

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการใช้ระบบการบริหารแบบ CEO ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามเขต 2 ตามลำดับดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 การบริหารวิชาการ
 - 1.2 การบริหารงบประมาณ
 - 1.3 การบริหารงานบุคคล
 - 1.4 การบริหารทั่วไป
2. การบริหารแบบ CEO
 - 2.1 ความเป็นมาของการบริหารแบบ CEO
 - 2.2 ความหมายของการบริหารแบบ CEO
 - 2.3 แนวคิดของการบริหารแบบ CEO
 - 2.4 บุคลิกภาพของผู้บริหารแบบ CEO
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารสถานศึกษา

ในการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการและให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการจัดการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้จ้างนางงานหลักที่สถานศึกษาต่าง ๆ ต้องดำเนินการ อยู่ 4 งานหลัก ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546)

1. การบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษา

ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

1.1.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มีมาตรฐานและคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

1.1.3 เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.1.4 เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ

1.2.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5) นิเทศการใช้หลักสูตร

6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

1.2.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติ

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.2.3 การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัด และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามที่แนวทางกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

1.2.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

1.2.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1.2.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำรงแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2.7 การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายนอกในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.8 การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.9 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.2.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติ

1) การศึกษา สสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวชุมชนท้องถิ่น

1.2.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น แนวทางปฏิบัติ

1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.12 การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

โดยสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่างานวิชาการมีความสำคัญมาก และถือเป็นหัวใจ เป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ

2. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.1.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.1.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบข่ายภารกิจ

2.2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2.2.2 การจัดสรรงบประมาณ

- 1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 3) การโอนเงินงบประมาณ

2.2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.2.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 1) การจัดการทรัพยากร
- 2) การระดมทรัพยากร

- 3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์
- 4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

2.2.5 การบริหารการเงิน

- 1) การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 2) การรับเงิน
- 3) การเก็บรักษาเงิน
- 4) การจ่ายเงิน
- 5) การนำส่งเงิน
- 6) การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี

2.2.6 การบริหารบัญชี

- 1) การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 2) การจัดหาพัสดุ
- 3) การกำหนดแบบรูปราคาหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

2.3 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

2.3.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาตามกรอบทิศทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับ เขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิต ขององค์กร และผลผลิต / โครงการ

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชน รับทราบ

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และ ชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงาน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัด ความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่ การศึกษา

7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และ
กิจกรรมหลัก

8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอ
ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.3.2 การจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
7. จัดทำร่างข้อตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
9. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3) การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1) การตรวจติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้
เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอ
ข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทัน
สถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ
ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ

1. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance
Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
2. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการ
ให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
3. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จ
ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
4. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
และจัดทำรายงานประจำปี
5. รายงานการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ
เขตพื้นที่การศึกษา

2.3.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1) การจัดการทรัพยากร

แนวทางปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษา
ในเขตพื้นที่ศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การระดมทรัพยากร

แนวทางปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/ โครงการ ตามกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลขอวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
2. สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

2.3.5 การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2.3.6 การบริหารการบัญชี

1) การจัดทำบัญชี

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
2. จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย / รับที่ได้ล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ

วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ

7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูงกว่า (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วโอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการชี้แจงข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2) การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

2.3.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
2. การจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ
ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์
คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย / ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย
คณะกรรมการ จัดทำสัญญาเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน
เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการ
ใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำ
จำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

สรุป การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา ในการบริหารจัดการต้องดำเนินการ
อย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ชีดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ
แบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหา
รายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดี
ขึ้นต่อผู้เรียน

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา
สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหาร

งานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.1 ขอบข่าย/ภารกิจ

3.1.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2) การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
2. นำแผนอัตรากำลังคนมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางปฏิบัติ

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด
3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) และหรือ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3.1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับอำนาจจากคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

แนวทางปฏิบัติ

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

2. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

- 1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก

คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) และขออนุมัติต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

2) เมื่อคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก ข้อ 2.2.1 สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องคำขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ

- 1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยัง
เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติ
คณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ
ราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้า
รับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง
- 2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่น
เรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มี
อำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วย
การรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน
นับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

2) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3.1.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

- 3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ## 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) รายงานสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการ

2) การสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

- 3) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 4) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 5) งานทะเบียนประวัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการ

แก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

8) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและการจัดสวัสดิการ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

3.1.4 วินัยและการรักษาวินัย

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคดีเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการให้ความรู้ ให้การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.1.5 งานออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังนี้ คือ

1. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) (ม.30 (9)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.30(1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6. กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญทดแทน

7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุดุแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การให้บริการ การบริหารงานอื่นๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม

อัยยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน
องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมเพื่อจัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มี
ประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการ
ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน
ด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 1.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง
รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 1.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4 พัฒนानุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 5.1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 5.1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

5.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ
จำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ
บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
จำเป็นของสถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ
ที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของ
บุคลากร

5.2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร
เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและ
กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6.2 วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้
ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะใน
การผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อ
การศึกษา

6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

10. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- 11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

11.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

12. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

12.4 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13. การประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

13.1 ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

13.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

13.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

13.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

13.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

13.6 ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไป
ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

14. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
และหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

14.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา
ของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

14.2 ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน
การจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

15.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

15.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับ
ความเสี่ยง

15.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ
สถานศึกษา

15.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

15.5 ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ใน
การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

15.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินกำหนด

15.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและ
ปรับปรุงให้เหมาะสม

15.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

16. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 16.1 จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 16.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 16.3 พัฒนาระบบบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 16.4 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

17. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 17.1 จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 17.2 ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 17.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 17.4 ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารแบบ CEO

1. ความเป็นมาของการบริหารแบบ CEO

ในช่วงปลายศตวรรษที่ 20 มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม และเศรษฐกิจครั้งใหญ่ของโลก คือ มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านอุตสาหกรรม การผลิต ซึ่งเดิมเน้นการผลิตทางภาคเกษตรกรรม และใช้กำลังของคนเป็นหลักในการผลิต เป็นการผลิตในภาคอุตสาหกรรมโดยใช้เครื่องจักรกลแทนแรงงานมนุษย์ ทำให้วงการอุตสาหกรรมของโลกขยายตัวเกิดการแข่งขันกันอย่างกว้างขวาง ในศตวรรษที่ 21 จะเป็นการแข่งขันการผลิตในภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการ ที่เน้นเรื่องแรงงานราคาถูก มีคุณภาพ และแรงงานจะต้องมีความรู้ความสามารถมากขึ้น ต่อมา

การแข่งขันทางด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศต่าง ๆ มีความเข้มข้นขึ้น ทุกองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน จะต้องพัฒนาตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ทำให้มีการปรับปรุงระบบ และรูปแบบการบริหารงานในหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วงชิงความได้เปรียบและ ผลประโยชน์ตลอดเวลา โดยเฉพาะในภาคเอกชน แนวโน้มในอนาคตจะมีการแข่งขันอย่างมี คุณภาพมากขึ้น ซึ่งผู้บริหารองค์กรจะต้องนำและบริหารองค์กรโดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์หลัก 10 แนวทาง คือ (สมชาติ กิจขรรยง. 2548 : 60-69)

1. องค์กรและผู้นำจะต้องมีปรัชญาการบริหารที่เน้นคนเป็นหลัก
 2. ต้องมีการวางแผนคนให้สอดคล้องกับอนาคตของการดำเนินงานขององค์กร
 3. การลงทุนในทรัพยากรมนุษย์หรือลงทุนในการสร้างศักยภาพของคน
 4. การเพิ่มผลผลิต คนจะต้องได้รับการกระตุ้น ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
 5. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนระบบการทำงาน
 6. การผสมกันระหว่างความเก่งกับความดี ปลุกฝังจริยธรรมในการทำงาน รวมทั้ง การมีค่านิยมที่ถูกต้อง
 7. คุณภาพชีวิตคนจะต้องมีสุขภาพร่างกาย และมีครอบครัวที่อบอุ่น ซึ่งจะทำให้ การทำงานดีไปด้วย
 8. สร้างบุคลากรให้เข้าไปสู่สังคมโลกาภิวัตน์ ต้องสร้างความรู้อย่างกว้างขวางให้ เกิดขึ้นในองค์กร
 9. ปัจจัยความสำเร็จจะมีความสลับซับซ้อน ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องปรึกษาผู้รู้ หรือ แสวงหาความรู้ความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา
 10. เป้าหมาย คืองานหรือธุรกิจสามารถขยายหรือก้าวหน้าไปได้ดี มีกำไร
 สม่่าเสมอ เจ้าหน้าที่ พนักงานมีความสุข มีส่วนร่วม สังคมและประเทศชาติได้รับประโยชน์
 ดังนั้นผู้บริหารในยุคโลกาภิวัตน์ นี้จึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้
1. มีความคิดที่ถูกต้อง ทันการณ คืดกว้าง คืดเป็นกระบวนการ คืดสร้างสรรค
 2. เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ตลอดเวลา เข้าถึงเทคโนโลยี สารสนเทศ การเปลี่ยนแปลง
 3. สร้างพลังจากคน คือ สร้างทีมงาน การสื่อสาร ประสานข้อขัดแย้ง การมี ส่วนร่วมทางการบริหาร
 4. มีความเป็นประมุขศิลป์ (Leadership) คือ มีการบริหารที่ดีตามสถานการณ์ มี ภาวะผู้นำและการจงใจ
 5. มีทักษะการเจรจาต่อรอง และเชิงรุก

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2546 : 61-62) กล่าวว่า รัฐบาลไทย ภายใต้การนำของ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ เป็นนายกรัฐมนตรี เคยมีแนวคิดที่ต้องการเพิ่มอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ยังไม่ได้นำแนวคิดแบบ CEO ของภาคเอกชนมาใช้แต่ประการใด แต่ในปี พ.ศ. 2544 รัฐบาลภายใต้การนำของ พันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร ได้นำแนวคิดการบริหารงานแบบCEOมาใช้ในการบริหารราชการไทย โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในพื้นที่ 5 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดลำปาง จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดชัยนาท จังหวัดภูเก็ต และจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการบริหารราชการภายในจังหวัดโดยใช้รูปแบบการบริหารงานแบบ CEO ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในการบริหารงานในบริษัทหรือภาคเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัดทั้ง 5 นี้ จึงได้ชื่อว่า “CEO” โดยมีมติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2544 ให้ดำเนินการดังนี้

1. ปรับให้จังหวัดมีฐานะเหมือนหน่วยธุรกิจเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Business Unit, SBU) ที่สามารถวินิจฉัยข้อมูล ปัญหาอุปสรรค กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการให้เป็นไปตามที่ตัดสินใจได้อย่างครบวงจรภายในจังหวัด
2. ปรับเปลี่ยนบทบาทและอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นผู้บริหารสูงสุดของจังหวัด (Chief Executive Officer, CEO) สามารถบังคับบัญชาสั่งการหัวหน้าส่วนราชการต่างๆภายในจังหวัดได้อย่างเบ็ดเสร็จโดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานใดในจังหวัดเป็นไปด้วยความรวดเร็วตรงตามนโยบายของผู้บริหารสูงสุด และสามารถตอบสนองต่อความต้องการและข้อเท็จจริงของแต่ละจังหวัดได้โดยตรง ซึ่งหากดำเนินการทุกจังหวัดอย่างได้ผลและก็สามารถแก้ไขปัญหาของประเทศโดยรวมได้
3. ในขั้นต้นมอบให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเป็นโครงการทดลองก่อน โดยให้คัดเลือกจังหวัดที่เหมาะสมเป็นตัวแทนภาคต่างๆที่มีที่ตั้งสภาพเศรษฐกิจ และระดับความเจริญแตกต่างกัน โดยกำหนดเป็นจังหวัดที่ยากจน ปานกลาง ระดับดี และจังหวัดชายแดน และให้คัดเลือกจังหวัดอื่นๆ ที่มีที่ตั้งสภาพเศรษฐกิจ และระดับความเจริญเทียบเคียงกันเพื่อเป็นผู้เทียบเคียงในการประเมินผล และเปรียบเทียบความแตกต่างของผลสำเร็จในการบริหารงานด้วย ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเสนอเพิ่มเติมว่า สมควรกำหนดจังหวัดที่จะดำเนินการทดลองรวม 4 จังหวัด คือ จังหวัดลำปาง จังหวัดชัยนาท จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดภูเก็ต โดยมีจังหวัดเปรียบเทียบ คือ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดอ่างทอง จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดพังงา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเสนอเพิ่มเติมว่า สมควรเพิ่มจังหวัดชายแดนภาคใต้ร่วมในโครงการทดลองด้วย เนื่องจากมีสภาพสังคม เศรษฐกิจ และที่ตั้งแตกต่างจากจังหวัดอื่นๆ

มาก โดยให้จังหวัดนครราชสีมา เป็นจังหวัดทดลอง และจังหวัดปัตตานี เป็นจังหวัดเปรียบเทียบ ทั้งนี้ กระทรวงมหาดไทยขอรับไปจัดทำโครงการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และรายละเอียดเสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

4. ให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้และความสามารถเหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมุ่งมั่นจะทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาให้สำเร็จ (Can do attitude) ไปดำรงตำแหน่ง ในส่วนของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการอื่นๆ ในจังหวัด ก็ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือกบุคคลในทำนองเดียวกัน

5. สำหรับในส่วนกลางก็จะมีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา (Advisory Board) ขึ้นเพื่อติดตามผล และให้คำแนะนำปรึกษาตามความจำเป็น รวมทั้งนายกรัฐมนตรีจะเดินทางไปตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานทุกจังหวัดในโครงการนี้

6. เพื่อให้การติดตามประเมินผล ในเรื่องนี้มีความเป็นวิทยาศาสตร์ และน่าเชื่อถือ ให้กระทรวงมหาดไทย ควรขอความร่วมมือสถาบันการศึกษาของรัฐ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการและนำผลการศึกษามาขยายความ จะสามารถยกฐานะประเทศไทยได้อีกมาก ซึ่งเท่ากับระบบการทำงาน และกลไกได้ขับเคลื่อนทุกตัว ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลทั้งก่อนเริ่มดำเนินโครงการ และดำเนินการไปแล้วโดยให้ดำเนินการได้ทันที

ในวันที่ 1 ตุลาคม 2544

ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO มาจากข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจแต่งตั้งให้เข้ามาดำรงตำแหน่ง นอกจากนี้ ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2544 คณะรัฐมนตรีได้มีมติว่า เมื่อดำเนินการไปในระยะหนึ่งอาจต้องพิจารณากำหนดคุณลักษณะของผู้ว่าราชการจังหวัด CEO เพื่อกำหนดบรรทัดฐาน เช่น การมีภาวะผู้นำ มีแนวคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ ดังกล่าวไว้แล้วในหัวข้อความเป็นมา ข้างต้น

สำหรับคุณลักษณะสำคัญของผู้ว่าราชการจังหวัด CEO มีดังนี้

1. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ใช้การทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงที่สำเร็จ
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารการวางแผนยุทธศาสตร์ และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
3. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. เป็นผู้มีความกล้าตัดสินใจ กล้าเผชิญปัญหา และกล้ารับผิดชอบ

5. เป็นผู้มีความเข้าใจแนวคิดและสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารได้เป็นอย่างดี

6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีพฤติกรรมที่ประจักษ์สามารถเป็นแบบอย่างได้

2. ความหมายของการบริหารแบบ CEO

สารสิน วีระพล (2547 : 35) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ตามรูปศัพท์ในภาษาอังกฤษและตามที่ใช้กันอยู่ในวงการบริหารธุรกิจ CEO คือ Chief Executive Officer แปลว่าผู้บริหารสูงสุดขององค์กรใดองค์กรหนึ่งซึ่งทำหน้าที่นำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่ภาคปฏิบัติให้ได้ผลแผนยุทธศาสตร์นี้จะต้องถูกกำหนดโดยคณะบุคคลที่เรียกว่า “บอร์ด” เช่น CEO ของบริษัทก็คือกรรมการผู้จัดการ แต่ CEO ที่ใช้ในเมืองไทย คือ มีความสามารถ เก่ง ดี ทั้งซื่อสัตย์และมีอำนาจเบ็ดเสร็จ ดังนั้นเมื่อต่อท้ายคำว่า ผู้ว่าฯ CEO หรือแม้กระทั่งพูด CEO ก็ต้องหมายความว่าบุคคลผู้นั้นเก่งและดีทั้งต้องมีอำนาจเบ็ดเสร็จ

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (<http://www.wiruch.com/artides%20for%20article/article%20ceo.htm>) กล่าวว่า คำว่า CEO มาจากภาษาอังกฤษที่ว่า Chief Executive Officer ใช้ในการบริหารงานของภาคเอกชน เมื่อรัฐบาลของ พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร นำมาปรับใช้ในปี พ.ศ. 2544 ได้กล่าวถึง “การจัดระเบียบบริหารราชการจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา” หรือ “การบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา” โดยจัดทำเป็น “โครงการจังหวัดทดลองการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา (คบพ.)” คำว่า CEO นั้น นายกรัฐมนตรีแปลว่า “ประธานคณะผู้บริหาร” แต่ในที่นี้แปลว่า “ผู้บริหารสูงสุดระดับจังหวัด” สำหรับภาคเอกชนอาจเรียกว่า “หัวหน้าลูกจ้าง” หรือ “หัวหน้าพนักงาน”

พจน์ ใจชาญสุขกิจ (2548 : 41) ได้ให้ความหมายการบริหารแบบ CEO ดังนี้

1. เป็นการบริหารแบบบูรณาการ
2. เป็นการบริหาร (ผู้นำ) แบบทันสมัยคือ ทันเหตุการณ์ มีความรู้ ความสามารถ มีการทำงานในแนวราบ รวดเร็ว ฉับไว มุ่งตอบสนองต่อลูกค้าขององค์กร
3. การบริหารงานร่วมกันกับทุกฝ่าย ที่มุ่งสู่ผลสำเร็จของงาน โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีผู้บริหารสูงสุดขององค์กรที่มีคุณภาพ มีลักษณะเป็นผู้นำสูง และเป็นผู้ดำเนินการประสานประโยชน์ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ความนิยมที่ได้รับสูงสุด เมื่อเอ่ยถึง CEO ในสังคมไทย นั่นคือ ผู้บริหารองค์กรธุรกิจที่มีความรู้ความสามารถและสามารถนำองค์กรเข้าสู่การเป็นที่รู้จักเป็นองค์กรที่มีการ

บริหารอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันเป็นผลจากการมี Board ที่ดีและเข้มแข็ง มี Strategy ที่สอดคล้องกับนโยบายของ Board มี Value ขององค์กรที่สอดคล้องกับงาน / ธุรกิจ จนทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ต้นตัวอยู่ตลอดเวลาและเข้มแข็งอยู่เสมอ

จารุพงษ์ พลเดช (2549) กล่าวว่า การบริหารแบบ CEO หรือการบริหารแบบ บูรณาการ คือ การจัดสรรและระดมสรรพกำลังของทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และวิธีการปฏิบัติงานทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ รวมทั้งการประสานงานและวิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และมุ่งสู่ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

บุญช่วย ศรีสารคาม (2549) กล่าวว่า การบริหารแบบ CEO คือการบริหารที่ผู้นำ หรือผู้บริหาร ดำเนินการโดยเน้นศักยภาพ C-E-O ในการบริหารงาน ซึ่งได้แก่

1. ศักยภาพ C คือ Co-operation หมายถึง ความร่วมมือภายในหน่วยงาน ภายใน องค์กร ให้การดำเนินงานในองค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น มีพลัง มีประสิทธิภาพ โดยมีการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม

2. ศักยภาพ E คือ Efficiency หมายถึง การดำเนินงานที่เน้นประสิทธิภาพการทำงาน อันเป็นหัวใจและเป็นจุดสำคัญของการบริหารงาน ซึ่งไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็ก หรือองค์กรขนาดใหญ่ จะเน้นประสิทธิภาพการทำงานที่การเพิ่มผลผลิตและการลดต้นทุน การทำกำไรหรือผลประโยชน์ที่พึงได้รับ ความมั่งคั่ง มั่นคง ก้าวหน้า และความสุขหรือความพอใจของผู้ปฏิบัติหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ศักยภาพ O คือ Orderly หมายถึง การบริหารที่ผู้บริหารสามารถออกคำสั่งแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ในบังคับบัญชาและในการดูแล ได้อย่างเบ็ดเสร็จและมีอำนาจ

สรุปได้ว่า การบริหารแบบ CEO (Chief Executive Officer) หมายถึง การบริหารงาน ร่วมกันกับทุกฝ่าย ที่มุ่งสู่ผลสำเร็จของงานโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน มีผู้บริหารสูงสุดของ องค์กรที่มีคุณภาพ มีลักษณะเป็นผู้นำสูง มีอำนาจในการสั่งการ และตัดสินใจ และเป็น ผู้ดำเนินการประสานผลประโยชน์ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวคิดของการบริหารแบบ CEO

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2546 : 53-60) กล่าวว่า เนื่องมาจากความเชื่อและข้อเท็จจริง ที่ว่า การบริหารงานในระดับจังหวัดของไทยล้มเหลว ขาดประสิทธิภาพ ขาดเอกภาพในการ

บังคับบัญชา ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการในระดับจังหวัดไม่มีอำนาจในการบริหาร งาน คน และเงิน มากเท่าที่ควร ดังนั้นรัฐบาลจึงได้นำการบริหารจัดการตามแนวคิด CEO มาปรับใช้ โดยเพิ่มอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารแบบเบ็ดเสร็จเด็ดขาด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และเรียกว่า ผู้ว่าฯ CEO ในประเทศไทยพันตำรวจโททักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ได้นำเอาความคิดการบริหารแบบ CEO เข้ามาใช้ในการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด 5 จังหวัด เป็นการทดลองได้แก่ จังหวัดลำปาง จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดชัยนาท จังหวัดภูเก็ต และจังหวัดนครราชสีมา ผู้ว่าราชการจังหวัดทั้ง 5 นี้ จึงได้ชื่อว่า “CEO” มีผู้บริหารระดับสูงได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานแบบ CEO หรือการบริหารงานของผู้ว่า CEO ไว้หลายท่าน ดังนี้

1. พ.ต.ท. ทักษิณ ชินวัตร

1.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ไม่ใช่เรื่องพิเศษ เป็นเพียงการหาบุคคลขึ้นเป็นเจ้าภาพ รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานโดยเบ็ดเสร็จ โดยมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ และมีอำนาจสูง มีความรับผิดชอบ โดยการเป็นเจ้าภาพนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็น “One Man Show”

1.2 คำว่า CEO คือ Chief Executive Officer แปลว่า เป็นประธานคณะผู้บริหาร แสดงว่ามีผู้บริหารหลายคนมาอยู่รวมกัน แล้วมีท่านหนึ่งเป็นประธาน นั่นคือ การเอาหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นคณะผู้บริหารแล้วผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานทั้งจังหวัด การเป็นประธานที่ประชุมนั้นไม่ใช่การทำหน้าที่เพียงแค่เป็นประธานของที่ประชุม เพราะจะไม่เกิดประโยชน์อะไรในการบริหารประเทศ การชี้ให้ผลักดันพูดแต่ไม่สามารถจูงประกายความคิด ชักนำความคิด หรือจับประเด็นของการประชุมได้ก็ไม่เกิดประโยชน์ เพราะฉะนั้นผู้ว่าราชการในฐานะเป็นประธานผู้บริหาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำหน้าที่ให้ทุกฝ่ายร่วมกันคิด ช่วยกันทำ เอายุทธศาสตร์มาวางร่วมกัน

2. ร.ต.อ. ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ ได้กล่าวว่า การบริหารแบบ CEO มีองค์ประกอบหลัก 4 องค์ประกอบคือ

2.1 การบริหารจัดการสมัยใหม่คือ Change Agent จำเป็นต้องใช้สิ่งใหม่เข้ามา หรือ Innovation ภาษาไทยเรียกว่า “นวัตกรรม” ศัตรูที่ร้ายแรงที่สุดขององค์กรก็คือ การรักษาสถานภาพเดิม (Status quo) ผู้บริหารระดับสูงจะต้องสร้างบรรยากาศที่กระตุ้น ส่งเสริม ให้กำลังใจและรางวัลแก่สมาชิกในองค์กร และนวัตกรรมก็คือ ศัตรูขององค์กรที่ต้องการจะเป็นอยู่อย่างเดิม

2.2 สิ่งสำคัญของนวัตกรรมก็คือ การเรียนรู้ การบริหารองค์กร ควรเป็นองค์กรของการเรียนรู้ (Learning Organization) และต้องการให้การทำงานในแต่ละวันคือการเรียนรู้ การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆต้องมีงานใหม่เข้ามาด้วย นั่นคือการบริหาร การพัฒนา มีการวางแผน นำแผนไปสู่การปฏิบัติ การประเมินผล และปรับแผนจังหวัดทดลองในเชิงวิชาการ เรียกว่าเป็นการทดลองลักษณะกึ่งทดลอง (Quasi-Experiment) การทดลองที่แท้จริงก็คือ การกระจายสุ่มและที่ใช้กลุ่มทดลองก็คือการจับคู่ (Matching)

2.3 การบริหารงานแบบ CEO ไม่น่าจะกระทบต่อท้องถิ่น แต่ท้องถิ่นน่าจะได้รับประโยชน์จากสายการบังคับบัญชา การตัดสินใจ และงบประมาณที่สิ้นสุดได้ตรงนี้ ที่กระทบมากที่สุด น่าจะเป็นส่วนกลางกับภูมิภาค เพราะกระทรวง ทบวง กรมต่างๆต้องมอบอำนาจให้ผู้ว่าฯ ทุกคน เงิน โครงการ บูรณาการเข้าด้วยกัน พร้อมกับจังหวัดสามารถริเริ่มสิ่งใหม่ ที่เหมาะสมกับยุคสมัยได้

2.4 การติดตามประเมินผล (ผู้ประเมินผล)

3. นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์ ได้กล่าวถึงการบริหารแบบ CEO สรุปได้ว่า

3.1 โครงการจังหวัดทดลองแบบบูรณาการเพื่อพัฒนา ผู้ว่าฯ CEO คือหัวใจของการบริหารจัดการเพื่อก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลง (Management of Change)

3.2 ความหมายของคำว่า CEO ในบริบทของระบบของการบริหารธุรกิจภาคเอกชน หมายถึงบทบาทใน 3 ประเด็นใหญ่ ๆ คือ

3.2.1 การกำหนดภารกิจว่า ภารกิจของผู้ว่าราชการจังหวัดคืออะไร ซึ่งอาจมีแนวทางดังนี้

1) การสร้างความมั่งคั่งให้เกิดขึ้น (Wealth Creation)

2) การมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน ความมั่นคงในชีวิต การศึกษา

การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม

3.2.2 การสร้างยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุภารกิจ

3.2.3 การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างได้ผล (Strategy Implementation) ซึ่งเป็นข้อที่ยากมากที่สุดที่จะพิสูจน์ฝีมือผู้ว่า คือ

1) ผู้ว่าฯ ต้องจัดกองทัพให้ยืดหยุ่นคล่องตัว (Lean and mean)

2) ต้องเปลี่ยนวัฒนธรรมในการบริหาร (Culturalization) รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง จะต้องทำให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ต้องเอาใจใส่โดยใช้ระบบพฤติกรรม (Performance Base) เป็นจุดเริ่มต้นในการวัด

3) ที่สำคัญที่สุดคือว่า Management of Change คือการสื่อสาร ต้องเรียกประชุมให้ทุกคนเข้าใจว่ากำลังทำอะไรอยู่ มุ่งไปสู่จุดหมายใดร่วมกัน

4. นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ ได้กล่าวถึงการบริหารราชการแบบ CEO ไว้ว่า

4.1 CEO เป็นนโยบายของคณะรัฐบาลที่มุ่งให้จังหวัดเป็นหน่วยธุรกิจเชิงยุทธศาสตร์และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจตัดสินใจแบบเบ็ดเสร็จในจังหวัดของตน โดยมีเป้าหมายคือประชาชน ให้ได้รับบริการตรงกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด

4.2 อำนาจเดิมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็ยังคงอยู่ที่เป็นอำนาจบริหารตามกฎหมาย การสั่งการ การอนุมัติ อนุญาต ให้สัมปทาน อำนาจอนุมัติงบประมาณบริหารงานบุคลากรรวมทั้งอำนาจของรัฐวิสาหกิจในการบริหารอนุมัติเงินงบประมาณการบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ

4.3 การมอบอำนาจจะต้องมีการมอบอำนาจระดับสูงลงไปตั้งแต่อำนาจรัฐมนตรี อำนาจปลัดกระทรวง อำนาจคณะกรรมการตามกฎหมายแต่ละชุดต้องศึกษาพิจารณากฎหมายให้ละเอียด มิฉะนั้นผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นผู้บริหารสูงสุดตาม CEO จะทำงานไม่ได้

4.4 บทบาทผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะ CEO มี 6 ประการ ดังนี้

4.4.1 เป็นผู้วางแผนยุทธศาสตร์(Strategic Plan) เป็นผู้นำการวางยุทธศาสตร์จังหวัด ต้องแปรเปลี่ยนจากแผนปัจจุบัน เป็นแผนยุทธศาสตร์จังหวัด มีระยะเวลาตัวชี้วัดที่เรียกว่า ผลผลิตนับขึ้นได้ มีผลลัพธ์ (Outcome) ชัดแจ้ง เมื่อทำไปแล้วก่อให้เกิดอะไร รวมทั้งผลกระทบด้วย ทั้งหมดนี้จะต้องถูกนำไปพิจารณาเพื่อของบประมาณ เป็นแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปี แต่เป็นแผนกลยุทธ์รายปีที่ถอดเอาตัวแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัดนั่นเอง มาทำเป็นรายปี

4.4.2 เป็นผู้สร้างแรงจูงใจ (Inspiration) และเป็นผู้ให้กำลังใจ (Encourage) ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะผู้บริหารสูงสุด จะต้องลงมือทำเองน้อยที่สุด ต้องสร้างแรงจูงใจให้คนอยากทำ ให้กำลังใจ เป็นแบบอย่างที่ดี ส่วนการให้ความเชื่อใจและการให้อำนาจ (Empowerment) สำคัญมากที่สุด ถ้าให้อำนาจเขาแล้วต้องคอยให้กำลังใจ สร้างแรงจูงใจ แล้วคอยฝึกสอนหรือ “Coach” ให้แก้ปัญหาให้ เพราะฉะนั้นการให้อำนาจแล้วก็ให้ความเชื่อใจ จะลดภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วจะสามารถถอนตัวออกจากผู้ปฏิบัติ (Operator) มาเป็นผู้วางแผนแทน

4.4.3 ต้องสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partner) จะต้องมีภาวะวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Analysis) ต้องรู้ว่าเขาอยากได้อะไร มีจุดอ่อนจุดแข็งตรงไหน จะเชื่อม

เข้าอย่างไร ภาคธุรกิจเอกชนที่อยู่ในจังหวัด ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญอีกอันหนึ่ง ภาคประชาสังคม (NGO) ทั้งหลาย จะเป็นกลไกตัวหนึ่งที่มาตรวจสอบและสร้างความเข้มแข็งให้กับภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมหนีไม่พ้นที่จะต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ผู้นำระดับจังหวัดอื่นๆ สถาบันวิชาการ รวมทั้งองค์กรตรวจสอบทั้งหลายที่มีขึ้นตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายจะเป็นไปไม่ได้ ถ้าผู้บริหารและผู้ได้บังคับบัญชายังคงคิดแบบเดิม ฉะนั้น ผู้บริหาร ลักษณะการสร้างความเป็นหุ้นส่วนจะต้องบริหารแบบเพื่อนร่วมงานเท่านั้น ฟังมากกว่าพูด

4.4.4 มีหน้าที่ติดตาม (Follow) จะช่วยแก้ปัญหา (Problem Solving)

ระบบการรายงานผลงานและงบประมาณรายเดือน จำเป็นต้องคิดขึ้น การรายงานของราชการ เป็นรายงานเอกสารที่ไม่น่าสนใจ จะมีผลต่อเมื่อมีการกล่าวถึงกัน ปฏิสัมพันธ์กันระหว่าง ผู้รายงานและผู้รับรายงาน แล้วปฏิสัมพันธ์กันไม่ใช่เชิงจับผิด ต้องดูว่าที่ใช้ไม่ได้เพราะมี ปัญหาอะไร งบประมาณตรงนี้ถึงติดขัด จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร

4.4.5 เป็นผู้รับฟังผู้บริหารหรือประชาชน (Customer Oriented) มีระบบ ปรับทัศนคติข้าราชการในการให้บริการและตอบคำถาม ระบบที่ให้ประชาชนร้องทุกข์และตอบ ข้อร้องทุกข์ทุกข้อน่าจะมีขึ้น มีระบบรับฟังความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ การปรึกษาหารือ (Consultation) กับผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ไม่ใช่เรื่องเสียหาย เพราะอำนาจการตัดสินใจยังเป็นเรื่องของผู้ว่าราชการจังหวัด ตามกฎหมายระเบียบวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง แต่จะได้ข้อมูลเพื่อเตรียมการประกอบการตัดสินใจ แก้ปัญหาอย่างไร มีระบบสำรวจความพึงพอใจ ของประชาชน

4.4.6 การส่งเสริมการตรวจเชิงสร้างสรรค์ มีคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลระดับจังหวัด ในคณะกรรมการนี้องค์ประกอบให้หลากหลาย แต่ไม่ต้องมาก และ ให้เน้นระบบการตรวจสอบแบบ PMA ดูผลงาน ไม่ใช่ตัวบุคคล ทำตามแผนกลยุทธ์ได้ หรือไม่ มีกระบวนการบริหารจัดการอย่างไร กระจายอำนาจอย่างไร สร้างความเข้มแข็ง อย่างไร เป็นการบริหารจัดการที่ดี (Good Management) หรือไม่ แล้วทั้งหมดนี้ต้องทำแบบ (Positive Mental Attitude) ไม่ใช่เพื่อจับผิด แต่เพื่อปรับปรุงระบบการบริหรานั้นให้ดียิ่งขึ้น

5. นายประมวล รุจนเสรี กล่าวว่า เป็นการบริหารที่เน้นระบบมากกว่าตัวบุคคล มีรูปแบบการจัดการที่เกิดจากการระดมความคิดเห็นร่วมกันของภาครัฐ ภาคเอกชน ภาค ประชาชน การระดมทรัพยากร ความร่วมมือร่วมใจ มุ่งไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน มุ่งไปสู่การเพิ่ม ศักยภาพของการแข่งขัน และมุ่งไปสู่การที่ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากการทำงาน ร่วมกัน

สรุปได้ว่า การบริหารแบบ CEO เป็นการบริหารงานที่นำแนวคิด ที่เน้นระบบการทำงานมากกว่าตัวบุคคล เน้นการทำงานเป็นทีมโดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีกลไกในการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีการระดมสรรพกำลังจากทุกฝ่าย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดผลประโยชน์จากการปฏิบัติสูงสุดต่อผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจเบ็ดเสร็จ มีการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน ใช้วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์เป็นตัวขับเคลื่อนในการทำงาน

4. บุคลิกภาพของผู้บริหารแบบ CEO

การบริหารแบบ CEO ซึ่งเป็นการบริหาร ที่ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญมากในการดำเนินงานต่าง ๆ เพราะผู้บริหารขององค์กรมีลักษณะเป็นผู้นำสูง มีอำนาจในการสั่งการ และตัดสินใจ และเป็นผู้ดำเนินการประสานผลประโยชน์ให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีผู้กล่าวถึงบุคลิกภาพของผู้บริหารแบบ CEO ว่าน่าจะมีบุคลิกภาพหรือคุณลักษณะ ดังนี้

ดนัย จันท์เจ้าฉาย (http://e-fpo.go.th/e-fiscal/e_learning/การบริหาร/บุคลิกภาพของCEOระดับโลก.doc) กล่าวว่า CEO ควรมีบุคลิกภาพสำคัญ 9 ประการ ดังนี้

1. มีความมั่นใจในตนเองสูงในระดับเหมาะสม (Assertiveness) เป็นความมั่นใจในการกล้าแสดงความคิดเห็น การยืนยันสิทธิของตน ยืนหยัดในความถูกต้อง ในขณะที่มีความยืดหยุ่นในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และพร้อมจะเปลี่ยนแปลงยอมรับความถูกต้องหากความคิดของผู้อื่นมีเหตุมีผล และพร้อมที่จะเปลี่ยนความคิดและความเชื่อส่วนตน ไปตามเหตุและผลนั้น ๆ

2. มีความสามารถในการควบคุมสติอารมณ์ (Emotional Control) ต้องสามารถเอาชนะใจและอารมณ์ของตนเองตลอดเวลา อยู่กับปัจจุบัน ไม่หวนคิด พุดซ้ำในเรื่องเดิมที่ไม่สบบารมณ์ ไม่กักความคิดของตนเองอยู่กับความผิดพลาดของตนเองหรือผู้อื่น ไม่ดอกร้าทิ้มแทงอารมณ์และความคิดของตนเองเพราะความผิดพลาดในงานหรือในเรื่องใด ๆ ของตนเองหรือผู้อื่น

3. มีความน่าเชื่อถือไว้วางใจ (Credibility) คือ มีสิ่งจะวาจา พูดจริงทำจริง พูดให้น้อยลง ทำให้มากขึ้น และคิดให้เร็ว คงไว้ซึ่งความยุติธรรม และจัดการองค์กรให้เป็นองค์กรที่สามารถตรวจสอบได้ทั้งภายนอกและภายใน

4. คิดก่อนพูด เพราะคำพูดของ CEO คือ นโยบาย ดังนั้นก่อนการพูดในแต่ละครั้งต้องผ่านกระบวนการคิด วางแผน จัดเรียงลำดับความคิดและเรื่องที่จะพูดอย่างเหมาะสม และมีแผนการ ต้องมี “สัมมาวาจา” ไม่พูดเพื่อเจ้า ไร้สาระพูดจาเป็นสิริมงคลทุกขณะ

5. มีความโดดเด่นที่ไม่ซ้ำใคร (Branding) คือ ต้องมีรูปแบบเป็นของตนเอง มีความเป็นตัวของตัวเอง ค้นหาตัวเองให้พบเพื่อสร้างรูปแบบให้กับตนเอง เช่น การแต่งกาย การพูดจา เป็นต้น

6. ช่างซัก ช่างถาม (Inquisitive) คือ ต้องเป็นคนอยากรู้อยากเห็น ช่างสังเกต

7. ต้องทำงานหนักมากกว่าคนที่อยู่ข้างเคียง ซึ่งหมายถึงการใช้ความคิด การใช้สมอง และการอยู่เคียงข้างทีมงานเสมอ

8. ทำตัวให้เป็นประโยชน์กับสังคม และเป็นตัวอย่างหรือแม่แบบที่ดีงามให้กับผู้ได้ปกครองหรือได้บังคับบัญชา

9. ไม่เริ่งอำนาจ มีความอ่อนน้อมต่อมตนทุกขณะ

ปรีดา พัฒนาอนุตร (2546) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะของผู้นำที่ดีขององค์กร ที่จะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นให้ได้ในยุคปัจจุบัน ว่าควรมีคุณลักษณะ ดังนี้ (ชัยสิทธิ์ สีนสมบูรณ์ทอง. 2548 : 41)

1. เป็นนักคิดสมองไว

2. มีบุคลิกลักษณะเป็นที่พอใจและประทับใจของคนทั่วไป ทำงานด้วยศรัทธา และเต็มใจ หัวใจเบิกบาน

3. เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือและมีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานได้ทั้งน้ำใจและผลงานจาก ผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

4. เป็นผู้รู้จริง ทำงานด้วยความมั่นใจและผลงานที่ออกมามีคุณภาพ

5. มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่เข้มแข็งไม่อ่อนไหวง่าย

สมชาติ กิจยรรยง. (2548 : 36) กล่าวว่าบุคลิกภาพของผู้บริหารที่มีอิทธิพลต่อการบริหารองค์กรในยุคสังคมปัจจุบัน ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. มีการทำงานอย่างเป็นระบบ หรือมีความเป็นระเบียบ โดยเฉพาะในองค์กรขนาดใหญ่ ๆ

2. มีการกระตุ้นใจผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน โดยการอาศัยความรู้ความสามารถของตนเอง

3. ต้องมีการทำงานหรือบริหารงานแบบมีจุดหมาย

4. ต้องอาศัยบทบาทที่ดี คือมีการยอมรับ ปรับระบบการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ มีความเบิกบานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงาน
5. รู้จักกาลเทศะ ใช้โอกาสเป็น มีกลยุทธ์หรือยุทธวิธีในการบริหารคนในองค์กร

สรุปได้ว่า ในการบริหารแบบ CEO ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานรอบด้าน มีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม เพราะผู้บริหารแบบ CEO เป็นผู้บริหารที่เป็นสัญลักษณ์ เป็นความภูมิใจ เป็นหัวใจขององค์กร มีอำนาจและความรับผิดชอบสูง มีบารมี เป็นผู้นำทั้งแนวคิดและการปฏิบัติ สามารถประสานงานและความร่วมมือจากทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

บวรศักดิ์ อุวรรณโณ (2541 : 25-42) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างธรรมาภิบาล (Good Governance) ในสังคมไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความหมายและลักษณะของ "ธรรมาภิบาล" ทั้งตามแม่บทความคิดแบบสากล และแม่บทความคิดของสังคมไทย 2) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล และการพัฒนาที่ยั่งยืน 3) สำรวจสภาพปัญหา"ธรรมาภิบาล"สังคมไทยในอดีตและการแก้ปัญหาดังกล่าวโดย "ธรรมาภิบาล" โครงสร้างของรัฐธรรมาภิบาลฉบับปัจจุบัน 4) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการสร้าง "ธรรมาภิบาลแบบสากลในสังคมไทย" ซึ่งมีแนวความคิดแบบธรรมาภิบาลดั้งเดิม ว่ามีความสอดคล้องหรือขัดแย้งกันอย่างไร ผลการวิจัยพบว่า รัฐธรรมาภิบาลฉบับใหม่ซึ่งเป็นฉบับที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการร่างมากที่สุดเท่าที่เคยมีมา เป็นรัฐธรรมาภิบาลที่วางรากฐานให้แนวคิดเรื่อง "ธรรมาภิบาลสากล" สามารถพัฒนาขยายผลต่อไปทั้งในด้านเป้าหมายการบริหารจัดการสังคม โครงสร้างและกระบวนการบริหารสังคม และสาระของการบริหารจัดการ นอกจากนี้พบว่า ระดับการเป็นประชาธิปไตยที่เพิ่มขึ้น และระดับธรรมาภิบาลที่เพิ่มขึ้น ส่งผลบวกให้เพิ่มระดับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยไปด้วย อย่างไรก็ตาม รัฐธรรมาภิบาลและรากฐานของธรรมาภิบาลสากลยังประสบกับปัญหาสำคัญ คือ ระบบวัฒนธรรมเชิงอุปถัมภ์ที่ฝังรากลึกมาแต่โบราณ ทำให้สังคมไทยยังมีลักษณะเป็น "ประชาธิปไตยอุปถัมภ์" และ "ทุนนิยมอภิสิทธิ์" ที่เป็นเช่นนี้เพราะภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งยังอยู่ในวัฒนธรรมอุปถัมภ์

สมชาติ รั้พลกุล (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารจัดการที่ดีและความสัมพันธ์แบบอุปถัมภ์กับระบอบประชาธิปไตย : ศึกษากรณีทัศนคติของพนักงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า พนักงานการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย มีทัศนคติต่อการบริหารจัดการที่ดีและความสัมพันธ์แบบอุปถัมภ์กับระบอบประชาธิปไตย อยู่ในระดับปานกลาง ระดับตำแหน่งไม่มีความสัมพันธ์กับทัศนคติเรื่องการบริหารจัดการที่ดีและความสัมพันธ์แบบอุปถัมภ์ แต่อายุงานมีความสัมพันธ์กับทัศนคติดังกล่าว ทัศนคติต่อการบริหารจัดการที่ดีที่ความสัมพันธ์ทางบวกกับทัศนคติต่อระบอบประชาธิปไตย ทัศนคติต่อการบริหารจัดการที่ดี และทัศนคติต่อระบอบประชาธิปไตย มีความสัมพันธ์ทางลบกับทัศนคติต่อความสัมพันธ์แบบอุปถัมภ์

สุวกิจ ศรีปัดดา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลของสถาบันอุดมศึกษา : ศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า สถาบันราชภัฏมหาสารคาม มีระดับการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลอยู่ในระดับปานกลาง กล่าวคือ มีค่าระดับการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลร้อยละ 66.182 กลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพต่างกันมีความคิดเห็นเรื่องค่าระดับการปฏิบัติงานแตกต่างกัน กลุ่มตัวอย่างที่มาจากหน่วยงานแตกต่างกัน มีความเห็นเรื่องค่าระดับการปฏิบัติงานแตกต่างกันเช่นเดียวกัน ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการปฏิบัติงานของสถาบันคือ ควรมีการทำงานโดยการมีส่วนร่วม มีความสามัคคี มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ กระจายอำนาจอย่างเสมอภาค พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีการประเมินผลงานที่เป็นระบบ ในการพัฒนาองค์ประกอบที่เป็นปัจจัยสำคัญของธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ควรปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามลำดับความจำเป็นจากมากไปหาน้อย คือ 1) ความเป็นธรรม 2) ความโปร่งใส 3) ความมีอิสระ 4) การมีส่วนร่วม 5) ความมีประสิทธิภาพ 6) ความคล่องตัว

สุรพงษ์ พงนายน (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อเสนอแนะระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมสาเหตุหลักของการล้มเหลวกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจาก

1. ขาดการสร้างสมรรถนะ ทำให้การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งไม่ได้ยึดหลักผลของการปฏิบัติงาน และระดับของสมรรถนะอันเป็นเหตุของผลการปฏิบัติงาน

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การตั้งเป้าหมายการประเมินไม่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

3. กระบวนการและระบบการพัฒนาบุคลากรไม่ได้เชื่อมโยงเข้ากับกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะ จึงขาดระบบการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสมของกรอบแนวคิดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 มิติที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ฮิวูด (Heywood. 1996 : 3444-A) ได้ศึกษาการกระจายอำนาจ : การค้นหารูปแบบที่เหมาะสมของการพัฒนาการศึกษาในทิโมเลดและโทบาโก พบว่า รูปแบบการกระจายอำนาจ การสนองผลประโยชน์ทางการเมืองเกินกว่าที่จะพิจารณาถึงความเหมาะสม ผู้ให้ข้อมูลยังเสนอแนะให้คำนึงถึงความต้องการของหน่วยงาน และผู้สนับสนุนจากนานาชาติด้วย

ไลน์ (Lynn. 1996 : 4286-A) ได้ศึกษาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานโดยการมีส่วนร่วมตัดสินใจในโรงเรียนมัธยมศึกษาของโรงเรียนในมลรัฐเวอร์จิเนีย : ใครควรเป็นผู้ตัดสินใจที่แท้จริง จากการวิจัยพบว่า การบริหารโดยใช้เขตพื้นที่เป็นฐานกำลังจะเกิดขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาของชุมชนในทุกพื้นที่ ส่วนการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารโดยการมีส่วนร่วมในโรงเรียนได้เกิดขึ้นมาก่อนแล้ว แต่ไม่เหมือนกันกับขอบเขตของการบริหารโดยใช้เขตพื้นที่เป็นฐาน นอกจากนี้ยังพบว่าการบริหารโดยใช้เขตพื้นที่เป็นฐานยังมีอยู่โดยไม่มีในนโยบายของคณะกรรมการบริหาร หรือนโยบายของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้

ไรด์เอาท์ (Rideout. 1997 : 3348) ได้ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของโรงเรียน (School-Based Management) ในนิวฟันแลนด์ และลาบราดอร์ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทางการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาระดับท้องถิ่น โดยการตั้งเป็นสภาของโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามและวิธีการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ปกครอง ครู ผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ ในด้านงบประมาณ หลักสูตร บุคลากร สภาโรงเรียน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ปกครองไม่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเลย ส่วนครู มีบทบาทร่วมในการจัดการศึกษาเพียงเล็กน้อย ผู้บริหารมีส่วนร่วมมากที่สุดในทุกด้าน และพบว่าผู้ปกครอง และครูต้องการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบและร่วมมือในการดำเนินการจัดการศึกษา และต้องการให้สภาโรงเรียนทำหน้าที่ให้

คำปรึกษาหรือดำเนินการร่วมมากขึ้น และต้องการให้มีการปรับปรุงการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการมากขึ้น ตลอดจนต้องการให้มีการกระจายอำนาจในการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนโดยตรง รวมทั้งการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาด้วย และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีกลไกในการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย

นิวบาย (Newby, 1998 : 4492-A) ได้ศึกษาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้ระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร (TQM) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบคุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษาที่ใช้ระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร กับโรงเรียนที่ไม่ใช้ โดยสำรวจจากโรงเรียนที่ใช้และไม่ใช้ระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร ประเภทละ 4 โรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า บุคลากร มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนที่ใช้ระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กร สามารถบริหารงานได้ตามความต้องการ และความพอใจของผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และนักเรียน และพบว่าบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนที่ใช้ระบบการบริหารคุณภาพทั้งองค์กรมีความร่วมมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศสรุปได้ว่า การบริหารจัดการองค์กรในปัจจุบัน เน้นความเป็นเอกภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการจัดการเป็นหลัก เพื่อให้สามารถพัฒนาและดำรงรักษาองค์กรอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ ดังนั้นในการบริหารจัดการจึงมีความจำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารที่มีคุณภาพ มีผู้นำที่มีความสามารถ มีความรอบรู้ ฉับไว มีความรับผิดชอบ สามารถเชื่อมโยงองค์กรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย โดยอาศัยพลังและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความต้องการที่จะศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนในการนำระบบการบริหารแบบ CEO มาใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาหรือโรงเรียนในรับผิดชอบของตน โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลัก วางแผนดำเนินการ มีอำนาจและส่วนร่วมในการบริหารจัดการอย่างแท้จริง