

ห้องสมุด
สำนักงาน

วารสารข้าราชการ

ปีที่ ๒๔

ฉบับที่ ๓

มีนาคม ๒๕๒๒



ฉบับพัฒนากำลังคนในราชการ

ประวัติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดยย่อ

ก.พ. เป็นองค์การกลางบริหารงานบุคคล ก่อตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๑ ในขณะนั้นมีชื่อว่า “คณะกรรมการรักษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน” เรียกโดยย่อว่า ก.ร.พ. กรรมการนี้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ โดยประกอบด้วย นายกสภาการคลังและสภาการฝิ่น กรมพระจันทบุรีนฤนาถ เป็นนายก ก.ร.พ. และเลขานุการสภาการฝิ่น หลวงสุขุมมนัยประดิษฐ์ เป็นเลขานุการ ก.ร.พ. จึงได้ตั้งสำนักงานรวมกันเรียกว่า “กองเลขานุการสภาการคลัง สภาการฝิ่น และ ก.ร.พ.” ตั้งที่ทำการอยู่ที่หอรัษฎากรพิพัฒน์ ในพระบรมมหาราชวัง

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองใหม่ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๖ ขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้มีการปรับปรุงการจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนให้เข้ารูปตามระบอบการปกครองใหม่ โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ “คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน” ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “ก.พ.” จึงเกิดขึ้นแทน “คณะกรรมการรักษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน” หรือ “ก.ร.พ.” และเปลี่ยนสำนักงานไปอยู่ที่ศาลาลูกขุนใน พระบรมมหาราชวัง ต่อมาเมื่อปลาย พ.ศ. ๒๔๘๒ ได้ย้ายไปตั้งที่ทำการ ณ ตึกพุดตานเลื้อย ในบริเวณพระราชวังดุสิต หลังจากตึกพุดตานเลื้อยถูกระเบิดในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ สำนักงาน ก.พ. จึงได้ย้ายไปตั้งที่ศาลาสหทัยสมาคม ในพระบรมมหาราชวัง เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๘ และได้ย้ายกลับมาอยู่ที่ศาลาลูกขุนในอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ จำนวนข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เพิ่มขึ้นมาก จึงได้แยกบางส่วนไปอยู่ที่ตึกข้างกองทหารรักษาการณ์ประตูวิเศษไชยศรี ริมกำแพงพระบรมมหาราชวังอีกครั้งหนึ่ง ต่อมาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ ปริมาณงานของสำนักงาน ก.พ. มีมากขึ้น และต้องมีข้าราชการเพิ่มให้เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่ม จึงได้ย้ายมาตั้งที่ ถนนพิษณุโลก ข้างท่าเนียบรัฐบาล จนทุกวันนี้

เครื่องหมายราชการของสำนักงาน ก.พ. เป็นรูปช่อชัยพฤกษ์ ประกอบด้วยใบและดอก ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของข้าราชการ ตรงกลางดอกชัยพฤกษ์มีรัตนฉัตรเป็นเกสร เบื้องบนมีพระมหาพิชัยมงกุฎ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เบื้องล่างมีเป็นภาษาบาลีว่า “ปัญณา นรานํ รตนํ” แปลว่า ความรอบรู้เป็นแก้วสารพัดนึก

สำนักงาน ก.พ. แบ่งงานออกเป็น ๑๒ กอง ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. สำนักงานเลขานุการกรม | ๗. กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ ๑ |
| ๒. กองการศึกษาต่างประเทศ | ๘. กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ ๒ |
| ๓. กองคลัง | ๙. กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ ๓ |
| ๔. กองวินัย | ๑๐. กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ |
| ๕. กองกฎหมายและระเบียบ | ๑๑. กองวิชาการ |
| ๖. กองอุทธรณ์และร้องทุกข์ | ๑๒. กองการสอน |

วัตถุดิบ: ๑๐๐ กรัม

ย่อเรื่อง

4 การวางแผนกำลังคนเพื่อการใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ ในหน่วยงานต่าง ๆ ปัญหาที่มักหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องประสบพบเห็นอยู่เสมอ คือ ปัญหาคนล้นงาน และงานล้นคน ด้วยเหตุอันนี้เอง จึงต้องมีการวางแผนกำลังคน เพื่อจะคาดคะเนความต้องการกำลังคนในอนาคตอย่างไรก็ดี การจะวางแผนกำลังคนอย่างไรนั้น แต่ละหน่วยงาน จะวางแผนโดยยึดหลักใหญ่ ๆ คล้าย ๆ กัน การวางแผนกำลังคนไม่ใช่จะคาดคะเนความต้องการในอนาคตแต่เพียงอย่างเดียว ยังรวมถึงการศึกษาวิเคราะห์กำลังคนในแต่ละหน่วยงานว่าใช้ไปอย่างไร เหมาะสมหรือไม่อีกด้วย การจะศึกษาวิเคราะห์อย่างไรนั้น ผู้ที่สนใจติดตามอ่านได้จากวารสารข้าราชการฉบับนี้

45 บัณฑิตระเบียบข้าราชการพลเรือน สำหรับปัญหาที่น่าสนใจในวารสาร ฯ ฉบับนี้ คือปัญหาการปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การรับรองหนังสือสำคัญการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย การเลื่อนตำแหน่ง การนับเวลาเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนตำแหน่ง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

56 การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานนับได้ว่าเป็นสิ่งที่ควบคู่กับระบบคุณธรรม และสามารถนำมาประกอบการพิจารณาดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้ เช่น การเลื่อนตำแหน่งและเงินเดือน การพัฒนาบุคคล เป็นต้น ส่วนหนึ่งของบทความนี้ได้กล่าวถึงวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อควรคำนึงต่าง ๆ ไว้ด้วย

บทบรรณาธิการ

ปัญหาเรื่องคนล้นงาน งานล้นคน ยังไม่มีข้อยุติในวงราชการ ตามสายตาของคนทั่วไปมักจะเห็นว่า ข้าราชการในหน่วยงานต่างๆ นั้น มั่งงานไม่เต็มมือ มาทำงานช้าแต่เลิกเร็ว และทำงานแบบเช้าชามเย็นชามเป็นต้น แต่เมื่อพิจารณาจากความต้องการของส่วนราชการต่างๆ แล้ว จะมีความจำเป็นต้องขอเพิ่มกำลังคนทุกหน่วยงานและทุกปี ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๖—๒๕๒๐ มีจำนวน ข้าราชการ เพิ่มขึ้น แต่ละปีในอัตราร้อยละ ๘ นับเป็นอัตราที่สูงทีเดียว เมื่อเปรียบเทียบกับประเทศเกาหลีใต้ ซึ่งกำหนดโควตาการเพิ่มจำนวน ข้าราชการ ได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ต่อปี

สาเหตุที่มีข้อขัดแย้งข้างต้น มีหลายประการ เช่น บางส่วนราชการ มิได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ในการบริหารงานไว้อย่างแน่ชัด ยังไม่อาจกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้ได้อย่างเหมาะสม การตรวจสอบควบคุม

และประเมินผล ยังมิได้จัดทำอย่างมีระบบ ยิ่งไปกว่านั้น ในด้านการบริหารงานบุคคล ก็ยังมิได้มีการจัดวางแผนกำลังคนให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สี่ พ.ศ. ๒๕๒๐—๒๕๒๔ จึงได้กำหนดแนวทางให้ “_____กระทรวงต่าง ๆ จัด ทำ แผน กำลัง คน ระยะยาวโดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จะครบเกษียณอายุ อัตราว่าง ผู้จะกลับจากต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานที่จะต้องมียุทธวิธีใหม่ เพื่อประโยชน์ในการประเมินความต้องการกำลังคน_____” ทั้งนี้ ก็เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบสถานการณ์ เกี่ยวกับ กำลังคน ที่มีอยู่ อย่างแท้จริง เพื่อจะใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด หรืออีกนัยหนึ่งก็เพื่อให้ข้าราชการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การที่จะให้ทุกส่วนราชการ ปฏิบัติราชการอย่างมีระบบดังกล่าวข้างต้นนั้น ย่อมต้องอาศัยความจริงจังของส่วนราชการนั่นเอง โดยหน่วยงานกลาง เช่น ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานประมาณช่วยเหลือสนับสนุนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ๑๕

การวางแผนกำลังคน เพื่อการใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ

ทศนีย์ ธรรมสิทธิ์*

ในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ปัญหาเกี่ยวกับการใช้กำลังคนเป็นปัญหาสำคัญที่มักจะเกิดขึ้นในแทบทุกหน่วยงาน เช่น ปัญหาคนล้นงาน การขาดแคลนกำลังคนในบางหน่วยงาน หรือปัญหาการขาดแคลนผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งสูง ๆ เป็นต้น ความพยายามในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้กำลังคนประการหนึ่ง คือ การให้มีการวางแผนกำลังคนขึ้นในหน่วยงาน

การวางแผนกำลังคนมีความหมายกว้างขวาง และมีความหมายต่าง ๆ กันในแต่ละหน่วยงาน แต่ขอบเขตของการวางแผนกำลังคน ที่แต่ละหน่วยงานจะสามารถทำได้ อย่างไรก็ตาม กล่าวโดยทั่วไปแล้ว การวางแผนกำลังคน หรือการคาดคะเนความต้องการกำลังคนในอนาคต โดยวิเคราะห์ในด้านความสามารถ และลักษณะอื่น ๆ ของกำลังคนแล้ว วางแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการทั้งโดยวิธีการรับคนเข้าทำงานใหม่ และการพัฒนากำลังคนที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยการวางแผนกำลังคนนี้ จะนำไปสู่การมีกำลังคนในจำนวน

ที่ต้องการ มีคนประเภทที่เหมาะสมกับตำแหน่งและเวลา ที่ต้อง การ เพื่อที่จะ ปฏิบัติงาน ให้ บรรลุ ความสำเร็จทั้งของหน่วยงานและตัวผู้ปฏิบัติงานเอง

หน้าที่ในการวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน จึงควร จะครอบคลุมถึง การ คาดคะเน ความ ต้องการ กำลังคนในอนาคต การคาดคะเนกำลังคนภายนอกหน่วยงาน ที่จะสามารถตอบสนอง ความต้องการของ หน่วยงานได้ มากน้อย เพียงใด และ หากความ สามารถ ใน การผลิต กำลัง คนไม่ สามารถ จะ สอนอง ความ ต้องการได้ จะ แก้ปัญหาอย่างไร นอก จากนั้น จะต้อง วางแผน สำหรับ การสรรหา และคัด

*MP.A. จาก Pennsylvania State University ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๕ ฝ่ายกำลังคน กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ.

เลือกคนที่ต้องการเข้ามา วางแผนสำหรับการฝึกอบรมและพัฒนา ที่จำเป็น สำหรับคนใน หน่วยงาน และการคาดคะเน เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง หรือ การโยกย้ายเพื่อความก้าวหน้าของกำลังคน และ เพื่อให้เหมาะสม กับ สถานการณ์ใน หน่วยงาน ด้วย กิจกรรมดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่ต้องทำในการวางแผน กำลังคน

ขอบเขต และขั้นตอน ของการวางแผนกำลังคนนั้น แต่ละ หน่วยงาน ย่อม นำมา ประยุกต์ใช้ แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถ ความจำเป็นแห่งปัญหา และสภาพการณ์ของแต่ละหน่วยงาน สำหรับการวางแผนกำลังคนอันมีขอบเขตและเป้าหมาย เพื่อให้มีการใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีขั้นตอนใหญ่ ๆ ๔ ขั้นตอน ด้วยกันคือ

ขั้นแรก เป็นการ คาดคะเน ความต้องการ กำลังคนในอนาคต โดยอาจคำนวณออกมาเป็น ชั่วโมงทำงาน และจำนวนคนที่ต้องใช้ในแต่ละปี สำหรับงานแต่ละชั้น และการคาดคะเนยังครอบคลุมถึงประเภทความสามารถของคนที่ต้องการ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับปริมาณงานและโครงสร้างของหน่วยงาน

ขั้นที่สอง เป็น การ ประเมิน ประสิทธิภาพ ของกำลังคน ที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน และ หากว่ามีข้อบกพร่องใน เรื่องใด ก็จะต้อง วางแผน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข เช่น อาจมีแผนการจัดฝึกอบรมหรือพัฒนา กำลังคนในปัจจุบัน เป็นต้น

ขั้นที่สาม เป็นการ กำหนดวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เช่นจะใช้วิธีรับคนใหม่เข้ามาหรือจะใช้วิธีฝึกอบรมคนเก่าที่มีอยู่ ให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ เป็นต้น และหากการผลิต กำลังคน บาง ประเภทนั้น ขาดแคลนไม่พอ กับความต้องการแล้ว จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร เป็นต้น ซึ่ง การเลือกวิธีการใดก็ย่อมจะเชื่อมโยงไปสู่การกำหนด กิจกรรมอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกันอีก เช่น การพัฒนาบุคคล การเลื่อนตำแหน่ง การสร้างขวัญและกำลังใจ เป็นต้น

ขั้นที่สี่ เป็นการติดตามประเมินผลว่าแผน ที่กำหนดไว้ นั้น มีอุปสรรคและ ข้อ บกพร่องในทางปฏิบัติอย่างไรบ้าง และแผนดังกล่าวจะสามารถแก้ปัญหาของการใช้กำลังคนตรงตามวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้แก่ปรับปรุงการวางแผน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การนำเทคนิคการวางแผนกำลังคนเข้ามาใช้ ในหน่วยงาน จะช่วยให้การใช้กำลังคนของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กล่าวคือ เมื่อมีการสำรวจ สภาพการใช้ กำลังคน เพื่อเป็น ข้อมูลในการ คาดคะเนความต้องการในอนาคตนั้น ก็จะต้องมีการสำรวจและคาดคะเน การเจริญเติบโตของหน่วยงาน และศึกษาปริมาณงานเปรียบเทียบกับประสิทธิภาพการทำงานของกำลังคนในปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยทำให้ทราบว่า สำหรับงานที่คาดคะเนว่าจะทำในอนาคตนั้น จะต้องการกำลังคนเท่าใด และต้องการ

คนที่มีความสมบัติอย่างใดบ้าง เช่นนี้แล้วก็จะ เป็นแนว ทางใน การ ดำเนินการ เพื่อให้ได้ คนมา ตามที่ ต้องการ นอกจากจะเป็นการคาดคะเนความต้องการ กำลังคน ที่จะเพิ่มขึ้น ตาม การเจริญเติบโต ของ หน่วยงานแล้ว ในกระบวนการวางแผนกำลังคนยัง มีการสำรวจอัตราการสูญเสียของกำลังคนในแต่ละปี แล้วคาดคะเนอัตราการสูญเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อเตรียมการหาคน เข้ามาทดแทน ตำแหน่ง ว่างได้ ทันเวลา ก็จะทำให้งานไม่หยุดชะงักหรือเสียเวลา มากนัก เมื่อมีการโอนหรือการออก หรือการสูญเสีย กำลังคนในทางอื่นใด เพราะได้มีการเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อที่จะแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นนี้แล้ว

ในการดำเนินการวางแผนกำลังคน นอกจาก จะเกี่ยวกับการ คาดคะเน ความ ต้องการ กำลังคนใน อนาคตแล้ว ยังรวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ว่าในแต่ละ หน่วยงานได้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่แล้วนั้นอย่าง เหมาะสมเพียงใด โดยศึกษาจากปริมาณงาน และ มาตรฐานการทำงานของแต่ละตำแหน่ง จะช่วยให้ ทราบว่าจุดใดมีคนล้นงาน และที่จุดใดมีงานล้นคน ก็จะได้หาทางจัดวางกำลังคนเสียใหม่ให้เหมาะสมกับ ปริมาณงาน และลักษณะงานเพื่อให้มีการใช้กำลัง คนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน และในกรณีที่มีการขาดแคลนกำลัง คนในบางสาขาโดยที่ทางฝ่ายผลิตกำลังคนไม่สามารถ

จะตอบสนองความขาดแคลนนี้ได้ทันเวลา ก็จะต้องเตรียมหาทางแก้ไข เช่น ถ้ามีการขาดแคลน กำลังคนผู้มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์โดยตรง ก็ต้อง ทำการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีความรู้เรื่องคอม-พิวเตอร์เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านนี้ ไปพลางก่อน เป็นต้น และการมีแผนกำลังคนจะ ช่วยให้ทราบว่า ทางก้าวหน้าของคนในหน่วยงานจะ เป็นไปอย่างไร มีหลักการเกณฑ์ การเลื่อน ตำแหน่ง อย่างไร และจะโยกย้ายสับเปลี่ยนกัน ในลักษณะใด บ้าง การมีแผนเช่นนี้จะเป็นแนวทางให้มีการเตรียม คนอย่างเหมาะสม เช่นจะได้จัดฝึกอบรมกำลังคน เพื่อให้ มีความสมบัติเหมาะสม ที่ จะไป ดำรงตำแหน่ง สูง ๆ ขึ้น หรือตำแหน่งที่จะโยกย้ายไป

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การวางแผนกำลังคน ยังครอบคลุม ถึงการกำหนด ล่วง หน้าว่า จะพัฒนา และ ฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีความรู้ความสามารถในทางใดบ้าง โดย พิจารณาจากความจำเป็นของหน่วยงาน และ การศึกษาวิเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อหาทางรักษาค นไว้กับหน่วยงานให้นาน เพื่อขจัดปัญหาที่ต้อง ฝึกอบรมคนเข้าใหม่ อยู่บ่อย ๆ นั้น ก็เป็นส่วน หนึ่งของการวางแผนกำลังคน การที่หน่วยงาน ใด จะเน้นกิจกรรมใดใน กระบวนการ วางแผน กำลังคนนั้น ก็ ขึ้นอยู่กับลำดับความสำคัญ แห่ง ปัญหา ที่ หน่วยงาน เผชิญอยู่ และ สภาพการณ์ ของหน่วยงานเอง ๑๕

ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ฝึกอบรม

ศิริวรรณ ทรัพย์แสน *

เป็นที่ทราบกันดีว่าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บังคับบัญชา ถ้าปราศจากความสนใจ และความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาเสียแล้ว การดำเนินการด้านฝึกอบรมก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงเป็นกุญแจสำคัญในการดำเนินงานด้านบริหารทุก ๆ อย่าง นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชายังเปรียบเสมือน “คนกลาง” ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของทีมผู้บริหาร และยังเป็นจุดรวมของพนักงาน ที่จะต้องมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตน

ก่อน ที่ จะ วิเคราะห์ ถึงหน้าที่ ของ ผู้ บังคับบัญชาในฐานะผู้ฝึกอบรม ก็ควรจะต้องศึกษาถึงงานของผู้บังคับบัญชาทั้งหมด บทบาทในองค์กร และสถานการณ์ที่ผู้บังคับบัญชาจะให้การฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบริหารอื่น ๆ ดังนั้นบทความนี้จะแยกเป็นหัวข้อต่าง ๆ คือ

๑. พิจารณาในทางการบริหาร ให้คำจำกัดความว่าผู้บังคับบัญชาคืออะไร

๒. พิจารณาถึงหลุมพรางซึ่งเบี่ยงเบนหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาไปจากกิจกรรมซึ่งควรกระทำ

๓. วิเคราะห์ถึงความสำคัญของการเข้าใจจุดมุ่งหมายขององค์กร วัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการตัดสินใจภายในองค์กร

๔. พิจารณา ถึง ความ สำคัญ ของ การ ที่ ผู้บังคับบัญชาต้องทำความคุ้นเคยกับตัวเอง จุดอ่อนและความเข้มแข็งของตน

และนอกจากนี้ยังจะได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ให้การฝึกอบรม บ่งถึงขอบเขตที่ ผู้บังคับบัญชา จะทำการ ฝึกอบรม ของตน ได้อย่างไร

ผู้บังคับบัญชา ถ้ากล่าวโดยความหมายที่เห็นได้อย่างชัดเจนก็คือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลกำกับ ควบคุมบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อย่างไรก็ตามมีผู้บังคับบัญชาอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงาน กลุ่มวิชาชีพหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทางเทคนิคเฉพาะอย่าง ซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่ ด้านการจัดการ หรือการบังคับบัญชา ควบคุมอย่างเต็มที่ แต่จะทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ เพียงแต่มีปริมาณงานมากกว่า และทำได้ดีกว่า ซึ่งนอกจากจะทำงานด้าน “ปฏิบัติการ” ดังที่กล่าวมาแล้วนี้ ผู้บริหารประเภทนี้จะใช้

* M.A (ENGLISH FOR NON-NATIVE SPEAKERS) ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๕ ศูนย์พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

เวลาที่เหลือจากงานด้าน ปฏิบัติการ ไปในการตรวจสอบงานของบุคคลอื่น อาจกล่าวได้ว่าการตรวจสอบนั้นนับว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหาร และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาอย่างหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อหันกลับไปดู งานบางชนิด เช่น งานสนามที่มีผู้คุมงาน (Foreman) ทำหน้าที่ประจำอยู่แล้ว ก็จะพบว่าผู้ตรวจสอบโรงงาน จะทำหน้าที่ตรวจสอบในแต่ละวัน ในขณะที่ผู้ควบคุมงาน ใช้เวลาตรวจสอบด้านการผลิตเป็นประจำอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาชนิดนี้เห็นความสำคัญของการตัดสินใจมากกว่าผลงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเช่นนี้ทำให้เขาไม่ได้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในฐานะผู้บังคับบัญชา ทางด้านการวางแผน การจัดระบบ การควบคุม การวางแผน กำลังคนรวมทั้งการติดต่อสื่อสาร และการฝึกอบรมไว้ด้วย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานทางวิชาชีพ และทางเทคนิคจะไม่เห็นด้วยกับแนวความคิดนี้ วิศวกรจำนวนมาก ต้องการจะเป็น วิศวกรผู้เชี่ยวชาญ มากกว่าจะเป็นนักบริหาร / นายแพทย์ต้องการจะเป็น นายแพทย์ผู้เชี่ยวชาญมากกว่าจะเป็นผู้บริหารงานด้านการแพทย์ บุคคลเหล่านี้จะเห็นความสำคัญทางวิชาชีพมากกว่าทางด้านบริหาร

อย่างไรก็ตาม ผู้ชำนาญการ ยังไม่อาจ เป็น ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่ดีได้ ถ้าไม่ได้รับการเตรียมตัวให้พร้อมทางด้านการบริหาร และก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้สอนงานหรือ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในงานด้านบริหารต่าง ๆ ตัวผู้บังคับ

บัญชา จะต้องเข้าใจในหน้าที่ของคนในบังคับบัญชาเสียก่อน

งานด้านบริหาร ซึ่งรวมทั้งงานของผู้บริหารชั้นต้น คือการควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งโดยมากจะเป็นผู้ปฏิบัติงานทั่วไป แต่ทั้งนี้ ผู้ชำนาญการ พิเศษก็ยัง เป็น ที่ ต้องการ ใน องค์การผู้บริหาร จึงมีหน้าที่ช่วยเหลือให้บุคคล เหล่านี้ ได้ใช้ความสามารถ และความตั้งใจให้เป็นประโยชน์แก่องค์การมากที่สุด

แนวปฏิบัติอีกชนิดหนึ่งคือ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับทราบว่า ตนเป็นผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่จะต้อง สร้าง ความ ชำนาญการ ขึ้น ในตัว ผู้ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาประเภทนี้จะต้องควบคุมการปฏิบัติงาน การย้ายงาน และส่งเสริมให้มีขวัญที่ดี ผู้บังคับบัญชาจะทราบว่างานมีความหมายในองค์การมาก เพราะมีส่วนเกี่ยวข้องกับโชคชะตาของคนในบังคับบัญชาของตนจำนวนหนึ่ง จึงต้องมีการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ปฏิบัติ ให้พวกเขาได้มี ส่วนรวม ใน เรื่องงานทั้งหลาย

การปฏิบัติงานทุกอย่างย่อมต้องมีแรงกดดัน ดังนั้น การศึกษาถึงแรงกดดัน ใน องค์การ จะช่วยให้สามารถประเมินตามความเป็นจริงว่า แรงกดดันนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการด้านบริหารเช่นใดบ้าง

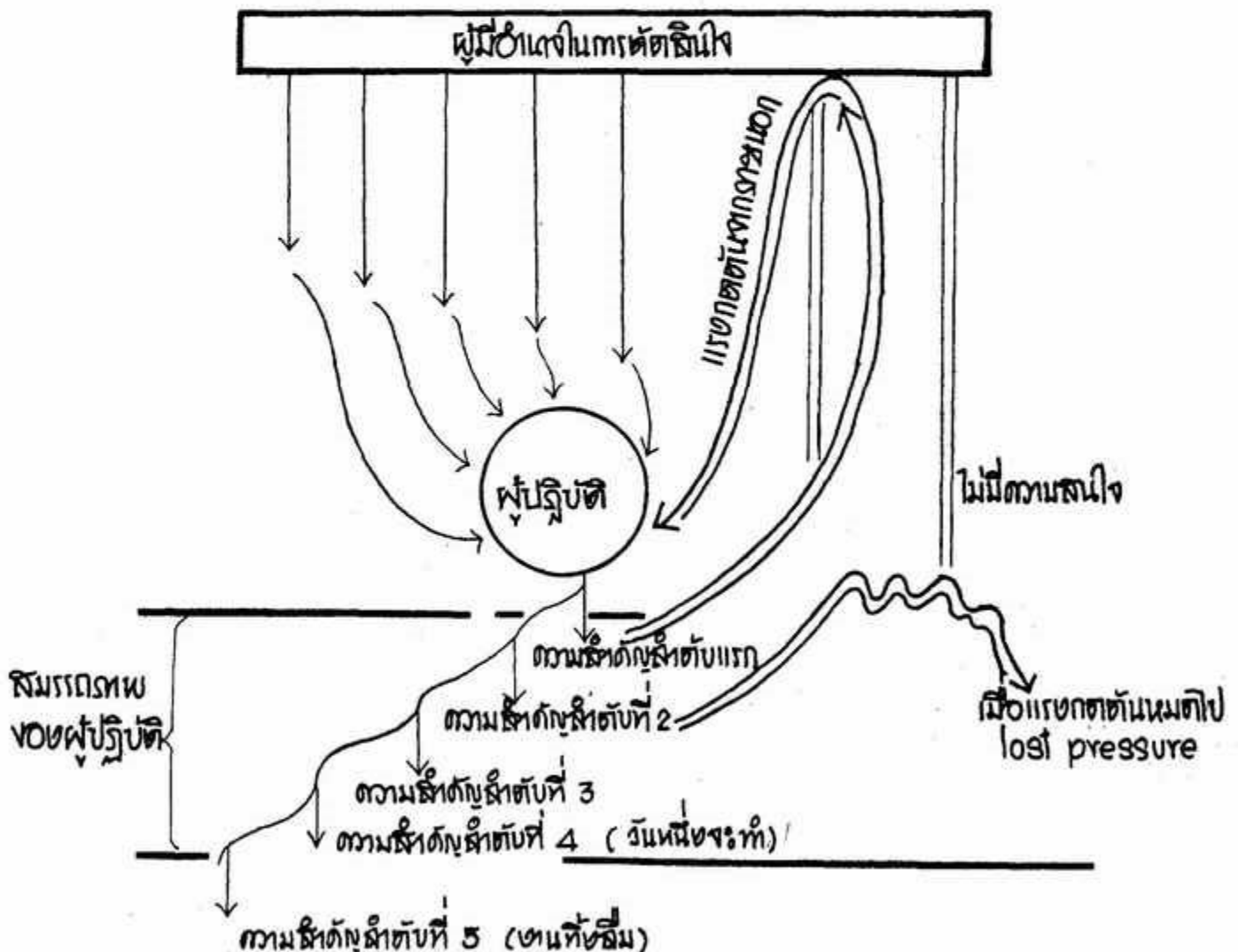
บุคคล ซึ่งได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานใด ๆ ย่อมต้องมีข้อจำกัด สมรรถภาพในการ ปฏิบัติงานอยู่ และข้อจำกัดเหล่านี้เกิดจาก

๑. ความสามารถ
๒. สภาพทางเทคนิค
๓. แนวทางปฏิบัติในองค์การ
๔. แนวโน้มส่วนบุคคล

โดยเหตุที่ สมรรถภาพ ใน การ ปฏิบัติงานมี
จำกัด ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจึงต้องเลือกปฏิบัติงาน
และกำหนดลำดับความสำคัญให้กับงานต่าง ๆ ที่ตน
ได้รับ มอบหมาย การศึกษาถึง สิ่งจูงใจในการ

กำหนดความสำคัญซึ่งมีอยู่มากมายและซับซ้อนนี้จะมี
ประโยชน์มาก ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะรู้สึกถึงแรง
กดดันจากความต้องการส่วนตัว จากเพื่อนร่วมงาน
ทางบ้าน และที่สำคัญที่สุดคือจากผู้มีอำนาจเบื้องบน
การ ที่ จะ เข้าใจ แรง กดดัน จาก ผู้มี อำนาจ
เบื้องบน เราควรจะศึกษาถึงแผนภูมิ ซึ่งบ่งถึง
กระบวนการแรงกดดัน ซึ่งเกิดจาก ผู้มีอำนาจในการ
ตัดสินใจขององค์การ

ระบบแรงกดดันในองค์การ



ผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินใจ ในบางกรณีจะเป็นผู้วางโครงสร้างของจุดมุ่งหมายขององค์การ ซึ่งรวมทั้งการเตรียมงบประมาณ การผลิต การบำรุงขวัญ การวางแผน การรักษาวินัย การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน ความปลอดภัย และการฝึกอบรม

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมายวัตถุประสงค์ของงานแล้ว สิ่งนี้ก็จะกลายเป็นแรงกดดัน ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพจำกัดจึงต้องเลือก และ กำหนด ลำดับความ สำคัญ เพื่อที่จะดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ การจัดลำดับความสำคัญจะขึ้นอยู่กับพลังของแรงกดดัน ซึ่งผู้ปฏิบัติรู้สึกเมื่อเขาได้รับงาน หรือ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย งานบางชิ้นจะต้องจัดอยู่ในกลุ่ม “ต้องปฏิบัติ” ในขณะที่งานบางอย่างจะถูกจัดอยู่ในกลุ่ม “ปฏิบัติเมื่อไม่มีอะไรด่วนต้องทำ” ในขณะที่งานอื่น ๆ จะถูกพิจารณาว่า “ไม่จำเป็นต้องทำ”

การที่ผู้ปฏิบัติงานจะรู้สึกว่าการกดดันมีมากน้อยเพียงใดนั้นจะขึ้นอยู่กับความรู้สึก (และความสนใจ) ซึ่งผู้มีอำนาจในการตัดสินใจแสดงออก

และ ใน ทาง ตรง ข้ามงาน ใดที่ผู้ ปฏิบัติงาน กำหนดลำดับความสำคัญไว้ในลำดับต้น ๆ และผู้มีอำนาจในการตัดสินใจไม่แสดงการควบคุม และ ตรวจสอบมากก็จะทำให้แรงกดดันหายไป เมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดการจัดลำดับความสำคัญครั้งต่อไป

เมื่อได้ศึกษาระบบแรงกดดันในองค์การ ก็ จะมองเห็นถึงแนวทางในการฝึกอบรม ดังนั้น

๑. ผู้บังคับบัญชาจะสามารถปฏิบัติงานในฐานะนักวางแผน ผู้ฝึกอบรม หรือผู้จัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บังคับบัญชาและองค์การจะต้อง พยายามดำเนินการให้ ตัว ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานด้านตรวจสอบ

๒. ผู้บังคับบัญชาจะต้องรู้ฐานะของตนเองในองค์การ ซึ่งฟังดูเป็นเรื่องพื้นฐาน แต่หากเมื่อเราถามคำถามว่า เราทำงานเพื่อจุดมุ่งหมายขององค์การประการไหน เราก็จะรู้สึกถึงปัญหาในการให้คำจำกัดความจุดมุ่งหมายนั้นบ้างไม่มากนัก

ผู้บังคับบัญชาจะต้องรู้ว่าตน ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงคนไหน และผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องรู้ถึงขอบข่ายของการติดต่อสื่อสาร

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชา จะต้องรู้ เพื่อที่จะได้บังคับบัญชาได้อย่างแท้จริงก็คือ ต้องรู้ว่าเขาทำงานอะไร งานชิ้นไหนที่เขาจะตัดสินใจด้วยตัวเอง งานอะไรทำได้โดยอิสระ เมื่อไรที่เขาจะให้คำแนะนำ และเรื่องไหนที่จะต้องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงพิจารณา

ดังนั้น เมื่อผู้บังคับบัญชารู้ฐานะของตนเองในองค์การเขาก็จะได้รู้

ก. จุดมุ่งหมายขององค์การ และจุดมุ่งหมายของหน่วยงานของตน

ข. เขาจะต้องรายงานต่อใคร และผู้ใดบังคับบัญชาก็จะรู้ว่าต้องรายงานผู้ใดเช่นกัน

ค. รู้ว่าเขาควรจะทำงานอะไร

๓. ผู้บริหารจะต้องรู้จักตนเอง จุดเด่น
อคติ ลักษณะเฉพาะ จุดอ่อน และความสามารถ
ของตน คนส่วนใหญ่จะมีภาพพจน์ของตนเอง ซึ่ง
ไม่เป็นจริงตามนั้น และเราพยายามจะประพุดิตน
ให้เป็นไปตามภาพพจน์นั้นๆ ซึ่งเมื่อภาพพจน์นั้น
ห่างจากความเป็นจริงมากเท่าไร ก็จะทำให้บุคคล
ผู้นั้นขาดความมั่นคง และจะพยายามป้องกันตัวเอง
มากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทำหน้าที่ใน
การบังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ เขาก็จะต้อง
รู้จักตัวเองให้ดีเสียก่อน เพื่อจุดประสงค์ดังต่อไปนี้
คือ

ก. เขาจะได้เป็นอิสระจากความกังวลใจ
และการพยายามป้องกันตัวเอง

ข. จะได้ไม่เพิ่มโรคประสาท และ
ความยุ่งยากให้กับผู้ร่วมงานของตน

ค. ผู้ได้บังคับบัญชาจะได้ปฏิบัติงานให้
ได้ผลมากขึ้น

๔. ผู้บังคับบัญชา ควร มี ส่วนช่วย ในการ
พัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับสูงของตน ด้วยการเข้าใจ
ความต้องการของผู้บังคับบัญชา รู้จักวิธีเสนอข้อ
เท็จจริง และใช้การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
ที่สุด ผู้บังคับบัญชาควรรายงาน

ก. ความ ก้าวหน้า ของงาน ใน หน้าที่
ระยะยาวที่ได้รับมอบหมาย

ข. เมื่อ ทำงาน เสร็จ ตามที่ได้รับมอบ
หมาย

ค. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไปจากแผน
การที่ได้รับอนุมัติ

ง. เมื่อจะมีปัญหาเกิดขึ้น

นอกจากนี้เมื่อไม่ประสบผลสำเร็จในการติดต่อ
สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ผู้บังคับบัญชาก็
ไม่ควรจะแสดงความท้อถอย หรือเสียกำลังใจ

๕. ผู้บังคับบัญชาและองค์การมีหน้าที่ร่วม
กันที่จะสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมด้านการบริหาร
เช่น

ก. มนุษยสัมพันธ์

ข. การนำประชุม

ค. การสัมภาษณ์

ง. ขบวนการปรับปรุงงาน

จ. การสอนงาน

๖. ในงานด้านต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ
การฝึกงานจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเรื่องนี้คือประเด็น
สำคัญของข้อเขียนนี้ เราทราบกันดีว่าการฝึกอบรม
พัฒนาเกิดขึ้นเป็นประจำในองค์การ ไม่ว่าจะเป็น
โครงการอบรมอย่างเป็นทางการหรือไม่ก็ตาม ผู้
ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะได้รับการฝึกงานจากความผิดพลาด
ที่เกิดขึ้น หลักความจริงที่ว่า ทุกครั้งที่เร
ได้รับการมอบหมายงาน การอธิบายเกี่ยวกับงาน การ
ไม่ยอมรับผลงาน การสนับสนุน หรือการดำเนิน
เราก็จะได้รับการฝึกไปด้วย

ดังนั้นปัญหาจึงไม่ได้อยู่ที่ว่า เราควรจะมี
การฝึกอบรมหรือไม่ แต่อยู่ที่ว่าจะฝึกอบรมอย่างไร

จึงจะมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลมากที่สุด ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิผลมากที่สุด จะต้องมีการดำเนินการดังนี้ คือ

ก. การวางแผนการฝึกระหว่างปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ แต่จะต้องคำนึงถึงว่า ฝึกเช่นไร จึงจะเป็นวิธีที่มีประสิทธิผล จึงต้องกำหนดว่า

๑. การ ฝึกอบรมนั้น เป็น การฝึก อบรมที่วางแผนไว้ล่วงหน้า

๒. มีกำหนดเวลาแน่นอน

๓. ต้องทำด้วยความชำนาญ

๔. ต้องมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะ

จงอยู่

ข. การฝึกอบรมนั้น จะต้องจัดให้ตรงกับความต้องการ คำถามซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงความต้องการ ซึ่งใช้ถามผู้ปฏิบัติงาน คือ

๑. ผู้ปฏิบัติงานทำงานอะไร

๒. เขาจำเป็นต้องรู้อะไร

๓. เขาควรจะมีความคิดเห็นเช่น

ไร

เมื่อได้คำตอบแล้ว จึงวางแผนการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการ ซึ่งได้ค้นพบจากคำถามเหล่านี้

ค. จะต้องเลือกวิธีการฝึกอบรมที่ได้ประสิทธิผลมากที่สุด ซึ่งอาจเป็นการฝึกงานระหว่างปฏิบัติงาน การศึกษางาน การอ่าน หรือโดยการ

ประชุม วิธีที่ใช้จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการการฝึกอบรมที่หามาได้

ง. จะต้อง มีการ ประเมิน ผลการ ฝึกอบรม เพื่อพิจารณาถึงประสิทธิภาพของโครงการ ซึ่งในกรณีที่เป็นการไม่มีผลผลิตก็จะหาได้ยาก จะต้องรวบรวมหลักฐาน (ซึ่งจะช่วยจูงใจบุคคลที่พึงเหตุผลให้เร็วได้)

ความต้องการทางการฝึกอบรมพื้นฐานซึ่งคล้ายคลึงกัน ใน หน่วยงาน ของ องค์การ ส่วนใหญ่ และอาจจัดเป็นโครงการ ทาง การฝึกอบรม พื้นฐานขององค์การได้แก่

ก. การปฐมนิเทศ ซึ่งหมายถึงการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้คุ้นเคยกับงาน กับองค์การ สิ่งแวดล้อม และประวัติของหน่วยงานหรือองค์การซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าตนเองมีส่วนร่วมอยู่ตรงไหน จุดมุ่งหมายสำคัญของการปฐมนิเทศ อย่างหนึ่ง ก็คือ การทำให้ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ รู้สึกว่า ตนเอง เป็นที่ ต้องการ และได้รับการยอมรับ พร้อมทั้งช่วยขจัดความ กระวน กระวาย และ ความ รู้สึก ขาด ความ มั่นคงให้ น้อยลง

ข. ผู้ปฏิบัติงานทุกคน จะต้องได้รับแนวทางในการปฏิบัติงาน (Job Instruction) ที่ตนได้รับมอบหมาย ควรจะมีคู่มือและคำอธิบายงานสำคัญๆ ในสำนักงาน

ค. สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานมานานพอควร จะต้องมีการปรับปรุงการทำงานโดยสม่ำเสมอ ด้วยวิธีต่าง ๆ กัน คือ

๑. จัดโครงการ ฝึกอบรม เพื่อลดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับทราบแนวทางปฏิบัติงาน

๒. ให้ มีการสอน วิธีปฏิบัติงานใหม่ ๆ นโยบาย รวมทั้งขบวนการใหม่ ๆ

ง. การฝึกอบรมโดยทั่ว ๆ ไป มีการฝึกอบรมทั่วไป ซึ่งจะใช้ได้ในการต่าง ๆ ได้แก่ การฝึกอบรมด้านการเขียนหนังสือ การเขียนรายงาน การฝึกประเภทนี้บางชนิดผู้บังคับบัญชาทำได้เอง และบางชนิดจะต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ

จ. การประชาสัมพันธ์ ผู้ที่ทำงานด้านการให้บริการประชาชน มีความต้องการทางการฝึกอบรมด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพราะงานบริการ ประชาชน มีส่วน เกี่ยว พ้น กับกฎ ระเบียบ กลุ่มอิทธิพล และประชาชนโดยทั่ว ๆ ไป โครงการประชาสัมพันธ์ อันดับแรก คือ โครงการด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งจะช่วยวางรากฐานความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ถ้าปราศจากสิ่งนี้แล้ว งานด้านประชาสัมพันธ์ก็ไม่สามารถประสบผลสำเร็จได้ ผู้ที่จะช่วยโฆษณาองค์การได้ดีที่สุดก็คือ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพอใจในองค์การ

ฉ. ควรจะมีโครงการที่จัดอย่างมีระบบเรื่อง การเตรียมตัวเป็นผู้บริหาร ให้กับผู้ที่ได้รับ

มอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา หลักสูตรนี้ควรจะประกอบด้วย กฎ ระเบียบ ของ ข้าราชการพลเรือน นโยบาย งบประมาณ การวางแผน และการฝึกงาน

ช. การสอนงานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ต้องฝึกฝนผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ ให้ทำหน้าที่แทนตนได้ ในองค์การบางแห่ง ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หากยังไม่มีตัวแทนที่เหมาะสมในตำแหน่งนั้น ๆ

— ผู้บังคับบัญชา เป็นได้ทั้งผู้สร้าง และผู้ทำลายองค์การ มีหน้าที่ต่อตนเอง และต่อประชาชน ที่จะพัฒนาตนเองให้ได้มากที่สุด

— ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาของตน

— นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้อิสระด้านความคิดเห็น และแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชามีอยู่ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และความคิดริเริ่ม ให้มีการตัดสินใจของกลุ่ม ทั้งนี้ ด้วยการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ร่วมตั้ง จุดมุ่งหมาย และ ตัดสินใจใน กิจกรรม ที่เกี่ยวกับงานของตนเอง

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ใต้ บังคับ บัญชา และให้ เขาได้ เรียนรู้ จาก การสำรวจ และความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

— ผู้บังคับบัญชา จะต้องเข้าใจว่าการกระทำของตน จะมีผลกระทบต่อผู้ที่อยู่ในความดูแลของ

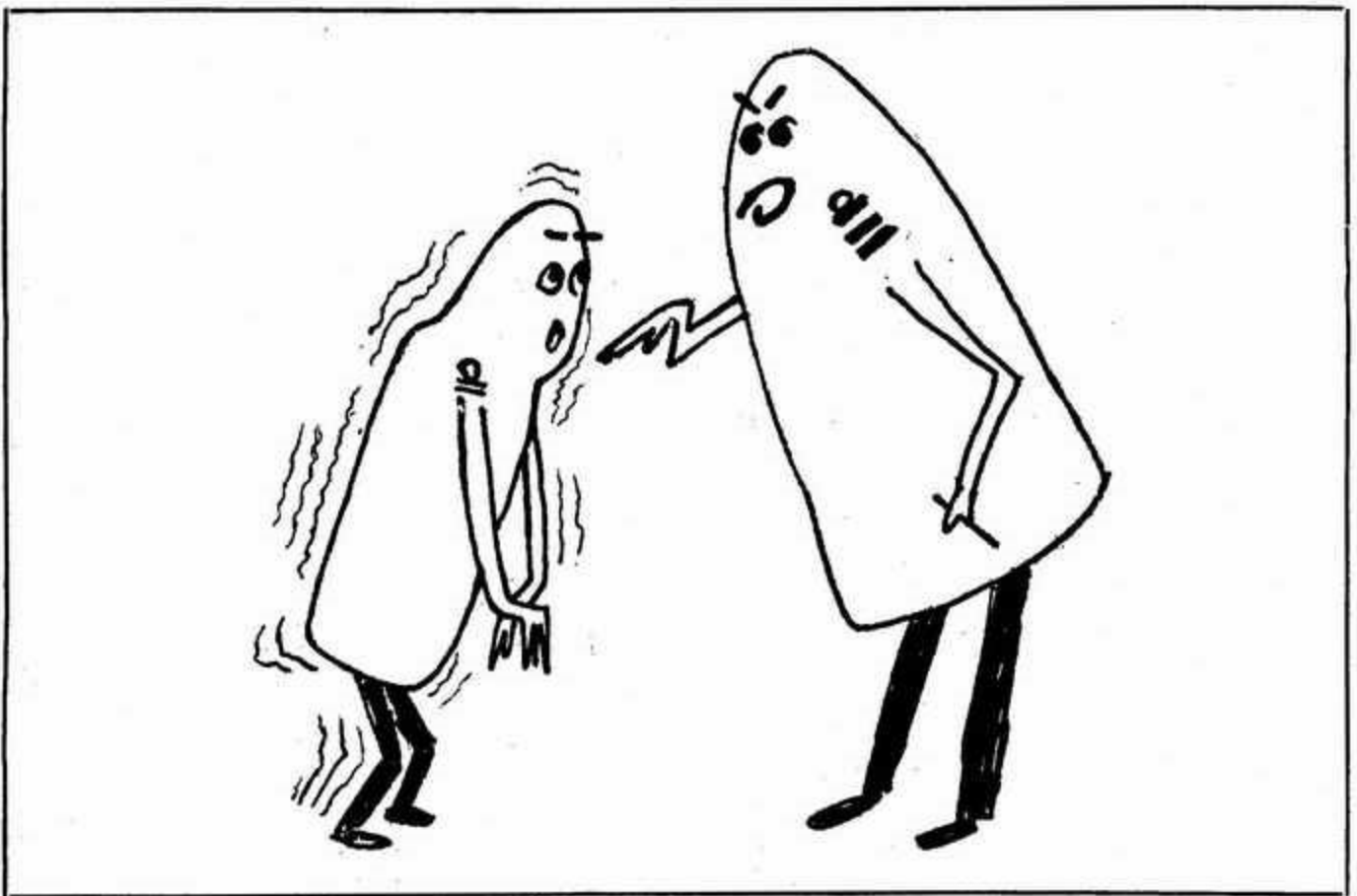
คนทั้งทางด้านจิตใจ และร่างกาย และผู้บังคับบัญชา จะต้อง ปฏิบัติงานในทาง ที่จะก่อให้เกิด ความพอใจ ส่วนบุคคล และผลงานที่ดี

องค์การ ก็มี หน้าที่ เช่นกัน กล่าวคือ มี หน้าที่ที่จะตรวจสอบ จุดมุ่งหมาย และให้จุดมุ่งหมาย นี้เป็นที่รู้จักโดยทั่ว ๆ ไป กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชา อธิบายจุดมุ่งหมายให้ ผู้ที่อยู่ในหน่วยงาน ของตนได้ ทราบ เพื่อหน่วยงานจะได้มีจุดมุ่งหมายสอดคล้อง กับจุดมุ่งหมายหลัก นอกจากนี้ องค์การยังมีหน้าที่ ในการมอบหมายงานเพื่อให้ขั้นตอนในการตัดสินใจ

(แปล และ เรียบ เรียง จาก เรื่อง The Supervisor as a Trainer)

จะได้เป็นที่รู้จักโดยทั่ว ๆ ไป องค์การจะต้องกระจาย งานให้เหมาะสม เพื่อว่าการตรวจสอบงานด้าน ธุรการ และ งาน ปฏิบัติการ จะได้ เป็นงาน ส่วนย่อย ของผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น ด้วยความช่วยเหลือจากองค์การ ผู้ บังคับบัญชา ก็จะสามารถ ปฏิบัติงานในฐานะนักวาง แผน ผู้ประสานงาน และผู้ฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะได้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่บังคับบัญชาอย่างแท้จริง ๑๕



การศึกษาต่างประเทศ

สถาพร สกลรักษ์*

มณิพรรณ ทองประยูร**

ยังมีข้าราชการเป็นจำนวนไม่น้อยที่ไม่รู้จักสำนักงาน ก.พ. ดันัก หรือ อาจจะรู้จักแต่เพียงชื่อนั้น ในขณะที่อีกหลาย ๆ ท่านรู้จักสำนักงาน ก.พ. เป็นอย่างดีแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ท่านที่เคยไปติดต่องานหรือมีโอกาสผ่านไปเยี่ยมเยียนสำนักงาน ก.พ. คงจะเห็นป้าย “กองการศึกษาต่างประเทศ” อยู่ชั้นแรกของตึกสำนักงาน ก.พ. คอลัมน์นี้จะขอเรียนเชิญท่านทำความรู้จักกับกองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นกองหนึ่งที่มีบทบาทในการเตรียมกำลังคนด้านที่ขาดแคลนและจำเป็นให้แก่ราชการ ธุรกิจ เอกชน

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๘ (๘) กำหนดว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดูแลและจัดการศึกษาของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศ ในการนี้ให้มีอำนาจออกข้อบังคับหรือระเบียบเพื่อควบคุมการศึกษา ความประพฤติ และการใช้จ่าย ตลอดจน การกำหนดวินัย และการลงโทษด้วย การกำหนดเช่นนี้ก็คงจะมีเป้าหมายเพื่อให้ เป็นไปตาม นโยบายของรัฐอย่างรัดกุม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั่นเอง

ทำไมถึงต้องมียาน การศึกษาต่างประเทศอยู่ในสำนักงาน ก.พ.

งาน ๑ หนึ่งในที่อยู่ในหน้าที่ ความรับผิดชอบรวม ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ในฐานะเครื่องมือของ ก.พ. ก็คือ การสรรหาและพัฒนากำลังคนด้านต่าง ๆ จัดหา คนใน สาขา ที่ จำเป็น และ ขาดแคลน มา เพื่อพัฒนาประเทศ โดยเน้นหนักทางด้านข้าราชการ และรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ

การศึกษาจัดเป็น รูปแบบ ๑ หนึ่งในของการพัฒนา ซึ่งอาจจำแนกได้ตามลักษณะกว้าง ๆ เป็น

* ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา ๖ กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.

** ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา ๕ กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.

๒ ลักษณะ คือ ลักษณะที่พัฒนาโดยการจัดการศึกษาภายในประเทศ ซึ่งมีกระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นผู้รับผิดชอบ และจัดเตรียมการทั้งหมด และลักษณะที่พัฒนาโดยรัฐไม่ต้องจัดเตรียมการให้ทั้งหมด กล่าวคือ อาจเป็นผู้เตรียมการให้ในบางส่วนโดยอาศัยสถาบันในต่างประเทศเป็นเครื่องมือให้บรรลุเป้าหมายสุดท้าย ในลักษณะประการหลังนี้ มีสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดูแลจัดการเอื้ออำนวยในด้านต่าง ๆ และมีกระทรวงการต่างประเทศร่วมให้ความอนุเคราะห์โดยใกล้ชิด

คงเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า ก.พ. มีหน้าที่ในการจัดการด้านกำลังคนของราชการ หรือถ้าจะกล่าวให้เข้าใจง่าย ๆ หน้อยกว่า มีหน้าที่ในการวางแผนจัดการ และดำเนินการ เกี่ยวกับ ข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การหาคนดีเข้ารับราชการ และการรักษาคณดีให้อยู่ในราชการนาน ๆ และอื่น ๆ อีก

บุคคลเข้ารับราชการก็เป็น อีกขั้นตอนหนึ่งในการหาคนเข้ามารับราชการ แต่เป็นขั้นตอนหลังจากการจัดการศึกษา

เป็นธรรมดาอยู่เองที่เมื่อมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงก็ย่อมต้องมีการแสวงหาวัตถุดิบที่จะนำมากลั่น หรือน้ำมันเชื้อเพลิงชนิดสำเร็จรูป กลั่นเรียบร้อยแล้ว ส่วนจะเป็นไปในลักษณะสำเร็จรูปหรือนำมากลั่นเอง หรือจะจัดซื้อจากแหล่งไหนอย่างไร ก็ต้องแล้วแต่เงื่อนไขข้อตกลงรวมทั้งราคา ควบคุมค่าความสะอาด ตลอดจนถึงคุณภาพที่จะได้ เป็นสำคัญด้วย

ประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าจะยอมให้ขาดแคลน หรือหยุดชะงักขาดตอนไปไม่ได้เป็นอันขาด

การจัด การศึกษาใน ต่างประเทศ จึง เปรียบประดุจเช่นเดียวกัน และมีความสำคัญต่อการวางแผนกำลังคนของชาติอย่างมาก

การสรรหาและพัฒนา กำลังคนสำคัญอย่างไร

ประเทศของเราขณะนี้ อยู่ในระหว่างการพัฒนาอย่างรีบเร่งในทุกด้าน จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ อย่างมากมาย มาช่วยกันในการที่จะสร้างสรรค์และพัฒนาประเทศให้เจริญ ก้าวหน้าให้ทัดเทียม นานาอารยะประเทศ

กำลัง คน บางส่วน เรา ก็สามารถผลิต เอาได้ แต่ในบางส่วนเราก็ยังไม่มีแหล่งผลิต จำเป็นจะต้องอาศัยแหล่งผลิตในต่างประเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการผลิตรวมด้วย ในจุดนี้แหละที่เรามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนเพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถซึ่งผลิตในประเทศเราไม่ได้ มาใช้ในการสร้างสรรค์และพัฒนาประเทศในทุกแง่ทุกมุมอย่างมีประสิทธิภาพ

การ จะรู้ ความ ต้องการในสิ่งเหล่านี้ได้ ก็จะต้องมีข้อมูลและมีการวิเคราะห์วิจัยอย่างรอบคอบและกว้างขวาง นอกจากนั้นจะต้องดูนโยบายของรัฐว่าจะมุ่งเน้นไปในทิศทางใด อะไรควรมาก่อนมาหลังอย่างไร ประกอบกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติใน แต่ละช่วง เวลาให้ ผสมผสาน กลมกลืน

กันไปด้วย จึงจะก่อให้เกิดผลดีอย่างเต็มที่ตามเป้าหมายที่วางไว้

เมื่อ กำลังคน คือ ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ ฉะนั้นการสรรหาและพัฒนากำลังคนที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาก็เป็นส่วนสำคัญที่จะมองข้ามไปไม่ได้ ส่วนวิธีการใดจะสำคัญควรมาก่อนหลังอย่างไรนั้น ก็แล้วแต่นโยบายที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งเปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางให้เกิดผลที่สมบูรณ์เต็มที่ ตามครรลองวัตถุประสงค์ที่วางไว้

หน่วยงานที่ช่วยในการพัฒนากำลังคน

หน่วยงานซึ่งมีส่วนสำคัญในการเตรียมกำลังคนมาใช้ในการราชการธุรกิจเอกชนในสาขาที่ผลิตไม่ได้ในประเทศไทย หรือมีแต่ผลิตได้น้อยไม่เพียงพอแก่ ความ ต้องการ ของ ทาง ราชการ และ ของ ตลาด หน่วยงาน นั้น ก็ คือ “ กอง การ ศึกษา ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.”

กองการศึกษาต่างประเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการดูแลจัดการศึกษาในต่างประเทศ โดยมีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ใน ประเทศ ต่าง ๆ รวม ๘ ประเทศ เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดหาสถานศึกษา ที่พัก และดูแลสารทุกข์สุกดิบในด้านต่าง ๆ ในระหว่างที่นักเรียน ศึกษาอยู่ใน ต่าง-ประเทศ หากประเทศใดไม่มีสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน เราก็มีกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้ให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดี

หาก ท่าน ผู้ใด สนใจใน การ ไป ศึกษา วิชา ณ ต่างประเทศ ก็อาจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากข้อแนะนำที่มีไว้ท้ายบทความนี้

คำแนะนำสำหรับข้าราชการ

ที่ขอลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

เมื่อข้าราชการขอลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ และ ทางเจ้าสังกัด ส่ง หนังสือ ขอทำ ความ ตกลง กับ ก.พ. ให้ข้าราชการ ผู้นั้นไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ไปยังสำนักงาน ก.พ. แล้ว ข้าราชการผู้ไปศึกษา จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ไปติดต่อกับฝ่ายข้าราชการลาศึกษา กอง การศึกษาต่าง ประเทศ สำนักงาน ก.พ. พร้อมด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑.๑ รูปถ่าย ของข้าราชการ ผู้ขอไป ศึกษา ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

๑.๒ ภาพถ่ายหรือหลักฐานของสถานศึกษาที่ตอบรับ จำนวน ๒ ชุด หากเป็น I-๒๐ (เป็นฟอร์มหนังสือตอบรับของสถานศึกษาในสหรัฐอเมริกา) ให้ถ่ายภาพเฉพาะหน้าแรกเท่านั้น

๑.๓ ภาพถ่ายหลักฐานการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ที่แสดง พื้น ความรู้ ชั้น สุดท้ายของข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๒. เมื่อไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้าราชการลาศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารต่าง ๆ ให้ ดังนี้

๒.๑ คำแนะนำสำหรับข้าราชการที่ขอ
ลาไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๒.๒ แบบ ประวัติ ข้าราชการ (Card
SPR)

๒.๓ แบบ ขอฝากเข้าอยู่ในความดูแล
ของ ก.พ.

๒.๔ หากข้าราชการมีคู่สมรส ให้ขอ
แบบฟอร์ม หนังสือให้ ความยินยอมใน การให้ ทำ
สัญญากับสำนักงาน ก.พ. ไปให้คู่สมรสลงนามด้วย

อนึ่ง ถ้าผู้ฝากและออกค่าใช้จ่ายของข้าราชการ
มีคู่สมรส ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ ๒.๔

๒.๕ ในการนี้ ข้าราชการ ที่จะไป
ศึกษาจะต้องเตรียมจัดหาผู้รับรอง หรือที่สำนักงาน
ก.พ. ใช้ศัพท์ว่า ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย ๑ คน ซึ่ง
เป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย เพื่อเป็นตัว
แทนในการติดต่อกับสำนักงาน ก.พ. ในเรื่องต่าง ๆ
ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย จะต้อง เป็นผู้ลงนามในแบบ
ขอฝาก ข้าราชการ (ตาม ๒.๓) และ มา ลงนามใน
สัญญา (แบบของสำนักงาน ก.พ.) ที่ฝ่ายปรับปรุง
และเสริมงาน กองการศึกษาต่างประเทศ สำนัก
งาน ก.พ. ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่จะได้นัดหมาย

สำหรับข้าราชการผู้ไปศึกษาที่เป็นข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป ให้จัดหาผู้ฝาก ๑ ที่มีอาชีพ
เป็นหลักแหล่งซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ และ
ในกรณี อย่างนี้ ผู้ฝาก ๑ ไม่ต้อง แสดง หลัก ทรัพย์
(โฉนดที่ดิน)

หากข้าราชการผู้ไปศึกษาเป็นข้าราชการต่ำ
กว่าระดับ ๔ ลงมา ดำเนินการได้ ๓ วิธี คือ

ก. ผู้ฝาก ๑ แสดงหลักทรัพย์ คือโฉนดที่
ดินซึ่งเป็นชื่อของผู้ฝากเอง

ข. ถ้าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบ
เท่าขึ้นไป เป็นผู้ฝาก ๑ ไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

ค. ข้าราชการ ผู้ไป แสดง หลัก ทรัพย์ คือ
โฉนดที่ดินซึ่งเป็นชื่อของข้าราชการผู้นั้นเอง ใน
กรณีนี้ผู้ฝาก ๑ ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ ๔
ขึ้นไปหรือเทียบเท่าและไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ด้วย
แต่ผู้ฝากต้องมีอาชีพเป็นหลักแหล่ง

๒.๖ เตรียม บัตรประจำตัว ข้าราชการ
ของ ข้าราชการ ผู้ไป ศึกษา - และ บัตร ประจำ ตัว
ข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้ฝาก ๑ พร้อมทั้ง
นำ ทะเบียนบ้าน หรือ ภาพถ่าย ทะเบียนบ้าน หรือ
สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการและผู้ฝากไปแสดง
ในวันทำสัญญาด้วย

๓. ขั้นตอนที่ข้าราชการผู้ไปศึกษาจะต้อง
ปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ. ก่อนได้รับอนุมัติให้ออก
เดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

๓.๑ ติดต่อกับฝ่ายข้าราชการลาศึกษา
เพื่อส่งและรับเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒

๓.๒ ยื่นแบบ ขอฝากเข้าอยู่ใน ความ
ดูแลของ ก.พ. ตามข้อ ๒.๓ หากข้าราชการหรือผู้
ปกครองมีคู่สมรส ให้ส่งใบยินยอมของคู่สมรสด้วย

๓.๓ นัดวัน เวลา ที่จะทำสัญญากับ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายปรับปรุงและเสริมงาน และให้ข้า-

ราชการผู้ไปศึกษา และผู้ฝากฯ ไปลงนามในสัญญา
ต่อเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายปรับปรุงและเสริมงาน กอง
การศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ตามนัด
ทั้งนี้ ในวันทำสัญญาให้ข้าราชการและผู้ปกครองนำ
บัตรประจำตัว และหลักฐานเป็นโฉนดที่ดิน (ใน
กรณีต้องมีหลักฐาน) ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

๓.๔ ขอรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ฝ่าย
ข้าราชการลาศึกษาเพื่อไปตรวจร่างกายและอนามัย
ตามที่ทางราชการกำหนด และขอรับคำแนะนำใน
การตรวจร่างกายไปด้วย สำหรับผลการตรวจร่างกาย
มีอายุใช้ได้ ๖ เดือน หากข้าราชการผู้ใดตรวจ
ร่างกายและอนามัยไว้นานเกิน ๖ เดือนแล้ว ยังไม่
เดินทางไปต่างประเทศ จะต้องขอรับการตรวจ
ร่างกายใหม่

๔. เมื่อ ก.พ. พิจารณาเห็นชอบให้ไปศึกษา
แล้ว จึงดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๔.๑ รับระเบียบและข้อปฏิบัติในการ
ไปศึกษา ผูกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔.๒ ในกรณีที่ประสงค์ จะส่งเงิน ค่า
ใช้จ่ายผ่านสำนักงาน ก.พ. ให้ขอรับหนังสือเพื่อ
ไปซื้อตราที่เงินค่าใช้จ่าย และนำส่งตราที่
แผนกเงิน กองคลัง สำนักงาน ก.พ.

๔.๓ ขอรับ หนังสือ เพื่อนำตัวไป ทำ
หนังสือเดินทางที่กระทรวงการต่างประเทศ

๔.๔ ขอรับหนังสือรับรองไปทำ Visa
ที่สถานทูต หลังจากได้รับหนังสือเดินทางและ
ส่งตราที่เงินค่าใช้จ่ายแล้ว (กรณีส่งเงินผ่าน)

๔.๕ รับทราบหรือขอรับ หนังสือแจ้ง
อนุมัติให้ไปศึกษาเป็นทางการก่อนออกเดินทางและ
จะออกเดินทางได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวง
เจ้าสังกัดแล้ว

หากข้าราชการส่งเงินค่า ใช้จ่ายผ่าน สำนักงาน
ก.พ. จะทำอย่างไร

๑. เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือให้ไปซื้อตราที่
เงินค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๔.๒ จากธนาคารพาณิชย์
แห่งใดแห่งหนึ่ง ทั้งนี้ภายหลังจากข้าราชการผู้ไป
ศึกษาได้ทำสัญญา ผ่านการตรวจร่างกาย และได้
รับการอนุมัติจาก ก.พ. แล้ว

๒.ให้นำตราที่ส่งที่แผนกเงิน กองคลัง
สำนักงาน ก.พ. ล่วงหน้าก่อนออกเดินทางไม่น้อย
กว่า ๑๐-๑๕ วัน แผนกเงินจะออกใบเสร็จให้
โปรดขอรับใบเสร็จ ๕ ฉบับ (สีเหลือง, สีฟ้า, สี
เขียว และสีชมพู)

— ใบเสร็จสีเหลือง โปรดนำติดตัวไป
ต่างประเทศ เพื่อยืนยันต่อสำนักงาน ผู้ดูแล
นักเรียนฯ หรือสถานทูต ในกรณีที่ตราที่ยังส่งไป
ไม่ถึงเจ้าหน้าที่ในต่างประเทศจะได้ถือเป็นหลักฐาน
จ่ายเงินให้ได้

— ใบเสร็จสีฟ้า, สีชมพู และสีเขียว
ขอให้ข้าราชการหรือผู้ฝากฯ ผู้นำตราที่มาส่งให้
ความร่วมมือ นำส่ง ที่เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ข้าราชการ ลา
ศึกษา กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.
เพื่อเป็น หลักฐาน ว่า ได้ ส่ง ตราที่ ที่ กองคลัง แล้ว

เจ้าหน้าที่ จะได้ดำเนินการ เบิกดราฟท์จาก กองคลัง
ส่งไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ เพื่อส่งจ่ายให้
ข้าราชการผู้นั้นต่อไป

(การไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้าราชการ
ลาศึกษาทราบว่าจะส่งดราฟท์แล้ว หรือไม่แจ้งกำหนด
เดินทางที่แน่นอน เป็นผลเสียอย่างยิ่ง ข้าราชการ
อาจไม่สามารถเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่ต่างประเทศได้ทัน
ทั่วทั้ง เพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้าราชการลาศึกษามี
อาจติดตามได้ว่าข้าราชการจะเดินทางเมื่อใด และ
จะเริ่มใช้เงินเมื่อใด)

วิธีแก้ไขกรณีส่งดราฟท์ที่กระชั้นหัน

๑. ขอรับดราฟท์และหนังสือนำส่งดราฟท์
ถือไปส่งมอบให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่าง
ประเทศด้วยตนเอง หรือ

๒. ให้นำใบเสร็จสีเหลืองติดตัวไป เพื่อ
แสดงต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ว่า ได้ส่งดราฟท์
แล้ว หรือ

๓. ให้ ขอ สำเนาเรื่องที่อนุมัติให้ ศึกษา
และส่งดราฟท์แล้ว ติดตัวไปเพื่อแสดงต่อสำนักงาน
ผู้ดูแลนักเรียน ฯ หรือ

๔. ขอให้โทรเลขแจ้งล่วงหน้าให้สำนักงาน
ผู้ดูแลนักเรียน ฯ ทดรองจ่ายเงินก่อนที่ดราฟท์จะ
มาถึงต่างประเทศ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติก่อนออกเดินทาง

๑. จะต้องไปรับ การ ปลูกฝี และ ฉีดวัคซีน
ป้องกันโรคหวัดโรค และขอ Health Certificate

ที่สถานเสาวภา หรือกรุงเทพมหานคร หรือกอง
ควบคุมโรคติดต่อ กรมอนามัย โดยดำเนินการล่วงหน้า
ก่อนกำหนดเดินทางอย่างน้อย ๗ วัน

๒. ขอรับแบบใบรายงานตัวก่อนออกเดินทาง
ไปศึกษา ฝึกอบรม ๒ ฉบับ และเมื่อกรอก
ข้อความแล้ว

— ส่งคืน สำนักงาน ก.พ. ก่อน ออก
เดินทาง ๑ ฉบับ

— ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน ฯ ทันทิ
ที่เดินทางถึงประเทศที่ไปศึกษา ๑ ฉบับ

๓. ขอ รับ รายละเอียด สถาน ที่ ติด ต่อ กับ
สำนักงาน ผู้ดูแล นักเรียน ฯ พร้อมทั้ง รายชื่อเจ้า-
หน้าที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ เพื่อ
ติดต่อในกรณีต้องการความช่วยเหลือ

คำแนะนำบางประการสำหรับนักเรียน
ทุนส่วนตัวที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

สำหรับนักเรียนทุนส่วนตัวที่มีใช้ข้าราชการ
ลาศึกษา ไม่ว่าจะไปศึกษา ณ ประเทศใดหาก
ประสงค์จะอยู่ในความดูแลของ ก.พ. จะมีกระบวนการ
หนึ่งที่เหมือนกันหมด คือ ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย
ต้องมาดำเนินการฝากนักเรียนไว้ในความดูแล
ของ ก.พ. และทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. ตาม
ระเบียบซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การทำสัญญา

๑. ถ้านักเรียน หรือผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย
มีหลักทรัพย์ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน หรือ

๒. ถ้านักเรียน หรือผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย ไม่มีหลักทรัพย์ แต่ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าก็ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน และไม่ต้อง แสดงหลักทรัพย์ (ถ้าเป็นข้าราชการทหาร หรือ ตำรวจจะต้องมียศตั้งแต่ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศ เอก หรือร้อยตำรวจเอกขึ้นไป) หรือ

๓. ถ้านักเรียนหรือผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย ไม่มี หลักทรัพย์ และไม่ได้เป็น ข้าราชการ พลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกัน คุณสมบัติของผู้ค้ำประกันก็เช่นเดียวกับผู้ฝากฯ คือถ้าผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ ๔ ขึ้นไป ก็ต้องแสดงหลักทรัพย์ แต่ ถ้าผู้ค้ำประกันมิใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ ๔ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าก็ต้องแสดงหลักทรัพย์

คุณสมบัติของผู้ทำสัญญา

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย หรือ ผู้ค้ำประกัน ถือสัญชาติอื่น ต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๒. ต้องเป็นผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย

๓. ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย หรือผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๔. ผู้ฝาก และออก ค่าใช้จ่าย เป็นผู้มี ฐานะมั่นคง หรือมีรายได้เพียงพอที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของนักเรียน

ความสามารถของผู้ทำสัญญา

๑. ถ้านักเรียนเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่ครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์) ต้องได้รับความยินยอมในการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้แทนโดยชอบตามกฎหมาย ซึ่งโดยปกติเป็นบิดาหรือมารดา (ใช้แบบฟอร์มสำนักงาน ก.พ.)

๒. ถ้านักเรียน ผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย หรือผู้ค้ำประกัน มีคู่สมรส ต้องได้รับความยินยอมการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สมรส (ใช้แบบฟอร์มสำนักงาน ก.พ.)

หลักทรัพย์

ต้องเป็นโฉนดที่ดิน หรือ นส. ๓ ซึ่งนักเรียน หรือผู้ฝากและออกค่าใช้จ่าย หรือผู้ค้ำประกัน แล้วแต่กรณีเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ และมีราคาไม่ต่ำกว่า งบประมาณ ค่าใช้ จ่าย ของ นักเรียน ต่อปี ที่ ก.พ. กำหนดสำหรับการศึกษาในต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหลักทรัพย์ประเภทอื่น ๆ เช่น บัญชีเงินฝาก ในธนาคาร พันธบัตรเงินกู้ ใบหุ้น ฯลฯ

การทำสัญญา

๑. ต้องนัดทำสัญญาล่วงหน้าที่ฝ่ายปรับปรุงและเสริมงาน กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. ในการนั้นนักเรียนผู้ไปศึกษา, ผู้ฝากฯ และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านไปมอบให้เจ้าหน้าที่ในวันนัดทำสัญญาด้วย

๒. ต้องทำสัญญา ณ ฝ่ายปรับปรุงและ
เสริมงาน กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน
ก.พ. ตามวันและเวลาที่นัดไว้

๓. ในวันทำสัญญา จะต้องเตรียมเอกสาร
เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ หนังสือยินยอมจากผู้แทน โดย
ชอบธรรม หนังสือยินยอมจากสามีหรือจากภรรยา
แล้วแต่กรณี

๓.๒ โฉนดที่ดิน หรือ นส. ๓ บัตร
ประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ
หรือหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการจากเจ้าสังกัด

๔. หากจะขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน ทำ
สัญญา หรือรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการทำสัญญา
ควร แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ปรับปรุง และ เสริม งาน
ทราบล่วงหน้าด้วย

ให้ สำนักงาน ก.พ. สมัครงานศึกษาใน ต่าง
ประเทศ ต้องเตรียมหลักฐานหรือเตรียมการ
อย่างไรบ้าง

สหรัฐอเมริกา

— ระดับมัธยมและปริญญาตรี

๑. หลักฐานการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
(Transcript of Records) ของนักเรียนจาก ๓ ปี
สุดท้ายของสถานศึกษาที่สำเร็จมา ๔ ชุด ต้นฉบับ
๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

๒. ผลสอบภาษาอังกฤษ

— SSAT (Secondary School
Admission Test) หรือใบรับรองความรู้ภาษาอังกฤษ
จากสถานศึกษาแห่งสุดท้าย (สำหรับระดับมัธยม)
๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

— TOEFL หรือ Michigan Test
(สำหรับระดับปริญญาตรี) ๒ ชุด

๓. จดหมายรับรอง (Letter of Re-
commendation) จากอาจารย์ใหญ่ ๔ ชุด (ต้นฉบับ
๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

๔. รูปถ่ายของนักเรียน ขนาด ๒ นิ้ว
๔ รูป

๕. ภาพถ่ายใบทะเบียนทหารกองเกิน
(แบบ สด. ๙) จำนวน ๒ ชุด สำหรับนักเรียน
ชายที่ประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการขอ
ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารในระหว่างศึกษาอยู่
ในต่างประเทศ

— ระดับปริญญาโท

๑. หลักฐานการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
(Transcript of Records) ระดับปริญญาตรี จาก
สถานศึกษาแห่งสุดท้ายที่นักเรียนสำเร็จมา ๔ ชุด
(ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด)

๒. ผลสอบ TOEFL, GRE, GMAT
(สำหรับผู้ที่ไปเรียนสาขาวิชาบริหารธุรกิจ) อย่าง
ละ ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด ภาพถ่าย ๓ ชุด)

๓. จดหมายรับรอง (Letter of Re-
commendation) จากอาจารย์ผู้สอน ๓ ท่าน

๔. รูปถ่ายนักเรียน ขนาด ๒ นิ้ว ๔ รูป

๕. ภาพถ่ายใบทะเบียนทหารกองเกิน (แบบ สด. ๙) จำนวน ๒ ชุด สำหรับนักเรียนชายที่ประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ในระหว่างศึกษาอยู่ในต่างประเทศ

หมายเหตุ

— การสอบ SSAT (Secondary School Admission Test) สำหรับผู้ที่ประสงค์ไปเข้าศึกษาในระดับมัธยม มีเปิดสอบปีละ ๔ ครั้ง คือประมาณเดือนธันวาคม กุมภาพันธ์ เมษายน และ พฤษภาคม สำหรับนักเรียนในประเทศไทย ยื่นขอใบสมัครได้ที่ ETS (Educational Testing Service, Princeton, New Jersey, U.S.A.) หรือที่โรงเรียนนานาชาติ ขอความร่วมมือ ถนนสุขุมวิท

— การสอบ TOEFL (Test of English as a Foreign Language) สำหรับผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาในระดับ Junior College ปริญญาตรี, โท, เอก มีสอบปีละ ๕ ครั้ง คือประมาณเดือน ก.ย., พ.ย., ก.ย., เม.ย. และ พ.ค. นักเรียนสามารถขอใบสมัครได้ที่ ETS โดยตรง หรือที่

— สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กรุงเทพฯ

— สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษา แห่งชาติ ถ. สุขุมวิท กรุงเทพฯ

— สถานสอนภาษา AUA ถนนราชดำริ กรุงเทพฯ

— การสอบ GRE (Graduate Record Examinations) สำหรับผู้ที่ไปเรียนต่อในระดับปริญญาโทขึ้นไป มีสอบปีละ ๕ ครั้ง คือ ประมาณ เดือน ต.ค., ธ.ค., ม.ค., เม.ย., มิ.ย. นักเรียนขอใบสมัครได้ที่ ETS โดยตรง หรือที่โรงเรียนนานาชาติ ขอความร่วมมือ ถนนสุขุมวิท

— การสอบ GMAT (Graduate Management Admission Test) สำหรับผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษาระดับปริญญาโท ในวิชาบริหารธุรกิจ มีสอบปีละ ๔ ครั้ง คือ ประมาณเดือน ม.ค., มี.ค., ก.ค. และ พ.ย. นักเรียนขอใบสมัครได้ที่โรงเรียนนานาชาติ ขอความร่วมมือ ถนนสุขุมวิท

ประเทศอังกฤษ

การไปศึกษา ณ ประเทศนี้ สถานศึกษาประเภทแรกที่จะต้องจัดหา ก่อน คือ โรงเรียนสอนภาษา (Language School) เพื่อให้ได้หนังสือตอบรับจากโรงเรียนสำหรับดำเนินการเรื่องขอวีซ่า แต่ นักเรียนก็ต้องเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายนักเรียนยุโรปด้วย

๑. หลักฐาน การ ศึกษา เป็น ภาษาอังกฤษ (Transcript of Records) จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด) แยกตามพื้นความรู้ของผู้สมัครดังต่อไปนี้

(๑) ผู้สำเร็จระดับประถมศึกษา นำส่ง Transcript ระดับประถมศึกษา (ป. ๑-๔ หรือ ป. ๔-๗)

(๒) ผู้สำเร็จชั้น มศ. ๓ นำส่ง Transcript มศ. ๑, ๒, ๓

(๓) ผู้สำเร็จ มศ. ๕ นำส่ง Transcript มศ. ๓, ๔, ๕

(๔) ผู้สำเร็จชั้นอาชีวศึกษา นำส่ง Transcript มศ. ๓ และชั้นอาชีวะ ปี ๑, ๒, ๓

(๕) ผู้สำเร็จระดับอนุปริญญา นำส่ง Transcript ชั้นอาชีวะ ปีที่ ๑, ๒, ๓ และระดับอนุปริญญา ชั้นปีที่ ๔, ๕

(๖) ผู้สำเร็จระดับอุดมศึกษา นำส่ง Transcript ระดับปริญญาตรี

๒. รูปถ่ายของนักเรียน ขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๘ รูป

๓. ภาพถ่ายผลสอบ TOEFL, English Proficiency Test, British Council Test หรือการสอบพิเศษอื่น ๆ หากนักเรียนได้เคยสอบแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

๔. จดหมายรับรอง (Letter of Recommendation) จำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้ที่สมัครศึกษาระดับปริญญา (ควรเป็นหนังสือรับรองของอาจารย์ใหญ่หรือคณบดี ๑ ใน ๓ ฉบับดังกล่าว)

๕. ภาพถ่ายในใบทะเบียนทหาร กองเกิน (แบบ สด.๔) จำนวน ๒ ชุด สำหรับนักเรียนชายที่ประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหารระหว่างที่ศึกษาอยู่ในต่างประเทศ

ประเทศออสเตรเลีย

ผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษา ณ ประเทศออสเตรเลีย จะต้องทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษที่สถานทูตออสเตรเลียเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบเสียก่อน การทดสอบดังกล่าว จัดขึ้นในระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายนของทุกปี (ระยะเวลานอกเหนือจากนั้นนักเรียนจะไปขอทดสอบได้ โดยสถานทูตอาจจะจัดให้สอบเดือนละ ๑ หรือ ๒ ครั้ง)

ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับ A — สอบผ่าน ทางสถานทูตจะออกวีซ่าให้ไปเข้าเรียนได้เลย หากมีสถานศึกษาตอบรับ และมีหลักฐานว่ามีที่พักอยู่ในออสเตรเลียแล้ว

ระดับ B—C สอบไปผ่าน ทางสถานทูตจะออกวีซ่าให้ โดยมีเงื่อนไขว่า นักเรียน จะต้องไปเรียนภาษาอังกฤษที่ประเทศออสเตรเลียก่อนอย่างน้อย ๓ เดือน หรืออย่างมาก ๑๒ เดือน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสอบ ภาษาอังกฤษ ของ นักเรียน) และ จะต้อง มีหลักฐานว่า มีที่พักอยู่ใน ออสเตรเลียแล้ว

ระดับ D — สอบไม่ผ่าน ทางสถานทูตจะไม่ออกวีซ่าให้ แต่จะแนะนำให้นักเรียนไปฝึกฝนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมเพื่อสอบแก้ตัวใหม่ หลังจากสอบครั้งแรกอย่างน้อย ๓ เดือน

สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน

สำหรับการศึกษาในประเทศนี้ ผู้สนใจควรปรึกษารายละเอียดกับผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาของประเทศนี้ ที่ฝ่ายนักเรียนยุโรป กองการศึกษาต่างประเทศ เนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ การ ศึกษา จะต้อง ทราบ พ้นความรู้สุดท้ายก่อนว่านักเรียนสำเร็จในระดับใด ผลการสอบแต่ละวิชา และคะแนนสอบได้ผลเท่าใด

๒. ทราบ เป้าหมาย ของ นักเรียน ที่ จะ ไปศึกษาก่อนว่าจะไปศึกษาสาขาวิชาใด ระดับใด

๓. เมื่อทราบรายละเอียดตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เจ้าหน้าที่การศึกษา จะต้องพิจารณาว่าผลการสอบที่ได้รับนี้ นักเรียน จะสามารถไป ศึกษา ต่อตามที่ประสงค์ได้หรือไม่ เพราะวิทยาลัย โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา หรืออาชีวศึกษา จะพิจารณารับสมัครนักเรียน โดยมีเงื่อนไขคุณสมบัติและกำหนดพินความรู้แตกต่างกัน

สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

เป็นอีกประเทศหนึ่งที่นักเรียนไทยนิยมไปเรียนกันมาก เนื่องจากค่าใช้จ่ายไม่สูงเกินไป และมีการพิจารณายกเว้นหน่วยกิตให้ แต่ปัจจุบันนี้ทางการฟิลิปปินส์มีแนวโน้มในการวางมาตรการบางอย่างสำหรับการต่างชาตินี้แล้ว มาตรการดังกล่าวคือการ กำหนด ให้ นักเรียน ต่างชาติ ที่ ประสงค์ จะ ไปศึกษาระดับปริญญาตรี ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

ต้องสอบผ่าน National College Entrance Examination หรือที่เรียกย่อๆว่า NCEE โดยมีเงื่อนไขว่า นักเรียนคนใด สอบไม่ผ่าน NCEE ทางสถานทูตฟิลิปปินส์ จะไม่ประทับตราวีซ่าให้ รายละเอียดสำหรับเรื่องการสอบ NCEE และนักเรียนไทยผู้มีความรู้ระดับใดจะต้องสอบ NCEE และประเภทไหนไม่ต้องสอบนั้น โปรดสอบถามที่ฝ่ายนักเรียนตะวันออก กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. สำหรับคุณสมบัติอื่นนั้นประการอื่น สำหรับผู้ที่ประสงค์จะไปศึกษา ณ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ก็คือ

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒. มีพินความรู้ไม่ต่ำกว่า มศ. ๕ (สายสามัญหรือเทียบเท่า) หรือ มศ. ๖ (สายอาชีพ)

๓. ต้องไปเข้าเรียนในระดับอุดมศึกษาเท่านั้น

ข้อแนะนำที่กล่าวมาคงจะได้ประโยชน์ไม่มากนักน้อยแก่ข้าราชการ และ ผู้สนใจ จะไปศึกษาต่างประเทศโดยทั่วไป หรือหากยังมีข้อสงสัยอยู่ก็อาจจะไปปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่กล่าวข้างต้น จะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็น ประโยชน์ ต่อตัวท่าน และประเทศชาติด้วย ๑๕

จริยธรรมในการปกครอง

ทินพันธุ์ นาคะตะ*

จริยธรรม เป็นเรื่องของหลักแห่งความประพฤติในทางที่ดีที่ชอบ เป็นเรื่องเกี่ยวกับมาตรฐานแห่งการประพฤติปฏิบัติ หรือเป็นหลักปฏิบัติที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องควร ในบางครั้ง ก็ใช้แทนคำว่า คุณธรรม ซึ่งหมายถึง คุณงามความดี หรือแทนคำว่าศีลธรรมได้ อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า จริยธรรมเป็นเรื่องของระบบความเชื่อ เกี่ยวกับสิ่งที่ถูกต้องดีงามของสังคม ซึ่งมีส่วนกำหนดพฤติกรรมของบุคคลแต่ละคนตามบทบาทต่าง ๆ

จริยธรรม ซึ่งเป็นหลักปฏิบัตินั้น จะกล่าวถึงสิ่งที่ดีและไม่ดี สิ่งใดถูกสิ่งใดผิด สิ่งที่ควรและไม่ควรไว้ด้วย เมื่อมีการปฏิบัติตามก็จะได้รับการยกย่องสรรเสริญ แต่ถ้ามีการละเมิดก็จะได้รับการดำเนินคดีเตียน หรือถูกลงโทษจากสังคม

เมื่อเป็นเช่นนั้น เราย่อมจะทำการศึกษากับจริยธรรมของสังคมหนึ่งๆ ได้จากขนบธรรมเนียม ประเพณี หลักศีลธรรม หรือปรัชญาของสังคมนั้น ๆ เช่นจริยธรรมในสังคมไทย ย่อมจะถือได้ว่าเป็น ส่วนหนึ่งของ ขนบ ธรรมเนียม ประเพณีไทย และเป็น ส่วนหนึ่งของ หลักศีลธรรม ที่คนไทยเรา

ยึดถือเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ และหลักศีลธรรมดังกล่าวนี้ ก็มาจากพุทธปรัชญาเป็นส่วนใหญ่นั้นเอง

โดยปกติ เมื่อพูดถึงเรื่องจริยธรรมของสังคม เรามักจะพูดกันถึงหลักศีลธรรม คุณธรรมประจำใจ หน้าที่ของบุคคล ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล หลักปฏิบัติ และแม้กระทั่งแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือปฏิรูปสังคม

ส่วนเรื่องการเมืองการปกครองนั้น เป็นเรื่องของการใช้อำนาจบังคับให้เป็นไปตามข้อบัญญัติของรัฐ เป็นเรื่องของการตัดสินใจตัดสินตกลงใจ หรือ

* Ph.D (Pol. Sc.), Vanderbilt ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งคณบดี และผู้ช่วยศาสตราจารย์คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กำหนดนโยบาย เพื่อแก้ปัญหาให้แก่สังคม และเป็นเรื่องของการจัดสรรสิ่งที่มีคุณค่าต่าง ๆ ให้แก่สังคม เช่น อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่ ความมั่งคั่งหรือเงินทอง ฐานะทางสังคมหรือเกียรติยศ ตลอดจนจรรยาบรรณอื่น ๆ

จริยธรรมในการปกครอง กล่าวโดยทั่วไปมีความหมายแบ่งออกเป็นสองนัย ในประการแรก หมายถึงหลักปฏิบัติ หรือคุณธรรมในการปกครอง ทั่ว ๆ ไป ในประการที่สอง หมายถึง ปรัชญาในทางการเมืองการปกครอง ที่บรรดานักปราชญ์ทั้งหลายได้คิดค้นขึ้นมา สำหรับอย่างแรก ย่อมรวมถึงคุณธรรมของทั้งฝ่ายปกครองและฝ่ายรับการปกครอง ส่วนอย่างหลังนั้น นับเป็นสาขาหนึ่งของวิชาจริยธรรมซึ่งจะกล่าวถึงสิ่งที่ถูกที่ควรไว้ โดยมีการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และมีข้อเท็จจริงมาอธิบายประกอบ

อย่างไรก็ตาม คำว่า จริยธรรมในการปกครอง ย่อมมีความหมายรวมถึง จริยธรรมในการควบคุมหรือปกครองตัวเอง และจริยธรรมในการปกครองผู้อื่นด้วย เมื่อเป็นเช่นนั้น การพูดถึงจริยธรรมในการปกครอง จึงจำเป็นที่จะต้องพูดถึงจริยธรรม ของทั้งฝ่าย ปกครอง และ ของฝ่าย รับการปกครองด้วยเช่นเดียวกัน

โดยทั่วไปแล้ว ในแต่ละสมัย ย่อมจะมีนักปราชญ์คิดค้นจริยธรรมในการปกครองให้เหมาะสม

แก่สภาพของแต่ละสังคมอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของสังคมให้ดีขึ้น และต่อมาก็มักจะปรากฏว่าเมื่อผู้น้อยที่จริยธรรมใน การปกครอง ของ นักปราชญ์ดังกล่าว ก็เป็นที่ยอมรับของคนส่วนใหญ่ในสังคมต่าง ๆ ซึ่งจะมีทั้งจริยธรรมในการปกครองบ้านเมืองปกครองหมู่คณะและปกครองตนเอง

ตัวอย่างเช่น ไสกราติสถือว่า ผู้ที่จะมีความเจริญทางจิตใจได้ จะต้องมียุทธธรรมประจำใจเพื่อใช้เป็นหลักในการดำรงชีวิต คุณธรรมนับเป็นสิ่งที่มียุทธค่าเหนือสิ่งอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการคิดหรือทำสิ่งใด ให้ยึดถือเหตุผลเป็นหลัก อาจกล่าวได้ว่า การมียุทธธรรมก็คือ การเป็นผู้มีสำนึกธรรม และมีความรู้แน่นอน สิ่งนี้เป็นสิ่งที่แสวงหาหรือเรียนรู้กันได้

สำหรับเพลโต การมียุทธธรรมก็คือการยึดมั่นในสิ่งที่ดีงาม ซึ่งหมายถึงการที่สิ่งต่าง ๆ ทำหน้าที่ของตนตามความเหมาะสม การปกครองที่ดีคือ การ ปกครอง ที่ก่อให้เกิด ความ ยุติธรรม ขึ้นในสังคม กล่าวคือ สมาชิกในสังคมจะต้องมีการแบ่งหน้าที่กันทำ เพราะคนเรามีความสามารถเหมาะสมสำหรับงานเฉพาะอย่าง จึงควรทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด ผู้ปกครองควรเป็นผู้มีปัญญาหรือมีเหตุผล เจ้าหน้าที่ ของรัฐควรเป็น ผู้ทำงาน ด้วย กำลังใจอันเข้มแข็ง ส่วนประชาชนผู้บริหารควรตั้งหน้าตั้งตา

ในการประกอบอาชีพของตน โดยที่ทุกฝ่ายจะต้องรู้จักควบคุมตนเอง และยอมรับสภาพดังกล่าว

ความมุ่งหมาย หรือหลักใน การ ปกครอง ที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ก็คือ จะต้องทำการปกครอง เพื่อผลประโยชน์ของฝ่ายรับการปกครอง มากกว่า เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของฝ่ายปกครอง คือจะต้องปกครองเพื่อผลประโยชน์ของราษฎรส่วนใหญ่ในสังคม

หลักการปกครองข้อนี้ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ซึ่ง รวม ถึง เฟล โต และ อริสโตเติล ด้วย สำหรับบุคคลหลังถือว่า มนุษย์เราจะดำรงชีวิตอยู่ได้ด้วยดี และจะสามารถพัฒนาจิตใจหรือปัญญาของตนได้เต็มที่ ก็ต่อเมื่อเข้ามาอยู่ในรัฐแล้วเท่านั้น การปกครองในรัฐที่ดีจะต้องก่อให้เกิดความยุติธรรมที่จัดสรรไปตามส่วนต่าง ๆ ของสังคม ซึ่งอาจจะไม่มีความเท่าเทียมกัน เพราะคนเรามีความสามารถและมีส่วนที่ให้แก่สังคมแตกต่างกัน เช่น ทรัพย์สมบัติ กำเนิด ฐานะทางสังคม การศึกษา กับปริมาณคน เมื่อเป็นดังนี้ ระบบการปกครองที่ดีที่สามารถก่อให้เกิดความยุติธรรม และทำการปกครอง เพื่อผลประโยชน์ ของ ประชาชน โดยส่วนรวมได้ จึงมีเพียงระบบราชาธิปไตย ซึ่งปกครองโดยกษัตริย์ผู้ทรงคุณธรรม ประการหนึ่ง ระบบอภิชนาธิปไตย ซึ่งปกครองโดยคนจำนวนน้อยที่ทรงคุณธรรม ประการหนึ่ง และระบบประชาธิปไตย

โดย ที่ถือทางสายกลาง ซึ่งปกครองโดยประชาชนที่ทรงคุณธรรม อีกประการหนึ่ง ระบบการปกครองแบบใด จะเหมาะกับสังคมใด ย่อมขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของสังคมนั้น ๆ ส่วนระบบการปกครองที่เลวซึ่งทำการปกครองเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้ปกครองเองได้แก่ระบบทรราชย์ ระบบคณาธิปไตย และการปกครองโดยฝูงชน การทรงไว้ซึ่งคุณธรรมในที่นี้ ก็คือ การปกครองเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม ไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตัว นั้นเอง ยิ่งกว่านั้น อริสโตเติล ยังแตกต่างกับเพลโต ตรงที่บุคคลหลังถือว่า การปกครองที่ดีนั้น ให้ถือตัวตนผู้ปกครองเป็นหลัก แต่อริสโตเติลให้ถือการปกครองโดยยึดหลักกฎหมาย ทั้งนี้ก็เพื่อก่อให้เกิดความยุติธรรมในสังคมขึ้นมา นั่นคือให้กฎหมายมีผลบังคับใช้แก่ทุกคนโดยเสมอภาคกัน และให้แต่ละคนได้รับในสิ่งที่เขาควรได้รับ สำหรับอริสโตเติล ระบบการปกครองที่ดีที่พอจะสร้างขึ้นได้ ก็คือ ระบบการปกครองที่ถือทางสายกลาง หรือเป็นแบบผสม เป็น การปกครองโดยชนชั้นกลาง เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมของทั้งคนจนและคนรวย คุณธรรมแต่ละอย่างเกิดจากการยึดทางสายกลาง เช่น จะต้องไม่กลัวอะไรมากเกินไป ในขณะเดียวกันก็ต้องไม่เชื่อมั่นตัวเองมากเกินไป

นักปราชญ์บางท่านมุ่งปลูกฝังจริยธรรมในการปกครอง โดยยึดหลักศาสนา คืออธิบายว่าในจิตใจของคนเรานั้น ถูกครอบงำด้วยความดีและ

ความเลว ซึ่งจะต้องต่อสู้กันอยู่ตลอดเวลา คนที่อยู่ในคุณธรรมความดี คือคนที่ยึดมั่นในหลักศาสนา มุ่งประพฤติในทางที่ชอบและฝึกฝนในธรรม ส่วนคนที่ตกอยู่ในอิทธิพลของความเลว คือคนที่เห็นแก่ตัว ปล่อยตัวให้ตกเป็นทาสของกิเลสและตัณหาอย่างไม่มีที่สิ้นสุด ในทำนองเดียวกัน การปกครองที่ดี ก็คือการปกครองที่ยึดมั่นในหลักธรรมของศาสนา และเป็นการปกครองโดยยึดหลักของกฎหมาย ไม่ใช่ยึดถือตัวบุคคล

สิ่งที่ถือกันว่าดีงามนั้น นักปราชญ์บางท่านอธิบายว่า คือ สิ่งที่ทุกคนต้องการ ส่วนสิ่งที่คนไม่ชอบเป็นสิ่งที่เลว และสิ่งที่ทุกคนต้องการ ก็คือ การรักษาชีวิตให้อยู่รอด อยู่ดีกินดี มีความเจริญรุ่งเรือง คนเราจึงควรดำรงชีวิตอยู่อย่างมีเหตุผล ความมีเหตุผลจะก่อให้เกิดความถูกต้องดีงามขึ้นมา ความมีเหตุผลจะสอนให้คนเราละเว้นในสิ่งที่ควรเว้น เช่น ไม่ขโมยของผู้อื่น ไม่ฆ่าสัตว์ตัดชีวิต ไม่ผิดลูกเขาเมียใคร สำหรับหน้าที่ของผู้ปกครอง ก็คือ การก่อให้เกิดความปลอดภัย และการอยู่ดีกินดีสำหรับผู้รับการปกครอง ส่วนหน้าที่ของฝ่ายรับการปกครอง ก็คือ ให้การเคารพเชื่อฟังการใช้อำนาจของรัฐ ซึ่งเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม

สำหรับ จอห์น ลอค การปกครองภายในครอบครัวนั้น หัวหน้าครอบครัว ย่อมให้การคุ้มครองแก่ผู้ที่อยู่ในความดูแล เช่น บิดามารดา ก็

จะต้องมีหน้าที่ต่อลูกๆ ด้วยการเลี้ยงดู อบรมสั่งสอน รวมทั้งให้การศึกษา จนโต และมีเหตุผลของตนเอง สามัคคีและภรรยาก็จะต้องมีหน้าที่ต่อกัน เช่น มีความรักใคร่ซื่อสัตย์ต่อกัน และช่วยกันทำงาน จะทำอะไรตามอำเภอใจไม่ได้ ต้องเคารพสิทธิของกันและกัน เป็นต้น ส่วนในด้านของการปกครองสังคมนั้น หน้าที่หลักของรัฐบาล ก็คือให้การคุ้มครองชีวิต เสรีภาพ และการแสวงหาความสุขของสมาชิกทุกคนในสังคม

แต่สิ่งที่ดีเลิศ สำหรับนักปราชญ์บางคนได้แก่ การมีเสรีภาพและความเสมอภาคของบุคคล ผู้ปกครองควรให้หลักประกันในสิ่งดังกล่าว นอกเหนือจากการออกกฎหมายหรือข้อบัญญัติต่างๆ ที่มุ่งโดยตรงต่อการก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม ส่วนประชาชนต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกครอง ในลักษณะต่างๆ เช่น ให้การยินยอมในการกระทำของรัฐบาล หรือการออกเสียงลงมติ ฯลฯ

นักปราชญ์บางท่านจึงมีความเห็นว่า การปกครองที่ดี จะต้อง ก่อให้เกิด สิ่งสำคัญ สองประการ คือ ความสงบเรียบร้อยของสังคม และเสรีภาพส่วนบุคคล ผู้ปกครองที่ดีจึงต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ คือ ดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติ ยึดมั่นในบทบัญญัติ

แห่งกฎหมาย รวมทั้งส่งเสริมสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ประสานประโยชน์ของชนชั้นอาชีพต่าง ๆ และถือสายกลางในการใช้ระบบการปกครอง คือ ไม่เอนเอียงไปในทางใดทางหนึ่งมากเกินไป เช่น ประชาธิปไตยหรือราชาธิปไตยที่แรงจัดเกินไป

นักปราชญ์บางคน ได้กำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ปกครองไว้ว่า ให้กระทำในสิ่งที่จะก่อให้เกิดความสุขอันยิ่งใหญ่ สำหรับคนจำนวนมากที่สุด คือ พยายามให้พวกเขามีความพอใจให้มากและมีความไม่พอใจแต่น้อย สำหรับความพอใจและความไม่พอใจนั้น ขึ้นอยู่กับมนุษย์เราที่จะคิดเห็นในแต่ละเรื่อง การปกครองที่ดีจึงควรคำนึงถึงหลักแห่งการคำนวณความสุขดังกล่าว ซึ่งได้แก่ ความอยู่รอดของสมาชิกในสังคม ไม่มีใคร อดอยาก และ บ้านเมือง มีชื่อ มีแปะ ประการหนึ่ง ความเจริญรุ่งเรืองของสังคมประการหนึ่ง ความมั่นคงปลอดภัย ของ บุคคล และ สังคม ประการหนึ่ง ตลอดจนความเสมอภาคส่วนบุคคลอีกประการหนึ่ง สิ่งเหล่านี้เป็นหลักของรัฐสวัสดิการ ที่ฝ่ายปกครองควรจะต้องจัดให้มีโครงการการปฏิรูปที่แน่นอนขึ้นมา เช่น โดยจัดให้มีการศึกษาฟรีแก่คนทั่วไป มีหลักประกันว่าทุกคนจะมีงานทำ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับค่าแรงขั้นต่ำไว้ จัดให้มีผลประโยชน์ตอบแทนเมื่อ

คนเราถึงคราวเจ็บป่วย มีการประกันสวัสดิภาพสำหรับผู้มีอายุ รวมทั้งโครงการสวัสดิการสังคมอื่น ๆ เช่น การช่วยเหลือคนยากจน การสงเคราะห์เด็กกำพร้า คนพิการ และคนว่างงาน รวมทั้งการสาธารณสุข ฯลฯ ความผาสุก หรือการอยู่ดีกินดี ของสังคมส่วนรวม จึงถือเป็นหลักสำหรับพิจารณา ความถูกต้องแห่งการกระทำของบุคคล และของรัฐบาล และเป็นหลักสำหรับการตัดสินใจในการเลือกหนทางปฏิบัติ หรือการกำหนดนโยบายในการปกครอง

สำหรับในสังคมไทย โดยที่พระพุทธศาสนาซึ่งเป็นศาสนา ประจำชาติ ของเรานั้นได้มี อานุภาพอยู่เหนือ จริยธรรมในการ ปกครอง ชาวไทย มาเป็นเวลากว่า ๒๐๐ ปี นับแต่องค์ประมุขของประเทศลงมา จนถึงข้าราชการ และ คน ธรรมดาสามัญ เพราะศาสนาเป็นที่มาของศีลธรรมหรือจริยธรรม และเป็นหลักในการดำเนินชีวิตของคนไทย ณ ที่นี้จึงจะพิจารณาเฉพาะจริยธรรมในการปกครองซึ่งมีรากฐานมาจากพระพุทธศาสนาเป็นที่ตั้ง

หลัก ธรรม ของ พระพุทธ ศาสนา ที่ใช้ เป็นหลักในการปกครองประเทศ ปกครองหมู่คณะและปกครองตนเองนั้น มีอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น ที่กล่าวไว้ในลัทธิอปริหานิยธรรมสูตร กฎพันตสูตร

อุชชยสูตร แต่มีหลักธรรมที่พระมหากษัตริย์ หรือ
ผู้ปกครองทั่วไปพึงมีพึงปฏิบัติ ที่เรายึดถือสืบเนื่อง
มาแต่โบราณอยู่สามประการ ได้แก่ ทศพิธราชธรรม
ซึ่งเป็นหลักธรรมสำหรับควบคุมตนเอง สำหรับ
การใช้อำนาจหน้าที่ และสำหรับการบำเพ็ญตนให้
เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมประการหนึ่ง จักรวรรดิ-
วัตร ซึ่งเป็น หลักธรรม สำหรับการดำเนินกุศลโยบาย
และวิเทโศบาย ประการหนึ่ง กับราชสังคหวัตถุซึ่ง
เป็นหลักธรรม สำหรับ การกำหนด นโยบาย บริหาร
หรือรัฐบาลนโยบายอีกประการหนึ่ง

ทศพิธราชธรรม นับเป็นคุณธรรมในการ
ปกครองที่สำคัญยิ่ง สำหรับองค์พระมหากษัตริย์
ไทย นับแต่สมัยสุโขทัยเป็นต้นมา หลักการ
ปกครองในสมัยดังกล่าว ยึดหลักคัมภีร์ธรรมศาสตร์
ซึ่งระบุถึงหลักธรรมต่าง ๆ ที่พระมหากษัตริย์จะต้อง
ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติได้ตาม
นั้นย่อมได้ชื่อว่าพระเจ้าทรงธรรม อย่างไรก็ตาม

หนึ่งท้าวประกอบมนสเื้อ
เพื่อชนนิกรสุขสำราญ
หนึ่งคือประพฤติศุภสำรวม
ทรงศีลสังวรวิมล
หนึ่งเื้อธำรงสมณพราหมณ์
โรงเรียน สะพาน และกฤหะอัน

หลักธรรมดังกล่าวย่อมจะสามารถนำมาใช้เป็นแนว
ทางในการปกครองตนเองและหมู่คณะได้ด้วย หลัก
ธรรมข้อนี้ ได้แก่ ทาน คือการให้ ศีล คือการ
สำรวม กาย วาจา ใจ บริจาค คือการบำเพ็ญตน
เพื่อสาธารณประโยชน์ อาชวะ คือความซื่อตรง
มัทวะ คือความสุภาพอ่อนโยน ตบะ คือการเอา
ชนะความชั่ว อโภระ คือการไม่กลัวเกรง อวิ-
หิงสา คือการไม่เบียดเบียนผู้ใด ชันติ คือความ
อดทน และอวิโรธนะ คือการไม่ผิดจากความเที่ยง
ตรงหรือความยุติธรรม

ทศพิธราชธรรม เป็นหลักการที่แพร่หลาย
อยู่ทั่วไป ไม่ว่าจะอยู่ในพระไตรปิฎก ไตรภูมิ
พระร่วง คำเทศน์ ถวายองค์ พระมหากษัตริย์ใน
พระราชพิธีบรมราชาภิเษก และแม้แต่ในวรรณคดี
ไทย ซึ่งใช้ศึกษากันในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย
ดังที่ ปรากฏใน พระราชนิพนธ์ ของพระบาทสมเด็จพระ
มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เรื่อง พระนลคำหลวง
ซึ่งช่วยให้จำได้ง่าย ดังนี้

อนุเคราะห์อวยทาน
ฤดูเพื่อบ่ยากจน
จิตมุ่งมณูผล
ธุระมุ่งเสวยสวรรค์
และประดิษฐ์हितานันท์
ชนไข้จะพึงประสงค์

หนึ่งมีกมลวิมลใส
 เป็นนิตยนิรันดรร่าง
 หนึ่งคือหทัยบ่มิกระด้าง
 บ่ถือพระองค์สมสมาน
 หนึ่งเฝ้ากลีเลศกุศล
 ด้วยการบำเพ็ญพิรุณ
 หนึ่งแม้จะมีมนุษย์ปอง
 เมตตาทิธรรมวิธีหมาย
 หนึ่งท้าวบ่ปองมนจะเบียน
 บ่องปกพศกนิกรนา—
 หนึ่งแม้จะมีธรรวาคาญ
 ยามควรก็ทรงกรุณา
 หนึ่งคงธำรงนิติประวัต
 ทรงจำพิภพดิลกผา—
 ขุนใดดำรงลุลุศรร—
 บุญญาธิการก็จะเพิ่ม

หฤทัย ชื่อดตรง
 สุจริต ณ ไตรทวาร
 บ่มิพึงจะรุกราน
 มนน้อยมนิยมชม
 มนกลัว ณ อารมณ
 วรศาสนโนบาย
 ปฏิบัติกมฺมร้าย
 ชนด้วยอเวรา
 นรพึงพระเดชา
 ครม้นบิโยรส
 หฤทัยก็อมอด
 ตรุทัศน์ทอาญา
 วรยุคติธรรมา
 สุกม้นมนุเดิม
 มกุศลก็ส่งเสริม
 พหุพรมิวายวัน ฯ

จักรวรรดิวัตร ๑๒ ประการ คือ พระราช
 จรยานวัตร ในการปกครองที่ใช้เป็นแนวทางใน
 การดำเนินกุศลโบาย หรือวิเทศโบายทางการเมือง
 ซึ่งได้แก่ ประการที่หนึ่ง การอบรมผู้อยู่ในปกครอง
 ไกลชิดให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงาม รวมทั้งให้การ
 อนุเคราะห์และให้การคุ้มครองตามสมควร ประการ
 ที่สอง ผูกพันไมตรีกับต่างประเทศ ประการที่
 สาม ให้รางวัลอันสมควรแก่ผู้ที่บำเพ็ญตนให้เป็น
 ประโยชน์ต่อสังคม ประการที่สี่ เกื้อกูล ผู้ทรง
 ศีล ด้วยเครื่องพรต และไทยธรรม และ อนุเคราะห์

คฤหบดี ด้วยการให้ ความ ช่วยเหลือ ใน สิ่ง จำ เป็น
 สำหรับอาชีพ ประการที่ห้า อนุเคราะห์ประชาชน
 ให้เลี้ยงชีพได้ตามควรแก่อัตภาพ ประการที่หก ให้
 การอุปการะผู้ทรงศีลที่ประพฤติชอบ ประการที่เจ็ด
 ห้ามการเบียดเบียนสัตว์ ประการที่แปด ชักนำให้
 ชนทั้งหลายตั้งอยู่ในธรรม ขจัดการทำบาปทำกรรม
 และความไม่เป็นธรรม ประการที่เก้า ให้การ
 สังคม สงเคราะห์ แก่ ผู้ที่ ขัดสน ไม่ พอ จะ เลี้ยงชีพ
 ประการที่สิบ เข้าหาผู้ทรงศีลในโอกาสอันควร เพื่อ
 ศึกษาถึงบุญบาป กุศลอกุศล ประการที่สิบเอ็ด

ตั้งวิริยอุตสาหะไม่ให้เกิดอธรรม รากะดำกฤษณาใน
ที่ไม่ควร ประการสุดท้าย ระวังความโลภ ห้าม
จิตไม่ให้ปรารถนาลาภที่ไม่ควรได้

ราชสังคหวัตถุ ๔ ประการ คือ หลักธรรม
ที่ใช้เป็นแนวทางในการวางนโยบายปกครองบ้าน
เมือง ที่เรียกว่า รัฐาภิบาลนโยบายหรือรัฐประศาสน-
นโยบาย ทั้งในด้านการปกครองและในด้านการ
พัฒนาเศรษฐกิจกับสังคม ซึ่งได้แก่ สัสเมธัง คือ
การทำบำรุงบ้านเมืองให้เจริญรุ่งเรืองทางเศรษฐกิจ
ปรีสเมธี คือ รู้จักดูคน รู้จักใช้คนให้เหมาะกับ
งาน และให้รางวัลตามความชอบของเขา สัมมา
ปาสัง คือ รู้จักแก้ปัญหาสังคม ให้เป็นไปตาม
เจตนารมณ์ของคนส่วนใหญ่ ส่งเสริมการสังคม
สงเคราะห์ รวมทั้ง วาจาเปยยัง คือ พูดจาไพเราะ
ตามควรแก่วัย ฐานะ เหตุการณ์ และมีความเป็น
ธรรม ถือกันว่าการปกครองโดยยึดมั่นในหลักธรรม
เช่นนี้ จะช่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ผู้อยู่ใน
ปกครองได้มาก โจรผู้ร้ายจะมีน้อย เพราะทุกคน
มีกินมีใช้ บ้านเมืองก็จะมีแต่ความสงบสุข

ถึงแม้ว่า ทศพิธราชธรรม จักรวรรดิวัตร
และราชสังคหวัตถุ จะเป็น คุณธรรมในการปกครอง
ของพระมหากษัตริย์ หรือผู้ปกครองประเทศ แต่
คนทั่วไปย่อมจะนำเอาหลักธรรมดังกล่าวมาใช้เป็น
แนวทางในการปกครองหมู่คณะระดับต่างๆ ได้เสมอ

ยิ่งกว่านั้น สำหรับบุคคลธรรมดายังมีหลัก
ธรรมในพระพุทธศาสนาที่คนไทยได้ยึดถือเป็นแนว

ทางในการปกครองผู้น้อยอีกมาก เช่น พรหมวิหาร
สี่ สังคหวัตถุสี่ และทศกหก เป็นต้น พรหมวิหารสี่
เป็นคุณธรรมของผู้ใหญ่ ซึ่งได้แก่ เมตตา คือ
มีความรักใคร่และมีไมตรีจิตต่อผู้อื่น ปรารถนาให้
ผู้อื่นมีความสุข กรุณา คือช่วยให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
มุทิตา คือ พลอยยินดี เมื่อผู้อื่นได้ดี และ อุเบกขา
คือ การวางใจเป็นกลาง ตั้งอยู่ในความยุติธรรม
และไม่เข้าเติม ผู้อื่น ที่ถึงความวิบัติ สังคหวัตถุสี่
เป็นคุณธรรมในการ สงเคราะห์ยึดเหนี่ยว น้ำใจคน
ซึ่งได้แก่ ทาน คือการให้ปัน และให้บำเพ็ญรางวัล
ปิยวาจา คือพูดจาสุภาพ อตถจริยา คือการบำเพ็ญ
ประโยชน์ต่อกัน และสมานัตตา คือการร่วมทุกข์
ร่วมสุขกับผู้อื่น ไม่ถือตัว วางตนตามความเหมาะสม
และเข้ากับผู้อื่นได้ ส่วนหลักทศกหกนั้น ได้แนะนำ
ให้นายบำรุงและดูแลสวัสดิภาพของผู้อยู่ในปกครอง
ดังนี้ คือ การให้ทำงานตามความสามารถ ให้การ
เลี้ยงดู ค่าตอบแทน และรางวัลตามความเหมาะสม
ช่วยรักษาพยาบาลในเวลาเจ็บไข้ ให้การเอื้อเฟื้อ
เพื่อแผ้วเป็นการผูกน้ำใจ รวมทั้งให้มีโอกาสพักผ่อน
หย่อนใจตามสมควร

การที่คนเราจะปกครองหรือบริหารงานได้
ดี จะต้องเป็นคนที่มีความรู้ความสามารถในการ
ทำงานด้วยดี ในกรณีนี้ “พระพุทธศาสนาได้แนะ
นำจริยธรรมในการปฏิบัติราชการไว้ เช่นเดียวกัน
หลักธรรมดังกล่าว ได้แก่ราชวสดีธรรมสี่สิบเก้า
ประการ”

(โปรดติดตามตอนหน้า)

กฎหมายและระเบียบใหม่

ที่ สร ๐๗/๐๓/ว ๒๖

สำนักงาน ก.พ.

๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๑

เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการแสดงปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง

ด้วย ก.พ. ได้มีมติรับรองคุณวุฒิ ของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาภายในประเทศ และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับตามความในมาตรา ๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ และรับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพในทางต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังรายละเอียดในรายการแสดงปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมต่าง ๆ และจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) โสรัจ สุจริตกุล

(นายโสรัจ สุจริตกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

กองวิชาการ

โทร. ๒๘๑-๓๓๓๓ ต่อ ๓๘

รายการแสดงปัญหาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๘๐๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๑)

ลำดับที่	ชื่อปัญหาหรือประกาศนียบัตร	ชื่อสถานศึกษา	ก.พ. รับรองว่าเป็นปัญหาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ				หมายเหตุ
			ระดับ	ทาง	อัตราเงินเดือน		
					ระดับ	ขั้น	
๑	ปัญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ปริญญาโท	เศรษฐศาสตร์, เศรษฐศาสตร์สหกรณ์, การสหกรณ์	๓	๒,๖๘๕	
๒	ปัญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว) หรือ ศศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว)	..	..	การศึกษา, จิตวิทยา	๓	๒,๖๘๕	
๓	* ปัญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาจุลชีววิทยา สาขาวิชาชีวเคมี สาขาวิชาปรสิตวิทยา สาขาวิชาเภสัชวิทยา สาขาวิชาสรีรวิทยา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปริญญาโท	ชีววิทยา, จุลชีววิทยา เคมี, ชีวเคมี ชีววิทยา, จุลชีววิทยา สัตววิทยา เภสัชศาสตร์ ชีววิทยา			

ลำดับที่	ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร	ชื่อสถานศึกษา	ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ				หมายเหตุ
			ระดับ	ทาง	อัตราเงินเดือน		
					ระดับ	ขั้น	
๔	ปริญญาสังคมศาสตรมหาบัณฑิต (สศ.ม.) สาขาสิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยมหิดล	ปริญญาโท	วิจัยสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๓	๒,๖๘๕	
๕	ปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วศ.ม.) สาขาวิศวกรรมโยธา	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี	ปริญญาโท	วิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมโยธา	๓	๒,๖๘๕	
๖	*ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกการประถมศึกษา วิชาเอกการมัธยมศึกษา วิชาเอกการอุดมศึกษา วิชาเอกการบริหารการศึกษา วิชาเอกการแนะแนว วิชาเอกการวัดผลการศึกษา วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ปริญญาโท	การศึกษา การศึกษา การศึกษา การบริหาร, การศึกษา การศึกษา การศึกษา, วิจัยการศึกษา การศึกษา, การศึกษาสาขา โสตทัศนศึกษา การศึกษา, บรรณารักษ- ศาสตร์	๓	๒,๖๘๕	

ลำดับที่	ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร	ชื่อสถานศึกษา	ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ				หมายเหตุ
			ระดับ	ทาง	อัตราเงินเดือน		
					ระดับ	ขั้น	
	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (ต่อ) วิชาเอกจิตวิทยาพัฒนาการ วิชาเอกจิตวิทยาสังคม วิชาเอกจิตวิทยาการศึกษา วิชาเอกจิตวิทยาการทดลอง วิชาเอกภาษาไทย วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกภูมิศาสตร์ วิชาเอกประวัติศาสตร์ วิชาเอกเคมี วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิชาเอกพลศึกษา	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ		การศึกษา, จิตวิทยา การศึกษา, จิตวิทยา การศึกษา, จิตวิทยา การศึกษา, จิตวิทยา การศึกษา, มนุษยศาสตร์, อักษรศาสตร์, ภาษาไทย การศึกษา, มนุษยศาสตร์, อักษรศาสตร์, ภาษาอังกฤษ การศึกษา, มนุษยศาสตร์ การศึกษา, มนุษยศาสตร์, ประวัติศาสตร์ การศึกษา, เคมี การศึกษา, ชีววิทยา การศึกษา, ฟิสิกส์ การศึกษา, คณิตศาสตร์ การศึกษา, พลศึกษา			

ลำดับที่	ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร	ชื่อสถานศึกษา	ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ				หมายเหตุ
			ระดับ	ทาง	อัตราเงินเดือน		
					ระดับ	ขั้น	
๘	ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิชาเครื่องกล	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมเครื่องกล	๓	๑,๔๘๕	
๙	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคนิคการแพทย์) หรือ วท.บ. (เทคนิคการแพทย์)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ปริญญาตรี	เทคนิคการแพทย์	๓	๑,๔๘๕	
๙	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา	..	..	ชีววิทยา	๓	๑,๔๘๕	
๑๐	ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (อิเล็กทรอนิกส์) หรือ วศ.บ. (อิเล็กทรอนิกส์)	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตลาดกระบัง	ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์, วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	๓	๑,๔๘๕	
๑๑	*ปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศิลปกรรม) หรือ ศษ.บ. (ศิลปกรรม) วิชาเอกศิลปกรรม วิชาเอกออกแบบศิลปประยุกต์ วิชาเอกหัตถกรรม	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเพาะช่าง	ปริญญาตรี	สังคมศาสตร์, การศึกษา, ศิลปกรรม	๓	๑,๔๘๕	

ลำดับที่	ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร	ชื่อสถานศึกษา	ก.พ. รับรองว่าเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ				หมายเหตุ
			ระดับ	ทาง	อัตราเงินเดือน		
					ระดับ	ขั้น	
๑๒	ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาเคมีสิ่งทอ	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิครุงเทพฯ	ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์, เสื้อผ้าและเส้นใย วิศวกรรมศาสตร์, เสื้อผ้าและเส้นใย	๓	๑,๕๘๕	
๑๓	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (พยาบาลและผดุงครรภ์) หรือ วท.บ. (พยาบาลและผดุงครรภ์)	วิทยาลัยพยาบาล สภากาชาดไทย สถานศึกษาสมทบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี	การพยาบาล	๓	๑,๕๘๕	
๑๔	ปริญญาบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	วิทยาลัยเทคนิคสยาม	ปริญญาตรี	สังคมศาสตร์, การบัญชี	๓	๑,๕๘๕	
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ	"	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	พลศึกษา,การเลขานุการ	๒	๑,๗๘๕	
๑๖	ประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ประกาศนียบัตร	พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑	๑,๔๐๐	มศ. ๕ + ๑ ปี

หมายเหตุ

- * ๑. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามรายการลำดับที่ ๓ อาจใช้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งที่ ก.พ. รับรองว่าปริญญาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ผู้มีพื้นความรู้ได้รับปริญญาทางวิทยาศาสตร์ แล้วศึกษาได้รับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาใดสาขาหนึ่งตามรายการลำดับที่ ๓ อาจบรรจุได้ไม่สูงกว่า ระดับ ๓ ขั้น ๒,๖๘๕ บาท
 - ๑.๒ ผู้มีพื้นความรู้ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต หรือสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต แล้วศึกษาได้รับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาใดสาขาหนึ่งตามรายการลำดับที่ ๓ อาจบรรจุได้ไม่สูงกว่า ระดับ ๔ ขั้น ๒,๙๘๕ บาท
 - ๑.๓ ผู้มีพื้นความรู้ได้รับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้ฝึกปฏิบัติงานในวิชาชีพตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นผลดีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วศึกษาได้รับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาใดสาขาหนึ่งตามรายการลำดับที่ ๓ อาจบรรจุได้ไม่สูงกว่า ระดับ ๔ ขั้น ๓,๑๗๐ บาท
- * ๒. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาต่าง ๆ ตามรายการลำดับที่ ๖ ก.พ. รับรองรุ่นที่เข้าศึกษาในปี ๒๕๒๑ เป็นรุ่นสุดท้าย
- * ๓. ปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศิลปกรรม) หรือ ศษ.บ. (ศิลปกรรม) ตามรายการลำดับที่ ๑๑ เปลี่ยนชื่อจากปริญญาศิลปกรรมบัณฑิต (ศิลปกรรมศึกษา) หรือ ศ.บ. (ศิลปกรรมศึกษา) ที่ ก.พ. รับรองตามหนังสือที่ สร ๐๗๐๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๒๑
๔. อัตราเงินเดือนตามเอกสารนี้ เป็นอัตราเงินเดือนตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๑

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. สำเนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่ออนุวัติความในมาตรา ๕ วรรคสอง และมาตรา ๗ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

มนตรี ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. ๒๒๑๒๔๒๓

(สำเนา)
พระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๒๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๑
เป็นปีที่ ๓๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่ายและอัตราการจ่าย
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๓ แห่ง
พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
มาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ พ.ศ. ๒๕๒๑ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
พ.ศ. ๒๕๒๑ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๒๑ และมาตรา ๑๕ แห่ง
พระราชบัญญัติข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่า
ครองชีพชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๐

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
พลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และ
ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้น
แต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างและลูกจ้างสำนักราชการในต่างประเทศ

“พ.ช.ค.” หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่จ่าย
ช่วยเหลือข้าราชการหรือลูกจ้างตามภาวะเศรษฐกิจ

มาตรา ๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างต่ำกว่า
อัตราเดือนละสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาท ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือน (ถ้ามี) ออก
แล้ว ให้ได้รับ พ.ช.ค. ในอัตราเดือนละสองร้อยบาท

การคำนวณอัตราค่าจ้างรายวันหรือรายชั่วโมงเป็นรายเดือนเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ข้าราชการหรือลูกจ้างดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ค.

(๑) ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
อยู่ในต่างประเทศ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราเดือนละ
สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาท แต่ได้ถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างจนเป็นเหตุให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง
จริงต่ำกว่าอัตราเดือนละสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาท

มาตรา ๗ การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเป็น พ.ช.ค.ให้นำพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ
จ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับ พ.ช.ค. ถึง
แก่กรรม ให้จ่าย พ.ช.ค. เพียงวันที่ยังแก่กรรม

การเบิกจ่าย พ.ช.ค. ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ส. โทณะวณิก

รองนายกรัฐมนตรี

ปัญหาระเบียบ ข้าราชการพลเรือน

การปรับอัตราเงินเดือน

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๓๖๑

ตามที่ได้ มีการ ประกาศใช้ พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๑
โดยให้ยกเลิก ความใน มาตรา ๒๕ แห่งพระราช
บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑ และ
กำหนดอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนให้มี ๕๓
ขั้น เพิ่มขึ้นจากเดิมอีก ๖ ขั้น และกำหนดให้คณะ
รัฐมนตรี มีอำนาจ ปรับ อัตรา เงินเดือน เดิม ให้ เข้า
ระดับและขั้นเงินเดือนตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้าย
พระราชบัญญัติฉบับใหม่ นั้น

ผมมีความสงสัยข้องใจว่า

๑. เพราะเหตุใด คณะรัฐมนตรีจึงเว้น
ช่องว่างระหว่างขั้นเดิมกับขั้นใหม่เอาไว้ ในเมื่อ
เงินเดือน ๘๐๐ บาท ปรับเป็น ๘๕๐ บาท แล้ว
เงินเดือน ๘๕๐ บาท จึงไม่ปรับเป็น ๑,๐๐๐ บาท
หรือเงินเดือนเดิม ๒,๑๐๐ บาท ปรับเป็น ๒,๓๘๕

บาท ส่วนเงินเดือนเดิม ๒,๒๓๐ บาท ทำไมปรับ
เป็น ๒,๖๘๕ บาท ข้ามขั้นใหม่ไป ๑ ขั้น ทั้งสอง
กรณี

๒. การปรับเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี
ดังกล่าวนี้ เป็นผลให้ข้าราชการจำนวนมากได้
รับการ เสียเปรียบใน เมื่อต้องเลื่อนขั้นเงินเดือน
ในบั้นปลายประมาณใหม่ ซึ่งต้องเลื่อนตามบัญชี
หมายเลข ๑ ท้ายพระราชบัญญัติฉบับใหม่ หาก
ได้มีการปรับโดยไม่ข้ามขั้น ขั้นเดิมกับขั้นใหม่เรียง
ลำดับกันไป จะเป็นการยุติธรรมแก่ข้าราชการ
จำนวนมาก

ตอบ

๑. เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนตามที่ท่านข้องใจนี้
เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี และคณะ
รัฐมนตรีมิได้ชี้แจงเหตุผลไว้ ฉะนั้น หากจะตอบปัญหา
นี้แล้วก็คงจะตอบได้เพียงว่า ที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ปรับ
อัตราเงินเดือนไปนั้นก็เพื่อให้เหมาะสมและเป็นธรรม

๒. การที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๑ บัญญัติเพิ่มอัตราเงินเดือนไปอีก
๖ ขั้นนั้น เท่าที่ทราบสาเหตุของการเพิ่มก็เนื่องมาจากต้อง
การให้ อัตรา เงินเดือนของ ข้าราชการ พลเรือน สัมพันธ์กับ

อัตราเงินเดือนของข้าราชการทหาร และเมื่อมีการแก้ไขกฎหมายแล้วโดยทั่วไปก็ย่อมจะทำให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์จากการใช้บังคับแห่งกฎหมายนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติดังกล่าวให้อำนาจคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด ปรับอัตราเงินเดือน ที่ กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ถ้าอัตราเงินเดือน ตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการ พลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๑ และคณะรัฐมนตรีก็ได้กำหนด การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนไปแล้ว กรณี ก็ควรเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีนั้น

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๓๕๔

นายหนู เป็น ผู้บังคับบัญชา ของ น.ส. กระต่าย ทั้ง ๒ ได้มีเรื่องขัดใจกันเป็นการส่วนตัว โดย น.ส. กระต่าย ได้ ทำให้ นาย หนู อับอาย และ โกรธมาก ในบึงบประมาณ ๒๕๒๒ นายหนูได้ เกษียณอายุ และไม่พิจารณา เลื่อนขึ้น เงินเดือน ให้ น.ส. กระต่าย

เมื่อได้พิจารณา ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือน เรียบร้อยแล้ว และเวลาได้ผ่านไป ๒ เดือนกว่า แล้ว น.ส. กระต่าย เกิดเกรงกลัวว่าจะได้รับการกลั่นแกล้ง ดังกล่าว จึงมีหนังสือร้องเรียนท่านผู้ว่าราชการ จังหวัด นายหนูจึงได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ

ขอเรียนถามว่า นายหนูมีความผิดหรือไม่ ตามมาตรา ๖๒ หมวด ๓ วรรค ๒ “เมื่อไม่พิจารณา

เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขึ้นทราบ” ดิฉันมีความเข้าใจ ตามมาตราที่กล่าวนั้นว่า ต้องชี้แจงให้ทราบเมื่อจะงด การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ฉันเป็นการ กระทำที่จงใจจะปิดเป็นความลับ และการให้คุณ หรือโทษแก่ผู้ใดบังคับบัญชาโดยไม่เป็นธรรม ถือว่า เป็นการกระทำผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดกฎหมาย ควรได้รับโทษทางวินัย นายหนู ควรได้รับโทษ หรือไม่ และนายหนูได้เกษียณอายุแล้ว จะลงโทษ อย่างไร น.ส. กระต่ายไม่มีพวกไม่มีเส้นแต่อย่างใด จึงขอยอมรับกรรมแต่โดยดี และดิฉันขังใจและ ขอทราบเพื่อเป็นบทเรียน

ตอบ

เรื่องมาตรา ๖๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่บัญญัติว่า “ใน กรณี ที่ ไม่ เลื่อน ขึ้น เงิน เดือน ประจำปี ให้ แก่ ข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขึ้น ทราบ” นั้น เป็นเรื่องสำหรับผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงเมื่อผู้ บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๘ ลง วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการผู้นั้น การชี้แจงนี้กฎหมายก็มิได้กำหนดว่าต้อง ชี้แจงภายในเวลาเท่าใดด้วย ฉะนั้นหากข้าราชการผู้ใด เห็นว่า ผู้บังคับบัญชา ผู้ใดมิได้ปฏิบัติต่อดนให้ ถูกต้องตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนแล้ว ข้าราชการ ผู้นั้นก็อาจร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติ ข้างต้นได้

ส่วนการที่จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการนั้น จะกระทำได้อีกเมื่อผู้นั้นยังมีสภาพเป็นข้าราชการ หรือได้ตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยแก่ผู้นั้นไว้ก่อนที่ผู้นั้นจะออกจากราชการไปเท่านั้น

สำหรับกรณีที่ทำหรือไป เมื่อนายหนูได้ออกจากราชการไปเนื่องจากเกษียณอายุแล้วจึงไม่อาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นได้

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

ผู้ถาม : สมาชิกจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้าราชการซึ่งรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นงานต่อเนื่องกันในระหว่างปลายปีงบประมาณกับต้นปีงบประมาณ คือ ออกเดินทางจากสำนักงานวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๑ รับ คำสั่ง ให้ ปฏิบัติงาน ต่อเนื่องกัน จน ถึง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๑ เช่นนี้จะขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักในงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๒๒ ได้หรือไม่ โดยเขียนรายงานการเดินทางระหว่างวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๑ และกลับมาปฏิบัติงานในสำนักงานตามปกติ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๑

ตอบ

จะขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักจากงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้ โดยปฏิบัติตามวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปีสำหรับการเดินทางในวันที่ ๒๕-๓๐ กันยายน ๒๕๒๑ เนื่องจากในวันดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๒๑

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๓๓๖

ผมมีความสงสัยเกี่ยวกับการเขียน รายงานเดินทางในกรณีขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

นาย ก. เป็นสมุห์บัญชีกิ่งอำเภอหนึ่ง ในท้องที่กิ่งอำเภอนั้นไม่มีบ้านพักของทางราชการ และไม่มีบ้านเอกชนให้เช่าเนื่องจากเป็นกิ่งอำเภอที่ตั้งขึ้นใหม่ นาย ก. จึงยื่นเรื่องราวขออนุมัติเช่าบ้านต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ขอเช่าบ้าน ในท้องที่ อำเภอหนึ่ง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจากกิ่งอำเภอ ซึ่งนาย ก. จะต้องไปปฏิบัติราชการเป็นประจำสามารถเดินทางไปกลับได้โดยสะดวก

ปัญหาที่ว่า การเขียนรายงานเดินทางตอน ที่ว่า ออกจากที่พักและกลับถึงที่พัก จะเขียนว่า ออกจากที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือว่าออกจากที่พักอันเป็นบ้านเช่า ในทำนองเดียวกันตอนกลับจะเขียน กลับถึงที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือกลับที่ที่พักอันเป็นบ้านเช่า

ตอบ

ให้ ปฏิบัติ ตาม ความใน มาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉะนั้น นาย ก. จะเขียนรายงานว่าออกจากที่พัก (บ้านเช่า) หรือที่ทำการกิ่งอำเภอก็ได้ แล้วแต่กรณี

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๑๖๒๒

ผมมีความข้องใจเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญจึงขอถามดังต่อไปนี้

๑. นาย ก. รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นจัตวาอันดับ ๑ ตำแหน่งเสมียนพนักงานแผนกสรรพสามิตตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๘๓ ต่อมา พ.ศ. ๒๔๘๙ ทำผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ นาย ก. จึงต้องออกจากราชการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๘๙ เป็นต้นมา ต่อมาได้มี พ.ร.บ. ลบล้างมลทิน พ.ศ. ๒๔๙๙ ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๐๐ เป็นต้นมา มาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ. ดังกล่าว บัญญัติว่า ให้ลบล้างมลทินให้แก่ผู้ถูกไล่ออกจากราชการฯ ซึ่งกระทำผิดก่อนวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๔๙๙ โดยให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยต้องถูกลงโทษทางวินัย การลบล้างมลทินตามมาตรานี้ไม่ก่อให้เกิดสิทธิเรียกร้องใดๆ เว้นแต่ที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินั้น นาย ก. ได้สิทธิตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้ จึงได้เข้ารับราชการในตำแหน่งเสมียนพนักงานสังกัดกระทรวงยุติธรรมตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๐ โดยการสอบแข่งขันได้ และก็ได้รับราชการมาจนทุกวันนี้ นาย ก. จะต้องพ้นราชการ เพราะครบเกษียณอายุราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ จึงใคร่ขอถามว่า เมื่อ ๔๘

นาย ก. จะยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญเอาเวลาราชการตอนแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๓ มารวมกับเวลาราชการตอนหลังตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๐ เป็นต้นมาจะได้หรือไม่ ถ้ารวมได้จะทำอย่างไรจึงจะได้เวลาราชการตอนแรก เพราะเป็นเวลานานกว่า ๓๐ ปีแล้วและใครจะเป็นผู้รับรองเวลาราชการตอนแรก ถ้าไม่ได้เพราะเหตุใด

๒. ตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญ ๒๔๙๔ มาตรา ๔๔ บัญญัติว่า ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่ หรือผู้มีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลตามมาตรา ๔๔ เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่บุตรที่มีอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์แล้วในวันที่ข้าราชการบำนาญผู้นั้นตายไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอดฯ ขอเรียนถามว่า นาย ก. ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตายซึ่งทางกรมจะต้องจ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตร ภริยา บิดามารดาของนาย ก. แต่บุตรนาย ก. มีอายุเกิน ๒๐ ปีทุกคนแล้ว ภริยาก็ตายไปแล้ว บิดามารดาก็ถึงแก่กรรมไปแล้วไม่มีทายาทผู้ใดมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด แต่นาย ก. ผู้นี้ก่อนตาย บุตรซึ่งมีอายุเกิน ๒๐ ปีแล้วเป็นผู้อุปการะผู้ตายอยู่ได้เลี้ยงดูผู้ตายตลอดมา บุตรผู้ตายผู้นี้จะมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดในฐานะเป็นผู้อุปการะผู้ตายจะได้หรือไม่

- ข้อ ๑. จะนับเวลา ราชการ ตอนแรกต่อ กับ เวลา ราชการตอนหลังไม่ได้ เพราะเมื่อได้ มีพระราชบัญญัติล้างมลทินในโอกาสครบ ๒๕ พุทธศตวรรษ พ.ศ. ๒๔๘๕ ให้ล้าง มลทินแก่นาย ก. แล้ว นาย ก. บ่อมเกิด สิทธิใน บำเหน็จ เมื่อ ภายหลังได้ เข้า รับ ราชการใหม่จึงต้องคิดเวลาราชการสำหรับ คำนวณ บำเหน็จ บำนาญ เฉพาะ การ รับ ราชการใหม่เท่านั้น ตามนัยมาตรา ๓๐ (๓) แห่ง พระราชบัญญัติ บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๘๕
- ข้อ ๒. สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา เคยให้ ความเห็นว่า บุคคลอายุเกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์แล้วและไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ก็มี สิทธิรับบำเหน็จตกทอดในฐานะผู้อุปการะ ได้ ถ้าหากข้อเท็จจริงปรากฏว่าบุตรผู้ นั้นได้ให้การอุปการะบิดา ซึ่งเป็น ข้าราชการ บำนาญ และบิดามีรายได้ไม่เพียงพอ แก่ อภิกาพ หรือ บิดาป่วยเจ็บ ทุพพลภาพ หรือวิกลจริตจนไม่สามารถช่วยตัวเองได้ และ จะต้อง เป็น การให้การ อุปการะ เป็น ประจำตลอดมาด้วย

การรับรองหนังสือสำคัญการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย

ถาม สมาชิก

ด้วยผมมีความข้องใจเรื่องการรับรองหนังสือ
สำคัญการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย ของคลัง จังหวัด

ต่าง ๆ เท่าที่สังเกตไม่เป็นแนวเดียวกันแต่ละแห่ง
ปฏิบัติไม่เหมือนกัน และก็ไม่ทราบว่าอันไหน ถูกผิด
ใคร่อยากจะทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงเรียนมา
เพื่อรบกวนท่าน โปรดให้ความกระจ่างที่ถูกต้องด้วย
เรื่องมีอยู่ว่า

สมมุติว่า กรมการปกครองได้ มี คำ สั่ง ย้าย
นาย ก. ซึ่งดำรงตำแหน่งปลัดอำเภอเมือง จังหวัด
หนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งเดียวกันอีกจังหวัดหนึ่งโดย
ทั้งอัตราที่ครองอยู่ไว้ที่จังหวัดเดิมโดยไปรับอัตราว่าง
ทางจังหวัดใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ แต่
ปรากฏว่า กว่านาย ก. จะได้รับทราบคำสั่งก็ล่วงเลย
มาถึงเดือนธันวาคม ๒๕๒๑ ถึงได้รับทราบคำสั่งซึ่ง
นาย ก. ได้ เบิก เงิน เดือน ล่วง ล้า ถึง ประจำเดือน
ธันวาคม ๒๕๒๑ ปัญหาจึงมีอยู่ว่า

๑. การรับรองหนังสือสำคัญการจ่ายเงิน-
เดือนครั้งสุดท้ายของนาย ก. ทางคลังจังหวัดต้นทาง
ว่าอัตรานี้ได้ว่างไว้ทางคลังจังหวัดเดิม (จังหวัดต้น
ทาง) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๒ หรือตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ ซึ่งตรงกับคำสั่งของนาย ก.

๒. นาย ก. ได้ เบิก เงิน เดือน ล่วง ล้า ทาง
จังหวัดเดิมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ และทาง
คลังจังหวัดต้นทางได้หมายเหตุในหนังสือสำคัญการ
จ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของนาย ก. ว่าข้าราชการ
ผู้นี้ได้เบิกเงินเดือนล่วงล้ำทางคลัง จังหวัดเดิมตั้งแต่
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๑ ถึง ๓๑ ธ.ค. ๒๑ ให้คลังจังหวัด
ปลายทางเบิกหักผลส่งเงินเดือนนาย ก. และแจ้ง
ให้คลังจังหวัดต้นทางทราบด้วย ในกรณีนี้คลัง

จังหวัด บางแห่งได้ รับรอง หนังสือ สำคัญ การ จ่าย
เงินเดือนให้นาย ก. ขาดจากอัตราเดิมตั้งแต่ ๑ ต.ค.
๒๑ ตรงตามคำสั่ง แต่คลังบางแห่งรับรองตั้งแต
วันที่ ๑ ม.ค. ๒๒ เพราะถือว่านาย ก. รับเงินเดือน
ครั้งสุดท้ายในเดือน ธ.ค. ๒๑ จึงรับรองว่าอัตรา
นี้ได้วางไว้ทางคลังจังหวัดเดิม แต่ ๑ ม.ค. ๒๒ เป็น
ต้นไป ไม่ทราบว่าจะอย่างไรหนิติดอย่างไรหนิถูกและ
ระเบียบการปฏิบัติในการรับรองหนังสือสำคัญการ
จ่ายเงินเดือนครั้ง สุดท้ายก็ไม่ได้ กล่าวถึงเรื่องนี้เลย

๓. ความเข้าใจของผมในการรับรองหนังสือ
สำคัญการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของนาย ก. ควร
รับรองว่าอัตราเงินเดือนนี้ได้วางไว้ทางคลังจังหวัด
เดิมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ น่าจะถูกเพราะ
ตรงกับคำสั่งย้ายของนาย ก. แม้นาย ก. จะเบิก
เงินเดือนล่วงหน้าถึงเดือนธันวาคม ๒๕๒๑ ก็ได้
หมายเหตุไว้ใน หนังสือสำคัญไว้แล้วไม่ควร รับรอง
หนังสือสำคัญการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย ในวันที่
๑ มกราคม ๒๕๒๒ เพราะขัดไม่ตรงกับคำสั่งย้าย
ของนาย ก.

ตอบ

ที่ถูกต้องการรับรองหนังสือสำคัญการโอนอัตราและ
จ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายของนาย ก. ว่าอัตรานี้ได้วางตั้งแต
วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๒ เพราะข้อเท็จจริงได้มีการเบิก
เงินเดือนของนาย ก. ล่วงล้ำมาถึงสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๒๑
และ หมายเหตุใน หนังสือ สำคัญว่า ข้าราชการ ผู้นี้ได้ เบิก
เงินเดือนล่วงหน้าทางคลังจังหวัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑
ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๑ เพื่อให้ผู้เบิกเบิกหักผลส่งใช้คืน
เงินเดือนทางสังกัดเดิมต่อไป

ผู้ถาม : สมาชิกวุฒิสภาเชียงใหม่

๑. นาย ก. วุฒิ ม. ๖ บรรจุเข้าเป็นครู
โรงเรียนประชาบาล เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๘๙
รับเงินเดือนในอัตรา ๑๖ บาท ต่อมา ได้รับการยก
ฐานะตามบทบัญญัติของกฎหมาย ให้เป็นข้าราชการ
พลเรือนเมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๔๙๑ จนถึง
ปัจจุบัน จึงใคร่ขอเรียนถามว่าระหว่างวันที่ ๑
มิถุนายน ๒๔๘๙ อันเป็นวันบรรจุเป็นครูประชาบาล
จนถึงวันยกฐานะขึ้นเป็นข้าราชการ คือวันที่ ๕
พฤษภาคม ๒๔๙๑ จะนับเวลารับราชการในช่วงนี้
รวมเข้าเป็นเวลา สำหรับ คำนวณ บำเหน็จ บำนาญ
เมื่อเวลาออกจากราชการด้วยหรือไม่

๒. การทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันแก่ผู้
ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือไปฝึกอบรมทั้งใน
และต่างประเทศ ตามที่ทางราชการกำหนด ได้
กำหนดให้ปิด ออกรแสตมป์ ที่ตัว สัญญา ๒๐ สตางค์
และสัญญาค้ำประกัน ๑ บาทนั้น จะให้ผู้ทำสัญญา
ปิดออกรแสตมป์ ทุกชุด ทั้งชุดที่ ส่งเก็บที่ ก.พ.
ส่งเจ้าตัวถือไว้ และชุดที่ผู้รับสัญญา (และหรือที่
ส่ง กวส. ในกรณีที่ได้รับทุนผ่าน กวส.) หรือปิด
ออกรแสตมป์เฉพาะชุดตัวจริงที่เก็บไว้ที่ส่วนราชการ
ผู้รับสัญญาเพียงฉบับเดียว นอกนั้นทำเป็นสำเนา
ส่ง ก.พ. กวส. และเก็บเจ้าตัวผู้ให้สัญญา

ข้อ ๑. นาย ก. ได้รับการ ยกฐานะเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๔๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (มีวุฒิประกาศนียบัตร ประโยคมัธยม ศึกษา) จึงมีสิทธิได้นับเวลาระหว่างเป็นครูประจำบาลที่ติดต่อกับวันที่ได้ มีการ ยกฐานะเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วยตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๒. ให้ปิด ออกร แสคมป์ ชุดส่วน ราชการ ผู้รับสัญญา กับชุด ผู้ได้รับ อนุญาต ให้ ไป ศึกษาฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ นอกนั้นไม่ต้องปิดออกรแสคมป์

การเลื่อนตำแหน่ง

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๕๔

กระผม มีเรื่อง ขอบริกา เรื่องการ ขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น คือ ขณะนี้ผมรับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๓ ขั้น ๒,๕๓๕ บาท (เงินเดือนปรับใหม่) ผมเคยเป็นชั้นตรีเมื่อปี ๒๕๑๕ ตำแหน่งประจำแผนก เคยสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๔ ไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ ผลการสอบปรากฏว่าสอบได้ตามประกาศ ของกระทรวง ลงวันที่เดือนใด ผมจำ

ไม่ค่อยได้ แต่จนบัดนี้กระทรวงยังไม่มีคำสั่งเลื่อนผมขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ ผมมีข้อสงสัยว่ากระทรวงจะลืมเสียแล้วหรือว่าจะต้องติดตามเรื่องไปกระทรวงเอง เพราะเท่าที่ผมสังเกตคนที่ติดตามเรื่องไปกระทรวงมักจะได้ดี สำหรับผมคุณสมบัติต่างๆ พร้อมทั้งจะได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ ได้แล้ว แต่ผมไม่มีโอกาสจะเข้ากระทรวงและ อีกอย่าง ผมไม่ รู้จักใคร ใน กระทรวงด้วย จึงไม่อยากจะดันรนเพียงแต่ทำงานไปอย่างนั้นเอง เพราะผมไม่ชอบเรื่องการวิ่งเต้นหรืออะไรทำนองนี้ ผมจึงขอปรึกษาเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ผลการสอบคัดเลือกเลื่อนระดับตำแหน่งแต่ละคราวจะยกเลิกภายใน ๒ ปีหรือใช้ได้ตลอดไป

๒. หากตำแหน่งดังกล่าว ก.พ. อนุมัติให้เป็นระดับสูงขึ้นแล้ว แต่ผู้ดำรงตำแหน่งยังไม่ได้รับแต่งตั้งจะดำเนินการแจ้งกระทรวงอย่างไร

๓. ในการ ดำเนินการ ขอเลื่อน ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เมื่อแจ้งกระทรวงแล้วเจ้าตัวจะต้อง ติดตาม เรื่องเอาเอง หรือไม่ เพราะส่วนใหญ่ในกระทรวง ที่ผมสังกัดคนที่ไปติดต่อด้วยตนเองจะได้ตามความประสงค์ทุกราย แล้วคนที่ไม่มีโอกาสติดตามเรื่องด้วยตนเองคงไม่มีโอกาสใช้หรือไม่

๔. ผมเคยยื่นใบสมัคร สอบ ระดับ ๕ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไประดับ ๕ แต่ปรากฏว่าผมไม่มีสิทธิ์สอบทั้ง ๆ ที่เพื่อน ๆ ซึ่งบรรจุชั้นตรี

พร้อมกันและเงินเดือนก็เท่าๆ กันมีสิทธิ์ หรือว่า
จังหวัดหนึ่ง มีสิทธิ์ยื่น สมัครสอบ เจ้าหน้าที่ บริหาร
ทั่วไป ๕ ได้เพียงคนเดียว คนอื่นจะยื่นสมัครสอบ
ไม่ได้ เพราะที่จังหวัดผมมีสิทธิ์สอบ ๒ คน แต่
ผมเงินเดือนน้อยกว่า

ตอบ

๑. โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๔/ว ๑๗
ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๑๘ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า “บัญชีสอบ
คัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้า
มีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้
สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว สิทธิสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อน
เป็นอันยกเลิก” ดังนั้น การสอบคัดเลือกแต่ละคราวจึงต้อง
เป็นไปตามหนังสือเวียนดังกล่าวนี้

๒. สำหรับปัญหาข้อ ๒ และข้อ ๓ ขอชี้แจงว่า
เรื่องการแต่งตั้งข้าราชการผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นนั้นมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา
ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๔๔ แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมโดย
คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและประวัติ
การรับราชการประกอบด้วย ดังนั้น กรณีของท่านอยู่ใน
อำนาจของอธิบดีผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาดำเนินการ ซึ่ง
ท่านก็อาจปรึกษาท่านอธิบดีของท่านในเรื่องนี้ได้

๓. การสมัครสอบคัดเลือกตามปัญหาข้อ ๔ นั้นต้อง
ดูเงื่อนไขแห่งประกาศรับสมัครสอบว่า ได้กำหนดคุณสมบัติ
ของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกไว้อย่างไร และถ้า
หากคุณมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครสอบนั้น
แล้ว คุณก็ย่อมเป็นผู้หนึ่งที่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกใน
ครั้งนั้นได้

๕๒

การนับเวลาเพื่อประโยชน์ในการ เลื่อนตำแหน่ง

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๓๑๑๐๖

ข้าราชการทบวงมหาวิทยาลัยรายหนึ่งได้รับ
บรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นจตุรา เมื่อ
วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๑๔ ลาออกจากราชการเมื่อ
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๑๘ สาเหตุที่ลาออกเนื่องจาก
ตำแหน่งอัตราที่ครองอยู่ไม่สามารถ ปรับขยายให้สูง
ขึ้นได้ตามคุณวุฒิ และได้รับคำสั่งบรรจุให้เข้ารับ
ราชการใหม่ในกรม กองเดิม ตำแหน่งหน้าที่ใหม่
ในวันเดียวกันคือ ๑ กันยายน ๒๕๑๘ ตำแหน่งที่
ได้รับบรรจุครั้งใหม่นี้ เป็นตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนวิสามัญประจำ เงื่อนไขการบรรจุ วุฒิ
ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์ จนถึงปัจจุบัน (ขณะ
นั้นไม่มีอัตราสามัญว่าง)

การลาออกครั้งนี้เป็นแต่เพียงการลาออกใน
นาม ตามพิธีการที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
(แผนกการเจ้าหน้าที่) เท่านั้นว่า “เมื่อไป
บรรจุตำแหน่งใหม่ ต้องลาออกจากตำแหน่งเก่า”
ซึ่งความจริง ข้าราชการผู้นี้ยังคงปฏิบัติงาน อยู่โดย
ปกติต่อเนื่องกันทุกวินาที ไม่ได้ออกไปไหนแต่
อย่างไร ถ้านับตามวินาทีก็เรียกว่าลาออกวินาทีนั้น
ก็ได้รับบรรจุในวินาทีนั้นทันที ในกรม กองเดียว
กัน

อนึ่ง ปัจจุบัน ข้าราชการ ผู้นี้ ปฏิบัติ หน้าที่
หัวหน้าฝ่าย

๑. จากเหตุดังกล่าวนี้จะเริ่มนับเวลาราชการ
ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตั้งแต่วันที่ ๓
พฤษภาคม ๒๕๑๔ ได้หรือไม่ เพื่อประโยชน์ใน
การปรับฐานะข้าราชการพลเรือนวิสามัญเป็นสามัญ
ตามนัยมาตรา ๑๑๖ (๓) (ข) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔ ถ้าไม่ได้
เพราะเหตุใด และมีวิธีพลิกแพลงแก้ไขได้หรือไม่

๒. จากข้อ ๑ ถ้าได้ในฐานะที่เป็นข้าราชการ
การทบวงมหาวิทยาลัย จะต้องทำคำร้องเสนอ ก.ม.
พิจารณา โดยผ่านตามลำดับชั้นไปใช้หรือไม่ หรือ
มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๓. ตามนัยมาตรา ๑๑๖ (๓) (ข) ในส่วน
ที่ว่า “ข้าราชการพลเรือนวิสามัญในตำแหน่งที่ทำ
หน้าที่ อย่าง เดียว กับ ตำแหน่ง ข้าราชการ พลเรือน
สามัญติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี” นั้น

ไม่ทราบมีเหตุผลอย่างไร ในการบัญญัติออก
มากว้าง ๆ เช่นนี้ อันที่จริงน่าจะกำหนดหรือตั้ง
ระดับพื้นความรู้ลงไปให้แน่นอน และมีส่วนลด
ตามความเหมาะสม เช่น วุฒิมัธยมศึกษา หรือ
เทียบเท่าลงมา ๕ ปี อนุปริญญาหรือเทียบเท่า ๓ ปี
ปริญญาตรี โท หรือเทียบเท่า ๒ ปี เหล่านี้เป็นต้น
ทั้งนี้ เพราะว่าการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการ
เรียนรู้เรื่องการทำงาน และอาชีพที่จะต้องปฏิบัติ
อยู่แล้ว และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป อนึ่ง ในส่วน

ที่เกี่ยวกับงบประมาณ การปรับ เป็นสามัญ ก็ไม่มีผล
เพิ่มขึ้นแต่อย่างใด เรื่องนี้ ก.พ. จะสามารถพิจารณา
หรือเป็นผู้เสนอพิจารณาแก้ไขได้หรือไม่ อย่างไร ?
ทั้งนี้ เพื่อให้ เกิด ความ เป็น ธรรมแก่ข้าราชการ
ประเภทนี้ยิ่งขึ้น

ตอบ

๑. โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๑๔ มาตรา ๑๑๖ (๓) (ข) บัญญัติให้ต้องเป็น
ข้าราชการพลเรือนวิสามัญติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
๕ ปี กรณีจึงไม่อาจนำเวลาที่ เป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญ
ในช่วงเวลาดังแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๑๔ ถึงวันที่ ๓๑
สิงหาคม ๒๕๑๔ มานับรวมด้วยได้เพราะมิใช่เป็นเวลา
ติดต่อกันตามนัยแห่งมาตรา ๑๑๖ (๓) (ข) ข้างต้น

๒. เมื่อนับเวลาคตามข้อ ๑ ไม่ได้แล้วก็ไม่มีกรณี
ตามปัญหาข้อ ๒

๓. การที่ กฎหมาย กำหนด ให้ ต้องเป็น ข้าราชการ
พลเรือนวิสามัญ มาเป็นเวลา ไม่น้อย กว่า ๕ ปี ติดต่อกันนี้
เพราะถือ ปฏิบัติ ตามหลักการ แห่งพระราช บัญญัติ ระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔ มาตรา ๑๒๐ (๒)

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ผู้ถาม : สมาชิกเลขที่ ๑๒๖๘

ผมเป็นสมาชิกเลขที่ ๑๒๖๘ มีปัญหาเกี่ยวกับ
เรื่องการเลื่อน ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ใน ระดับ
ที่สูงขึ้น กล่าวคือ ผมเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๖
ธันวาคม ๒๐ ระดับ ๑ ขึ้น ๑,๒๒๐ บาท โดยขอ
ความกรุณาอยากจะทราบว่า

๑. ถ้าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๑ ผมได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพิเศษ ๒ ขั้น ซึ่งจะได้เท่ากับขั้นต่ำสุดของระดับ ๒ ผมอยากทราบว่า ผมจะขอเลื่อนขึ้นไปอยู่ระดับ ๒ ซึ่งรับเงินเดือนขั้นต่ำสุดได้หรือไม่ นับจากวัน บรรจุถึง สิ้นปี งบประมาณได้ ๑๐ เดือนพอดี

๒. ถ้าได้ บังเอิญผมได้วุฒิ ปว.ส. มา ผมจะขอปรับวุฒิรับเงินเดือนตามวุฒิได้หรือไม่ ซึ่งถ้าปรับแล้วจะถือว่าผมบรรจุวุฒิ ปว.ส. หรือเปล่า ขณะนี้ทางกองฯยังไม่ประกาศ การพิจารณาขึ้นเงินเดือนพิเศษผมทราบว่า จะทราบก็ประมาณเดือนตุลาคมหรือไม่ก็กันยายน ๒๒ ถ้าผมได้ขึ้นมาและผมทำเรื่องขอเลื่อนได้ เงินเดือนในปีงบประมาณ ๒๒ และเบี่ยเลี้ยงที่เบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๒ ที่ผ่านมา จะขอเบิกย้อนหลังเพิ่มเติมได้ หรือไม่ครับ หมายเหตุวุฒิ ปว.ส. ได้ก่อนวันบรรจุ

ตอบ

๑. ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใดนั้น มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔ บัญญัติว่า ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย ดังนั้น แม้ว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๒๑ คุณจะเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น และได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับ ๒ ก็ตาม เมื่อคุณได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ มาแล้ว เพียง ๑๐ เดือน ซึ่งยังไม่ครบตาม คุณสมบัติ เฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ของผู้ที่ จะ เลื่อนขึ้น

ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ ผู้บังคับบัญชาฯยังไม่อาจคัดเลือกเพื่อเลื่อนคุณขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ตามบัญชี ๑ แห่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สว ๐๓๑๑/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๑ ได้ เว้นแต่คุณจะได้รับยกเว้นคุณสมบัติจาก ก.พ. ตามนัยมาตรา ๔๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวเสียก่อน

๒. สำหรับปัญหาการปรับอัตราเงินเดือนให้ ได้รับตามวุฒิ ปว.ส. ซึ่งคุณศึกษาสำเร็จมาก่อนได้รับบรรจุเข้ารับราชการนั้น ถ้าวุฒิ ปว.ส. ดังกล่าว ก.พ. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง ระดับ ๑ ที่คุณได้รับแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาที่อาจปรับอัตราเงินเดือนให้ ได้รับตามวุฒิตามบัญชี ๑ (๒) (ก) แห่งกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ได้ และเมื่อได้รับการปรับอัตราเงินเดือนให้ ได้รับตามวุฒิ ปว.ส. แล้ว ก็ยังต้องถือว่า คุณได้รับบรรจุตามวุฒิเดิมอยู่แต่ประโยชน์และสิทธิต่างๆ นั้นคุณย่อมมีสิทธิได้รับตามวุฒิ ปว.ส. ตามที่กฎหมายกำหนด

สำหรับการเบิกเงินเดือนย้อนหลังนั้น ถ้าคุณได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๒ เป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้น คุณก็มีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตกเบิกย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ ได้

ผู้ตอบปัญหาประจำ

สำนักงาน ก.พ.

วันชัย	คันติสุข
วีระ	ไชยธรรม
ประพาส	ทองศักดิ์
สมเกียรติ	ชุมวิสูตร

กรมบัญชีกลาง

ผาสุนิตย์	ปิณฑะรุจิ
สมพงษ์	วัฒนสระ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สีมา สีมานันท์*

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การนำระบบคุณธรรม ซึ่งประกอบด้วยหลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และหลักความเป็นกลางทางการเมือง มาใช้ในการบริหารงานบุคคลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความพร้อมว่าบุคคลในองค์กร แต่ละคนมีพฤติกรรมเป็นอย่างไร เริ่มตั้งแต่การเข้ามาทำงาน ก็อาจจะมีการประเมินอย่างง่าย ๆ โดยการสอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ความถนัด และสอบสัมภาษณ์เพื่อดูบุคลิกภาพ และทัศนคติ เมื่อเข้ามาทำงานแล้วจะต้องพิจารณาต่อไปอีกว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ทำหรือไม่ สมควรจะได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง หรือควรที่จะปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้นอย่างไร ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ส่วนหนึ่งจะรู้ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ช่วยค่าจุนระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

ความหมาย

การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน หมายถึง การ ประเมินว่า คนทำงานได้ผลเท่าที่ ควร จะ ทำได้ หรือด้อยกว่า หรือดีกว่าที่คาดหวัง และคุ้มค่าเงิน เดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ๆ หรือไม่

เนื้อหาของ การประเมิน

การ ประเมิน ผล การ ปฏิบัติงาน อาจ แยก พิจารณาได้เป็น ๒ ส่วน คือ ผลงานโดยคำนึงถึง ผลผลิต (output) ในแง่ของปริมาณและคุณภาพ กับ พิจารณาจากคุณ ลักษณะ ของผู้ปฏิบัติงาน

* ร.บ. (จุฬาฯ); M.S. (Political Science), Cert. in International Relations (Utah State University); Cert. in Personnel Administration (Royal Institute of Public Administration, London, U.K.); Cert. in Work Methods and Standards (US Army Training Center, Illinois, USA.)

ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระบบและมาตรฐานงานบุคคล กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ.

โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความร่วมมือใน
การทำงาน ความรอบคอบ มนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ
โดยปกติจะประเมินควบคู่กันไปทั้งสองอย่าง นอก
จากนี้ยังอาจกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้
ประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่าง
ไปจากงานอื่น ๆ เช่น การรักษาความลับ ความ
แข็งแรงอดทนต่อความยากลำบาก ความสามารถ
ในการพูดจาเสนอรายงาน ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ละเอียด
ถี่ถ้วนและเที่ยงตรงจะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือ
ประกอบ การพิจารณา ดำเนิน งานบริหารงานบุคคล
ได้หลายประการ กล่าวคือ

๑. การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะเป็น
ประโยชน์ในการพิจารณาเปรียบเทียบว่าผู้ปฏิบัติงาน
คนใดมีความสามารถเหมาะสมกว่ากันในการที่จะ
เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป

๒. การเลื่อนเงินเดือน

ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน จะบ่งชี้ว่า
ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่ง ๆ มีผลงานที่ปฏิบัติได้จริงถึงเกณฑ์
มาตรฐานที่ควรจะได้ หรือต่ำกว่า หรือสูงกว่า
เกณฑ์มาตรฐานมากน้อยเพียงใด

๓. การแต่งตั้ง—ย้าย—สับเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงาน

ผล การ ประเมิน จะชี้ว่าผู้ใด มี ความรู้
ความสามารถ ความชำนาญเหมาะสมที่จะทำงานใด
ถ้าปรากฏว่าไม่เหมาะสมกับงานใดเลยก็อาจให้พ้น
จากงานไป

๔. การพัฒนาบุคคล

ผลการประเมินจะเป็นประโยชน์ในการ
วิเคราะห์ความสามารถของบุคคล ถ้าพบว่ามีจุดอ่อน
หรือข้อบกพร่องในด้านใดก็จะได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่ม
เสริมทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นต่องาน

๕. การปรับปรุง ระบบ วิธีทำงาน และ อุปกรณ์การทำงาน

ในการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน อาจ
พบกรณี ผลงานต่ำ ซึ่งมีได้ มีสาเหตุ จาก ตัวบุคคล ผู้
ปฏิบัติ แต่เป็นเพราะระบบวิธีการทำงานยังไม่รัดกุม
หรืออุปกรณ์เครื่องช่วยไม่ดีพอ จะได้แก้ไขปรับปรุง
ได้ทันการ

๖. การปรับปรุงวิธีการเลือกสรรบุคคล เข้าทำงาน

หาก พบว่า ผลงาน ต่ำ เนื่องจากได้ ผู้
ปฏิบัติที่มีความรู้ความสามารถไม่ตรงกับงาน ก็จะได้
แก้ไขโดยย้อนกลับไปพิจารณาปรับปรุงการสรรหา
และคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เช่น ปรับปรุงข้อสอบ
วิธีการคัดเลือก ให้ได้คนที่เหมาะสมต่อไป

นอกจากนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานยังมีประโยชน์ในแง่อื่น ๆ อีก เช่น

- แสดงผลงานดีเด่น การบันทึกผลงาน จะช่วยให้รู้ว่าบุคคลใดทำงานได้ดีมากเป็นพิเศษ ซึ่งอาจจะมีการพิจารณาให้รางวัล และจูงใจด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกเหนือไปจากการขึ้นเงินเดือน ที่เรียกว่า Incentive Award เช่น ประกาศเกียรติคุณ ให้แขวนเพชร ให้โล่ให้เป็นต้น
- ปรับปรุงผู้ที่มิผลงานต่ำ ผลการประเมิน จะบอกให้ทราบว่าผู้ใดควรจะได้รับ การปรับปรุงในการทำงาน หรือควรจะโยกย้ายไปทำงานอื่น ที่เหมาะสมกว่า หรือควรตักเตือน ลงโทษ ตลอดจนให้พ้นไปจากงาน
- พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้า กับลูกน้อง ก่อนที่จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าและลูกน้องจะต้องร่วมกัน กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการตกลงกันในเรื่อง ผลงาน เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้หัวหน้าและลูกน้อง มีโอกาสได้ปรึกษา แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้า กับลูกน้องด้วย

การจัดระบบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าจะทำเป็นระบบจะต้องมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดแบบฟอร์ม จะต้องพิจารณาว่าจะใช้ องค์ประกอบอะไรในการประเมิน และองค์ประกอบไหนจะประเมินอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องรู้ถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะประเมินด้วย

๒. การกำหนดมาตรฐานในการทำงาน เป็นการกำหนดว่างานที่ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ๆ จะต้อง ปฏิบัติในช่วงเวลาหนึ่ง ควรมีปริมาณ และคุณภาพอย่างไร โดยปกติการจัดทำมาตรฐานการทำงานมักเป็นการระบุปริมาณของงานที่ควรจะทำได้ แต่สำหรับงานบางลักษณะ ซึ่งระบุเป็น ปริมาณได้ยากก็จำเป็นต้องระบุคุณภาพของงานนั้นแทน

๓. กำหนดระยะเวลาในการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการกำหนดระยะเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน ฯ เช่น ถ้าจะประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งก็จะประเมินกันปีละ ๑ ครั้ง หรือสองครั้ง เป็นต้น แต่ในหน่วยงานบางหน่วยอาจพิจารณาจัดให้มีการประเมิน ฯ มากกว่าปีละ ๒ ครั้ง ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

๔. คู่มือในการประเมิน ควรจะมีคู่มือที่จะอธิบายคุณลักษณะ ของหัวข้อในการประเมินให้ชัดเจน เพื่อมิให้ผู้ประเมินตีความหมายเอาเอง ซึ่ง

อาจทำให้ ผลการ ประเมิน ที่ออกมา ผิดไป จากความเป็นจริง

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธี ปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีอยู่มากมายหลายวิธี ขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่จะพิจารณาเลือกใช้ วิธีการ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานนั้น แต่ละวิธี มีข้อดี ข้อบกพร่องต่าง ๆ กัน สรุปวิธีการหลัก ๆ ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันได้ดังนี้

๑. วิธีจัดบันทึกปริมาณงาน ใช้กับงานประจำที่ทำตามแบบแผนทำซ้ำ ๆ กันเช่นงานพิมพ์งานเก็บเอกสาร เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานนับจำนวนงานของตนที่ทำได้ต่อวัน สัปดาห์หรือเดือน แล้วเมื่อถึงเวลาประเมินก็นำผลที่ได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

๒. วิธีพิจารณาตามเครื่องวัด (Graphic Rating Scale) คือ การกำหนดรายการคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานที่จะประเมินเอาไว้แล้วจำแนกแต่ละคุณลักษณะออกเป็นระดับตามความมากน้อย อาจจะให้คะแนนสำหรับแต่ละระดับก็ได้ วิธีนี้นิยมใช้มากที่สุด

๓. วิธี พิจารณาโดย ตรวจรายการ (Check List) วิธีนี้ผู้ประเมินพิจารณาตอบคำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน โดยกาเครื่องหมายลงในช่องคำตอบที่เตรียมไว้แล้ว

๔. วิธีเปรียบเทียบบุคคล (Person-to-Person Comparison Method) ผู้ประเมินเปรียบเทียบคนทำงานทีละคู่โดยพิจารณาคุณลักษณะ หรือผลงานและตัดสินทีละคู่ว่าคู่ไหนดีกว่า ทำเช่นนั้นไปจนครบทุกคู่แล้วรวมคะแนนจัดลำดับ

ปัจจุบัน มีการคิดค้นคว้าทดลองวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ๆ หลายวิธี วิธีการใหม่ๆ เหล่านี้ มักจะเหมาะ กับการ ประเมิน คนงานประเภทใด ประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะ เมื่อนำมาใช้กับคนประเภทอื่นที่ไม่ตรงกับเจตนาของการคิดค้นวิธีการนั้นขึ้นมาก็มักใช้ไม่ได้ผล ตัวอย่างเช่น วิธีบังคับเลือก (Forced Choice Method) วิธีจัดบันทึกเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incidents Method) วิธีประเมินโดยผู้ประเมินหลายคน (Group Appraisal Method) วิธีประเมินซึ่งกันและกัน (Mutual Rating) หรือวิธีให้ประเมินโดยอิสระ (Free-Form Essay) เป็นต้น

ข้อควรคำนึง

๑. การประเมินผลควรถือเป็นความลับหรือไม่ บางประเทศ อย่างใน สหรัฐอเมริกา ถืออย่างมากในการที่จะประเมินในเรื่องอะไรของบุคคลหนึ่งบุคคลใด จำเป็น จะต้องให้ เจ้าของรู้ตัว เพื่อที่จะเปิดโอกาสให้เขาได้ชี้แจงเหตุผลหรือป้องกันตัว แต่สำหรับในสังคม แบบไทย ๆ ซึ่ง หัวหน้า กับลูกน้อง อาจมีความเกรงใจในกรณี ที่เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีผลงานไม่ดี หรือมีคุณลักษณะต่าง ๆ ไม่เหมาะสมก็ไม่

กล้าที่จะประเมินไปตามความเป็นจริง ถ้าเป็นเช่นนั้น ก็ควรที่จะถือเป็นความลับ

๒. สิ่งที่จะประเมิน ก่อนที่จะทำการ ประเมิน ๖ จะต้องรู้วัตถุประสงค์เสียก่อนว่าจะประเมินใคร ในเรื่องอะไร จะประเมินคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน หรือจะประเมินผลงานที่ทำได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน มิให้ ผลการ ประเมิน ที่ ออกมา ผิดวัตถุประสงค์

๓. เกณฑ์ที่จะประเมิน ในการประเมิน ตามองค์ประกอบหนึ่ง ๆ นั้นจะต้องพิจารณาดูว่าจะใช้ที่ระดับนี้จะเหมาะสม ปัจจุบันระบบประเมิน มักแยกความแตกต่างออกเป็น ๔ หรือ ๕ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ต้องแก้ไข หรือ ดีมาก ดี ปานกลาง ต่ำกว่าปานกลาง ต่ำมาก

๔. การให้ คำนิยาม องค์ประกอบ และ ระดับการประเมิน คำอธิบายคุณลักษณะหรือคำ นิยามต่าง ๆ ในการประเมินผลจะต้องชัดเจน เข้าใจ ง่าย เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินไม่ว่าจะเป็น คนใดก็ตามเข้าใจตรงกัน

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน จะต้องให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับลักษณะของงาน งานบางชนิดมาตรฐานอาจจะออกมาในรูปของปริมาณ แต่บางชนิด จะออกมาในรูปของคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงานควรจะเป็น มาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำ

ได้ เพราะฉะนั้น ทางที่ดีหัวหน้าควรจะให้ลูกน้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานด้วย

๖. วัตถุประสงค์ของงานในช่วง ประเมิน หัวหน้ากับลูกน้อง ควรจะร่วมกัน วางแผน และกำหนด วัตถุประสงค์ ของงานในช่วงประเมินที่ ถึงว่า ขั้นตอนของงานในช่วงนั้นมีอะไรบ้าง และ คุณภาพของงานควรจะเป็นอย่างไร - เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการประเมิน ๖

๗. การ จัด บันทึ ก ผล การ ปฏิบัติงาน โดยที่การประเมิน ๖ นั้น ส่วนใหญ่เป็นการพิจารณา ผลงานในช่วง ระยะเวลาหนึ่ง เช่นในรอบ ๖ เดือน หรือ ๑ ปี ฉะนั้น จึงควรจัดให้มีการจัดบันทึกการ ปฏิบัติงาน ของผู้ถูก ประเมินไว้ ตลอด ระยะเวลา ดังกล่าว ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้ เพื่อมิให้ผู้ประเมิน ประเมินโดยนึกถึงแต่การปฏิบัติงาน ในช่วงใกล้ ๆ กับเวลาที่ทำการประเมิน ซึ่งจะ ทำให้เสียประโยชน์กับผู้ถูกประเมิน

๘. การ นำ ผลการ ประเมิน ไป ใช้ เป็น ข้อมูลในการบริหาร

เมื่อ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน แต่ละ บุคคลเพื่อนำไปใช้ ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งแล้วผลการ ประเมิน โดยเฉลี่ยของทั้ง หน่วยงานก็อาจถือได้ว่าเป็นเครื่องบ่งชี้ประสิทธิภาพ ของหน่วยงาน เช่น ถ้าผลประเมินส่วนใหญ่แสดง

ว่าคนทำงานดีมาก ก็บ่งชี้ว่าหน่วยงานนั้นมีการ ตรงกันข้าม ถ้าผลประเมินส่วนใหญ่ไม่เป็นที่น่า
 บริหารที่ดี มีระบบบริหารงานบุคคลที่ดี คนมีขวัญ พอใจ ก็แสดงถึงประสิทธิภาพที่ตกต่ำ จำเป็นต้อง
 กำลังใจดี ตั้งใจทำงานโดยมีประสิทธิภาพ ในทาง หาสาเหตุและแก้ไขปรับปรุง ๑๖

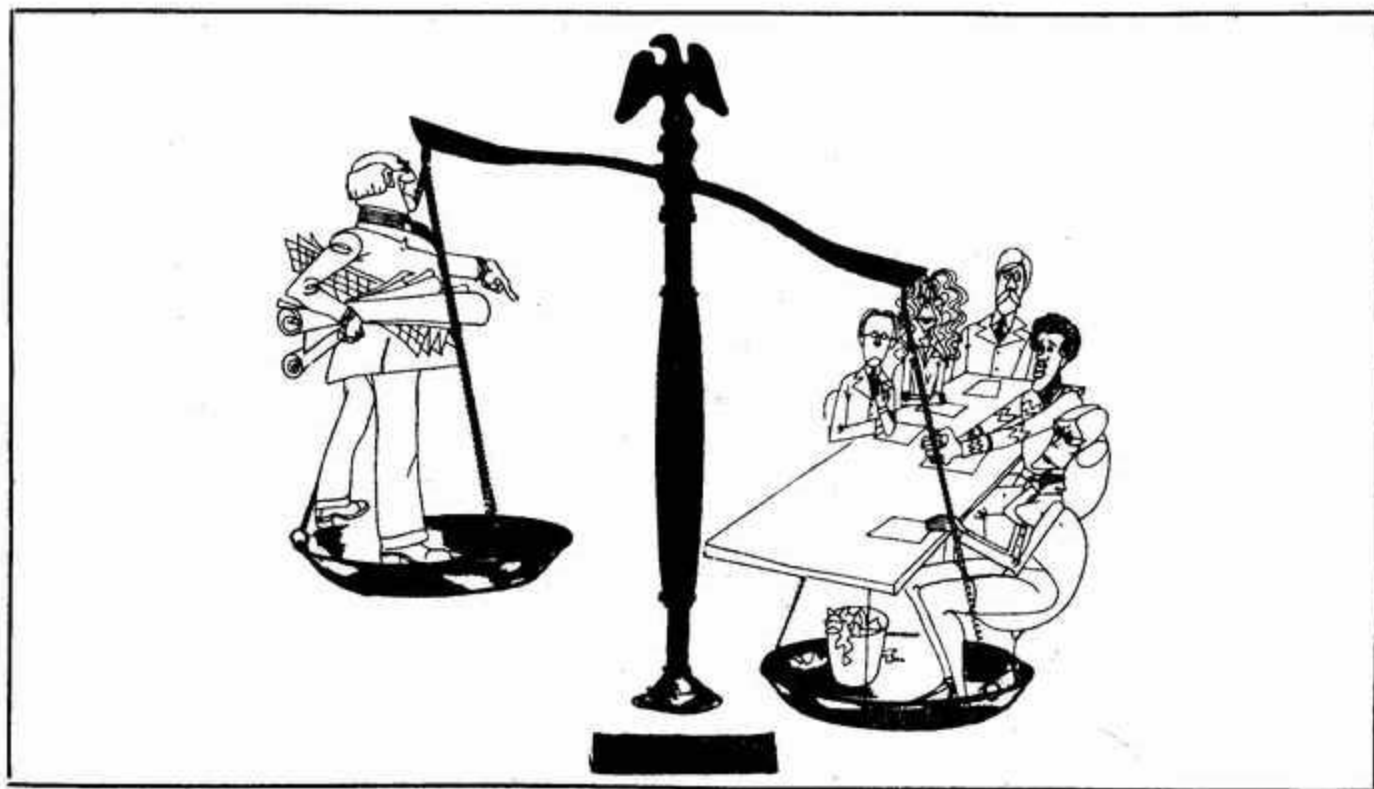
เอกสารอ้างอิง

เพ็ญศรี วายวานนท์ “แนวความคิดและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน” พัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ ๑๑ เล่มที่ ๒
 เมษายน ๒๕๑๔

สมศรี สุทธิสำแดง “ปัญหาบางประการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน” วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๓
 มีนาคม ๒๕๒๑

—,— “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” วารสารข้าราชการ ปีที่ ๒๒ ฉบับที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๐

Edward McCrensky “Increasing the Effectiveness of Staff Performance Appraisal Systems”
 Unpublished article prepared for UNPD—Thai CSC Government Employee
 Performance Improvement Programme.



แบบรายงานการประเมินผล การปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

สมาชิกและผู้ติดตามอ่านวารสารข้าราชการ มาโดยสม่ำเสมอ คงจะเห็นได้ว่า ในระยะ ๔-๕ ปี มาแล้ว วารสารข้าราชการ ได้เน้นความสำคัญของ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็น อย่าง มาก โดยได้พยายามสรรหาบทความ เกี่ยวกับเรื่องนี้ มาลง อยู่บ่อย ๆ และเมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๒๐ ก็ได้ ตีพิมพ์ แบบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ที่ใช้ อยู่ใน สำนักงาน ก.พ. เอง และเชิญชวนให้หัวหน้าส่วน ราชการหรือบุคลากรในส่วนราชการต่าง ๆ นำไป ทดลอง ปรับใช้ หรือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ ข้าราชการในหน่วยงานดูบ้าง ปรากฏว่ามีผู้ไป ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนขอ คู่มือการใช้แบบประเมินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นสิ่ง ที่ น่ายินดียิ่ง เพราะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ กระทำด้วยความเข้าใจและมีระบบที่ดีนั้น ย่อมช่วย ให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขณะนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ ปรับปรุง แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. อีกครั้งหนึ่งแล้ว หลังจากที่ได้ใช้แบบที่ปรับ ปรุงครั้งแรกอยู่ประมาณปีเศษ การปรับปรุงครั้ง

ใหม่นี้ก็เพื่อให้รัดกุม สะดวกแก่ผู้ประเมินยิ่งขึ้น และ จัดหมวดหมู่ องค์ประกอบ ที่ใช้ในการประเมิน เสียใหม่ให้เหมาะสม นอกจากนี้ก็ขยายวัตถุประสงค์ ของ การ ประเมิน ให้เอาไปใช้ได้ ทั้ง เพื่อ พิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณา แต่งตั้ง หรือ เลื่อน ตำแหน่ง และเพื่อหาข้อมูลในการพัฒนาบุคคล จึง ขอนำ แบบประเมินใหม่ นี้ มา เสนอไว้ใน วารสาร ข้าราชการ ฉบับนี้ เพื่อว่าส่วนราชการใดสนใจก็ อาจนำไปปรับแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้เข้ากับลักษณะ สภาพของหน่วยงานต่อไป

อย่างไรก็ตาม การปรับปรุงแบบประเมินนี้ ได้จัดทำ คู่มือการใช้แบบประเมิน ขึ้นด้วย เพื่อ ให้คำแนะนำและอธิบายความหมายของคำต่าง ๆ ใน แบบประเมินให้ ผู้ประเมิน เข้าใจตรงกัน คู่มือ ดังกล่าว มีความยาวเกินกว่า ที่จะนำมาตีพิมพ์ในที่นี้ ได้ จึงขอให้ผู้ที่สนใจจะนำแบบประเมินนี้ไปปรับ ใช้ ติดต่อขอรับคู่มือการประเมินได้ที่ฝ่ายระบบและ มาตรฐานงานบุคคล กองวิชาการ สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์หมายเลข ๒๘๒-๑๘๒๘ หรือ ๒๘๑-๓๓๓๓ ต่อ ๔๔, ๓๘

สำนักงาน ก.พ.
 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี _____

ครั้งที่ 1 ☐
 ครั้งที่ 2 ☐

1. ชื่อ _____ ตำแหน่งในการบริหารงาน _____
 ตำแหน่งในสายงาน _____ ระดับ _____ สังกัด _____
 เงินเดือนปัจจุบัน _____ บาท บรรจุเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง เมื่อ _____
 เลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้ายเมื่อ _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการในรอบปีที่แล้วมา

	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม
มาสาย				ลากิจ				ลาป่วยจำเป็น			
ลาป่วย				ลาคลอดบุตร				ลาอุปสมบท			

3. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การตักเตือน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (โปรดระบุอย่างน้อย ๔ ข้อ)

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____
- 4.4 _____

มาตรฐานงานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี) _____

5. รายการประเมิน (ทำเครื่องหมาย × ในช่องที่เห็นว่าถูกต้องและใกล้เคียงที่สุด)

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข		รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข	
	ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่			ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่	
	1	2	1	2	1	2	1	2		1	2	1	2	1	2	1	2
5.1 ปริมาณงาน									5.2 คุณภาพของผลงาน								
5.3 ความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ									5.4 การรักษาวินัย								
5.5 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ									5.6 ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น								
									5.7 ความอดุสาหะ								

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือเหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า “ดีเยี่ยม” หรือ “ต้องแก้ไข” ตลอดจนความเห็นและเหตุผลในการประเมินผลงานที่ปฏิบัติได้เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดตามข้อ 4

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับผู้ที่เป็นหัวหน้างานให้ประเมินข้อ 5.8 และ 5.9 ด้วย

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข		รายการประเมิน	ดีเยี่ยม		ดี		พอใช้		ต้องแก้ไข	
	ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่			ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่		ครั้งที่	
	1	2	1	2	1	2	1	2		1	2	1	2	1	2	1	2
5.8 ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมและการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคคลอื่น									5.9 ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา								

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกต และ/หรือเหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า “ดีเยี่ยม” หรือ “ต้องแก้ไข”

๕๘
ครั้งที่ 1

๕๘
ครั้งที่ 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. งานพิเศษนอกเหนือหน้าที่ (ถ้ามี)

7. ข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี (ให้ทำเครื่องหมาย × ใน □ ที่ต้องการ)

☐ ไม่สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน

☐ สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น

☐ สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 2 ชั้น

☐ สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า 2 ชั้น

เหตุผล

8. ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

8.1 ความเห็นโดยทั่วไปของผู้ประเมินเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะ และการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

8.2 ข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

8.3 ข้อเสนอเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมิน ตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

9. นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของ
ข้าพเจ้ามาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

(ผู้ประเมิน) ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

10. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังต่อไปนี้

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

11. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม/หัวหน้าสำนักงาน แล้วแต่กรณี

11.1 ข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

- ☐ ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
- ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น ☐ สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 2 ขั้น

11.2 ความเห็นโดยทั่วไป และ/หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของผู้
ถูกประเมิน ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาผู้ถูกประเมิน

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

สรุปข่าวที่น่าสนใจในวงราชการ

ออกแบบสอบถามข้าราชการหาข้อมูลเบิกค่าเช่าบ้านใหม่

รายงานข่าวจากกรมบัญชีกลางแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้ส่งแบบสอบถามให้ข้าราชการทุกหน่วยงาน ยกเว้นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อที่จะนำข้อมูลมาทำการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการทั่วประเทศให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

รายงานข่าวแจ้งต่อไปว่าในรายละเอียดของแบบสอบถาม นั้นได้ให้ผู้กรอกรับชื่อ ตำแหน่ง เงินเดือน พร้อมทั้งให้ระบุด้วยว่าได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่ ถ้าไม่ได้รับเพราะเหตุใด เนื่องจากอาศัยบ้านญาติพี่น้อง บ้านตนเอง เช่าซื้อ ผ่อนส่งธนาคารอยู่ หรือรับราชการในภูมิลำเนาของตนเอง เป็นต้น

สยามรัฐ ๑๒ ก.พ. ๒๒

ในหลวงชมข้าราชการทำงานดี

พลเอกเกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์ นายกรัฐมนตรีให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าวภายหลังกลับจากประชุมพิเศษร่วมกับ ดาโต๊ะ ฮุสเซนออนันต์ นายกรัฐมนตรีมาเลเซีย ที่เชียงใหม่ โดยเปิดเผยว่า เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์นี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระบรมราชานุญาต ให้เข้าเฝ้า พร้อมทั้ง นายกรัฐมนตรีมาเลเซีย ณ ภูพิงค์ราชนิเวศน์

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงมีพระกระแสรับสั่งถึงเรื่องการพัฒนาบ้านเมืองโดยเฉพาะเกี่ยวกับการพัฒนาชายแดนภาคใต้ ทรงให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ แก่ประเทศทั้งสอง เป็นอันมากที่จะนำไปปฏิบัติ และยังคงให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ของประเทศ ทรงสนใจความเป็นอยู่ของประชาชน เป็นอย่างมาก การเข้าเฝ้าครั้งนี้ พลเอกเกรียงศักดิ์ กล่าวว่า มีอยู่ตอนหนึ่งที่ทรงมีพระราชดำรัสถึงข้าราชการว่า “ข้าราชการไทยเดี๋ยวนี้ปฏิบัติหน้าที่เข้มแข็งตั้งใจและเสียสละต่อการทำงานมากขึ้น” ซึ่งนับเป็นมหามงคลแก่บรรดาข้าราชการทั้งหลายยิ่งขึ้น จึงขอให้ข้าราชการทุกคนควรดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชประสงค์ บ้านเมืองของเราก็จะอยู่รอดตลอดไป

(ไทยรัฐ ๒๒ ก.พ. ๒๒)

แก้ข้าราชการทุจริต

นายสุนทร หงส์ลดารมภ์ รองนายกรัฐมนตรี ได้เปิดเผยกับผู้สื่อข่าวว่า เนื่องจากรัฐบาลได้พิจารณาเห็นว่าปัจจุบันรายได้ของข้าราชการน้อยมากเกือบไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย จึงได้มีการตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาพิจารณาเพื่อหาทางช่วยเหลือข้าราชการที่ซื่อสัตย์สุจริตให้มีรายได้ดีขึ้น เพื่อให้เพียงพอต่อการครองชีพ และสามารถรักษาเกียรติของข้าราชการไว้ได้ดีพอ

นายสุนทร ฯ กล่าวว่า คณะกรรมการชุดดังกล่าว มีปลัดกระทรวงทุกกระทรวงเป็นกรรมการ ซึ่งได้มีการหารือเพื่อหามาตรการในการช่วยเหลือว่าจะสามารถทำได้เพียงใด แค่นั้น โดยในขั้นแรกจะพิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง ที่พักอาศัย ของ ข้าราชการ ให้ข้าราชการมีที่พักอาศัย จากนั้นได้มีการพิจารณาถึงสวัสดิการ เกี่ยวกับ ด้าน การกู้เงิน เพราะในปัจจุบันข้าราชการไม่สามารถจะกู้เงินได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย นายสุนทร ฯ กล่าวว่า การช่วยเหลือดังกล่าว จะทำให้ข้าราชการมีความเป็นอยู่ดีขึ้น และสามารถจะลดปัญหาอุปสรรคไปได้ในตัว - ซึ่งการช่วยเหลือดังกล่าว ก็จะได้ มีการพิจารณาร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกันหมด

ดาวสยาม ๒๒ ก.พ. ๒๒

ออกกฎหมายจัดระเบียบลูกจ้างทั่วประเทศ

รายงานข่าวจากกระทรวงการคลังเปิดเผยว่า กรมบัญชีกลางได้ยกร่าง พรบ. ระเบียบ พนักงานส่วนราชการ ควบคุมการจัดระเบียบลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ของทุกกระทรวงทบวงกรมทั่วประเทศให้เป็นอันเดียวกัน ขณะนี้ร่าง พรบ. อยู่ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลังก่อนนำเสนอ ครม.

ทั้งนี้ ร่าง พรบ. ใหม่มี ๘๔ มาตรา ให้ตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง มีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน เช่นเดียวกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการนี้มีหน้าที่จัดระเบียบลูกจ้าง พิจารณารับเรื่องร้องทุกข์ การบรรจุ โอน แต่งตั้ง โยกย้าย ให้ยกเลิกคำว่า “ลูกจ้าง” และยัง

ให้สิทธิในการโอนสังกัด โดยคณะกรรมการชุดนี้จะขึ้นกับสำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากนี้กฎหมายใหม่ยังกำหนด อัตราเงินเดือนลูกจ้างแน่นอน สอดคล้องกัน และต่อไปหากจะเข้าเป็นลูกจ้างต้องผ่านการสอบ

มติชน ๒๔ ก.พ. ๒๒

สั่งหน่วยราชการปิดแอร์ทั่วประเทศ

นายเกษม จาติกวณิช รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม ได้เปิดเผย แก่ผู้สื่อข่าวเกี่ยวกับมาตรการในการประหยัดน้ำมันว่า คณะรัฐมนตรีได้ลงมติอนุมัติให้หน่วยงานราชการ และองค์การรัฐวิสาหกิจปิดเครื่องปรับอากาศทั่วประเทศ ทั้งกลางวันและกลางคืน ตามข้อเสนอการประหยัดน้ำมันของกระทรวงอุตสาหกรรม และการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแล้ว ยกเว้นโรงพยาบาลหรือสถานที่ที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมกล่าวว่า ในวันที่ ๒๔ ก.พ. จะได้มีการสั่งออกมาเป็นทางการ สาเหตุที่ต้องทำเช่นนี้เพราะน้ำมันในสต็อกที่มีอยู่ค่อนข้างน้อย จำเป็นต้องใช้มาตรการนี้ชั่วคราวก่อน ถ้าไม่ดีขึ้นก็จะขอความร่วมมือประชาชนให้ปิดแอร์บ้าง โดยทางรัฐบาลหน่วยราชการทำเป็นตัวอย่างก่อน พล.อ.เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์ นายกรัฐมนตรี ก็ยืนยัน ที่จะ ปิดแอร์ ห้องทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ก.พ. ถ้ามาตรการนี้ได้ผลก็ไม่ต้องปิดไฟฟ้าตามท้องถนน

เดลินิวส์ ๒๔ ก.พ. ๒๒

สังกร ศิววิโรจน์

เกร็ดบริหาร

“ก.พ.” กับ “แฟ๊ป”

* สมาน รังสียกฤษฎ์

เห็นหัวข้อเรื่องนี้แล้ว ท่านผู้อ่านอาจจะคิดไปว่า “ก.พ.” คงจะมีอะไรไม่ค่อยดีจนถึงกับจะต้องชำระล้างหรือซักฟอกด้วย “แฟ๊ป” หรืออย่างไร

ก่อนอื่น ผู้เขียนขอให้คำจำกัดความเสียก่อนว่า

“ก.พ.” ในที่นี้ ก็คือ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อันเป็นองค์การกลางบริหารงานบุคคลองค์การแรกของประเทศไทย

“แฟ๊ป” ในที่นี้ ก็คือ ผงซักฟอกที่เป็นที่รู้จักกันดียี่ห้อหนึ่งในประเทศไทย

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น ก็ยังมองไม่เห็นว่ “ก.พ.” จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับ “แฟ๊ป” อย่งไร เพราะ “ก.พ.” ไม่จำเป็นต้องชำระล้างด้วย “แฟ๊ป”

เรื่อง “ก.พ.” กับ “แฟ๊ป” ที่จะนำมากล่าวในที่นี้ จะกล่าวในเชิงเปรียบเทียบในด้านความเป็นมาและชื่อเสียงของ “ก.พ.” ในฐานะองค์การกลางบริหารงานบุคคลองค์การหนึ่งกับความเป็นมาและชื่อเสียงของ “แฟ๊ป” ในฐานะผงซักฟอกยี่ห้อหนึ่งว่า มีส่วนคล้ายคลึงกันอย่างไรบ้าง ไม่เกี่ยวกับการใช้ “แฟ๊ป” เพื่อชำระล้างหรือซักฟอก “ก.พ.” แต่อย่างใด

องค์การกลางบริหารงานบุคคลองค์การแรก ก็คือ คณะ กรรมการ ข้าราชการ พลเรือน หรือ “ก.พ.” ดังได้กล่าวมาแล้ว แต่ในระยะต่อ ๆ มา ก็ได้มีการจัดตั้งองค์การกลางบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้นอีกมากมายหลายองค์การ คือ คณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายตุลาการ หรือ “ก.ต.” “คุรุสภา” คณะ กรรมการ ข้าราชการ พลเรือน ใน มหาวิทยาลัย

* พบ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์) เกียรตินิยม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๖ กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ ๑ สำนักงาน ก.พ.

หรือ “ก.ม.” คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายอัยการ
หรือ “ก.อ.” คณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด
หรือ “ก.จ.” คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
หรือ “ก.ก.” คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
หรือ “ก.ร.” คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ
หรือ “ก.ตร.” นอกจากนั้นยังมีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือ “ก.ท.” คณะกรรมการพนักงานสุขาภิบาล หรือ “ก.ส.” และคณะกรรมการลูกจ้าง

แม้จะมีองค์การกลางบริหารงานบุคคลเกิดขึ้นมากมายหลายองค์การดังกล่าวมาแล้วก็ตาม แต่คนทั่วๆ ไป มักจะเข้าใจในทำนองที่ว่า องค์การกลางบริหารงานบุคคลทุกองค์การก็คือ “ก.พ.” นั่นเอง เพราะองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้นมาใหม่ในภายหลัง ก็มีหน้าที่ และ บทบาท เช่นเดียวกับ “ก.พ.” ไม่มีอะไรแตกต่างกันตรงไหนเลย

สำหรับผชกฟอกก็เช่นกัน หลังจาก “แฟ๊ป” ได้รับความนิยมและเป็นที่รู้จักกันดีโดยทั่วไปแล้ว ก็ได้มีการผลิตผชกฟอกยี่ห้ออื่น ๆ ขึ้นมาอีกมากมายหลายยี่ห้อ เช่น ไตรวั ไทด์ โคลด์เพาเวอร์ บรีส รินโซ่ เพค เปาบุ้นจิ้น เป็นต้น

แม้ว่า จะมีผชกฟอกมากมายหลายยี่ห้อ ดังกล่าวก็ตาม แต่คนโดยทั่วๆ ไป จะเรียกรวมๆ กันว่า “แฟ๊ป” กันทั้งนั้น เพราะไม่ว่าจะเป็นผชก

ซัก ฟอกยี่ห้อใด ก็ใช้ ประโยชน์ได้เหมือน ๆ กับ “แฟ๊ป” และใช้แทนกันได้ เช่น คนทั่วๆ ไป มักจะพูดว่าไปซื้อ “แฟ๊ป” มากลองหนึ่งซิ ล้างกับ “แฟ๊ป” ซักซักจะออก เป็นต้น ทั้งๆ ที่เวลาไปซื้อจริง ๆ หรือเวลาใช้จริง ๆ อาจเป็นผชกฟอกยี่ห้อใดก็ได้

กล่าวโดยสรุป คนทั่วๆ ไป จะใช้คำว่า “ก.พ.” โดยหมายถึงองค์การกลางบริหารงานบุคคล และใช้คำว่า “แฟ๊ป” โดยหมายถึงผชกฟอก

การที่คนทั่วๆ ไปเข้าใจไปว่า “ก.พ.” คือ องค์การกลางบริหารงานบุคคล และ “แฟ๊ป” คือ ผชกฟอก นั้น ถ้าพิจารณาในแง่ดี ก็อาจถือได้ว่า “ก.พ.” และ “แฟ๊ป” ต่างก็มีค่าความนิยม (Goodwill) มากจนถึงมีการใช้คำว่า “ก.พ.” แทน องค์การกลางบริหารงานบุคคลทั้งหมด และใช้คำว่า “แฟ๊ป” แทนผชกฟอกทุกยี่ห้อ แต่ถ้าพิจารณาในแง่กลับกัน ทั้ง “ก.พ.” และ “แฟ๊ป” อาจต้องเสียชื่อเสียงหรือถูกโจมตี โดยไม่รู้เนื้อรู้ตัวก็ได้ เช่น ในกรณีของ “ก.พ.” นั้น หากปรากฏว่าองค์การกลางบริหารงานบุคคล องค์การใด องค์การหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์ หรือปฏิบัติการใด ๆ ที่ไม่ชอบไม่ควร คนทั่วๆ ไปก็จะวิพากษ์วิจารณ์และโจมตี “ก.พ.” ต่างๆ นานา เรื่องนี้ แม้แต่คนระดับรัฐมนตรี (สมัย นายธานินทร์ กรัยวิเชียร เป็นนายกรัฐมนตรี) ก็ยังเข้าใจคลาดเคลื่อน โดยกล่าว

ในการประชุมสัมมนา ณ สถานที่แห่งหนึ่ง ซึ่งผู้เขียนร่วมอยู่ด้วยว่า “ก.พ.” ไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาระดับประถมศึกษา ไม่อนุมัติอัตรากำลังครูให้เพียงพอ ที่ท่านไปตรวจราชการมา บางโรงเรียนมีครูเพียงคนเดียว ซึ่งตามความเป็นจริงแล้ว ถ้าเป็นครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็จะอยู่ในความรับผิดชอบของ “ก.จ.” ถ้าเป็นครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ก็อยู่ในความรับผิดชอบของ “คุรุสภา” ถ้าเป็นครูสังกัดกรุงเทพมหานคร ก็อยู่ในความรับผิดชอบของ “ก.ก.” และถ้าเป็นครูสังกัดเทศบาล ก็อยู่ในความรับผิดชอบของ “ก.ท.” ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ “ก.พ.” แต่อย่างใดเลย ส่วนในกรณีของ “แฟ๊ป” ก็คงจะอยู่ในสถานการณ์เดียวกัน กล่าวคือ ในกรณีที่ผู้ผลิตผงซักฟอกยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งขาดความรับผิดชอบ

ผลิต ผงซักฟอก ออกมา ทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้ เช่น กัดมือ แทนที่ผู้ใช้จะพูดว่า ผงซักฟอกยี่ห้อนั้น ๆ กัดมือก็มักจะพูดว่า “แฟ๊ป” กัดมือ หรือในกรณีที่ผงซักฟอกยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ผลิตออกมาคุณภาพต่ำ ไม่สามารถชำระล้างสิ่งของเครื่องใช้ให้สะอาดได้ดีเท่าที่ควร แทนที่จะพูดว่าผงซักฟอกยี่ห้อนั้นไม่ดี ล้างไม่สะอาดก็มักจะพูดไปว่า ใช้ “แฟ๊ป” ล้างแล้วไม่เห็นสะอาดเลย ทั้ง ๆ ที่ “แฟ๊ป” ตัวจริง ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวเลย

เขียนไปเขียนมา ผู้เขียนเองก็ยังไม่อาจสรุปได้ว่ากรณีที่ “ก.พ.” และ “แฟ๊ป” เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป ดังกล่าวมาแล้วนั้น จะเป็น “บุญ” หรือ “กรรม” ของ “ก.พ.” และ “แฟ๊ป” กันแน่ จึงขอให้ท่านผู้อ่านสรุปเอาเองก็แล้วกัน... ๑๕

หนังสือ
ที่ระลึกครบรอบ ๕๐ ปี แห่งการใช้กฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
มีจำหน่ายที่
สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
ในราคาเล่มละ ๕๐ บาท
(ต่างจังหวัดโปรดบวกค่าส่งอีกต่างหากเล่มละ ๕ บาท)

อ่านหนังสือเดือนละเล่ม

ชื่อหนังสือ : “ยังเติร์ก มหาดไทย”
ผู้เขียน : นิพนธ์ บุญญภัทโร
การจัดพิมพ์ : สำนักพิมพ์ปิยะสาส์น
ความหนา : ๒๕๓ หน้า
ราคา : ๑๕ บาท

ยังเติร์ก มหาดไทย นิพนธ์ บุญญภัทโร



ในขณะนี้ บนถนนหนังสือ มักมีหนังสือที่มีชื่อ ยังเติร์ก ออกมามากมายหลายเรื่อง ซึ่งอาจจะชี้ได้ว่า พลัสของคนหนุ่มได้เข้ามา มีบทบาทต่อองค์การต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น คงเป็นนิมิตหมายอันดีที่ไฟของคนหนุ่มได้เริ่มฉายแสงแห่งความกล้าหาญ แต่ต่อสู้เพื่อความถูกต้องชอบธรรม และเปลี่ยนแปลงปรับปรุงสู่สิ่งที่ดีกว่า

“ยังเติร์ก มหาดไทย” เป็นเรื่องราวในรัชของกระทรวงมหาดไทย ที่เป็นองค์กรมหาของระบบราชการไทย ที่ได้จัดตั้งกลุ่มนักปกครองระดับสอง โดยมีวัตถุประสงค์ที่ได้ตราไว้ในกฎบัตรเพื่อส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีและมีความร่วมมือกันยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานระหว่างราชการด้วยกัน ให้

คำปรึกษาแก่ข้าราชการระดับสูง เป็นศูนย์กลาง
ในการ แลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น ตลอด จน
ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ และปัญหาของ
บรรดาข้าราชการ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ แนว
ความคิด และวิชาการสมัยทุกสาขา เพื่อเพิ่มพูน
ความรู้แก่บรรดาข้าราชการ เสนอแนะข้อควร
ปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน ของ กรมการปกครอง
ให้ บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ฯลฯ

ยังเติร์ก มหาดไทย เป็น เรื่อง ที่เคย ลง
ใน หนังสือ เทศาภิบาล แล้ว มา รวม พิมพ์ เป็น
“ยังเติร์ก มหาดไทย” เป็นเรื่องราวการทำงานของ
ข้าราชการฝ่ายปกครอง เป็นรายงานข้อเท็จจริง
ที่ตีเพื่อก่อ ใหเห็น ถึง ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ
ลักษณะของนักปกครองต่าง ๆ ที่มีอยู่ สิ่งที่ดีควรจะ
เป็นอย่างในเรื่อง *ฝนชะซ่อมมะม่วง* เป็นเรื่อง
เกี่ยวกับการที่ ผู้ปกครองประเทศ เข้าไป แสดงความ
คิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของกรมการปกครอง ใน
เรื่อง เกี่ยวกับการเอากรรยาเข้ามา เกี่ยวข้องใน การ
ปฏิบัติราชการ จำนวนโควตาของกรมอื่น ๆ ที่จะ
เข้าเรียนในโรงเรียนนายอำเภอ เรื่องการแสดง
ความคิดเห็นที่ข้าราชการผู้น้อย ควรมีความกล้าหาญ
และ ผู้ใหญ่ ควรจะยินยอมรับฟังความคิดเห็น ของ ผู้
น้อยด้วย ตลอดจนการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ

จะต้องเป็นธรรม เป็นคณะกรรมการพิจารณาและ
สามารถให้คำชี้แจงได้ ซึ่งถ้าได้รับการปรับปรุง
ความเป็นมาเพิ่มคงจะลดน้อยถอยลง

เรื่อง *คนอย่างนั้นคับได้* เป็นเรื่องเกี่ยวกับ
กฎหมายที่ว่าควรเป็นอำนาจหน้าที่ของใคร ซึ่ง
เป็นข้อยุ่งยากที่ปรากฏข้อเท็จจริงในหนังสือพิมพ์มา
แล้ว

เรื่อง *การบริหารงาน ภายใต้ภาวะข้อ
จำกัด* เป็นการหาทางออกที่ข้าราชการฝ่ายปกครอง
ระดับอำเภอ รำพึงรำพัน ถึงความแตกต่างของรายได้
พิเศษ ระหว่าง ข้าราชการ ที่ ปฏิบัติงาน บน ที่ว่าการ
อำเภอด้วยกัน และปัญหาในการบริหารงานจาก
การใช้ กฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๑๘ ทำให้เกิดปัญหาความแตกแยกและ
ขาดความนับถือในความอาวุโส ไม่มีใครนับถือใคร
อยากแข่งขันกันเฉพาะตอนสอบคัดเลือก ไม่มีใคร
เชื่อฟังใคร โดยเฉพาะตอนนายอำเภอไม่อยู่ ปลัด-
อำเภอต่าง ๆ ก็ทำตัวเป็นนายอำเภอเสียเอง ซึ่ง
ทำให้ เป็น ปัญหามากมายในการปฏิบัติงานให้ ลุล่วง
ไปด้วยดี ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารที่อยู่ใต้ปกครอง
ด้วย ผู้เขียนได้หาทางออกที่ดีแก่ผู้ที่รำพึงรำพัน
มาในการรักษาชื่อเสียงเพื่อให้คนเขาได้เวทนา โดย

ยอมรับความในชีวิตนี้นี้ ในเรื่อง หลักปฏิบัติราชการ : คู่มือที่ปฏิบัติได้ เป็นการเสนอแนะการทำงานให้สำเร็จ ลุล่วงไป ตามเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่น่าสนใจ ใคร่เรียนรู้ ในเรื่อง ผงเข้าตาผู้ว่าราชการจังหวัด ก็ เป็น เรื่องราว ที่มีอยู่จริง ในวงราชการมีการเสนอแนะแบบประเมินผล คุณนายผู้ว่าราชการจังหวัด ที่น่าบันเทิงแต่ไม่อาจปฏิเสธได้ว่ามีความจำเป็นไม่น้อยทีเดียว

กล่าวโดยส่วนรวมแล้ว “ยังเติร์ก มหาด-

ไทย” เล่มนี้ เป็น เรื่องราว เกี่ยวกับ กรมการปกครองและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นส่วนใหญ่ ที่ได้ตีแผ่ให้เห็นถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ได้เกิดขึ้นมาแล้วเป็นสาระบันเทิง ที่ออกมาให้คนภายนอกได้รับรู้อย่างกว้างขวางขึ้นในพ็อกเก็ตบุค คนที่สนใจเกี่ยวกับการทำงานของกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการในส่วนภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับนายอำเภอผู้ว่าราชการจังหวัด คง ไม่ผิดหวัง ที่ได้ อ่าน หนังสือเล่มนี้ อาจบางที่ผู้ที่ได้อ่านหนังสือเล่มนี้แล้วคงจะเป็นผู้ว่าราชการจังหวัดที่ดีก็เป็นได้

๑๖



อ่าน

วารสารข้าราชการ

เพื่อความก้าวหน้าและรอบรู้

กาชเคม

บรรทัดแรกของหน้าสุดท้าย ขอให้เป็นคำว่า 'ขออภัย' ที่จะกล่าวกับท่านด้วยเหตุที่ **วารสารข้าราชการ** ฉบับนี้จำเป็นต้องออกล่าช้าไป ไม่อยากจะแก้ตัว แต่ก็กลัวท่านจะไม่เข้าใจถึงความจำเป็น นั่นก็คือ ภาระสำคัญอีกอันหนึ่งของโรงพิมพ์ซึ่งต้องพิมพ์หนังสือ **'ที่ระลึกครบรอบ ๕๐ ปี แห่งการใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน'** ของสำนักงาน ก.พ. และต้องออกให้ทันก่อนวันที่ ๑ เมษายน อันเป็นวันครบรอบ ๕๐ ปีแห่งการใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ช่วงเวลาที่ซ้อนกันจึงทำให้ **'วารสารข้าราชการ'** ฉบับนี้ต้องออกล่าช้าไปอีก

'การวางแผนกำลังคน' และ **'การพัฒนาข้าราชการ'** เป็นเรื่องที่กำลังกล่าวขวัญกันทั่วไปในหมู่ข้าราชการกับกาลเวลาของปัจจุบัน ในยุคสมัยที่รัฐบาลมุ่งเน้นถึงการปรับปรุงสมรรถภาพข้าราชการ **'วารสารข้าราชการ'** ฉบับนี้จึงบรรจุเรื่อง **'การวางแผนกำลังคน เพื่อการใช้คนอย่างมีประสิทธิภาพ'** เอาไว้ควบคู่ไปกับเรื่อง **'ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ฝึกอบรม'** ยิ่งไปกว่านั้นในช่วงของการปิดภาคเรียนฤดูร้อนนี้ คงไม่มีเรื่องใดน่าสนใจเท่าเรื่อง **'การไปศึกษาต่างประเทศ'** เพราะหลายต่อหลายคนอยู่ในระยะหัวเลี้ยวหัวต่อว่า เราจะเดินทางไปทางไหนกันระหว่างในประเทศกับต่างประเทศ

สำหรับฉบับหน้ากาลเวลาแห่งประชาธิปไตยที่ทุกคนรอคอย ก็เขียนอย่างมาถึง **'วารสารข้าราชการ'** จึงจัดทำเป็นฉบับต้อนรับ **'การเลือกตั้ง'** ๒๒ เมษายน ๒๒ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

พบกันฉบับหน้า ในวันเวลาที่คุณรอคอย



