

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเต็่น

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเต็่น การศึกษาวิจัยนี้ได้อาศัยวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ ในการศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเต็่น : การมีศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษออกเป็น 2 ประเด็นคือ

5.1 การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

5.2 การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน

5.1 การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีภารกิจ และขอบข่ายงานในสำนักงาน 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา โดยมีผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นผู้ช่วยดูแลรับผิดชอบ และกลั่นกรองงานในแต่ละงานจากการศึกษาการปฏิบัติงาน หรือการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยการสังเกต ศึกษาเอกสาร สัมภาษณ์ สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษาตามกรอบแนวคิด การบริหารงาน ดังนี้

- 1) การวางแผน
- 2) การประสานงาน
- 3) การตัดสินใจ
- 4) การติดต่อสื่อสาร
- 5) มนุษยสัมพันธ์
- 6) การกำกับ ติดตาม และประเมินผล

5.1.1 การวางแผน

จากผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอำเภอได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการ

ประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผน วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการสำนักงาน นำข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดจนนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเป็น ข้อมูลในการวางแผน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการให้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เช่น คณะกรรมการวางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการ คณะกรรมการประเมินผลโครงการ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ความคุม กำกับ และนิเทศการปฏิบัติตามแผน ตลอดจนมีการรายงานผลการปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดโครงการ ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งระดับจังหวัด ระดับโรงเรียน และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ และพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

ข้อสังเกตจากการศึกษา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะให้ความสำคัญในการวางแผน โดยยึดแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม ทำให้เกิดความร่วมมือและประสานงาน ประสานแผนและโครงการทั้งภายในและภายนอก

5.1.2 ด้านการประสานงาน

ผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ด้านการประสานงาน พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีการประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ก่อน การดำเนินงานชี้แจงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน นโยบาย หรือคำสั่งจากหน่วยเหนือ ให้ผู้ ร่วมงานได้ทราบทุกครั้ง สิ่งงานหรือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานที่มอบหมายทุกระยะ ทุกขั้นตอน ผิดงานให้ผู้ร่วมงานรู้จักประสานงานกันเอง ยึดหลักการ ทำงานเป็นทีม หรือกระบวนการกลุ่มให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงาน

ข้อสังเกตจากการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ด้านการ ประสานงาน นอกจากที่กล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีแนวคิด เกี่ยวกับการประสานงาน และเทคนิควิธีการประสานงาน พอสรุปได้คือ เป็นนักประสานงาน ประสานคน ประสานผลประโยชน์ กล่าวคือ ได้จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อประชุมปรึกษาหารือ กำหนด ระเบียบ วิธีให้การบริหารของงานต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี คณะกรรมการ ประกอบด้วย บุคคลจากหลายงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ใน โครงการเดียวกัน เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการรับรู้เกี่ยวกับอารมณ์และความ รู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพราะ เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน ทั้งด้านคุณวุฒิ และวิทยวุฒิ มีบุคลิกลักษณะผู้นำ มีอำนาจน่าศรัทธา

เชื้อถือ ฐาระบบขั้นตอนของหน่วยงาน ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีแนวคิดเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือประสานงานกับคนอื่น โดยยึดหลักสำคัญอยู่ที่ตัว "น" ถ้าขาดตัว "น" จะกลายเป็น "ประสานงา" ตัว "น" ที่กล่าวนี้คือ

จักต้องเป็นคน นอบน้อม

จักต้องเป็นคน นุ่มนวล

จักต้องเป็นคน แน่นนอน

จักต้องเป็นคน เนียบเนียน

จักต้องเป็นคน หน้าแน่น

5.1.3 ด้านการตัดสินใจ

ผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ด้านการตัดสินใจ พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอใช้ข้อมูลและเหตุผลประกอบการตัดสินใจ และเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทำให้มีความเชื่อมั่นในตนเองและกล้าตัดสินใจ มีการทบทวนการตัดสินใจใหม่ เมื่อมีการตัดสินใจผิดพลาด มีความเด็ดเดี่ยวในการตัดสินใจ

ข้อสังเกตจากการศึกษาการบริหารงาน ด้านการตัดสินใจในบางโอกาสหรืออยู่ในสถานที่จำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะเป็นผู้ตัดสินใจด้วยตนเอง โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก จะรับผิดชอบในการตัดสินใจด้วยตนเอง และจะอธิบายชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานทราบเสมอ เมื่อมีการตัดสินใจด้วยตนเอง

5.1.4 ด้านการติดต่อสื่อสาร

ผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ด้านการติดต่อสื่อสาร พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีความสามารถในการเป็นประธานในการประชุม มีความอดทน รับฟังความคิดเห็น และคำชี้แจงของผู้ร่วมงาน ในภาษาพูด และภาษาเขียนที่เหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถของผู้รับข่าวสาร หรือผู้รับคำสั่ง ชมเชยผู้ร่วมงาน เมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ ออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาอย่างชัดเจน และเข้าใจง่าย สนทนาปรึกษาหารืออย่างเป็นกันเอง กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการติดต่อสื่อสาร

ข้อสังเกตจากการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ นอกจากที่กล่าวข้างต้น พบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร โดยใช้รูปแบบของการติดต่อสื่อสารทั้งแบบปากเปล่า (Oral communication) และแบบลายลักษณ์อักษร (Written

communication) ใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย ให้ความไว้วางใจแก่ผู้ร่วมงาน เลือกรูปแบบการประชุมว่าเป็นการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน และสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลในสำนักงาน การประณตศึกษาอำเภอ และผู้บริหารโรงเรียน

5.1.5 ด้านมนุษยสัมพันธ์

ผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอด้านมนุษยสัมพันธ์ พบว่า หัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ให้ความสนิทสนมเป็นกันเองกับเพื่อนร่วมงาน ใช้วาจาที่สุภาพ ยกย่องให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน แสดงความยินดีกับบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จในการทำงาน และส่วนตัวออกพบปะเยี่ยมเยียน ร่วมงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ แก้ไขปัญหาบุคลากรด้วยวิธีประนีประนอม มีการประชุมชี้แจงปัญหาแก่บุคลากร ทั้งเรื่องงานและส่วนตัว

ข้อสังเกตจากการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอ นอกจากที่กล่าวข้างต้น พบว่า หัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอยึดหลักสุภาวจิตจีน "นกไม่มีขน คนไม่มีเพื่อน ขึ้นที่สูงมิได้" และยึดหลักของมนุษยสัมพันธ์คือ หลักความแตกต่างของมนุษย์เชื่อว่าคนเรามีความแตกต่างกันหลายด้าน เช่น สติปัญญา ความเชื่อ ค่านิยม เจตคติ ความสามารถในการรับรู้ คัดคัดศรีของความเป็นคน การเข้าใจตนเอง ความร่วมมือ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และใช้หลักธรรมในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ นอกจากยึดหลักดังกล่าว หัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอ มีวิธีสร้างมนุษยสัมพันธ์ โดยการแสดงออกทางกาย ได้แก่ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย กริยาท่าทางสุภาพเรียบร้อย มีท่าทางสง่าผ่าเผย กริยา มารยาทเป็นที่ยอมรับของสังคม ให้บริการผู้ใต้บังคับบัญชาในบางโอกาส การแสดงออกทางวาจาใช้วาจาที่สุภาพ เหมาะสมกับระดับผู้ฟัง น้ำเสียงนุ่มนวล ไม่แข็งกระด้าง พูดอย่างมีเหตุผล สร้างสรรค์และให้ข้อคิดหลักเสี่ยงการพูดขัดแย้ง เป็นผู้ฟังที่ดี หลีกเลี่ยงการพูดตำหนิโทษบุคคลอื่น การแสดงออกทางจิตใจและการมีความจริงใจ อารมณ์มั่นคง มีการม้นในบางโอกาส อดทนอดกลั้น ใจกว้าง รู้จักให้อภัย แสดงความเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน ให้ความรัก ความเห็นใจและเข้าใจผู้อื่น

5.1.6 ด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

ผลการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล พบว่า มีการตั้งคณะกรรมการกำกับ นิเทศและประเมินผลงาน กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะใช้ข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการประเมินผลงาน และมีการจัดทำรายงานการประเมินผลงานอย่างมีคุณภาพ

ข้อสังเกตจากการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ นอกจากที่กล่าวข้างต้น ผู้วิจัยพบว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอให้ความสำคัญในด้านการควบคุม กำกับ นิเทศ และประเมินผล โดยใช้ทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะกระบวนการกลุ่ม ทักษะการบริหารบุคคล ทักษะประเมินผล ทำให้การบริหารงานด้านดังกล่าวประสบผลสำเร็จด้วยดี ปราศจากความขัดแย้ง เอาใจใส่การควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ นำผลการรายงานผลมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนางานเป็นระยะ

5.2 การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีภารกิจหลักและขอบข่ายในการปฏิบัติงาน 4 งาน ได้แก่

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

ผลการศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละงานโดยอาศัยการสังเกต สัมภาษณ์ ศึกษาเอกสาร และอาศัยแบบประเมินการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นเกณฑ์และกรอบในการศึกษาครั้งนี้ ดังนี้

5.2.1 งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี มีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น 8 คน ดังนี้

- | | | |
|------------------|---------|--|
| 1) นางสาวสุนัตรา | บัวเลิง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 2) นายสมส่วน | มาลา | อาจารย์ 1 ช่วยราชการสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ |
| 3) นายสมฤทธิ์ | ใจขาน | เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 |
| 4) นางนิภารัตน์ | หม่อม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 |

- | | | |
|-----------------|----------|------------------------------|
| 5) นางสาวกฤษณา | นามวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 |
| 6) นางสาวจันทร์ | ลาเคน | เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 |
| 7) นายสุรชัย | บุญรักษา | พนักงานขับรถ |
| 8) นายประพันธ์ | ภูเงิน | นักการภารโรง |

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้ออกคำสั่งแบ่งงานรับผิดชอบของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สามารถสรุปได้ดังนี้

งานธุรการ

1) การจัดตั้งสำนักงานมีการจัดบริเวณอาคารสถานที่เป็นส่วน มีรั้วรอบขอบชิด จัดทำผังแสดงชั้นปฏิบัติงานที่เห็นได้ชัดเจน มีนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานทั่วไป เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นส่วนสวยงาม ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อมได้มีรั้วที่บริเวณด้านหน้าอาคาร มีการจัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการหรือติดต่องาน อาทิเช่น สถานที่จอดรถจัดไว้เป็นส่วนเฉพาะ บริการน้ำเย็น โทรทัศน์ ตู้รับแขก และระเบียบหน้าห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำจัดเป็นเอกเทศ แยกจากตัวอาคารสำนักงานมีจำนวน 4 ที่นั่ง แยกสำหรับสุภาพสตรี สุภาพบุรุษ สามารถใช้บริการได้สะดวก และเพียงพอ

2) เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้รับจัดสรรงบประมาณแผนงานบริหารทั่วไป รายการวัสดุสำนักงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น อาทิเช่น คอมพิวเตอร์จำนวน 1 ชุด การศึกษาโดยการสังเกต สัมภาษณ์ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เพราะมีงานที่ใช้บริการถึง 4 งาน ทำให้มีปัญหาด้านการใช้ ต้องจัดระบบการใช้โดยจัดทำตารางการให้บริการโดยมีเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการใช้ เครื่องถ่ายเอกสารมีจำนวน 1 เครื่อง เป็นเครื่องมือที่ใช้ได้สะดวก และรวดเร็ว สามารถประหยัดเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี และสามารถบริการได้ทั่วถึง เพียงพอต่อความต้องการ เครื่องพิมพ์ดีดมีจำนวนเพียงพอ โดยงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดูแลรักษาและควบคุมการใช้ จัดสรรให้อย่างน้อยงานละ 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดยังมีความจำเป็น

ต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากเทคโนโลยีที่มีและสามารถใช้ทดแทนเครื่องพิมพ์ได้ดี คือ เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนจำกัด ยังไม่สามารถให้บริการได้ครบทั้ง 4 งาน เครื่องโรเนียว มีการจัดสถานที่เฉพาะ สำหรับสำเนาเอกสารที่มีจำนวนมาก โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และควบคุมการให้บริการ

เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษา ตลอดจนมีทะเบียนควบคุมการใช้เฉพาะ มีการสรุป และรายงานผลต่อที่ประชุมเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน

การซ่อมแซมบำรุงรักษา สิ้นปีงบประมาณ คือ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลภายใน 30 วันทำการ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ หากมีรายการใดชำรุดมากไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือหากซ่อมแซมได้จะต้องใช้งบประมาณมาก ไม่คุ้มค่าจะรายงานขออนุญาตจำหน่าย แต่หากมีรายการใดสามารถซ่อมแซมแล้วสามารถใช้งานได้ดี และคุ้มค่า จะดำเนินการของบประมาณซ่อมแซมเป็นไปตามระบบ และขั้นตอนของทางราชการต่อไป

3) งานสารบรรณ มีการจัดระบบทางเดินเอกสารไว้เป็นระบบ เป็นขั้นตอน โดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนทำบัญชีเอกสาร และจัดเก็บเอง สำหรับการจัดเก็บเมื่อสิ้นปีให้แต่ละงานจัดทำบัญชีจัดเก็บแล้วนำไปเก็บรวมไว้ในห้องเก็บเอกสาร สำหรับการทำลายเอกสารยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 การลงเวลาปฏิบัติงานราชการจะเป็นเล่ม และลงเวลารวมกับงานอื่น ๆ ทั้ง 4 งาน โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุม สรุปประจำวัน เสนอผ่านผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอลงนามรับรอง จากการศึกษาบุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลาราชการอย่างน้อย 15 นาที และกลับหลังเวลาเลิกงาน อย่างน้อย 15 นาที ทุกคน (เวลาราชการ 08.30-16.30)

การรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานระหว่างสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กับโรงเรียน ดังนั้นการรับ-ส่งเอกสารจึงมีการติดต่อทั้ง 2 หน่วยงาน พอสรุปได้ดังนี้

การรับ-ส่งเอกสารกับจังหวัด งานปกติมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำวัน เพื่อติดต่อรับ-ส่งเอกสารจากจังหวัด แต่หากเป็นงานเร่งด่วนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เข้าไปติดต่อและประสานงานโดยตรง

การรับ-ส่งเอกสารกับโรงเรียนเนื่องจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีโรงเรียนในสังกัด จำนวนถึง 76 โรงเรียน และมีโรงเรียนที่อยู่ในท้องที่กันดารเป็นบางส่วน ทำให้การรับ-ส่งเอกสารระหว่างสำนักงานกับโรงเรียนมีปัญหาบ้าง โดยเฉพาะฤดูฝน แต่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้พยายามแก้ปัญหาด้วยการจัดช่องรับ-ส่งเอกสารแยกเป็นโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน สำหรับงานเร่งด่วน สำนักงานแก้ปัญหาด้วยการส่งข่าว-รับข่าวทางวิทยุสื่อสาร ซึ่งทุกโรงเรียนในสังกัดมีวิทยุสื่อสารอย่างน้อยโรงเรียนละ 1 เครื่อง

4) การดูแลอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีมาตรการในการดูแลอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ โดยการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการเป็นประจำทุกเดือน โดยให้เจ้าหน้าที่สุภาพสตรีรับผิดชอบ ดูแล รักษาความปลอดภัย ในเวลากลางวันเจ้าหน้าที่สุภาพบุรุษรับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัยในเวลากลางคืน และได้บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ในสมุดบันทึกที่สำนักงานจัดทำขึ้น มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้ตรวจเวร ทั้งภาคกลางวันและกลางคืน

5) งานขานพาหนะ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อรถส่วนราชการเพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ และการนิเทศโรงเรียนในสังกัด จำนวน 1 คัน อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป และมีพนักงานขับรถจำนวน 1 ตำแหน่ง เป็นผู้ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพ และรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน เวลาราชการจัดเก็บไว้ที่โรงเก็บรถสำนักงาน เวลากลางคืนจัดเก็บไว้ที่บ้านพักหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เนื่องจากคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินดังกล่าว สำนักงานจึงได้รายงานขออนุญาตผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ขอเก็บรถไว้ที่บ้านพักหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นการชั่วคราว

งานสวัสดิการและประสานงาน

1) การจัดประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานได้กำหนดปฏิทินการประชุมระดับต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเป็นเบื้องต้น แต่หากมีภารกิจจำเป็นจะแจ้งเลื่อนการประชุมเป็นคราว ๆ ไปมีการเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะประชุมอย่างน้อย 1 วัน

การประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงาน มีการประชุมหลังจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอประชุมประจำเดือนที่จังหวัดอย่างน้อย 1 วัน และมีรายงานการประชุมครั้งที่แล้วหลังจากประชุมแล้วภายใน 7 วัน

การประชุมประจำเดือนผู้บริหารโรงเรียนมีการประชุมหลังจากหัวหน้าการประชุมศึกษานิเทศก์อำเภอประชุมประจำเดือนที่จังหวัดอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เตรียมวาระประชุมให้พร้อม และมีการรายงานการประชุมพร้อมกับการประชุมประจำเดือนในคราวต่อไป เปิดโอกาสให้ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเห็นสภาพที่เป็นจริงของโรงเรียนที่เป็นสถานที่ในการประชุมประจำเดือน และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนดังกล่าว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัดทำโครงการประชุมสัญจรประจำปี 2540 หมายถึง การประชุมประจำเดือนผู้บริหารโรงเรียนจะใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดเป็นที่ประชุมประจำเดือน ๗ ละ 1 โรงเรียน

2) การจัดสวัสดิการนอกจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการลูกจ้างแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้ริเริ่มจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการเพิ่มเติมขึ้น ตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี 2 โครงการคือ

โครงการร้านค้าสวัสดิการมีวิธีการดำเนินการโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดถือหุ้นส่วนอย่างน้อยคนละ 1 หุ้น ๗ ละ 100 บาท มีนโยบายจำหน่ายสินค้าในราคาถูกกว่าท้องตลาดและจำหน่ายสินค้าทุกประเภททั้งเครื่องอุปโภค บริโภค จำหน่ายทั้งในระบบเงินสด และเงินผ่อน มีการปันผลแก่สมาชิกในอัตรา 6 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนหุ้น กำไรบางส่วนกลับคืนสู่สมาชิก โดยสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนละ 500-1,000 บาท ต่อปี มีคณะกรรมการบริหารร้านค้า 1 ชุด สำหรับควบคุม ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดหาสินค้า ส่วนการขายสินค้า ได้จ้างลูกจ้างขาย เดือนละ 2,000 บาท สถานที่ในการจำหน่ายสินค้าใช้สถานที่ชั้นล่างของอาคารสำนักงาน จำนวน 1 ห้อง (9 x 8 เมตร) ปัจจุบันมีเงินสดหมุนเวียนประมาณเดือนละสองแสนบาทเศษ

โครงการกองทุนสวัสดิการข้าราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือข้าราชการที่เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ได้รับเงินในทันทีที่ยื่นเรื่องขอเบิกเงิน มีวิธีดำเนินการคือ ขอความร่วมมือจากข้าราชการ และลูกจ้างทุกคนในสังกัด สมทบทุนเข้ากองทุนคนละ 100 บาท เงินจำนวนนี้จะคืนให้เมื่อย้าย หรือเสียชีวิต และได้รับบริจาคจากข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนจัดงานการกุศลต่าง ๆ ปัจจุบันมีกองทุนหมุนเวียนประมาณสองแสนบาทเศษ

3) การประสานงานโครงการพิเศษ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นอกจากจะมีภารกิจหลักเพื่อให้การพัฒนาศึกษานิเทศก์ในเขตอำเภอบรรลุวัตถุประสงค์ และดำเนินการด้วยดี จะต้องมีการดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเขตอำเภออย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

และมีโครงการพิเศษอื่น ๆ อีกมาก เช่น โครงการ กศ.พช. เป็นโครงการที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่สนับสนุนส่งเสริม ให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หลัก หน่วยงานที่ต้องประสานได้แก่ สำนักงานพัฒนาชุมชน สถานีตำรวจภูธรอำเภอ สำนักงานการปกครองอำเภอ สาธารณสุขอำเภอ สำนักงานการเกษตร และสหกรณ์ เป็นต้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีจำนวนโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมโครงการได้ครบทุกโรงเรียน เมื่อปีการศึกษา 2539 วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา เป็นหน่วยงานให้การศึกษาแก่ประชาชน ผู้ปกครองในชุมชน โดยประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นมาให้ความรู้แก่ประชาชนในแต่ละด้าน

โครงการปลูกกล้วยน้ำว้าในโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานได้ดำเนินการเพื่อให้สนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน ปลูกกล้วยน้ำว้าเพื่อให้โรงเรียน ชุมชนได้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการ มีการจัดประกวดสวนกล้วยน้ำว้าดีเด่นในระดับอำเภอ และจัดนิทรรศการผลผลิตจากกล้วย โดยนำผลผลิตดังกล่าวจำหน่ายเพื่อนำเงินเป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลนภายในอำเภอ

4) การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสำมะโนนักเรียนและกำหนดเขตบริการโดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจสำมะโนนักเรียน และกำหนดเขตบริการที่เป็นสัดส่วน แล้วให้รายงานข้อมูลเด็กอายุ 3-18 ปี เก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนให้ได้ตามเป้าหมาย โดยกำหนดเป้าหมายเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับทุกคนจะต้องเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาและมีแผนการในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนำเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับดังกล่าว ส่งเด็กเข้าเรียน แต่การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนประสบปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากมีนักเรียนบางส่วนขาดจน ขาดแคลน ย้ายติดตามผู้ปกครองไปทำงานต่างถิ่นไม่ได้ นำเด็กไปเข้าเรียนจึงไม่สามารถติดตามได้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานแก้ปัญหาโดยการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบออกพบปะ เยี่ยมบ้าน ให้ผู้ปกครองเห็นความสำคัญของการศึกษา

ภารกิจหลักของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ คือ การจัดการศึกษาภายในเขตอำเภอ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบายสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีการควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การย้ายเข้า ย้ายออก ยกเว้นเด็กเข้าเรียน และการจำหน่ายเด็ก สำนักงานการ

ประถมศึกษาอำเภอได้รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาอำเภอ และรายงานต่อสำนักงานการศึกษาจังหวัด ตามปฏิทิน

งานประชาสัมพันธ์

เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อราชการ สำนักงานการศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัดทำป้ายนิเทศบอกตำแหน่งของงาน และจัดทำแผนผังการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ไว้ชัดเจน มีการแบ่งกันห้องปฏิบัติงานออกเป็นห้อง เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ประสานงานภายในสำนักงาน สะดวก รวดเร็ว ได้มีการจัดการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ติดตั้งเครื่องขยายเสียงไว้ประจำงานต่าง ๆ และมีการต่อพ่วงโทรศัพท์ภายในสำนักงาน สามารถติดต่อสื่อสารได้สะดวกสำหรับการประชาสัมพันธ์ภายนอกสำนักงานการศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ คือ วารสารประชาสัมพันธ์ สำนักงานการศึกษาอำเภอหนองหาน ประจำเดือน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ระเบียบกฎหมายใหม่ ข้อเสนอแนะ เกร็ดความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้อ่าน ได้จัดส่งแจกจ่ายให้แก่โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน สำนักงานการศึกษาอำเภอทุกอำเภอ และสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยมีหัวหน้าการศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการศึกษาอำเภอ และหัวหน้างานทุกงานเป็นกรรมการที่ปรึกษา

แผนงานงบประมาณ

1) ข้อมูลสถิติและรายงาน มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล จัดทำแฟ้มข้อมูล สถิติทางการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด และระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ

2) งานแผนและโครงการ ตามคำสั่งมอบหมายของสำนักงานได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบในการจัดทำแผน และโครงการพัฒนาการศึกษาประจำปีของอำเภอ และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ สถานปัจจุบัน ปัญหาและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน โดยให้หัวหน้างานแต่ละงานเป็นคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่มีความชำนาญ และประสบการณ์ด้านการวางแผน ตลอดจนแต่งตั้งบุคลากรจากโรงเรียนเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการ วางแผน และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ปัญหา ความจำเป็น ความต้องการ และนโยบายของหน่วยงานระดับต่าง ๆ ทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการศึกษาจังหวัด และสำนักงานการศึกษาอำเภอ

3) งานวิเคราะห์งบประมาณ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการเพื่อจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณโดยแต่งตั้งประธานกลุ่มโรงเรียนเป็นคณะกรรมการมีผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นประธานกรรมการ หัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นกรรมการและเลขานุการ และ รายงานผลการจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ กำกับ ติดตามการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นประธานกรรมการ หัวหน้างานการเงินและ พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอเป็นกรรมการ

นโยบายการทำงานของงานบริหารทั่วไป "สามัคคี มีวินัย ตั้งใจทำงาน บริการประทับใจ"

5.2.2 งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 4 คน ดังนี้

- 1) นายไพรินทร์ หัดประดิษฐ์ บุคลากร 6 ทำหน้าที่หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
- 2) นายเข้มชาติ ภาดี อาจารย์ 2 ช่วยราชการ
- 3) นายธีระวัฒน์ หอมสมบัติ บุคลากร 5
- 4) นางสมัย กุสมศรี เจ้าหน้าที่งานธุรการ 4

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้มีคำสั่งแบ่งงานรับผิดชอบให้บุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ สามารถสรุปได้ดังนี้

งานอัตราค่าจ้าง

การควบคุมการใช้อัตราค่าจ้าง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีการจัดทำ ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และลูกจ้างในสังกัด โดยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการ แก้ไขปัญหาอัตราค่าจ้าง โดยเฉพาะปัญหาโรงเรียนที่มีอัตราค่าจ้างต่ำเกณฑ์มาก มีการรายงานผล การวิเคราะห์ และเสนอแนะการดำเนินการแก้ไขอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในโรงเรียนที่อัตรา ค่าจ้างเกินเกณฑ์มากไปโรงเรียนอัตราค่าจ้างต่ำเกณฑ์ เพื่อแก้ปัญหาโรงเรียนในสังกัด โดยนำ เสนอต่ออนุคณะกรรมการสามัญประจำจังหวัด (อ.ก.ค. จังหวัดอุดรธานี)

งานสรรหา แต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง

1) การดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งในรอบปี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานได้มีการสรรหาข้าราชการครู และลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งในปีการศึกษา 2540 สำหรับข้าราชการครูดำเนินการคัดเลือกแบบใหม่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้โรงเรียนที่มีอัตราากำลังว่างเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้างานทุกงาน และศึกษานิเทศก์ เป็นคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกข้าราชการครูในโรงเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่โรงเรียนเสนอแต่งตั้ง และศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นกรรมการดำเนินการคัดเลือก การสรรหาลูกจ้างประจำของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หากมีตำแหน่งว่างภายในอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ประกาศรับย้าย เลื่อนไหล ภายในอำเภอ ภายใน 15 วัน หลังจากดำเนินการย้ายภายในเสร็จสิ้น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จะประกาศเรียก ผู้ขึ้นบัญชีไว้มารายงานตัว และสั่งบรรจุ แต่งตั้ง แทนตำแหน่งว่าง เมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้งหรือ การย้าย โอน ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จะดำเนินการ ปฏิบัติแทนข้าราชการครู ลูกจ้างดังกล่าว เพื่อชี้แจงนโยบาย แนวปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เข้าสู่ ตำแหน่งใหม่ทุกคน

การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การเปลี่ยนสายงาน การย้ายโอน และกลับเข้ารับราชการ การดำเนินการดังกล่าวเป็นอำนาจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติ บริการ ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในสังกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขั้นตอนเท่านั้น

2) การจัดทำและใช้ทะเบียนความสามารถพิเศษของบุคลากรในสังกัด มีการจัดทำทะเบียนข้าราชการครู แยกเป็นหมวดหมู่ตามวิชาเอก ความรู้ความสามารถพิเศษได้เป็นปัจจุบัน

งานบำเหน็จความชอบและบำนาญ

1) งานบำเหน็จความชอบ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในระดับอำเภอ โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล และกำหนดปฏิทินการออกประเมินปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มกราคม ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกรกฎาคม การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยการพิจารณาเลื่อนขั้น

เงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากรในสังกัดนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการประม
ศึกษาอำเภอ และรายงานการพิจารณาต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดต่อไป นอกจากนี้
ยังมีหน้าที่ตรวจสอบค่าสิ่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการเพิ่มค่าจ้างให้ถูกต้องตามบัญชีถ้อยจ่าย

2) การดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำทะเบียนในรอกปีก่อนถึงวัน
เฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มหाराชา (5 ธันวาคม ของทุกปี)
อย่างน้อย 60 วัน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนิน
การพิจารณาจัดสรรและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการผู้ขอรับพระราชทานฯ ประจำปี จัดทำ
ทะเบียนควบคุม การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง
รายงานต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามปฏิทินกำหนดการและแจ้งผลการได้รับ
พระราชทานเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนในสังกัดและงานทะเบียนประวัติ สำนักงานการประถม
ศึกษาจังหวัดตามขั้นตอน

วิธีการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีนโยบาย
จัดพิธีรับ ณ ห้องประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเสริมสร้าง
ขวัญกำลังใจ และเป็นเกียรติประวัติแก่บุคลากร ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ แต่ในปี 2540
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีการดำเนินการจัดพิธีรับพระราชทานในระดับจังหวัด
ข้าราชการในสังกัดอุดรธานีไม่ร่วมพิธีร่วมกันที่จังหวัดอุดรธานี จึงไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้

งานพัฒนาบุคลากร

1) การดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และสร้าง
วิสัยทัศน์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัด
ปฐมนิเทศข้าราชการและลูกจ้างที่บรรจุใหม่ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน
ในการวิเคราะห์ข้อมูล และหาความต้องการจำเป็นตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ นำ
เทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ประกอบการจัดอบรม และมีการติดตามประเมิน สรุป และรายงานผล
ทุกครั้ง นอกจากนี้ที่กล่าวข้างต้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา โดยการจัดอบรมครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์ ประสานงาน ขอความร่วมมือจากสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด ศึกษานิเทศก์ ครู-อาจารย์ ที่มีความชำนาญการ เป็นวิทยากร โดยไม่ใช้
งบประมาณของทางราชการ จัดอบรมทั้งหมด 10 รุ่น จากการสรุปและประเมินผล ทำให้ข้าราชการ

ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ในด้านทักษะการสอน และสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาวิชาชีพ และเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้มีการส่งเสริมสนับสนุน ให้ข้าราชการครูในสังกัดได้จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนและดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 โดยการจัดทำโครงการอบรมข้าราชการครู ผู้ที่คุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด ติดต่อบริษัท มหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ภายในจังหวัด แต่งตั้งศึกษานิเทศก์ และผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ภายในอำเภอ เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้จัดทำคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง และในปีไม่มีข้าราชการครู ในสังกัดดำเนินการส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 จำนวน 24 ราย

การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนตำแหน่งเฉพาะตัวของผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ประชาสัมพันธ์ และประสานงานระหว่างจังหวัด และ โรงเรียนในการจัดทำผลงานทางวิชาการดังกล่าว ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด มีโรงเรียนในสังกัดให้ความสนใจและจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง ตำแหน่ง จำนวน 17 ราย ในรอบปีที่ผ่านมาโรงเรียนในสังกัดได้รับอนุมัติจาก ก.ค. ให้เลื่อน ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวนทั้งสิ้น 5 ราย

ศึกษานิเทศก์อำเภอหนองหาน ได้จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ผ่านการประเมินทุกคน และได้รับอนุมัติจาก ก.ค. ทุกตำแหน่ง

3) การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัดทำโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นำโดยหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ และบุคลากรในสำนักงานไปทำบุญตักบาตรและเข้าวัด ฟังธรรมในวันพระ ธรรมสวนะ ในระหว่างเข้าพรรษา โดยเชิญชวนให้ข้าราชการครู ผู้ปกครอง นักเรียนที่ ใกล้เคียง ไปร่วมทำบุญ ตักบาตรที่วัด ตามปฏิทินกำหนด จากการสรุป และประเมิน เมื่อสิ้นสุด โครงการ สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายมีข้าราชการในสังกัดไปร่วมทำบุญ ตักบาตรอย่างต่อเนื่อง และจัดทำโครงการ ลด ละ เลิก อบายมุข ในระหว่างเข้าพรรษา (งาช้างบุหรี่ยี่สิบสี่) เชิญชวนข้าราชการในสังกัดสมัครเข้าเป็นสมาชิกเพื่อปฏิบัติตนในระหว่างเข้าพรรษา ได้รับความร่วมมือจากข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เป็นอย่างดี

4) การส่งเสริมให้ข้าราชการ และลูกจ้างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลา ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงานให้แก่ข้าราชการในสังกัด และมีการกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของการ ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน โดยการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การรับ สมัครเข้าศึกษาต่อ หรือการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ มีข้าราชการในสังกัดให้ความสนใจ และเห็นความสำคัญ สมัครเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาคพิเศษ และภาคปกติ เป็นจำนวนมาก

งานวิจัย

1) การทำให้คำปรึกษาแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด โดยมีการจัดทำเอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตลอดจน โครงการส่งเสริมความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา และแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการให้คำปรึกษาด้านระเบียบ กฎหมาย โดยมีผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เป็นประธาน บุคลากรภายในอำเภอผู้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านดังกล่าว เป็นกรรมการ และหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการ และเลขานุการ ส่งผลให้การดำเนินงานวิจัยของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานเป็นไปด้วยดี การกระทำผิดวินัยของข้าราชการใน สังกัดลดลง หากมีสามารถหาข้อยุติได้ในระดับอำเภอ และได้จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แยกแยะอย่างชัดเจน สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการ (ทะเบียนควบคุมงานวิจัย)

การศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่ นอกจากได้ศึกษาตามเกณฑ์หรือ กรอบข้างต้น ผู้วิจัยได้สังเกต และสัมภาษณ์สามารถสรุปได้ดังนี้

(1) สภาพทั่วไปของงานการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดบรรยากาศภายในงาน โดย แบ่งพื้นที่ห้องทำงานเป็นสัดส่วน และจัดได้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรในงาน มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี การตกแต่งห้องทำงานจัดได้ดี และเหมาะสม มีไม้ดอกไม้ประดับตกแต่งตามมุมห้อง โต๊ะทำงาน และตู้เก็บเอกสาร มีคติ คำขวัญ เตือนใจที่น่าสนใจคือ "บริการประทับใจ เป็นมิตรประทับใจ กจ.นับใจ ถึงใจเพื่อนครู"

(2) แนวคิดการพัฒนางานเพื่อแก้ไขปัญหายุบสรวรคในการบริหารงานมีดังนี้

ก. การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัดทำได้ไม่ทั่วถึง เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับและสนับสนุนมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ การแก้ไขปัญหาต่างกล่าว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้มีโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของการจัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร การประชุมพบปะคณะกรรมการตามกลุ่มโรงเรียนต่าง ๆ การจัดกิจกรรมวันสำคัญ และวันประถมศึกษาแห่งชาติ การแข่งขันกีฬาระดับกลุ่ม การจัดการอบรมปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครู ลูกจ้างที่บรรจุ หรือย้ายเข้าใหม่

ข. การขาดบุคลากรในสำนักงาน และอัตรากำลังครูไม่เพียงพอในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 11 โรงเรียน การแก้ปัญหาบุคลากรทำได้โดยการเกลี้ยอัตรากำลังครู จากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไปยังโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ มี 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 รับย้ายโดยการเขียนคำร้องขอถ่าย ด้วยความสมัครใจ

วิธีที่ 2 โอนทั้งอัตราและตัวบุคคลจากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไปยังโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

สำหรับบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการแก้ปัญหาด้วยการยืมข้าราชการครูจากโรงเรียนในสังกัดมาช่วยปฏิบัติราชการในสำนักงาน

ค. ปัญหาหนี้สินของข้าราชการครูในสังกัด การแก้ปัญหของการขัดแย้งเกี่ยวกับการหนี้สินของข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก้ไข้ปัญหา 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 การประนอมหนี้โดยการประสานงานเพื่อทำความตกลงระหว่างเจ้าหนี้และลูกหนี้

วิธีที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการประนอมหนี้ เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาร่วมกัน ประกอบด้วย หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้างานการเงินที่ ประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้แทนข้าราชการครูในระดับอำเภอ

(3) แนวคิดการพัฒนางาน เน้นจุดเด่นของงานการเงินเจ้าหน้าที่ ได้แก่

ก. โครงการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการคุณธรรมสัญจร โครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

ข. การจัดเก็บข้อมูลในงานการเจ้าหน้าที่ ข้อมูลโรงเรียนในสังกัดด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล สามารถบริการข้อมูลให้กับข้าราชการในสังกัดได้ในเวลาอันรวดเร็ว และสามารถให้บริการสื่อสารด้วยระบบ ON LINE เข้าไปยังจังหวัดได้ โดยการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์

ค. จัดตั้งชมรมนักการภารโรงระดับอำเภอ เพื่อส่งเสริมความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะสามารถช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ตลอดจนร่วมกันบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และโรงเรียนที่ไม่มีนักการภารโรง

5.2.3 งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 6 คน ดังนี้

- | | | |
|------------------|------------------|---------------------------------------|
| 1) นายประยงค์ | พงษ์ไทย | เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 6 |
| | | ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและพัสดุ |
| 2) นายนันทศักดิ์ | ไชยผลงาม | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 4 |
| 3) นางสาวสมร | นามบุปผา | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 3 |
| 4) นางสาวสุกัญญา | ขาวสะอาด | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 3 |
| 5) นายประสิทธิ์ | ฉิมบุลย์วัฒนวงษ์ | อาจารย์ 2 ช่วยราชการฯ |
| 6) นายทองเยี่ยม | สีชน | อาจารย์ 2 ช่วยราชการฯ |

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้มีคำสั่งแบ่งงานรับผิดชอบให้กับบุคลากรในงานการเงินและพัสดุได้ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสามารถสรุปได้ดังนี้

งานการเงิน

- 1) การเบิกจ่ายเงิน มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำปฏิทินการส่งงานไว้ชัดเจน เพื่อให้การบริการเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว รัดกุมและถูกต้อง มีขั้นตอนในการดำเนินการตามปฏิทินกำหนด เมื่อสำนักงานได้รับแจ้งอนุมัติเงินจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานดำเนินการเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ (แบบ 4244) ต่อจังหวัด สำหรับเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เงินสวัสดิการอื่น ๆ เบิกภายใน

วันที่ 15 ของทุกเดือน การจ่ายเงินให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานได้ดำเนินการเบิกจ่าย โดยการผ่านธนาคารรัฐวิสาหกิจที่ตั้งในอำเภอ ด้วยการโอนเข้าบัญชีของข้าราชการในสังกัดโดยตรง ซึ่งก่อนวันสิ้นเดือน 3 วัน โรงเรียนจะต้องส่งรายละเอียดเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อทำการตรวจสอบให้ตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ สามารถเบิกเงินได้ภายในวันสิ้นเดือน หรือสิ้นวันทำการของธนาคารของเดือนนั้น ๆ และจ่ายให้แก่ข้าราชการบ้านนาญ ก่อนวันสิ้นเดือน หรือสิ้นวันทำการของธนาคาร 2 วัน

2) การรับจ่ายเงินและการนำส่งคืนคลัง มีการรับ-ส่ง จ่ายเงินและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำสมุดหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และหลักฐานการนำส่งคืนคลังให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

3) การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินและรักษาบัญชีบัญชีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาและนำเงินส่งคืนคลังของอำเภอ/กิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 มีการจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน จำนวนเงินถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ การเก็บรักษาแยกตามชนิดและประเภทของเงิน มีมาตรการการควบคุมการตรวจสอบอย่างรัดกุม โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและรายงานหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนมีการจัดเก็บเอกสารการเงินอย่างมีระบบ

4) การขอรับบำเหน็จบ้านนาญ มีการกำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบ้านนาญที่ชัดเจน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจ วิธีการและขั้นตอนในการขอรับเงินบำเหน็จส่งผลให้การเสนอขอรับเงินบำเหน็จบ้านนาญ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว รัดกุมและรอบคอบได้จัดทำทะเบียนควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

5) การขอรับเงินสวัสดิการอื่น ๆ ได้กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการขอรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไว้ชัดเจน และเป็นระบบ จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อกู้ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการอย่างรัดกุม และเป็นปัจจุบัน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หันตามกำหนดและสามารถจ่ายเงินสวัสดิการดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว และสะดวก

6) การขอยืมเงินทดรองราชการมีการกำหนดระยะเวลาการขอยืมเงินทดรองราชการไว้แน่นอนและเหมาะสม จัดทำหลักฐานการขอยืมได้ถูกต้อง และส่งใช้เงินขอยืมตามกำหนดระยะเวลา

7) การจัดทำระบบการควบคุม และตรวจสอบการเงินอย่างรอบคอบ มีการจัดทำระบบการบริหารเงินประจำงวด การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลา โดยการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง และทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายไว้ชัดเจน และสามารถเปรียบเทียบ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบได้

งานบัญชี

การจัดทำทะเบียนและบัญชีทุกประเภทถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานไว้ชัดเจน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญในด้านงานบัญชี และทะเบียนควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน มีมาตรการในการป้องกัน และตรวจสอบมิให้เงินงบประมาณตกหล่นอย่างเป็นระบบ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารตรงกับบัญชีและทะเบียนควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2539) สามารถบริหารงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเบิกจ่ายได้ครบ 100 เปอร์เซ็นต์ (สถิติการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี)

งานพัสดุ

1) การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดมีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดปฏิทินงานไว้ชัดเจน ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับปรับปรุงแก้ไข และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทินและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ สัญญาจ้างไว้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา

2) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน จัดสถานที่เก็บวัสดุ โดยจัดให้มีห้องสำหรับจัดเก็บวัสดุสำนักงานไว้อย่างปลอดภัย และเป็นสัดส่วน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายแยกเป็นงานโครงการอย่างรัดกุม ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ได้กำหนดมาตรการในการควบคุม และแนวปฏิบัติสำหรับเบิกจ่ายไว้เป็นระบบ และใช้อำนาจความสะอาดได้อย่างเหมาะสม มีการจัด

ทรัพย์สินวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์โดยแยกประเภทได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบวัสดุ และดำเนินการจำหน่ายวัสดุประจำปีได้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อสังเกตในการศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและพัสดุ นอกจากศึกษาตามเกณฑ์และกรอบข้างต้นแล้ว ผู้วิจัยได้สังเกตและสัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ดังนี้ คือการบริหารงานการเงิน และพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย โดยเฉพาะหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นคนเอาใจใส่และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี ประกอบกับหัวหน้างานการเงินและพัสดุ มีบ้านพักอยู่ภายในตัวอำเภอ เอาใจใส่และมีเวลาทุ่มเทให้กับงานอย่างเต็มที่ เป็นผู้รับเรื่องและแจกงาน ควบคุม ติดตามงาน/โครงการต่าง ๆ ด้วยตนเอง ขอนำเสนอการดำเนินงานตามหมวดการเงิน ดังนี้

หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีโรงเรียนในสังกัดถึง 76 โรงเรียน เป็นอำเภอที่มีการเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเป็นรายบุคคลในเดือนแรกของระยะเริ่มต้น สามารถดำเนินการได้สำเร็จประมาณ 30 เปอร์เซ็นต์ และเดือนต่อมาสามารถดำเนินการได้สำเร็จทั้ง 100 เปอร์เซ็นต์ จุดเด่นที่ทำให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จ เนื่องจากมีมาตรการในการควบคุมการจ่ายเงินของผู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ซึ่งหากรายใดมีปัญหาไม่หักเงินพร้อมกับเงินเดือน การติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด เป็นไปด้วยความรวดเร็ว นับว่า โดยวิธีวิทยุสื่อสารมีประจำทุกโรงเรียน และโทรศัพท์ ทำให้การติดตามงานต่าง ๆ หรือเอกสารส่งเงินยืมหรือเอกสารล้างหนี้ต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา

หมวดค่าจ้างชั่วคราว เป็นค่าจ้างครูที่มีความสามารถ หรือคุณวุฒิที่ทางโรงเรียนต้องการ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานมีจำนวน 5 อัตรา เป็นเงินงบประมาณเดือนละ 31,500 บาท ต่อเดือน ทำการสอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

หมวดค่าตอบแทนให้สอยและวัสดุ ได้จัดสรรให้โรงเรียนบริหารด้วยตนเอง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ และตามระยะเวลาที่กำหนด

หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งอาคารเรียนและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา และเครื่องแบบนักเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นฝ่ายดำเนินการ

การสำหรับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการเฉพาะจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องคอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด 20 ห้อง

หมวดสาธารณูปโภค และหมวดเงินอุดหนุน มีการปฏิบัติเหมือนกับอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดอุดรธานีคือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ รายงานสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ตามจำนวนที่แจ้งไป

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ดำเนินการเบิกจ่ายตามปกติ แต่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานมีเงินกองทุนสวัสดิการจ่ายให้แก่ข้าราชการครู ผู้ยื่นคำร้องขอเบิก เบิกไปก่อนณลักษณะของเงินยืม เป็นวิธีการที่ดีอย่างหนึ่งในการช่วยบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างในสังกัด ซึ่งปัจจุบันมีเงินกองทุนหมุนเวียนประมาณสองแสนบาทเศษให้ความช่วยเหลือเป็นลักษณะเงินยืมสำหรับผู้เบิกเป็นค่ารักษาพยาบาลใช้นอกทั้งหมด และใช้ในคนละครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.2.4 งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหานมีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 6 คน เป็นศึกษานิเทศก์ 4 คน ครูมาช่วยปฏิบัติราชการ 2 คน ดังนี้

- 1) นายสมัคร พรหมหาชัย ศึกษาพิเศษ 7 หัวหน้าที่หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- 2) นายอมร ภาดี ศึกษาพิเศษ 7
- 3) นายวิรัตน์ จิตรนิล ศึกษาพิเศษ 7
- 4) นายประยงค์ สุดเสน่ห์ ศึกษาพิเศษ 6
- 5) นางสาวศิริพรรณ แสงศิลา อาจารย์ 2 ชำนาญการฯ
- 6) นางสาววรรณ บุระทิศ อาจารย์ 2 ช่วยราชการฯ

หน่วยศึกษานิเทศก์มีภารกิจและกรอบของการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จึงได้มีคำสั่งแบ่งงานรับผิดชอบให้บุคลากรในงานนิเทศการศึกษาสามารถสรุปได้ดังนี้

งานพัฒนาริชาการและพัฒนากาานนืเทศการเรี ยนการสอน

สำนักงานการประณคึกษาอำเภอได้จัดทำแผน/โครงการนืเทศการจัดกิจกรรมการเรี ยนการสอน โดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เนื่อกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย มีการสร้างเครื่องมือนืเทศ บัณฑิตกาานนืเทศ ตลอดจนประเมินสรุปและรายงานผลการนืเทศตามปฏิทินกำหนดการ

งานวิจัยทางการศึกษา

ได้จัดทำแผน/โครงการวิจัย และวางแผนดำเนินกาานวิจัยหรือลักษณะงานวิจัย โดยการจัดทำเอกสารประกอบ สรุป และรายงานผลการดำเนินกาานวิจัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับจังหวัด ระดับโรงเรียน ส่งเสริมให้ข้าราชการในสังกัดให้ความสนใจ เข้าใจวิธีการดำเนินกาานวิจัยทางการศึกษา เพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง ตลอดจนกาาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ ความชำนาญในด้งานวิจัย เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือในระดับอำเภอ

งานประเมินคุณภาพนักเรียน

จัดทำโครงการประเมินคุณภาพนักเรียน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินคุณภาพนักเรียน และดำเนินกาาประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2,4 และ 6 แล้วนำผลการประเมินมาเผยแพร่และจัดกระทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ สถิติ เปรียบเทียบผลการประเมินประจำปี

งานบริการทางการศึกษา

มีการจัดห้องศูนย์สื่อ สารสนเทศโดยจัดไว้ที่ชั้นล่างของอาคารสำนักงาน แยกเป็นสัดส่วน มีการผลิต จัดหาสื่อการเรียนการสอน โดยอาศัยบุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ ความชำนาญในการผลิตสื่อแต่ละประเภท มีการเผยแพร่วิธีการผลิตสื่อ และการใช้สื่อเป็นเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดอบรมเชิงปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูในสังกัด และนำเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรออกไปให้ความรู้ สาคิตวิธีการผลิตตามกลุ่มโรงเรียนต่าง ๆ ได้ครบทั้งหมด 9 กลุ่มโรงเรียน และนำสื่อที่ผลิตและจัดหามาจัดเป็นระบบระเบียบสำหรับให้บริการแก่โรงเรียนในสังกัดที่มีความต้องการ

ข้อสังเกตจากการศึกษางานนืเทศการศึกษาของสำนักงานการประณคึกษาอำเภอหนองหาน เนื่องจากมีโรงเรียนในสังกัดถึง 76 โรงเรียน มีพื้นที่โรงเรียนที่รับผิดชอบกว้างขวาง การคมนาคมส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง บุคลากรในงานนืเทศการศึกษามีจำนวนจำกัด แต่ภารกิจหลักของงานนืเทศ

การศึกษาเป็นการพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเรียนการสอน จะต้องออกนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานโรงเรียน ในคำแนะนำ ปริญญา ช่วยเหลือข้าราชการครูที่มีปัญหาด้านการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอยู่เป็นประจำ ประกอบกับบุคลากรในงานนิเทศการศึกษาจะต้อง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความชำนาญเป็นประจำ จะต้องรับการอบรมตามโครงการใหม่ ๆ อยู่เสมอ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการนิเทศ ติดตามผลได้อย่างทั่วถึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แก้ไขปัญหาโดยการยืมตัวข้าราชการครูในสังกัดมาช่วยปฏิบัติราชการสำนักงาน และใช้ระบบการ นิเทศภายใน โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นิเทศ จัดทำแผนการนิเทศ ประเมินผลการนิเทศ และ รายงานผลต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นประจำทุกเดือน และเปิดศูนย์บริการ แนะนำ ช่วยเหลือ ปริญญา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอ โดยมีศึกษานิเทศก์เป็นผู้รับผิดชอบให้คำปรึกษาเป็นการแก้ปัญหาได้อีกระดับหนึ่ง

จากการศึกษาการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งาน การเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา ผู้วิจัยได้นำข้อมูลดังกล่าวมาตรวจสอบ แยกแยะ จัดเป็นหมวดหมู่ตามกรอบความคิดที่กำหนดทั้ง 6 ด้าน แล้วทำการวิเคราะห์ประมวลผลสร้างข้อสรุปเป็น สิ่งที่น่าสนใจ อาศัยการตีความหมายด้วยตัวผู้วิจัยเอง โดยขอคำแนะนำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่ง ผู้วิจัยจะได้กล่าวสรุปในบทต่อไป