบางท้องถิ่นยังต้องการสถานที่เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาอีกมาก เช่น สร้างโรงเรียนใช้พื้นที่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นต้น ดังนั้นหากในท้องถิ่นใดมีความต้องการใช้สถานที่และมีที่สาธารณประโยชน์ที่จะขอใช้ให้ดำเนินการเพื่อขอใช้ที่สาธารณประโยชน์

ที่สาธารณประโยชน์อยู่ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทย การจะใช้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจะต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

การขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

การขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาติในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น ต้องการสถานที่ก่อสร้างโรงเรียน โรงเรียนอาจขอใช้ที่ดินในเขตป่าสงวนได้โดยดำเนินการตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด ซึ่งหากยังไม่ได้รับอนุญาตจากกรมป่าไม้จะเข้าทำประโยชน์ไม่ได้

ในการขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่าสงวนแห่งชาตินั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มอบให้ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้ขอใช้ที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ โดยให้ยื่นคำขอต่อนายอำเภอท้องที่ที่ป่านั้นตั้งอยู่จนแล้วเสร็จตามหนังสือ สปช. ที่ ศช 1401/1583 ลว. 14 เม.ย. 26

กรณีที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดประสงค์จะขอใช้ที่ดินป่าสงวนแห่งชาติมากกว่า 20 ไร่ ซึ่งถือว่าเป็นการขอใช้พื้นที่ผืนใหญ่ ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ กษ. 0705/(3) ว.13659 ลว. 20 พ.ค.30 หรือการขอใช้พื้นที่ป่าที่อยู่ในบัญชีรายชื่อปิดป่าตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 ม.ค. 22 ที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีผ่านพ้นยกเว้นไม่นำมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 ม.ค.22 มาใช้บังคับแก่การอนุมัติ ให้ใช้พื้นที่ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ.0705/(3) 5410 ลว. 3 มี.ค.32

การจัดตั้งงบประมาณ

การจัดตั้งงบประมาณเป็นกระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและการของบประมาณประจำปี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ปรับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของงบประมาณโดยเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานและกระจายอำนาจการวางแผนการใช้งบประมาณให้แก่หน่วยงานในระดับจังหวัดมากขึ้น แต่คงใช้รูปแบบและปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาและค่าของงบประมาณใหม่ดังนี้

1) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดกรอบแผนและงบประมาณประจำปี และแจ้งให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทราบจะระบุสาระสำคัญ 4 ส่วนคือ

- (1) นโยบายที่ต้องการเร่งรัดปรับปรุงและพัฒนาเป็นพิเศษ
- (2) เป้าหมายที่ต้องการเร่งรัดปรับปรุงและพัฒนาเป็นพิเศษ
- (3) แผนงาน งาน/โครงการ ที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะดำเนินการเอง

(4) กรอบวงเงิน ตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการเพื่อให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดได้พิจารณา ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและค่าของงบประมาณประจำปีของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

2) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และค่าของงบประมาณประจำปีให้ดำเนินการเฉพาะระดับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำหรับระดับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียน

เรียนและโรงเรียนให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนดตามความเหมาะสม

การบริหารงบประมาณ

คือการจัดการดำเนินการใช้เงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ทันท่วงทีหรือ เหตุการณ์โดยทั่วไปแล้วถือหลักการ ดังนี้

- 1) ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อตัวเด็ก เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 2) ตรงตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดกำหนด
- 3) ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลา เช่น
 - (1) งบประมาณ/โครงการประเภทจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี
 - (2) งบประมาณ/โครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
 - (3) งบประมาณ/โครงการที่มีกิจกรรมอบรม สัมมนา จะต้องเร่งดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี
- 4) ใช้งบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบ
 - (1) ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
 - (2) ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
 - (3) ถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการบริหารงบประมาณ/การเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ต้องการให้การบริหารงบประมาณการเงินดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันเวลา โดยไม่ต้องกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและไม่เกิดความผิดพลาด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องดำเนินการการบริหารงบประมาณประจำปี ซึ่งได้รับจัดสรรจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และเพื่อ

ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันเวลาตามนโยบายที่ประสงค์จึงต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ และไม่ต้องกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี โดยไม่เกิดความผิดพลาดจะต้องดำเนินการให้มีสิ่งต่อไปนี้

1) แผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นงานประจำตามระบบแผนงานซึ่งจะต้องปฏิบัติอยู่แล้ว และจะต้องคำนึงถึงรายละเอียดของแผนให้สามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมกำกับงบประมาณประจำปีไว้ด้วยกล่าวคือแผนงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องแจกแจงประมาณที่จะใช้ดำเนินโครงการ/งานหรือกิจกรรมทุกกิจกรรมไว้ให้ชัดเจน ไม่สับสนและสะดวกในการติดตาม ควบคุมกำกับของเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น เจ้าหน้าที่การเงินในการควบคุมเบิกจ่ายและทำบัญชีควบคุม และ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่จะติดตามความเคลื่อนไหวของงบประมาณ และศึกษาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนได้อีกทางหนึ่งด้วย

2) ปฏิทินควบคุมงาน ปฏิทินปฏิบัติงานเป็นการติดตามการควบคุมกำกับงานต่าง ๆ เช่น กำหนดการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดการรายงานงบประมาณต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

3) บัญชีคุมงาน ให้มีบัญชีต่อไปนี้เพื่อตรวจสอบ

(1) บัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นบัญชีแสดงยอดเงินที่ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ได้รับอนุมัติ การก่องหนผูกพัน การเบิกจ่าย และเงินคงเหลือ บัญชีดังกล่าวจะมีประโยชน์ทำให้ทราบความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณหากเห็นว่า มียอดคงเหลือมาก หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะสามารถเร่งรัดได้ทันที

(2) บัญชีคุมสัญญาซื้อจ้าง ซึ่งต้องแสดงรายการ

- รายการที่ได้รับจัดสรร
- วันที่ทำสัญญา และเลขที่สัญญา
- วันเริ่มลงมือทำงานจ้าง-วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- วันครบกำหนดคืนหลักประกันสัญญา
- ยอดเงินต้องเบิกจ่ายแต่ละงวด
- เจ้าหน้าที่หรือผู้รับโอนสิทธิ
- การอนุมัติให้ต่อสัญญา/ เปลี่ยนวันสุดท้ายของสัญญาเป็นวันที่

(3) บัญชีคุมเงินเหลือจ่าย ซึ่งต้องแสดงรายการ

- ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างตามสัญญาเลขที่ต่าง ๆ
- ยอดเงินงบประมาณ (ราคากลาง) ที่ได้รับจัดสรร
- ยอดเงินในสัญญาซื้อ/จ้าง/ยอดคงเหลือ
- ยอดเงินคืนค่าเช่า (กรณีได้รับอนุมัติงดออกเช่า)
- รวมเงินที่เบิกจ่าย
- รวมเงินเหลือจ่าย

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.4.1 ความหมายการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อหาคำค่าของบุคคลในแง่การปฏิบัติงาน ที่จะระบุได้ว่า การปฏิบัติงานได้ผลสูงหรือต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้สำหรับงานนั้น และสมรรถภาพการพัฒนาดตนเอง การประเมินที่ใช้กันมากก็คือ การประเมินผลที่ได้ โดยการเปรียบเทียบผลงานกับวัตถุประสงค์ของงาน (ประพันธ์ นันนอดร 2536)

2.4.2 วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินผลงานอาจจะกระทำด้วยจุดประสงค์ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บังคับบัญชา แต่วัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ

- 1) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับการทำงาน
- 2) การประเมินผลงานที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีหลักการในการตัดสินใจหรือระงับข้อขัดแย้ง
- 3) เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นหรือย้ายงาน
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ฝ่ายบริหารมีหลักการ ในการตัดสินใจว่าใครเป็นผู้เหมาะสมกับงานประเภทใด
- 5) เพื่อวัดค่าของการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นเป็นสิ่งที่ว่าบุคลากรนั้นควรอยู่ปฏิบัติงานในองค์การหรือไม่
- 6) เพื่อหาจุดเด่นและจุดด้อยของบุคลากร ในแง่จะเด่นก็จะได้ส่งเสริมให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ในแง่จุดด้อยก็จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

2.4.3 ข้อควรพิจารณาขั้นต้นในการประเมินการปฏิบัติงาน

1) มาตรฐานของการปฏิบัติงาน มาตรฐาน เป็นสิ่งที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น ใช้ความรู้ ใช้ความชำนาญ ใช้ประสบการณ์ หรือใช้ผลงาน เป็นต้น

2) การปฏิบัติงานและสมรรถภาพ การประเมินจะดูงานในหน้าที่และงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน โดยจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ คุณภาพปริมาณงาน ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ความรู้และความร่วมมือกับคนอื่น และถือว่าการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำในปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญ

3) ผู้ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ถือว่าบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมีความเข้าใจในนโยบาย วัตถุประสงค์ความต้องการของหน่วยงาน

4) คุณสมบัติของผู้ประเมินที่ดี ผู้ประเมิน จะต้องมีความรู้ความสามารถ ในการประเมินมีความสนใจ มีอารมณ์ที่แน่นอน มีความชำนาญ

2.4.4 หลักการที่ดีในการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินการปฏิบัติงานเป็นวิธีการที่เกี่ยวกับคน ฉะนั้นจึงมักมีข้อบกพร่อง และผิดพลาดเกิดขึ้นเสมอ ๆ ข้อผิดพลาดเหล่านี้มีผลโดยตรงต่อการพิจารณาหลักการที่ดีจะช่วยลดการผิดพลาดพอที่จะกล่าวได้ดังนี้

1) การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานจะต้องคัดเลือกให้เหมาะสม

2) ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ วัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินโดยตลอด

3) ต้องระลึกรู้เสมอว่า การพิจารณาจะมีผลโดยตรงต่อความรู้สึกของคนทำงาน ความยุติธรรมมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4) วิธีการหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาควรนำมาใช้เพื่อทำให้การพิจารณานั้นถูกต้องมากที่สุด

5) ผู้พิจารณาจะต้องจัดความรู้สึกที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างตัวเองกับผู้ถูกประเมิน

2.4.5 อุปสรรคของการประเมินการปฏิบัติงาน

อุปสรรคที่สำคัญที่ทำให้การประเมินการปฏิบัติงานดำเนินไปได้ผลไม่เต็มที่คือ

1) การมีสมมุติฐานที่ผิด ๆ

(1) เชื่อว่าการประเมินการปฏิบัติงานของบุคคล ได้กระทำอย่างถูกต้องและยุติธรรม

(2) เมื่อกำหนดระบบประเมินขึ้นมาเรียบร้อยแล้ว ก็จะถือเป็นแนวปฏิบัติตลอดทั้งองค์การสำหรับประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งข้อเท็จจริงไม่มีวิธีใดเลยที่จะถูกต้องสมบูรณ์ทุกอย่าง เมื่อวิธีการไม่สมบูรณ์ผลที่ได้รับจะผิดพลาดด้วย

(3) ผู้บังคับบัญชาบางคนที่ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานมักจะเชื่อถือตนเองมากเกินไป ซึ่งถือว่าความคิดของตนถูกต้องเสมอ

2) อุปสรรคทางความนึกคิด

ไม่ว่าจะใช้เครื่องมือหรือระบบที่ดีเพียงใดก็ตามยังขึ้นอยู่กับผู้ใช้ โดยเฉพาะความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้เกิดการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องหรือผิดพลาดได้สิ่งที่มีผลกระทบกระเทือนต่อการประเมินการปฏิบัติงาน คือ

(1) ผู้บังคับบัญชาอาจไม่สบายใจ และเป็นกังวลว่าการปฏิบัติงานของเขาจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่พอใจหากผลออกมาไม่ดี

(2) ผู้บังคับบัญชาอาจไม่พอใจระบบหรือวิธีการที่กำหนดนั้นโดยเฉพาะทำให้เขาต้องมึนงงและมีภาระมากขึ้นจึงรู้สึกเบื่อหน่าย

(3) ผู้บังคับบัญชาบางคน อาจลังเลใจที่ต้องตัดสินใจเกี่ยวกับบุคคลอื่น เพราะว่าการตัดสินใจนั้นกระทบกระเทือนต่องานและอนาคตของเขา

(4) ผู้ใต้บังคับบัญชาอาจไม่พอใจต่อการกระทำของหัวหน้า จึงมักมีปฏิกิริยาต่อผลที่ออกมาอันนี้ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สบายใจ

(5) ผู้บังคับบัญชาบางคนอาจทำการประเมินการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ในลักษณะที่เป็นการปรักษาหาหรือประกอบการแนะนำสั่งสอน จึงทำให้ผลที่ออกมาไม่ตรงกับความเป็นจริง

3) อุปสรรคทางเทคนิค

วิธีการวัดการปฏิบัติงานของคนมีข้อยุ่งยากที่สำคัญสองอย่างคือ

(1) ข้อยุ่งยากในการกำหนดหลักเกณฑ์หรือพื้นฐานสำหรับวัด เป็นการยากที่จะระบุหลักเกณฑ์ใหม่แน่ชัดออกมา เพราะหลักเกณฑ์ต่างไม่อาจแสดงออกมาเป็นตัวเลขได้ทั้งหมด ส่วนใหญ่หลักเกณฑ์มักออกมาในรูปการบรรยายคุณสมบัติ จึงไม่อาจแสดงข้อแตกต่างระหว่างบุคคลได้ชัดเจนเช่น ผลออกมาว่าการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจหรือเหมาะสมดีจึงไม่รู้วาระดับแตกต่างกันมากนักยิ่งยวด

(2) ถึงแม้ว่าจะกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ชัดเจนจึงข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ถ้าผู้ใช้ไม่เข้าใจวิธีการดังกล่าวอย่างแท้จริง ผลที่ออกมาจึงอยู่ที่วิธีการของผู้ใช้

2.4.6 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เสนาะ ดิเชาว์(2522) ได้แสดงวิธีการประเมินการปฏิบัติงานมีวิธีที่สำคัญ

9 วิธีคือ

- 1) การเสนอโดยกราฟ (Graphic Rating Scales)
- 2) การจัดลำดับ (Ranking Plans)
- 3) การกระจาย (Force Distribution)
- 4) การตรวจสอบรายการ (Checklist)
- 5) การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incidents)
- 6) การทบทวนการปฏิบัติงาน (Field Review)
- 7) การเขียนรายงาน (Free-Form Essay)
- 8) การประเมินโดยกลุ่ม (Group Appraisal)
- 9) การประเมินตามผลงาน (Appraisal By Results)

การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้อาจแยกได้เป็นสองอย่าง คือ

1) การนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

- (1) เพื่อกำหนดค่าตอบแทน
- (2) เพื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
- (3) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อการพิจารณาเลิกจ้าง

2) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีเกณฑ์กว้าง ๆ ของรายการประเมิน
ประกอบด้วย

1) ผลงาน

(1) คุณภาพของงาน

- ก. การประสานงานให้ผู้ร่วมงานมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน
- ข. การประเมินผลงานของตนอย่างมีหลักเกณฑ์ และปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ค. การควบคุม กำกับติดตามและนิเทศงานทุกด้านอย่างมีระบบ
- ง. การยอมรับและคิดค้นนวัตกรรมใหม่มาใช้ในการบริหารงาน
- จ. มีความรอบรู้ในงานหน้าที่ และสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
- ฉ. มีการพัฒนาตนเองทั้งความรู้ทั่วไปและวิชาชีพ
- ช. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา วางแผน โครงการในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงงาน
- ซ. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ฅ. มีการนำผลการประเมินไปแก้ไขและปรับปรุงวิธีการทำงาน
- ญ. มีการสรุปเป็นรายงาน

(2) ปริมาณงาน

- ก. ปริมาณงานที่รับผิดชอบ
- ข. จำนวนชั่วโมงที่ทำงานเสริม
- ค. มีการประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงงาน
- ง. มีการชี้แจงแนะนำงานในหน้าที่ให้ ผู้ร่วมงานในโอกาสอันเหมาะสม
- จ. จัดกลุ่มเพื่อพบปะส่งเสริมสมรรถภาพการปฏิบัติงาน
- ฉ. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

2) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(1) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

- ก. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ข. สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- ค. สามารถดำเนินงานตามมาตรการแก้ไขปัญหาปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานของ สปอ.
- ง. สามารถควบคุมการจัดเอกสารการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- จ. สามารถติดต่อกับแหล่งวิชาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ฉ. สามารถประสานและร่วมมือกับทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริมคุณภาพและการแก้ปัญหาในด้านการทำงาน
- ช. มีความสามารถสมานสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) การรักษาวินัย

- ก. เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- ข. ศรัทธาในอาชีพ รักษาเกียรติและชื่อเสียงของหมู่คณะ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน
- ค. ไม่มัวเมาในอบายมุข
- ง. ตรงต่อเวลาและการนัดหมาย
- จ. ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความสุจริตรอบคอบ เอาใจใส่และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
- ฉ. มีวัฒนธรรมและศีลธรรม

(3) ความอดุสาหะ

- ก. มีการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ
- ข. รวบรวมและ/หรือ เผยแพร่วิชาการ และ/หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่

- ค. ปฏิบัติงานที่ยากลำบาก มีปัญหาอุปสรรคให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ง. ขวนขวายหาความรู้ใส่ตน และประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- จ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ความรับผิดชอบ

- ก. มีการให้ความรู้ โดยการอบรมเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล
- ข. ควบคุม ดูแล สังเกตพฤติกรรมและ/หรือให้คำแนะนำทั้งทางด้านการศึกษา ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพและความประพฤติของตนเองและผู้อื่น
- ค. ควบคุม ดูแล กวดขัน ให้ผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบในงานนั้นสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมาย
- ง. ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

สรุปได้ว่า การประเมินปฏิบัติงานเป็นวิธีที่ใช้หาค่าของบุคลากร ในแง่ของการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของการทำงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความเหมาะสมด้านค่าตอบแทนเพื่อเป็นหลักในการเปลี่ยนแปลงสถานะของคน เพื่อให้รู้จักความแตกต่างของบุคลากรเพื่อวัดค่าการปฏิบัติงานของบุคลากรในการประเมินสิ่งที่ควรพิจารณาในขั้นต้นในการประเมินการปฏิบัติงานก่อนการดำเนินการประเมินมี 4 ประการ คือ มาตรการของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นมา เพื่อให้วัดจะต้องสามารถเปรียบเทียบกันได้ระหว่างบุคคลที่ถูกประเมิน เรื่องการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการทำงาน จะต้องให้ชัดเจนว่าเป็นการประเมินสมรรถภาพในปัจจุบัน ผู้ทำหน้าที่ประเมินควรเป็นหัวหน้าโดยตรงของผู้ประเมินงานนั้น คุณลักษณะของผู้ประเมินที่ดีควรมีความรู้ความชำนาญและความสนใจ เพื่อให้การประเมินถูกต้องจึงควรกำหนดหลักการที่ดีในการประเมิน 5 ประการ คือ ต้องมีการคัดเลือกผู้เหมาะสมมาทำหน้าที่ในการประเมิน ผู้ทำการประเมินควรมีความเข้าใจในหลักการประเมิน ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกประเมินให้น่า เอาวิธีที่ดีมาใช้ในการประเมิน และต้องแยกความสัมพันธ์ส่วนตัวระหว่างผู้ประเมิน กับผู้ถูกประเมิน

2.5 ขวัญกำลังใจในการทำงาน

5.2.1 ขวัญกำลังใจการทำงาน

การใช้คนให้เป็นประโยชน์ด้วยการรวบรวมความพยายามของมนุษย์ เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยจัดให้ทุกคนมีความซนชั้นหนึ่ง มีความกระตือรือร้น เชื่อมมั่นในตนเอง มีความรับผิดชอบสูงและมีสำนึกศีลธรรมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันนั้น เป็นภารกิจอันยิ่งใหญ่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ วิธีการที่จะทำให้บรรลุผลดังกล่าวมีอยู่เป็นอันมาก อาทิ การใช้ภาวะผู้นำ การจัดระบบงานที่เหมาะสม การส่งเสริมกำลังใจ การจัดสวัสดิการที่ดี ตลอดจนการฝึกอบรม ฯลฯ อย่างไรก็ตาม ยังมีอีกวิธีหนึ่งคือการเสริมสร้างขวัญและบำรุงรักษาขวัญมิให้ต่ำลง เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าขวัญ ของคนมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันมาก คนมีความรู้ความสามารถสูงหากขวัญไม่ดี การทำงานก็คงจะไม่มีประสิทธิภาพหรือคนมีความรู้ความสามารถแม้จะไม่สูงนักแต่ถ้ามีขวัญดี การทำงานอาจจะได้ผลมากกว่าคนที่มีความรู้ความสามารถแต่ขวัญไม่ดี (อุทัย หิรัญโต 2523)

2.5.2 ความหมายของขวัญกำลังใจ

"ขวัญ" หรือที่ตรงกับภาษาอังกฤษว่า "Morale" นี้ ได้มีนักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาได้ให้ความหมายไว้หลายอย่างต่างกัน ดังเช่น

ธีระ รุญเจริญ (2521) ได้ให้ความหมายของคำว่า "ขวัญ" ว่าหมายถึงทัศนคติ หรือความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อเป็นหนทางนำไปสู่วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางของหน่วยงานร่วมกัน

เสนาะ ตีเขว้าและคณะ (2522) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ขวัญ" คือความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสภาพแวดล้อมต่าง ๆ การกล่าวว่าบุคคลใดมีขวัญดีหรือไม่ดีนั้นเป็นผลมาจากสิ่งต่าง ๆ หลายปัจจัย

อุทัย หิรัญโต (2523) ให้นิยามไว้ว่า ขวัญ คือ สภาพของจิตใจและอารมณ์ ขวัญมีผลต่อเจตคติและความตั้งใจที่มีต่อการปฏิบัติงานและอื่น ๆ

ปกรณ ศรีดอนไผ่ (2528) ให้ความหมายไว้ว่า "ขวัญ" คือ ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของคนในหมู่คณะ สมาชิกจะพยายามทำงานให้ได้ผลดีที่สุด บรรลุ

วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ถ้ามีอุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้นก็จะร่วมกันต่อสู้

อภัย ชรรมเดช (2527) ให้ความหมายไว้ว่า "ขวัญ" คือ พฤติกรรมทางอารมณ์ของบุคคลที่มีต่องานของเขา สะท้อนให้เห็นสภาพการทำงานว่ามีความกระตือรือร้น มีความหวัง มีความมั่นใจในการทำงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จขององค์การเพียงใด

สมพงษ์ เกษมสิน (2516) ให้ความหมายของคำว่า "ขวัญ" ไว้ว่า ขวัญเป็นสภาวะแห่งจิตใจของสมาชิกในหมู่หรือองค์การ ที่แต่ละคนแสดงออกด้วยความสนใจ หรือความกระตือรือร้นในการทำงาน ขวัญเป็นเสมือนหนึ่งแกนกลางของปัจจัยบุคคลในอันที่จะอุทิศกายและใจในการทำงานให้แก่องค์การหรือหน่วยงานใดมีสมาชิกที่มีขวัญในการทำงานต่ำก็เป็นที่ยาคาดหมายได้ว่ากิจการงานขององค์การหรือหน่วยงานนั้นย่อมไม่บรรลุผล

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายของคำว่า "ขวัญ" หมายถึง ปฏิกริยาทางอารมณ์ที่คนในองค์การมีต่องาน อันมีจุดหมายแน่นอนและเห็นได้ชัด ซึ่งน้ำใจในการทำงานนั้นเป็นของแต่ละบุคคลหรือของกลุ่ม ต้องเป็นไปในลักษณะที่ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา กล่าวคือแต่ละคนพร้อมที่จะเสียสละเพื่อคณะหรือส่วนรวม และคณะหรือส่วนรวมก็พร้อมที่จะเสียสละเพื่อแต่ละคนได้เช่นเดียวกัน

นอกจากนักการศึกษาของไทยแล้ว ยังมีนักการศึกษาในต่างประเทศเป็นจำนวนมากที่ได้ให้ความสนใจในการศึกษาเรื่องเกี่ยวกับ "ขวัญ" และได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Guion (อ้างถึงใน พรรณราย ทวีทรัพย์ประภา, 2529) ให้นิยามไว้ว่า ขวัญเป็นลักษณะความต้องการด้านต่างๆ ของบุคคลที่ได้รับการตอบสนองอย่างน่าพึงพอใจ และลักษณะที่แต่ละบุคคลรับรู้ถึงความพึงพอใจดังกล่าว เป็นสิ่งที่เกิดมาจากสภาพการทำงานทั้งหมดของเขา

Flippo (อ้างถึงใน ทวีศักดิ์ ไชยมาโย, 2532) ได้ให้ความหมายว่า "ขวัญ" หมายถึง สภาพจิตใจหรือความรู้สึกของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ชี้ให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะร่วมมือประสานงานกัน

Blum และ Naylor (อ้างถึงใน พรรณราย ทวีทรัพย์ประภา, 2529) ให้นิยามไว้ว่า การมีความรู้สึกในส่วนของคนงานว่า ได้รับการยอมรับ และการเป็น

ส่วนหนึ่งของกลุ่มคนงานจากการเข้าไปมีส่วนผูกพันกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กันและมีความเชื่อมั่นในผลอันเป็นที่ต้องการของวัตถุประสงค์เหล่านั้น

Davis (อ้างถึงใน ทวีศักดิ์ ไชยมาโฮ, 2532) เห็นว่า "ขวัญ" หมายถึง สภาพที่เกิดขึ้นและสะท้อนให้เห็นถึงสภาพการทำงาน เช่นความกระตือรือร้น อารมณ์ ความหวัง ความมั่นใจ และองค์ประกอบอื่น ๆ

Yoder (อ้างถึงใน ทวีศักดิ์ ไชยมาโฮ, 2532) เห็นว่า กำลังขวัญในการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ประกอบที่ประกอบด้วยพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การแสดงออกซึ่งความคิดเห็น เมื่อรวมกันแล้วสะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการทำงาน ความสัมพันธ์ในการทำงานกับหัวหน้า และเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ

จากการให้ความหมายของคำว่า "ขวัญ" ทั้งนักวิชาการศึกษาของไทยและต่างประเทศแล้วพอสรุปได้ว่า เป็นสภาวะของจิตใจและอารมณ์ หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีต่อหน่วยงานที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ เป็นพฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มที่แสดงออกและสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะการทำงาน เช่น ความกระตือรือร้น ความมีอารมณ์ดี ความพึงพอใจ ความมั่นคงในการทำงาน ซึ่งสิ่งดังกล่าวสามารถส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานร่วมกันได้นั้น ขึ้นกับระดับ "ขวัญ" ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในหน่วยงานเป็นสำคัญ

2.5.3 ความสำคัญของการสร้างขวัญกำลังใจ

ขวัญกำลังใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในหน่วยงาน เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งประการหนึ่งที่จะทำให้งานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ จะช่วยให้เกิดผลประโยชน์ที่เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหลายประการ กล่าวคือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2531)

- 1) มีความสนใจ ศรัทธาและเชื่อมั่นหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่
- 2) มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- 3) มีความร่วมมือร่วมใจแก่ผู้บังคับบัญชา
- 4) มีความเสียสละและรับมอบงานอย่างเต็มความสามารถ

- 5) มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา
- 6) มีความซื่อตรงต่อผู้บังคับบัญชาและต่อหน่วยงาน
- 7) ลดข้อพิพาท หรือข้อเรียกร้องจากการทำงานให้น้อยลง
- 8) มีความรู้สึกว่าได้รับการดูแลเอาใจใส่ มีความรู้สึกมั่นใจ อบอุ่นใจ ในการปฏิบัติงานเสมอ

จากประโยชน์ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลที่ตามมา ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นความสำคัญของการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ คือ

- 1) ช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ที่ได้ตั้งไว้
- 2) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจในผลงานที่ปฏิบัติ
- 3) ช่วยให้งานมีคุณภาพและประมาณสูง
- 4) ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
- 5) ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

2.5.4 ลักษณะของการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในหน่วยงาน

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคคล จะขึ้นอยู่กับสิ่งจูงใจหรือพูดอีกนัยหนึ่งก็คือ สิ่งจูงใจจะเป็นองค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญต่อการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งสิ่งจูงใจนั้นมีหลายอย่าง เช่น

- (1) เงินเดือน
- (2) สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
- (3) นโยบายและการบริหารงาน
- (4) การปกครองบังคับบัญชา
- (5) ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- (6) การมอบหมายงาน
- (7) การติดต่อสื่อสาร
- (8) การได้รับการยกย่องนับถือ
- (9) โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า
- (10) สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (11) การได้มีส่วนร่วมในการบริหาร
- (12) การได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ซึ่งสิ่งจูงใจเหล่านี้อาจจะแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1) สิ่งที่ต้องการหรือหน่วยงานจัดไว้หรือกำหนดไว้เป็นหลักสำหรับทุก ๆ คน หรือการทั่วไป เช่น

- (1) เงินเดือน
- (2) สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
- (3) นโยบายและระบบการบริหารงาน
- (4) สภาพการทำงาน

2) สิ่งที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารเสริมสร้างให้มีขึ้นในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เช่น

- (1) การปกครองบังคับบัญชา
- (2) การมอบหมายงาน
- (3) ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- (4) การติดต่อสื่อสาร
- (5) การได้รับการยกย่องนับถือ
- (6) โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้า
- (7) การมีส่วนร่วมในการบริหาร
- (8) ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

การแบ่งประเภทสิ่งจูงใจออกเป็น 2 ลักษณะดังกล่าวนี้ หากพิจารณาตาม ทฤษฎีการจูงใจที่ได้พิจารณาแล้ว จะเห็นว่ามี ความใกล้เคียงกับทฤษฎีการจูงใจของ เฮิร์สเบิร์กที่กล่าวไว้ว่าในการปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงานจะมีปัจจัยอยู่ 2 ประเภทที่บุคคลต้องการคือ

1) ปัจจัยประเภทที่จำเป็นที่ขาดไม่ได้ หรือ "สุขปัจจัย" ถ้าขาดปัจจัยเหล่านี้ แล้วจะทำให้บุคคลจะมีความไม่พอใจได้ เช่น ค่าจ้างและสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล นโยบายและระบบบริหาร เป็นต้น ซึ่งโดยปกติองค์การ หรือหน่วยงานจะจัดปัจจัยเหล่านี้ไว้เป็นระบบ หรือหน่วยงานจะต้องจัดไว้หรือกำหนดไว้เป็นการทั่วไป

2) ปัจจัยประเภทที่สร้างแรงจูงใจ หรือ "ปัจจัยจูงใจ" ซึ่งเป็นหน้าที่หรือบทบาทของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานจะต้องทำให้เกิดขึ้น เช่น การปกครองบังคับบัญชา การมอบหมายงาน การยอมรับนับถือ การมีส่วนร่วมในการบริหาร เป็นต้น

ปัจจัยประเภทนี้จะสนองความต้องการของบุคคลในแต่ละหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งเมื่อสามารถดำเนินการให้เกิดขึ้นแล้วก็จะส่งผลทำให้บุคคลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุที่สามารถแบ่งประเภทของสิ่งจูงใจหรือการจูงใจ หรือการสร้างขวัญและกำลังใจออกเป็น 2 ประเภท ดังกล่าวในการบริหารงานจึงมักจะแบ่งหน้าที่หรือบทบาทในการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การสร้างขวัญหรือจูงใจโดยองค์การหรือหน่วยงานเป็นการทั่วไป และการสร้างขวัญและกำลังใจโดยผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานและสำหรับการสร้างขวัญและกำลังใจของข้าราชการครูก็เช่นเดียวกัน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.5.5 การเสริมสร้างขวัญกำลังใจโดยระบบราชการ

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจโดยระบบราชการ ก็คือการสร้างสิ่งจูงใจโดยระบบราชการเพื่อดึงดูดให้บุคคลที่มีความสามารถเข้ารับราชการ และดึงดูดใจให้บุคคลที่มีความสามารถอยู่ในระบบราชการได้นาน ๆ ระบบสิ่งจูงใจในลักษณะนี้มีดังนี้

1) ระบบเงินเดือน เป็นสิ่งจูงใจอันดับแรกขององค์การ ระบบเงินเดือนตามปกติจะกำหนดไว้ในอัตราที่เพียงพอแก่การครองชีพและมีการกำหนดขึ้นเงินเดือนให้สามารถเลื่อนสูงขึ้นไปได้ในระดับสูงพอควร สำหรับข้าราชการครูนั้นปัจจุบันนี้ใช้อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอัตราต่ำกว่าข้าราชการบางประเภท คือ ทหาร ตุลาการ อัยการ ตำรวจ และพนักงานรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่

2) ระบบสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล นอกจากเงินเดือนแล้ว ระบบราชการได้กำหนดให้มีค่าตอบแทนในลักษณะอื่นอีกหลายประการเพื่อเป็นการแก้ปัญหาความเดือดร้อนของข้าราชการ และให้หลักประกันความมั่นคงของข้าราชการทุก ๆ ประเภท รวมทั้งข้าราชการครู ระบบสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลนี้เป็นสิ่งจูงใจที่มีความสำคัญมาอย่างหนึ่งของราชการที่สามารถดึงดูดให้บุคคลเหล่านี้ให้อยู่ในระบบราชการ

ระบบสวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูล มีหลายอย่างเช่น

- (1) ค่าเช่าบ้าน และบ้านพัก
- (2) ค่ารักษาพยาบาล
- (3) เงินช่วยการศึกษาของบุตร
- (4) เงินช่วยเหลือบุตร

3) ระบบตำแหน่ง ระบบตำแหน่งนั้นสามารถใช้เป็นสิ่งจูงใจได้อีกประการหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการในปัจจุบันนี้ ได้มีความพยายามที่จะกำหนดระบบตำแหน่งให้สามารถปรับปรุงตำแหน่งของตนให้สูงขึ้นได้

4) ระบบความก้าวหน้า ระบบราชการให้ความก้าวหน้าแก่ข้าราชการหลายประการนับว่าเป็นการจูงใจอย่างหนึ่ง เช่น

(1) การศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะโดยได้รับเงินเดือนเต็ม ซึ่งจะช่วยให้บุคคลมีความก้าวหน้าในด้านการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง ทั้งในและต่างประเทศยิ่งกว่าองค์การใด ๆ ซึ่งการมีความก้าวหน้าในการศึกษานี้จะมีผลส่งให้มีความก้าวหน้าในการรับราชการต่อไปอีกด้วย

(2) การได้รับการพัฒนาอย่างกว้างขวางทั้งในลักษณะการฝึกอบรม ศึกษานานหรือการร่วมประชุมสัมมนาในประเทศ และต่างประเทศ

(3) การเลื่อนตำแหน่งและขั้นยศซึ่งจะทำให้ข้าราชการมีความก้าวหน้าสูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ

(4) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทำให้มีเงินเดือนสูงขึ้น

5) ระบบความมั่นคง ระบบราชการให้ความมั่นคงแก่ข้าราชการหลายประการเช่น

(1) การให้หลักประกันด้านรายได้แก่ข้าราชการโดยให้มีรายได้แน่นอน ไม่มีการออกจากงานเมื่อขยับเลิกละหน่วยงาน นอกจากนั้น ยังให้หลักประกันสำหรับอนาคต ว่าจะมีโอกาสได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามตำแหน่งโดยแน่นอน เช่น สามารถคาดคะเนได้ เมื่อรับราชการ 5 ปี จะได้รับเงินเดือนเท่าไร เป็นต้น

(2) การให้หลักประกันความมั่นคงในอาชีพ คือ มิให้ถูกกลั่นแกล้งให้ออกจากราชการโดยจะมีระบบสอบสวนพิจารณา ระบบอุทธรณ์ที่เป็นธรรม

(3) การให้หลักประกันเมื่อพ้นจากราชการไปแล้ว หรือเมื่อออกจาก

ราชการไปโดยมีระบบบำเหน็จบำนาญ

6) ระบบบำเหน็จความชอบ ระบบบำเหน็จความชอบ จะเป็นสิ่งจูงใจอย่างหนึ่งของระบบราชการ เช่น

- (1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (2) การเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนชั้นยศ
- (3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (4) เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ซึ่งเป็นบำเหน็จความชอบที่มีเกียรติสูงเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระราชทานแก่ผู้ทรงคุณวุฒิทางศิลปวิทยาหรือผู้ที่มีความคิดริเริ่มหรือสร้างสรรค์ประดิษฐ์กรรมที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
- (5) บำเหน็จบำนาญ
- (6) เงินค่าขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งเป็นเงินที่ให้แก่ข้าราชการหรือข้าราชการได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงพิการ เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่
- (7) บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประสบอันตรายหรือป่วยเจ็บเสียชีวิตหรือไม่สามารถรับราชการได้ซึ่งอาจจะได้เลื่อนเงินเดือนสูงขึ้น 5 ขั้น หรือ 7 ขั้น เป็นต้น
- (8) การประกาศเกียรติคุณ
- (9) บำเหน็จความชอบอื่น ๆ

7) ระบบจูงใจอื่น ๆ ระบบจูงใจอื่น ๆ นั้นอาจจะมีเป็น 2 ลักษณะคือ

- (1) ระบบจูงใจในลักษณะต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วแต่จัดให้มีเพิ่มขึ้นเช่น การประกันชีวิต ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าฟันปลอม เป็นต้น
- (2) ระบบจูงใจในลักษณะระบบบริหาร หรือนโยบายต่าง ๆ ที่ส่งเสริมขวัญ และการจูงใจ เช่น นโยบายส่งเสริมคิ่วชี เป็นต้น

2.5.6 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจโดยผู้บริหารหน่วยงาน

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจโดยผู้บริหาร นั้น เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะผู้บริหารนั้นมีบทบาทในการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจโดยตรงในทางปฏิบัติ จึงเน้นในส่วนของผู้บริหารกันมาก

สำหรับการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจโดยผู้บริหารนั้น ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้หลายประการคือ

1) การเสริมสร้างขวัญโดยกระบวนการบริหาร วิธีนี้เป็นวิธีที่ผู้บริหรดำเนินการในชีวิตประจำวันตามปกติ โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพในการบริหารที่นอกจากจะมุ่งให้เกิดผลงาน ตามเป้าหมายและมีความประหยัดแล้วจะต้องมุ่งให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจด้วย

การบริหารที่ทำให้บุคคลมีความพึงพอใจ พร้อมกับองค์การได้รับผลงานตามเป้าหมายและมีความประหยัดสูงสุดนี้ เป็นสุดยอดของเทคนิคในการบริหารในปัจจุบันนี้ การดำเนินการของผู้บริหารดังกล่าวจะต้องดำเนินการในเรื่องที่สำคัญคือ

(1) ใช้เทคนิคการมอบหมายงาน โดยมอบหมายงานให้แก่บุคคลอย่างเหมาะสมกับความสามารถและเหมาะสมกับจำนวนบุคคลในหน่วยงาน

(2) ใช้เทคนิคในการวางแผนงาน ให้สามารถดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างดีที่สุด

(3) ใช้เทคนิคการสร้างความเข้าใจ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานหรือเทคนิคการสร้างทีมงาน ซึ่งจะทำให้บุคคลมีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติรวมทั้งนโยบาย เป้าหมาย และบุคคลอื่นๆ ทำให้มีความสบายใจอันเป็นพื้นฐานที่จะทำให้เกิดขวัญ และกำลังใจที่ดีในการทำงาน

(4) ใช้เทคนิคการติดตามผลงาน การแก้ปัญหา และการประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าผลงานที่เขาปฏิบัติเป็นไปตามเป้าหมายแค่ไหนควรจะแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร

(5) ใช้เทคนิคใหม่ ๆ ในการบริหารงานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น เทคนิคการบริหารตามวัตถุประสงค์ เทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วม เทคนิคคิวซี เป็นต้น

2) การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจโดยเทคนิคการบริหารงานบุคคล วิธีนี้เป็นวิธีที่ดำเนินการโดยบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล หรือตามข้อเสนอแนะของบุคลากร เนื่องจากในปัจจุบันนี้ถือว่าการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคคลผู้ปฏิบัติงานนั้น เป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคล

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคคลโดยบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล นั้น ในทางปฏิบัติจะดำเนินการดังนี้

(1) การศึกษาสภาพขวัญ หรือความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้รู้ว่าสภาพขวัญหรือความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงานมีลักษณะเป็นอย่างไร และนำไปปัญหาและหาสาเหตุที่จะแก้ปัญหาต่อไป

การศึกษาสภาพขวัญหรือความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน นั้นจะศึกษาจากผู้ปฏิบัติงานโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การประชุมพิจารณาปัญหาเป็นต้น ในการสอบถามโดยมากจะสอบถามเกี่ยวกับปัจจัย หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจ หรือความพึงพอใจในการทำงาน เช่น เงินเดือน สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูล นโยบาย ระบบบริหาร การปกครอง บังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ

(2) การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับสภาพขวัญและความพึงพอใจในการทำงานเพื่อให้รู้ลักษณะของปัญหา และพิจารณาสาเหตุของปัญหา เพื่อจะได้พิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป

การวิเคราะห์ปัญหานั้นมุ่งให้ทราบถึงลักษณะของปัญหาที่แท้จริงว่าเป็นเช่นไร และพิจารณาสาเหตุของปัญหาว่าปัญหานั้นมาสาเหตุมาจากอะไร

มีข้อสังเกตอยู่ประการหนึ่งเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาที่มักจะพบ คือ ความไม่เข้าใจ ทำให้บุคคลคิดเอาเองว่า ทำให้เกิดปัญหา เช่น เพียงแต่ได้ยินข่าวลือว่าทางราชการจะไม่ให้ค่าเช่าบ้านก็คิดว่าเป็นจริง ถึงกับเสียชีวิต เป็นต้น ดังนั้นในการวิเคราะห์ปัญหานั้นจะต้องแยกให้ออกว่าสาเหตุของปัญหาเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจหรือไม่ หากเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจเท่านั้นก็ควรจะได้แก้ปัญหาเกี่ยวกับความไม่เข้าใจให้หมดไปก่อน

(3) พิจารณานแนวทางในการแก้ปัญหา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งอาจพิจารณาแยกได้เป็น

ก. การสร้างความเข้าใจ เพื่อให้บุคคลในหน่วยงานได้มีความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น มีการประชุมเป็นประจำ มีเอกสารข่าวสารของหน่วยงาน มีเอกสารคำแนะนำแจกจ่ายเป็นการเฉพาะมีการจัดบรรยายให้ความรู้เป็นพิเศษ

ข. การแก้ปัญหาเฉพาะ ทั้งนี้ตามลักษณะของปัญหาที่สำรวจพบจาก การศึกษาสภาพขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เช่น เงินเดือน สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ หรือนโยบาย การสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น การแก้ปัญหาเฉพาะนี้ อาจจะแก้ได้ใน 3 ลักษณะคือ

(ก) เสนอแนะให้ผู้ที่มีอำนาจในแต่ละเรื่องแก้ไข เรื่องเหล่านี้จะเป็น เรื่องที่นอกเหนือจากอำนาจของหน่วยงาน เช่น เรื่องการขอปรับปรุงอัตราเงิน เดือน เป็นต้น

(ข) เสนอแนะให้ผู้บริหารของหน่วยงานแก้ไข เรื่องเช่นนี้เป็น เรื่องที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน เช่น เรื่องการปกครองบังคับบัญชา เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เรื่องมาตรฐานงาน เป็นต้น

(ค) แก้ไขร่วมกัน เป็นเรื่อง que ทุกคนจะต้องร่วมกันแก้ไข

ค. การจัดกิจกรรมหรือดำเนินการเพื่อการเสริมสร้างขวัญและ กำลังใจ เช่น

(ก) การจัดกลุ่มคิวิซี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ แก้ปัญหาของหน่วยงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ข) การจัดกิจกรรมเชื่อมผู้ปฏิบัติงานในท้องที่กันดารหรือห่างไกล

(ค) การจัดกิจกรรมนันทนาการ การกีฬา การท่องเที่ยว หรือ การศึกษานอกสถานที่

(ง) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน เช่น การกีฬา การทำการกุศล

2.5.7 แนวทางการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการ

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการในหน่วยงาน สามารถส่งเสริม และสร้างได้ด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ในแต่ละกิจกรรมที่จัดขึ้น ควรคำนึงถึง ลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติที่เรียกว่า "กระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ"

4) วางแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

5) ปฏิบัติตามแผน

6) ประเมินผลและรายงานผล

7) แก้ไขปรับปรุง

ทั้งนี้ ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจจะเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา จากคำกล่าวที่ว่า "เจตคติ และการจูงใจก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจ" ทั้งเจตคติและการจูงใจสามารถเสริมและสร้างให้เกิดขึ้นได้ด้วยการจัดกิจกรรมในหลาย ๆ ลักษณะ หลาย ๆ กิจกรรม ดังกล่าวมาแล้ว

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการศึกษาเรื่องสภาพการปฏิบัติงาน ในลักษณะนี้ของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษาวิจัยมาก่อน จึงไม่มีงานวิจัยโดยตรงที่จะนำมาอ้างอิง แต่ได้มีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องขวัญและกำลังใจในการทำงานของข้าราชการหน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้วิจัยขอนำเสนอ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ ดังนี้

อัจฉรา สังข์สุวรรณ (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคล : การศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตพระนครเหนือ พบว่า 1) สภาพการบริหารบุคคล (1) การได้มา การคัดเลือก การนำคนเข้าสู่งาน การทำงานการทดลองงาน ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด (2) การบำรุงรักษามีการให้การจูงใจ ค่าตอบแทน มอบหมายงาน สภาพการทำงาน นิเทศงาน หมุนเวียนตำแหน่ง สร้างความสัมพันธ์ในสถาบัน (3) การพัฒนาบุคลากรไม่ได้จัดทำโครงการแต่มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา วิจัย เผยแพร่ ข่าวสาร ปฐมนิเทศ และการเปลี่ยนงาน (4) การให้ข้าราชการออกจากงานปฏิบัติตามระเบียบของทบวงมหาวิทยาลัย เท่านั้น 2) ปัญหาด้านบุคลากร พบว่า (1) ปัญหาการได้มา มีปัญหาด้านงบประมาณ วิธีการคัดเลือก การสรรหาและการขาดความรับผิดชอบ (2) สวัสดิการไม่เพียงพอ ขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ การมอบหมายงาน (3) ด้านการพัฒนาบุคลากร ขาดงบประมาณ ความไม่พร้อม ของบุคลากรในการพัฒนาตนเอง ข่าวสารไม่ทั่วถึง และขาดการประเมินผล

อุทัย ศรีจันทร์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่ามีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติควรปรับปรุงประสิทธิภาพ สปอ.สนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย แต่มีการควบคุมการจัดหาควบคุมทางบัญชี การจำหน่ายพัสดุมีการดำเนินการหลายวิธี แต่วิธีที่ดำเนินการมากที่สุดคือ การจำหน่ายเป็นศูนย์ ในด้านปัญหาของการดำเนินการ พบว่า

- 1) งบประมาณมีน้อย
- 2) เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ
- 3) การปฏิบัติงานไม่ทำตามระเบียบ
- 4) การแจกจ่ายวัสดุไม่ทั่วถึง
- 5) การเก็บรักษาไม่ดี
- 6) การควบคุมไม่ทั่วถึงและไม่สม่ำเสมอ
- 7) ไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ

จากการศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขวัญกำลังใจแล้วพบว่า การที่ผู้บริหารยอมรับสถานภาพของสมาชิกในองค์การด้วยการยกย่องและให้เกียรติ ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความมั่นใจ มีความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน และมีความพึงพอใจในมาตรฐานของงาน การให้ความเสมอภาคในสิทธิและผลประโยชน์ที่จะได้รับความเป็นตัวของตนเอง มีอิสระในการทำงาน และมีโอกาสที่จะก้าวหน้า ย่อมเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในระดับกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้แก่ งานของวิโรจน์ สารรัตนะ เรื่อง "ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของผู้ประสานงาน กรมสามัญศึกษา" ในปี 2526 โดยนำทฤษฎีจูงใจคำจูนของเฮอรัชเบอร์ก มาดัดแปลงเพื่อใช้ในการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ของผู้ประสานงานกรมสามัญศึกษา คือ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา กับนโยบายและการบริหารงาน
- 2) ลำดับความสำคัญของปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของผู้ประสานงาน กรมสามัญศึกษา คือ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา กับนโยบายและการบริหารงานตามลำดับ

นอกจากนั้นเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและอาจารย์มีอีกหลายเรื่องที่ใช้ทฤษฎีจูงใจ-ค้ำจุน ของเฮิร์ชเบอร์ก เป็นแนวทางในการศึกษา เช่น งานวิจัยของ ประสงค์ นีสากร (2513) เรื่อง "ความพึงพอใจในงานของอาจารย์วิทยาลัยครู" สำนวความความคิดเห็นของอาจารย์วิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างจำนวน 507 คน ศึกษาองค์ประกอบต่าง ๆ 7 องค์ประกอบ คือ สภาพการทำงาน เพื่อนร่วมงาน การปกครองบังคับบัญชา เงินเดือนและสวัสดิการ โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ความมั่นคงปลอดภัยและศักดิ์ศรีของอาชีพ ผลของการศึกษาพบว่า

1) สภาพความพึงพอใจในงานของอาจารย์วิทยาลัยครูส่วนรวมโดยทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง แต่ความพึงพอใจในเรื่องเงินเดือน และสวัสดิการอยู่ในระดับต่ำ ความพึงพอใจในเรื่องศักดิ์ศรีของอาชีพครูอยู่ในระดับสูง

2) การเปรียบเทียบสภาพความพึงพอใจในงานของอาจารย์หญิงกับอาจารย์ชาย อาจารย์ในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค อาจารย์ตรีกับอาจารย์เอก และอาจารย์โทกับอาจารย์เอก ผลปรากฏว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วีระชาติ แก้วไสย (2518) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "องค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของครู ในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย" ในปี 2518 โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 375 คน เป็นครูโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด 259 คน สังกัดกรมสามัญศึกษา 65 คน และสังกัดโรงเรียนเทศบาล 51 คน และใช้แบบสำรวจทัศนคติการทำงาน โดยดัดแปลงจากทฤษฎีแห่งความพึงพอใจของเฮิร์ชเบอร์ก ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ 16 องค์ประกอบ ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า

1) ครูโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเชียงราย มีความพึงพอใจต่อความสำเร็จของงานในระดับสูงสุด รองลงมาคือ ความรับผิดชอบ และความปลอดภัยในการทำงาน และมีความพึงพอใจต่อนโยบาย และการบริหารในระดับต่ำสุด รองลงมาคือเงินเดือน ความเป็นอยู่ส่วนตัว และลักษณะของงาน

2) ผลการเปรียบเทียบปรากฏว่า สังกัด อาชुरาชการ และวุฒิทางครู โดยส่วนรวมไม่ทำให้ความรู้สึกต่อองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูแตกต่างกัน

ปราณี อารยะศาสตร์ (2518) ได้วิจัยเรื่อง "ความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน และวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา" ผู้วิจัยใช้วิธีสัมภาษณ์ผู้บริหารและสร้างแบบสอบถามโดยใช้ผู้บริหารระดับโรงเรียนและวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นประชากรจำนวน 163 คน แยกเป็นผู้บริหารระดับโรงเรียน 136 คน ผู้บริหารระดับวิทยาลัย 27 คน แบบสอบถามใช้ทฤษฎีจูงใจค้ำจุน (The Motivation-Hygiene Theory) ของเฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg) ผลการวิจัยปรากฏว่าผู้บริหารระดับวิทยาลัยมีความพึงพอใจในการทำงาน สูงกว่าผู้บริหารระดับโรงเรียน ความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารสองระดับอยู่ในระดับปานกลาง และความพึงพอใจต่อปัจจัยต่างๆ ภายในกลุ่มแตกต่างกันน้อย ความพึงพอใจในการทำงานของสถานศึกษาวิชาชีพต่าง ๆ อยู่ในระดับเดียวกัน ยกเว้นกลุ่มวิทยาลัยพาณิชยการที่มีความพอใจในปัจจัยต่าง ๆ สูงกว่ากลุ่มอื่น ความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีความเห็นตรงกันคือ เรื่องความมั่นคงในการทำงานเป็นอันดับสูงสุด รองลงมาได้แก่เรื่องลักษณะของงาน ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานตามลำดับ ส่วนความไม่พอใจในการทำงานของผู้บริหารทั้ง 2 ระดับนั้นตรงกัน ในปัจจัยค้ำจุนเรื่องเงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูลซึ่งอยู่ในอันดับต่ำสุด สูงขึ้นมาได้แก่เรื่องสภาพการทำงาน นโยบายและการบริหารงาน และความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ในการบริหารงานตามอุดมคติของผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีความเห็นตรงกันว่า เงินเดือนและตำแหน่งเป็นปัจจัยที่สำคัญน้อยที่สุดในส่วนที่แตกต่างกันคือ ผู้บริหารระดับวิทยาลัยเห็นว่าความสำเร็จในการทำงานเป็นปัจจัยจูงใจที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารระดับโรงเรียนเห็นว่าสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ร่วมงานสำคัญที่สุด

นอกจากนี้ในปี 2519 มนูญ บุญเกิด ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษาประจำจังหวัด" โดยใช้แบบสอบถามความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงานรวม 11 ด้าน สอบถามประชากร 254 คน ผลการวิจัยปรากฏว่าองค์ประกอบที่ศึกษานิเทศก์รู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ความรับผิดชอบ สภาพภาพของงานและตำแหน่ง การยอมรับนับถือ นโยบายของการนิเทศและผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบที่ศึกษานิเทศก์รู้สึกไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานได้แก่ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล ความก้าวหน้า ความมั่นคงของงานและการ

บริหาร ในปีเดียวกันสุภรณ์ ศรีพหล ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร" โดยใช้ทฤษฎีจูงใจค้ำจุน หรือทฤษฎีสองปัจจัยของเฮอริชเบอร์ก สอบถามอาจารย์ในมหาวิทยาลัยจำนวน 120 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1) ความพึงพอใจของอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่มีต่อองค์ประกอบต่าง ๆ ของกลุ่มปัจจัยจูงใจมีมากกว่าปัจจัยค้ำจุน

2) เมื่อเปรียบเทียบความพอใจของอาจารย์ที่มีต่อองค์ประกอบต่างๆ ของปัจจัยทั้งหมด ปรากฏว่า อันดับที่ 1 และที่ 2 ได้แก่ ความเจริญก้าวหน้าในการทำงานและตัวงานเองตามลำดับ และความพอใจน้อยเป็นอันดับที่ 7 และที่ 8 ได้แก่ นโยบายการบริหารงานและสภาพการทำงาน ตามลำดับ

3) เมื่อเปรียบเทียบความพอใจของอาจารย์ที่มีต่อองค์ประกอบต่างๆ ของปัจจัยแต่ละกลุ่ม ปรากฏว่า ในกลุ่มปัจจัยค้ำจุน เงินเดือน ตำแหน่งและความมั่นคง ได้เป็นอันดับที่หนึ่งและอันดับสุดท้ายได้แก่ สภาพการทำงาน ส่วนในกลุ่มปัจจัยจูงใจ อันดับที่ 1 ได้แก่ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน และอันดับสุดท้ายได้แก่ การยอมรับนับถือ

4) เมื่อเปรียบเทียบความสำคัญขององค์ประกอบต่าง ๆ ของปัจจัยทั้งหมดที่เป็นตัวกระตุ้นอาจารย์ให้ทำงานได้ผลมากที่สุด ปรากฏว่า อันดับที่ 1 และ 2 ได้แก่ความสัมฤทธิ์ผลในการทำงานและตัวงานเอง อันดับที่สุดท้ายได้แก่ เงินเดือน ตำแหน่งและความมั่นคง

5) เมื่อเปรียบเทียบความสำคัญขององค์ประกอบต่าง ๆ ของปัจจัยทั้งหมดที่เป็นตัวกระตุ้นให้อาจารย์ทำงานได้ผลมากที่สุด โดยแยกตามรายได้ของอาจารย์ ปรากฏว่ากลุ่มที่มีรายได้สูงได้ผลคล้ายคลึงกับข้อ 4 แต่กลุ่มรายได้ต่ำ ปรากฏว่า ตัวกระตุ้นอันดับ 1 ได้แก่ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน อันดับที่สุดท้ายได้แก่ การยกย่องและยอมรับนับถือ

6) การเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มปัจจัยค้ำจุน และกลุ่มปัจจัยจูงใจปรากฏว่า ปัจจัยทั้งสองกลุ่มมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งได้ว่ามิได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด

7) ผลจากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของปัจจัยทั้งหมด จำแนกตามเพศ ประสบการณ์ในการทำงานและรายได้ของอาจารย์ ปรากฏว่าไม่มีผลแตกต่างกัน

ส่วนงานวิจัยที่นอกเหนือจากครูและอาจารย์ แต่ก็ยังเกี่ยวข้องกับการศึกษา คืองานวิจัยของ พิลิษฐ์ มณีไชย (2527) เรื่อง "องค์ประกอบของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนการศึกษาเทศบาล" โดยนำทฤษฎีจูงใจ-ค่าจูงของ เฮอรัชเบอร์กมาใช้สอบถามหัวหน้าส่วนการศึกษาเทศบาลจำนวน 72 คน พบว่า องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมี 3 องค์ประกอบคือ การบังคับบัญชา ด้วงานเทศบาล และการบริหารงาน

เมื่อพิจารณางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคคลกลุ่มอื่น ๆ ที่ไม่ใช่วงการศึกษาจะพบว่า งานวิจัยของ สุรัตน์ โตตาบ ที่ทำการวิจัยเรื่อง "ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ สังกัดกรุงเทพมหานคร" ในปี พ.ศ. 2522 ก็ใช้ทฤษฎีจูงใจ-ค่าจูงของเฮอรัชเบอร์กเป็นแนวทางในการศึกษาเช่นกัน ทั้งนี้โดย ใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของนักสังคมสงเคราะห์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 103 คน ผลปรากฏว่า

1) ความพอใจภายนอกกับความพอใจในการปฏิบัติงานซึ่งได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน สถานภาพของตำแหน่งงาน เงินเดือนและสวัสดิการ การนิเทศงาน สัมพันธภาพผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน นโยบายของหน่วยงานและการบริหารรวมทั้ง สภาพที่ทำงานมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ

2) ปัจจัยความสัมพันธ์ระหว่างความพอใจภายในกับความพอใจในการปฏิบัติงานซึ่ง ได้แก่ ความสำเร็จในการทำงาน ความก้าวหน้า การยอมรับนับถือ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ทำมีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญ

3) ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่เป็นปัจจัยความพอใจภายนอก กับตัวแปรที่เป็นปัจจัยภายในมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ

ส่วนการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในอาชีพอื่น ๆ เช่น พยาบาลพบว่า ในปี พ.ศ. 2518 จารุวรรณ เสวกสุวรรณ ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ความพึงพอใจในงานของพยาบาลในโรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร" เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสำรวจที่สร้างขึ้นเองโดยอาศัยทฤษฎีจูงใจ-คำจูงของเฮิร์ชเบอร์กเป็นแนวทางประกอบด้วยองค์ประกอบ 7 อย่าง มีทั้งหมด 80 ข้อ ผลการวิจัยปรากฏว่า ความพึงพอใจในงานของพยาบาลในโรงเรียนพยาบาลกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับปานกลางแต่ความพึงพอใจในเรื่องเงินเดือนและสวัสดิการกับโอกาสก้าวหน้าในการทำงานอยู่ในระดับต่ำ ความพึงพอใจในเรื่องศักดิ์ศรีของอาชีพอยู่ในระดับสูง