

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คือ ความหมายของการบริหาร การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะนำเสนอเนื้อหาตามลำดับดังนี้

การบริหาร

ความหมายของการบริหาร

การบริหารมีความสำคัญต่อความสำเร็จก้าวหน้า หรือเสื่อมสลายขององค์การ องค์การใดมีการบริหารที่ดีการปฏิบัติงานก็บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ คำว่าการบริหารได้มีนักบริหารและนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้มากมาย ดังต่อไปนี้

การบริหาร คือ เป็นการใช้อนุศาสตร์และศิลป์ในการใช้ทรัพยากรการบริหารมาประกอบกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนอกเหนือจากนี้แล้ว การบริหารยังต้องมีศิลปะในการบริหาร มีความสนใจในวิธีการและกระบวนการบริหารทั้งที่เป็นทฤษฎี และเทคนิคอันเป็นสิ่งช่วยให้การบริหารบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น (สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ, 2542 : 4) สอดคล้องกับ อรุณ รักธรรม (2538 : 17) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหาร คือ เป็นการกระทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป มุ่งถึงความสำเร็จกันโดยยึดหลักประหยัด ประสิทธิภาพ และความสำเร็จนั้นจะต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการในผลงานนั้น จึงเห็นได้ว่า การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ เขียวพา เตชะคุปต์ (2542 : 11) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะ ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน สำหรับสร้อยตระกูล อรรถมานะ (2543 : 4) และ เสนาะ ดีเยาว์ (2543 : 18) อธิบายว่า การบริหารเป็นการทำงานร่วมกับคนและโดยอาศัยคนเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ส่วนธงชัย สันติวงษ์ (2539 : 12) มีความเห็นต่างออกไปว่า การบริหาร คือ เป็นงานของหัวหน้าทุกคนที่จะต้องปฏิบัติในฐานะที่เป็น “ผู้นำ” ของกลุ่ม ซึ่งจะต้องมีการฝึกในการเป็นผู้ทำการจัดระเบียบ

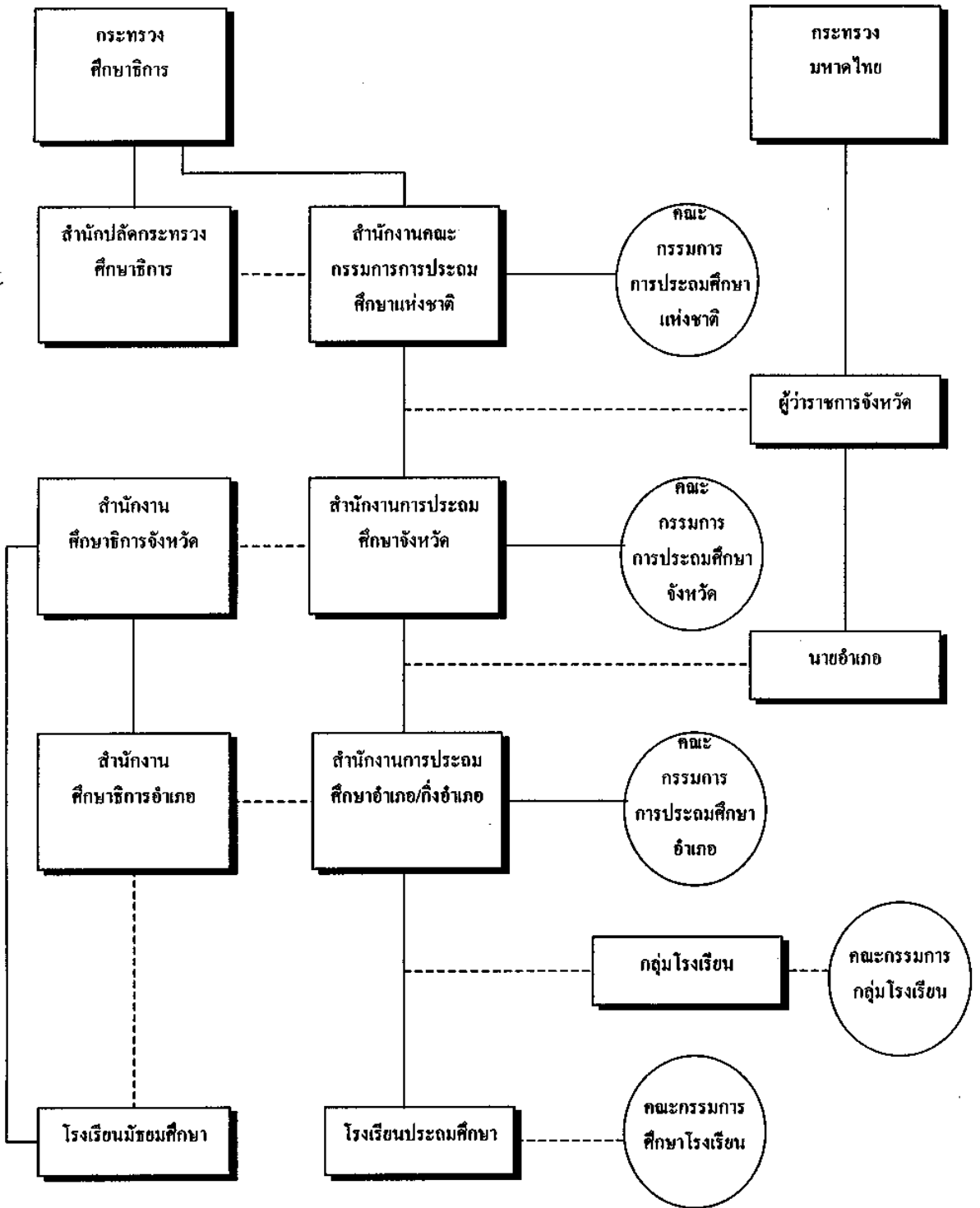
ทรัพยากรต่าง ๆ และประสานกิจกรรม หรืองานที่ทำให้สามารถเข้ากันได้เป็นผลงานของส่วนรวม ส่วนวิโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 11) ได้สรุปว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การโดยอาศัยหน้าที่หลักทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำหรับกูด (Good, 1973 : 13-14) ให้ความหมายว่าการบริหาร หมายถึง เป็นเทคนิคและกระบวนการทั้งหน้าที่ที่ใช้ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ซึ่งเป็นการแนะนำ ควบคุม และจัดการในทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับกิจการในโรงเรียน หรือในองค์การธุรกิจโดยกิจการต่าง ๆ เหล่านี้จะนำไปสู่เป้าหมายทางการศึกษา ส่วนไซมอน สมิทเบิร์ก และ ทอมป์สัน (Simon, Smithburg and Thompson, 1961 : 3) มีความเห็นต่างออกไปว่า การบริหาร หมายถึง เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มในการร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่มีร่วมกัน ส่วนวอลโด (Waldo, 1955 : 6) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง ความพยายามของมนุษย์ในการร่วมมือประสานงานรูปแบบหนึ่งที่มีระดับของความมีเหตุผลอย่างสูง

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จึงสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ของกลุ่มบุคคลในการใช้ทรัพยากรและกระบวนการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1. การบริหารการประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งตั้งขึ้นใหม่เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 ครูประถมศึกษาซึ่งมีฐานะเป็นข้าราชการส่วนจังหวัดก็ได้เปลี่ยนฐานะมาเป็นข้าราชการครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติโอนกิจการการบริหาร โรงเรียนประชาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ นับเป็นการเปลี่ยนแปลงการจัดการประถมศึกษาไทยครั้งสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป. : 10-12) ดังแผนภูมิ 1



แผนภูมิ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 287)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 288-289) มีโครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 กระจายอำนาจการบริหารออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน แต่ละระดับมีคณะกรรมการซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ระดับชาติ กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติประกอบด้วย คณะกรรมการโดยตำแหน่ง 13 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ 6 คน และผู้แทนข้าราชการครู 12 คน รวมเป็น 31 คน มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการประถมศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พร้อมทั้งพิจารณางบประมาณการกำหนดมาตรฐานด้านวิชาการและการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่งมีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติหรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้บังคับบัญชา

2. ระดับจังหวัด มีคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด ประกอบด้วยคณะกรรมการโดยตำแหน่ง 4 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน และผู้แทนข้าราชการครู 6 คน รวมเป็น 15 คน มีอำนาจที่กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการประถมศึกษาภายในจังหวัด โดยสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและไม่ขัดนโยบายของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและยังมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ การพิจารณาการรวมเลิกสั้มโรงเรียน การแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี หรือหน้าที่อื่นที่กฎหมายกำหนด หรือที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย โดยมีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติงานราชการของการประถมศึกษาระดับจังหวัด โดยมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นหัวหน้ารับผิดชอบดูแลราชการของสำนักงาน

3. ระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ประกอบด้วยกรรมการโดยตำแหน่ง 3 คน และมีผู้แทนข้าราชการครู จากกลุ่มโรงเรียนต่าง ๆ ภายในอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการมีหน้าที่ประสานการดำเนินงานการประถมศึกษาของโรงเรียนในอำเภอ/กิ่งอำเภอ เสนอแนะแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน และการเสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูภายในอำเภอ/กิ่งอำเภอ ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดเห็นชอบ หรือปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะกรรมการ

การประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย โดยมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จัดการศึกษาภายในอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอมอบหมาย ทั้งนี้ โดยมีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นหัวหน้าหน่วยงาน

4. กลุ่มโรงเรียน กฎหมายกำหนดให้รวมโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หลายโรงเรียนเข้าด้วยกันเป็นกลุ่มโรงเรียน สำหรับระเบียบหรือรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนนั้น คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วยครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนของโรงเรียนภายในกลุ่ม และผู้แทนข้าราชการครูผู้สอนกึ่งหนึ่งของกรรมการ โดยตำแหน่ง เป็นกรรมการมีหน้าที่วางแผนปรับปรุงโรงเรียนและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม

5. ระดับโรงเรียน การบริหารงานภายในโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของครูภายในโรงเรียน ให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแก่นักเรียนในโรงเรียน

กล่าวโดยสรุป จะเห็นได้ว่า ลักษณะโครงสร้างการบริหารงานการประถมศึกษาในปัจจุบันเป็นการบริหารในรูปคณะกรรมการ ซึ่งอำนาจการตัดสินใจต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงานหรือปัญหาที่สำคัญจะตัดสินใจโดยคณะบุคคล แทนการตัดสินใจโดยคน ๆ เดียว และจัดการบริหารการประถมศึกษาโดยกระจายอำนาจการรับผิดชอบไปยังระดับพื้นที่ กล่าวคือ การกระจายอำนาจไปที่จังหวัด อำเภอ และโรงเรียน โดยให้ข้าราชการครูมีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านการศึกษา ตั้งแต่ระดับชาติลงมาจนถึงระดับอำเภอ โรงเรียนด้วยการเลือกตั้งผู้แทนครูเข้าไปเป็นตัวแทน

2. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 2-3) มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2534 จัดการศึกษา 3 ระดับ ในโรงเรียนประถมศึกษา

คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น บทบาทและอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีภารกิจหลักที่สำคัญดังนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
2. จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
3. จัดโรงเรียนประถมศึกษาหรือจัดบริการทางการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้รับการเตรียมความพร้อมอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะในท้องถิ่นชนบททั่วประเทศ
4. จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่น ที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
5. จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
6. บริหารงบประมาณ และควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด
7. พัฒนาแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น และจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
8. จัดระบบงาน และบริหารงานบุคคลรวมทั้งบริการส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทั่วประเทศ
9. พัฒนาคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการจัดการศึกษา
10. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
11. พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าทางวิชาการ และการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
12. รวบรวมข้อมูลวิจัย และส่งเสริมการวิจัยในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

13. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

14. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส

นราธิวาสเป็นจังหวัดชายแดนใต้สุดของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครทางรถยนต์เป็นระยะทาง 1,149 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอไม้แก่น และอำเภอสายบุรี ของจังหวัดปัตตานี

ทิศใต้ ติดต่อกับรัฐกลันตัน ประเทศมาเลเซีย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอ่าวไทย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอบันนังสตาและอำเภอรามัน จังหวัดยะลา

นราธิวาสเป็นจังหวัดที่อุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ทั้งป่าเขียวชอุ่ม และชายทะเลที่สวยงาม นอกจากนี้จะมีที่ท่องเที่ยวมากมายแล้ว ประชาชนยังสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นดั้งเดิมไว้อย่างน่าชื่นชม ด้านการปกครองแบ่งออกเป็น 13 อำเภอ ซึ่งประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม ร้อยละ 85 โดยใช้ภาษามลายูท้องถิ่น (ภาษาขาวี) ในการสื่อสารส่วนประชากรซึ่งนับถือศาสนาพุทธ และอยู่ในพื้นที่มาแต่กำเนิดโดยมากจะพูดภาษาไทยประจำถิ่น ซึ่งเรียกว่า “ภาษาเง๊ะเห” อาชีพหลัก ได้แก่ ทำนา ทำสวนยางพารา สวนผลไม้ สวนมะพร้าว ทำการประมงเลี้ยงสัตว์ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส, 2545 ข : 1)

1. ที่ตั้งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส ตั้งอยู่หมู่ที่ 8 ตำบลลำภู อำเภอเมืองจังหวัดนราธิวาส เป็นแบบอาคารสำนักงานการประถมศึกษาประจำจังหวัด จำนวน 3 ชั้น 15 ห้องทำการ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส, 2545 ข : 1)

2. ข้อมูลพื้นฐาน

1. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มี 13 แห่ง
2. สำนักงานกลุ่มโรงเรียน มี 56 แห่ง
3. โรงเรียน มี 343 โรงเรียน

- 3.1 โรงเรียนจัดการสอนอิสลามศึกษา 324 โรงเรียน
- 3.2 โรงเรียนกัณดาร 65 โรงเรียน
- 3.3 โรงเรียนเสี่ยงภัย 134 โรงเรียน
- 3.4 โรงเรียนในโครงการพระราชดำริ 28 โรงเรียน
- 3.5 โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา 54 โรงเรียน
- 3.6 โรงเรียนปฏิรูปการศึกษา 61 โรงเรียน
- 3.7 โรงเรียนศูนย์ปฏิรูปการศึกษาตามแผนเร่งรัดการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้

16 โรงเรียน

(สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส, 2545 ข : 2)

3. วิสัยทัศน์

เด็กในโรงเรียนทุกคนมีโอกาส ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีความสุข มีคุณภาพ มีคุณธรรม โดยการจัดการของรับ การสนับสนุนของเอกชน องค์กรส่วนท้องถิ่น และมีหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้มาตรฐานทันสมัย พัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ สร้างเครือข่ายร่วมกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

(สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส, 2545 ข : 3)

4. ภารกิจ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนราธิวาส (2545 ข : 3-4) มีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบโรงเรียนที่สำคัญดังนี้

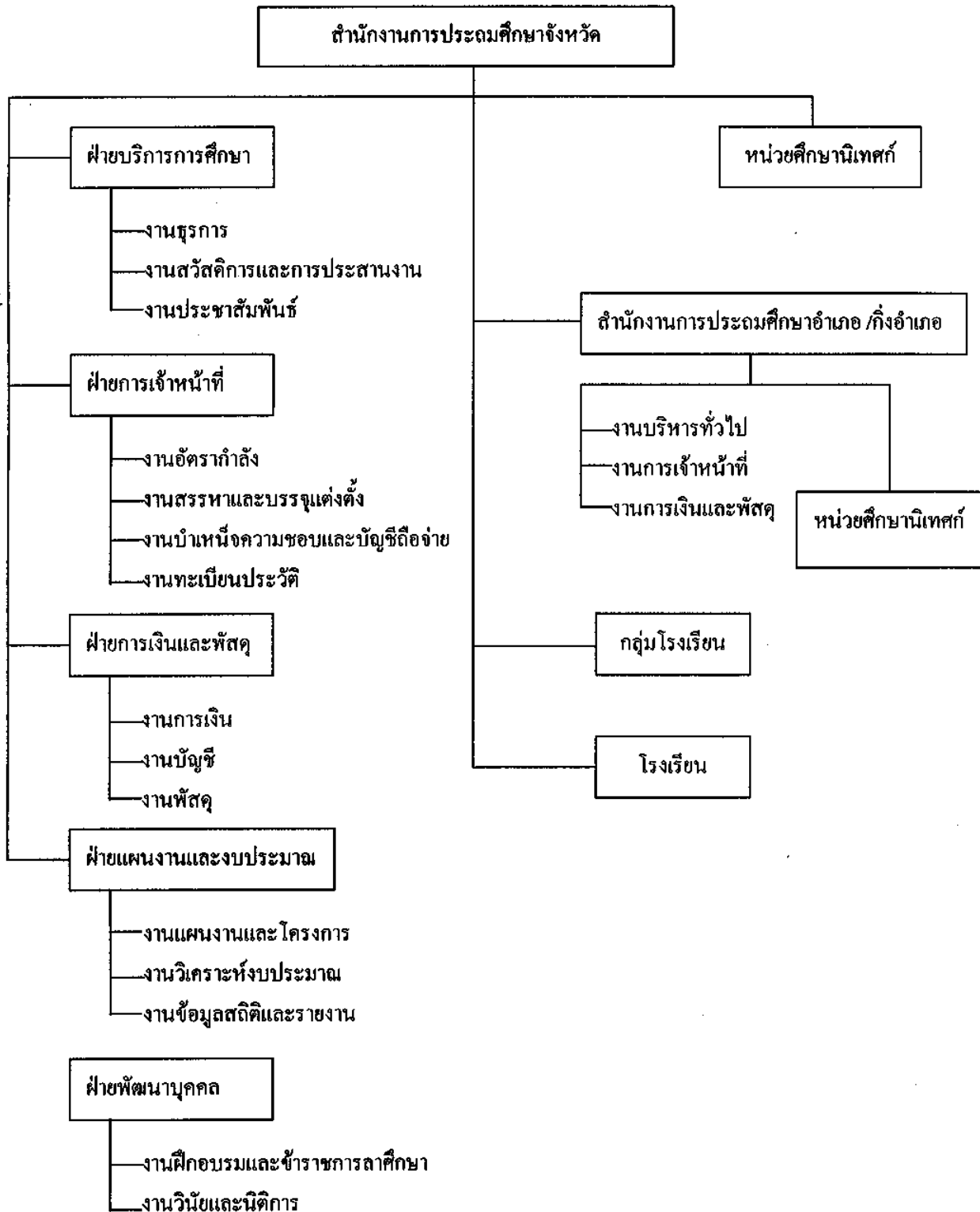
1. จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในหลักสูตรอนุบาลศึกษา เพื่อให้เด็กก่อนประถมศึกษาในกลุ่มอายุ 4-5 ปี ได้รับโอกาสพัฒนาความพร้อมทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 (ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2533)

2. จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ให้แก่เด็กอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ทุกคนได้รับการศึกษาเรียนจบ และมีคุณภาพตามที่หลักสูตรประถมศึกษากำหนด

3. จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้เด็กในพื้นที่ชนบทที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้รับโอกาสศึกษาต่อเพิ่มขึ้น
4. จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนทุกระดับ ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนด และสามารถประกอบอาชีพอิสระได้อย่างเหมาะสมกับศักยภาพ
5. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนทุกระดับให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
6. อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาของหน่วยงานสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถบริหารงานจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเพื่อสนับสนุนนโยบาย ในการจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากภารกิจ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
8. ดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

5. โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นหน่วยงานบริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นในเขตจังหวัด โดยรับผิดชอบงาน กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดการศึกษา การกำหนดแผนงานโครงการ และงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ม.ป.ป. : 1) โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย กับ 1 หน่วย
 ดังแผนภูมิ 2



แผนภูมิ 2 โครงสร้างการแบ่งงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 226)

6. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 239-245) ได้ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไว้ในพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2535 พระราชบัญญัติประถมศึกษา 2523 แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐและมติคณะรัฐมนตรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นหน่วยงานบริหารการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ในเขตจังหวัด อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ทำให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
 2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย
 3. จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
 4. จัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษาในจังหวัด
 5. เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด
 6. เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนในสังกัด
 7. ติดตามประเมินผล ควบคุม มาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ
 8. รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด
 9. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย กับ 1 หน่วย ดังนี้
1. ฝ่ายบริการการศึกษา
 2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 3. ฝ่ายการเงินและพัสดุ
 4. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 5. ฝ่ายพัฒนาบุคคล
 6. หน่วยศึกษานิเทศก์

7. ขอบข่ายงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1. ฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานธุรการ

1.1.1 รับ-ส่ง ออกเลขหนังสือ จัดทำทะเบียนเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือ ราชการ และเอกสารทุกประเภท การจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ร่างหนังสือ ได้ตอบที่ไม่เข้าฝ่ายใด ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดเวรยาม รักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และการให้บริการเกี่ยวกับการพิมพ์ ไรเนียว ถ่ายเอกสาร ควบคุมการใช้จ่ายพาหนะ

1.2 งานสวัสดิการและการประสานงาน

1.2.1 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมต่าง ๆ ของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน เช่น สวัสดิการเพื่อการออมทรัพย์กู้ยืม สหกรณ์ร้านค้าสวัสดิการครูสภา สมาชิกชนบทกิจสงเคราะห์ การประกันชีวิตชีวิตข้าราชการและลูกจ้าง และหรือจัดสวัสดิการรูปอื่นใด

1.2.2 ประสานงานโครงการพิเศษให้ความร่วมมือกับชุมชน หรือหน่วยงาน อื่นการจัดกิจกรรมพิเศษและปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา เช่น การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การขุดเล็กโรงเรียน การออกไปสุทธิ ที่เกิน 10 ปี รวมทั้งการพิจารณาขอเบรื่องหมายตอบแทน โบนัสโมทนาบัตร โล่ ฯลฯ และการตอบขอขอบคุณผู้มีอุปการะ

1.2.3 ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนในองค์กรคณะบุคคล ตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษาและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกลุ่มโรงเรียน ระเบียบครูสภา

1.3 งานประชาสัมพันธ์

1.3.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวและความเคลื่อนไหวในการจัดการศึกษาของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และจัดทำรายการวิทยุ โทรทัศน์ เทป วีดีโอ เกี่ยวกับกิจกรรม และวิธีการจัดการเรียนการสอนรูปแบบ ต่าง ๆ เป็นสื่อแนวทางการพัฒนางานการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัด รวมทั้งติดตาม ข่าวสารทางการศึกษา และข่าวที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษาของสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เสนอผู้บริหารเพื่อ ทราบและพิจารณาแล้วแต่กรณี จัดทำวารสาร ข่าว ข่าวแจก แลกข่าว และบทความสารคดี

ต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่งานการจัดการศึกษาในสังกัด ตลอดจนให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานอัตรากำลัง

2.1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ การสำรวจและจัดทำสถิติข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อจัดสรรและควบคุมการใช้ตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ขอบปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพิจารณาเรื่องการรับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในสังกัด

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

2.1.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.2.1 ดำเนินการหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หรือเพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.2.2 ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ รวมทั้งขอให้ผู้สอบแข่งขันได้ในจังหวัด หรือ ก.พ. เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ และให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ หรือออกจากราชการในกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง

2.2.3 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิบัตรที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และตรวจสอบประวัติความประพฤติของข้าราชการบรรจุใหม่

2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนและแต่งตั้ง โอน ขอบบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา และข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 4 ลงมารวมทั้งเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการระหว่างจังหวัด เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป และข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พิจารณาดำเนินการ

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด การให้ข้าราชการรักษาราชการแทนในตำแหน่ง และการให้ผู้ช่วยครู ครูช่วยสอนพ้นจากหน้าที่

2.2.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบำเหน็จความชอบและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างการเลื่อนระดับเงินเดือนของข้าราชการครู ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 4 ลงมา และลูกจ้างประจำ รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดข้อมูลของข้าราชการครู ตั้งแต่ ระดับ 7 ขึ้นไป และข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณา

2.3.2 ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูที่เกษียณอายุ

2.3.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณและเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมในกรณีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

2.3.4 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมบัญชีกลางในการจัดทำ ตรวจสอบบัญชีถือจ่าย และแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายประจำเดือน

2.3.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานทะเบียนประวัติ

2.4.1 จัดทำ ควบคุม เก็บรักษา และแก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7 ของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน

2.4.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัว และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

2.4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้าง

2.4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาศึกษาต่อ) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การเกษียณอายุราชการ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

2.4.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานการเงิน

3.1.1 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินสด เช็ค การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน การโอนเงินไปจ่ายทางธนาคาร การเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด เงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการของ ส.ส. ในความรับผิดชอบ

3.1.2 ดำเนินการเรื่องขอปรับบำเหน็จและขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ตลอดจนการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี และเงินหมุนเวียนเพื่อซื้อขายผ่อนส่งรถจักรยานยนต์แก่ข้าราชการและการยืมเงินทดรองราชการ

3.1.3 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทน สาธารณูปโภค

3.1.4 ปฏิบัติงานกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบัญชี

3.2.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารลงบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

3.2.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร จัดทำบัญชีเงินกองทุนหมุนเวียน ฯลฯ และตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคารและคลังจังหวัด

3.2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

3.2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัสดุ

3.3.1 ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซึงพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประกวดราคา ตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาดูแลซ่อมแซมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

3.3.2 ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้างและการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง รายการพัสดุ ครุภัณฑ์

3.3.3 ดำเนินการเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุ การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยการผลิตเอกสารหรือให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และโรงเรียน

3.3.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานแผนงานและโครงการ

4.1.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาของจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ร่างนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการ และดำเนินการประสานงานโครงการพิเศษและโครงการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

4.1.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ

4.2.1 ดำเนินการขอตั้งงบประมาณประจำปี ทุกแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาจังหวัดรวมทั้งดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปีทุกแผนงาน และโครงการจัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในแผนงานทุกแผนงานและโครงการ รวมทั้งการควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินตามงวดเงินงบประมาณ

4.2.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานข้อมูลสถิติและรายงาน

4.3.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลสถิติอื่นที่ เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงาน การศึกษาประจำปี รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและ โครงการ

4.3.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายพัฒนาบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 งานฝึกอบรมและข้าราชการลาศึกษา

5.1.1 ดำเนินการจัดทำแผนและประสานแผนการจัดอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทั้งแผนระยะยาว แผนระยะสั้น แผนประจำปี

5.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการ โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนาข้าราชการในสังกัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ การจัดปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ การส่งเสริมให้ครูไม่มีวุฒิและผู้ช่วยครูประจำการที่มีวุฒิต่ำได้มีโอกาสศึกษาต่อ

5.1.3 ดำเนินการจัดอบรมส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูในการเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินตำแหน่งให้สูงขึ้น

5.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้าราชการขอลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน รวมทั้งประสานและพิจารณาให้ข้าราชการไปร่วมในการประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

5.1.5 ศึกษา วิเคราะห์ ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ

5.1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานวินัยและนิติการ

5.2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

5.2.2 รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และดำเนินการสอบสวนทางวินัยกรณีที่มีมูลความจริง

5.2.3 ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่งและคดีอาญา กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้เสียหาย หรือเป็นจำเลย หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย

5.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญา ข้าราชการลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจ การบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

5.2.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยงานพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยงานพิเศษสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิชาการของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

6.1 นิเทศการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ

6.2 ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาการจัดการศึกษา

6.3 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการพัฒนาข้าราชการครู และผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ เทคนิควิธีสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์และรายวิชาในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

6.4 ให้บริการ ส่งเสริม และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาการจัดการศึกษา

6.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมาแสดงให้เห็นว่าขอบข่ายงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน ผู้วิจัยจึงใช้ภารกิจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั้ง 6 ด้าน ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ด้านบริการการศึกษา ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านการเงินและพัสดุ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านพัฒนาบุคคล และด้านหน่วยงานพิเศษ ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดเป็นลำดับ ดังนี้

1. ด้านบริการการศึกษา

1.1 ชุรการ

งานธุรการเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของการบริหารงานสำนักงาน ซึ่งเป็นงาน

ประธานและงานสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 245 – 246) ได้กำหนดขอบข่ายงานในหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของงานธุรการ ว่าประกอบด้วยงาน 6 งาน ดังนี้

1.1.1 งานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารทางราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ – ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ ค้นเรื่อง รักษา ยืม จนถึงทำลาย

1.1.2 งานอาคารสถานที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณสำนักงาน ห้องทำงานของฝ่ายต่างๆ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องจัดทำเอกสาร ห้องสมุด ห้องน้ำ ห้องส้วม และห้องอื่น ๆ จัดห้องทำงานให้เป็นสัดส่วนถูกหลัก จัดห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์ จัดสถานที่ ให้บริการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เช่น ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และสวนหย่อม ที่นั่งพักผ่อน ถนน ทางเดิน ที่จอดรถ สนามและรั้ว จัดเวรรักษาความปลอดภัย อุปรณ์ในการดับเพลิง สัญญาณแจ้งภัย เครื่องมือสื่อสาร แผนป้องกันและระงับความปลอดภัย แต่งตั้งผู้ตรวจเวร จัดให้มีบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการรวมทั้งเหตุการณ์อื่นอันสมควร

1.1.3 งานยานพาหนะ

ดำเนินการเกี่ยวกับ

1.1.3.1 การรับได้แก่การจัดทำบัญชีการได้มา หรือการจำหน่าย ย้ายโอน การจัดทำเครื่องหมายประจำของส่วนราชการ อักษรชื่อเต็มประชื่อย่อของหน่วยงาน ข้อความต่างๆ การขออนุมัติยกเว้นการมีเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

1.1.3.2 การใช้ได้แก่ การให้บริการขอใช้รถ การบันทึกการใช้รถ การรายงานการใช้รถ และการรายงานกรณีรถประสบอุบัติเหตุ

1.1.3.3 การเก็บและการบำรุงรักษา ได้แก่ การจัดบริเวณที่จอดรถ การขออนุญาตนำรถ ไปเก็บนอกบริเวณสำนักงาน การตรวจสภาพความพร้อมที่จะใช้งาน การตรวจสภาพเมื่อชำรุด เสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซม การล้างอัดฉีด การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมัน เบรค น้ำมันหล่อลื่น ไล่หม้อกรอง น้ำมันเครื่อง หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ใน คู่มือการใช้รถ จัดทำสมุด แสดงการซ่อมแซมบำรุงรักษารถ

1.1.3.4 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้แก่การสำรวจและการกำหนด
เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำใบสั่งจ่ายน้ำ
มันเชื้อเพลิง หล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะ

1.1.4 งานสาธารณูปโภค

ดำเนินการเกี่ยวกับ การติดตั้ง ซ่อมบำรุง ปรับปรุงไฟฟ้า ประปา
โทรศัพท์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค การขออนุญาต
ใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวและราชการ การรับ-ส่งโทรสาร

1.1.5. งานบริการ

ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการพิมพ์ โรเนียว ถ่ายเอกสารการรับรอง
ผู้บริหารมาตรวจราชการ การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกผู้มาร่วมประชุม
อบรม สัมมนา การให้ความร่วมมือประสานงานในการวิจัย การให้ความร่วมมือสถานศึกษา
ต่าง ๆ ส่งนักศึกษาฝึกงาน

1.1.6. งานธุรการทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การลา
การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การ
ควบคุมและรายงานการมาราชการและลูกจ้างที่มาติดต่อราชการที่สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด การตรวจราชการและร่างหนังสือโต้ตอบที่ไม่เข้าฝ่ายใด การจัดทำคำสั่ง และประกาศ
ต่าง ๆ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด การรายงานภารกิจ
ของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์
แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

สรุปได้ว่า งานธุรการ มีความสำคัญในการบริหารงานสำนักงานเพราะงานธุรการ
เป็นงานสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยงานสารบรรณ
งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานบริการ และงานธุรการทั่วไป
ดังนั้น ผู้บริหารและข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญ
กับการบริหารงานธุรการเป็นอย่างมาก

1.2 สวัสดิการ

สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเป็นกิจกรรมทางด้านการบริการที่องค์การ
จัดเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากค่าตอบแทน สมเกียรติ พ่วงรอด (2544 : 157) ได้ให้ความหมายของ
สวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้บุคลากรนอกเหนือไปจากเงินเดือน

หรือค่าจ้างตามปกติ ทั้งในขณะที่บุคคลยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพักชั่วคราว หรือในระหว่างที่พ้นจากงาน เกษียณอายุ เพื่อบำรุงขวัญของบุคลากร

วัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 252) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการไว้ดังนี้

- 1) เพื่อให้องค์การเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินชีวิตของบุคลากร
- 3) เพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับองค์การ
- 4) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
- 5) เพื่อเป็นสิ่งล่อใจในการบริหารบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์การ
- 6) เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์การ
- 7) เพื่อป้องกันความขัดแย้งและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การ
- 8) เพื่อลดการร้องทุกข์ของบุคลากรในองค์การ
- 9) เพื่อให้บุคลากรในองค์การได้ใช้เวลา แรงงานในการปฏิบัติงานอย่างดี

และเต็มใจ

- 10) เพื่อลดการขาดงาน ลางาน และของบุคลากรในองค์การ

หลักการจัดสวัสดิการ

หลักการจัดสวัสดิการที่องค์การจัดให้แก่บุคลากร ไพเกอร์และไมเออร์

(Pigor and Myer, 1969 อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544 : 251-252) ได้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) หลักความเสมอภาค
- 2) หลักแห่งประโยชน์
- 3) หลักแห่งการจงใจ
- 4) หลักแห่งการตอบสนองความต้องการ
- 5) หลักแห่งประสิทธิภาพ
- 6) หลักแห่งการประหยัด
- 7) หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ
- 8) หลักแห่งความสะดวก
- 9) หลักแห่งงบประมาณ

10) หลักแห่งความยุติธรรม

ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ

ประโยชน์ของการจัดสวัสดิการ ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 255-256)

ได้จำแนกออกเป็น 2 ประการ คือ

1) ประโยชน์ที่มีต่อบุคลากร

1.1) บุคลากรมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น

1.2) บุคลากรมีความเป็นอยู่ดีขึ้น โดยมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและการ

กินคืออยู่ดี

1.3) ความไม่พอใจในการทำงานลดน้อยลง

1.4) มีความเข้าใจถึงนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การ

1.5) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรและองค์การดีขึ้น

2) ประโยชน์ที่มีต่อองค์การ

2.1) องค์การมีประสิทธิภาพในการผลิตเพิ่มขึ้น

2.2) องค์การมีคุณภาพมากขึ้น เนื่องจากการทำงานของบุคลากรมี

ประสิทธิภาพดีขึ้น

2.3) การทำงานมีการประสานกันในองค์การดีขึ้น

2.4) องค์การกับบุคลากรมีสัมพันธภาพดีขึ้น

2.5) องค์การมีโอกาสได้ชี้แจง อธิบายถึงนโยบาย และหลักการของ

องค์การ

2.6) องค์การสามารถลดค่าใช้จ่ายในด้านการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และ

ฝึกอบรม บุคลากร

กล่าวสรุปได้ว่า การจัดสวัสดิการเป็นกิจกรรมที่สนองความต้องการและความพึงพอใจของบุคคลที่ปฏิบัติงาน โดยถือหลักว่า บุคคลนั้นเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์การที่ต้องมีการธำรงรักษาไว้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับองค์การ ซึ่งสามารถนำหลักการจัด สวัสดิการมาใช้ เพื่อประโยชน์ที่ได้จากสวัสดิการจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และต่อองค์การ ในที่สุด

1.3 การประสานงาน

งานประเภทที่ไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยคนเพียงคนเดียว หรือคณะบุคคลคณะเดียว เพราะเป็นงานยาก งานหนัก งานมาก งานที่ต้องการความชำนาญเฉพาะอย่าง

หรืองานซึ่งแยกกระจายอยู่หลายที่ เมื่อต้องการให้คนหลายคน คณะบุคคลหลายคณะ ทำงานร่วมกันหรือทำงานต่อเนื่องกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างเดียวกันอย่างราบรื่นจำเป็นต้องมีการประสานงาน และยิ่งถ้ามุ่งประสิทธิภาพ หรือมุ่งคุณภาพด้วยแล้ว การประสานที่ดีระหว่างบุคคลหรือระหว่างคณะก็นับเป็นความจำเป็นที่ต้องมี และธำรงไว้ยิ่งขึ้น ซึ่งสมชาติ กิจขรรจง (2543 : 92-99) ได้อธิบายเกี่ยวกับการประสานงานไว้ดังต่อไปนี้

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานให้ซ้ำซ้อนกัน เป็นภาระผูกพันทางจิตใจ เป็นข้อตกลงใจ เพื่อให้งานที่ดำเนินไปตามนโยบายของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อีกความหมายหนึ่งของการประสานงานก็คือ การจัดระเบียบ และกลไกการทำงานของผู้ร่วมงานหลายคน หรือหลายคนให้ทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน การประสานงานเป็นการประสานหลาย ๆ อย่างในโอกาสเดียวกันคือ ประสานเป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพย์สิน วิธีการ ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

- 1) เพื่อช่วยให้ผลงานมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- 3) เพื่อให้มีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ
- 4) เพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
- 5) เพื่อตรวจสอบอุปสรรค และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบสำคัญของการประสานงาน

- 1) มีการกำหนดแผนงานร่วมกัน หรือมอบแผนงานให้ซึ่งกันและกัน และชี้แจงเป้าหมายร่วมกันว่าสำคัญกว่าเป้าหมายของตนเอง
- 2) ทราบอำนาจหน้าที่ ทราบความรู้ ความชำนาญ ความถนัดของตนเองและของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีเจตนาที่ดีต่อส่วนรวม และคุ้นเคยกันมาก่อน โดยเฉพาะคุ้นเคยในเรื่องงาน
- 3) มีการสื่อสารที่รวดเร็ว ชัดเจน เป็นระยะ และจริงใจต่อกัน หากไม่มีความสามารถ หรือมีข้อมูลน้อย ต้องกล้าบอกให้ผู้อื่นทราบ
- 4) มีเวลาที่แน่นอนตรงกัน

การประสานงานมี 2 ประเภทคือ

- 1) การประสานงานภายใน โดยผู้นำของหน่วยงานจัดระเบียบ และกลไกการทำงานของผู้ร่วมงาน หลายคน หรือหลายคณะ
- 2) การประสานงานภายนอก โดยผู้นำของแต่ละหน่วยงานร่วมกันจัดระเบียบ และกลไกการทำงานระหว่างหน่วยงาน

ประโยชน์ของการประสานงาน

- 1) งานเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ ปริมาณงานมาก คุณภาพสูง เสร็จรวดเร็ว ไม่ทำงานซ้ำซ้อนก้าวถ่วงกัน หรือไม่ทำงานขาดตกบกพร่องต่อกัน
- 2) เกิดความสามัคคีสมานฉันท์ ทำงานราบรื่น ไม่ต้องเกรงใจ หรือคาดเดาการทำงานของคนและกัน ขวัญกำลังใจดี ไม่ขัดแย้งขัดขวางกัน ก้าวหน้าพร้อมกันทั้งหมด
- 3) เกิดความรู้ความชำนาญจากการสนับสนุนของผู้อื่น ประหยัดแรง และปลอดภัย
- 4) มีผลกระทบที่ดีต่อสังคม สร้างบรรยากาศที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) ประหยัดเงินและเวลาในการทำงาน

ลักษณะของการประสานงานที่ดี

มีความเข้าใจในเป้าหมาย มีความรับผิดชอบร่วมกัน มีการบริหารแบบมีส่วนร่วมและมีการทำงานเป็นทีม

- 1) ปัจจัยที่ช่วยทำให้เกิดการประสานที่ดี
 - 1.1) ต้องมีระบบติดต่อสื่อสารที่ดี
 - 1.2) ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.3) ขวัญของบุคลากร
 - 1.4) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ดี
 - 1.5) มีการประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนที่ดีร่วมกัน
 - 1.6) มีการฝึกอบรมเพิ่มเติม
- 2) ประสิทธิภาพของการประสานงาน
 - 2.1) โครงสร้างขององค์กรชัดเจน
 - 2.2) ขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานชัดเจน
 - 2.3) ผู้ปฏิบัติ รู้และเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการ
 - 2.4) เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม

- 2.5) ผู้ปฏิบัติงานรู้หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 2.6) ผู้ปฏิบัติมีความสามารถในการสื่อสาร
- 2.7) มีเป้าหมายร่วมกัน
- 2.8) มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม
- 2.9) มีการทำงานเป็นทีม

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของการประสานงานนั้น อยู่ที่การร่วมมือระหว่างบุคลากรและการร่วมมือระหว่างองค์การ ที่โครงสร้างขององค์การมีความชัดเจน โดยบุคลากรต้องรู้และเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการ โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์พร้อม และบุคลากรมีความสามารถในการสื่อสาร มีเป้าหมายร่วมกัน มีการทำงานเป็นทีม และทำงานแบบมีส่วนร่วม

1.4 การประชาสัมพันธ์

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2539 : 15) ได้ให้ทัศนะว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การดำเนินงานอย่างมีระเบียบแบบแผน และมีการกระทำอย่างต่อเนื่องกันไป เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง สาธารณชนกับหน่วยงานขององค์การด้วยวิธีที่ประชาชนยอมรับ และมีการติดต่อไปมาทั้งสองฝ่าย

ปรัชญาการประชาสัมพันธ์

ปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2539 : 16) ได้สรุปไว้ดังนี้

- 1) เพื่อเผยแพร่ เป็นการบอกกล่าวความจริงให้ประชาชนทราบ เพื่อแสดง ความสุจริตใจ สร้างความเชื่อถือ ศรัทธาให้เกิดกับประชาชน
- 2) สังคมหรือประเทศชาติจะก้าวหน้า ประชาชนในชาติต้องร่วมมือร่วมใจ กันด้วยความเต็มอกเต็มใจ
- 3) เพื่อสร้างและธำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีของหน่วยงานกับประชาชนที่ เกี่ยวข้อง
- 4) ลดความขัดแย้ง และประสานผลประโยชน์ของกลุ่มต่าง ๆ บนหลักการ และความถูกต้อง โดยยึดหลักประโยชน์ของสังคมส่วนร่วม
- 5) ในสังคมประชาธิปไตย ซึ่งเป็นสังคมยอมรับนับถือเสรีภาพของประชาชน รัฐบาลต้องให้ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานในบ้านเมือง โดยการรายงานให้ประชาชนได้ทราบ และพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน บริษัท ห้างร้าน มูลนิธิ และสมาคมต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานที่มีอยู่ดังกล่าวมานี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปฏิสัมพันธ์กัน ซึ่งอาจจะต้องกระทบกระเทือนต่อสังคม และในขณะเดียวกันทัศนคติและพฤติกรรมของสังคมก็อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน ฯลฯ เหล่านั้น ดังนั้นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันและบริษัทห้างร้านกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้องนี้ จึงเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้ระบบสังคมสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น และการร่วมมือร่วมใจที่ติดต่อกันตลอดจนเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานขององค์กร สถาบัน และบริษัทห้างร้าน มีความเจริญก้าวหน้า ในทางตรงกันข้าม หากระบบสังคมโคขาดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันและกัน ความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาย่อมเกิดขึ้นได้ยาก (นงลักษณ์ สุทธิวิวัฒน์พันธ์, 2539 : 19)

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

หลักการปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ นงลักษณ์ สุทธิวิวัฒน์พันธ์ (2539 : 44-45) ได้กล่าวไว้ 9 ประการ ดังนี้

- 1) ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม เป็นหลัก
- 2) ต้องเข้าใจและรู้จักจิตใจคนกลุ่มต่าง ๆ บุคลิก และอุปนิสัยใจคอของบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถโน้มน้าวและดึงให้เข้าสู่จุดหมายร่วมกันได้
- 3) ต้องรู้นโยบาย หรือรู้จักองค์การที่ตนเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์อย่างซื่อสัตย์จริง
- 4) รู้เทคนิคการใช้เครื่องมือสื่อสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เอกสาร หนังสือพิมพ์ ปาฐกถา ฯลฯ
- 5) ยึดหลักความจริงและความสุจริตใจเป็นหลัก
- 6) ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน โดยสม่ำเสมอ
- 7) ต้องเปิดเผยความรู้ ความจริงอย่างตรงไปตรงมา
- 8) บุคลากรที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ ต้องมีคุณภาพสูง
- 9) การประชาสัมพันธ์ต้องมุ่งให้เข้าถึงผู้มีอิทธิพลในสังคมเป็นประการแรก และโดยผ่านผู้มีอิทธิพลในสังคมไปสู่ประชาชน ผู้มีอิทธิพลในที่นี้ หมายถึง ผู้ที่มีความคิดอ่าน

หรือการกระทำเป็นที่เชื่อถือของคนหมู่มากหรือเป็นผู้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของคนหมู่มากได้ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการระดับสูง นักประพันธ์ พ่อค้าใหญ่ ฯลฯ

การประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานราชการ

เนื่องจากความจำเป็นหลายด้านที่หน่วยงานของทางราชการต้องทำการเผยแพร่ข่าวสารไปยังประชาชนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในทางปฏิบัติซึ่งมีอยู่มากมาย สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ประชาชนทั่วไปย่อมต้องเข้าใจเพื่อปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายของสังคม นอกจากนี้รัฐบาลยังต้องเสนอผลงานแก่ประชาชนและเพื่อสร้างความเข้าใจกับประชาชนตลอดจนการหยั่งรู้ประชามติเพื่อเก็บมาเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น รวมทั้งการเรียกร้องเสียงสนับสนุนจากประชาชน

วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชนดังกล่าว หน่วยงานของรัฐบาลจำเป็นต้องใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลและข้าราชการ ข้าราชการกับประชาชน และรัฐบาลกับประชาชน ให้มีความใกล้ชิดกัน การประชาสัมพันธ์จึงเสมือนน้ำมันหล่อลื่นที่ทำหน้าที่ให้กลไกของรัฐและประชาชนเคลื่อนไหวไปอย่างคล่องตัว

(ชัยนันท์ นันทพันธ์, 2536 : 20)

สรุปได้ว่าหน่วยงานจำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญ ๆ เพื่อจะได้ใช้การประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการบริหารงานองค์การภายใต้การกำกับดูแลของตนให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้รับความร่วมมือสนับสนุนด้วยดีจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งสามารถรับทราบความคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการบริหารงาน การบริการของหน่วยงาน ให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์การนั้นมีชื่อเสียงเกียรติคุณในทางคงาม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

2. ด้านการเจ้าหน้าที่

2.1 งานอัตรากำลัง

งานอัตรากำลังเป็นงานเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน มีชื่อเรียกอยู่หลายชื่อด้วยกัน เช่น การวางแผนทรัพยากรบุคคล การวางแผนงานบุคคล หรือการวางแผนการจ้างงาน ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ทัศนะไว้ดังนี้ คือ

ฉัตรพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 64) ได้ให้ทัศนะว่า การวางแผนกำลังคน คือ กระบวนการต่อเนื่องที่ใช้ในการคาดการณ์และกำหนดวิธีการปฏิบัติในกิจกรรมด้านบุคลากร

เพื่อรักษาสมดุลของบุคลากรในองค์การให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สอดคล้องกับ สมาน รังสิโยภฤกษ์ (2535 : 10) ชงชัย สันติวงษ์ (2540 : 12) และพนัส หันนาคินทร์ (2542 : 20) ให้ความหมายว่า การวางแผนกำลังคน คือ เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารบุคคลที่มีความสำคัญมุ่งจะพยายามให้มีกำลังคนเพียงพอ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติภารกิจขององค์การให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ในอนาคต

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การวางแผนกำลังคน จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ กระบวนการ การคาดการณ์ วิธีการ และ องค์การและบุคลากร ทั้งนี้ก็เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความสำคัญของการวางแผนกำลังคน

นักบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องทำการวางแผนกำลังคน โดยการศึกษาวัตถุประสงค์ขององค์การ กำหนดเป้าหมาย และแสดงหาแนวทางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตลอดจนมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รวมขององค์การ เพื่อให้องค์การสามารถเจริญเติบโต และดำรงอยู่ในสังคมอย่างเหมาะสม ฉัตรพินันท์ เขจรนันท์ (2542 : 65-68) ได้ให้ความสำคัญของการวางแผนกำลังคนไว้ 4 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- 2) เพื่อให้องค์การมีความพร้อม
- 3) เพื่อให้องค์การมีแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ

กระบวนการวางแผนกำลังคน

กระบวนการวางแผนกำลังคน ชงชัย สันติวงษ์ (2540 : 103) ได้อธิบายว่าประกอบด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้

- 1) กำลังบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน จะต้องมีการรวมทั้งในแง่ของข้อมูลและรายละเอียดว่า กำลังคนในปัจจุบันที่มีอยู่นั้นในเชิงปริมาณและคุณภาพเป็นอย่างไรบ้าง
- 2) การคาดการณ์กำลังบุคคลในอนาคต ต้องมีการคาดการณ์และระบุไว้พร้อมว่า ในระยะเวลาข้างหน้าในอนาคตที่กำหนดไว้นั้น กำลังบุคคลที่ต้องการมีอะไรเท่าไรอย่างไรบ้าง ทั้งในแง่ของจำนวนรวมหรือแยกประเภท ตลอดจนเป็นการระบุเป็นรายละเอียดลงไปถึงคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น ความชำนาญงาน พื้นฐานการศึกษา และประสบการณ์
- 3) แผนกำลังคน หรือแผนเฉพาะที่แน่นอนสำหรับที่จะนำมาใช้ปฏิบัติเพื่อ

เสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่คาดการณ์และกำลังคนที่มีอยู่

ส่วนฉัตรพันธ์ เจริญนันทน์ (2542 : 71-79) ได้กำหนดกระบวนการวางแผนกำลังคนไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การเตรียมการ
 - 1.1) ศึกษาวัตถุประสงค์ขององค์การ
 - 1.2) วิเคราะห์สถานการณ์
 - 1.3) กำหนดเป้าหมายของแผนงาน
 - 1.4) พิจารณาความสอดคล้อง
 - 1.5) พิจารณาความเป็นไปได้
- 2) การสร้างแผน
 - 2.1) กำหนดทางเลือก
 - 2.2) เลือกทางเลือกที่เหมาะสม
 - 2.3) กำหนดแผน
- 3) การปฏิบัติตามแผน
 - 3.1) กำหนดบุคคล
 - 3.2) จัดสรรทรัพยากร
 - 3.3) สร้างความเข้าใจ
 - 3.4) ควบคุม
- 4) การประเมินผล
 - 4.1) เปรียบเทียบ
 - 4.2) วิเคราะห์ปัญหา
 - 4.3) เสนอความคิด

กระบวนการวางแผนกำลังคน สามารถสรุปได้ดังนี้คือ

- 1) ศึกษากำลังคนในปัจจุบัน
- 2) คาดการณ์กำลังคนในอนาคต
- 3) กำหนดแผนและปฏิบัติตามแผน
- 4) ประเมินผล

จากแนวคิดต่าง ๆ สรุปได้ว่า การวางแผนกำลังคนเป็นงานสำคัญที่นักบริหารทรัพยากรบุคคลต้องปฏิบัติ การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนิน

การปรับปรุงและพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้แผนมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการวางแผนกำลังคนจะเป็นการกำหนดแนวทางสำหรับปฏิบัติด้านบุคลากร ตลอดจนเป็นการสร้างหลักประกันในเสถียรภาพ และความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์การว่า องค์การจะมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงาน

2.2 การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง เป็นหน้าที่สำคัญซึ่งเป็นพื้นฐานของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในทุกองค์การ โดยเป็นหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะทำให้้องค์การสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ฉัตรพันธ์ เชนนันท์ (2542 : 89) ได้ให้ความหมายของการสรรหาบุคคลว่า หมายถึง กระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตรงตามที่ต้องการต้องการจากแหล่งต่างๆ ที่สนใจสมัครเข้ามาร่วมงานกับองค์การ ส่วน เกรียงศักดิ์ เขียวขี้ (2542 : 120-121) กล่าวว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการแสวงหา ชักจูง แยกแยะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติในจำนวนที่พอเพียงเพื่อบรรจุในองค์การตามกำลังคนที่้องค์การต้องการทั้งในปัจจุบันและในอนาคตสำหรับ ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 123) ให้ทัศนะว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรมหลายๆ อย่างที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถและมีทัศนคติตรงตามความต้องการให้เข้าร่วมทำงานในอันที่จะช่วยให้้องค์การประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ สอดคล้องกับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2542 : 24) ให้ความหมายว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการในการที่จะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่เรากำลังต้องการเสนอตัวให้เราเลือกคนที่ดีและเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานใน้องค์การ

สรุปได้ว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง วิธีการต่างๆ ที่แสวงหาบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการมาปฏิบัติงานใน้องค์การให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แหล่งการสรรหาบุคคล

การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จำเป็นต้องทราบกำลังคนในการปฏิบัติงาน ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 175-175) ได้แบ่งแหล่งการสรรหาบุคคลไว้ 2 แหล่ง คือ

1) การสรรหาจากภายในหน่วยงาน เมื่อมีตำแหน่งว่างลง แทนการรับสมัครจากบุคคลภายนอก ในวงการธุรกิจอุตสาหกรรมอาจใช้วิธีพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง จาก

พนักงานภายในหน่วยงานก่อน โดยใช้วิธีการโยกย้าย สับเปลี่ยนจากแผนกเดียวกันหรือต่างแผนก แล้วแต่จะเห็นว่าเหมาะสม ซึ่งการสรรหาจากภายในหน่วยงาน มีทั้งผลดีและผลเสียดังนี้

1.1) ผลดีก็คือในด้านขวัญและกำลังใจของพนักงานที่หน่วยงานให้การสนับสนุน มีโอกาสก้าวหน้าได้เลื่อนตำแหน่ง ทั้งไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโฆษณาให้คนมาสมัคร

1.2) ผลเสียก็คือ อาจได้พนักงานเฉพาะกลุ่มที่ยังขาดประสบการณ์ในงานที่ได้เลื่อนตำแหน่งและการขาดแคลนกำลังคนในระดับอื่นด้วย

2) การสรรหาจากภายนอกหน่วยงาน เป็นความพยายามที่จะให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาสมัครเพื่อสอบแข่งขัน โดยมีขั้นตอนตามการรับสมัคร ตรวจสอบสมัคร และสอบคัดเลือก การสรรหาจากภายนอกหน่วยงานมีทั้งผลดีและผลเสียดังนี้

2.1) ผลดีจากการรับสมัครบุคคลภายนอกก็คือ ทำให้ได้คนมาจากสถานที่ต่างกัน มีประสบการณ์และความรู้แตกต่างกัน ทำให้องค์การก้าวหน้า ได้ความคิดใหม่ การขาดแคลนคนในระดับอื่นก็ไม่เกิดขึ้น

2.1) ผลเสียในด้านค่าใช้จ่ายและเวลาในการเตรียมเอกสาร บางครั้งก็จำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานใหม่ รวมทั้งเป็นการตัดโอกาสความก้าวหน้าของพนักงานในหน่วยงานที่คาดหวังตำแหน่งนั้น อาจมีเรื่องเสียขวัญและกำลังใจ

กระบวนการสรรหาบุคคล

ขั้นตอนกระบวนการสรรหาบุคคลนั้น รงชัย สันติวงษ์ (2540 : 125-127) ได้สรุปเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การกำหนดลักษณะงาน
- 2) การพิจารณาการวางแผนการสรรหา
- 3) การพิจารณาสร้างรายละเอียดให้เกิดการจูงใจในการสรรหา
- 4) การดำเนินการสรรหา

ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (2542 : 24-26) ได้กำหนดขั้นตอนหรือกระบวนการสรรหาบุคคลควรมีขั้นตอนดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายในการสรรหา
- 2) กำหนดลักษณะงานที่ผู้สนใจจะเข้ามาทำงานทราบ
- 3) การหาแหล่งกำลังคน
- 4) ช่องทางสำหรับการสรรหา

5) แบบฟอร์ม สำหรับให้ผู้สมัครงานกรอก

การคัดเลือกบุคคล

การคัดเลือกบุคคลเป็นกระบวนการซึ่งมีความหมายอย่างยิ่งในขั้นตอนของกิจกรรมทางด้านบริหารบุคคล เหตุผลเพราะการคัดเลือกคนผิดพลาดและไม่เหมาะสม ย่อมจะเป็นปัญหาที่จะทำให้เกิดไม่ตกในภายหลัง ดังนั้น องค์การทุกแห่งจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการพิจารณา ทำการคัดเลือกเพื่อที่จะให้ได้คนที่เหมาะสมตรงตามความต้องการมากที่สุด มีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายของการคัดเลือกบุคคลไว้หลายท่านดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 138) ได้ให้ความหมายของการคัดเลือกบุคคลว่า หมายถึง กระบวนการที่องค์การดำเนินการคัดเลือกจากจำนวนใบสมัครของผู้สมัครจำนวนมาก เพื่อที่จะให้ได้บุคคลที่ดีที่สุดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องการรับบุคคล สอดคล้องกับ ฌ็องซูพันธ์ เฆรนนท์ (2542 : 89) ให้ทัศนะว่าการคัดเลือกบุคคล หมายถึง กระบวนการต่อเนื่องจากการสรรหาบุคคลที่ใช้ในการตรวจสอบ การพิจารณา และการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมงานกับองค์การ

ดังนั้น สรุปได้ว่า การคัดเลือกบุคคล หมายถึง กระบวนการที่องค์การดำเนินการคัดเลือกที่ได้สรรหาไว้แล้ว เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ

จุดมุ่งหมายในการคัดเลือกบุคคล

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 178) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการคัดเลือกบุคคลมีดังนี้

- 1) เพื่อให้ได้บุคคลที่ทำงานให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามความต้องการของหน่วยงานและลักษณะงานที่ทำ
- 3) เพื่อลดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการนิเทศงาน รวมทั้งการฝึกคนขึ้นมาทำงาน
- 4) เพื่อได้คนที่อยู่กับหน่วยงานได้นาน

กระบวนการคัดเลือกบุคคล

ฌ็องซูพันธ์ เฆรนนท์ (2542 : 103-108) ได้กำหนดกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจะประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 1) การเริ่มต้นการรับสมัคร
- 2) การสัมภาษณ์ขั้นต้น