

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับ การบริหารงานสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตามรูปแบบศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตอำเภอเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษา
2. กระบวนการบริหารสถานศึกษา
3. การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
4. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. แนวทางการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การบริหารสถานศึกษา

1.1 ความหมายการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาเป็นงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดระบบและแนวปฏิบัติในการจัดการศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2538 : 17) อธิบายความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของการจัดการศึกษา การบริหารการศึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในแง่ของการเป็นศาสตร์ เพราะมีองค์แห่งความรู้มีหลักเกณฑ์ ทฤษฎีที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ ส่วนการบริหารการศึกษาในแง่ที่เป็นศิลป์ก็เพราะจะต้องรู้จักประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม การบริหารสถานศึกษาในทางปฏิบัติจึงขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถประสบการณ์ของผู้บริหารแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2539 : 9) กล่าวว่า การบริการสถานศึกษาเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลและกลุ่มบุคคลนั้นต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ร่วมดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือเยาวชนให้เจริญเติบโตทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

กิติมา ปรีดีดิลก (2540 : 4) ได้สรุปว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่องของการศึกษาได้แก่ หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2542 : 10) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นการดำเนินงานตามขอบข่ายงานครบทั้งการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครอง นักเรียน งานบริการ งานสถานศึกษากับชุมชน และงานอาคารสถานที่

แฮริส (Harris. 1989 : 19) ได้ให้ความหมายการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นกระบวนการในการสร้างบูรณาการแห่งความสามารถของบุคคล และการนำประโยชน์จากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้อย่างเหมาะสมเพื่อช่วยให้มีการพัฒนาคุณภาพของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีใช้เพียงแต่มุ่งพัฒนาอนุชนของชาติเท่านั้น แต่ยังมีมุ่งให้การพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ของสถานศึกษาอีกด้วย

กู๊ด (Good. 1993 : 14) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการวินิจฉัยสั่งการควบคุม และการจัดการในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจการสถานศึกษาทั้งการบริหารธุรกิจของสถานศึกษา โดยมุ่งให้บรรลุผลตามจุดหมายของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน บุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา โปรแกรมการเรียนการสอน กิจกรรม หลักสูตร วิธีการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และการแนะแนว

เกร็กก (Gregg. 1997 : 32) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ว่า เป็นการปฏิบัติงานและเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับงานสอนนักเรียนที่เข้ามารับการศึกษานในสถาบันการศึกษา

สรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษา คือ กระบวนการที่ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการจัดการศึกษาของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เจริญเติบโตทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

1.2 ลักษณะของการบริหารสถานศึกษา

ลักษณะของการบริหารสถานศึกษาเป็นหลักปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษา ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงลักษณะการบริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2539 : 8) กล่าวว่า ลักษณะการบริหารสถานศึกษา

เป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อการบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีในสังคม

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2539 : 81) ได้กล่าวถึง ลักษณะการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นกิจกรรมการบริหารการศึกษาอย่างหนึ่งซึ่งผู้บริหารการศึกษาในระดับสถานศึกษากระทำร่วมกับผู้เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนตามความมุ่งหมายของหลักสูตร อันเป็นแนวนโยบายของรัฐที่กำหนดไว้

อำนาจ ฉาวร (2542 : 1) กล่าวว่า ลักษณะการบริหารสถานศึกษาคือ การจัดกิจกรรมที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันดำเนินการให้การศึกษาแก่สมาชิกของสังคม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2545 : 99) ให้ทัศนะว่า ลักษณะการบริหารสถานศึกษาเป็นการใช้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของหลักสูตรการบริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบการบริหารราชการ โดยรูปแบบของสถานศึกษารัฐบาลจัดว่าเป็นองค์การประเภทสาธารณะ ขณะเดียวกันก็เป็นองค์การประเภทบริการ ผู้บริหารเป็นเพียงผู้ดูแลให้ทุกฝ่ายทำงานให้ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุปรัชญาและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

ธีระ ภักดี (2546 : 7) กล่าวว่า ลักษณะการบริหารสถานศึกษา คือ การวางแผนดำเนินงานด้านการศึกษาให้กับนักเรียนซึ่งมีกระบวนการเกี่ยวข้องกับครู หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน และการวัดผล เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

ก๊อต (Good. 1993 : 54) ได้ให้ความหมายการบริหารสถานศึกษาไว้ 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่ง การบริหารสถานศึกษาเป็นการอำนวยความสะดวก และการดำเนินการเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งหมดของสถานศึกษา โดยจะต้องคำนึงถึงผลสุดท้ายของการศึกษาเป็นหลักสำคัญ และประการที่สอง การบริหารสถานศึกษา เป็นการควบคุมและการจัดการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น เรื่องเกี่ยวกับครู นักเรียน แผนการสอน หลักสูตร กิจกรรม วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน และการแนะแนว

สรุปได้ว่าลักษณะการบริหารสถานศึกษา เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมมือกับบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีในสังคมต่อไป

2. กระบวนการบริหารสถานศึกษา

2.1 ความหมายของกระบวนการบริหาร

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2539 : 25) กล่าวว่า กระบวนการบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการศึกษา ซึ่งจะต้องกระทำเป็นขั้นตอนที่เรียงไว้จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 94) ให้ความหมายว่า กระบวนการบริหาร หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนด้วยวิธีกระทำเป็นขั้นตอนต่อเนื่องหมุนเวียนไปอย่างเป็นระบบ โดยไม่ขาดตอนจากกัน

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2545 : 36) ได้กล่าวถึง ความหมายกระบวนการบริหารไว้ว่า เป็นกระบวนการการบริหารเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะการบริหารการศึกษานั้น เพราะการจัดการธุรกิจทางการศึกษานั้นจะต้องใช้ปัจจัยต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งกำลังคน ได้แก่ ครู และนักเรียน เงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดการที่ดีหรือผู้บริหารรู้จักใช้วิธีการกระบวนการบริหารและเทคนิคในการจัดการที่ดี ก็จะเป็นการประหยัดกำลังคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และเวลาได้ดีด้วย

2.2 ขั้นตอนของกระบวนการบริหาร

ขั้นตอนในการปฏิบัติในกระบวนการบริหาร ซึ่งเป็นวิธีการจัดการที่มีหลักเกณฑ์ตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) กระบวนการบริหารจะกำหนดขอบเขตและทำหน้าที่ตามขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับขั้นตอนในกระบวนการบริหารไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 3-8) กล่าวถึง กระบวนการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน เรียงตามลำดับ คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การศึกษาสภาพปัจจุบัน จะทำให้มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการรับความพร้อมในการปฏิบัติงานของโรงเรียน เป็นข้อมูลสำคัญยิ่งในการวางแผนบริหาร โรงเรียนจำแนกได้ดังนี้

1.1 สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่หรือดำเนินการในขณะนั้น

1.2 ปัญหา หมายถึง ผลที่ปรากฏที่ไม่เป็นตามที่คาดหวังหรือตามต้องการ

1.3 ความต้องการ หมายถึง ระดับความคาดหวัง หรือจุดสุดท้ายของงานที่แสดงระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

2. การวางแผน หมายถึง การคิด หรือกำหนดทางเลือกในการดำเนินการ หรือการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด อย่างประหยัด และให้ได้ ประโยชน์สูงสุด การวางแผนเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหาร โรงเรียน ซึ่งต่อจากขั้นตอน การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การวางแผนเป็นการคิดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร เมื่อไร และให้ใครทำ

3. การดำเนินการตามแผนงาน เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่วางไว้ก็จะเสียเปล่า การดำเนินการตามแผนการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในขั้นตอนนี้

4. การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหาร โรงเรียนจะต้องกระทำ อย่างต่อเนื่อง ผลการประเมินจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนของ การบริหารงาน และเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนต่อไป

อุทัย บุญประเสริฐ (2545 : 56-57) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับขั้นตอนในการ กระบวนการบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดแผนงานและโครงการที่จะทำใน อนาคตตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2. การจัดสรรทรัพยากร (Allocation) หมายถึง การจัดหาและการจัดสรร ทรัพยากรการเงิน กำลังคน และวัสดุ ตามความต้องการของแผนงาน

3. การให้แรงกระตุ้น (Stimulation) หมายถึง การให้แรงจูงใจและการบำรุงขวัญ เพื่อให้บุคลากรมีพฤติกรรมตามเป้าหมาย

4. การประสานงาน (Coordination) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ เพื่อสัมฤทธิ์ผลของงาน

5. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ

ทีด (Tead. 1991 : 105) ได้วิเคราะห์กระบวนการบริหาร โดยมุ่งเน้นความสำคัญที่ หน่วยงานย่อย ๆ ในองค์กรเป็นหลัก และได้เน้นลำดับความสำคัญในการบริหารเป็นกระบวนการ ซึ่งมีอยู่ 10 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนและรัดกุม

2. การจัดทำแผนภูมิอย่างกว้าง ๆ ของโครงสร้างขององค์กรหรือหน่วยงาน

3. กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจให้บุคลากร

4. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยอาศัยหลักการกระจายอำนาจ

5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยดี
6. การปฏิบัติงานโดยการรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้น

อยู่เสมอ

7. จัดให้มีการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยงาน มีคณะกรรมการเป็นผู้ประสานงาน

ในหน่วยงาน

8. บำรุงขวัญ กระตุ้น และให้กำลังใจเพื่อบุคลากรทุกคนได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเทียบกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

แต่แรก

10. พิจารณางานในอนาคต เตรียมวางแผนในอนาคตโดยตั้งวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายไว้รับสถานการณ์ในอนาคต เตรียมลู่ทางตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไปในอนาคต

เอลสเบรย และแม็กแนลลี (Elsbry and McNally, 1992 : 77) ได้เสนอขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. To Plan หมายถึง การวางแผนเพื่อปฏิบัติ
2. To Organize หมายถึง การรวบรวมเครื่องมือ วัสดุ และกำลังคน
3. To Command หมายถึง การสั่งงานบังคับบัญชาให้บุคคลปฏิบัติตามหน้าที่
4. To Coordinate หมายถึง การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามแผน/โครงการ
5. To Control หมายถึง การควบคุมให้ทำงานทุกอย่างดำเนินไปตามที่ได้วางแผนไว้

กูลิก และอูริวิก (Gulick and Urwick, 1996 : 13-14) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบในการบริหารงาน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การควบคุม การริเริ่ม และการรายงาน ส่วนการปฏิบัติในกระบวนการบริหารงาน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การจัดการ โครงการและแผนปฏิบัติ รวมทั้งวิธีปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน และการจัดสายงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

3. การจัดบุคลากร (Staffing) หมายถึง การบริหารด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี

4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม บังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดมีความร่วมมือประสานงานที่ดี และดำเนินไปสู่จุดหมาย

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ

7. การงบประมาณ (Budgeting) การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชี การใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบด้านการเงินและทรัพย์สิน

เกรีก์ (Gregg, 1997 : 274-316) ได้วิเคราะห์และสรุปขั้นตอนของกระบวนการบริหารไว้ 7 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ ซึ่งเป็นหัวใจของกระบวนการบริหาร
2. การวางแผน ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท ถ้าขาดการวางแผนกิจกรรมนั้นจะไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดองค์การ ทำให้เกิดความมีระบบระเบียบในการปฏิบัติงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจน
4. การติดต่อสื่อสาร ซึ่งเป็นกระบวนการส่งข่าวสาร คำสั่ง อธิบาย จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง จากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งจะต้องชัดเจนได้ใจความ ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
5. การใช้อิทธิพลกระตุ้นให้บุคลากรทำงาน ซึ่งหน่วยงานทุกชนิดจำเป็นต้องมีระบบควบคุมบังคับบัญชา เพื่อให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นรวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติอย่างเต็มที่
6. การประสานงาน ซึ่งเป็นการร่วมมือระหว่างบุคคลต่อบุคคล หรือหน่วยงานต่อหน่วยงาน มีการติดต่อสัมพันธ์กันช่วยเหลือกันด้านบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ
7. การประเมินผลงาน เป็นการติดตามเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องกัน มีการประเมินผลตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย

ฟิสก์ และรัสเซลล์ (Fisk and Russell, 2001 : 221) ได้สรุปกระบวนการบริหารเป็นวงจรรใหญ่ โดยเน้นที่วัฏจักรในการบริหาร 5 ประการ คือ การตัดสินใจ การจัดโปรแกรม การติดต่อกันภายใน การควบคุม และการประเมินคุณค่า ส่วนขั้นตอนของกระบวนการบริหาร 5 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือโครงการ
2. การจัดเค้าโครงการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ให้
แน่นอนและรัดกุม
3. การวินิจฉัยสั่งการและมอบหมายงาน
4. การประสานงาน
5. การควบคุมและติดตามดูแลปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหาร เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารจะต้องนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกัน เพื่อมุ่งหวังที่จะให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์สำหรับการบริหารโรงเรียนที่มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการงานบริหารปัจจุบัน เพราะรัดกุมและครอบคลุมงานบริหารการศึกษาได้เป็นอย่างดี

2.3 ขอบข่ายกระบวนการบริหาร

2.3.1 การศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ

การศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบัน ผลที่ปรากฏซึ่งไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง และระดับความคาดหวังตามเป้าหมายต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา มีรายละเอียดในขั้นตอนปฏิบัติ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 3-6)

1. การสำรวจสภาพและปัญหาในการวางแผนพัฒนาของฝ่าย/งาน/สาระการเรียนรู้
2. การสำรวจสภาพและปัญหาในการดำเนินงานธุรการ
3. การสำรวจสภาพ ปัญหา และความต้องการในการพัฒนาระบบและเครือข่าย
ข้อมูลสารสนเทศ
4. การสำรวจสภาพและปัญหาในการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การสำรวจสภาพและปัญหาในการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การสำรวจสภาพและปัญหาในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การสำรวจสภาพ ปัญหา และความต้องการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสภาพ
แวดล้อมภายในของสถานศึกษา
8. การสำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. การสำรวจสภาพและต้องการอัตรากำลังและการพัฒนาตนเองของบุคลากร
10. การสำรวจสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการรักษาวินัยของบุคลากรทุกฝ่าย
11. การสำรวจสภาพและปัญหาในการจัดทำและเสนอของบประมาณ

12. การสำรวจสภาพและปัญหาในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
13. การสำรวจสภาพและปัญหาในการบริหารงานการเงิน
14. การสำรวจสภาพและปัญหาในการบริหารงานการบัญชี
15. การสำรวจสภาพและปัญหาในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อื่น ๆ
16. การสำรวจสภาพและปัญหาในการบริหารงานสารบรรณ
17. การสำรวจสภาพและปัญหาในการบริหารงานบุคลากรและทะเบียนสถิติ
18. การสำรวจสภาพ ปัญหา และความต้องการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
19. การสำรวจสภาพและปัญหาในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
20. การสำรวจสภาพและปัญหาการวัดผลประเมินผล และงานทะเบียน
21. การสำรวจความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
22. การสำรวจสภาพและปัญหาในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
23. การสำรวจสภาพและปัญหางานแนะแนว งานห้องสมุด และงานอนามัย
24. การสำรวจสภาพและปัญหาในงานประชาสัมพันธ์และงานสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา

2.3.2 การวางแผน

การวางแผน หมายถึง ขั้นตอนการวางแผน การจัดองค์กร และการจัดบุคลากรที่เป็น ขอบข่ายงานบริหารที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเป็นการเตรียมการล่วงหน้าโดยการกำหนด วัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีการแก้ปัญหาและการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด รวดเร็วที่สุดเพื่อ บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้บริหารจำเป็นต้องศึกษา สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเป้าหมาย วิธีดำเนินการเพื่อหาทางการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แผนที่กำหนดขึ้นจะต้องยืดหยุ่นได้ เมื่อมีความจำเป็นและควรเปิดโอกาส ให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมโดยมีการชี้แจงทำความเข้าใจให้ครูทราบแนวทางในการปฏิบัติให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน ประกอบด้วย

1) ขั้นตอนการวางแผน

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2538 : 29) ได้สรุปว่า การวางแผนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ต่อการบริหาร ทั้งนี้เพราะการวางแผนช่วยให้การเตรียมการแก้ปัญหาล่วงหน้า ช่วยตรวจสอบ ควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้บริหารควบคุมนโยบายให้ดำเนินไปในทิศทางที่แน่นอน ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ก่อให้เกิดความร่วมมือสามารถทำงานเป็นทีม กระจาย

ความรับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นผลให้ลดความขัดแย้งและการวางแผนช่วยให้ การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 106-109) ได้กล่าวถึง ความสำคัญในการวางแผน ว่าเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นกระบวนการตามลำดับขั้นตอนเริ่มด้วย การคาดการณ์เกี่ยวกับ สภาพแวดล้อม การกำหนดโครงสร้างของการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การจัดทำแผน และการตรวจสอบประเมินผลการนำไปใช้ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

สมบัติ เปี่ยมบริบูรณ์ (2540 : 12) ได้สรุปความสำคัญของการวางแผนว่า การวางแผนมีความสำคัญ และมีประโยชน์มาก สำหรับผู้บริหารการศึกษาเป็นเครื่องมือในการ เสริมสร้างความพร้อมของการบริหารงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นถ้าผู้บริหารวางแผน ดีเท่ากับได้สำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว (2541 : 17) ได้สรุปว่า กระบวนการวางแผนที่เหมาะสมน่าจะ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. **ขั้นการเตรียมการ** เป็นขั้นสำรวจความพร้อมของโรงเรียนในด้านระบบ บริหารบุคลากรวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผน
2. **ขั้นวางแผน** เป็นขั้นที่ต้องร่วมมือกันด้วยการประชุมปรึกษาหาทางเลือกที่ดี ที่สุดเสนอแผนให้หน่วยเหนือพิจารณาและอนุมัติ
3. **ขั้นดำเนินการ** เป็นขั้นนำแผนที่กำหนดไว้มาปฏิบัติให้เกิดผลตาม นโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าด้วย (ถ้ามี)
4. **ขั้นประเมินผล** เป็นขั้นสุดท้ายที่จะทำให้ครบวงจรการปฏิบัติงาน คือ ต้อง ติดตามผลประเมินผล สรุปผลแล้วรายงานให้หน่วยเหนือ ทราบขั้นตอน รวมทั้งการนำเอาผลมาใช้ ให้เกิดประโยชน์ในการวางแผนหรือการปรับแผนในปีการศึกษาต่อไปด้วย

กิติมา ปรีดีดิลก (2542 : 24) ได้สรุปว่า ความสำคัญของการวางแผนว่าเป็น สิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารทุกองค์การ โดยต้องให้ความสนใจเป็นอันดับแรกในการบริหารงาน และในการวางแผนการทำงานทุกครั้งควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม การวางแผนที่มี ประสิทธิภาพจะต้องขึ้นอยู่กับความจริงและข้อมูลไม่ใช่ขึ้นอยู่กับอารมณ์หรือความต้องการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทางปัญญา คือ เป็นผู้มองการณ์ไกล คาดการณ์ได้แม่นยำเตรียมที่ จะเผชิญกับสิ่งที่เกิดขึ้น จัดกิจกรรมเป็นขั้นตอนรู้จักกำหนดจุดมุ่งหมายได้ถูกต้องตามลำดับ เพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จ

สมาน รังลิโยกฤษณ์ และสุชี สุทธิสมบุรณ์ (2542 : 20) ได้สรุปขั้นตอนในการวางแผนว่า เริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน การรวบรวมข้อมูล แล้วจึงระบุว่าทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ หลังจากนั้นจึงเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

อุทัย บุญประเสริฐ (2545 : 23) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนว่าการวางแผนเป็นเครื่องมือทำงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ผู้บริหารที่ขาดการวางแผนถึงแม้จะเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถปานใดก็ตามมักจะพบว่าต้องประสบความยุ่งยากในการบริหารอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะขาดการคิดพิจารณาล่วงหน้าขาดการคาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ขาดการเตรียม การใช้ทรัพยากรให้เกิดผลมากที่สุด ถ้าการวางแผนเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพมีแผนงานที่ดีแต่ดำเนินการปฏิบัติตามแผน จะช่วยให้เกิดประหยัดทั้งกำลังคน เงิน เวลา และทรัพยากรอื่น ๆ ช่วยให้การดำเนินงานมีทิศทางที่แน่นอน ดำเนินไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถป้องกันปัญหาหรือเตรียมการเผชิญปัญหาได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

แมสตี (Massie. 1994 : 58) ได้ให้แนวคิดในการวางแผนไว้ว่าการวางแผน คือ กระบวนการจัดการเป็นทางเลือกสำหรับการตัดสินใจที่จะดำเนินงานในอนาคตด้วยการระดมสมองจากคณะบุคคลที่หลากหลายสาขาวิชา

มอร์เฟท (Morphet. 1999 : 173) ได้ให้แนวคิดในการการวางแผนไว้ คือ การตัดสินใจสิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และการเลือกทางเลือกเพื่อดำเนินงานออกแบที่ดีที่สุด

2) การจัดองค์การ

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2539 : 37-38) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นการกำหนดรูปแบบและโครงสร้างให้กับองค์การแต่ละองค์การตามลักษณะงานที่แบ่งกันทำหน้าที่รับผิดชอบใครประสานงานกับใครช่วยเหลือให้ความสะดวกใคร และเชื่อฟังใคร ที่จุดไหน ภายใต้ระเบียบข้อบังคับใด ให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว (2541 : 22) ได้อธิบายว่า การจัดองค์การเป็นการแบ่งหมวดหมู่ของงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากร สายการติดต่อสื่อสาร โดยแบ่งงานออกเป็นฝ่าย แผนการกำหนดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละหน่วย และการกำหนดการติดต่อสัมพันธ์กันภายในองค์การอย่างชัดเจน

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2542 : 63) สรุปว่า การจัดองค์การ คือ การจัดโครงสร้างและวิธีปฏิบัติงานขององค์การเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เมธี ปิลาธนานนท์ (2543 : 197) สรุปไว้ว่า การจัดองค์การได้เหมาะสมทำให้ผู้บริหารสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามต้องการใช้เวลาทรัพยากรให้เป็นประโยชน์

อย่างมีกระบวนการเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการมอบหมายงาน การนิเทศ การติดต่อสื่อสาร และการควบคุมงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2544 : 135) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นกระบวนการ เชื่อมโยงวัตถุประสงค์โครงสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงานกับตัวบุคลากร การควบคุม บังคับบัญชาตามหลักของการแบ่งงานและการรวมหน่วยงานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันมาไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาจะก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

กรมวิชาการ (2545 : 42) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การมีประโยชน์ในแง่ที่จะเป็น แนวทางในการดำเนินงาน ทำให้สมาชิกในองค์การได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถใช้ ทรัพยากรได้อย่างประหยัด ลดความสิ้นเปลือง เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน และเป็นการป้องกันการซ้ำซ้อนของงาน

ขารี มณีศรี (2546 : 8) ได้สรุปหลักการจัดองค์การว่า ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ มีการลดหลั่นในการบังคับบัญชา มีเอกภาพและขอบเขตในการบังคับบัญชาระเบียบวิธี การสื่อสาร มีการแบ่งงานตามความชำนาญจัดหน่วยงานเป็นหน่วยงานที่ปรึกษาหน่วยงาน ช่วยกำหนด ระบบการประสานงาน และมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ชัยฤกษ์ วราวิทยา (2547 : 19) ได้กล่าวว่า ในการจัดองค์การภายในโรงเรียน ผู้บริหารควรริเริ่มจัดหรือปรับปรุงโครงสร้างโดยตรวจสอบดูว่ามีส่วนใดเกี่ยวข้องกัน แล้วรวบรวม งานที่มีลักษณะคล้ายกันเข้าด้วยกันกำหนดผู้รับผิดชอบงานแล้ว จึงกำหนดโครงสร้างให้เห็น ความสัมพันธ์ของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ประสานการปฏิบัติงานกันได้สะดวก เพราะการจัด องค์การในโรงเรียนจะต้องกระจายอำนาจให้บุคลากรรับผิดชอบให้มากที่สุด สายการบังคับบัญชา ควรสั้น ให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายมีคณะกรรมการวางแผนและ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ มีกรรมการที่ปรึกษา เพื่อช่วยเหลือครูและควรสร้างกลุ่มผู้ทำงาน ที่มีความรับผิดชอบที่แน่ชัดในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) การจัดบุคลากร

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2539 : 41) ได้ให้ความหมายว่า การจัดบุคลากร ทางการศึกษาเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนมุ่งหาคนที่เหมาะสมมาทำงานและให้อยู่กับองค์การ ต่อไปจนถึงเวลาให้พ้นจากงานและองค์การศึกษาเพื่อให้บุคคลดังกล่าวประกอบหน้าที่การงาน ตรงตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ซึ่งจะยังผลดีให้เกิดขึ้นกับองค์การศึกษา

อุทัย บุญประเสริฐ (2542 : 80-81) อธิบายว่า การวางแผนกำลังคนหรือ การคาดการณ์ความต้องการตัวบุคคลเข้ามาทำหน้าที่ในองค์กรนั้น ต้องมีขอบเขตเกี่ยวกับกิจกรรม หรือโครงการสรรหาบุคคลและการเลือกสรร การจำแนกตำแหน่งและกำหนดเงินเดือนและ การกำหนดสภาวะแห่งการทำงาน อันเป็นสิ่งที่เกี่ยวกับการสร้างความพึงพอใจให้กับบุคคล และจูงใจให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประทาน คงฤทธิ์ศึกษากร (2542 : 88) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่าในการพัฒนาบุคคล ระดับนักบริหารที่มีคุณสมบัติหรือ ความสามารถทางการบริหารจะต้องพัฒนาองค์ประกอบของ ความสามารถ 3 ประการ กล่าวคือ

1. ความสามารถทางสติปัญญา และการนึกคิดซึ่งพัฒนาได้จากการเรียนรู้ วิธีการคิด วิเคราะห์ที่ถูกต้องมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล
2. ความชำนาญในงานเฉพาะด้านที่จำเป็นจะต้องรู้
3. ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์

กิติมา ปรีดีดิลก (2542 : 181-182) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการจัดบุคคลเข้าทำงาน มีขั้นตอนของกระบวนการ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน ผู้บริหารต้องคาดการณ์ในอนาคตว่าจะต้องการ บุคลากรเข้ามารับหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นจำนวนเท่าใด และมีคุณสมบัติอย่างไร จึง จำเป็นต้องดำเนินการวิเคราะห์ของแต่ละตำแหน่งเสียก่อน
2. การแสวงหาบุคคลเข้าทำงาน เมื่อแผนงานมีความต้องการคนงานใหม่ จะต้องแจ้งให้แผนกบริหารบุคลากรทราบถึงความต้องการ โดยระบุขอบเขตของการศึกษา อายุ และประสบการณ์ตามที่ต้องการ ทางแผนกบริหารบุคลากรจะได้ดำเนินการรับสมัครต่อไป
3. การคัดเลือกบุคคล องค์กรอาจจะคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการเครื่องมือที่ใช้ช่วยในการคัดเลือกบุคคล ได้แก่ การสอบประวัติผู้สมัคร การทดสอบการปฏิบัติจริง การทดสอบทางจิตวิทยาและสัมภาษณ์
4. การโยกย้ายและการเลื่อนขั้น การโยกย้ายเป็นการสับเปลี่ยนจากตำแหน่ง หนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่งที่อยู่ในระดับเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนสภาพและเงินเดือน หรืออาจจะ เปลี่ยนเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งหรือเลื่อนขั้นต้องมีการประเมินผลตาม ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่องค์การยึดถือปฏิบัติอยู่
5. การพัฒนาบุคคล คือ วิธีการต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนได้ดียิ่งขึ้น การพัฒนา บุคคลที่นิยมกระทำกันมากก็คือ การฝึกอบรมและการฝึกหัดงาน

ตีวพร มัณฑกานนท์ (2543 : 181-185) ได้เสนอแนะว่า เมื่อได้บุคคล
เข้าทำงานในองค์กรแล้ว ผู้บริหารควรมอบหมายงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถและความถนัด
พร้อมทั้งแนะนำให้รู้จักองค์กร เพื่อนร่วมงาน อนาคตในการทำงาน ถ้าบุคลากรที่เข้ามา
ปฏิบัติงานใหม่ ประสบปัญหาในการทำงาน ผู้บริหารควรให้คำแนะนำช่วยเหลือ โดยอาศัย
หลักการของผู้นำเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

ทั้งนี้การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทำได้ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ซึ่งจะพัฒนาได้
โดยการเสนอแนะการมอบอำนาจหน้าที่ การฝึกอบรม การส่งไปดูงาน การจัดให้เข้าร่วม
ประชุม และการส่งเสริมให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นโดยการเขียน การพูด นอกจากนี้ผู้บริหาร
ควรปรับปรุงตัวเองหรือพัฒนาตัวเองด้วยการศึกษาและดูงาน การร่วมในการสัมมนาทางวิชาการ
การศึกษา หาความรู้จากเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ และการฟังข่าวสารอยู่เสมอ ให้มีความรู้ทันโลก
และทันต่อเหตุการณ์

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2544 : 22-23) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรใน
โรงเรียนนั้น อาจพัฒนาโดยการปฐมนิเทศก่อนเริ่มงาน การให้สังเกตการสอนของครูด้วยกัน
การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญ การนำไปดูการดำเนินงานของโรงเรียนต่าง ๆ การเชิญคนนอก
มาบรรยาย การจัดหาวารสารทางวิชาการมาให้อ่าน การนำครูไปทัศนศึกษา การส่งเสริมให้เขียน
บทความทางวิชาการ การส่งครูไปอบรม และการให้ครูไปศึกษาต่อ

ชารี มณีศรี (2546 : 61-68) ได้เสนอแนะการพัฒนาไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนอาจ
ช่วยเหลือให้ครูได้พัฒนาวิชาการและให้คำแนะนำการไปเยี่ยมชมเรียนอื่น การสาธิตการสอน การ
นิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหรือเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ
การฝึกอบรม การสัมมนา การหาหนังสือทางวิชาการให้อ่าน การจัดห้องสมุดสำหรับครู
การบริการห้องโสตทัศนศึกษา การแนะนำให้สมาชิกของชมรมหรือองค์กรต่าง ๆ

ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคล
เพราะการบริหารงานบุคคลมีกระบวนการอื่น ๆ อีกมาก เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การ
พิจารณาความดีความชอบซึ่งต้องมีหลักเกณฑ์ กติกา และจะต้องเผยแพร่ให้บุคลากรใน
องค์กรได้ทราบเพื่อความยุติธรรม การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่ง ตีวพร
มัณฑกานนท์ (2543 : 56) กล่าวว่า การประเมินผลงานต้องกำหนดมาตรฐานผลงานไว้ล่วงหน้า
ผู้ประเมินต้องมีความยุติธรรมต้องทำต่อเนื่องกันและต้องกระทำทั่วไป ผลการประเมินควรแจ้ง
ให้ผู้ถูกประเมินทราบและไม่นำผลไปใช้ในการลงโทษ และนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2544 : 86)
ได้สรุปหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ว่า ควรพิจารณาความอดสาหะในการทำงาน
ผลงานปริมาณงานและความรับผิดชอบ ความร่วมมือในการทำงาน การให้ความร่วมมือกับ

ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ความยากง่ายในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ ประโยชน์ที่ได้รับทั้งขององค์กรหรือที่สังคมต้องการและควรจะมีประเมิณการ ประพฤติปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมารยาท วัฒนธรรม ความประพฤติ ส่วนตนในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาถึงความมีมนุษยสัมพันธ์อันปรากฏได้จากบุคคลภายใน และภายนอกองค์กร

2.3.3 การดำเนินการตามแผนงาน

การดำเนินการตามแผนงาน หมายถึง การอำนวยการเพื่อการวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน การประสานงานในกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือประสานที่ดีและ ดำเนินไปสู่จุดหมาย และการงบประมาณ ด้วยการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชี การใช้ จ่ายเงินและการควบคุมตรวจสอบด้านการเงิน และทรัพย์สินให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีรายละเอียด ดังนี้

1) การอำนวยการ

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2542 : 97) อธิบายว่า การสั่งการจะต้องอยู่บน พื้นฐานของเหตุผลและคำนึงถึงผู้รับคำสั่งว่าทำได้หรือไม่ การสั่งการจะต้องชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกับคำสั่งเดิม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายใช้ศิลปะการจูงใจในการสั่งงาน คำนึงถึงเกียรติ และ ศักดิ์ศรีของผู้รับคำสั่ง เปิดโอกาสให้ผู้รับคำสั่งได้ปรึกษาและขอคำแนะนำมีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานที่ได้สั่งการไป

เมธี ปิณฑานานนท์ (2543 : 169-174) กล่าวว่า กระบวนการวินิจฉัยสั่งการแบ่ง ออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนของความไม่แน่นอน ขั้นวิเคราะห์และจำกัดความ ขั้นเสนอ ทางเลือก และขั้นสอบสวนความจริง การสั่งการต้องใช้การสื่อสารสองทาง มีความชัดเจนว่า ให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร สั่งการในสิ่งที่บุคคลสามารถปฏิบัติได้ และคำนึงถึง สภาวะแวดล้อมในเรื่องที่จะสั่งการด้วย

ชารี มณีศรี (2546 : 71) ได้สรุปหลักการที่ดีในการอำนวยการ มีดังนี้

1. เป็นคำสั่งที่สามารถปฏิบัติได้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรและ ทรัพยากรที่มีอยู่
2. เป็นสิ่งที่ผู้รับคำสั่งสนใจพร้อมที่จะปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ
3. เป็นการสั่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติโดยตรง
4. เป็นคำสั่งที่ความสมบูรณ์ครบถ้วน สามารถปฏิบัติได้โดยตลอด
5. เป็นคำสั่งที่เหมาะสมชัดเจนเข้าใจง่าย กะทัดรัดหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำ ที่ก่อให้เกิดความสับสน

6. เป็นคำสั่งที่ออกมาในอารมณ์ปกติ ไม่อารมณ์เสียขณะออกคำสั่ง
7. เป็นคำสั่งที่มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด
8. เป็นคำสั่งที่ไม่ขัดแย้งกับคำสั่งเดิม หากเป็นการแก้ไขควรบอกเลิก

ความเดิมด้วย

ในด้านเทคนิคการสั่งงานนั้นแบ่งออกเป็น 4 แบบหลัก คือ การสั่งโดยตรงหรือการออกคำสั่ง การสั่งแบบขอร้อง การสั่งแบบเสนอแนะ และการสั่งแบบอาสาสมัคร

คุนทซ์ และเวียร์ริช (Koontz and Wehrich. 2002 : 131) กล่าวว่า ผู้บริหารที่จะอำนวยการให้งานดำเนินไปด้วยดี ต้องวินิจฉัยสั่งการด้วยความฉลาดและใช้ปัญญา ต้องสืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง หาแนวทางแก้ปัญหา พิจารณาผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการแก้ปัญหา แต่ละวิธีที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดและสั่งการให้มีการปฏิบัติ เพื่อให้งานบรรลุผลตามที่ต้องการ

2) การประสานงาน

กิติมา ปรีดีติติก (2542 : 222) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประสานงานว่าเป็นการประสานจะช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ขจัดความบกพร่องในหน้าที่ แต่ละบุคลากรได้รู้และเข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่นสามารถนำมาป้องกันปัญหาของตนเองได้

เมธี ปิลาธนานนท์ (2543 : 189) ได้ให้ความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดให้มีแผนผังและกำหนดหน้าที่ในการทำงาน จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารไม่ให้มีงานค้างล่าช้า ให้มีคณะกรรมการประสานงานหน่วยงานย่อยและประสานงานเฉพาะเรื่องมีการติดตาม สอดส่อง การปฏิบัติงาน การติดต่อออกระบบไม่เป็นทางการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ จัดประชุมผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ ให้มีหน่วยงานและแนวทางทางวิชา และการจัดบำรุงขวัญแก่บุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2544 : 194) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่เอื้อต่อการประสานงานในโรงเรียนว่า การจัดโครงสร้างและระบบต่าง ๆ ในการจัดองค์กรไว้อย่างดี จะช่วยให้การประสานงานสะดวกยิ่งขึ้น และเพื่อความสะดวกในการประสานงาน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดสิ่งต่อไปนี้ให้อยู่ในสภาพที่ดี คือ โครงสร้างการบริหารที่มีระเบียบแบบแผน แผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชา สายงานการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอและใช้การได้ดี ตลอดจนข้อมูลและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้อย่างเป็นระบบและสะดวกในการค้นหาหรือศึกษาค้นคว้า

สมพงษ์ เกษมสิน (2544 : 160-163) กล่าวว่า การประสานงานเป็นเทคนิคการบริหารงานที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพยายามหาวิธีที่จะสร้างให้เกิดการประสานงานขึ้น วิธีประสานงานภายในองค์กรควรทำโดยการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงาน การจัด

ให้มีระบบติดต่อที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินงาน วิธีการงบประมาณ การติดตามสอดคล้องทั้งภายในและภายนอกที่ทำงานติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะการจัดให้มีหน่วยและแนวทางวิชาการ การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้ร่วมงาน แต่ถ้าเป็นการติดต่อองค์การควรใช้วิธีกำหนดสิทธิและหน้าที่ของแต่ละองค์การให้ชัดเจน การใช้คณะกรรมการกลาง หรือการใช้วิธีการงบประมาณ

สมบูรณ์ อุปถัมภ์ (2547 : 125) ให้ความเห็นว่า วิธีการประสานงานภายในองค์การอาจทำได้โดยจัดทำแผนผัง กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน จัดให้มีระบบสื่อสารที่ดี จัดให้มีคณะกรรมการทั้งแบบถาวรและแบบชั่วคราว ใช้วิธีการงบประมาณจัดให้มีการติดตามผล ใช้วิธีควบคุมเวลาใช้การติดต่อแบบไม่เป็นทางการ ใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ จัดให้มีการพบปะกัน จัดให้มีการฝึกอบรม จัดมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือจัดบำรุงขวัญผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับการประสานงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาเน้นผู้บริหาร โรงเรียนควรเลือกใช้วิธีการประสานงานหลายรูปแบบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจตรงกัน และทำงานให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

สมาน รังสิโยกฤษณ์ และสุธี สุทธิสมบูรณ์ (2542 : 79) ได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการประสานงานว่าเป็นการช่วยให้บุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ช่วยประหยัดเงิน เวลา และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานสร้างความเข้าใจที่ติดต่อกัน และสร้างขวัญในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน การประสานงานจะก่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่องค์การได้นั้น ผู้บริหารต้องแสวงหาปัจจัยที่เอื้ออำนวยต่อการประสาน

3) การงบประมาณ

ธีรวิทย์ ประทุมพนพรัตน์ (2539 : 99) กล่าวว่า การบริหารการเงินในโรงเรียน คือ การดำเนินการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนว่าด้วยเงินแต่ละประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบัญชีของโรงเรียนโดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และให้ครูมีส่วนร่วมในการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งให้มีการรวมการเก็บรักษาเงินประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียน

สมเดช สีแสง (2542 : 64) ได้แบ่งการบริหารงบประมาณออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมการล่วงหน้าทางการเงิน การอนุมัติให้มีการเงินใช้เงินโดยมีผู้มีอำนาจ และการบริหารให้มีการใช้เงินให้บรรลุตามเป้าหมาย

เมธี ปิณฑนานนท์ (2543 : 133) ได้ให้ความเห็นว่า การงบประมาณเป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับประจำปี การทำบัญชีการเงิน และ

การควบคุมรายรับรายจ่าย องค์ประกอบที่สำคัญของการงบประมาณ คือ การเปลี่ยนทรัพย์สินทางการเงินให้เป็นวัตถุประสงค์ของมนุษย์ การกำหนดการได้มาและการใช้จ่ายเงิน การแสดงการใช้จ่ายในกิจกรรมที่กำหนดไว้และบริการที่เกี่ยวข้อง

ชารี มณีสรี (2546 : 119) กล่าวว่า ผู้บริหาร โรงเรียนต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับเงิน 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณที่ทางราชการจัดสรรและอนุญาตให้ใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันตามวัตถุประสงค์ในระยะที่กำหนดให้ไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอื่นที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินลูกเสือ-ยุวกาชาด เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น การบริหารการเงินในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการตามระเบียบกฎหมายและขั้นตอนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ส่วนเงินนอกงบประมาณต้องทำตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางสังคมและเศรษฐกิจของชุมชนและโรงเรียนตั้งอยู่ด้วย

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2545 : 68-77) ได้แบ่งการบริหารงานการเงินของโรงเรียนออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การจัดทำและการบริหารงบประมาณ ควรจัดทำแผนระยะยาว 5 ปี เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วทำแผนประจำปีแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละปี โดยให้ครูมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน หลังจากนั้นจึงควรควบคุมดูแลให้มีการใช้เงินให้เป็นไปตามแผน
2. การจัดระบบการเงินและบัญชี ควรจัดทำบัญชีและหลักฐานทุกชนิด ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีการใช้จ่ายเงินอย่างประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ
3. การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ควรเลือกคนที่เหมาะสม มีความเป็นผู้ใหญ่ไว้ใจได้ ฐานะดีพอสมควร มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี เป็นคนขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด ทำงานเป็นระเบียบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเต็มใจบริการผู้อื่น มอบหมายงาน ต้องมอบให้ทำด้านการเงินคนหนึ่ง และด้านการบัญชีอีกคนหนึ่ง หลังจากนั้นจึงให้เจ้าหน้าที่ทั้งสองคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินแล้วแจ้งให้ครู-อาจารย์รับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2545 : 169) ได้ให้ความเห็นว่างานเกี่ยวกับการเงินของผู้บริหารโรงเรียนที่สำคัญมี 4 ประการ คือ งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน งานการบัญชี ซึ่งต้องให้มีสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน งานพัสดุโดยต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และงานการตรวจสอบ ซึ่งจัดการตรวจสอบภายในเพื่อให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานการเงินให้เกิดผลดี

ต้องสรรหาและคัดเลือกให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงลักษณะงาน และต้องทำ การนิเทศ อบรม พัฒนา และแก้ไขปัญหาลักษณะต่าง ๆ ให้สามารถทำงานให้เกิดผลดี และมีการตรวจสอบเป็นระยะ

2.3.4 การประเมินผล

การประเมินผล หมายถึง การกำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ผู้บริหาร และสมาชิกอื่นทราบอย่างสม่ำเสมออาจจายงานเป็นวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้การรายงานในโรงเรียนเป็นการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ประชาชนทั่วไป ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันบังเกิดผลดีต่อโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2542 : 111) สรุปว่า การประเมินผล หมายถึง การที่องค์กรหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งได้การกำกับ ติดตาม และให้ข่าวข้อเท็จจริงและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนประชาชนเพื่อทราบ ดังนั้นการรายงานจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 3 ประการ คือ ผู้รายงานหรือผู้ให้ข่าว ผู้รับรายงานหรือผู้รับสาร และเนื้อหาสาระของข่าวสารหรือรายงาน

ชัยฤกษ์ วราวิทยา (2547 : 12) กล่าวว่า การประเมินผลคือ การตรวจสอบและ การแจ้งผลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารและสมาชิกทราบถึงความก้าวหน้า และอุปสรรคของการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ (2547 : 37) ได้สรุปการประเมินผลว่า เป็นการนิเทศติดตามที่กระทำในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมรูปแบบต่าง ๆ ของการประเมินผล ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบรายงานที่บันทึกเป็นหนังสือ การรายงานด้วยวาจา ตัวเลข รหัส เป็นต้น แต่หลักสำคัญในการประเมินผล คือ ต้องการทราบข้อเท็จจริงที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อผู้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ขณะเดียวกันก็สามารถทราบปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้ทันที แต่อย่างไรก็ตามเมื่อประมวลแล้ว การรายงานมี 2 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลด้วยการสังเกต เป็นเรื่องที่สามารถทำได้ในทุกโอกาส แต่มีข้อคิดว่าควรใช้รูปแบบง่าย ๆ ทั้งการสังเกตแบบมีส่วนร่วมและแบบไม่มีส่วนร่วม

2. การประเมินผลด้วยลายลักษณ์อักษร โดยใช้เครื่องมือตรวจสอบ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบตรวจสอบรายการ ที่ต้องมีหัวข้อหรือประเด็นที่ชัดเจนในการประเมินผล ตลอดจนข้อเสนอแนะจากการประเมินว่าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

กรมวิชาการ (2544 : 108) ได้สรุปหลักการรายงานควรกระทำใน 3 ทิศทาง คือ

1. การรายงานจากบนลงสู่เบื้องล่าง คือ การสั่งการของบังคับบัญชาที่แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเรื่องราวที่ต้องการส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการส่งระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง คำเตือน คำยืนยัน คำชี้แจง และการชักจูงความเข้าใจ

2. การรายงานขึ้นเบื้องบน คือ การเสนอเรื่องราวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นการรายงานผลงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำในทางเทคนิคหรือวิชาการ การให้ข้อเสนอแนะ การเสนอข้อสงสัย ข้อหาหรือ หรือคำร้องทุกข์

3. การรายงานตามแนวนอน คือ การรายงานให้หน่วยงานหรือบุคคลระดับเดียวกันหรือประชาชนทั่วไปทราบ มักเป็นเรื่องของการแจ้งข่าว การสอบถามหรือปรึกษาหารือ

เกร็กก์(Gregg. 1997 : 88) ได้สรุปประเภทของการเสนอรายงานจากการประเมินที่จำแนกตามลักษณะของการใช้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การเสนอตามแบบหรือการเสนอแบบพิธีการ หมายถึง การเสนอรายงานที่มีระเบียบแบบแผนมีข้อกำหนดไว้โดยชัดเจน เป็นการเสนอรายงานที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นระเบียบแบบแผนและธรรมเนียมของระบบราชการทั่วไป

2. การเสนอรายงานนอกแบบหรือแบบไม่เป็นทางการ หมายถึง การเสนอรายงานที่มีได้ดำเนินไปตามระเบียบกำหนดไว้ ส่วนใหญ่คำนึงถึงความรู้จักขอบพอ ความคุ้นเคยกันเป็นส่วนตัว การติดต่อมักดำเนินไปในรูปของบุคคลต่อบุคคล หรือบุคคลกับองค์การก็ได้

สรุปว่า ขอบข่ายในกระบวนการบริหารสถานศึกษาที่สำคัญ ประกอบด้วย 1) การศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ ด้วยการศึกษาสภาพปัจจุบันผลที่ปรากฏซึ่งไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง และระดับความคาดหวังตามเป้าหมายต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา 2) การวางแผน ด้วยการวางแผนในการตัดสินใจกำหนดแนวทางหรือวางโครงการและแผนปฏิบัติประจำปี การจัดการในการกำหนดโครงสร้างสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และการจัดบุคลากร ทั้งการจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี 3) การดำเนินการตามแผนงาน ด้วยการอำนวยความสะดวกการวินิจฉัยสั่งการควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน การประสานงานในกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือประสานที่ดีและดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมาย และการงบประมาณ ด้วยการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชี การใช้จ่ายเงิน การควบคุม ตรวจสอบด้านการเงินและทรัพย์สินให้เป็นไปโดยถูกต้อง และ 4) การประเมินผล ด้วยการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหว และความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ

3. การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ปัจจุบันเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยบัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน ที่จัดบริการสาธารณะย่อมจะมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากร บุคคล และอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ รวมทั้งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สถานศึกษากำหนดโครงสร้าง การบริหารและการจัดการศึกษาใหม่ ให้สอดคล้องกับความเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีความอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งสถานศึกษาสามารถจัดหารายได้ผลประโยชน์ และระดมทรัพยากรมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้มากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันสถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบต่อกฎหมายเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติใหม่ที่เกิดขึ้นดังกล่าว โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่าย การบริหารงานแก่สถานศึกษามีรายละเอียด ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32-77)

3.1 การบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก ที่กระทรวงศึกษาธิการมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้แก่สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

3.1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติ คือ

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 จากสาระ แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของ สังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนด

วิสัยทัศน์ การกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรของ สถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้ หลักสูตรให้เหมาะสม

5) นิเทศการใช้หลักสูตร

6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3.1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้ สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการ เรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น เข้ามามี ส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศ ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียน การสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3.1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของ สถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

3.1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันอื่น

3.1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แนวทางปฏิบัติ คือ

1) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนา งานด้านวิชาการ

4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงานและสถาบันอื่น

5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.1.7 การนิเทศการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.8 การแนะแนวการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

2) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษา

6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3.1.10 การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา ทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนหรือท้องถิ่น

3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ของสถานศึกษา และที่จัด โดยบุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครั้ว ชุมชน ท้องถิ่น

3.1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณ ใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

3.1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับบริการสนับสนุนด้านวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยสถานศึกษามีภารกิจ คือ

3.2.1 การจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ

- 1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานคือ
 - 1.1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 1.4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่กำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงานหรือโครงการ

1.5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษานักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

2.1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

2.3) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

2.4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.5) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

2.6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก

2.8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

3.2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเงินโยบาย

3.4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิตหรือร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3.2.2 การจัดสรรงบประมาณ

1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

1.2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

1.3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

1.4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

1.5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

1.6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

1.7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

1.8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ร่างข้อตกลงผลผลิตที่ได้ และขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

1.9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสและแยกเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน โดยแยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง และงบดำเนินการตามนโยบายพิเศษ

2.2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานประมาณ

2.3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3) การโอนเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ คือ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1) การตรวจสอบติดตามการ ใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติคือ

1.1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการ ใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการใช้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาส

1.3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา

- 2.2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
- 2.3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
- 2.4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 2.5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 1) การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ คือ
 - 1.1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 1.2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 1.3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 2) การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ คือ
 - 2.1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญองค์กิจกรรมตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
 - 2.2) สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
 - 2.4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
 - 2.5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินจัดการรายได้ และสินทรัพย์ ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล

3.2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหาร รายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1) สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของ แต่ละกองทุน

4.2) สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

4.3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไป ตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

5.2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

5.3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

5.4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

3.2.5 การบริหารการเงิน แนวทางการปฏิบัติ คือ

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

3.2.6 การบริหารการบัญชี

1) การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

1.2) จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับ ผักและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้างเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภทหนี้สิน ทุน และรายได้

1.4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินประมาณ การรับเงินรายได้ จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้างเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

1.5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้งบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือรับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าหรือรายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

แยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการปิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2.2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ คือ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

3.2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2) กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

- 1.6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 2.1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2.2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 3.1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3.2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่ายหรือขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง
- 4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 4.1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4.4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

3.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยสถานศึกษามีภารกิจ ดังนี้

3.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด

1.3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่ออนุคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

1.4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2) การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

2.2) นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งหรือขอเลื่อนวิทยฐานะหรือขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งหรือขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะหรือขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งหรือขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งหรือเพื่อเลื่อนวิทยฐานะหรือขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3.3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาแนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1.1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1.2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เกี่ยวกับ

1.2.1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.2.2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.2.1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้เกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

1.3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับ

1.3.1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดย

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

1.3.2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย

(1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

1.4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.4.1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

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

1.4.3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.4.4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.5) การรักษาการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.5.1) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

1.5.2) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงใดว่างลง

หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

3.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.1.2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

1.1.3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสม และต่อเนื่อง

1.2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.2.1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

1.2.2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

1.2.4) ติดตามและประเมินการพัฒนา

1.2.5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.3.1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

1.3.2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

1.3.3) ติดตามและประเมินการพัฒนา

1.4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.4.1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4.2) รายงานผลการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.1.2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.1.3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ ซึ่งกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติ

2.2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.2.1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.2.2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

2.2.3) รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.3.1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

2.3.2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3.3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.3.4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) งานทะเบียนประวัติ

6.1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.1.1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

6.1.2) สถานศึกษาเก็บไป 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

6.1.3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ คือ

6.2.1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

6.2.2) ตรวจสอบความถูกต้อง

6.2.3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ

ก.ค.ศ.

6.2.4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

6.2.5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

7.1) ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7.3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ คือ

8.1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

8.3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

8.4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

9) งานขอหนังสือรับรอง เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ขกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

3.3.4 วินัยและการรักษาวินัย

1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษด้วยการภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎของ ก.ค.ศ.

2.2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

2.3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

4.2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

5.2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5.3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.3.5 งานออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2.2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

2.4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ คือ

3.1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติ คือ

4.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติคือ
- 5.1.1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงการไม่สามารถปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากเจ็บป่วย
- 5.1.2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 5.1.3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 5.2.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 5.2.2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9)) แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 5.3.1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา 30 ((1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 5.3.1) ออกจากราชการ
- 5.3.3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3)) แนวทางการปฏิบัติ คือ
- 5.4.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))
- 5.4.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4.3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.5.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าห่อนความสามารถ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมได้

5.5.2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้ห่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ เป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการ สถานศึกษาเห็นว่า เป็นผู้ห่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5.3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6) กรณีมลทินมัวหมอง แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.6.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิด วินัยอย่างร้ายแรงต่อการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับ ราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนมายังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.6.3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจาก ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7) กรณีได้รับโทษจำคุกคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แนวทางการปฏิบัติ คือ

5.7.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่ง ของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

5.7.2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อไป

3.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภารกิจมีดังนี้

3.4.1 การดำเนินงานธุรการ แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ (Software and Hardware) ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

3.4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4.3 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำระเบียบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาคณาจารย์รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

3.4.4 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- 1) การจัดระบบการบริหาร แนวทางการปฏิบัติ คือ
 - 1.1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
 - 1.2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

1.3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

1.4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

1.5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

1.6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2) การพัฒนาองค์กร แนวทางการปฏิบัติ คือ

2.1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2.2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2.3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6) ผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3.4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

3.4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 2) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
- 4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- 5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

3.4.8 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

3.4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3.4.10 การรับนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) จัดสถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงในเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน ที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3.4.11 การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ

ตามอัธยาศัย แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตาม ความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

3.4.12 การส่งเสริมกิจการนักเรียน แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

3.4.13 การประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

3.4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.4.15 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ คือ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

3.4.16 งานบริการสาธารณะ แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

3.4.17 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น แนวทางการปฏิบัติ คือ

- 1) จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำกับ และติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปว่า การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล เป็นการดำเนินงานสถานศึกษาแต่ละฝ่ายงานที่มีความอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว ความสามารถจัดหารายได้ผลประโยชน์ และระดมทรัพยากรมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้มากขึ้น รวมทั้งความรับผิดชอบทางกฎหมายของสถานศึกษา ตามขอบข่ายงาน ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ เป็นการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การแนะแนว การศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

2. **การบริหารงบประมาณ** เป็นการจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดม ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์

3. **การบริหารงานบุคคล** เป็นการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

4. **การบริหารทั่วไป** เป็นการศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษา ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับหน่วยงานอื่น การควบคุมในหน่วยงาน และงานบริหารสาธารณะ

4. ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่เป็นกลุ่มพัฒนาของสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน มีรายละเอียด ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 21-30)

4.1 คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นคณะบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาแต่ละสถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ในรูปของคณะกรรมการ 2 คณะด้วยกัน คือ

4.1.1 คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการ สถานศึกษาทุกแห่ง แล้วคัดเลือกเป็นคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- 1) ประธานศูนย์ จำนวน 1 คน
- 2) รองประธานศูนย์ จำนวน 1 คน
- 3) เลขานุการศูนย์ จำนวน 1 คน
- 4) กรรมการบริหารศูนย์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เหลือ

หน้าที่ คือ บริหารให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และร่วมกันพัฒนาสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลเพื่อนำไปสู่คุณภาพการศึกษาสูงสุด

4.1.2 คณะทำงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ทำหน้าที่ประจำสำนักงาน ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ตั้งศูนย์ หัวหน้าศูนย์
- 2) ครูธุรการประจำศูนย์ จำนวน 2-3 คน
- 3) เลขานุการศูนย์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ คือ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนา คุณภาพการศึกษา

4.2 ภารกิจของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ภารกิจของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 งาน ได้แก่ งานธุรการ และงานวิชาการ รายละเอียด มีดังนี้

4.2.1 งานธุรการ โดยการปฏิบัติงานธุรการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สำคัญ ได้แก่

1) งานเลขานุการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยสำนักงานเลขานุการให้ตั้งอยู่ที่สถานศึกษาที่เป็นประธานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ คือ

- 1.1) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกลุ่ม
- 1.2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 1.3) จัดสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 1.4) จัดบันทึกการประชุมแต่ละครั้ง
- 1.5) จัดทำรายงานการประชุม

2) งานสารบรรณ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2533 ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การขี้ม และการทำลาย ทั้งนี้เป็นงานเอกสารที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

3) ปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

3.1) จัดทำรายงานแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมในการใช้จ่ายงบประมาณตามความเห็นชอบของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.2) เมื่อมีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดให้สถานศึกษาที่ตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพศึกษาดำเนินการ

3.3) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.4) จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ ตามแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

3.5) จัดทำแนวทางและประสานงานการจัดกิจกรรมของโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

3.5.1) ศึกษาแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของสถานศึกษาภายในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการหาแนวทางในส่วนที่ต้องประสานงานให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.5.2) กำหนดแนวทางประสานงานเพื่อการดำเนินงาน เสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.2.2 งานวิชาการ ซึ่งงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สถานศึกษาขนาดใหญ่เป็นที่เลี้ยงแก่สถานศึกษาที่เล็กกว่า และเพื่อให้ครู ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นสำคัญ แนวปฏิบัติการดำเนินงานวิชาการที่สำคัญ ได้แก่

- 1) จัดทำสถิติข้อมูลที่เป็นเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน คือ
 - 1.1) รวบรวมข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาแต่ละปีการศึกษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำแนกตามช่วงชั้นและสรุปผลรวมของกลุ่ม
 - 1.2) นำเสนอข้อมูลในรูปสถิติเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยแสดงเป็น ผลรวมของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาแต่ละสถานศึกษา
 - 1.3) รวบรวมข้อมูลการจบแต่ละช่วงชั้นของทุกสถานศึกษา และปัญหาที่เกิดขึ้น จากการพัฒนางานวิชาการในภาพรวมของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 1.4) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เพื่อการวางแผนผลิต สื่อการเรียน และเครื่องมือวัดผลประเมินผล
- 2) วางแผนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนและงานวิชาการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ
 - 2.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม รายละเอียดของแผนมีความ สอดคล้องต่อเนื่องกันและระบุงาน/โครงการที่เกี่ยวกับศูนย์วิชาการชัดเจน
 - 2.2) การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการในรูปของ คณะกรรมการ/คณะทำงานนำข้อมูล และสถิติมาวิเคราะห์ กำหนดปัญหา แนวทางแก้ไข นโยบาย เป้าหมายจัดทำโครงการเป็นรูปเล่ม ลำดับเนื้อหาชัดเจนสะดวกต่อการนำไปใช้ และเผยแพร่ให้ สถานศึกษาภายในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.3) มีงาน/โครงการที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนครอบคลุม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละสถานศึกษา
 - 2.4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานจำแนกเป็นรายเดือน และเสนอที่ประชุมของ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกเดือน
 - 2.5) ดำเนินการตามกิจกรรมและระยะเวลาที่ระบุในโครงการได้ทุกโครงการ และมีการบินที่ผลการดำเนินงานทุกระยะ
- 3) จัดหา ผลิต และสื่อการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษาในศูนย์พัฒนา คุณภาพการศึกษา คือ

- 3.1) เพิ่มปริมาณของสื่อการเรียนการสอนโดยการจัดทำ
- 3.2) ผลิตสื่อการเรียนการสอนตามโครงการแต่ละปีการศึกษา
- 3.3) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ
 - 4.1) การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์
 - 4.2) การประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายหรือใช้สื่อต่าง ๆ
 - 4.3) การประสานงานกับสถานศึกษาภายในศูนย์และหน่วยงานอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ในด้านการผลิตเอกสาร การพิมพ์วัสดุ-ครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนด้านบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาร่วมกัน
- 6) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ
 - 6.1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาแต่ละภาคเรียนและแต่ละปีการศึกษา
 - 6.2) สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภาคเรียนและประจำปีการศึกษา
- 7) จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวัดผลการศึกษา คือ
 - 7.1) การสำรวจหรือสอบถามความต้องการของครูภายในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการศึกษาทุกช่วงชั้นเรียน
 - 7.2) ศึกษา พิจารณา และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจของศูนย์พัฒนาคุณภาพศึกษามาจัดลำดับความสำคัญ และคัดเลือกประเด็นหลักที่จะต้องดำเนินการเรียงตามความจำเป็นและตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
 - 7.3) การนำข้อมูลมาจัดทำแผนหรือโครงการเกี่ยวกับการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา เพื่อดำเนินการไปสู่ความสัมฤทธิ์ของการจัดประชุม การฝึกอบรม และการสัมมนา ได้มากที่สุด
 - 7.4) การจัดหาวิทยากรหรือสื่อสำหรับการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในศูนย์พัฒนาคุณภาพศึกษาร่วมกัน

7.5) การประเมินผลการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อไป

8) งานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษามอบหมาย

สรุปว่า ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาอำเภอเมืองมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นกลุ่มพัฒนาคุณภาพทางวิชาการร่วมกันของสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันร่วมกัน โดยมีกรรมการดำเนินงาน 2 ชุด คือ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัด และคณะทำงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ทำหน้าที่ประจำสำนักงาน โดยศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตอำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม ได้กำหนดบทบาทของศูนย์ทั้งการปฏิบัติงานธุรการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ เพื่อนำไปสู่การมีมาตรฐานใกล้เคียงกันและมีความคล่องตัวตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปร่วมกันของสถานศึกษาในสังกัด

5. แนวทางการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ได้กำหนดแนวทางการบริหารสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่คุณภาพการศึกษา โดยมีแนวทางดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1. 2548 : 35-60)

5.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

5.1.1 วิสัยทัศน์

ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และมีคุณภาพได้มาตรฐานการศึกษา

5.1.2 พันธกิจ

จัด ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

5.1.3 เป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา

เพื่อให้การบริหารและการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ จึงกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 มีประสิทธิภาพ
- 2) สถานศึกษาร้อยละ 75 มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- 3) ครูและผู้บริหารร้อยละ 75 ได้รับการพัฒนาเป็นครูมืออาชีพ
- 4) นักเรียนร้อยละ 75 มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

5.2 นโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 มีดังนี้

5.2.1 นโยบาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ได้กำหนดนโยบาย 4 ด้าน ดังนี้

- 1) พัฒนา ปรับปรุง การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- 3) พัฒนาครู และบุคลากรเป็นมืออาชีพ
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพ

5.2.2 ยุทธศาสตร์

การกำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา ต้องอยู่บนพื้นฐานของ การศึกษาศักยภาพในการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ 8 ประการ ประกอบด้วย

1) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

1.1) ปรับปรุงระบบข้อมูลประชากรวัยเรียน โดย

1.1.1) จัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคล (ONPEC, EIS) โดยใช้โปรแกรมสำหรับ จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย เป็น โปรแกรมใน 3 เรื่อง คือ

- (1) สำมะโนประชากรวัยเรียนเป็นข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับใน แต่ละปีการศึกษาตามเขตบริการของสถานศึกษา
- (2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนรายบุคคล มีลักษณะเป็นระเบียบสะสม ในแต่ละปีการศึกษา
- (3) การติดตามนักเรียน เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่ประมวลผล เพื่อเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนกับนักเรียนในสำมะโนประชากรวัยเรียน

- 1.1.2) ปรับปรุงระบบข้อมูลให้สะดวกต่อการนำไปใช้
- 1.1.3) ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงาน
- 1.2) พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดย
 - 1.2.1) ศึกษาวิจัยเพื่อให้ได้รูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมกับ

กลุ่มเป้าหมาย

- 1.2.2) นำรูปแบบที่ผ่านการศึกษาวินิจฉัยไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 1.2.3) ติดตามการใช้รูปแบบการจัดการศึกษาแบบต่าง ๆ
- 1.2.4) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์รูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสม
- 1.3) รณรงค์ติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนทุกคน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของ

ทุกฝ่าย โดย

- 1.3.1) ประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้ผู้ปกครองตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา และเข้าใจในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ประสิทธิภาพ

- 1.3.2) ปรับปรุงแนวทางและวิธีการติดตามเด็กให้เข้าเรียนอย่างมี
- 1.3.3) สนับสนุนปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กเข้ามาเรียน
- เพื่อติดตามเด็กให้เข้าเรียนทุกคน
- 1.3.4) สร้างแรงจูงใจในการศึกษา เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจการเรียน
- ด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย
- 1.3.5) สร้างเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชน

1.4) สนับสนุนช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถเรียนจนจบหลักสูตรโดย

- 1.4.1) สนับสนุนปัจจัยที่สำคัญ เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถเรียน
- จนจบหลักสูตร
- 1.4.2) สนับสนุนให้มีการปรับปรุงหลักสูตร มีวิธีการเรียนรู้และกิจกรรม
- พัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะกิจกรรมแนะแนว

1.4.3) กำหนดมาตรการแนวทางการช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสประเภทต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจและประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา

- 1.4.4) ศึกษาเพื่อนำเสนอแนวทางเลือกที่หลากหลายในการปฏิบัติ

2) หลักสูตรสู่การเรียนรู้

2.1) ส่งเสริมการพัฒนาสาระของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับผู้เรียน และท้องถิ่น โดย

2.1.1) พัฒนาคู่มือผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ศึกษานิเทศก์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

2.1.2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สื่อ แหล่งเรียนรู้ ในการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา

2.1.3) สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน บนพื้นฐานของความต้องการในการพัฒนาผู้เรียน ที่สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และเข้าสู่สากล

2.2) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย

2.2.1) ส่งเสริมให้สถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศและแผนบริหารจัดการ หลักสูตร

2.2.2) จัดสรรทรัพยากรหรือปัจจัยสนับสนุนการบริหารหลักสูตร

2.2.3) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน

กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินหลักสูตร

2.2.4) สนับสนุนให้มีการประเมินผลการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง

2.3) สร้างเครือข่ายในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดย

2.3.1) จัดระบบเครือข่ายในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในระดับพื้นที่

2.3.2) ศึกษาข้อมูลความต้องการจำเป็นของโรงเรียนเครือข่ายในการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือ

2.3.3) พัฒนาโรงเรียนเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เข้มแข็ง และพร้อมให้บริการแก่สถานศึกษาในเครือข่าย

2.3.4) บริการสถานศึกษาในเครือข่ายด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสม

2.3.5) ประเมินผลการดำเนินงานของระบบเครือข่าย ในการพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา

2.4) เร่งรัด กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดทำและนำหลักสูตรไปใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับผู้เรียน โดย

2.4.1) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางการกำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดทำและนำหลักสูตรไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับผู้เรียน

2.4.2) จัดทำเครื่องมือและนิเทศติดตาม การพัฒนาและการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

2.4.3) สนับสนุนการประเมินผลการใช้หลักสูตรและพัฒนาตนเองเป็นระยะ

2.4.4) ส่งเสริมให้มีการวิจัยหลักสูตรสถานศึกษา

3) ปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.1) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดย

3.1.1) พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.1.2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมิน ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.1.3) สนับสนุนให้ครูประเมินตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3.1.4) ส่งเสริมให้ครูพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคลด้วยกระบวนการวิจัย

3.1.5) ให้ขวัญ กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานของครู ผู้เรียน

และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีผลงานด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ โดย

3.2.1) ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา การจัดการแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.2.2) ส่งเสริมให้มีการสำรวจ จัดทำทะเบียนและแผนผังหรือแผนที่ของแหล่งเรียนรู้ทั้งที่เป็นสถานที่ บุคคลหรือสื่อต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

3.2.3) สนับสนุนให้สถานศึกษาประเมินและพัฒนาตนเองด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้

3.2.4) สนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

3.2.5) สนับสนุนและพัฒนาให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2.6) ศึกษาและวิจัย เพื่อนำเสนอทางเลือกในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

3.3) ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน โดย

3.3.1) จัดกิจกรรมสนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชน มีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้

3.3.2) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน

3.3.3) ให้สถานศึกษารายงานผลการจัดการศึกษาต่อผู้ปกครองและชุมชน อย่างต่อเนื่องด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.3.4) ศึกษา วิจัย และนำเสนอทางเลือกในการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และชุมชนในการจัดการเรียนรู้

3.3.5) สนับสนุนให้จัดระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับ ผู้ปกครอง ชุมชน เครือข่ายผู้ปกครอง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียน อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

3.4) มีการประเมินผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดย

3.4.1) พัฒนาคู่มือและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.4.2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดเกณฑ์กลางที่เป็นมาตรฐานของ ผู้เรียน

3.4.3) ส่งเสริม สนับสนุนการประเมินผู้เรียน เป็นรายบุคคลตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.4.4) ส่งเสริมการประเมินผู้เรียนที่พัฒนาตามหลักการพหุปัญญา

4) เทคโนโลยีสู่การเรียนรู้

4.1) จัดหา ใช้ และการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษาเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน โดย

4.1.1) จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี รวมทั้งแหล่งเรียนรู้

4.1.2) พัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางด้านสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี รวมทั้งสร้างความตระหนักในด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการใช้เทคโนโลยี

4.1.3) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้

4.1.4) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

4.1.5) ดูแลรักษา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ให้อยู่ในสถานที่ใช้งานได้

4.2) จัดหา ใช้ และการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาใช้

ในการบริหาร และการจัดการศึกษา โดย

4.2.1) ส่งเสริมสนับสนุนในการจัดหาสื่อและวิธีการด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารและการจัดการศึกษา

4.2.2) ส่งเสริม สนับสนุน ให้จัดตั้งเครือข่ายสำนักงานหรือศูนย์เทคโนโลยี

สารสนเทศ (E-Office) ในสถานศึกษาที่มีความพร้อม

4.2.3) พัฒนابุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ ด้านสารสนเทศ การบริหาร

และการจัดการศึกษา

5) ครูและบุคลากรมืออาชีพ

5.1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดย

5.1.1) ปฏิรูประบบข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.2) ส่งเสริมหน่วยงานทุกระดับให้มีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้หลักสูตรและวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและต่อเนื่อง

5.1.3) ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตระหนักและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.1.4) ส่งเสริมการศึกษา วิจัย การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลการวิจัยไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ โดย

5.2.1) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตระหนักและปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.2.2) กำหนดมาตรการในการป้องปรามการกระทำผิดต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.2.3) จัดกิจกรรมเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีโอกาสนำเสนอและเผยแพร่ผลงาน

5.2.4) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดีเด่น

5.3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดย

5.3.1) สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเอง
ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของตนเองและหน่วยงาน

5.3.2) สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีโอกาสในการเปลี่ยน
สายงานเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

5.3.3) สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาผลงานทาง
วิชาการพัฒนาตนเองไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามศักยภาพ และปรับปรุงคุณภาพงานให้ได้มาตรฐาน

5.4) จัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดย

5.4.1) สนับสนุนให้มีการระดมทรัพยากรจัดสวัสดิการและประโยชน์
เกื้อกูลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4.2) ประสานความร่วมมือกับองค์กรอื่น ให้ความช่วยเหลือในการจัด
สวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4.3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
ต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

5.4.4) พัฒนาระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

6) การบริหารจัดการโดยโรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

6.1) สถานศึกษาใช้รูปแบบการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดย

6.1.1) ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีการบริหารจัดการ
โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.1.2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

6.1.3) สถานศึกษาปรับปรุงการบริหารจัดการ โดยยึดหลักการของธรรมรัฐ

6.2) การกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา โดย

6.2.1) ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาได้รับความรู้และทักษะ
ในการบริหารจัดการตามภารกิจที่ได้รับจากการกระจายอำนาจ

6.2.2) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมเพื่อรองรับ
การกระจายอำนาจ

6.2.3) ดำเนินการกระจายอำนาจด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ และ
งานบริหารทั่วไปให้แก่สถานศึกษา

6.2.4) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อ และประสานงาน

6.3) ใช้กระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดย

6.3.1) ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสถานศึกษาทุกขั้นตอน

6.3.2) ส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4) สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนสังคม โดย

6.4.1) สนับสนุนให้มีการประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในการใช้และแลกเปลี่ยนทรัพยากรในการจัดการศึกษาร่วมกัน

6.4.2) แสวงหาความร่วมมือจากองค์กรภาครัฐและเอกชน

6.4.3) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการประสานแผนกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่

6.4.4) ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางในการบริการและพัฒนาชุมชน

6.5) การบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดย

6.5.1) ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

6.5.2) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

6.5.3) สถานศึกษากำหนดตัวชี้วัดทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ให้ชัดเจน

6.5.4) สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องมีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6.5.5) สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดมาตรฐานของหน่วยงานและร่วมกันพัฒนาหน่วยงานไปสู่การเทียบเคียงมาตรฐานที่ดีกว่า (Bench Marking)

7) พัฒนาระบบประกันคุณภาพ

7.1) จัดระบบการประกันคุณภาพภายในให้เข้มแข็ง โดย

7.1.1) พัฒนาความรู้ความเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายด้วยวิธีการที่หลากหลาย

7.1.2) ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาตนเองตามระบบประกันคุณภาพภายในที่ส่งผลต่อการพัฒนามาตรฐานการศึกษา

7.1.3) ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ ภายใต้อย่างต่อเนื่อง

7.1.4) ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางในการติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

7.1.5) สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน

7.1.6) ศึกษา วิจัย เพื่อนำเสนอทางเลือกที่หลากหลายในการประกัน คุณภาพแก่สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.2) สร้างเครือข่ายในการประกันคุณภาพการศึกษา โดย

7.2.1) ส่งเสริมให้สถานศึกษาสร้างเครือข่ายในการประกันคุณภาพ การศึกษา

7.2.2) ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาและขยายเครือข่ายการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

7.2.3) ส่งเสริมให้มีการประสานเครือข่ายเพื่อช่วยเหลือแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7.2.4) ส่งเสริมการนิเทศ ติดตามผลให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาตนเอง ให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

8) การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

8.1) ระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน จากทุกภาคส่วนมาใช้ในการจัดการศึกษา โดย

8.1.1) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาท ในการจัดการศึกษามากขึ้น

8.1.2) จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

8.1.3) สร้างความเข้าใจ ความตระหนัก ให้เห็นความสำคัญ ความจำเป็น ในการร่วมมือกัน ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาจากทุกภาคส่วนมาใช้ในการ จัด การศึกษา

8.1.4) ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการ จัด การศึกษา

8.1.5) ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ให้การสนับสนุนการศึกษาด้านทรัพยากร โดยการประกาศเกียรติคุณและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

8.1.6) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการศึกษาทั้งในรูปแบบของการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมสนับสนุนอื่น ๆ

8.1.7) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสถานศึกษาทั้งในสังกัดและนอกสังกัด สถาบันทางศาสนา และหน่วยงานอื่น

8.2) จัดสรรทรัพยากรทางการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดตามความต้องการและความจำเป็น โดยยึดหลักความเสมอภาคและเป็นธรรม โดย

8.2.1) จัดทำต้นทุนกิจกรรมต่อหัวนักเรียน จำนวนต้นทุนผลผลิตของนักเรียนปฐมวัย ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ด้วยการ

- (1) อบรมผู้บริหารสถานศึกษาและครูให้มีความรู้ความเข้าใจในการคำนวณต้นทุนผลผลิต เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ
- (2) ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการคิดคำนวณต้นทุน
- (3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุง

8.2.2) จัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์และเสนอผลการจัดสรรงบประมาณในรูปคณะกรรมการ ด้วยการ

- (1) กำหนดเกณฑ์จัดสรรงบประมาณให้ถึงสถานศึกษาและผู้เรียนโดยตรงเพื่อสร้างความเสมอภาคและเป็นธรรม
- (2) จัดสรรงบประมาณให้ผู้เรียนในแต่ละระดับได้รับงบประมาณเท่าเทียมกัน
- (3) สนับสนุนงบประมาณเป็นพิเศษสำหรับเด็กยากจน เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

สรุปว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษา เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และมีคุณภาพ ได้มาตรฐานการศึกษา พันธกิจก็คือ เพื่อจัด ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา คือ ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา หลักสูตรสู่การเรียนรู้ ปฏิรูปการเรียนรู้หรือโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เทคโนโลยีสู่การเรียนรู้ ครูและบุคลากรมืออาชีพ การบริหารจัดการโดยโรงเรียนเป็นฐาน พัฒนาระบบประกันคุณภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

อมรศักดิ์ พุ่มสวัสดิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษากระบวนการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด พบว่า ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 7 ด้านคือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ อยู่ในระดับมาก รวมทั้งมีปฏิบัติครบทุกด้านและมากกว่าร้อยละ 50 โดยผู้บริหารโรงเรียนโรงเรียนขนาดใหญ่มีการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนปัญหากระบวนการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านการจัดองค์กร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน งบประมาณ ส่วนด้านที่มีปัญหาค่อนข้างมาก คือ การวางแผน และการจัดบุคลากร

ประจักษ์ เขาทอง (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า โดยส่วนรวม รายด้าน และทุกขนาดโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนมีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ที่โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สามารถ มุขโต (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหาร โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ อยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารโรงเรียนมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหาร โดยภาพรวมและรายด้านมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยไปถึงระดับปานกลาง คือ การวางแผน การบริหารงานบุคลากร และการรายงาน ส่วนด้านที่ไม่มีปัญหาในการปฏิบัติ คือ การจัดการองค์กร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการงบประมาณ

วีระชัย สดสุขชาติ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า

1. ฝ่ายบริหารสถานศึกษาโดยส่วนรวม และจำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่งทางการบริหาร มีการปฏิบัติงานของโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านงานธุรการ ด้านงานวิชาการ ด้านงานปกครองนักเรียน ด้านงานบริการ ด้านงานโรงเรียนกับชุมชน และด้านงานอาคารสถานที่ อยู่ในระดับมาก

2. ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนมีการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้านมากกว่าหัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ปัญหาสำคัญที่พบ ได้แก่ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการไม่เพียงพอกับปริมาณที่ปฏิบัติ จำนวนงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ การส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนอกหลักสูตรไม่ต่อเนื่อง การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของงานธุรการไม่เป็นระบบ ไม่มีการควบคุมตรวจสอบงานสารบรรณและทำลาชหนังสือราชการ

4. ฝ่ายผู้บริหารที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าและระดับปริญญาตรี และฝ่ายบริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีการปฏิบัติงานโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ถาวร กันเมธ (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า

1. โรงเรียนมัธยมศึกษามีการบริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก รายด้านเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การประเมินผลงานวิชาการ การวัดผล การประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การวางแผนงานงานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน

2. ฝ่ายบริหารสถานศึกษา มีการปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานวิชาการ และด้านการประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน มากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้านมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สันติ สุยโพธิ์น้อย (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการศึกษา ด้านกระบวนการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า

1. ผู้บริหารโดยส่วนรวมมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษา ด้านกระบวนการจัดการศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน 3 ด้าน คือ ด้านส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา ด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรครูตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างสมอย่างสม่ำเสมอ และด้านมีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนที่เหลืออีก 3 ด้าน คือ

ด้านมีการจัดองค์กร โครงสร้างและการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจรให้บรรลุเป้าหมาย การศึกษา ด้านมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ ความปลอดภัยของผู้เรียน และด้านจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง อยู่ในระดับมาก

2. ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการศึกษา ด้านกระบวนการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน มากกว่าผู้บริหาร โรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประเสริฐชัย พิศาตรมย์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการ โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า

1. บุคลากรครู มีการปฏิบัติงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง รายด้านเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านพัฒนาและส่งเสริม ทางด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการประเมินผลการจัดงานวิชาการ

2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการปฏิบัติงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน 2 ด้านคือ ด้านพัฒนา และส่งเสริมทางด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานวิชาการ มากกว่าหัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เฉลียว แคนไรสง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การดำเนินงานตามมาตรฐาน โรงเรียนของ โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. บุคลากรครู มีการดำเนินงานตามมาตรฐานโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก รายด้านเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ งานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ งานปกครองนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน

2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการดำเนินงานตามมาตรฐานโดยรวมและรายด้าน มากกว่า ครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ธีระ รุญเจริญ (2545 : 11-14) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารและการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย พบว่า

1. โรงเรียนรับรู้การกระจายอำนาจการบริหารตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ไม่ได้เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการจริงจังมากนัก ส่วนใหญ่ดำเนิน ไปตามปกติ เพราะยังไม่ชัดเจนในการปฏิบัติแต่ยอมรับการกระจายอำนาจเป็นสิ่งดี

2. โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ได้มีการประเมินตนเองและจัดทำรายงาน และ ได้ประเมินโรงเรียนตามเกณฑ์ที่กรมกำหนดไว้ โดยโรงเรียนประถมศึกษากระทำในระดับจังหวัด ผลการประเมินทั้งสองสังกัดโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางหรือพอใช้

3. ปัญหาที่พบคือ งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ขาดแคลน แต่ไม่พบในประเด็นปัญหาของกระบวนการ คือ การบริหารงาน และการจัดการเรียนการสอน และไม่พบปัญหาด้านผลผลิต (นักเรียน) ผลการสัมภาษณ์พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่ไปราชการหรืออยู่นอกโรงเรียน และความสนใจด้านวิชาการน้อยกว่าด้านอื่น ๆ ประกอบกับมีปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดขวัญและกำลังใจ รวมทั้งครูผู้สอนทำหน้าที่อื่นมากทำให้ผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนหรือคุณภาพนักเรียน

4. ผลงานของโรงเรียนส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนที่นักเรียนมีคุณภาพมักจะเป็นผู้บริหารโรงเรียนสนใจด้านวิชาการ และอยู่ประจำโรงเรียน

5. การใช้คณะกรรมการ โรงเรียนเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษา ยังไม่สามารถทำได้มากนัก เพราะวัฒนธรรมการปฏิบัติเดิม ความรู้ความสามารถ และความชัดเจนในอำนาจหน้าที่ รวมทั้งศักยภาพอื่นไม่เพียงพอ บางโรงเรียนต้องการการระดมสมองจากคณะกรรมการมากกว่าการช่วยเหลือด้านการเงิน

6. ผลการสำรวจเชิงปริมาณ พบว่า 1) การยอมรับกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่มีการดำเนินการอยู่ในระดับน้อย 2) ศักยภาพการยอมรับในการกระจายอำนาจการบริหารอยู่ในระดับน้อย โดยเฉพาะด้านวิชาการ แต่มีศักยภาพด้านการบริหารทั่วไปสูงกว่าด้านอื่น ๆ 3) การกระจายอำนาจการบริหารจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษาให้ดีกว่าขึ้นเห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีอุปสรรคที่สำคัญคือ งบประมาณ และอาคารสถานที่ และ 4) การดำเนินการจะประสบผลสำเร็จผู้บริหารโรงเรียนควรได้รับการอบรม ในเนื้อหาสาระและวิธีการต่าง ๆ เห็นด้วยอยู่ในระดับมาก

สวัสดิ์ มีอบ และคนอื่น ๆ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารและครูหัวหน้าฝ่าย/งาน มีการบริหารโรงเรียนโดยรวมและรายด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการปกครอง และด้านการบริการทั่วไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
2. ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารโรงเรียนโดยรวมและรายด้านคือ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการปกครอง และด้านการบริการทั่วไป มากกว่าครูหัวหน้าฝ่าย/งาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำลี เก่งกอง (2545 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยปัจจัยการบริหารที่มีผลต่อการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่า

1. ปัจจัยการบริหารของโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้าน 3 ด้านคือ ด้านลักษณะ

ของบุคลากร ด้านลักษณะขององค์กร และด้านนโยบายการบริหาร เหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านลักษณะของสภาพแวดล้อม เหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

2. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการศึกษาและการเตรียมการ ด้านการวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการนำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ และด้านการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา ดำเนินการอยู่ในระดับปานกลาง

3. ปัจจัยการบริหารกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีความสัมพันธ์กัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ปัจจัยการบริหาร โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านลักษณะของบุคลากร ด้านลักษณะขององค์กร ด้านนโยบายการบริหาร และด้านลักษณะของสภาพแวดล้อม ส่งผลต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เทอดศักดิ์ ปาระแก้ว (2547 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 2 พบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 2 ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้าน 5 ด้าน คือ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารสถานศึกษขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานบุคลากร ในสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านมากกว่าผู้บริหารขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

สำนักงานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 31-50) ได้ศึกษา แนวทางพัฒนาการบริหารสถานศึกษา พบปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารสถานศึกษาควรทำหน้าที่ในการให้บริการ ปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการติดต่อ 2) จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์สื่อสารสำหรับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก 3) การส่งหนังสือราชการ ล่าช้าและกำหนดเวลากลับด่วนเกินไป 4) เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร 5) มอบอำนาจ/กระจายอำนาจให้ศูนย์เครือข่าย/สถานศึกษามากขึ้น 6) จัดตั้งศูนย์ประสานงานโดยใช้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเดิม 7) จัดทำคู่มือการบริหารให้สถานศึกษารับทราบทุกด้าน 8) ลดปริมาณการออกหนังสือราชการในแต่ละฝ่ายงาน ทำให้เสียเวลาในการสอนหนังสือ และ

9) ควรนำเทคโนโลยีในการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา เช่น โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร และระบบอินเทอร์เน็ต มาใช้ในการบริหาร

2. ด้านการบริหารบุคคล ได้แก่ 1) ครูควรมีความเข้าใจในการบริหารงานโรงเรียน เพื่อการปฏิบัติงานสอนที่มีประสิทธิภาพ 2) ควรปรับทัศนคติของครูในการทำงานร่วมกัน 3) ควรปรับปรุงการทำงานให้ทำการแทนกันได้ 4) ควรประชุมครูและคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ 5) ควรจัดบุคลากรช่วยงานธุรการที่ครบถ้วน

3. ด้านงานวิชาการ ได้แก่ 1) การฝึกอบรมควรจัดทำแผนตลอดปี 2) จัดเจ้าหน้าที่ นิเทศติดตามงานการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ 3) ควรจัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และหลากหลายเพียงพอต่อการพัฒนางานวิชาการ และ 4) ควรมีการประเมินผลการจัดการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. ด้านการเงินและงบประมาณ ได้แก่ 1) ควรให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดสรร งบประมาณและบริหารได้ด้วยตนเองแต่ละฝ่ายงาน 2) ให้ความรู้เรื่องการเงินและพัสดุแก่ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจนและถูกต้อง 3) ควรมีสุนัข/คลังข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ไม่ซ้ำซ้อน เป็นระบบเดียวกัน 4) ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการสร้างอาคาร สถานที่ การประชุมอบรม การสัมมนา และการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเพียงพอ

ภุมา กล่องแกล้ว (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง รายด้านเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานประชุมอบรมทางวิชาการ งานวัดผลประเมินผล งานนิเทศภายใน และงานห้องสมุด ตามลำดับ

2. ผู้บริหารมีการบริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน มากกว่าหัวหน้างานวิชาการ และครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิทยากร เชียงกุล (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัย สภาพและปัญหาการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของไทย พบว่า

1. ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ระดับชั้นพื้นฐานอยู่ในเกณฑ์ต่ำ การปฏิรูปการศึกษาช่วยให้นักเรียนมีความสุข และได้ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเพิ่มขึ้น แต่นักเรียนส่วนใหญ่ยังคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้น้อย ความรู้ด้านวิชาการก็ไม่สูงขึ้น การปฏิรูปการศึกษาเกิดขึ้นเพียงบางสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณการศึกษาเพิ่มขึ้นในวงเงิน แต่สัดส่วนงบประมาณ ด้านการศึกษาประจำปีเมื่อเปรียบเทียบกับมวลรวมของประเทศลดลงจากปีการศึกษา 2540 งบประมาณร้อยละ 4.52 เหลือเพียงร้อยละ 3.7 ในปีการศึกษา 2548 ทำให้การปฏิรูปการศึกษา หรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้จำกัด

3. ข้าราชการครู มีสภาพขาดแคลนครูมากยิ่งขึ้นเพราะจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นและ รัฐบาลได้ตัดลดตำแหน่งข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการและลาออกจากราชการ รวมทั้ง ขาดแคลนครูมากที่สุดในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

4. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเปลี่ยนแปลงหรือรูปแบบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนยุคใหม่ น้อยมาก การพัฒนามีแต่การประชุม และการฝึกอบรมที่จัดตามการสั่งการ ของหน่วยงานจากส่วนกลาง แต่ไม่ได้มีการพัฒนาครูให้รักการอ่าน คิดและสอนแบบใหม่เป็นอย่าง จริงจัง และจากที่ครูได้รับไปประกอบวิชาชีพโดยอัตโนมัติทำให้ไม่ต้องปฏิรูปตนเอง ทำให้ การเรียนการสอนยังคงเหมือนเดิม

5. แนวทางแก้ไขที่ยั่งยืน คือ การเพิ่มงบประมาณ สร้างซ่อมอาคารเรียน จัดซื้อจัดหา คอมพิวเตอร์หรือสื่อการสอนอื่น ๆ การปรับหลักสูตร การผลิตและจ้างครูเพิ่ม การให้ทุนและ เงินกู้ต่าง ๆ และฝึกราคาวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาการเรียนการสอนที่ยั่งยืน

วิบูลย์ สืบศรี (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการ บริหารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3-4 จังหวัดมหาสารคาม พบว่า

1. บุคลากรมีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารงานสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก รายด้านเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการ ดำเนินการตามแผนงาน ด้านการวางแผน ด้านการศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ และ ด้านการประเมินผล เมื่อจำแนกตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารสำเร็จ การศึกษาสาขาการบริหารการศึกษา บุคลากร มีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติตามกระบวนการ บริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ส่วนผู้บริหารสำเร็จ การศึกษาสาขาวิชาอื่น ๆ บุคลากร มีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารงาน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. บุคลากรในโรงเรียนที่ผู้บริหารจบสาขาการบริหาร มีการปฏิบัติตามกระบวนการ บริหารงานโดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการศึกษาสภาพ ปัญหา และความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านการดำเนินการตามแผนงาน และด้านการประเมินผล มากกว่าสถานศึกษา ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจบสาขาวิชาอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย (2548 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ คือ ผู้บริหารในเขตพื้นที่และเจ้าหน้าที่ที่มาจากสำนักงาน การประถมศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ขาดการช่วยเหลือ ภายในกลุ่มทางวิชาการที่เดิมมีโรงเรียนมัธยมศึกษาหลาย โรงได้แลกเปลี่ยนและช่วยเหลือกัน ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นคล้ายคลึงกัน ขาดนโยบายที่ชัดเจนในการกำหนดเขตพื้นที่การรับ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาเข้าศึกษาต่อจึงมีการแย่งนักเรียนหรือบาง โรงเรียนแบกรับภาระจำนวน นักเรียนที่มากเกินไป ขาดการนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเพราะศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่มาจากสำนักงานการประถมศึกษา โครงสร้างงานวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่กว้างเกินไป ทำให้การสนับสนุนและช่วยเหลือ โรงเรียนมัธยมศึกษาหยุดชะงัก

2. การบริหารงบประมาณ คือ การจัดสรรงบประมาณล่าช้าเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน แนวปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน และไม่กระจายอำนาจ เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณใช้วิธีแบ่งตามจำนวน โรงเรียนแทนการแบ่งตามสภาพความขาดแคลนหรือจำนวนนักเรียน และการจัดสรรวัสดุ-ครุภัณฑ์ ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา

3. การบริหารงานบุคลากร คือ การบรรจุแต่งตั้งครูใหม่ไม่เป็นที่ตามเกณฑ์ และวิชาเอก ที่สถานศึกษาต้องการ การย้ายข้าราชการครูเป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาทำให้มีการช่วย ราชการค่อนข้างมากใน โรงเรียนชุมชนเมืองส่วน โรงเรียนห่างไกลขาดแคลนบุคลากรค่อนข้างมาก และการพัฒนาบุคลากรในระดับมัศึกษามีน้อยและไม่ตรงกับความต้องการของครู

4. การบริหารทั่วไป คือ การบริหารบริหารด้าน ICT มีการติดต่อสื่อสารมีความล่าช้า ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาเพราะเป้าหมาย ใหญ่การพัฒนามุ่งสู่นักเรียนระดับประถมศึกษาที่มีปัญหาด้านพฤติกรรมหรือความเสี่ยงน้อยกว่า และวัฒนธรรมการทำงานแตกต่างกันทั้งในระดับกลุ่มวิชาการ อำเภอ และเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

5. แนวทางแก้ไขควรแก้ไขกฎกระทรวง เพื่อแบ่งส่วนราชการในระดับสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็นสองส่วนคือ ฝ่ายประถมศึกษา และฝ่ายมัธยมศึกษา และจัดกลุ่มโรงเรียนเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียนที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 1-2 กลุ่มโรงเรียนที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 3 และกลุ่มโรงเรียนที่จัดการศึกษาช่วงชั้นที่ 4 เพื่อให้ การบริหารสถานศึกษามีความคล่องตัวและสอดคล้องกับสภาพจริง

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สปาร์กส (Sparks. 1990 : 3605-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจในการปฏิบัติงานของครูใหญ่โรงเรียนไฮสกูลในมลรัฐเคนตักกี (Kentucky) ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่ใช้เวลาทำงานเรียงตามลำดับดังนี้ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษางานวิชาการ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัย และการเรียนการสอน ส่วนความเข้าใจในการบริหารงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นกับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โดยครูใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากกว่าครูในโรงเรียนขนาดเล็ก

เด คาโร (De Caro. 1995 : 4721-A) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการโดยกลุ่มบุคคล และทฤษฎีที่สนับสนุนการบริหารงานโดยกลุ่มบุคคล เพื่อศึกษาองค์ประกอบของการบริหารงาน โดยกลุ่มบุคคลจะต้องร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์การวางแผน การจัดองค์การ การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจ การสั่งการและการประเมินผล รวมไปถึงบุคลากร การเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียน การเงินและพัสดุ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผลการวิจัยพบว่า การวินิจฉัยสั่งการเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานโดยกลุ่มบุคคล การบริหารบุคลากร การเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียน การเงินและพัสดุ ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานโดยกลุ่มบุคคล อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ทูปป์ส (Tubbs. 1996 : 4966-A) ได้ศึกษาการรับรู้การบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จของครูใหญ่ในเมืองเคาน์ตี มลรัฐจอร์เจีย ในด้านที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาหลักสูตร การควบคุมงบประมาณ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และบทบาทของผู้นำ โดยเน้นถึงประสบการณ์ในการบริหาร และสถานภาพตำแหน่งที่จะส่งผลต่อการมีการรับรู้เรื่องดังกล่าวด้วย โดยศึกษากลุ่มตัวอย่างผู้บริหารจำนวน 87 คน จากโรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม พบว่า

1. สถานภาพตำแหน่ง และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีผลต่อการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ บทบาทของผู้นำ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และการควบคุมงบประมาณ

2. ผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นเห็นด้วยกับการให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมช่วยเหลือในการกำหนดตารางสอนของโรงเรียนมากกว่าผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ระดับ ไม่เห็นด้วยกับการให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการเลือกคณะทำงานให้กับโรงเรียน

ดันแกน และยีน (Duncan and Jean. 1998 : 6554-A) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารโรงเรียนในเมืองเบอร์มิวด้า (Bermuda) ประเทศแคนาดา โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียนและศึกษาจากตัวผู้บริหารโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียนด้านใดบ้าง และเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด การศึกษาวิจัยครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียน โดยตรง พบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ได้ลงความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางแห่งสมควรที่จะต้องโยกย้ายเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการบริหารโรงเรียน ข้อเสนอแนะ คือ มีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้น โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษา ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนด้วย

เมเยอร์ (Meyer. 1998 : 6638-A) ได้ศึกษาความเชื่อเชิงปรัชญา และการปฏิบัติเชิงนิเทศ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยแบ่งขั้นตอนการศึกษาเป็น 3 ระยะ คือ ระยะแรก กำหนดให้ผู้บริหาร 8 คน ตอบแบบสอบถามความเชื่อทางการนิเทศของ กลลิคแมน (Glickman) ระยะที่สอง ใช้ผู้บริหารตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมและเจตคติของการนิเทศ ที่เชื่อว่าสำคัญ จากการใช้เครื่องมือวัดที่ดัดแปลงมาจากของ เซอร์จิโอวานนิ (Sergiovanni) และระยะที่สาม ใช้การสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ พบว่า ความเชื่อเชิงปรัชญา และการปฏิบัติในการนิเทศของผู้บริหารสอดคล้องกับข้อเสนอแนะในการนิเทศ โดยผู้บริหารมีลักษณะเป็น 3 ประเภท คือ ผู้ร่วมมือ แบบไม่สั่งการ และผสมทั้งสองแบบ รวมทั้งผู้บริหารทั้ง 3 แบบ มีความเชื่อในเชิงปรัชญาการนิเทศ 6 ใน 10 ข้อ แตกต่างกัน การที่ผู้บริหารมีความเชื่อเชิงปรัชญาแตกต่างกันทั้งในด้านข้อเสนอแนะและการปฏิบัติสะท้อนให้เห็นถึงความเชื่อและเจตคติที่แตกต่างกันในเรื่องการนิเทศ และเจตคติการรับรู้ของผู้บริหาร ที่จะนำไปสู่ขบวนการนิเทศของโรงเรียน และสอดคล้องระหว่างรูปแบบการนิเทศที่ใช้จริงกับรูปแบบที่เสนอแนะ

จากการศึกษานอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า การบริการงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ได้ดำเนินงานตามขอบข่ายของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ส่วนปัญหาสำคัญที่พบคือ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้พัฒนาน้อย ขาดแคลนงบประมาณ การส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและนอกหลักสูตรไม่ต่อเนื่อง การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของงานธุรการไม่เป็นระบบ ไม่มี

การควบคุมตรวจสอบงานสารบรรณและทำลายหนังสือราชการ ขาดการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การประเมินผลงาน ขาดการประสานงานที่ดีในการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ซึ่งผู้วิจัย ได้ใช้เป็นแนวทางการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามรูปแบบศูนย์พัฒนา คุณภาพการศึกษาในเขตอำเภอเมือง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่คุณภาพ ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY