

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอตามหัวข้อ ดังนี้

- 2.1 การจัดตั้งและโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานของกองการเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 2.4 การแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 2.5 หลักการบริหารงานบุคคล
- 2.6 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดตั้งและโครงสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1) การจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2535 (ฉบับที่ 26) พ.ศ. 2523 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 และมีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยว

กับการจัดการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 นโยบายของรัฐตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เด็กไทยทุกคนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 รวมทั้งการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น สนองนโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษาและการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติมีภารกิจหลักที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา
- (2) จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
- (3) จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึงโดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
- (4) จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา
- (5) จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
- (6) บริหารงบประมาณและควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
- (7) พัฒนาแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นในระดับประถมศึกษาตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ
- (8) บริการส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทั่วประเทศ
- (9) พัฒนาคูณาพทางการศึกษาให้บรรลุตามจุดหมายของแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา และตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา

(10) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา

(11) พัฒนาการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าทางวิชาการ และการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(12) รวบรวมข้อมูล วิจัยและส่งเสริมการวิจัยในระดับประถมศึกษาและระดับก่อนประถมศึกษา

2) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 20 มีนาคม 2529 และตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2532 แบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองคลัง
- (3) กองการเจ้าหน้าที่
- (4) กองนโยบายและแผน
- (5) กองพัฒนาบุคคล
- (6) กองวิชาการ
- (7) สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- (8) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
 - ก. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - ข. สำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ
- (9) หน่วยศึกษานิเทศก์

3) ปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (สพช. 2537)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน่วยงานและบุคลากร ดังนี้

(1) หน่วยงานในสังกัด รวม 36,454 หน่วย ได้แก่

- กองและหน่วยงานเทียบเท่ากองในส่วนกลาง (สพช.)	8	กอง
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด	73	จังหวัด
- สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ	790	อำเภอ/กิ่ง
- สำนักงานกลุ่มโรงเรียน	4,187	กลุ่ม
- โรงเรียนประถมศึกษา	31,394	โรง

(2) บุคลากร รวม 401,647 ตำแหน่ง แบ่งเป็น

- ข้าราชการครู	343,199	ตำแหน่ง
- ข้าราชการ ก.พ.	18,756	ตำแหน่ง
- ลูกจ้าง	39,687	ตำแหน่ง

(3) จำนวนนักเรียน รวม 6,873,227 คน จำแนกแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา	801,557	คน
- ระดับประถมศึกษา	5,834,381	คน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	147,289	คน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานของกองการเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ก. กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานหนึ่งใน 9 หน่วยงาน ของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงาน ดังนี้

(1) ดำเนินการจัดระบบงาน จัดสวัสดิการ และบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำสถิติ จัดสรรอัตรากำลังควบคุมตำแหน่ง

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ การสรรหาบุคคล การบรรจุ การโอน การลาออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับเงินเดือน และการปรับวุฒิ

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย และการยื่นยันงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการลาศึกษา ศึกษาน การลาทุพภะเภท การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ออกบัตรประจำตัว การขอยกเว้นเกณฑ์ทหาร การออกหนังสือรับรอง การเกษียณอายุราชการ และการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการและลูกจ้าง

(7) ดำเนินการจัดการสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง และจัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์ในหน่วยงาน

(8) ดำเนินการรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การพิมพ์ และโรงเย็บ และงานเลขานุการ อ.ก.พ. และ อ.ก.ค. กรม

(9) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การแบ่งงาน กองการเจ้าหน้าที่แบ่งงานออกเป็น 8 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงินเบื้องต้น งานควบคุมดูแลการจัดบริการน้ำดื่ม การรักษาความสะอาด การซ่อมบำรุง งานการประชุมภายในกอง งานการประชุม อ.ก.พ./อ.ก.ค. กรม และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดเป็นภาระหน้าที่ของฝ่าย/งานใดโดยเฉพาะ แบ่งออกเป็น 2 งาน

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ-ส่ง และลงทะเบียหนังสือเข้า-ออก

- วิเคราะห์หนังสือเพื่อแจกจ่ายให้ฝ่ายต่าง ๆ รับไปดำเนินการ
- สรุป-เสนอ-รวมทั้งร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการที่ยุ่งยากมาก และ

มีช่างงานในความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

- จัดเก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือและเอกสารของทางราชการ
- ส่งหนังสือ พัสศุ และครุภัณฑ์ทางไปรษณีย์
- พิมพ์เอกสาร ใรเนียบ อัดสำเนา ถ่ายสำเนา บรรจุ เข้าเล่ม

เอกสารทั่วไปและเอกสารทางวิชาการ

- จัดประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมหัวหน้าฝ่ายและข้าราชการ

ในกอง

- ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเวลารวมทั้งสรุป และรายงานผลเวลา

การปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและลูกจ้างในกอง

- การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น
- การจัดเวรยามรักษาการ การรักษาความสงบและความปลอดภัย
- การควบคุมและดูแลการขอใช้ห้องประชุม
- การให้บริการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินของข้าราชการ เช่น เงิน

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

- ควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การให้บริการ

พัสดุครุภัณฑ์ในกอง

- ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่

ได้รับมอบหมาย

2. งานเลขานุการ อ.ก.พ. และ อ.ก.ค.กรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ชอบ ดังนี้

- ศึกษา สรุป วาระการประชุม เรื่องการบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ./อ.ก.ค. กรม เพื่อพิจารณา

- ดำเนินการจัดการประชุม อ.ก.พ./อ.ก.ค. กรม และจัดทำ จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุม

- สรุปวิเคราะห์รายงานการประชุม อ.ก.ค. จังหวัดเสนอกรมเพื่อรับทราบและหรือพิจารณา

- ประสานงานการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูใน อ.ก.พ./อ.ก.ค. กรม คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ อ.ก.ค. จังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายวางแผนกำลังคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย หลักการ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามนโยบายรัฐ กระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรกลาง เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติไว้ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

2. ศึกษาวิเคราะห์ หารูปแบบ กำหนดหลักการ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งควบคุม แนะนำ ติดตามดูแลชี้แจงหน่วยงานในสังกัด

3. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ

4. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู ตามมาตรา 30 (ก) *

(ข) ข้าราชการในสถานศึกษา และ (ค) ข้าราชการครูนอกสถานศึกษา (สายงานบริหารการประถมศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา)

5. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

6. ดำเนินการวางแผนการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง

7. ดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำเพิ่มขึ้นใหม่

8. ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการคุรุทายาท โครงการเพชรในตม ผู้ช่วยครูและครูช่วยสอน บุคลากรโรงเรียนรับโอน ฯลฯ

9. ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ

10. ศึกษา วิจัย ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบราชการและระบบข้าราชการ

(3) ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานอัตรากำลังและระบบงานในส่วน
กลางและเขตการศึกษา 1-12

1. งานอัตรากำลังและระบบงาน 1 (รับผิดชอบในส่วนกลางและเขตการศึกษา 1-6)

2. งานอัตรากำลังและระบบงาน 2 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 7-12)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำคำขอปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานบริหารในสถานศึกษาตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535) ข้อ 3 ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่/อาจารย์ใหญ่ ระดับ 5-6/6-7 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 6-7/7-8
- จัดทำคำขอปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานการสอนในส่วนที่เป็นอำนาจของ ก.ค. หรือในส่วนที่ไม่เป็นไปตามหลักการที่ ก.ค. มอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ/สำนักงานคณะกรรมการศึกษาจังหวัด แล้วแต่กรณี
- จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งข้าราชการครูสายงานต่าง ๆ เช่น สายงานการสอนเป็นสายงานบริหารในสถานศึกษา หรือตำแหน่งข้าราชการพลเรือนวิสามัญ เป็น ตำแหน่งข้าราชการครู ฯลฯ
- จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งและสายงานของข้าราชการพลเรือนวิสามัญ
- จัดทำคำขอแต่งตั้ง (ย้าย) หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานบริหารในสถานศึกษา สายงานบริหารการประถมศึกษา ตามมาตรา 45 และมาตรา 46 กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ต้องทำความตกลงเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย เช่น การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นต้น
- จัดทำคำขอการแต่งตั้ง (ย้าย) หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานบริหารในสถานศึกษา สายงานบริหารการประถมศึกษาตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไปตามมาตรา 42 (2) และมาตรา 45

- จัดทำคำขอแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูทุกสายงาน
 - การจัดรอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูตามที่ ก.ค. มอบหมาย และแจ้งมติไปสำนักงาน ก.ค. สำนักงานประมาณ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำคำขอการตัดรอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนในส่วนที่เป็นอำนาจของ ก.ค.
 - การตัดรอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างตามที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานประมาณมอบหมาย
 - จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งและสายงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - จัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งลูกจ้าง
3. งานอัตรากำลังและระบบงาน 3 (รับผิดชอบในส่วนกลางและเขตการศึกษา 1-6)
4. งานอัตรากำลังและระบบงาน 4 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 7-12) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- จัดทำคำขอปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษาตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535) ข้อ 4 ตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่/ครูใหญ่ ระดับ 6/7 ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่/อาจารย์ใหญ่ ระดับ 7/8 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 8/9
 - จัดทำคำขอปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอน ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 และอาจารย์ 3 ระดับ 6-8/9
 - จัดทำคำขอการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครู สายงานนิเทศการศึกษาเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูสายงานการสอน สายงานบริหารในสถานศึกษา และสายงานบริหารการประถมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

- จัดทำคำขอเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานนิเทศการศึกษา

ตามมาตรา 45

(4) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการครูสายงานบริหารการประถมศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานสรรหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้งการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการครู สายงานบริหารการประถมศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในสายงานต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ประสานงานการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการ และลูกจ้างกับสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
 - ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างตามที่ ก.พ.มอบหมาย
 - ดำเนินการคัดเลือก และสอบคัดเลือกข้าราชการครู สายงานบริหารการประถมศึกษา และข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในสายงานต่าง ๆ
2. งานบรรจุและแต่งตั้ง 1 (รับผิดชอบในส่วนของการพลเรือนสามัญในส่วนกลางและเขตการศึกษา 1-12) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน บรรจุกลับ และการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- การให้ข้าราชการรักษาราชการแทนตำแหน่ง รักษาการแทน ที่เป็นอำนาจของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการของข้าราชการทั้งในสังกัดและนอกสังกัด

3. งานบรรจุและแต่งตั้ง 2 (รับผิดชอบในส่วนของการข้าราชการครู สายงานบริหารการประถมศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในเขตการศึกษา 1-12)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน และบรรจุกลับ และการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการครูสายงานบริหารการประถมศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา
- การให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง รักษาการแทน ที่เป็นอำนาจของกรม
- การบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน บรรจุกลับ และการพ้นจากตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

(5) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู สายงานการสอน สายงานบริหารในสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งานดังนี้

1. งานสรรหา ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการครูสายงานการสอน และสายงานบริหารในสถานศึกษา
 - ประสานงานดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการครู สายงานการสอนกับสำนักงาน ก.ค. และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
 - ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการครูตามที่ ก.ค. มอบหมาย
 - ดำเนินการคัดเลือกและสอบคัดเลือกข้าราชการครูสายงานอื่น ๆ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษา
 - ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามโครงการคุรุทายาท โครงการเพชรานตม ผู้ช่วยครูและครูช่วยสอน และบุคลากรที่ทำการสอนศาสนาอิสลาม เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
2. งานบรรจุและแต่งตั้ง 1 (รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอน ในเขตการศึกษา 1-12) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - การบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน บรรจุกลับและการพ้นจากตำแหน่ง
3. งานบรรจุและแต่งตั้ง 2 (รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษา ในเขตการศึกษา 1-12)

- การบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย โอน บรรจุกลับและการพ้นจากตำแหน่ง
- การให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ที่เป็นอำนาจของกรม

(6) ฝ่ายบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่ายแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบำเหน็จความชอบและถือบัญชีจ่าย 1 (รับผิดชอบในส่วนกลางและเขตการศึกษา 1-4)
2. งานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย 2 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 5-8)
3. งานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย 3 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 9-12)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการและจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำคำขอเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ

พลเรือนวิสามัญทำหน้าที่ผู้สอน

- ดำเนินการจัดเก็บเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นอัตราเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ., ก.ค., สำนักงานประมาณ

จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ และขอถือจ่ายเพิ่มเติม

- จัดทำคำขอตัดรอนอัตราเงินเดือนข้าราชการเสนอกระทรวงการคลัง
- จัดทำข้อมูลขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ

(7) ฝ่ายทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการลาศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการลาไปศึกษาต่อและดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และหรือการลาทุกประเภท การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง การออกหนังสือรับรอง การเกษียณอายุราชการ การจัดทำควบคุม เก็บรักษา แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ก.พ.7 การขอพระราชทานเพลิงศพ การตรวจสอบคำสั่ง แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานทะเบียนประวัติ 1 (รับผิดชอบในส่วนกลางและเขตการศึกษา 1-4)
2. งานทะเบียนประวัติ 2 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 5-8)
3. งานทะเบียนประวัติ 3 (รับผิดชอบในเขตการศึกษา 9-12)
4. งานข้าราชการลาศึกษา

ก) งานทะเบียนประวัติ (1) (2) (3) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำ ควบคุม เก็บรักษา แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ ก.พ.7
- ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การควบคุมเวลาการปฏิบัติงานและการลาทุกประเภท
- ดำเนินการกรณีข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรม และการขอพระราชทาน

เพลิงศพ

- การขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เช่น เหรียญชัยแดน ฯลฯ
- การตรวจสอบคำสั่งที่เป็นอำนาจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- จัดทำคำขอเพิ่มวุฒิของข้าราชการ รวมทั้งขอให้องค์กรกลางรับรองคุณวุฒิ

ต่างไปจากองค์กรกลางกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการในสังกัด เพื่อใช้ในการปรับวุฒิ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด

ข) งานข้าราชการลาศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการลาศึกษา และดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายกรม และระเบียบการลาศึกษาต่อของกระทรวง

- วิเคราะห์เหตุผล และเสนอหลักการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ

- ดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้าราชการลาไปศึกษาต่อและดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- จัดทำสถิติ ข้อมูล และประวัติของผู้ไปศึกษา และดูงาน

- จัดหาทุนสนับสนุนเพื่อให้ข้าราชการไปศึกษา และดูงาน

- ส่งเสริมการเพิ่มพูนวิทยฐานะของข้าราชการทุกประเภท

- ควบคุม กำกับ และติดตามผลการศึกษา การลา และการขอใช้ทุน

- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนบุคลากรภายในสังกัด และระหว่างหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนา

- พิจารณาจัดส่งข้าราชการไปร่วมในการประชุมอบรม สัมมนา ในกรณีที่มีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(8) ฝ่ายสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง แผนงานและโครงการในการพัฒนาการจัดสวัสดิการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารเงินกองทุนและการพัฒนาเงินกองทุน

3. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ส่วนราชการในสังกัดจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

4. ประสานงานกับส่วนราชการและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริม และพัฒนาสวัสดิการ

5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสวัสดิการและที่ได้รับมอบหมาย

ก) งานพัฒนาเงินกองทุนและสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และทดลองเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาเงินกองทุนประเภทที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนพิจารณาจัดทำแก้ไข และปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน

- จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับเงินกองทุนและสวัสดิการเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและดำเนินงานบริหารเงินกองทุน

- ให้ความสนับสนุนและแนะนำส่วนราชการในสังกัดทั้งในด้านการวางแผนและการดำเนินงานจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และภาคเอกชน เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาสวัสดิการและการพัฒนาเงินกองทุน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข) งานส่งเสริมสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

- ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัดเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

- ให้อาสาสมัครและความคิดเห็นในการส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงการจัดสวัสดิการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

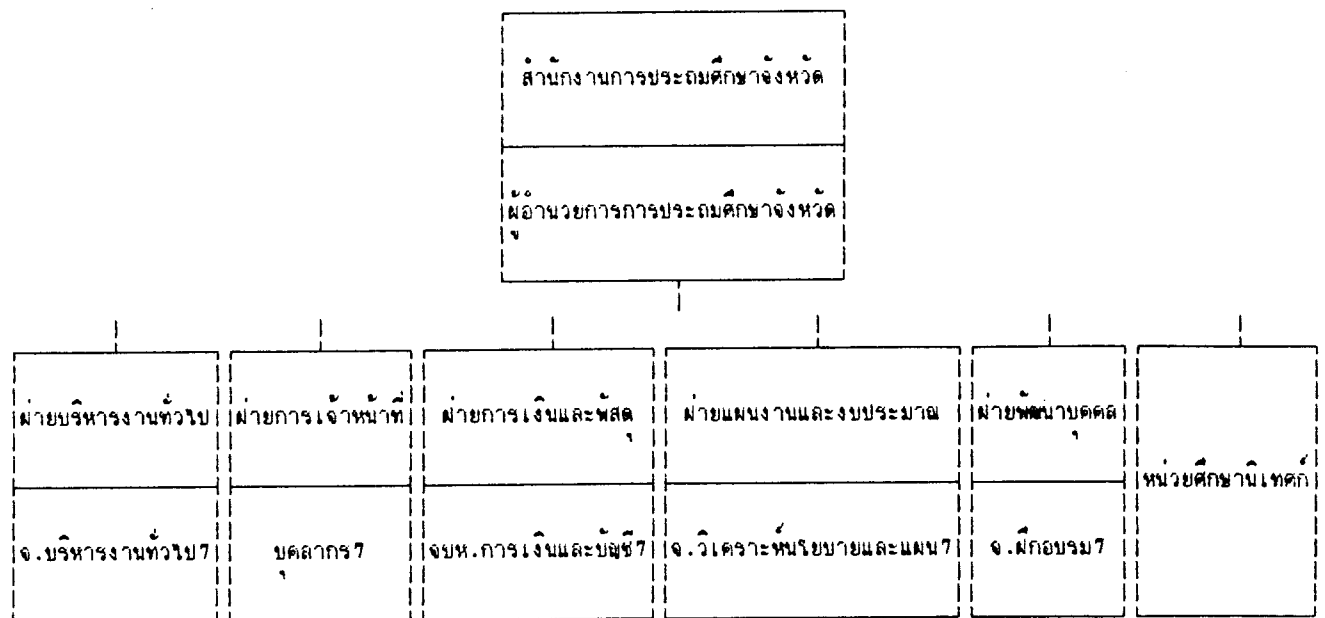
ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2535 พระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 แผนการศึกษา

แห่งชาติ นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหาร การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นในเขตจังหวัด อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ทำให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- (2) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
- (3) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
- (4) จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัด
- (5) เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด
- (6) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนในสังกัด
- (7) ติดตามประเมินผล ควบคุม มาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ
- (8) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด
- (9) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2) โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด แบ่งงานออกเป็น 5 ฝ่าย กับ 1 หน่วย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคคล และหน่วยศึกษานิเทศก์ ดังแผนภูมิโครงสร้างสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ดังต่อไปนี้



งานธุรการ	งานอัตราค่าจ้าง	งานการเงิน	งานแผนงานและโครงการ	งานฝึกอบรม
จ.บริหารงานธุรการ	บุคลากร	จ.บ.การเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	และข้าราชการ
จ.ธุรการ	บุคลากร	จ.การเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	ลาศึกษา
จ.ธุรการ	งานสรรหาและ	จ.บ.การเงินและบัญชี	งานวิเคราะห์งบประมาณ	จ.ฝึกอบรม
จ.พ.ธุรการ	บรรจุแต่งตั้ง	จ.การเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	จ.ฝึกอบรม
จ.ธุรการ	บุคลากร	จ.การเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	งานวินัยและนิติการ
จ.พัฒนา	บุคลากร	งานบัญชี	งานข้อมูลสถิติและรายงาน	นิติกร
งานสวัสดิการและ	งานบำเหน็จความ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	นิติกร
การประสานงาน	ชอบและบัญชีถือจ่าย	นักวิชาการการเงินและบัญชี	จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน	
จ.บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	จ.บ.การเงินและบัญชี	จ.บันทึกข้อมูล	
จ.บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	จ.การเงินและบัญชี		
จ.ธุรการ	งานทะเบียนประวัติ	งานพัสดุ		
งานประชาสัมพันธ์	บุคลากร	จ.บริหารงานพัสดุ		
นักประชาสัมพันธ์	บุคลากร	นักวิชาการพัสดุ		
นักประชาสัมพันธ์	จ.พ.ธุรการ	จ.พัสดุ		
	จ.ธุรการ	จ.พัสดุ		

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งงานและอัตราค่าจ้าง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

(ที่มา (สพช. 2536 : 227)

ห้ามยืมออก

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น²⁵

2.4 การแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1) การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด แบ่งงานเป็น 4 งาน คือ งานอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเพ็ญความชอบและบัญชีถือจ่าย และงานทะเบียนประวัติ แต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานอัตรากำลัง

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ การสำรวจและจัดทำสถิติข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อจัดสรรและควบคุมการใช้ตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ขอบปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ พิจารณาเรื่องการรับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในสังกัด

- ดำเนินการจัดประชุม อ.ก.ค. จังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด โดยจัดทำเอกสารการประชุม นำเสนอเรื่องและชี้แจงต่อที่ประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

(2) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ดำเนินการหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

- ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ รวมทั้งขอให้ผู้สอบแข่งขันในจังหวัด หรือ ก.พ. เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ หรือออกจากราชการในกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง

- ดำเนินการตรวจสอบวุฒิบัตรที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และตรวจสอบประวัติ ความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้ง โอน ขอบบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา และข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 4

ลงมารวมทั้งเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการระหว่างจังหวัด เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป และข้าราชการพลเรือนระดับ 5 ขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พิจารณาดำเนินการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด การให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง และการให้ผู้ช่วยครู ครูช่วยสอนพ้นจากหน้าที่

(3) งานบำเหน็จความชอบและบำนาญ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง การเลื่อนระดับเงินเดือนของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา ข้าราชการพลเรือน ระดับ 4 ลงมา และลูกจ้างประจำ รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป และข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณา

- ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูที่เกษียณอายุ

- ดำเนินการจัดทำบำนาญอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณและเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมบัญชีกลางในการจัดทำ ตรวจสอบบำนาญ และแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายประจำเดือน

(4) งานทะเบียนประวัติ

- จัดทำ ควมคุม เก็บรักษา และแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการออกบัตรประจำตัว และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้าง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเกษียณอายุราชการ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

2) ตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ใต้กำหนดตำแหน่งและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ดังนี้

(1) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร 6 หรือ 7)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่ายงานทะเบียนประวัติ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของ สปจ. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) หัวหน้างานอัตรากำลัง (บุคลากร 5 หรือ 6)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานอัตรากำลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวางแผนและจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง งานควบคุมการใช้ตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในความรับผิดชอบของ สปจ. รวมทั้งงานการประชุม กบจ. และจัดประชุม อ.ก.ค.จังหวัด ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (บุคลากร 5 หรือ 6)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือเลื่อนตำแหน่ง ควบคุมการตรวจสอบวุฒิหรือคุณสมบัติที่เข้าในการสมัครสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ และติดตามผลการปฏิบัติงาน และความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่ ควบคุมการจัดทำคำสั่ง การบรรจุแต่งตั้งและแต่งตั้งย้าย โอน รวมทั้งการลาออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในความรับผิดชอบของ สปจ. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) หัวหน้างานบำเพ็ญความชอบและบัญชีถือจ่าย (บุคลากร 5 หรือ 6)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบำเพ็ญความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการชายแดน เครื่องหมายเชิดชูเกียรติอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม และบัญชีถือจ่ายกรณีอื่น ๆ งานรออนัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การจัดสรรโควตา และการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การจัดทำงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดและเอกสารเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) หัวหน้างานทะเบียนประวัติ (บุคลากร 5 หรือ 6)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการควบคุม จัดทำ เก็บรักษา แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. 7 การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การลาทุกประเภทยกเว้นการลาศึกษาต่อการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพ รวมทั้งงานควบคุมการออกบัตรประจำตัวและหนังสือรับรองต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แจงแก่ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทั่วไป (บุคลากร 3 หรือ 5)

1) ชื่อตำแหน่งบุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่เริ่มต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออีกหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ

บ้านานและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งบุคลากร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ันระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงานการสรรหา การสอย และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตัวแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาคำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบ้านานและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ชื่อตำแหน่งบุคลากร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เป็นต้น แก่ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2.5 หลักการบริหารงานบุคคล

1) ความหมายของการบริหารงานบุคคล

คำว่า "การบริหารงานบุคคล" นี้ มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันหลายคำ เช่น หน่วยงานราชการมักใช้คำว่า "กองการเจ้าหน้าที่หรือแผนกการเจ้าหน้าที่" ในรัฐวิสาหกิจบางแห่งใช้คำว่า "บุคลากร" ในทางทหารใช้ว่า "กำลังพล" แม้แต่ภาษาอังกฤษก็มีคำอยู่หลายคำ แต่ส่วนมากจะใช้คำว่า "Personnel administration กับ Personnel management" และในปัจจุบันใช้คำว่า "การบริหารทรัพยากรมนุษย์" (Human resource management) เสนาะ ดิยาวัว (2532) ส่วนฉัตรชัย สาธร (2514) ได้อธิบายความหมายของการบริหารบุคคลว่า หมายถึง การชักชวนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุดตามระยะเวลาสั้นที่สุด เปลืองเงิน และวัสดุ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกัน คนที่ถูกใช้ให้ทำงานก็มีความสุข มีความพอใจที่จะปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารต้องการ ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการ

เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ปล่อยให้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัย หิรัญโรต (2531) ได้ให้ความหมายของคำว่า "การบริหารงานบุคคล" คือการปฏิบัติเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกคน การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว

Nigro (1973) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้อย่างกระชับรัดกุมว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากบุคคลเหล่านั้นอย่างสูงสุด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ ส่วน Beach (1975) ให้ความหมายว่า การบริหารงานบุคคล คือ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีขึ้นในองค์การ

จากแนวความคิดต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหาร ทั้งต่างประเทศและในประเทศไทย พอสรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้

(1) การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์ และความต้องการของหน่วยงานให้ได้ผลดีที่สุดภายในระยะเวลาที่จำกัด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด

(2) พิจารณาแบ่งกระบวนการ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การกำหนดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

เป้าหมายสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถดึงดูดรักษาและพัฒนาให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ ที่จะอยู่ปฏิบัติงานกับหน่วยงานนานที่สุดเท่าที่หน่วยงานต้องการ

ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถกระทำการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

2) ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ในการบริหารงานนั้น จะประกอบขึ้นด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วนคือ งานและคน งานนั้นเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ แต่การที่จะดำเนินการให้ภารกิจสำเร็จนั้น จะต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530)

องค์ประกอบแรก คือ งาน จำเป็นจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและการจัดระบบงาน กำหนดการล่วงหน้า หรือการวางแผน การควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผล ซึ่งเรียกว่า "การบริหารงาน"

ส่วนในองค์ประกอบที่สอง คือ คน จำเป็นจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมกับงาน และใช้บุคคลให้ปฏิบัติงานให้เกิดงานสูงสุด ส่วนประกอบนี้เรียกว่า "การบริหารงานบุคคล"

ในองค์ประกอบทั้งสองประการนี้ ส่วนประกอบของ คน เป็นส่วนที่สำคัญที่จะทำงานสำเร็จตรงกับที่ นิพนธ์ ศศิธร (2520) กล่าวถึงความสำคัญของคนไว้ว่า คนเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการจัดระเบียบองค์การ เพราะคนเป็นผู้ทำให้องค์การบรรลุความสำเร็จได้และอุทัย หิรัญเท (2531) มีความเห็นทางรัฐประศาสนศาสตร์ ถือว่า คนเป็นทรัพยากรการบริหาร (Administration Resources) ที่สำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะทรัพยากรอื่น ๆ แม้จะมีชีวิตก็มีสติปัญญาไม่เท่าคน และถ้าขาดส่วนประกอบที่เกี่ยวกับคนแล้วงานจะสำเร็จไม่ได้ และถ้าพิจารณาในด้านปัจจัยในการบริหาร ซึ่งไม่ว่าจะแบ่งออกเป็น คน เงิน วัสดุ และการจัดการหรือที่เรียกว่า "4 M's" หรือแบ่งปัจจัยออกเป็นอย่างไรก็ตาม ปัจจัยสำคัญที่สุดทำงานสำเร็จก็คือ คน จนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปคนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดที่ช่วยในการบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้ สำราญ ถาวรยุสน์ (2529) และสมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้กล่าวถึงความสำคัญของกำลังคนและการบริหารงานบุคคล หรือการจัดการงานบุคคลไว้ว่า "ถ้าจะกล่าวโดยสรุปก็จะเห็นได้ว่า ในบรรดาปัจจัยที่พัฒนาประเทศนั้น กำลังคน นับว่าเป็น

ปัจจัยสำคัญที่สุด เพราะเหตุว่าถ้ามีจำนวนคนพอสมควร มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่หน้าที่ การงาน และมีการจัดการที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้รับผลดี และประหยัดย่อมง่ายขึ้นเป็นอัน มาก"

กล่าวในสาระสำคัญแล้ว การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญคือ

(1) คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เนื่องจากคนจะเป็นผู้ทำให้งานสำเร็จ และ ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ในการทำงาน

(2) การทำงานไม่ว่ามีแต่คนเท่านั้น จำเป็นต้องมีคนที่มีความรู้ความสามารถ ผู้บริหาร จำเป็นต้องรู้จักใช้คนให้ทำงาน การเลือกคนเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและการ ใช้คนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ นั่นก็คือการบริหารงานบุคคลนั่นเอง ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีความสำคัญต่อการทำงานเป็นอย่างมาก

3) ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

พนัส หันนาคินทร์ (2526) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ 8 ประการ คือ การวางแผนกำลังคน การสรรหาบุคคล การคัดเลือก การนำเข้าสู่งาน การประเมินผล การบำรุงรักษา การพัฒนาและการสร้างความมั่นคงในการทำงาน ส่วนสมพงศ์ เกษมสิน (2523) ได้กำหนดขอบข่ายไว้ 8 ประการ คือ การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารบุคคล การสรรหาบุคลากร การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผลการทำงาน และการบูรณาการ การปกครองบังคับบัญชา การจัดระเบียบขึ้นแก่กุล สำหรับ วิจิตร และสุพิชญา (2523) ได้ระบุขอบ ข่ายไว้ 4 ประการ คือ การหาได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษา การพัฒนา และการหาบุคลากร หันจากงาน ซึ่งภิญญา สาทร (2519) ก็ระบุขอบข่ายไว้ สอดคล้องกัน Beach (1975) ได้ กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคลากรไว้ 13 ประการคือ การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน การ ประเมินผล การจัดฝึกอบรม การสร้างภาวะผู้นำในตัวบุคคล การประเมินผลการทำงาน การ ฝึกงาน การแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง การให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน การให้ข้อเสนอแนะที่มี อำนาจในการเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนขั้น การเลื่อนตำแหน่ง การรอน ย้าย และการให้ออก จากงาน การนำระเบียบต่าง ๆ ออกใช้ การแจ้งและชี้แจงนโยบาย การเสนอแนะข้อคิดเห็นผู้ ปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา การสร้างแรงจูงใจ และการจัดสวัสดิการ และการวิจัย Castetter

(1979) เพิ่มเติมว่า ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลควรหมายรวมทั้งเจรจาต่อรอง และการทำทะเบียนประวัติด้วย

จากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าวพอสรุปขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลได้ 5 ประการ คือ การวางแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร และการดำเนินการทางวินัย

4) ระบบการบริหารงานบุคคล

ระบบการบริหารงานบุคคลที่สำคัญมี 2 ระบบ คือ ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system) และระบบคุณธรรม (Merit system) ซึ่งแต่ละระบบมีลักษณะสำคัญดังนี้

(1) ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system)

ระบบอุปถัมภ์มีคำเรียกหลายอย่างเป็นต้นว่า ระบบซุบเลี้ยงหรือระบบทำลาย (Spoils system) ระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) หรือระบบเล่นพวก (Nepotism) สำหรับในภาษาไทยนิยมใช้คำว่า "ระบบอุปถัมภ์"

ชูป กาญจนประกร (2514) กล่าวว่า ระบบอุปถัมภ์ หมายถึง บัญญัติการในประการต่าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในการเลือกตั้ง เพื่อให้ลูกพรรคหรือผู้ที่ช่วยเหลือสนับสนุนการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้งได้รับผลตอบแทนเป็นสินน้ำใจ

เพ็ญศรี วายวานนท์ (2510) ได้อธิบายว่า ระบบที่มีการให้ตำแหน่งในทางราชการเป็นรางวัลแก่ผู้กักตุนพรรคการเมือง โดยไม่จำกัดขอบเขตอำนาจการบรรจุไว้ในระเบียบข้าราชการ หรือ กฎหมายบริหารใด ๆ

จะเห็นได้ว่าระบบอุปถัมภ์ได้มีกำเนิดมาจากวิธีการทางการเมือง โดยได้ฝังรากหยั่งลึกลงในระบบราชการ จะเห็นได้ว่าเมื่อพรรคการเมืองใดเข้ามาจัดตั้งรัฐบาล ตำแหน่งข้าราชการประจำระดับสูง ๆ มักจะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งระบบนี้เป็นระบบการบริหารงานบุคคลของราชการที่เก่าแก่ที่สุด ทุกประเทศในโลกใช้ระบบนี้ก่อนที่จะนำระบบคุณธรรมมาใช้ที่มีการกล่าวถึงกันทั่วไป ได้แก่ ประเทศจีน ในประเทศจีนนั้น การเข้ารับราชการในสมัยโบราณทำได้ 3 ระบบ คือ (จิระศักดิ์ มุทิตาภรณ์, 2510)

ก) ระบบสืบสายโลหิต กล่าวคือ ถ้าบุคคลใดมีบิดามารดาได้เป็นขุนนางในตำแหน่งใด บุตรชายคนใดจะได้รับตำแหน่งที่บิดาเคยดำรงตำแหน่งอยู่ และที่ได้เข้ารับราชการโดยการสืบสายโลหิต ยังมีสิทธิ์ชักจูงเอาวงศ์สาแหรกเข้ามารับราชการได้ด้วย

ข) ระบบแลกเปลี่ยน ถ้าบุคคลใดสามารถนำข้าวสารมาให้รัฐบาลจำนวน 600 สัด (1 สัดเท่ากับจำนวน 6 กิโลกรัม) หรือสิ่งอื่นใดจำนวนเท่ากันก็จะได้เป็นขุนนางชั้นต่ำและถ้าบุคคลใดสามารถนำข้าวสารมาเข้ายังหลวงได้ 12,000 สัด ก็จะได้ครอบครองแคว้นเล็ก ๆ แคว้นหนึ่ง

ค) ระบบอุปถัมภ์ ตามระบบนี้หากบุคคลใดมีความดีความชอบ หรือรับใช้ใกล้ชิดพระมหากษัตริย์จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นขุนนาง

ระบบอุปถัมภ์สมัยหนึ่งที่นำมาใช้กันในการราชการที่มาจากสหรัฐ เหตุผลที่สหรัฐอเมริกานำระบบอุปถัมภ์มาใช้ น่าจะเป็นเพราะว่าจะเป็นการสร้างพรรคการเมืองให้มั่นคง ทั้งนี้เพราะประชาชนจะไม่ทำงานให้พรรคการเมืองโดยปราศจากรางวัลตอบแทน และผู้สมัครรับเลือกตั้งที่มีชัยชนะ จะได้มีข้าราชการที่อุทิศชีวิตเพื่อเขา และสนองนโยบายอย่างแท้จริง การให้รางวัลโดยให้ตำแหน่งทางราชการแก่ผู้สนับสนุน ให้มีชัยชนะในการเลือกตั้ง เพื่อเป็นสินน้ำใจทางการเมือง (Political rewards) (อุทัย, 2531)

จะเห็นได้ว่าระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบที่ใช้กันมาช้านาน ในระบบราชการหากว่าอยากจะเข้ามารับราชการ ก็จะพยายามทำตนให้เข้ากับลักษณะใดใน 3 ประการนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำตนเข้าหาขุนนางผู้ใหญ่ เพื่อเป็นที่โปรดปรานจนเป็นศัพท์ที่ติดปากมาจนถึงทุกวันนี้ว่า "วิ่ง" บ้าง "เข้าหาผู้ใหญ่" บ้าง ซึ่งสรุปได้ว่าระบบอุปถัมภ์นี้จะไม่คำนึงถึงความสามารถของบุคคลนัก แต่จะคำนึงถึงพรรคพวกมากกว่า

(2) ระบบคุณธรรม (Merit system)

ระบบคุณธรรม มีผู้แปลเป็นภาษาไทยไว้ต่าง ๆ กัน เช่น "ระบบคุณวุฒิ" "ระบบคุณความดี" "ระบบความรู้ความสามารถ" "ระบบความดีและความสามารถ"

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) และอุทัย หิรัญโรต (2531) ได้กล่าวถึงระบบคุณธรรมที่สอดคล้องกันประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 5 ประการคือ

ก) หลักความสามารถ (Rule of competence) คำนึงถึงคุณวุฒิและความสามารถเป็นสำคัญ โดยมีแนวความคิดที่จะสรรหาให้ได้บุคคลที่มีความสามารถที่สุด เลือกสรรหาได้คนดีที่

สุดและเหมาะสมที่สุดในการวัดความสามารถของบุคคล ที่จะรับเข้าทำงานโดยใช้วิธีการสอบ เพื่อกลั่นกรองให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถ ตามหลักที่ว่า ใช้คนให้ถูกต้องกับงาน หรือใช้คนให้ถูกต้องกับความสามารถ "Put the right man in the right job) หรือ "Competence man for competence job)

ข) หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity) เน้นถึงความเสมอภาคทางโอกาสของบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ย่อมมีสิทธิและโอกาสเท่ากันจะสมัครสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบรรจุเข้าทำงาน โดยไม่คำนึงถึงชาติตระกูล ศาสนา หรือผิวพรรณ นอกจากนี้รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรด้วย คือ จ่ายเงินให้ทัดเทียมกับสำคัญของภาระงาน (Equal pay equal work)

ค) หลักความมั่นคง คำนึงถึงความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ที่มีความต้องการในขั้นต่าง ๆ โดยให้หลักประกันแก่ผู้ที่มาเป็นข้าราชการว่าจะมีความมั่นคงในชีวิต สามารถยึดอาชีพได้ตราบที่ยังมีความสามารถในการปฏิบัติงานราชการ มีความประพฤติดี และมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ราชการ โดยให้มีเงินเดือนพอแก่การครองชีพ และให้มีสวัสดิการเป็นพิเศษหลายประการ

ง) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Polittical neutrality) หลักการในข้อนี้มุ่งเน้นข้าราชการเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ว่าข้าราชการไม่ควรแยกความคิดเห็นในเรื่อง "นโยบาย" และ "การบริหาร" ออกจากกันแต่จะต้องปฏิบัติงานตามนโยบายที่รัฐได้วางไว้ หลักความเป็นกลางทางการเมือง เป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ข้าราชการประจำที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงทางการเมือง ซึ่งอาจจะทำให้เสียความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน เพราะหากปล่อยให้มีการเมืองแทรกแซงข้าราชการประจำ ก็จะต้องปฏิบัติตามความต้องการของนักการเมือง แทนที่จะปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

จ) มืองค์กรกลางจัดระเบียบควบคุม Kingsbury (1975) ได้กล่าวว่าหลักการของระบบคุณวุฒิที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ จะต้องมืองค์การกลางในการจัดระเบียบกำหนดคุณวุฒิ และควบคุมการบริหารบุคคลของประเทศ เป็นส่วนรวมให้เป็นประโยชน์ในระดับเดียวกัน ตัวอย่างมืองค์การกลางในการบริหารงานของข้าราชการครูในประเทศไทย คือ คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.)

ระบบคุณธรรมนี้ เป็นระบบที่นิยมมาจากระบบข้าราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นข้าราชการประจำ ส่วนในทางธุรกิจจะต้องใช้ทั้งระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์

5) ลักษณะเด่นที่เป็นสากลของการบริหาร คือ

- (1) การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
- (2) ต้องอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
- (3) ต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
- (4) ต้องมีลักษณะการดำเนินการ เป็นกระบวนการทางสังคม
- (5) ต้องเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- (6) ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
- (7) เป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล
- (8) มีลักษณะ เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (9) การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

6) การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบอย่างเป็นระบบ คือมีหลักการ กฎเกณฑ์ และทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานโดยลักษณะเช่นนี้การบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) เป็นศาสตร์ทางสังคม ซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกันกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและรัฐศาสตร์

แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะของผู้บริหารแต่ละคน ที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนับเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมแล้วการบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลปะ (Arts)

7) ปัจจัยทางการบริหาร

ปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4 M's ได้แก่

- (1) คน (Man)
- (2) เงิน (Money)
- (3) วัสดุสิ่งของ (Materials)
- (4) การจัดการ (Management)

8) ข้อจำกัดทางการบริหาร

- (1) สถานภาพทางภูมิศาสตร์
- (2) ประชากร
- (3) ทรัพยากร
- (4) ลักษณะนิสัย และความสามารถของคนในชาติ
- (5) ความเชื่อถือและศรัทธา
- (6) ขนบธรรมเนียมประเพณี
- (7) ค่านิยมและอุดมการณ์ทางสังคม

Robert J. H กล่าวว่าหน้าที่หรืองานของผู้บริหาร คือการช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานจนสำเร็จสู่เป้าหมาย

มิติของการชี้แนะในงานของผู้บริหารกับความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน เขียนได้ดังนี้

การชี้แนะของผู้บริหาร

ผู้บริหารชี้แน้มาก

ผู้บริหารชี้แน้น้อย

(High leader direction)

(Low leader direction)

งานชัดเจน (Clear task)	ความพึงพอใจต่ำ (Low satisfaction)	ความพึงพอใจสูง (High satisfaction)
งานไม่ชัดเจน (Un clear task)	ความพึงพอใจสูง (High satisfaction)	ความพึงพอใจต่ำ (Low satisfaction)

9) หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพ (Edgar L. Morphet)

- (1) การมีผู้บริหารเพียงคนเดียวในองค์การ (Single administration)
- (2) การมีจุดมุ่งหมายขององค์การที่ชัดเจนและเป็นเอกภาพเดียวกัน (Unity of purpose)
- (3) การมีเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command)
- (4) มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงาน (Delegation of authority and responsibility)
- (5) มีการแบ่งฝ่ายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานให้เฉพาะเจาะจงขึ้น (Division of labor)
- (6) มีการกำหนดมาตรฐานทำงานที่ชัดเจน (Standardization)
- (7) มีการมอบหมายการควบคุมดูแลที่เหมาะสม (Span of control)
- (8) มีความมั่นคงในเสถียรภาพการดำเนินงาน (Stability)
- (9) เปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในองค์การได้ (Flexibility)
- (10) สามารถทำให้คนในองค์การเกิดความรู้สึกอบอุ่นใจและปลอดภัย (Security)
- (11) มีการยอมรับนโยบายส่วนบุคคลที่มีความสามารถ (Personnel policy)
- (12) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและองค์การ (Evaluation)

10) สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานล้มเหลว

ผู้บริหารบางคนประสบความสำเร็จในการบริหารงาน หรือหากไม่ล้มเหลวก็ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ความล้มเหลวย่อมต้องมีสาเหตุ ซึ่งอาจแยกได้เป็นดังนี้

(1) ความล้มเหลวทางด้านความรู้ (Knowledge failures) ความล้มเหลวในเรื่องต่าง ๆ ทั้งทางด้านนโยบายและวิธีการปฏิบัติ ความรู้ทางเนื้อหาวิชาที่จำเป็นต้องศึกษามิเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตลอดจนขาดความรู้ทางด้านกฎหมายระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

(2) ความล้มเหลวทางด้านส่วนบุคคล (Personality failures) ความล้มเหลวด้านบุคลิกภาพส่วนบุคคลมีความสำคัญพอ ๆ กับความล้มเหลวทางด้านความรู้ แต่การขาดมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน ยังมีส่วนทำให้การบริหารล้มเหลวมากกว่าการขาดความรู้ ความล้ม

แนวทางด้านบุคลิกภาพที่สาเหตุมาจากการขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ทำให้ไม่มีความสามารถในการตัดสินใจ เพราะเกิดจากความกลัวว่าจะเกิดความผิดพลาด ผู้บริหารบางคนขาดความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่กระจายความรับผิดชอบให้ผู้ร่วมงาน และไม่สามารถวิเคราะห์และประเมินผู้ร่วมงานได้

2.6 ระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ดังกล่าวมาแล้วว่า การบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนจะยึดหลักการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม ซึ่งปกติหลักการของระบบคุณธรรมจะปรากฏอยู่ในกฎหมายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูก็เช่นเดียวกัน การบริหารงานบุคคลจะเป็นไปตามระบบคุณธรรม และปรากฏอยู่ในกฎหมายเช่นเดียวกัน กฎหมายที่เป็นหลักในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูในปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (2535) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 (ส่วนที่เกี่ยวกับวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์)

(1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (2535) มีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ว่าด้วยคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) อันได้แก่ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของ ก.ค. อ.ก.ค. วิสามัญ อ.ก.ค. จังหวัด และสำนักงาน ก.ค.
- ว่าด้วยบททั่วไปเกี่ยวกับข้าราชการครู อันได้แก่ คุณสมบัติทั่วไปของผู้ซึ่งจะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู อัตราเงินเดือนของข้าราชการครู เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ วันเวลาทำงาน วันหยุดและการลาหยุดราชการเครื่องแบบข้าราชการครู และบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครู
- การกำหนดตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือน อันได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและการรับเงินเดือนของข้าราชการครู

- การบรรจุและแต่งตั้ง อันได้แก่ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก การบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติ หน้าที่ การย้าย การโอน การเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับในกรณีต่างๆ การสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งการสั่งให้ข้าราชการครูประจำหน่วยงานทางการศึกษาประจำกรม และประจำกอง

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน อันได้แก่ อำนาจในการเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายละเอียดจะได้กล่าวในแต่ละเรื่องต่อไป สำหรับการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ให้อนุโลมใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

(2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

ข้าราชการครูได้อนุโลมใช้ส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับ

- วินัยและการรักษาวินัย อันได้แก่ วินัยของข้าราชการครู (ซึ่งอนุโลมจากวินัยของข้าราชการพลเรือน) การรักษาวินัย โทษทางวินัย การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การสอบสวน การสั่งลงโทษ และรายงานการลงโทษ

- การออกจากราชการ อันได้แก่ การออกจากราชการกรณีต่างๆ เช่น การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ การลาออกจากราชการ การถูกสั่งให้ออกกรณีที่มิเป็นโทษทางวินัย และการถูกลงโทษทางวินัย ปลดออก และไล่ออก เป็นต้น

- การอุทธรณ์ อันได้แก่ การอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย และการอุทธรณ์คำสั่งให้ออกไปจากราชการกรณีที่มิเป็นโทษทางวินัย เช่น ถูกสั่งให้ออกกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การถูกสั่งให้ออกจากราชการ กรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วปรากฏว่า มีความรู้ความสามารถหรือความประพฤติไม่เหมาะสม เป็นต้น

- การร้องทุกข์ อันได้แก่ การร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่ข้าราชการครูเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

อนึ่ง ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ในกระทรวงศึกษาธิการนี้ นอกจากจะยึดถือตามกฎหมายหลักที่กล่าวมาแล้ว ในบางกรณีจะเป็นไปตามที่กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกรมหรือหน่วยงานนั้นด้วย อันได้แก่ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูที่ว่าด้วยข้าราชการครู ในสังกัดวิทยาลัยครูต่างๆ พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาที่ว่าด้วยข้าราชการครูในสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา ซึ่งมีส่วนที่ว่าด้วยอำนาจในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2) องค์การกลางในการบริหารงานบุคคล

องค์การกลางในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูนั้นคือ คณะกรรมการข้าราชการครูหรือที่เรียกชื่อย่อๆ ว่า ก.ค.

ในเรื่องขององค์การกลางในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (2535)

(1) องค์ประกอบของคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.)

โดยที่ ก.ค. เป็นคณะบุคคลในรูปของคณะกรรมการ จึงมีองค์ประกอบที่เป็นการเฉพาะซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดองค์ประกอบของ ก.ค. ไว้ในมาตรา 6 ว่าให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูคณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า ก.ค. ประกอบด้วย

รัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคุรุสภา ผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการหรือการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งรับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้วและมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกวุฒิสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง จำนวน 5 คน โดยต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่า 3 คน และข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครูจำนวน 7 คน เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.ค. เป็นกรรมการและเลขานุการ

กล่าวในสาระสำคัญแล้วองค์ประกอบของ ก.ค. มีดังนี้

(1) ประชานกรรมการ คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการฯ มอบหมาย

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง คือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.พ. และเลขาธิการคุรุสภา

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการ หรือการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งรับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง โดยต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่า 3 คน

(4) กรรมการจากผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 7 คน โดยแบ่งข้าราชการครูได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู

(5) กรรมการและเลขานุการ มีเลขาธิการ ก.ค. เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) อำนาจและหน้าที่ของ ก.ค.

อำนาจและหน้าที่ของ ก.ค. นั้น ได้มีกำหนดไว้ในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 มีดังนี้

1) เสนอแนะและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ รัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

2) ออกกฎ ก.ค. และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ ก.ค. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา แล้วให้ใช้บังคับได้

3) ติดตาม และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ของ ก.ค. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้วให้ใช้บังคับได้

4) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษาและกรมปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานทางการศึกษาหรือกรม ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้หน่วยงานทางการศึกษาและกรมรายงานเกี่ยวกับการสอบการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้น

เงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ ตลอดจนรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งและเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูไปยัง ก.ค.

5) รายงานนายกรัฐมนตรีในกรณีที่ปรากฏว่าหน่วยงานทางการศึกษา อ.ก.ค. กรมหรือ อ.ก.ค.จังหวัด หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือปฏิบัติการโดยไม่เหมาะสมเพื่อนายกรัฐมนตรีจะได้พิจารณาและสั่งการต่อไป

6) รักษาทะเบียนประวัติราชการ

7) รับรองคุณสมบัติผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู และกำหนดอัตราเงินเดือนที่สมควรจะได้รับ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงอัตรา เงินเดือนตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดสำหรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเดียวกัน

8) กำหนดค่าจ้างค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

9) ปฏิบัติการอื่นตามที่บัญญัติไว้ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น

โดยสรุป อาจกล่าวได้ว่า ตามกฎหมายนั้น ก.ค. มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู 4 ประการคือ

(1) เสนอแนะและให้คำแนะนำแก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

(2) ออกกฎ และระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลเพื่อให้กรมและหน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติ

(3) ควบคุม ดูแล กำกับตรวจสอบการดำเนินการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูในกรม และหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่องที่เป็นส่วนรวมหรือเพื่อให้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นธรรม ตามระบบคุณธรรม เช่น

- การสอบแข่งขัน (กรณีที่ ก.ค. เห็นสมควรสอบเอง)

- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการครู ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป
- การอนุมัติการบรรจุและการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นข้าราชการครู
- การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ปลดออก และไล่ออกของข้าราชการครู

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว ในทางปฏิบัติ ก.ค. อาจจะมีบทบาทในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกรม และหน่วยงานทางการศึกษาอีกหลายประการ เช่น

- ให้คำแนะนำแก่กรมและหน่วยงานทางการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการบริหารงานบุคคล
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในกรมและหน่วยงานทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการใช้กำลังคนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมให้มีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครู

ผู้มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูนั้น ได้มีการกำหนดไว้เป็นเรื่องราวไป เช่น การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การรักษาวินัยและดำเนินการทางวินัย การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลา การพิจารณาอุทธรณ์ การร้องทุกข์ เป็นต้น แต่อำนาจหน้าที่หลักก็คือ อำนาจหน้าที่ในการบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งข้าราชการครูในปัจจุบันจะเป็นไปตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กล่าวคือ

(1) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 10 และตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยอนุมัติ ก.ค. เป็นผู้สั่งบรรจุและเสนอชื่อต่อรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีรายงานนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงกระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนระดับ 9 และระดับ 8 ให้อธิบดีโดยอนุมัติ ก.ค. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 7 ลงมา ให้อธิบดีโดยอนุมัติ อ.ก.ค. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(4) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 5 ลงมา ให้อธิบดี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(5) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 6 ลงมาของข้าราชการครู ซึ่งสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด หรือสำนักงานการ

ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีโดยอนุมัติ อ.ก.ค. จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาก่อน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้"

อย่างไรก็ตามอำนาจต่างๆ ในการบริหารงานบุคคลที่กล่าวมาแล้วนี้จะมีการกำหนดไว้ในแต่ละเรื่องชัดเจน ซึ่งรายละเอียดจะได้กล่าวต่อไปและในเรื่องอำนาจการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูนี้จะมีลักษณะดังที่กล่าวไว้ในตอนต้น คือ จะมีทั้งในรูปของอำนาจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ เช่น การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 5 ลงมา ในกรมซึ่งตามกฎหมายบัญญัติไว้ว่าให้อธิบดีผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีเป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น แต่ในหลายกรณีจะกำหนดให้มืองค์กรในลักษณะของคณะบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อน เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 7 และระดับ 8 เป็นต้น เพราะฉะนั้นในการดำเนินการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่องจะต้องให้ผู้มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้ได้ใช้อำนาจ มิฉะนั้นแล้วจะเป็นรอมชอม และอาจมีปัญหาลงท้ายได้

(3) ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง

1) ความหมายของตำแหน่ง

ตำแหน่ง หมายถึง งานหรือกลุ่มงานที่กำหนดไว้สำหรับบุคคลปฏิบัติ โดยปกติตำแหน่งแต่ละตำแหน่งจะกำหนดงานไว้พอดีสำหรับให้บุคคลคนหนึ่งปฏิบัติ และในแต่ละตำแหน่งจะประกอบด้วย กลุ่มงานที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ตำแหน่งจะมีชื่อต่างๆ เช่น ครู 1 อาจารย์ 1 ครูใหญ่ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 นิติกร 3 ผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี เป็นต้น

ตำแหน่ง มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการคือ

ก) หน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องปฏิบัติ

ข) คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งกำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางการสรรหาบุคคลและแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่ง

ค) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งจะมีให้ทุกองค์การหรือทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชน ทั้งหน่วยงานขนาดใหญ่และขนาดเล็ก แต่ตำแหน่งจะมีชื่อไว้อย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับระบบตำแหน่งของหน่วยงานนั้น เช่น ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในปัจจุบันได้กำหนดตำแหน่งตามระบบ จำแนกตำแหน่ง หรือที่เรียกว่าระบบ P.C. (Position Classification) คือ กำหนดตำแหน่งโดยดูหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเป็นหลัก และให้ได้รับเงินเดือนเป็นระดับ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 รับเงินเดือนระดับ 1 เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 รับเงินเดือนระดับ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 รับเงินเดือนระดับ 3 เป็นต้น ถ้าหากเป็นตำแหน่งข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ก็จะกำหนดตำแหน่งอีกระบบหนึ่ง ซึ่งจะเรียกว่าระบบชั้นยศ หรือที่เรียกว่า ระบบ R.C. (Rank Classification) คือ กำหนดตำแหน่งเป็นชั้นยศและให้ได้รับเงินเดือนตามชั้นยศ ถ้าหากเป็นข้าราชการครูก็จะกำหนดตำแหน่งแตกต่างกันออกไป เรียกว่าระบบจำแนกตำแหน่งตามวิทยฐานะ หรือ A.R.C. (Academic Rank Classification) ซึ่งจะถือว่าคุณวุฒิและความชำนาญของผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหลัก กล่าวคือ จะบรรจุและแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ เช่น ผู้มีวุฒิ บ.กศ. จะบรรจุในตำแหน่งครู 1 ผู้ที่มีวุฒิ บ.กศ. (สูง) จะบรรจุในตำแหน่งครู 2 ผู้มีวุฒิปริญญาตรีจะบรรจุในตำแหน่งอาจารย์ 1 เป็นต้น และผู้ดำรงตำแหน่งในระบบนี้จะสามารถปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามคุณวุฒิหรือความชำนาญเฉพาะตัว โดยอาจจะปรับตำแหน่งจากครู 1 เป็นครู 2 เป็นอาจารย์ 1 อาจารย์ 2 หรืออาจารย์ 3 ได้

สำหรับในที่นี้จะพิจารณาเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูเท่านั้น

(2) ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู

เกี่ยวกับตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูนั้น มีสาระสำคัญที่จะกล่าวได้ 5 ประการคือ

ตำแหน่ง

ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) กำหนดไว้ว่า ตำแหน่งข้าราชการครูมี 3 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 ตำแหน่งผู้สอน หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ตำแหน่งครู 1 ครู 2 อาจารย์ 1 อาจารย์ 2 อาจารย์ 3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ประเภทที่ 2 ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษานในหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

ประเภทที่ 3 ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษานที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัยหรือสถานศึกษาอย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการได้แก่ ตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงานต่อไปนี้ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ศึกษาพิเศษ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ ศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการเขต ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การกำหนดเงินเดือนสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

ตามมาตรา 30 เช่นเดียวกัน กำหนดไว้ว่า ตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งใดจะได้รับเงินเดือนในระดับใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค. ซึ่งขณะนี้ไม่มีกฎ ก.ค. แล้วคือกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535)

การกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานทางการศึกษา

การกำหนดว่าตำแหน่งข้าราชการครูตำแหน่งใดจะมีในหน่วยงานการศึกษาใดจำนวน

เท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใดนั้น ตามมาตรา 31 กำหนดไว้ว่าให้เป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งหมายความว่า ก.ค. เป็นผู้กำหนดตำแหน่งงานหน่วยงานเช่นเดียวกันกับ ก.พ. ซึ่งกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ

ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูของ ก.ค. ดังกล่าวนั้น ตามมาตราดังกล่าว กำหนดไว้ด้วยว่า จะต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน นอกจากนั้น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30(ค) คือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาที่ไม่ให้สังกัดโรงเรียนฯ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนด้วย

เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูนี้ นอกจากจะกำหนดไว้ในมาตรา 31 ดังกล่าวแล้ว ยังกำหนดไว้ในมาตรา 32 และมาตรา 33 คือ

"มาตรา 32 ให้ ก.ค. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูทุกตำแหน่ง

มาตรา 33 กำหนดการบังคับบัญชาไว้ด้วยว่า ...ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาใดในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 มอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ

สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูนั้น ก.ค. ได้กำหนดใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูขึ้นใหม่ทุกตำแหน่ง โดยได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2528 เป็นต้นไป และต่อมาได้มีการแก้ไข และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบางตำแหน่งเพิ่มเติมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535)

การปรับปรุงเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรา 34 กำหนดไว้ว่า "ในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงานของตำแหน่งข้าราชการครูตำแหน่งใดที่ ก.ค. กำหนดตามมาตรา 31 เปลี่ยนแปลงไปให้ ก.ค. พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสม" นั่นคือ เมื่อลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดเปลี่ยนแปลงไป ก.ค. จะเป็นผู้พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสียใหม่ให้เหมาะสม แต่ในทางปฏิบัติ ก.ค. จะกำหนดให้

ส่วนราชการต่างๆ ขอมมา ซึ่งโดยปกติการปรับปรุงเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งจะมีอยู่ 2 กรณีคือ
 กรณีที่ 1 เป็นกรณีที่ขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งที่รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น กรณีนี้
 กรมสามารถขอกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นได้ ปัจจุบัน ก.ค. ได้กำหนด
 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องนี้สำหรับสายงานการสอน สายงานบริการสถานศึกษา และ
 สายงานนิเทศการศึกษา โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2530 ให้ผู้มีอำนาจบรรจุตาม
 มาตรา 42 ดำเนินการเอง สำหรับตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนระดับ 6 ลงมา เช่น การปรับปรุง
 การกำหนดตำแหน่งครู 1 เป็นครู 2 อาจารย์ 1 เป็นอาจารย์ 2ศึกษานิเทศก์ 5 เป็นศึกษา
 นิเทศก์ 6 เป็นต้น ส่วนตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 7 ขึ้นไป จะต้องส่งคำขอให้ ก.ค.
 พิจารณาเป็นรายๆ ไปทุกกรณียกเว้นกรณีการขอกำหนดเป็นตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดย
 กำหนดให้แต่ละรายส่งคำขอได้ปีละ 1 ครั้ง

กรณีที่ 2 เป็นกรณีที่ขอกำหนดตำแหน่งให้รับเงินเดือนในระดับที่ต่ำกว่าเดิม เช่น กรณี
 ตำแหน่งอาจารย์ 2 เป็นตำแหน่งอาจารย์ หรือให้เป็นตำแหน่งครู 2 เป็นต้น ซึ่งกรณีนี้หลายกรณี
 มีสาเหตุเพราะลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานเปลี่ยนแปลงไป หาก
 แต่อาจจะเป็นเพราะเหตุอื่น เช่นการไม่สามารถสรรหาบุคคลในระดับนั้นได้ ก็ขอให้กำหนดระดับ
 ตำแหน่งให้รับเงินเดือนที่ต่ำลงได้ ซึ่งในกรณีนี้ก็ขอให้ ก.ค. กำหนดก่อน ยกเว้นที่ ก.ค. ให้
 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการเองได้บางกรณี เช่น การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 อาจารย์
 2 ที่ว่าง ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำกว่าอาจารย์ 1 หรือตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 ที่ว่างกำหนดให้เป็นระดับต่ำลง เป็นต้น

การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่สำหรับข้าราชการครูนั้น ก.ค. ได้กำหนดแนวทางการ
 ปฏิบัติไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1503/ว 1 ลงวันที่ 11 มกราคม 2531 ซึ่งมีสาระ
 สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

ประการที่ 1 การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่นั้น ให้ดำเนินการขอในปีงบประมาณ
 นั้น หรืออาจจะขอเป็นการล่วงหน้า 3 ปีก็ได้ โดยจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังที่จำเป็นจะ
 ต้องให้ข้าราชการครูในหน่วยงานทางการศึกษาต่างๆ ไว้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงตำแหน่งที่ต้องการ

บรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูเป็นการเฉพาะด้วย เช่น เพื่อบรรจุนักเรียนทุนของจังหวัด หรือเพื่อบรรจุนักเรียนทุนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้น

ประการที่ 2 การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่ ให้ขอตามความจำเป็นที่แท้จริง โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษา อำนาจหน้าที่ปริมาณงานและคุณภาพของงานของหน่วยงานทางการศึกษานั้นเป็นหลัก ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาด้วยว่างานในหน่วยงานทางการศึกษาใดบ้างในสังกัดมีความจำเป็นลดลง ซึ่งอาจตัดรอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานทางการศึกษาอื่นได้ ก็ขอได้พิจารณาใช้ประโยชน์จากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่มีอยู่เดิม โดยไม่ต้องขอให้ ก.ค. พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่

ประการที่ 3 ให้กรมส่งคำขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มใหม่ ไปให้คณะกรรมการพัฒนากำลังคนของกระทรวงพิจารณา ก่อน ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ สร 0108/ว 2 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2525 และเมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนากำลังคนฯ แล้วจึงเสนอให้ ก.ค. พิจารณาต่อไป

ประการที่ 4 ในการส่งคำขอให้ ก.ค. พิจารณาให้กรมส่งคำขอพร้อมคำชี้แจงประกอบคำขอตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค. รวม 2 ชุด โดยให้ส่งถึงสำนักงาน ก.ค. ในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของแต่ละปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ จะตกลงกับ ก.ค. เป็นการเฉพาะในกรณีเร่งด่วนที่ต้องการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล หรือโครงการใหม่ของรัฐบาล ซึ่งกำหนดขึ้นโดยฉับพลัน หรือกรณีที่มีเหตุพิเศษมีอาจจะขอตามกำหนดปกติได้

(4) การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ การตัดรอน และการปรับปรุง การกำหนด

ตำแหน่ง

1) การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หมายถึง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิมเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่นี้เป็นขั้นตอนต่อจากการวางแผนอัตรากำลัง นั่นคือ เมื่อมีการวางแผนแล้วเห็นว่าควรจะขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้นก็จะต้องดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

สำหรับข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หมายถึงการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้น ตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่นี้ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ในหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ตั้งใหม่ด้วย

การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นใหม่นี้ เป็นการดำเนินการขอให้มีตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นในสถานศึกษาตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น สถานศึกษาใดจะขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูเพิ่มขึ้นใหม่หรือไม่นั้น จะต้องเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครู และจะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ได้เฉพาะในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น โดย ก.ค. จะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

2) การตัดรอนตำแหน่ง หมายถึงการตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจากส่วนราชการหนึ่งไปเพิ่มให้อีกส่วนราชการหนึ่งในกรมเดียวกัน โดยจะต้องตัดรอนเลขที่ตำแหน่งไปด้วย ส่วนตำแหน่งที่ยังไม่ได้รับงบประมาณอัตราเงินเดือนจกสำนักงานงบประมาณ จะตัดรอนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.พ.แล้ว

การตัดรอนตำแหน่งนี้ อาจมีกรณีตัดรอนจากส่วนราชการหนึ่งไปตั้งในอีกส่วนราชการหนึ่ง โดยไม่เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง หรืออาจเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ในส่วนราชการใหม่ได้

สำหรับข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หมายถึง การขอกำหนดตำแหน่งไปกำหนดยังสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่ง อาจจะเป็นจังหวัดเดียวกันหรือในกรมเดียวกัน

3) การตัดรอนตำแหน่งข้าราชการครู จะต้องพิจารณาจากลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการครูต่อปริมาณและคุณภาพของงานในแต่ละสถานศึกษา โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา

การตัดรอนตำแหน่งข้าราชการครูนี้ ตามปกติจะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่ว่าสถานศึกษาหนึ่งมีอัตรากำลังข้าราชการครูเกินเกณฑ์ ขอตัดรอนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครูต่ำกว่าเกณฑ์ โดยกรมเสนอให้ ก.ค. อนุมัติตัดรอนตำแหน่ง ในขณะที่ ก.ค. ได้มอบอำนาจ

ไว้ อ.ก.ค. สปช. ตัดรอนตำแหน่งสายครูผู้สอน โดยมีหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ ศธ 1481/23392 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2535

4) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หรือการปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการเสียใหม่ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ปกติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสามารถแยกได้ 3 ลักษณะ

(ก) การปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น เช่น นิติกร 3 เป็นนิติกร 4 อาจารย์ 1 เป็นอาจารย์ 2 เป็นต้น

(ข) การปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำลง เช่น เจ้าพนักงานการเงิน 4 เป็นเจ้าพนักงานการเงิน 3 อาจารย์ 3 เป็นอาจารย์ 1 เป็นต้น

(ค) การปรับปรุงตำแหน่งจากสายงานหนึ่งให้เป็นตำแหน่งในอีกสายงานหนึ่ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 เป็นบุคลากร 5 อาจารย์ 1 เป็นครูใหญ่ เป็นต้น

5) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูนั้น ได้มีหลักการไว้ในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ดังได้กล่าวมาแล้ว นั่นคือ เมื่อลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานตำแหน่งใดเปลี่ยนแปลงไป ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องเสนอให้ ก.ค. เป็นผู้พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ให้เหมาะสม แต่ในทางปฏิบัติในบางกรณี ก.ค. ได้มอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น

- ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนจากตำแหน่งครู 1 เป็นครู 2 ตำแหน่งครู 2 เป็นอาจารย์ 1 และตำแหน่งอาจารย์ 1 เป็นอาจารย์ 2

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4 เป็นศึกษานิเทศก์ 5 และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 เป็นศึกษานิเทศก์ 6

(ข) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำลง โดยมอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42

- ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน จากตำแหน่งอาจารย์ 3 หรืออาจารย์ 2 ให้เป็นอาจารย์ 1

- ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ระดับสูง ให้เป็นตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

- กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู นอกจากจะแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ซึ่งได้กล่าวมาแล้ว ยังสามารถแยกได้หลายกรณี และที่สำคัญมี 13 ประการคือ

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการสอน ให้เป็นตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการสอน และจากตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการสอนให้เป็นตำแหน่งปฏิบัติการสอน

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งไม่สูงกว่าอาจารย์ 2

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนให้เป็นตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 อาจารย์ 3 และอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ 9

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นกว่าเงินเดือนตามตำแหน่งหนึ่งระดับ (ตามกฎ ก.ค.

ฉบับที่ 2 ข้อ 2)

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นกว่าเงินเดือนตามตำแหน่งหนึ่งระดับ (ตามกฎหมาย ก.ค.

ฉบับที่ 2 ข้อ 3)

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าระดับ 6

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นระดับสูงขึ้น ในตำแหน่งที่สูงกว่าระดับ 6

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งผู้บริหารการประถมศึกษา ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับต่ำกว่าเดิม

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู เพื่อการย้ายสับเปลี่ยน

5) เงินเดือนและการให้ได้รับเงินเดือน

(1) หลักการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน

การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน หลักการจะปรากฏในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กล่าวคือ

"มาตรา 35 ข้าราชการครูจะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งข้าราชการครูผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.

ในกรณีที่ ก.ค. กำหนดให้ตำแหน่งใดได้รับเงินเดือนหลายระดับเมื่อข้าราชการครูซึ่งดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไปตามที่ ก.ค. กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 มีคำสั่งให้ข้าราชการครู ซึ่งดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปนั้น"

การให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งของข้าราชการครู ก็คือการให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2535) สรุปได้ดังนี้

1) ตำแหน่งข้าราชการครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาตามมาตรา 30 (ก)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
(1) ครู 1	1 - 3
(2) ครู 2	2 - 4
(3) อาจารย์ 1	3 - 5
(4) อาจารย์ 2	5 - 6 หรือ 7
(5) อาจารย์ 3	6 - 8 หรือ 9
(6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	6 - 8
(7) รองศาสตราจารย์	7 - 9 หรือ 10
(8) ศาสตราจารย์	8 - 10 หรือ 11

2) ตำแหน่งข้าราชการครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การปรึกษาในหน่วยงานทาง
การศึกษาตามมาตรา 30 (ข)

ตำแหน่ง	ระดับเงินเดือนของตำแหน่ง
(1) ผู้ช่วยครูใหญ่หรือผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 1	4 - 5 หรือ 6
(2) ครูใหญ่หรือหัวหน้าศูนย์ 1	5 - 6 หรือ 7
(3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ 2	5 - 6 หรือ 7
(4) อาจารย์ใหญ่หรือหัวหน้าศูนย์ 2	6 - 7 หรือ 8
(5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต	
(6) ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาเขต	7 - 8 หรือ 9

การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนต่ำกว่า หรือสูงกว่า ขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของ
เงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

การให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนนี้ แม้มีหลักการไว้แล้วดังกล่าว แต่ในทางปฏิบัติมี
รายละเอียดที่จะต้องพิจารณาหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่จะให้ข้าราชการครูได้รับ
เงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค. ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวปัจจุบันเป็นไปตามที่กำหนดใน
กฎ ก.ค. ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2526) ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้าราชการครูผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่

(1) ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

(2) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับในระดับใด ขั้นใด ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นที่ ก.ค. กำหนดนั้น เว้นแต่ตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30

(ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

(3) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น และ ก.ค. รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นนั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 อาจสั่งให้ได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนดไว้ เว้นแต่ตำแหน่งข้าราชการครูตามมาตรา 30 (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

(4) ในกรณีที่ ก.ค. ได้กำหนดเงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่งใดว่าตามมาตรา กำหนดตำแหน่งสูงกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นที่ ก.ค. กำหนดนั้น

(5) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ถ้าได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด เว้นแต่ตำแหน่งข้าราชการครูที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคล้ายกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.พ.

ข้อ 2 ข้าราชการครูผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนอัตราเท่ากับเงิน

เดือนที่ได้รับอยู่

ข้อ 3 จักรการการครผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 41 มาตรา 49 มาตรา 50 มาตรา 52 มาตรา 54 และมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้ได้รับเงินเดือนตามที่บัญญัติไว้ว่ามาตรานั้นๆ

ข้อ 4 กรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค. นี้ ให้เสนอ ก.ค.พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

6) ระบบการสรรหบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการของข้าราชการครู

การสรรหบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูนั้น เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ที่ว่าให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันโดยกำหนดหลักการว่ามาตรา 36 คือ

"มาตรา 36 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู เพื่อแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีสอบแข่งขันได้

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับสำหรับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามมาตรา 40 มาตรา 41 มาตรา 50 มาตรา 52 มาตรา 54 และมาตรา 55"

จะเห็นได้ว่า การสรรหบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูนั้น ใช้ระบบสอบแข่งขัน เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนดังที่กล่าวมาแล้ว รวมทั้งกรณียกเว้นที่บรรจุโดยไม่ต้องสอบแข่งขันก็เป็นไปในลักษณะเดียวกัน คือในกรณีตามความในมาตรา 36 วรรคสอง จะบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูได้ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันคือ

- (1) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือก (มาตรา 40)
- (2) การบรรจุบุคคลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (มาตรา 41)
- (3) การบรรจุโดยการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครู (มาตรา 50)
- (4) การบรรจุข้าราชการครูกลับจากไปราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 52)
- (5) การบรรจุเข้ารับราชการครู ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ไปปฏิบัติงานใดๆ กลับเข้ารับราชการ (มาตรา 53)
- (6) การบรรจุข้าราชการครู ซึ่งออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ (มาตรา 54)

(7) การบรรจุข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู (มาตรา 55)

เรื่องการสรรหาบุคคลของข้าราชการครูนี้ จะแตกต่างจากข้าราชการพลเรือนบ้าง ก็อยู่ที่การดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่ง ก.ค. จะมอบหมายให้ อ.ก.ค. กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัด หรือหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการแทนที่ ก.ค. จะดำเนินการสอบเอง เช่นเดียวกับ ก.พ. สำหรับรายละเอียดจะได้กล่าวต่อไป

7) การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการครู

ในกระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู อาจจำแนกกรณีการบรรจุและการแต่งตั้งได้ 16 กรณี คือ

การบรรจุและแต่งตั้ง 8 กรณี

การแต่งตั้ง 8 กรณี

การบรรจุและการแต่งตั้ง มี 8 กรณีคือ

- (1) ผู้สอบแข่งขันได้
 - (2) ผู้ได้รับคัดเลือก
 - (3) ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - (4) ข้าราชการครูผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
 - (5) ข้าราชการผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใดๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ
 - (6) ผู้เคยเป็นข้าราชการครูกลับเข้ารับราชการ
 - (7) ผู้เคยเป็นพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นกลับเข้ารับราชการ
 - (8) รับโอนพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการครู
- การแต่งตั้งมี 8 กรณี
- (1) การย้าย
 - (2) การเลื่อนตำแหน่ง
 - (3) การรอน
 - (4) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม

(5) การแต่งตั้งผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ถูกสั่งให้ระ
จำหน่วยงานทางการศึกษา กลับเข้าดำรงตำแหน่ง

(6) การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(7) การออกจากราชการ

(8) การรักษาการในตำแหน่ง

การบรรจุและแต่งตั้ง

การแต่งตั้ง	การบรรจุและแต่งตั้ง
○ ย้าย ○ เลื่อนตำแหน่ง ○ โอน ○ แต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะๆ กลับไป ○ ตำแหน่งเดิม ○ แต่งตั้งผู้ถูกสั่งพักหรือออกไปก่อนกลับเข้าๆ ○ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ○ รักษาการในตำแหน่ง ○ การออกจากราชการ	○ ผู้สอบแข่งขันได้ ○ ผู้ได้รับคัดเลือก ○ ผู้ทรงคุณวุฒิ ○ ผู้ไปรับราชการทหาร ○ ผู้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ○ ผู้เคยเป็นข้าราชการครู ○ ผู้เคยเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ○ รับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

มีข้อสังเกตประการหนึ่งว่า ตามหลักการนั้น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะไม่รวมกรณีที่
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง สั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน รักษาการ
แทน รักษาการในตำแหน่ง และการสั่งให้ข้าราชการประจำกระทรวง ประจำกรม ประจำกอง
หรือประจำหน่วยงานทางการศึกษา ทั้งนี้ เนื่องจากกรณีดังกล่าว เป็นกรณีการสั่งการของผู้บังคับ
บัญชา กรณีหนึ่งเท่านั้น มิใช่เป็นการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

8) หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

หลักการในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น มีดังนี้

(1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น เป็นการทำให้باهินใจความชอบแก่ข้าราชการในการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา โดยหน่วยงานต่างๆ หรือผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาว่าบุคคลใดปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาได้ผลงานตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ก็จะพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ซึ่งปกติจะพิจารณาเลื่อนให้ 1 ขั้นก็ได้ และในทางตรงกันข้าม ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็จะไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้

(2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น เป็นระบบจูงใจให้ข้าราชการได้ปฏิบัติงานวิธีหนึ่งเนื่องจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น หน่วยงานจะพิจารณาเลื่อนให้เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานได้ผลดีตามเกณฑ์ดังกล่าวแล้วเท่านั้น ดังนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีก็เท่ากับเป็นลัจูงใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานจนได้ผลดีจะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นลัจูงตอบแทน

(3) ข้าราชการจะได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ในที่กำหนดไว้ว่าเป็นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ครองอยู่เท่านั้น จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้สูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ได้ เช่น ข้าราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 1 ซึ่ง ก.ค. กำหนดให้รับเงินเดือนในระดับ 3 ถึง 5 นั้น จะได้รับเงินเดือนให้สูงขึ้นไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับ 5 จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้สูงกว่าขั้นสูงของระดับ 5 ไม่ได้ ทั้งนี้ เนื่องมาจากตำแหน่งแต่ละตำแหน่งนั้นได้มีการกำหนดให้ได้รับเงินเดือนเป็นช่วงคือ ขั้นต่ำและขั้นสูง สำหรับตำแหน่งนั้นแล้ว ดังนั้น ถ้าไม่มีการเลื่อนตำแหน่งหรือปรับระดับเงินเดือนของตำแหน่งให้สูงขึ้นแล้ว จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีอีกไม่ได้ (กรณีนี้มักจะเรียกกันทั่วๆ ไปว่า "เงินเดือนเต็มขั้น" หรือ "เงินเดือนตัน" นั่นเอง)

(4) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีนั้น จะต้องมีระบบวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม และเป็นธรรม ในอันที่จะให้باهินใจความชอบแก่ข้าราชการอย่างเหมาะสม เป็นธรรม สามารถจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าราชการครูในปัจจุบันนี้จะเป็นไปตามมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

สำหรับเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนนั้น ปัจจุบันนี้ ก.ค. กำหนดให้อนุกรมราชกฤ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519 ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(5) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา 42 มาตรา 59 มาตรา 60 และมาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523
- กฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/ว 17 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2526 เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูผู้กลับจากรับราชการทหาร
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/ว 12 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2533 เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้แก่ข้าราชการครูเป็นกรณีพิเศษ
- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0293/ว 89 ลงวันที่ 5 กันยายน 2516 เรื่องการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ในลักษณะของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยังไม่มีผู้ใดทำการศึกษาวิจัยมาก่อน จึงไม่มีงานวิจัยโดยตรงที่น่าเสนอเพื่ออ้างอิงได้ แต่ได้มีผู้วิจัยเกี่ยวกับเรื่องสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สภาพการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้วิจัยขอนำเสนอ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

สนธิ์ จรัสผั่ว (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารบุคคล อันได้แก่ด้านขวัญและกำลังใจ การสรรหาและพัฒนาบุคลากร มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

พงษ์สวัสดิ์ พรหมสาขา ณ สกลนคร (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สังกัดสำนักงานการ

ประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร พบว่า ในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการพลเรือน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ในเรื่องการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ยกเว้นเรื่องการค้าเนิ่นการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของข้าราชการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง และอัตรากำลังของข้าราชการมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง

กิตินันท์ รนสุ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนเงินเดือน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นเรื่อง การวางแผนอัตรากำลัง มีปัญหาอยู่ในระดับมาก

ไพบุลย์ เลี้ยงพาณิชย์ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด" ผลการวิจัยพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่าปัญหาการบริหารงานบุคคลที่เป็นปัญหามาก ได้แก่ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การวางแผนบริหารงานบุคคล และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ไม่เป็นปัญหามากนัก ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ให้คณะบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

สุริยงค์ วงษ์บุตร (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนมัธยมทั้ง 4 ด้าน คือการจัดหาบุคลากร การธำรงรักษามูลค่าบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน จากการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีศักยภาพปัจจุบันในการบริหารงานต่างกัน และมีปัญหาในระดับมาก คือ การจัดหาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากร ส่วนการธำรงรักษามูลค่าบุคลากรและการให้บุคลากรพ้นจากงานมีปัญหาลดอยู่ในระดับน้อย

ชาณุณรงค์ ขาววงษ์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 11" ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มผู้บริหารเห็นว่าสภาพการพัฒนาบุคลากรปัจจุบันอยู่ในระดับน้อย 7 ด้าน คือการบรมนิตยบุคคลากรที่บรรจุใหม่ การฝึกอบรมหรือ

การประชุมเชิงวิชาการ การนิเทศงานสำนักงาน การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ การศึกษาครูงาน และสังเกตวิธีทำงาน อยู่ในระดับมาก เพียง 1 ด้าน คือการศึกษาต่อหรือดูงานเพิ่มเติม ส่วนกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าสภาพการพัฒนาศูนย์กลางการปัจจุบันอยู่ในระดับน้อยทั้ง 8 ด้าน ส่วนความต้องการพัฒนาศูนย์กลางนั้น ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นตรงกันว่า ต้องการระดับมากทั้ง 8 ด้าน

ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาศูนย์กลางการพบว่า ปัญหารุนแรงคือ ขาดงบประมาณและเครื่องมือใช้ในกิจกรรมพัฒนาศูนย์กลาง ปัญหารองลงมาคือกระบวนการพัฒนาศูนย์กลางและการปฏิบัติตามแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์กลางที่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องตามหลักวิชาการ

จักรพงษ์ ทัพขวา (2531) ศึกษาเรื่อง บทบาทในการพัฒนาศูนย์กลางของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เขตการศึกษา 9 ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครูอาจารย์พบว่า ผู้บริหารและครูอาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การพัฒนาศูนย์กลาง 10 ด้าน บทบาทสำคัญที่ปฏิบัติจริงในระดับมาก ได้แก่ การสนับสนุนให้ศึกษาต่อ การประชุม และการมอบหมายงานพิเศษ ส่วนการฝึกอบรมระยะสั้น การประชุมเชิงวิชาการ การศึกษางานไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน การระดมความคิด การจัดทัศนศึกษาและดูงาน การปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่ และการหมุนเวียนตำแหน่งปฏิบัติจริงในระดับน้อย ในด้านการปฏิบัติทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ควรปฏิบัติในระดับมากทั้ง 10 ด้าน

สกล รุ่งโรจน์ (2530) ศึกษาเรื่อง การจัดกิจกรรมการพัฒนาศูนย์กลางของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด: ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ โดยศึกษาการจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์กลาง 8 กิจกรรม คือการปฐมนิเทศ การสัมมนาทางวิชาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสาร การสับเปลี่ยนหน้าที่ และการพัฒนาจิตใจ พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างมากทุกด้านและมีความต้องการฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด

สมบอง นิลล้วน (2530) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลาได้กำหนดตัวแปร วิจัย ๖ ประสบ การณ์ในตำแหน่งและขนาดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 226 คน ผลการวิจัยของปัญหาในด้านการพัฒนาศูนย์กลางอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องมาจากขาดงบประมาณในการฝึก

อบรมอย่างต่อเนื่อง บุคลากรขาดความกระตือรือร้น การนิเทศการศึกษามีประสพผลสำเร็จ
ขาดการวางแผนและไม่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สงวน อินตะจวง (2529) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการ และปัญหาในการพัฒนาครูประถมศึกษา
ศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่ ผลการวิจัยพบว่า ครูมีปฏิบัติงานในโรงเรียน
ที่ขนาดต่างกัน อายุราชการต่างกัน มีปัญหาในการพัฒนาครูประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัย
สำคัญ

กุศล กลแกม (2528) ได้วิจัยความต้องการในการพัฒนาครูกรมสามัญศึกษาในโรง
เรียนมัธยมส่วนกลาง พบว่าครูประจำการมีความต้องการในการพัฒนาครูในระดับมากที่สุด ดังนั้น
ให้มีการนำผลการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ครูได้รับความรับผิดชอบ
ในงานที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น ให้โรงเรียนจัดบริการรถทัศนวิสัยให้มากยิ่งขึ้น ให้มีการ
ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูอย่างมีหลักเกณฑ์สม่ำเสมอ แจกข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์เรื่อง
ราวต่างๆ ให้ครูทราบโดยเร็ว จัดหาเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานไว้ให้ใช้อย่างเพียงพอ

บุญรติ จันทรสุพัฒน์ (2527) ได้วิจัยความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครูประจำการ
ผู้บริหารการศึกษา และครูประจำการสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่าครูประจำ
การมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในระดับที่มากที่สุด ตามลำดับดังนี้ ให้มีการนำผลการติด
ตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครู ไปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างแท้จริง และใช้เกณฑ์ใน
การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ด้วยการจัดเนื้อหาในการฝึกอบรมให้สามารถนำมาใช้ประ
โยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง จัดให้ครูได้อาสาปฏิบัติงานในโรงเรียนตัวอย่างในระดับ
ต่างๆ ที่มีผลงานดีเด่น

สุวรรณ นรพักตร์ (2524) ศึกษาวิจัยการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน
ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
ไม่มีงานใดเลยที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติอยู่เสมอ ส่วนงานที่ผู้บริหารปฏิบัติเป็นครั้งคราวคือ
การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่ครู

วิโรจน์ เรืองศักดิ์ (2523: อ้างอิงมาจาก วิโรจน์ สุวรรณวงศ์, 2517) ได้ทำการ
วิจัยเรื่องการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนกึ่งสหกรณ์ในภาคกลาง โดยสอบถามผู้บริหาร
จำนวน 26 คน และครู 199 คน ผลการวิจัยในด้านการพัฒนาบุคลากร พบว่าผู้บริหารและครูมี

ความเห็นว่าการเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ มีการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรอยู่ในเกณฑ์น้อย และไม่เป็นที่พึงพอใจ

ประทีน ศรีพรหม (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานของหัวหน้าส่วนการศึกษารองการปกครองส่วนจังหวัด" ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานบุคลากรของหัวหน้าส่วนการศึกษารองการปกครองส่วนจังหวัด เกี่ยวกับการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้ทุนจากงาน ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าหัวหน้าส่วนการศึกษารองการปกครองส่วนจังหวัดทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวในเกณฑ์ปานกลาง

ปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหัวหน้าส่วนการศึกษารองการปกครองส่วนจังหวัดและคัดเลือกบุคลากร ไม่สามารถรับบุคลากรที่มีวุฒิตรงตามที่โรงเรียนต้องการได้ หัวหน้าส่วนการศึกษารองการปกครองส่วนจังหวัดในการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาบุคลากร ขาดงบประมาณดำเนินการจัดสวัสดิการ ขาดยานพาหนะในการปฏิบัติงาน ในด้านการพัฒนาบุคลากรก็ขาดงบประมาณในการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร

งานวิจัยต่างประเทศ

Roesch (1986) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเกณฑ์การคัดเลือกครูใหญ่ในรัฐแคลิฟอร์เนีย ใช้แบบสอบถามกับศึกษานิเทศกร จำนวน 148 คน พบว่าคุณลักษณะและความจำเป็นพื้นฐานทางวิชาชีพที่นำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือก คำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญคือ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ การตัดสินใจความสัมพันธ์กับชุมชน และการสื่อสาร

Storlien (1983) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐ Alberta โดยใช้แบบสอบถามกับศึกษานิเทศกร ครูโรงเรียนมัธยมศึกษา และองค์การบริหารงานบุคคลทางการศึกษา (Department of education field personnel) พบว่า

- (1) การสรรหาและการคัดเลือกมีข้อจำกัดในเรื่องการประชาสัมพันธ์และการงบประมาณ
- (2) ครูควรมีส่วนร่วมในกระบวนการสรรหา
- (3) ศึกษานิเทศกรและคณะกรรมการโรงเรียน ต้องมีความรับผิดชอบในการคัดเลือกขั้นสุดท้าย
- (4) เกณฑ์ในการคัดเลือกยึดการสัมภาษณ์ และประสบการณ์ด้านการบริหารมากเกินไป

(5) หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

(6) อิทธิพลทางการเมืองมีผลกระทบต่อการสรรหา

Baker (1978) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในแคลิฟอร์เนีย ใช้แบบสอบถามกับครู 51 ตำบล ในแคลิฟอร์เนียพบว่า คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วยคุณลักษณะ 8 ประการคือ

- (1) มีประสบการณ์ในการสอน
- (2) มีใบรับรองทางด้านบริหาร
- (3) มีความสามารถในการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
- (4) มีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (5) มีความสามารถในการสร้างสัมพันธ์กับชุมชน
- (6) มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์
- (7) มีวุฒิปริญญาโท
- (8) มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

Waters (1977) ได้ศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงบทบาทของผู้บริหารบุคลากรครูในโรงเรียนรัฐบาลแห่งรัฐแคลิฟอร์เนีย ในปี ค.ศ. 1976 โดยศึกษาถึงบทบาทในการบริหารบุคลากร

Lewin (1975) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาประจำตำบลในเมืองโอไฮโอ โดยใช้หลักการสรรหาและคัดเลือกของสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (American association of school administrators) สืบจากความคิดเห็นจากผู้อำนวยการโรงเรียน (Superintendent of schools) ประจำตำบลในเมืองโอไฮโอ จำนวน 159 คน พบว่าการใช้หลักเกณฑ์ในการสรรหา และคัดเลือกมีความสัมพันธ์กับลักษณะของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ประสบการณ์การบริหาร ประสบการณ์ด้านการสอน และคุณวุฒิทางการศึกษา ขนาดโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกด้วย

จากผลการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ส่วนใหญ่มุ่งศึกษาถึงปัญหาด้านต่างๆ เช่น ปัญหาการวางแผนกำลังคน ปัญหาด้านการสรรหาและบรรจุ

แต่งตั้ง ปัญหาการเลื่อนตำแหน่ง ปัญหาการพัฒนาบุคลากร และปัญหาการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงตัวแปรที่มีคุณลักษณะแตกต่างกัน เช่น เพศ คุณวุฒิ วัยวุฒิ อายุราชการ ประสบการณ์ในการทำงานอื่นๆ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารงานบุคคลมีระดับปัญหาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตัวแปรชนิดต่างๆ และยังพบปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในเรื่องของการขาดงบประมาณ บุคลากรขาดความกระตือรือร้น การนิเทศการศึกษาที่ไม่ประสบผลสำเร็จ ขาดการวางแผนและไม่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่วนการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลยังขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ทางการบริหาร ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและบุคลิกภาพของผู้บริหารระดับสูง