

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. หลักการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. ขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.1 ด้านการบริหารวิชาการ
  - 2.2 ด้านการบริหารงบประมาณ
  - 2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
  - 2.4 ด้านการบริหารทั่วไป
3. ปัญหาการจัดการศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### 1. หลักการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดการบริหารและการจัดการศึกษาไว้ในหมวด 5 ส่วนที่ 1 เรื่องการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ ซึ่งมีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้ (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. 2547: 18 - 25)

มาตรา 32 “การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงศึกษาธิการให้มีองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคลในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการจำนวนสี่องค์กร ได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการอาชีวศึกษา และคณะกรรมการอุดมศึกษา

เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา 34 “คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

มาตรา 35 “องค์ประกอบของคณะกรรมการตามมาตรา 34 ประกอบด้วย กรรมการ โดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน”

มาตรา 37 “การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

- (1) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ
- (2) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย
- (3) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ
- (4) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่ การศึกษา

มาตรา 38 “ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน เขตพื้นที่การศึกษาประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว

องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน  
สังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา”

มาตรา 39 “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้าน  
วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง”

มาตรา 40 “ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา  
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และสถานศึกษาอาชีวศึกษาของแต่ละสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่กำกับ  
และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทน  
องค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทน  
พระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ”

สรุป การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษา  
แห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นองค์คณะบุคคล มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอ โยบาย แผนพัฒนา  
มาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ  
และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึด  
เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน  
เขตพื้นที่ ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กรต่าง ๆ และสถาบัน  
สังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากนั้นให้กระจาย  
อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ  
การบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง โดยมี  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของแต่ละสถานศึกษาทำหน้าที่กำกับและส่งเสริม  
สนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

## 2. ขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 30) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัด  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ออกเป็น 4 ด้าน คือ

- 2.1 การบริหารวิชาการ
- 2.2 การบริหารงบประมาณ
- 2.3 การบริหารงานบุคคล
- 2.4 การบริหารทั่วไป

## 2.1 การบริหารวิชาการ

### 2.1.1 หลักการและแนวคิดการบริหารวิชาการ

ธีระ รุญเจริญ (2546 : 71-72) ได้กำหนดหลักการและแนวคิดการบริหารวิชาการไว้ดังนี้

- 1) ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- 2) มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด
- 3) มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้
- 4) มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5) มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) ได้กำหนดแนวคิดการบริหารวิชาการไว้ดังนี้

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและ

กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา  
คุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### 2.1.2 ขอบข่ายภารกิจการบริหารวิชาการ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (2544 : 129 - 131)  
ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาด้านการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

#### 1) งานแผนงานวิชาการ

- (1) วิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำแผนการสอน
- (2) จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- (3) จัดทำและนำเสนอ นโยบายแนวการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อ  
คณะกรรมการสถานศึกษา
- (4) จัดทำธรรมเนียมโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี

#### 2) งานการจัดการเรียนการสอน

- (1) จัดบริการการศึกษาสำหรับคนพิการที่สามารถเรียนร่วมได้ ตลอดทั้ง  
ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษตามสภาพความพร้อม
- (2) จัดบริการการศึกษาในระบบ โดยให้ตอบสนองต่อ นโยบายของชาติ  
และความต้องการของท้องถิ่นเป็นสำคัญ และจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ตาม  
สภาพความพร้อม หรือที่เห็นสมควร
- (3) กำหนดคาบเวลาเรียน ตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
- (4) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น สถานศึกษาสามารถกำหนดวันเปิด ปิด ภาค  
เรียนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น แล้วนำเสนอหน่วยเหนือทราบ

- (5) จัดตารางสอน
- (6) จัดชั้นเรียน
- (7) จัดครูเข้าสอน
- (8) จัดสอนซ่อมเสริม

#### 3) งานด้านหลักสูตรและการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

- (1) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- (2) เทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

(3) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด และแนวการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

(4) พัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(5) ส่งเสริมให้ผู้สอนทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(6) จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และให้บริการแก่นักเรียน และครู

(7) คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อให้ใช้ในสถานศึกษา

(8) นำเสนอการอนุมัติให้จัดพิมพ์เผยแพร่หนังสือแบบเรียนเกี่ยวกับหลักสูตรท้องถิ่นที่สถานศึกษาจัดทำหรือพัฒนาขึ้น ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

(9) จัดหาวิทยากร และแหล่งประกอบการฝึกงาน

(10) จัดบริการห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

(11) จัดมุมค้นคว้าศึกษาในห้องเรียน

(12) จัดห้องหรือมุมวิชาการสำหรับการค้นคว้าของครู

(13) จัดให้มีการนิเทศภายใน

4) งานการวัดและประเมินผล

(1) จัดการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดย พิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมกรเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน

(2) ดำเนินการให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(3) อนุมัติการจบการศึกษา

(4) ออกหลักฐานทางวิชาการ

(5) จัดทำทะเบียนวัดผล

(6) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

(7) จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

(8) รายงานผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะๆ

5) งานอื่นๆ

(1) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางด้านวิชาการของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรองที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(2) ประสาน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการจัดการศึกษาของครอบครัวและชุมชน

(3) แต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการด้านวิชาการ (ถ้ามี)

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจการบริหารวิชาการไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัด ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร

หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

#### ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 34- 38) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา  
แนวทางการปฏิบัติ



1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

## 2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม



2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

### 3. การวัด ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน แนวทางการปฏิบัติ

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

### 4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่น

### 5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## 6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

### แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

## 7. การนิเทศการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. การแนะแนวการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

9.1 จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

## 10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

### แนวทางการปฏิบัติ

10.1 การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัด โดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

### แนวทางการปฏิบัติ

11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

12.1 ดำรงและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

สรุป การบริหารวิชาการ มีหลักการและแนวคิด มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้สามารถดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ทั้งการกำหนด รวมทั้งจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพ และส่งเสริมความร่วมมือเป็นเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนากิจการศึกษาก่อนหน้า ส่วนขอบข่ายหรือภารกิจของการบริหารวิชาการ กำหนดไว้ดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## 2.2 การบริหารงบประมาณ

หลักการและแนวคิดการบริหารงบประมาณ ชีระ รุญเจริญ (2546 : 74-75) ได้กำหนดหลักการและแนวคิดการบริหารงบประมาณไว้ ดังนี้

2.2.1 ยึดหลักความเท่าเทียมกัน และความเสมอภาคทางโอกาสการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกัน และจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความจำเป็น

2.2.2 มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณ โดยให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ

มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

2.2.3 ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2.4 มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ ตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้าน คือ

- 1) การวางแผนงบประมาณ
- 2) การคำนวณต้นทุนการผลิต
- 3) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
- 4) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 5) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 6) การบริหารสินทรัพย์
- 7) การตรวจสอบภายใน

2.2.5 มุ่งส่งเสริมการบริหารทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมมาใช้เพื่อการจัดและพัฒนาการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 39) ได้กำหนดแนวคิดการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนขอขยายภารกิจการบริหารงบประมาณ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (2544 : 131-132) ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาด้านการบริหารงบประมาณ ไว้ดังนี้

1. งานบริหารงบประมาณและการเงิน
  - 1.1 จัดตั้งงบประมาณหรือจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
  - 1.2 พิจารณานำเสนอเพื่อขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา

- 1.3 บริหารเงินทั้งในและนอกงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์

อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ

1.5 จัดทำบัญชีแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายเงิน

1.6 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินภายในสถานศึกษา

1.7 เก็บรักษาเงินได้ตามความต้องการของสถานศึกษา

1.8 เลือกรูปแบบการฝากเงิน

1.9 บรรดาราษฎร์และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลรวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิด สัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อหรือจ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ ให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.10 เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

1.11 เลือกใช้บริการธนาคาร ได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่

1.12 นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอเปลี่ยนแปลง

รายการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินในกรณีที่มีเหตุอันสมควร

## 2. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

2.1 เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการครุภัณฑ์

2.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

2.3 จัดซื้อ จัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงิน

2.4 มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้ตามความต้องการของ

สถานศึกษา

2.5 แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

2.6 แต่งตั้งกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

2.7 แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง

2.8 แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.9 สั่งจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

2.10 การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษา

2.11 จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

2.12 มีอำนาจในการรับบริจาควัสดุ ครุภัณฑ์ ได้ตามความเหมาะสม

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา



### 3. งานด้านอื่นๆ

3.1 ระดมทรัพยากรจากองค์กร และสถาบันต่างๆ ในชุมชนและสังคมเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3.2 ดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ในระดับ ม. ปลาย)

3.3 รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 39) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้

#### 1. การจัดทำและเสนองบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ

#### 2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

#### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ

ดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### 4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

4.2 การระดมทรัพยากร

4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

#### 5. การบริหารการเงิน

5.1 การเบิกเงินจากคลัง

5.2 การรับเงิน

- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 6. การบริหารบัญชี
  - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 7.2 การจัดหาพัสดุ
  - 7.3 การกำหนดแบบรูปราคาหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุง และจำหน่าย

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 40-50) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาด้านงบประมาณไว้ดังนี้

#### 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

##### 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

##### 1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือ

สถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### 1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการ

ให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public service agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service delivery agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

##### 1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของ

สถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1.2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

1.2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate objective) ของสถานศึกษา

1.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2.5 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium term expenditure framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบการประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของสถานศึกษา

## 2. การจัดสรรงบประมาณ

### 2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จาก แผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตาม มาตรฐาน โครงสร้างสาขางาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสาขางาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตาม กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่ง ระบุแผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายใน สถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่าง ข้อตกลงผลผลิต ขอบความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงาน ภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาสโดยกำหนด ปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็น รายไตรมาสเป็นงบบุคลากร

งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และ งบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน ประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตาม  
แผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการ  
ตามที่ได้รับงบประมาณ

### 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่

กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ  
ดำเนินงาน

### 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตาม  
ข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความ  
เสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ  
ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อม  
ทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่ง  
แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

### 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key performance indicators : KPI) ของสถานศึกษา
- 3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดรายงานประจำปี
- 3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

#### 4.1 การจัดการทรัพยากร

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 4.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 4.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### 4.2 การระดมทรัพยากร

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 4.2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้ เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 4.2.2 สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับ



ทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

4.2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

4.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

4.2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

#### 4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

##### แนวทางการปฏิบัติ

4.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหา รายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

4.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการ รายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บ รักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 สรรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

4.4.2 สํารวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้  
 กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.4.3 ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการ

ดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้  
 สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.2 วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

4.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง  
 เงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่  
 กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

6.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลัง  
 การปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

6.1.2 จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ  
 โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอด  
 บัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้างเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน  
 พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual basis) โดย  
 บันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้าน  
 เครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

6.1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

6.1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชี รายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัย จะสูญและหนี้สูญ

6.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชี รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร ตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

6.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการ ชีตนำข้อความหรือตัวเลขผิด ลงรายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### แนวทางการปฏิบัติ

6.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

## 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

7.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.2 กำหนด ปรึกษา หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ใช้ประโยชน์

7.1.3 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

7.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสาน กับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

7.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

7.1.6 จัดทำระเบียบการใช้สินทรัพย์ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 7.2 การจัดหาพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

7.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

7.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

### แนวทางการปฏิบัติ

7.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

7.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

7.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

## 7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

7.4.1 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

7.4.2 กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

7.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

7.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับสินทรัพย์ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

สรุป การบริหารงบประมาณ มีหลักการและแนวคิด มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัว โปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงาน และทรัพยากรที่ใช้ ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา และรายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ส่วนขอบข่ายหรือภารกิจของการบริหารงบประมาณ กำหนดไว้ดังนี้ การจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 2.3 การบริหารงานบุคคล

#### 2.3.1 หลักการและแนวคิดการบริหารงานบุคคล

ธีระ รุญเจริญ (2546 : 80) ได้กำหนดหลักการและแนวคิดการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

- 1) ยึดหลักการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 2) ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- 3) ยึดหลักธรรมาภิบาล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 51) ได้กำหนดแนวคิดการบริหารงานบุคคลไว้ คือการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### 2.3.2 ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายนและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (2544 : 132 – 133) ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

- 1) วางแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 2) สรรหาบุคลากร
- 3) บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรและรายงานให้เขตพื้นที่ทราบ

- 4) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 5) จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรใหม่
- 6) ปกครองบังคับบัญชาบุคลากร
- 7) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร
- 8) จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- 9) พิจารณาและอนุมัติความดีความชอบของบุคลากรในสถานศึกษา
- 10) พิจารณานำเสนอการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ
- 11) พัฒนาบุคลากร อนุญาตการลาป่วย กิจ ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาไป

ประกอบพิธีสำคัญทางศาสนาในประเทศ

- 13) อนุญาตการลาไปเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงานในประเทศ
- 14) อนุญาตการลาศึกษาต่อในประเทศ
- 15) ให้ความเห็นชอบการไปราชการของบุคลากรในสถานศึกษา
- 16) อนุญาตการไปราชการในเขตพื้นที่ของบุคลากรในสถานศึกษา
- 17) พิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอเกี่ยวกับการ โอน ย้าย ของบุคลากร

ในสถานศึกษา

- 18) จัดองค์กรในสถานศึกษา
- 19) พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากร
- 20) จัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 21) ส่งเสริมวินัยและดำเนินการทางวินัย
- 22) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางด้าน

บุคลากรของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง ที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

23) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

24) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 51) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง



2. การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

### ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 52- 63) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคลากรไว้ดังนี้

#### 1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

##### 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน  
กับภารกิจของสถานศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

##### 1.2 การกำหนดตำแหน่ง

##### แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ  
ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ  
ข้าราชการครู

##### แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

### 2.3 การแต่งตั้ง ข้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่ การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและ ผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การ โอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

#### แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอน ของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

### 2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

### แนวทางการปฏิบัติ

2.4.1 กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.2 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.3 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.4 กรณีออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### 2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

2.5.1 กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษา เสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

2.5.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่ง

บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

### 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### 3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

###### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

##### 3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

###### แนวทางการปฏิบัติ

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

##### 3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

###### แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

### 3.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

### 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

พิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา

ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีตั้งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) รายงานการตั้งเลื่อนขั้นและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

## 3.2.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอัน

เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอัน

เนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการ

- 2) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อ

ประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

เพื่อดำเนินการต่อไป

## 3.2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน

หรือการปฏิบัติงานวิจัย

## แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไป

ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กำหนด

- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

## 3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

## แนวทางการปฏิบัติ

## 3.3.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดย

ใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 3.3.2 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น

นอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของ

สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา

กำหนด



## 3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายในเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 3.6 งานทะเบียนประวัติ

3.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง  
ประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อ  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราช หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอ  
อนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอ  
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ  
จักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### แนวทางการปฏิบัติ

3.8.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดย  
มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่าน  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไป  
ต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่อง  
เชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

### 4. วินัยและการรักษาวินัย

#### 4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อ  
ดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควร  
กล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่  
คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน  
หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่ง  
กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี  
อันมีมูลว่าข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่ง  
กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่ง  
กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตาม  
ผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

4.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง  
คำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้  
ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

4.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

#### 4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

#### 5. งานออกจากราชการ

##### 5.1 การลาออกจากราชการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

5.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน การทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

5.2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการกรณีการขาดคุณสมบัติทั่วไป  
แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่า กระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5.4.2 รายงานการสั่งให้พักราชการหรือการออกจากราชการไว้ ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุ ทดแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจาก ราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้ว ยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

5.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ  
แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอื่น

เนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม. 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. 30 (9))

#### แนวทางการปฏิบัติ

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

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.10 (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

5.5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่อง  
ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้ห่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้ห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

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

#### 5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีอันมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา



3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำนาญเหตุทดแทน

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### แนวทางการปฏิบัติ

5.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำนาญบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุป การบริหารงานบุคคล มีหลักการและแนวคิด มุ่งให้เกิดความอิสระในการบริหารงานบุคคลภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ยึดหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน ส่วนขอบข่ายหรือภารกิจของการบริหารงานบุคคล กำหนดไว้ดังนี้ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

## 2.4 การบริหารทั่วไป

### 2.4.1 หลักการและแนวคิดการบริหารทั่วไป

ธีระ รุญเจริญ (2546 : 89) ได้กำหนดหลักการและแนวคิดการบริหารทั่วไปไว้ดังนี้

1) ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหาร และจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2) มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3) มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมสามารถเชื่อมโยงติดต่อสื่อสารกัน ได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4) การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญ ที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกโรงเรียน และการศึกษิตตามอัธยาศัย ตามบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 64) ได้กำหนดแนวคิดการบริหารทั่วไปไว้ คือ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 2.4.2 ขอบข่ายภารกิจการบริหารทั่วไป

สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (2544 : 133 –136) ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาด้านการบริหารทั่วไป ไว้ดังนี้

- 1) งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่
  - (1) จัดทำหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
  - (2) การส่งและการรับเอกสาร

- (3) การเก็บรักษาและการยืม
  - (4) การทำลายเอกสาร
  - (5) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของสถานศึกษา
  - (6) การประชุมครู และงานอื่นๆ
- 2) งานทะเบียน สถิติและรายงาน ได้แก่
- (1) จัดทำทะเบียนสถิตินักเรียน ครู และลูกจ้าง
  - (2) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
  - (3) รายงานข้อมูล ผลการดำเนินงาน หรือกิจการต่างๆ ต่อหน่วยงาน

ที่กำกับดูแลและสาธารณชน

- (4) เก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ของสถานศึกษา
  - (5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- 3) งานอาคารสถานที่ ได้แก่
- (1) งานวางแผนบริเวณสถานศึกษา
  - (2) ปรับปรุงบริเวณสถานศึกษา
  - (3) กำหนดแผนการใช้อาคารสถานที่
  - (4) ควบคุมการก่อสร้างและการปรับปรุงอาคารสถานที่และ

ห้องเรียน

- (5) กำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและอุบัติเหตุอื่นๆ
- (6) รักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
- (7) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้และการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- (8) จัดให้นักเรียนได้ร่วมกันดูแลและทำความสะอาดห้องเรียน

รวมทั้งบริเวณสถานศึกษา

- (9) กำหนดรูปแบบอาคารเรียนและอาคารประกอบให้เหมาะสม

กับการใช้งานและสถานที่

- 4) งานกิจการนักเรียนและบริการต่างๆ ได้แก่
- (1) ควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัย
  - (2) แนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ และให้คำปรึกษา
  - (3) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
  - (4) บริการอาหารกลางวัน

- (5) บริการด้านสุขภาพ
- (6) นำนักเรียน/นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่
- (7) ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน/นักศึกษา
- (8) จัดหาทุนการศึกษา
- (9) จัดพาหนะรับส่งนักเรียน/นักศึกษา (ถ้ามี)
- (10) บริการด้านกีฬาและแหล่งพักผ่อน
- (11) เกณฑ์เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ
- (12) รับนักเรียน/นักศึกษาเข้าเรียน
- (13) จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์
- (14) จัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้
- (15) ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จะจบ

#### การศึกษา

- (16) จัด โครงการป้องกันสารเสพติด สื่อลามก การพนัน และการ

#### ทะเลาะวิวาทในสถานศึกษา

- (17) จัด โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในสถานศึกษา
- (18) กิจกรรมอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

#### 5) งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่

- (1) ให้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน
- (2) ร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน
- (3) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

#### ประเพณี โดยเฉพาะในท้องถิ่น

- (4) ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- (5) จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนแก่ชุมชน
- (6) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครอง และครู

#### สมาคมศิษย์เก่าหรือมูลนิธิ

- (7) เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- (8) จัดทำเอกสารสำคัญให้แก่ผู้มีอุปการะคุณต่อสถานศึกษา
- (9) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
- (10) ระดมความร่วมมือในชุมชนเพื่อการจัดการศึกษา

(11) สํารวจแหล่งวิทยาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างเป็นเครือข่าย  
ในการจัดการศึกษา

(12) จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

(13) สํารวจความต้องการและให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน

(14) เสริมสร้างศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนให้แพร่หลายยิ่งขึ้น

(15) จัดหรือประสานการจัดบริการด้านการอบรมเลี้ยงดูเด็กแก่

ผู้ปกครองและหรือชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 64-65) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจการบริหาร  
ทั่วไปไว้ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหาร

ทั่วไป

8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

10. การรับนักเรียน

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ

และตามอัธยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล

ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

18. งานบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

### 2.4.3 ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 65-73) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาด้านการบริหารทั่วไป ไว้ดังนี้

#### 1) การดำเนินงานธุรการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- (2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- (3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- (4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- (5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- (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 การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3) การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) พัฒนาคณาจารย์ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติภารกิจ
- (5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- (6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- (7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

4) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- (1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- (2) พัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่าย การศึกษา
- (3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- (4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา



(6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

(1) การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

(1.1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

(1.2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

(1.3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

(1.4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

(1.5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

(1.6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

(2) การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

(2.1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

(2.2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

(2.3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

(2.4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(2.5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

(2.6) นำผลการประเมินไปใช้ในปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### 6) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- (2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- (3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
- (4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- (5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

#### 7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ

- (1) สํารวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- (2) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- (3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- (4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ

(5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8) การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
แนวทางการปฏิบัติ

(1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

(2) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

(3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

(4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน  
แนวทางการปฏิบัติ

(1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

(2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

(3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา  
รับทราบ

10) การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

(2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

(4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

(5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

11) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

#### แนวทางการปฏิบัติ

(1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

(4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

12) การส่งเสริมกิจการนักเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

(1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

(2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

(3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

(4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

## 13) การประชาสัมพันธ์

## แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- (2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- (3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- (4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- (5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- (6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

## 14) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

## แนวทางการปฏิบัติ

- (1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
- (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

## 15) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

## แนวทางการปฏิบัติ

- (1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- (2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- (3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

- (4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- (5) ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- (6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- (7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

(8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

#### 16) งานบริการสาธารณะ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- (1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- (2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- (3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- (4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- (5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ
- (6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

#### 17) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

##### แนวทางการปฏิบัติ

- (1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- (2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- (3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน

สรุป การบริหารทั่วไป มีหลักการและแนวคิด ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผล ตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม การบริหารและการจัดการศึกษาใช้หลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนขอบข่ายหรือภารกิจของการบริหารทั่วไป กำหนดไว้ดังนี้ การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

### 3. ปัญหาการจัดการศึกษา

รุ่ง แก้วแดง (2541 : 245 –250) ได้สรุปปัญหาการจัดการศึกษาไว้ว่า การจัดการศึกษา ระดับ โรงเรียนหรือสถานศึกษาของประเทศไทย มีปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา คือ

3.1 ปัญหาการรวมอำนาจสู่ส่วนกลาง สถานศึกษาทุกแห่งไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนของประเทศ ต้องขึ้นตรงต่อกรมหรือสำนักงานในส่วนกลางซึ่งเป็นนิติบุคคล สถานศึกษาไม่มีอำนาจในการบริหารจัดการศึกษาตนเองทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การดำเนินงานทุกอย่างต้องรายงานและขออนุมัติขึ้นมาที่กรมหรือสำนักงาน โดยผ่านสายการบังคับบัญชาที่ยาว เส้นทางเดินของงานระหว่างโรงเรียนกับกรมมีถึง 6-7 ลำดับชั้น สถานศึกษา



เป็นหน่วยงานที่อยู่ระดับล่างสุด ถูกควบคุม ตรวจสอบ และบังคับบัญชาโดยส่วนกลางในทุกๆ เรื่อง

3.2 ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ทำหน้าที่เป็นเพียงตัวแทนของส่วนกลาง เป็นผู้ประสานงานมากกว่าจะเป็นผู้บริหาร เมื่อพูดถึงบทบาทหน้าที่หลักของผู้บริหารทั้ง 6 ประการคือ งานการเรียนการสอน งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานการเงิน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน จะพบว่าผู้บริหารสถานศึกษาของไทยมีอำนาจในการตัดสินใจเพียงน้อยนิด

ด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนนั้น แนวทางการดำเนินงานถูกกำหนดมาโดยส่วนกลางทั้งสิ้น

ด้านการบริหารบุคคล โรงเรียนก็ไม่ได้ตัดสินใจเอง การคัดเลือก การบรรจุ การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย เป็นอำนาจของกรม ยกเว้นการประเมินศึกษาเท่านั้นที่ให้อำนาจในบางระดับลงมาถึงจังหวัด แต่ก็นับว่าน้อยมาก การสอบคัดเลือกครูยังเป็นอำนาจของส่วนกลางหรือระดับจังหวัด โรงเรียนจะมีส่วนร่วมอยู่บ้างก็เฉพาะเรื่องการพิจารณาความดีความชอบในหน้าที่เป็นอำนาจของโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ อาคารของโรงเรียนจะต้องสร้างตามแบบที่ออกโดยส่วนกลางเท่านั้น

ด้านกิจการนักเรียนและความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น ถึงแม้ว่าจะดำเนินการโดยโรงเรียนเอง แต่กิจกรรมก็ถูกกำหนดมาจากส่วนกลาง

นอกจากนี้ด้านการบริหารการเงินก็ต้องพึ่งงบประมาณจากส่วนกลางเกือบทั้งหมด

3.3 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้บังคับบัญชามากกว่าผู้เรียน เราจะพบว่าเวลาที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูง เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรืออธิบดี เดินทางไปราชการต่างจังหวัด จะมีผู้บริหารสถานศึกษาเกือบทุกแห่งในภาคนั้นๆ เดินทางไกลจากหลายจังหวัดเพื่อมาคอยต้อนรับและห้อมล้อมติดตามดูแล เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารไม่อยู่โรงเรียน

ผู้บริหารจำนวนมากต้องเดินทางเข้ากรมบ่อยๆ โดยให้เหตุผลว่ามาติดตามงานที่เสนอขออนุมัติไว้ และถือโอกาสเข้าพบคารวะผู้บังคับบัญชา เพราะกรมเป็นผู้ที่ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้บริหารสถานศึกษาในทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเดินทาง การย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษทางวินัย ฯลฯ

ถ้าเปรียบเทียบอำนาจการบริหารโรงเรียนระหว่างของไทยกับต่างประเทศจะพบว่าแตกต่างกันมาก ผู้บริหารโรงเรียนในต่างประเทศนั้นมีอำนาจ มีอิสระที่จะบริหารงานให้

ประสบความสำเร็จโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้ความสำคัญกับครูและนักเรียนซึ่งเป็นลูกค้ำมากกว่าผู้บริหารจากกระทรวง

แต่บรรยากาศเช่นนี้จะไม่ค่อยพบใน โรงเรียนของประเทศไทยที่ผู้บริหารต้องทำตามคำสั่งของส่วนกลาง และเน้นการบริหารงานธุรการมากกว่าวิชาการ

3.4 ชุมชนและผู้ปกครองไม่มีบทบาทในการจัดการศึกษา แม้จะมีแนวความคิดให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษามานานแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากการบริหารการศึกษาของไทยสังตรงลง ไปจากส่วนกลาง งบประมาณเกือบทั้งหมดไปจากส่วนกลาง โรงเรียนจึงไม่ค่อยเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างจริงจัง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน หรือการแก้ปัญหาครูผิดวินัย

ดังนั้น ทฤษฎีของตะวันตกที่กำหนดให้โรงเรียนมีภารกิจด้านความสัมพันธ์กับชุมชนจึงเป็นไปได้ยากสำหรับประเทศไทย บทบาทของชุมชนในการบริหารโรงเรียนมีน้อยมาก แม้แต่พ่อแม่ผู้ปกครอง ในฐานะผู้ที่ได้รับบริการการศึกษาโดยตรงก็ไม่มีสิทธิไม่มีเสียงในการจัดการศึกษาของลูกหลาน จะมีอยู่ก็เฉพาะการบริจาคเงินช่วยเหลือ โรงเรียนหรือบริจาคแรงงานเท่านั้น แม้จะมีกิจกรรมร่วมกันอยู่บ้างก็คงไม่พ้นเรื่องการเงินสมทบทุนนั่นเอง

3.5 การเรียนไม่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนในท้องถิ่น การบริหารด้านวิชาการนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้คุมเข้มมาตลอดทั้งในเรื่องของเนื้อหาหลักสูตร การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนและระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน ที่สำคัญคือการวัดผลซึ่งเน้นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมอย่างละเอียด

มีหลายกรณีที่เนื้อหาวิชาในหลักสูตรไม่ได้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ไม่ได้รับการเอาใจใส่ให้เข้ามาอยู่ในระบบการศึกษา นักเรียนเรียนสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับชีวิตในชุมชน นำไปใช้ในชีวิตประจำวันไม่ได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545 : 127) ได้รายงานการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย โดยเน้นการดำเนินการการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป โดยครอบคลุมกลุ่มตัวอย่างทั้ง 4 ภาค คือภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลางและภาคใต้ ตามตัวแปรระดับการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร โรงเรียนและครู และประสบการณ์การปฏิบัติงาน ผลการวิจัยพบว่า การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทยมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. โรงเรียนจะมีปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการจัดการศึกษาตามแนวการกระจายอำนาจการบริหารโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยจะมีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับงบประมาณและอาคารสถานที่ในระดับค่อนข้างมาก ส่วนที่เหลือคือ เกี่ยวกับครู อาจารย์ ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ และผู้บริหารโรงเรียนจะมีปัญหาในระดับปานกลาง โดยคิดว่าผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการบริหารและการจัดการศึกษาในลำดับท้ายสุด

2. ปัญหาและอุปสรรคในด้านงบประมาณและอาคารสถานที่ คือ การได้รับงบประมาณต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้ จัดหางบประมาณเสริมไม่ค่อยได้ อาคารสถานที่ไม่เหมาะสมและการขาดความรู้ความสามารถในการทำงานบุคลากรบัญชีและการจัดทำรายงาน

3. เกี่ยวกับครู อาจารย์ คือ ปัญหาครูขาด และไม่มีความรู้ความสามารถของครู อาจารย์บางส่วน การติดขัดพฤติกรรมการสอนเดิม การขาดความรู้ ความสามารถในการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ผู้ปกครอง ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ ยังขาดความรู้ ความสามารถในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การร่วมปฏิบัติงาน และการไม่เข้าร่วมมือ ช่วยเหลือและมีเจตคติที่ไม่ดีต่อโรงเรียน

5. ผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัญหาและอุปสรรคปานกลาง คือ การติดขัดพฤติกรรมกรรมาธิการเดิม ความไม่เข้าใจการปฏิบัติตามแนวการกระจายอำนาจอย่างแท้จริง ยังเน้นงานธุรการมากและการขาดจรรยาบรรณที่ดี

สรุป ปัญหาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา พบว่ามีปัญหาในด้านการกระจายอำนาจการบริหาร บุคลากรมีไม่เพียงพอ และขาดความรู้ความสามารถในด้านการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ชุมชนและผู้ปกครองไม่มีบทบาทในการจัดการศึกษา ผู้บริหารติดขัดพฤติกรรมกรรมาธิการแบบเดิม งบประมาณมีไม่เพียงพอ และหลักสูตรการเรียนไม่สอดคล้องกับท้องถิ่น

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

รณภพ ลิสุวรรณ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้น

พื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้สอน โดยภาพรวม พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ระดับปานกลาง 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำหรับผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและรายด้าน 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาด้านธุรการการเงิน และด้านอาคารสถานที่ มากกว่าผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จุมพล สวัสดิผล (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ผลการศึกษาพบว่า บุคลากร โดยส่วนรวมและจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 5 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาอีกหนึ่งด้านที่เหลือ คือ ด้านธุรการ การเงินและพัสดุ อยู่ในระดับมาก และบุคลากรในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยภาพรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรในโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและด้านอาคารสถานที่มากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เชื่อง วิโรจน์รัตน์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ มีปัญหาการดำเนินงาน โดยภาพรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาค่า คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านธุรการการเงินและพัสดุ ด้านบุคลากร ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านกิจการนักเรียน และด้านวิชาการ

ภูวินทร์ โพธิสาธา (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ผู้บริหาร ครูที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ โรงเรียน และกรรมการ โรงเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ เห็นว่า ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างดังกล่าวเห็นว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน สำหรับผู้บริหาร ครูที่ได้รับแต่งตั้ง

เป็นกรรมการ โรงเรียน และกรรมการ โรงเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานโรงเรียน โดยรวมและจำแนกเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาในการบริหารงาน โดยรวมมากกว่าการบริหารงานในโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านการบริหารงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่มากกว่าการบริหารงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนด้านกิจการนักเรียนมีปัญหามากกว่าการบริหารงานในโรงเรียนขนาดกลาง แต่ด้านธุรการการเงินและพัสดุมีปัญหามากกว่าการบริหารงานในโรงเรียนขนาดใหญ่

อภิชาติ โพธิ์เสน (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญ จังหวัดหนองคาย ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย มีปัญหาโดยรวม 8 ด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 5 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านปรัชญาและเป้าหมายของโรงเรียน ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านงานประสิทธิผลของโรงเรียน และด้านอาคารสถานที่ ส่วนอีก 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงานบริหารบุคคล และด้านงานธุรการและการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียน นักวิชาการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักวิชาการศึกษามีปัญหามากกว่าผู้ปฏิบัติงานโรงเรียน แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียน พบว่า บุคลากรทั้ง 3 กลุ่ม ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ คือ โรงเรียนควรกำหนดปรัชญาและเป้าหมายของโรงเรียนให้ชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ควรจัดอบรมทางวิชาการ และด้านอื่นๆ ให้แก่บุคลากร ควรมีการนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ

วิระชัย สดสุขชาติ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ฝ่ายบริหาร โรงเรียนโดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพตำแหน่งมีระดับปัญหาในการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก โดยภาพรวมและเป็นรายด้านทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเป็นรายชื่อในระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ ในแต่ละด้าน ดังนี้ ด้านบริการ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการไม่เพียงพอกับปริมาณที่ปฏิบัติจริง ด้านอาคารสถานที่ จำนวนงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ ด้านงานปกครองนักเรียน



งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอกับสภาพงานที่ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ การส่งเสริมกิจกรรมการเรียนทั้งในและนอกระบบไม่ต่อเนื่อง ด้านงานธุรการ การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไม่เป็นระบบ และงานบริหารทั่วไป ไม่มีการควบคุมตรวจสอบงานสารบรรณ และทำลายหนังสือราชการ

คงเดช โกสินทร์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย ตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครู โดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพมีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน ทั้ง 6 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหารายข้อของแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลาง เป็นส่วนมากและมีรายข้อที่มีปัญหาระดับมากในแต่ละด้าน มีดังนี้ ด้านงานวิชาการ ได้แก่ ขาดความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนในห้องสมุด ด้านบุคลากร ได้แก่ ครูมีวุฒิไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ด้านงานธุรการการเงินและพัสดุ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการดำเนินงาน ไม่เพียงพอ ด้านงานอาคารสถานที่ ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบ มีไม่เพียงพอกับการจัดกิจกรรม และการจัดสรรงบประมาณหมวดที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามความขาดแคลนจริง สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน มีทัศนคติเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน ทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ศตารัตน์ ศิริจันทร์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระดับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า ระดับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความคิดเห็นของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น โดยรวมมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านวิชาการ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านงบประมาณ และเมื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานพบว่า โดยรวมมีระดับการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีระดับการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เช่นเดียวกัน โดยมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

จกกลณี เวียงนนท์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการจัดการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ในเขตพื้นที่ตำบลนาร่อง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ในเขตพื้นที่ตำบลนาร่อง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็น พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดเล็กแตกต่างกัน ครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกัน และกรรมการสถานศึกษาในโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกัน

ปรีชา จินดาศรี (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ โดยรวมและรายด้านทุกด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่าเฉลี่ยต่ำดังนี้ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานวิชาการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชน และผลความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนต่อปัญหาการบริหารงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานด้านธุรการและการเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการบริหารด้านอื่น ๆ ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงาน ไม่แตกต่างกัน สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยรวมทุกด้านและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ประณมพร เพ็ชรไพบูลย์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 มีระดับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้าน 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน เรียงจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ ส่วนการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดสถานศึกษา และตำแหน่งต่อระดับการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้าน 3



ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารทั่วไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการบริหารงานบุคคล ไม่พบว่ามีปฏิสัมพันธ์กัน

วิวรรณ เขตรรรคา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในโรงเรียนเอกชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีปัญหาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงานบริหารทั่วไป อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงบประมาณอยู่ในระดับมาก และมีปัญหาการจัดการศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน สำหรับผลการวิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในโรงเรียนเอกชน พบว่า ควรเพิ่มค่าตอบแทนให้กับครูผู้สอนเพิ่มขึ้น ขาดสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กปฐมวัย ควรจัดอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดประสบการณ์ให้กับครูผู้สอน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณและโรงเรียนควรมีการเพิ่มครูผู้สอนเพราะอัตราครูกับนักเรียนไม่เท่ากัน

#### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มัลเลน (Mullen. 1967 : 400-401-A) ได้ศึกษาปัญหาและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน โดยใช้วิธีสัมภาษณ์และแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์ใหญ่ บรรณารักษ์ ครูผู้สอนและนักเรียน ผลการศึกษาบางส่วนพบปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับความช่วยเหลือจากอาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่
2. ปัญหาเกี่ยวกับตัวบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3. ปัญหาด้านงบประมาณ
4. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด
5. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่

ลอริช และคนอื่นๆ (Loesch and others. 1986 : 100-104) ได้รายงานถึงการจัดระบบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการแนะแนว และให้คำปรึกษารวมทั้งปัญหาต่างๆ ในปี 1988 จำนวนผู้ให้คำปรึกษาจำนวน 224 โรงเรียน จาก 315 โรงเรียน ในรัฐเนวาดา โดยครอบคลุมดังต่อไปนี้

1. งานบุคคลและงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

2. ระดับและคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาความเชี่ยวชาญก่อนการเริ่มการแนะแนว
3. องค์ประกอบที่จำเป็นต่อการแนะแนว
4. คุณค่าระดับการศึกษา และการส่งเสริมแนะแนวส่วนบุคคล

ไรซ์ (Rice. 1978 : 3862-3863) แห่งมหาวิทยาลัยไอโอวา ได้ทำการวิจัยการเปรียบเทียบความเข้าใจต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน ระหว่างนักเรียนผู้ปกครอง ครู และผู้บริหารโรงเรียน พบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญที่สุดเกี่ยวกับเรื่องวินัย คือ การขาดความสนใจของนักเรียนในเรื่องวินัย ความเกียจคร้าน และการติดยาเสพติด เช่น การสูบบุหรี่ และพวกแอลกอฮอล์

บรูซ (Bruce. 1972 : 6026 – A) ทำการวิจัยเรื่องบทบาทครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สรุปผลได้ดังนี้ ครู และประชาชนต้องการให้ครูใหญ่มีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นและการศาสนาของชุมชน ต้องการให้ครูใหญ่ทำงานร่วมกับชุมชน เพื่อช่วยแก้ปัญหา อนามัย ปัญหาเด็กวัยรุ่น และเสริมสร้างโปรแกรมสนับสนุนการของชุมชน ครูและผู้ปกครองต้องการให้ครูใหญ่จัดพบปะร่วมกันระหว่างครูกับผู้ปกครองเพื่อผลในการศึกษาของนักเรียน และต้องการให้ครูใหญ่พักอยู่ในบริเวณโรงเรียนที่เขาปฏิบัติงานอยู่

ทอย (Toy. 1983 : 1951-A) ได้ศึกษาแผนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในโรงเรียนชุมชนและได้เสนอแนะไว้ว่า ในการที่จะวางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียนในชนบทนั้น ควรจะมีการพัฒนาด้านนโยบาย และกฎต่าง ๆ ให้มีการวิจัยปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องอยู่ กำหนดจุดมุ่งหมาย เป้าหมายให้ชัดเจน สร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ที่ดี การทำให้เกิดความไว้วางใจ ความกระตือรือร้นในการทำงาน และจัดให้มีการประเมินผลในการดำเนินงานด้วย

ฟอสเตอร์ (Foster. 1981 : 2195-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน และครูที่มีต่อการปฏิบัติงาน โรงเรียนประถมศึกษาเมืองซานฟรานซิสโก โดยการศึกษาการบริหารงานเจ็ดด้านตามทัศนคติของผู้บริหาร โรงเรียน พบว่า การบริหารงานเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรและการสอน กิจกรรมนักเรียนการบริหารงานบุคลากร โครงสร้างขององค์กร ความสัมพันธ์กับชุมชน อาคารสถานที่และการเงิน กับธุรการ ส่วนการบริหารงานเจ็ดด้านตามทัศนคติของครูพบว่า การบริหารงานเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรและการสอน การบริหารงานบุคลากร

โครงสร้างขององค์การกิจการนักเรียน ความสัมพันธ์กับชุมชน การเงินกับธุรการและอาคารสถานที่ จากผลงานวิจัยดังกล่าวสรุปได้ว่าสถานศึกษาให้ความสำคัญกับระดับการปฏิบัติงานบริหารบุคลากรคล้ายตามกันตามที่เสนอของผู้บริหารโรงเรียนและครู ผลการวิจัยนี้บ่งชี้ให้เห็นถึงผู้บริหารโรงเรียนและครูมีทัศนคติต่อกระบวนการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนสอดคล้องกัน และเป็นที่รับทราบได้ว่าความคิดเห็นระหว่างผู้กำกับผู้ตาม เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการบริหาร ย่อมก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับปรุงงานมีคุณภาพประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทางการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ปัญหาการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นภาระงานในการจัดการศึกษา มีปัญหาารวมทุกด้านของภาระงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร และด้านธุรการและการเงิน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามขนาดสถานศึกษาเห็นว่าปัญหาแตกต่างกัน และจากการศึกษาดังกล่าวจะเห็นว่าการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีปัญหาทุกด้านที่ผู้บริหารและครูผู้สอนจำเป็นต้องทราบถึงระดับปัญหา เพื่อวางแผนพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพต่อไป