

- 3) การกรอกใบสมัคร
- 4) การสอบคัดเลือก
- 5) การสอบสัมภาษณ์
- 6) การสอบประวัติ
- 7) การตรวจสอบสุขภาพ
- 8) การคัดเลือกขั้นสุดท้าย
- 9) การรับเข้าทำงาน

ส่วน พันธ์ หันนาภินทร์ (2542 : 36-39) กล่าวว่า การคัดเลือกบุคคลควรดำเนินตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายและกระบวนการในการคัดเลือก
- 2) การกำหนดคอบทบาทที่ต้องการสำหรับตำแหน่งนั้น
- 3) คุณสมบัติเฉพาะตัวของผู้สมัคร
- 4) การประเมินข้อมูลของผู้สมัคร
- 5) การตัดสินใจรับเข้าทำงาน
- 6) การกำหนดให้เข้าปฏิบัติหน้าที่
- 7) การติดตามผลของกระบวนการคัดเลือกบุคคล

การปฐมนิเทศ

เพ็ญศรี วายวานนท์ (2537 : 80-81) กล่าวว่า การปฐมนิเทศ ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศเป็นการแนะนำหรือการให้บุคคลที่มาปฏิบัติงานใหม่ทำความรู้จักองค์การในด้านต่าง ๆ และจะมีผลช่วยลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์การ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศไว้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างความเข้าใจในการเริ่มต้นชีวิตการปฏิบัติงานในองค์การ โดยการให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรควรทราบ เช่น เงินเดือน การทดลองปฏิบัติงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน การหยุดงาน ประโยชน์เกื้อกูลหรือการร้องทุกข์
- 2) การให้ข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางบวกและทางลบ ซึ่งอาจมีอยู่ จะช่วยให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานใหม่เตรียมตัวเตรียมใจตามความจริง ทั้งในเรื่องเกี่ยวกับงาน การปฏิบัติงาน และสังคมการปฏิบัติงานในองค์การ
- 3) การแนะนำให้รู้จักผู้บริหารระดับสูง หัวหน้างาน และรู้จักเพื่อนร่วมงาน การนำชมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็น และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่

เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง

4) เรื่องอื่น ๆ ที่บุคลากรใหม่ควรทราบ

การบรรจุและการแต่งตั้ง

การบรรจุและการแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลโดยการกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญก็เพื่อที่จะคัดเลือกและกลั่นกรองให้เป็นที่แน่ใจว่า องค์การจะได้บุคลากรที่ดี มีความประพฤติ มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง (สมเกียรติ พ่วงรอด, 2544 : 122)

การย้าย

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 273-274) ได้กล่าวว่า การย้ายเป็นการเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานใหม่ ภายในหน่วยงานเดียวกัน โดยยังคงมีสถานภาพตำแหน่งในระดับเดิมและได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ซึ่งอาจมีเหตุผลในการย้ายดังนี้ คือ

1) เหตุผลทางราชการ เป็นความจำเป็นของราชการ เช่น การย้ายไปดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ เพื่อความเหมาะสมกับเหตุการณ์หรือสภาพท้องถิ่น

2) เหตุผลส่วนตัวของผู้ขอย้าย เช่น การย้ายติดตามสามี หรือย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม

3) ย้ายในกรณีพิเศษอื่น ๆ

การโอน

ฉัตรพันธ์ เชนนันท์ (2542 : 205) ได้กล่าวถึงการโอนว่าเป็นการที่บุคคลได้เปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมสังกัดในหน่วยงานหนึ่ง ไปปฏิบัติหน้าที่ในอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยรับเงินเดือนไม่สูงกว่าที่เคยได้รับในต่างกระทรวง ทบวง กรม

ข้อควรพิจารณาในการโอนและการย้ายข้าราชการ

การโอนและการย้ายข้าราชการ คือ การที่ข้าราชการได้เปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานเดิม ในหน่วยงานหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ในอีกหน่วยงานหนึ่งได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าที่เคยได้รับในสังกัดหรือต้นสังกัด ซึ่งมีข้อพิจารณาในการโอนและการย้ายข้าราชการ (สมเกียรติ พ่วงรอด, 2544 : 123) ดังนี้

1) การ โอน และการย้าย ควรพิจารณาอย่างถ่องแท้ว่าผู้ที่ถูกย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีความเหมาะสมอย่างแท้จริงทั้งในแง่ความรู้ ความสามารถ ความถนัด เหมาะสม

กับบุคลิกภาพ ความเชื่อกันคิดสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

2) การโอน และการย้าย ควรให้ความเป็นธรรมเสมอหน้ากัน

3) ควรถามความสมัครใจเพื่อประกอบการพิจารณา

4) การโอน และการย้าย ควรพิจารณาในแง่ของความเจริญก้าวหน้าขององค์การและของข้าราชการ

กล่าวสรุปได้ว่า การสรรหาและการคัดเลือก เป็นกระบวนการของการบริหารงานบุคคลในส่วนของงานที่มุ่งให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่องค์กรต้องการ ในจำนวนที่มากพอที่จะคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่สุด เพื่อบรรจุให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ โดยอาศัยหลักการที่ว่า จะต้องจัดสรรบุคคลให้เหมาะสมกับงาน มีการปฐมนิเทศ มีการทดลองปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดและมีระยะเวลาที่เหมาะสม จนเชื่อได้ว่าบุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่มีปัญหาเกี่ยวกับองค์การ จึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นการถาวรในองค์การต่อไป

2.3 บำเหน็จความชอบ

ค่าตอบแทนเป็นการบำเหน็จความชอบ โดยเฉพาะถ้าเป็นระบบราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นการบำเหน็จความชอบที่เห็นได้ชัดเจน มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำนิยามของคำว่า ค่าตอบแทน ไว้ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 281) ให้นิยามว่า ค่าตอบแทน หมายถึง รางวัลผลตอบแทนที่เป็นเงินที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคลากรของตนเพื่อสำหรับงานที่บุคลากรเหล่านั้นได้ทำให้ ส่วน ฉวีรัฐพันธ์ เสงรณ์พันธ์ (2542 : 238) ให้ความหมายว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การให้ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน เงินชดเชย หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่องค์กรให้แก่บุคลากร เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานของบุคคล สำหรับ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 238-239) ให้คำจำกัดความว่า ค่าตอบแทน หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคลากร เพื่องานที่บุคลากรได้ทำ โดยทั่วไปมักเป็นรูปของเงิน ความจริงอาจเป็นค่าตอบแทนในรูปอื่น เช่น สวัสดิการ และบริการที่หน่วยงานจัดให้ จึงทำให้องค์กรมีคำศัพท์หลายคำที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน อัตราค่าจ้าง ค่านายหน้า โบนัส รายรับ ค่าจ้างที่แท้จริง การปรับค่าจ้าง ประโยชน์และบริการ เป็นต้น

กล่าวสรุปได้ว่า ค่าตอบแทน หมายถึง การให้ประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน แลกกับค่าบริการ หรือในรูปแบบต่าง ๆ อาจจ่ายเป็นรายเดือน เรียกว่า เงินเดือน ซึ่งเป็นรายได้ประจำ และจ่ายเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ เรียกว่า ค่าจ้าง เพื่อให้เกิด

ความพึงพอใจและเกิดแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานตั้งใจปฏิบัติงานให้กับองค์กร

จุดประสงค์ของการจัดการเรื่องค่าตอบแทน

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 105-106) ได้กำหนดจุดประสงค์ของการจัดการเรื่องค่าตอบแทนไว้ดังนี้

- 1) เพื่อหาบุคคลที่มีความสามารถเข้ามาทำงาน
- 2) เพื่อรักษาบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- 3) ความเสมอภาคของค่าตอบแทนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4) ค่าตอบแทนควรจะใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น
- 5) การจัดการเรื่องค่าตอบแทนที่ดีนั้นย่อมจะทำให้ค่าใช้จ่ายลดลงในขณะที่เดียวกันก็สามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 6) การจัดการเรื่องค่าตอบแทนจะต้องยึดหลักกฎหมาย
- 7) การจัดวางนโยบายเรื่องค่าตอบแทนควรจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการจัดการเรื่องค่าตอบแทนในระยะยาวด้วย

กระบวนการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน

กระบวนการขั้นตอนและความสัมพันธ์ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทน ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 309-310) ได้สรุปเป็นขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวิเคราะห์งาน
- 2) การประเมินค่างาน
- 3) การพัฒนาขั้นการจ่าย
- 4) การให้ราคาค่างาน
- 5) การบริหารค่าตอบแทน

หลักการจ่ายค่าตอบแทน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 240-241) ได้กำหนดหลักการจ่ายค่าตอบแทน ควรยึดหลัก ดังนี้

- 1) การจ่ายอย่างเป็นธรรม
- 2) การจ่ายอย่างพอเพียง
- 3) การจ่ายอย่างสมคุณ
- 4) การจ่ายที่เป็นต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

- 5) การจ่ายต้องมีความมั่นคง
 - 6) การจ่ายต้องจงใจได้
 - 7) การจ่ายต้องเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในสมัยก่อนผู้ประกอบอาชีพอิสระไม่ได้เป็นข้าราชการ แต่เมื่อได้รับความสำเร็จในการประกอบธุรกิจก็อาจได้รับการแต่งตั้งให้มีบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา ตามลำดับและก็ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันถือเป็นการตอบแทนคุณงามความดีที่ทำได้แก่ทางราชการ ในปัจจุบันไม่มีการตั้งบรรดาศักดิ์ แต่ทางราชการก็ยังขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่เอกชนผู้ประกอบคุณงามความดีแก่แผ่นดินหรือทางราชการ (พ้นส หันนาคินทร์, 2542 : 126-129) ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก ซึ่งมีชื่อเต็มว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ลักษณะโดยทั่วไปคือมีแถบแพรสีแดงขลิบริมด้วยสีเขียวเหลืองแดง ขนาดเล็กมีดวงตราเป็นรูปช้างเผือกทรงเครื่องยืนแท่นอยู่บนพื้นทองในดอกบัวบาน

2) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ลักษณะโดยทั่วไปคือมีแถบแพรสีน้ำเงิน ขลิบริมด้วยสีเขียวเหลืองแดง ขนาดเล็ก มีดวงตราเป็นรูปพระมหามงกุฎอยู่ในลายหว่านล้อมทอง

3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชุดนี้จะมีพระราชทานแก่ผู้ที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรลักษณะทั่วไปมีตราเป็นรัศมี 8 แฉก กลางตรามีพระปรมาภิไธยย่อ “จ.จ.ร.” ทองอยู่พื้นลงยาสีชมพู ขอบลงยาสีเขียวมีอักษรทองว่า “เราจะบำรุงตระกูลวงศ์ให้เจริญ” มีแถบแพรสีชมพูล้วนหญิงที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ให้เรียกว่า “คุณหญิง” หรือ “ท่านผู้หญิง” ซึ่งจะเป็นได้ก็ต่อเมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าแล้วเท่านั้น

4) เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯสร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2534 สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งแก่ประเทศชาติ ศาสนาและประชาชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร ลักษณะโดยทั่วไปคือมีแถบแพรสีเขียว ริมสีแดง ขาคมรีวขาว และเหลืองที่ริมทั้งสองข้าง ดวงตราด้านหน้ามีครุฑพ่าห์สีทอง ด้านหลังมีพระมหาปรมาภิไธยย่อ ภ.ป.ร.

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ค่าตอบแทนเป็นสิ่งที่หน่วยงานจ่ายให้กับบุคลากร เพื่อ งานที่บุคลากรทำให้ โดยทั่วไปจ่ายในรูปของเงิน เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าวันหยุด โบนัสและอื่น ๆ การจ่ายค่าตอบแทนนี้นอกจากจะเป็นค่าจ้างชีพเพื่อเลี้ยงชีพแล้ว บุคลากรยังมีความรู้สึกว่ามีจำนวนค่าตอบแทนมากหรือน้อยที่ได้รับนั้น เปรียบเทียบกับปริมาณแบบคุณภาพของงานที่ทำ และไปเปรียบเทียบกับเพื่อนร่วมงาน ในลักษณะงานเดียวกัน ทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงานด้วย ค่าตอบแทนนี้คิดจากการประเมินค่าของงาน แล้วจึงมากำหนดระดับการจ้าง และค่าจ้างนี้ก็มีการขึ้นให้กับบุคลากรตามความก้าวหน้าในการทำงานตามตำแหน่งงาน ตลอดจนประสิทธิภาพในการทำงานนอกจากการจ่ายค่าตอบแทนแบบปกติแล้ว ยังมีการจ่ายค่าตอบแทนแบบจูงใจเพื่อเป็นเครื่องล่อใจ และกระตุ้นให้บุคลากรมีความตั้งใจ ในการทำงาน เสียสละและพยายามทำงานด้วยความสามารถเต็มที่ เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

2.4 การจัดทำทะเบียนประวัติ

เป็นการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับประวัติบุคคลของหน่วยงาน ถ้าเป็นหน่วยงานของราชการ ได้แก่ ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์ การอบรม และการศึกษาดูงาน การบริการวิชาการรวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น (สมเกียรติ พ่วงรอด, 2544 : 19)

3. ด้านการเงินและพัสดุ

3.1 การเงิน

การเงินเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเพื่อให้ได้เงินใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวิธีที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปัตตานี (ม.ป.ป. : 3) อธิบายว่างานการเงินดำเนินการเกี่ยวกับเงิน 3 ประเภท ดังนี้

3.1.1 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ หากไม่มีการกันเงินต้องจ่ายภายใน 30 กันยายน ของปีงบประมาณของปีงบประมาณ ซึ่งเงินงบประมาณแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

3.1.1.1 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปให้เบิกจ่าย โดยไม่จัดให้หน่วยงานใดโดยเฉพาะ การเบิกจ่ายได้จากกระทรวงการคลัง

3.1.1.2 รายจ่ายของส่วนราชการหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับ

แต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ

3.1.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการรับไว้และสามารถนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3.1.3 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการรับไว้และต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดและไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือเบิกไว้เพื่อการใด ๆ การที่จะปฏิบัติงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานการเงินควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ – จ่ายเงิน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
- 2) เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจงานส่วนต่าง ๆ สามารถเสนอจัดสรรเงินซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม
- 3) ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและระเบียบพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุ ได้ถูกต้อง
- 4) มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุสามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้
- 5) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย
- 6) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน
- 7) รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3.2 บัญชี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 4-9) ได้อธิบายว่า ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาค เป็นหลักการวิธีการบัญชีคู่กล่าวคือ ทุกรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงรายการบัญชี 2 ครั้ง คือ เดบิต บัญชีหนึ่ง และเครดิต อีกบัญชีหนึ่ง (บันทึกรายการขึ้นต้นครั้งหนึ่งและบันทึกรายการขึ้นปลายครั้งหนึ่ง) และผลรวมของยอดบัญชีด้านเดบิตจะเท่ากับด้านเครดิตเสมอไป

เดบิต (Debit : Dr.) หมายถึง

- 1) จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายมือของบัญชี
- 2) การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชี หรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้

ทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

3) การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สินหรือบัญชีสำรอง รายการเงินทุน หรือรายได้ลดลง

เครดิต (Credit : Cr.) หมายถึง

1) จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี

2) การลงรายการทางด้านขวาของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นี้สินรายการเงินทุนหรือรายได้เพิ่มขึ้น

3.2.1 เอกสารในการบันทึกบัญชี

3.2.1.1 เอกสารด้านรับเงิน มีดังนี้

- ก. คู่ฉบับฎีกา
- ข. ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและคู่ฉบับฎีกา
- ค. ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ง. ต้นข้าวเช็ค
- จ. สมุดคู่ฝาก
- ฉ. ใบนำฝาก

3.2.1.2 เอกสารด้านจ่ายเงิน มีดังนี้

- ก. ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก
- ข. ใบสำคัญรับเงิน
- ค. สัญญาการยืมเงิน
- ง. ใบนำส่งเงิน
- จ. ใบนำฝากและ/หรือสมุดคู่ฝาก
- ฉ. ใบเบิกถอน
- ช. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ซ. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.2 สมุดบัญชี

3.2.2.1 สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสด ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดทุกกรณี (การรับเช็ค ธนาคารติ ตัวแลกเปลี่ยน ถือเป็นารับเงินสด) และทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย

3.2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้สำหรับ

บันทึกการรับจ่ายเงินซึ่งฝากไว้กับธนาคาร และทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารด้วย

3.2.2.3 ใบโอน ใช้สำหรับบันทึกการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

3.2.3 ทะเบียน

3.2.3.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินตามฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณจากคลัง โดยแยกตามแผนงานและงบกลาง

3.2.3.2 ทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ ใช้สำหรับบันทึกการรับจ่ายเงินทรอกราชการที่รับจากคลัง

3.2.3.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ โดยแยกออกตามแผนงาน งานหรือโครงการ และหมวดรายจ่าย

3.2.3.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินงบกลาง

3.2.3.5 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกการรับเอกสารหลักฐานขอเบิกจากบุคคลภายนอกหรือจากข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิขอเบิกเงินต่างๆ รวมทั้งใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244 หรือ แบบ 350 เดิม) จากหน่วยงานย่อย

3.2.3.6 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ใช้บันทึกการเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การโอนเพิ่มหรือลดเงินประจำงวด การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย โดยแยกตามแผนงาน งานและโครงการ และหมวดรายจ่าย

3.3 พัสดุ

งานพัสดุเป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม บำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การบริหารงานพัสดุของสำนักงานหรือหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ธีระพล อรุณะกิติกรและคณะ, 2540 : 10 - 19) ซึ่งกระบวนการบริหารพัสดุ มีดังนี้

3.3.1 การจัดหาพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับ

3.3.1.1 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง

และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดการพัสดุในลักษณะการจ้าง

3.3.1.2 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำเองและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวง การคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.3.1.3 การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

3.3.1.4 การแลกเปลี่ยน กระทำได้ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้อง แลกเปลี่ยน โดยให้แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ซึ่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

3.3.1.5 การเช่า การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ส่วนการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

3.3.2 การควบคุมและการจำหน่าย ดำเนินการเกี่ยวกับ

3.3.2.1 การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือค่าใช้จ่ายเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ กระทำได้ เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ ทันการ และส่วนราชการผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะใช้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะ ต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

3.3.2.2 การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความ จำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. ขาย

ข. แลกเปลี่ยน

ค. โอน

ง. แปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

สรุปได้ว่า ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบ การบันทึก บัญชี การจัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน การจัดซื้อ การจัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาและการจำหน่าย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบ

4. ด้านแผนงานและงบประมาณ

การวางแผนเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหาร การบริหารจะบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายก็อยู่ที่การวางแผน เพราะการวางแผนเป็นการพยากรณ์การทำงานในอนาคตที่มี ประสิทธิภาพ วิโรจน์ สารรัตน์ (2542 : 36) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง หน้าที่ทางการ บริหารในการกำหนดจุดหมาย และการตัดสินใจเลือกวิธีการที่ดีที่สุดที่จะให้บรรลุจุดหมายนี้

ส่วนเสนาะ ดิยาวั (2543 : 83) ให้ความหมายว่า การวางแผน คือ กระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการว่าจะทำอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น สำหรับ อนันต์ เกตุวงศ์ (2543 : 3) กล่าวว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การวางแผน คือ เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานเป็นการตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายเอาไว้ เพื่อที่จะดำเนินการต่อไปในอนาคต

4.1 แผนงานและโครงการ

แผนงานเป็นแผนซึ่งประกอบด้วย นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน กฎต่าง ๆ ตลอดจนวิธีทำงานที่ได้รับมอบหมาย และส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานตามสั่งให้สำเร็จได้ ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้จะรวมอยู่ในแผนงานต่าง ๆ แผนงานเหล่านี้จะได้รับเงินทุนสนับสนุนในการทำตามแผนงานอยู่เสมอ แผนงานที่กิจการจัดทำขึ้นมักประกอบด้วยแผนงานใหญ่อันหนึ่ง และมีแผนงานย่อย ๆ หรือโครงการประกอบอยู่ในแผนงานนั้น ๆ งบประมาณก็คือแผนงานอย่างหนึ่ง ซึ่งคาดหมายผลที่เกิดไว้ล่วงหน้าและแสดงเป็นตัวเลข หรือเรียกงบประมาณอีกชื่อหนึ่งว่าแผนงานที่เป็นตัวเลข แผนงานใหญ่ แผนงานย่อย โครงการและแผนงบประมาณที่มีความสัมพันธ์กัน สนับสนุนซึ่งกันและกันจำเป็นจะต้องให้มีการประสานงานกันระหว่างแผนหรือโครงการเหล่านั้น โดยจัดให้มีความสัมพันธ์กันในเรื่องตารางเวลาการทำงานหรือกำหนดการ ระหว่างแผนงานต่าง ๆ ดังกล่าว เนื่องจากถ้าแผนใดล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด ก็จะมีผลกระทบไปยังแผนงานอื่น ๆ ด้วย ซึ่งอาจจะกระทบไปถึงแผนงานใหญ่ ทำให้เกิดความล่าช้า เสียหาย ทั้งเวลาและเงินทุน (พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์, 2537 : 20)

ประเภทของแผนงาน

แผนงานต่าง ๆ ถ้านำมาจัดประเภทเพื่อความเข้าใจซึ่งการวางแผนและคุณลักษณะของแผนแล้ว พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537 : 21) จำแนกแผนออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) แผนกลยุทธ์
- 2) แผนดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกได้ 2 ชนิด คือ
 - 2.1) แผนประจำ
 - 2.2) แผนเฉพาะครั้ง

กระบวนการในการจัดทำแผนงาน

พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537 : 25) กล่าวว่าในการจัดทำแผนงานเพื่
ดำเนินงานจะต้องจัดหาข้อมูล เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการทำแผนงานดังนี้

- 1) ความคาดหวังจากกลุ่มบุคคลภายนอกหน่วยงาน
- 2) ความคาดหวังจากกลุ่มบุคคลในหน่วยงาน
- 3) ฐานข้อมูล
- 4) ประเมินผล

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การดำเนินงานขององค์กรไม่ว่าภาคเอกชนหรือภาค
รัฐบาลจะดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แผนงานนับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญและมี
ความจำเป็นต่อการบริหารงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดเตรียมทรัพยากร
ต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อนำไปใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายการ
ดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4.2 งบประมาณ

พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537 : 60) ให้ความหมายว่า การงบประมาณ
หมายถึง แผนงานของผู้บริหารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับงวดเวลาใดเวลาหนึ่งใน
อนาคตเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
ตามที่กำหนดไว้ ส่วน นางลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2544 : 17) ได้สรุปว่าการงบประมาณ
ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นการวางแผนการบริหารของรัฐบาล แสดงกิจกรรม หรือโครงการที่จะ
ปฏิบัติจัดทำและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) งบประมาณค่าใช้จ่าย และที่มาของรายได้เพื่อการใช้จ่ายนั้น ๆ
- 3) มีระยะเวลาที่แน่นอน (ปีงบประมาณ)
- 4) เป็นแผนบริหารที่จัดทำขึ้น เพื่อเสนออนุมัติจากรัฐสภา

กระบวนการการงบประมาณ

การตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณเพื่อใช้ในการบริหาร
งานของรัฐ และเพื่อการพัฒนาประเทศนั้นกระทำโดยระบบการเมืองหรือรัฐสภาของประเทศ
ดังนั้นเมื่อฝ่ายการเมืองมีนโยบายออกมาแล้ว การจัดเตรียมงบประมาณจึงมักเป็นหน้าที่ของระบบ
ราชการที่จะต้องทำเพื่อเสนอให้ฝ่ายการเมืองพิจารณาอนุมัติ ขั้นตอนใหญ่ ๆ โดยทั่ว ๆ ไปของ

กระบวนการงบประมาณมีดังนี้ (อนันต์ เกตุวงศ์, 2543 : 307)

1) หน่วยงานทำการจัดเตรียมประมาณการใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรมต่าง ๆ ในขั้นตอนนี้บางครั้งเข้าใจว่า งบประมาณ หมายถึง การกำหนดแผนเพื่อให้ได้เงินจากฝ่ายนิติบัญญัติ แต่การจัดเตรียมงบประมาณนั้นมีความหมายมากกว่าการแสดงถึงความถูกต้องในการจะให้เงินมาเท่านั้น ทั้งยังเป็นแผนทางด้านการเงินที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วย ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งของประสานงานในองค์การทั้งหมด และยังเป็นเครื่องชักจูงให้มีการบริหารงานที่ดีขึ้น เช่น การเพิ่มความสำคัญในเรื่องการใช้จ่ายเงิน และมีการประเมินผลสำเร็จของแผนงานด้วย

2) อำนาจนิติบัญญัติในการจัดสรรเงินตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมมา ขั้นตอนนี้มีความสำคัญมากเพราะเป็นจุดที่จะแสดงให้เห็นว่ามีการอนุมัติเงินของแผ่นดินให้แก่แผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมถูกต้องหรือไม่เพียงใด คนของแต่ละหน่วยงานจะเฝ้ามองอย่างสนใจ และเป็นจุดที่มีลักษณะทางการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้องอย่างมาก บางครั้งเหตุผลทางความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอาจสู้เหตุผลทางด้านอื่น ๆ ของฝ่ายการเมืองไม่ได้

3) ขั้นการบริหารงบประมาณ เมื่อมีการอนุมัติเงินงบประมาณแล้ว ขั้นต่อไปจึงเป็นการดำเนินงานโดยการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการควบคุมให้ใช้เงินอย่างถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามขั้นตอนของแผนด้วย

ประโยชน์ของการใช้งบประมาณ

พรพรรณ เอกเผ่าพันธุ์ (2537 : 78-79) กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้งบประมาณไว้ดังนี้

- 1) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวางแผนของฝ่ายบริหาร
- 2) ส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- 3) ควบคุมการดำเนินงาน
- 4) ทำให้เกิดการจัดระบบการทำงานที่ดี
- 5) ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับมีความคิดสร้างสรรค์
- 6) ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับพัฒนาการทำงานของตนเอง
- 7) จัดความไม่แน่นอน
- 8) สามารถทราบความก้าวหน้าหรือล้มเหลวของหน่วยงาน
- 9) งบประมาณที่จัดทำขึ้นสามารถเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนในปีต่อไป
- 10) งบประมาณเป็นแผนงานที่มีรูปแบบเดียวกันในองค์การซึ่งเป็นรูปแบบที่เข้าใจตรงกัน สามารถนำไปสู่ความเข้าใจและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

สรุปได้ว่า การวางแผนงานและงบประมาณเป็นสิ่งที่จะต้องไปด้วยกัน หน่วยงานวางแผนกับหน่วยงานงบประมาณจะต้องประสานร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด และเป็นการป้องกันปัญหา ในทางปฏิบัติมักจะมีข้อกำหนดไว้ว่า แผนงานหรือโครงการใดก็ตามที่มีได้บรรลุไว้ในแผนพัฒนาที่ได้รับการอนุมัติจะเสนอขอเงินไม่ได้ เหตุผลและข้อกำหนดดังกล่าวถือว่าเป็นฝ่ายใช้เงินกับฝ่ายงบประมาณซึ่งมีหน้าที่หาเงินจะต้องเข้าใจและผูกพันกันว่า ในอนาคตทั้งระยะสั้นและระยะยาวจะมีความต้องการใช้เงินเท่าใด จะมีความเป็นไปได้เพียงใดที่จะหาเงินมาให้ใช้ได้เพียงพอเพียงทันตามเวลาที่ต้องการจะใช้ นั้นหมายความว่าฝ่ายงบประมาณจะต้องมีแผนในการหาเงินมาให้ได้ใช้ตามแผนของฝ่ายใช้เงินด้วย การวางแผน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนระดับปฏิบัติการ จะมีส่วนทำให้การกำหนดงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำมากขึ้น และเป็นการประมาณที่มีความเชื่อถือได้อย่างมาก ทั้งยังเป็นแนวทางไปสู่การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างดีอีกด้วย

5. ด้านพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคล คือ การดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น (ฐิระ ประवालพฤษ์, 2538 : 2) ส่วน คณัช เทียนพุด (2539 : 150) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง การบูรณาการเพื่อการใช้ การฝึกอบรมและการพัฒนาการ การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาองค์การสำหรับปรับปรุงบุคคล ทีมงาน และประสิทธิผลขององค์การ สำหรับ พันธ์ หันนาคินทร์ (2542 : 80) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรจะต้องกระทำการต่อเนื่องอย่างไม่วันจบสิ้น ทั้งนี้ก็เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

ดังนั้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคคล หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดีมีความรับผิดชอบต่องาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีผลทำให้องค์การพัฒนาเจริญก้าวหน้า

5.1 การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคคลได้เกิดการเรียนรู้ และมีทักษะเพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544 : 210) ส่วน ฐิระ ประवालพฤษ์ (2538 : 2) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเสริมสมรรถภาพบุคลากรอย่างหนึ่งในงานพัฒนาบุคคลขององค์การเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเฉพาะทางที่อยู่ในความ

รับผิดชอบหรืองานที่องค์การมอบหมายให้สำเร็จ และเกิดผลตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้อย่างมีคุณภาพ สำหรับ พยอม วงศ์สารศรี (2540 : 168) ให้ทัศนะว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลได้เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ ทักษะและทัศนคติซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นองค์ประกอบขององค์การให้สำเร็จดูลงไปด้วยดี สอดคล้องกับ ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 213) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพ และให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

กล่าวสรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม

ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องคอยติดตามเหตุการณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งบอกเหตุ ให้ทราบปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 215) ให้ข้อเสนอว่าควรจะสังเกตจากสิ่งต่อไปนี้ คือ

- 1) บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่องค์การกำหนด
- 2) การเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
- 3) การเกิดการสูญเสีย สิ้นเปลืองในด้านต่าง ๆ
- 4) มีบุคลากรย้ายงานบ่อย ๆ
- 5) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง
- 6) เมื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

กระบวนการในการจัดการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม ฅัญฐพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 151-153) ได้สรุปเป็น 8 ลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

- 1) วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม
- 2) ตรวจสอบความต้องการ
- 3) ออกแบบโครงสร้างฝึกอบรม
- 4) นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร
- 5) จัดวางระเบียบในการดำเนินงาน
- 6) ฝึกอบรม

7) การประเมินผล

8) การติดตามผล

วิธีการฝึกอบรม

ความสำเร็จในการจัดการฝึกอบรมนับว่ามีส่วนขึ้นอยู่กับวิธีการที่จะใช้ถ่ายทอดและการสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตื่นตัว มีความพร้อม และเต็มใจที่จะได้รับการฝึกอบรมซึ่งปัจจุบันวิธีการใช้ในการฝึกอบรมมีอยู่หลายวิธี ญัตติพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 154-159) ได้รวบรวมวิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีดังต่อไปนี้

- 1) การบรรยาย
- 2) การประชุม
- 3) การแสดงบทบาทสมมติ
- 4) การใช้กรณีศึกษา
- 5) การสาธิต
- 6) การสัมมนา
- 7) การฝึกงานในสถานการณ์จริง
- 8) การศึกษาดูงาน

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

ญัตติพันธ์ เขจรนันท์ (2542 : 143-146) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้

- 1) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) ช่วยส่งเสริมให้เกิดการประหยัด
- 3) ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน
- 4) ช่วยลดภาระหน้าที่ของหัวหน้างาน
- 5) ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตน

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมิใช่การให้ความรู้หรือการศึกษาแก่บุคคลเพียงอย่างเดียว การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลที่ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลสมควรต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักการและวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถประยุกต์ในการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้เข้ารับการอบรมมีพฤติกรรมที่องค์การต้องการและสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพโดยรวมขององค์การ โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้

องค์การต้องพยายามปรับตัว เพื่อให้สามารถดำรงอยู่อย่างสอดคล้องต่อกระแสสังคม

5.2 วินัย

วินัย หมายถึง ระบบการชี้นำ และควบคุมพฤติกรรมของคนหมู่มากให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การลงโทษ การให้รางวัล การให้คำปรึกษา (ฉันทูพันธ์ เจริญนนท์, 2542 : 311) ส่วน พินัส หันนาคินทร์ (2542 : 202) ให้นิยามว่า วินัย หมายถึง ข้อบัญญัติที่วางไว้เป็นหลักกำกับพฤติกรรมและมีมาตรการสำหรับควบคุมความประพฤติและการกระทำของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้สามารถรักษาความเป็นระเบียบอันจะทำให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามจุดประสงค์หรือเจตนารมณ์ขององค์การนั้น ๆ

กล่าวสรุปได้ว่า วินัย คือ ข้อปฏิบัติ หรือระเบียบแบบแผนที่กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกัน และสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของวินัย

วินัยเปรียบเสมือนขอบเขตที่กำหนดให้สมาชิกแต่ละคนปฏิบัติตัวในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์การ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และการดำเนินงานขององค์การ ฉันทูพันธ์ เจริญนนท์ (2542 : 313) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของวินัย ไว้ 2 ประการ ดังนี้

1) ส่งเสริมพฤติกรรม ระบบวินัยถูกนำมาใช้ในการส่งเสริมพฤติกรรมที่องค์การต้องการให้สมาชิกแสดงออก โดยการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ประพฤติตัวเหมาะสม เพื่อเป็นการเสริมแรงให้พนักงานรักษา และพัฒนาพฤติกรรมนั้นอย่างต่อเนื่อง

2) ป้องกันพฤติกรรม ระบบวินัยถูกนำมาใช้กับบุคลากร เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ขององค์การ โดยการลงโทษ ตักเตือน หรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือไม่ตรงตามความต้องการขององค์การ เพื่อบุคคลจะได้ปรับปรุงพฤติกรรมของตนให้เป็นตามข้อกำหนดขององค์การ

การดำเนินการทางวินัย

งานวินัยจะมีขอบเขตครอบคลุมความประพฤติของสมาชิกทุกคนในองค์การ โดยที่การดำเนินการทางวินัยจะมีความแตกต่างกันตามประเภท ระดับความรุนแรง ของปัญหาและผลกระทบที่มีต่อองค์การ ฉันทูพันธ์ เจริญนนท์ (2542 : 321-324) ได้กล่าวถึงการดำเนินการทางวินัยสามารถกระทำเป็นลำดับขั้น ดังนี้

1) การตักเตือน

- 2) การพักผ่อน
- 3) การลดชั้น
- 4) การตัดเงินเดือน
- 5) การไล่ออก

สำหรับโทษทางวินัยของทางราชการ ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 100 ซึ่งโทษทางวินัยมี 5 สถาน (สมเกียรติ พ่วงรอด, 2544 : 214-215) ตามลำดับดังนี้

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดเงินเดือน
- 3) ลดชั้นเงินเดือน
- 4) ปลดออก
- 5) ไล่ออก

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 214-215) ได้กล่าวถึงการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1) การร้องทุกข์เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีเหตุอันเชื่อได้ว่าไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา เช่น หาทางกลั่นแกล้งด้วยประการต่าง ๆ อันจะมีผลต่อความก้าวหน้าหรือสวัสดิภาพในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานก็อาจจะทำเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปได้แต่ถ้าหากคำตอบที่ได้ยังไม่เป็นที่พอใจ เช่น ไม่ได้พิจารณาถึงประเด็นที่เป็นปัญหา ก็อาจจะร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้อีก การร้องทุกข์นั้นจะต้องกระทำก่อนถูกลงโทษทางวินัย

การร้องทุกข์นั้นเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะทำให้ความรู้สึกคับข้องใจอันเนื่องมาจากการทำงานได้รับการชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ทั้งนี้เพราะความคับข้องใจนั้นอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นจะต้องเกิดจากการกระทำตามอำเภอใจของผู้บังคับบัญชาเสมอไป เช่น อาจเกิดจากความไม่เข้าใจในระเบียบหรือกฎเกณฑ์บางอย่างที่ผู้บังคับบัญชาต้องทำให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์นั้น ความจริงในกรณีเข้าใจผิดผู้ปฏิบัติงานอาจขอเข้าพบผู้บังคับบัญชาและชี้แจงความคับข้องใจให้ผู้บังคับบัญชา วิธีการนี้ถ้าผู้บังคับบัญชาไม่ถือตัวว่าเป็นหัวหน้างานเกินไปก็น่าจะได้รับผลดี เพราะเป็นการสร้างความเข้าใจกัน และผู้บังคับบัญชาเองก็ไม่รู้ดีกว่าถูก

ผู้ได้บังคับบัญชาฟ้องร้องต่อผู้ใหญ่ ซึ่งผลที่จะตามมาก็คือ ความรู้สึกในทางลบที่จะเกิดขึ้นแก่ ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นที่ดูเหมือนว่าจะไม่ให้ความนับถือแก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่าที่ควร

สำหรับทางราชการ การร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษรจะทำได้ก่อนที่จะถูกสั่ง ลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ของข้าราชการอาจทำได้ในสองกรณีคือ

1.1) ข้าราชการผู้นั้นเห็นว่าผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือ

1.2) ข้าราชการผู้นั้นเห็นว่าผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตาม กฎหมายเช่น ผู้บังคับบัญชาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยไม่ชี้แจงเหตุผลให้ทราบว่าเป็นเพราะ อะไร มีหลักฐานอย่างไรเป็นต้น

2) การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจตามที่ ได้กำหนดไว้ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ตน

เช่นเดียวกับการร้องทุกข์ เจตนาธรรมที่ขอมให้มีการอุทธรณ์ก็เพื่อต้องการให้ ผู้ที่ถูกลงโทษแล้วเรียกร้องความเป็นธรรม เพราะต้องยอมรับว่าในการดำเนินการทางวินัยนั้น กรรมการที่ทำการสอบสวนและลงความเห็นว่าจะลงโทษขนาดไหนนั้นอาจจะมีความ ผิดพลาดได้ เช่น อาจจะมองข้ามข้อเท็จจริงที่คิดว่าไม่สำคัญไป หรือลงโทษหนักไปโดยไม่ทราบ ถึงพื้นฐานบางอย่างของผู้กระทำผิดวินัย เช่น ผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่ย่อมจะมีความเข้าใจในบาง เรื่องคลาดเคลื่อนไป จึงก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยขึ้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วินัยเป็นระบบชั้นนำและควบคุมพฤติกรรมของคนหมู่มาก ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การลงโทษ การให้รางวัล หรือ การให้คำปรึกษา วินัยเป็นหัวใจสำคัญในการที่กลุ่มคนจะมาอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข องค์กร จำเป็นต้องมีระบบวินัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้สมาชิกปฏิบัติตัวตามที่องค์กร ต้องการ ในอดีตบุคคลทั่วไปจะนึกถึงวินัยกับการลงโทษที่รุนแรง แต่ในทางปฏิบัติเราสามารถ เลือกระบบวินัยที่มีความรุนแรง หรือไม่ใช้ความรุนแรงได้ตามความเหมาะสม

ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ในการรักษาวินัยขององค์กรต้องเข้าใจวัตถุประสงค์และประเภท ของวินัยอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประ โยชน์ต่อทั้ง องค์กรและบุคลากร

6. ด้านหน่วยศึกษานิเทศก์

6.1 การพัฒนางานวิชาการ

การพัฒนางานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา งานพัฒนาแนวการจัดประสบการณ์หรือหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา งานพัฒนาการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรระดับประถมศึกษา งานและ โครงการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิชาการอื่น ๆ

จิระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2536 : 19 – 28) กล่าวว่า การพัฒนางานวิชาการมีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่อไปนี้

- 1) หลักสูตร แนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร คือ
 - 1.1) สำรวจความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรและการรวบรวมปัญหา
 - 1.2) พิจารณาการวางแผนเพื่อพัฒนาหลักสูตร
 - 1.3) นำหลักสูตรที่พัฒนาแล้วไปทดลองใช้ ติดตามและประเมินผล
- 2) การจัดการเรียนการสอน องค์ประกอบของการจัดการเรียนการสอนที่

สำคัญ คือ

- 2.1) บรรยากาศด้านสังคมในโรงเรียน
- 2.2) บรรยากาศด้านสังคมในชั้นเรียน
- 2.3) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ
- 2.4) การจัดกลุ่มเด็ก
- 2.5) วิธีการสอน
- 2.6) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3) สื่อการสอน การพัฒนาสื่อการสอนของหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวข้องกับสื่อการสอนที่ควรได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1) ให้คำแนะนำโดยการจัดอบรมครูประจำการ และอบรมครูประจำการ ให้เรียนรู้เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามหลักสูตรและแนวทางในการนำไปใช้หรือนำไปปฏิบัติ
- 3.2) ทำงานร่วมกับครูที่ยังไม่เคยสอน โดยช่วยส่งเสริมเพื่อพัฒนาทักษะในการสอน
- 3.3) ช่วยส่งเสริมการพัฒนาทักษะการสอนของครูที่ทำการสอนอยู่แล้ว
- 3.4) พัฒนาทักษะในการรู้จักการแสวงหา รู้จักสถานที่ในการติดต่อเกี่ยวกับสื่อ รู้จักการใช้เครื่องมือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ได้ตามจุดประสงค์ของการสอน

3.5) ช่วยพัฒนาทักษะในการค้นหา ประเมิน และการใช้เอกสารต่าง ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์ในการสอน

3.6) ช่วยให้รู้จักใช้อุปกรณ์เพื่อทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยรู้ว่าจะใช้อะไร เมื่อใด

3.7) รู้จักนำแหล่งวิทยาการในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในห้องเรียน

3.8) รู้แนวโน้มและหลักการของหลักสูตร

3.9) พัฒนาความคิดที่ว่าหลักสูตรนั้นรวมถึงกิจกรรมทั้งหมดของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนมีอิทธิพลโดยตรง

3.10) จัดบริการวัสดุอุปกรณ์โดยคำนึงถึงนักเรียนในแง่ความแตกต่างระหว่างบุคคล

4) การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลเป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน คือ เมื่อวัดเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ต้องประเมิน เมื่อประเมินผลแล้ว ก็พิจารณาสอนเพิ่มเติมแก่นักเรียนให้ดียิ่งขึ้นแล้วมีการประเมินผลต่อไปเรื่อย ๆ ไม่สิ้นสุด

ในการจัดการศึกษา หลักสูตรจะกำหนดจุดประสงค์ที่ต้องการให้นักเรียนแต่ละระดับเรียนรู้และเกิดพฤติกรรมที่คาดหวัง การจัดการเรียนการสอนจะทำหน้าที่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียนให้บรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรส่วนการวัดและประเมินผลจะเป็นขั้นที่ทราบว่า เมื่อผ่านการเรียนการสอนแล้ว นักเรียนคนใดมีความรู้ความสามารถเพียงใด เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ยังชี้ให้เห็นว่าจุดประสงค์ของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดและควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

สรุปได้ว่า การพัฒนาวิชาการของหน่วยศึกษานิเทศก์ เป็นงานที่สำคัญมาก จุดประสงค์ก็เพื่อนำมาซึ่งความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ศึกษานิเทศก์ต้องทำหน้าที่ในการประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กิจกรรมเสริมที่จะร่วมมือกับภายนอกเพื่อช่วยพัฒนางานวิชาการ นำเทคนิควิธีการใหม่ๆ ความรู้ใหม่ที่ได้รับมาเผยแพร่ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

6.2 การพัฒนาการนิเทศการศึกษา

การพัฒนาการนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานประกอบด้วยงานพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ และเครื่องมือการนิเทศ งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอนกลุ่ม ประสพการณ์ งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษาแก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 226) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่ามีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

- 1) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยและมาตรฐานการศึกษา
- 4) เพื่อพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ
- 5) เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะครูอาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะ และประสพการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษาทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

หลักการนิเทศการศึกษา

หลักการนิเทศการศึกษา ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 227) สรุปไว้ดังนี้

- 1) การนิเทศมีการบริหารงานเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ
- 2) การนิเทศต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงาน คือ มีความเป็นประชาธิปไตยโดยเคารพในความคิดของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานและให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
- 3) การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคลให้แต่ละบุคคลได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
- 4) การนิเทศเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยให้

ครูอาจารย์ได้เรียนรู้ว่าปัญหาของตนเองเป็นอย่างไร จะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร

5) การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจระหว่างกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์มีวิธีการทำงานที่ดี และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้

6) การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพัน และความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งความเชื่อมั่นในตนเอง เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

7) การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สึภภาคภูมิใจในอาชีพ เป็นอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้ความสามารถ และสามารถที่จำพัฒนาได้

กระบวนการนิเทศการศึกษา

การนิเทศประกอบด้วยบุคคล 2 กลุ่ม คือ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน โดยใช้เทคนิควิธีที่เหมาะสมขั้นตอนในการบริหารงานนิเทศจึงมีความสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 232 – 235) ได้เสนอไว้ดังนี้

1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศเป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดก่อนจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ

2) การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศการศึกษา หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ และเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการของสถานศึกษาว่า มีความต้องการนิเทศในด้านใดบ้างแล้วนำมาจัดทำแผน และโครงการต่อไป ในการวางแผนยังกำหนดวิธีการจะอย่างไร โดยกำหนดเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน

3) การดำเนินงาน การดำเนินการนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้

4) การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลเป็นขั้นสุดท้ายในการดำเนินการหลักการที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

4.1) การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลที่น่าเชื่อถือ โดยการตั้งจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน การใช้เครื่องมือและการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เป็นที่ยอมรับของฝ่ายนิเทศ ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษา

4.2) การประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการนิเทศที่จำเป็นต้องทำ เมื่อได้จัดทำโครงการนิเทศแล้ว

4.3) การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่าย ทั้งจากผู้บริหารผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ

4.4) การประเมินผลสามารถทำได้ 2 ระยะ คือ การประเมินผลระหว่างโครงการ เพื่อที่จะได้พิจารณาวิธีการดำเนินการเพื่อปรับปรุงโครงการ ส่วนการประเมินผลสรุป เป็นการประเมินผลเพื่อการตัดสินใจถึงผลที่ได้รับจากโครงการ

4.5) การประเมินผลเป็นระบบมี 3 ส่วน คือ

4.5.1) การประเมินผลที่ปัจจัยนำเข้า

4.5.2) การประเมินที่กระบวนการ

4.5.3) การประเมินผลผลิต

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนาการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศก็จะต้องเข้าใจระบบการนิเทศการศึกษา เช่น งานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาว่ามีด้านใดบ้าง จุดมุ่งหมายเพื่ออะไร หลักการนิเทศศึกษาที่ดีเป็นอย่างไร และควรใช้กระบวนการนิเทศที่ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการจัดการศึกษา นอกจากนี้ผู้นิเทศก็ควรมีประสบการณ์ เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป เป็นกันเอง และจริงใจต่องานที่ทำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวช่วยในการนิเทศการศึกษาประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

6.3 การวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา

การวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ การจัดทำแผนงานพัฒนาวิชาการและการนิเทศศึกษางานวิเคราะห์วิจัยงานทดสอบวัดและประเมินผล งานพัฒนามาตรฐานการศึกษาและงานโครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินคุณภาพการศึกษา

การวิจัยการศึกษาได้รับการพิจารณาเป็นงานค้นคว้าเพื่อหาคำตอบความจริงที่เป็นสากล ส่วนประเมินผลนั้นมักคิดว่าเป็นการค้นหาคุณค่าของบางสิ่งบางอย่างในสถานการณ์หนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้นความแตกต่างระหว่างการวิจัยกับการประเมินผลจึงไม่สามารถแยกออกจากกันได้อย่างชัดเจน (สุทฤษฎี ศรีไสย์ , 2537 : 194)

กระบวนการวิจัยทางการศึกษา

อุทุมพร จามรมาน (2536 : 9 – 10) กล่าวว่า การวิจัยทางการศึกษาประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดปัญหาการวิจัยและวัตถุประสงค์
- 2) กำหนดประชากร

- 3) เตรียมตัวต่อตัวอย่างจะต่ออย่างไร
- 4) กำหนดตัวแปรที่ต้องการศึกษา
- 5) ทำการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
- 6) วิเคราะห์ข้อมูล
- 7) สรุปผลและเขียนรายงาน

การวิจัยมีจุดประสงค์ เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ การแก้ปัญหาแบบใหม่ หรือ คำตอบใหม่ โดยอาศัยกระบวนการที่เชื่อถือได้ การวิจัยทางการศึกษาก็มีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกัน หากแต่เน้นในเรื่องการจัดการศึกษา เช่น ระบบการศึกษา นโยบายทางการศึกษา การวางแผน การศึกษา การบริหารและการจัดการศึกษา การนิเทศการศึกษา การเรียนการสอนการวัดและ ประเมินผลการศึกษา สื่อทางการศึกษา

การประเมินผลทางการศึกษาเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา แล้วนำมาตีค่าผลการดำเนินงานทางการศึกษาว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่เพียงใด มีปัญหา และอุปสรรคอะไรบ้าง ผลงานที่เป็นที่พอใจหรือไม่ ควรปรับปรุงและแก้ไขอะไรบ้าง ศิริมาศ ไทยวัฒนา (2536 : 157 – 158) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรประเมินมีดังต่อไปนี้

- 1) ประชาชน ความมุ่งหมาย และหลักการการศึกษา
- 2) หลักสูตรและแผนการสอน
- 3) การจัดระบบการสอน
- 4) การจัดสรรและการพัฒนาบุคลากร
- 5) วัสดุอุปกรณ์การสอน
- 6) การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
- 7) การบริการต่าง ๆ สำหรับนักเรียน
- 8) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

ประโยชน์ของประเมินผลทางการศึกษา

ศิริมาศ ไทยวัฒนา (2536 : 158) ได้อธิบายถึงประโยชน์ของการประเมินผล

ดังนี้

1) สามารถวินิจฉัยได้ว่า

1.1) งานที่ดำเนินไปแล้วบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด มีข้อดีข้อเสียอะไรบ้าง งานดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่ ผลงานอยู่ในระดับใด

1.2) วิธีการปฏิบัติงาน กำลังคน กำลังเงิน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมหรือไม่

- 2) นำผลของการประเมินผลมาปรับปรุงงานทางการศึกษา
- 3) ทำให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้ร่วมงาน
- 4) เป็นการประชาสัมพันธ์โครงการทางการศึกษาที่ดี

สรุปได้ว่า การวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา เป็นการทำงานที่ควบคู่กัน ระหว่างการวิจัยและประเมินผล เพื่อนำคำตอบใหม่ๆ ที่ได้ค้นพบมาพัฒนาการจัดการศึกษาให้มี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาขององค์การ

6.4 การบริการทางการศึกษา

การบริการทางการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือในการเรียนการสอน การบริการและการนิเทศ งานบริการและ เผยแพร่ งานพัฒนาสื่อการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ งานห้องสมุด สื่อ และส่งเสริมการจัดห้อง สมุด และมุมหนังสือ (ฐานันดร ภัคดี, 2537 : 45)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภัทรพร ศิริโกตา (2535 : ก-ข) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ กิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ของ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 2 ” ผลการวิจัยพบว่า

1. การจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
2. ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการครู มีการรับรู้ต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน
3. ข้าราชการพลเรือนที่มี อายุ เพศต่างกัน มีการรับรู้ต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับข้าราชการครูที่มี อายุ เพศต่างกัน มีการรับรู้ต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน
4. ข้าราชการพลเรือนที่มีประสบการณ์การดำรงตำแหน่งต่างกัน พบว่า มีการรับรู้ต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน และข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การดำรงตำแหน่งต่างกัน พบว่า มีการรับรู้ต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ ในภาพรวมไม่แตกต่างกันเช่นเดียวกัน

ฐานันดร ภัคดี (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ สภาพและปัญหาการประถมศึกษาในภาคใต้ ” ผลการวิจัยพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคใต้มีนโยบายของ จังหวัดโดยปรับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมาใช้ให้เหมาะสม

กับสภาพของจังหวัด มีการปฏิบัติตามกระบวนการนโยบาย การบริหารการประถมศึกษาในรูปแบบคณะกรรมการมีความเหมาะสม มีการวางแผนงานด้านวิชาการ เน้นการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น มีการวางแผนอัตรากำลังครู และจัดสวัสดิการที่จำเป็นเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน งบประมาณส่วนใหญ่ได้จากงบประมาณแผ่นดิน

ปัญหาของระบบบริหารการประถมศึกษา ได้แก่ การจัดทำนโยบายล่าช้า ขาดการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบาย บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และไม่ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การจ่ายค่าตอบแทนไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน การจัดตั้งงบประมาณของจังหวัดล่าช้า และขาดการวางแผนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

ไพบุลย์ เลี้ยงพานิชย์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ” ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาการบริหารงานบุคคลที่เป็นปัญหามาก ได้แก่ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการพัฒนาบุคลากร การวางแผนบริหารงานบุคคล และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยมีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาการปฏิบัติงานในระดับมาก 3 อันดับแรก ในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ปัญหาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ การย้ายติดตามคู่สมรสกรณีส่งตัวไปช่วยราชการ การเกลี้ยอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ การขาดเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเฉพาะด้าน

2. ปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาผลงานทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมหรือสัมมนา ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

3. ปัญหาการวางแผนบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่สามารถดำเนินการเองได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่สามารถแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังครูได้เพราะไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณและอัตรากำลังได้ อัตรากำลังไม่เพียงพอทำให้เป็นปัญหาในการบริหารงานบุคคล

4. ปัญหาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครูระดับ 6-8 ไม่คล่องตัว เพราะไม่สามารถยืดหยุ่นในการปฏิบัติได้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาความคิดเห็นความชอบขาดความเที่ยงตรง การ

พิจารณาความคิดความชอบขาดความเป็นธรรม เพราะกรรมการในองค์คณะบุคคลยังยึดระบบอุปถัมภ์

5. ปัญหาการดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การดำเนินการทางวินัยมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้าเป็นเหตุให้ผู้ถูกกล่าวหาต้องเสียสิทธิ ขวัญกำลังใจและเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียกร้องผลประโยชน์ได้ การลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีอำนาจสั่งลงโทษได้แต่ไม่ดำเนินการ มักเสนอให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินการ

สมเพชร งามธุระ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพและปัญหาของระบบบริหารการประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ” ผลการวิจัยพบว่า ระบบบริหารการประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีการดำเนินการคือ การกำหนดนโยบายการจัดการประถมศึกษา โดยการปรับจากนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การบริหารการประถมศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการ การวางแผนงานด้านวิชาการ การวางแผนอัตรากำลังและการจัดสวัสดิการ ส่วนสิ่งที่ควรจัดให้มีหรือปรับปรุงแก้ไขคือ การติดตามการนำนโยบายไปปฏิบัติ การวางแผนความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากร การประเมินตนเองของบุคลากร การทบทวนเรื่องการจ่ายค่าตอบแทน และการจัดระบบการจัดสรรงบประมาณ

สุรศักดิ์ เกตุสุภา (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ” ผลการวิจัยพบว่า หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว กระบวนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ดำเนินการโดยได้จัดให้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจในรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ ขั้นตอนการดำเนินงานและดำเนินการมอบหมายอำนาจหน้าที่ รวมทั้งชี้แจงบทบาทการปฏิบัติงานตลอดจนจัดเตรียมทรัพยากรทางการบริหารให้พร้อมก่อนลงมือปฏิบัติ

ในขั้นดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้จัดให้มีคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานจัดควบคุมกำกับการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ดำเนินการประเมินผลตามระยะเวลาในแผนควบคุมกำกับ และนำผลการรายงานการประเมินผลมาพิจารณาในการปรับแผนในการทำงาน

สมมาต คำวังนัง (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษากระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ” ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารมี

กระบวนการบริหารประชาสัมพันธ์ทั้ง 7 ด้าน คือ 1) การวางแผนงาน 2) การจัดโครงสร้างองค์กร 3) การจัดคนเข้าทำงาน 4) การสั่งงาน 5) การควบคุมงาน 6) การประสานงาน 7) การประเมินผล โดยมีส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไขคือ การให้ความรู้ความเข้าใจบุคลากรในการวางแผนการจัดระบบบุคลากรในงานประชาสัมพันธ์ การช่วยจัดหางบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน การกำหนดมาตรฐานงบประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน และกำหนดวิธีการ และเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

นฤมล ปภัสสรานนท์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษา เขตการศึกษา 1 ” ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 มีดังนี้ การบริหารงานทั่วไปมีการวางแผนโดยจัดทำแผนงานและโครงการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี การเข้าหน้าที่มีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูโดยคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ไม่มีการวางแผนกำลังคนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การเงินและพัสดุ มีการวางแผนงานการเงินและพัสดุ และการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน แผนงานและงบประมาณ มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนาบุคคลมีการวางแผนโดยจัดทำแผนงานและโครงการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนด ในแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนการปฏิบัติงานประจำไม่มีการวางแผนที่ชัดเจน วิชาการมีการวางแผนการบริหารงานวิชาการและการประเมินผล และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในทุกด้าน ปัญหาการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 ได้แก่ ขาดแคลนงบประมาณ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน การย้ายเปลี่ยนสายงานของข้าราชการพลเรือน และศึกษานิเทศก์ปฏิบัติงานธุรการมากไม่มีเวลาพัฒนาวิชาการ

พินิจศักดิ์ ชมสุทธา (2539 : 237-242) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ” ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติตามกรอบงาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด โดยมีสภาพการปฏิบัติงานของแต่ละงานดังนี้

1.1 งานธุรการ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน จะดำเนินการตามความสะดวก และความเคยชินเป็นส่วนใหญ่การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ขาดขั้นตอนการวางแผนและการประเมินผล

1.2 งานสวัสดิการและการประสานงาน ดำเนินการจัดสวัสดิการได้สอดคล้องกับความต้องการขั้นพื้นฐานของบุคลากร งานการประสานงานโดยทั่วไป ปฏิบัติได้ตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประสานงาน แต่การปฏิบัติต่าง ๆ ขาดการประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการครั้งต่อไป

1.3 งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการได้สอดคล้องกับภารกิจ ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด สามารถติดต่อประสานกับหน่วยงาน ประชาชนได้ดี มีการจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์ และความก้าวหน้าของสำนักงาน มีการใช้เทคโนโลยีหลายอย่างในการประชาสัมพันธ์

2. ปัญหาการปฏิบัติ พบว่ามีปัญหาการปฏิบัติของแต่ละงานดังนี้

2.1 งานธุรการ ปัญหาที่พบคือ ขาดแคลนอัตรากำลัง ขาดการทำความเข้าใจ และเห็นคุณค่าของงานสารบรรณในเรื่องการทำลายหนังสือราชการ ขาดแคลนงบประมาณและสถานที่ในการดำเนินการ ขาดการวางแผนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.2 งานสวัสดิการและการประสานงาน ปัญหาที่พบคือ ขาดแคลนบุคลากรทำให้การจัดสวัสดิการทำได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ขาดการวางแผนและการประเมินผลไม่มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการครั้งต่อไป ทำให้ประสบปัญหาด้านการประสานงาน

2.3 งานประชาสัมพันธ์ ปัญหาที่พบคือ การขาดงบประมาณสนับสนุนในเรื่องการจัดทำเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย

มานะ ชัยสกุล (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ การศึกษากระบวนการวางแผนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 ” ผลการวิจัยพบว่า

1. ขั้นตอนการวางแผน องค์ครที่ทำหน้าที่ในการวางแผน ได้แก่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และคณะกรรมการจัดทำแผน บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผน มีการจัดทำปฏิทินการวางแผน มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผน และมีปัญหาเรื่องบุคลากรไม่เพียงพอมากที่สุด

2. ขั้นตอนการวางแผน มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการและเป้าหมาย มีการจัดทำและวิเคราะห์งาน/โครงการ ก่อนประมวลเข้าแผน มีการกำหนดกรอบโครงสร้างของแผนงาน งาน/โครงการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการจัดทำแผนทั้งหมด 3 ประเภท คือ แผนพัฒนาการ

ศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปี และมีปัญหาเรื่อง การเขียนงาน/โครงการ ไม่ตอบสนองนโยบายและปัญหาเท่าที่ควรมากที่สุด

3. ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ มีการเตรียมการเพื่อดำเนินการ คือ เตรียมบุคลากรโดยการประชุมและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มีการนิเทศ ควบคุม กำกับงาน และมีปัญหาเรื่องโครงการตามสภาพและปัญหาของจังหวัดไม่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณมากที่สุด

4. ขั้นการติดตามประเมินผล มีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ โดยผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้ประเมิน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณเป็นผู้รวบรวมสรุป มีการรายงาน ผลการประเมินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนครั้งต่อไป และมีปัญหาเรื่องวิธีการประเมินผลยังไม่เหมาะสมมากที่สุด

สุริยะ ชมศรีเมฆ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาสาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ” ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอยู่ในระดับน้อย
2. ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระหว่างความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และกับหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แตกต่างกัน
3. สาเหตุสำคัญของปัญหาด้านงานอัตรากำลัง เกิดจากความไม่แน่นอนของนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและแนวทางของการแก้ปัญหาด้านนี้ คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต้องกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน
4. สาเหตุสำคัญของปัญหาด้านงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดจากการขาดการสำรวจความต้องการล่วงหน้า และแนวทางสำคัญของการแก้ปัญหาด้านนี้ ได้แก่ การวางแผนยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดภารกิจของหน่วยงาน
5. สาเหตุสำคัญด้านงบประมาณหนึ่งความชอบและบัญชีถือจ่ายเกิดจากความไม่เป็นธรรมชาติของเกณฑ์การประเมินผลงานและแนวทางสำคัญในการแก้ปัญหาด้านนี้ ได้แก่ การปรับรื้อระบบการดำเนินงานด้านนี้ใหม่

6. สาเหตุสำคัญของปัญหาด้านงานทะเบียนประวัติ เกิดจากการขาดวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน และแนวทางสำคัญของการแก้ปัญหาดังกล่าวนี้ ได้แก่ การจัดระบบการบริหารข้อมูลทะเบียนประวัติ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจะปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งแต่ละจังหวัดจะนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น แต่ทั้งนี้และทั้งนั้นก็ยังมีปัญหาในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอยู่หลายประการ ซึ่งพอสรุปประเด็นสำคัญจากงานวิจัย เช่น ขาดการวางแผนในการปฏิบัติงาน ขาดแคลนอัตรากำลังและบุคลากรเฉพาะทาง ขาดการพัฒนาบุคลากร การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ลำช้า ขาดแคลนงบประมาณ ขาดการวางแผนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และขาดการติดตามผลประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย เป็นต้น การที่จะให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องศึกษาทัศนคติของผู้บริหารสถานศึกษา ว่ามีทัศนคติต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอย่างไรบ้าง เพราะผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลหนึ่งที่มีการติดต่อกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั้งนี้เพื่อนำผลการวิจัยไปปรับใช้ในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป