

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 3 มีขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นพื้นฐาน และแนวทางการศึกษาตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน
 - 1.1. ความหมายของความพึงพอใจ
 - 1.2. ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
 - 1.3. องค์ประกอบของความพึงพอใจในการทำงาน
 - 1.4. การวัดความพึงพอใจ
2. บทบาท หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
3. หลักการและแนวคิดในการบริหารงานในสถานศึกษา
 - 3.1. ความหมายของการบริหารงานในสถานศึกษา
 - 3.2. การบริหารงานในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
 - 3.3. การบริหารงานในสถานศึกษาตามบทบาทจากการได้รับการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการ
 - 3.4. อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
 - 3.5. สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
 - 3.6. ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจในการทำงานเป็นเรื่องที่ได้รับความสนใจกันมากทั้งจาก นักจิตวิทยา นักวิชาการ และนักบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานสถานศึกษา ซึ่งเป็นการให้บริการทางการศึกษา การทำงานที่มีทั้ง ผู้บริหาร ครู ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาต่างๆ มากมาย การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จได้นั้นก็คือ บุคลากร แม้ว่าในปัจจุบันมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมากมาย แต่ก็ไม่ได้เป็นเครื่องบ่งชี้

เพราะคนจะเป็นผู้คิด ผู้ปฏิบัติและผู้วางแผนในการทำงาน ดังนั้น ถ้าคนนั้นมีคุณภาพ มีความพึงพอใจในงานที่ทำอยู่ก็จะประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้

ผู้ปฏิบัติงานที่มีความพึงพอใจในการทำงาน ย่อมปฏิบัติได้ประสพผลสำเร็จดีมากกว่า คนที่ไม่มีความพึงพอใจ ดังนั้น ในการบริหารงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจถึงเรื่องความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะความพึงพอใจเป็นกระบวนการทางจิตวิทยาที่ไม่สามารถมองเห็น และสังเกตง่าย เพียงแต่อาศัยการคาดคะเนและสังเกตพฤติกรรมเท่านั้น เช่นเมื่อผู้ได้บังคับบัญชา กำลังยุ่งกับการทำงาน รับผิดชอบท่วมเท กระตือรือร้นในการทำงาน ผู้บริหารก็อาจสรุปว่า เขามีความพึงพอใจในการทำงาน แต่ในทำนองเดียวกันถ้าผู้ได้บังคับบัญชานั่งจับกลุ่มคุยกัน อาจขาดความสนใจในงานก็อาจสรุปว่าเขาไม่มีความพึงพอใจในการทำงาน ผู้ได้บังคับบัญชาจะมีความพึงพอใจในการทำงานหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับบรรยากาศในการทำงานที่เกิดขึ้นในองค์การผู้บริหารจึงจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบ และปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานหรือความไม่พึงพอใจในการทำงานอย่างละเอียดลึกซึ้ง เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

การบริหารงานภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถแล้ว จะต้องมีความรู้เทคนิควิธีต่างๆ ที่ทำให้ครูมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน และเกิดความพึงพอใจในการทำงานที่ทำด้วย ทั้งนี้เพราะถ้าครูมีความพึงพอใจในการทำงาน ย่อมจะทำงานด้วยความเต็มใจ ทุ่มเททั้งกำลังกาย กำลังใจ กำลังความคิด อุทิศเวลาให้กับโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน ซึ่งมีนักวิชาการทั้งของไทยและต่างประเทศได้ให้คำอธิบายความหมายของความพึงพอใจในการทำงานไว้หลายลักษณะ ดังนี้

สร้อยตระกูล (ทิวยานนท์) อรรถมานะ (2550 : 133-134) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นทัศนคติหรือความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบ โดยเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวกับงาน ซึ่งทัศนคติดังกล่าวประกอบด้วย องค์ประกอบทางด้านความคิด ความเข้าใจ (Cognitive Component) องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective Component) และตัดองค์ประกอบด้านแนวโน้มของพฤติกรรม (Behavior Tendency Component) ซึ่งส่งผลต่อการเกิดพฤติกรรมหรืออาจกล่าวว่าคำนิยามของ “ความพึงพอใจงาน” ซึ่งเป็นที่ยอมรับในหมู่นักจิตวิทยาอุตสาหกรรมก็คือ คำจำกัดความของ Edwin A. Locke ได้นิยามไว้ว่า “เป็นภาวะทางอารมณ์ซึ่งเป็นผลจากการรับในผลงานของบุคคลๆ หนึ่งหรือประสพการณ์ในงานของบุคคลๆ หนึ่ง”

เทพพนม เมืองแมน และ สวิง สุวรรณ (2540 : 100) ความพอใจงานอาจอธิบายว่า เป็นภาวะของความพึงพอใจ หรือภาวะของการมีอารมณ์ในทางบวกที่มีผลเกิดขึ้นเนื่องจากการประเมินประสพการณ์ในงานของคนคนหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ความรู้สึกชอบงานของคนคนหนึ่งนั้น จะขึ้นอยู่กับ

กับว่างานนั้นได้ทำให้บุคคลผู้นั้นได้รับความต้องการทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะให้มีชีวิตอยู่รอดหรือสมบูรณ์มากน้อยเท่าใดด้วย สิ่งที่เขาหายไประหว่างงานที่เสนอให้ทำกับสิ่งที่คาดหวังที่จะได้รับจะเป็นรากฐานแห่งความพอใจและความไม่พอใจได้

ปรียาพร วงษ์อนุตร โรจน์ (2535 : 143) ได้กล่าวว่าความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกรวมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวกเป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงานและได้รับผลตอบแทนคือผลที่เป็นความพึงพอใจที่ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญกำลังใจ สิ่งเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงานรวมทั้งการส่งผลต่อความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

อศยาพร สุวรรณคุณ (2541 : 16) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง สภาพความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่องาน และสิ่งแวดล้อมในการทำงานเกิดจากการได้รับการสนองตอบความต้องการทั้งร่างกายและจิตใจ ก่อให้เกิดความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย

วินัย จิตต์ปรง (2541 : 17) สรุปไว้ว่า ความหมายของความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการนั้น นักวิชาการแต่ละท่านได้ให้ความหมายดังกล่าวก็จะเกี่ยวข้องกับ

1. ระดับความรู้สึกของประชาชนในฐานะผู้รับบริการ
2. ระดับความรู้สึกของประชาชนที่มีต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ
3. ระดับความรู้สึกของประชาชนที่มีต่อมิติต่างๆ ตามประสบการณ์ที่ได้รับ

เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธ์ (2536 : 24) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อเจ้าหน้าที่ในการช่วยแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนและความพึงพอใจที่มีต่อความตั้งใจของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชน

Wallerstein (1971 : 256) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า “ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย” และอธิบายว่า ความพึงพอใจเป็นกระบวนการทางจิตวิทยาไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน แต่สามารถคาดคะเนได้ว่ามีหรือไม่มีจากการสังเกตพฤติกรรมของคนเท่านั้น การที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจจะต้องศึกษาปัจจัยและองค์ประกอบที่เป็นสาเหตุแห่งความพึงพอใจนั้น

เกสร โพธิ์ศรี (2546 : 39) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจ คือความรู้สึกหรือทัศนคติที่ดี เป็นไปตามความคาดหวัง หรือมากกว่าความคาดหวังซึ่งจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นและสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามตลอดไป

Wolman (1973 : 283 อ้างถึงใน สุเทพ เมฆ, 2532) กล่าวว่า ความพึงพอใจตามคำจำกัดความของพจนานุกรมทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ หมายถึง เป็นสภาพความรู้สึกของบุคคลที่มีความสุข ความอึดเมอใจเมื่อต้องการหรือแรงจูงใจของตนเองได้รับการตอบสนอง

Powell (1983 : 17-18 อ้างถึงใน สุเทพ เมฆ, 2532) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจคือ ความสามารถของบุคคลในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข สนุกสนาน ปราศจากความคิดที่เป็นทุกข์ ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า บุคคลจะได้รับการตอบสนองอย่างสมบูรณ์ในทุกๆ สิ่งที่ต้องการ แต่ความพึงพอใจนั้นจะหมายถึงความสุขที่เกิดจากการปรับตัวของตนต่อสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี และเกิดความสมดุลระหว่างความต้องการของบุคคล และการได้รับการตอบสนองในสิ่งต่างๆ เหล่านั้น

Woodside, Frey และ Daly (1986 : 5-17 อ้างถึงใน สุเทพ เมฆ, 2532) ได้ให้คำจำกัดความของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นทัศนคติของผู้รับบริการที่ตอบสนองต่อประสบการณ์ที่ได้รับจากการบริการ

Good (1973 : 13) ได้ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ระดับความพอใจซึ่งเป็นผลมาจากความสนใจ และทัศนคติของบุคคลที่มีต่อคุณภาพ และสภาพงานนั้นๆ สำหรับความหมายของคำว่าความพึงพอใจในการทำงานในเชิงวิทยานั้น Marse (1955 : 27) ได้ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจในการทำงาน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่สามารถลดความเครียดของผู้ทำงานให้น้อยลง ถ้ามีความเครียดมากจะทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน และความเครียดนั้นมีผลมาจากความต้องการของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มีความต้องการมากจะเกิดปฏิกิริยาเรียกร้องหาวิธีตอบสนองความต้องการ เมื่อต้องการได้รับการตอบสนองความเครียดก็จะลดน้อยลงหรือหมดไป ทำให้เกิดความไม่สนใจในการปฏิบัติงานได้

Gilmer (1967) กล่าวว่า ความพอใจในการทำงาน หมายถึง ผลของเจตคติ (Attitude) ต่างๆ ของบุคคลที่มีองค์ประกอบของงานมีส่วนสัมพันธ์กับลักษณะงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งความพอใจนั้น คือ ความรู้สึกว่ามีความสำเร็จในผลงาน รู้สึกว่าได้รับการยกย่อง และรู้สึกว่ามีโอกาสก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

Milton (1981 : 151 อ้างถึงใน ฉาย ชัยสงคราม, 2546) สรุปว่า ความพึงพอใจในการทำงานเกี่ยวกับความคิดเห็นที่ผู้ปฏิบัติต่องาน และนายจ้างของตน โดยเป็นสภาวะทางบวกหรือความพึงพอใจ ซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินประสบการณ์ ในการทำงานของตนว่างานนั้นตอบสนองความต้องการทางร่างกาย และจิตใจอันจำเป็นต่อความอยู่รอดความสุขสบายได้หรือไม่

French (1964 : 28-31) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การที่คนงานหรือลูกจ้างในหน่วยงานหรือองค์การใดจะบังเกิดความพึงพอใจในงานของเขาหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเขาเอง

ว่างานที่เขาทำนั้นโดยส่วนรวม และได้สนองความต้องการในด้านต่างๆ ของเขาเพียงไร ซึ่งเป็นปัจจัยต่างๆ ที่จะตอบสนองต่อความต้องการในด้านต่างๆ ของคนงาน ลูกจ้างที่จะพึงก่อให้เกิดความพึงพอใจ จำแนกได้ดังนี้

1. มีความมั่นคงในอาชีพการทำงาน
2. เงินเดือน หรือ ค่าจ้างเป็นธรรมหรือเป็นไปตามผลงานมาก เงินมาก (Equal pay for Equal Work)
3. การควบคุมบังคับบัญชา (Supervision) ดี คือ ผู้บริหารมีใจเป็นธรรม และยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation)
4. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลดี (Fringe Benefits) ดี
5. สภาพการทำงาน (Working Conditions) ดี
6. มีโอกาสก้าวหน้า (Opportunity for Advancement) คือ มีโอกาสได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นค่าจ้าง เงินเดือน และเพิ่มพูนคุณวุฒิ
7. เป็นอาชีพที่มีเกียรติในสังคม (Social Aspect of the Job)

Vroom (1964 : 11) ได้กล่าวว่าทัศนคติที่มีต่องาน (Job Attitude) ความพึงพอใจในงาน (Job Satisfaction) และขวัญทางอุตสาหกรรม (Industrial Morale) คำทั้ง 3 คำนี้ มีความหมายอย่างเดียวกัน ซึ่งหมายถึง ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล ซึ่งต่างก็มีบทบาท และหน้าที่ต่างกันออกไป การมีเจตคติที่ดีต่องาน (Positive Attitude) ก็คือ มีความพึงพอใจในงาน และถ้ามีเจตคติที่ไม่ดีต่องาน (Negative Attitude) ก็คือ ไม่พึงพอใจต่องานนั่นเอง

Hoy และ Miskel (1982 : 334) มีแนวคิดเช่นเดียวกันว่า ความพึงพอใจในการทำงานนั้นเป็นผลกระทบของความรู้สึกด้านจิตใจที่มีต่องานที่ทำมาแล้ว หรืองานในปัจจุบันเมื่อมีการประเมินบทบาทของงาน

Blum และ Naylor (1968 : 365) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ผลรวมของเจตคติต่างๆ ของบุคคลที่มีองค์ประกอบของงาน โดยกล่าวว่าเจตคติก่อให้เกิดความพึงพอใจในงาน และความพึงพอใจในงานก่อให้เกิดขวัญกำลังใจที่ดี

Davis และ Newstrom (1985 : 83) ให้ความหมายของความพึงพอใจในการทำงานว่า หมายถึง ความพึงพอใจหรือไม่พอใจของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นความสัมพันธ์ระหว่างความคาดหวังของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่องานกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ

เนื่องจากความพึงพอใจมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานมาก ฉะนั้นในการบริหารงาน การสร้างความพึงพอใจจึงเป็นปัจจัยสำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าองค์ประกอบอื่นๆ เพราะหากความพึงพอใจในการทำงานเกิดขึ้นที่ใดแล้ว ที่นั้นย่อมเต็มไปด้วยความตั้งใจทำงาน และการให้ความ

ร่วมมือ ผู้บังคับบัญชาทั้งระดับถึงถึงการสร้างความพึงพอใจ ให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ เพื่อที่จะทำให้งานที่ปฏิบัติอยู่มีคุณภาพ และปริมาณสูงสุดตามที่คาดหวังได้ โดยต้องเข้าใจ ธรรมชาติของคน ความหมายขององค์การและรู้เทคนิคในการบริหารที่เหมาะสม เนื่องจากบุคลากร ในองค์การมีความแตกต่างกัน

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกรวมของบุคคลที่มี ต่อการทำงานในทางบวกเป็นความสุขของบุคคลที่เกิดความรู้สึกกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่นที่จะ ทำงาน มีขวัญกำลังใจ สิ่งเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานรวมทั้งการ ส่งผลต่อความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

ความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

Stogdill (1974 : 22-27) ได้กล่าวไว้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ละเอียดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ และจิตใจของแต่ละบุคคล และเป็นสิ่งที่สำคัญต่อการ ปฏิบัติงาน ทำให้มีโอกาสแสดงบทบาท ความสามารถอย่างเต็มที่ มีความกระตือรือร้นที่จะสร้าง ผลผลิตของงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในทางกลับกัน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่พึงพอใจ จะทำให้ขวัญและประสิทธิภาพของงานลดต่ำลง ดังนั้น ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจึงมี ความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้ปฏิบัติงาน

พรณี ช.เจนจิต (2528 : 288) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นเรื่องของความรู้สึกที่บุคคล มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมีอิทธิพลทำให้แต่ละคนสนองตอบต่อสิ่งเร้าแตกต่างกันออกไป บุคคลจะมีความ พึงใจมากหรือน้อยเกี่ยวกับสิ่งใดนั้นขึ้นอยู่กับบุคคลรอบข้าง ซึ่งความพึงพอใจมีแหล่งที่เกิด 4 ประการ คือ

1) การอบรมแต่เล็ก ๆ เป็น ไปในลักษณะค่อย ๆ คูดซึมจากการเลียนแบบพ่อกับแม่ และคนเคียงข้าง ไม่ต้องมีใครมาสอน ดังนั้น ความพึงใจจึงเป็นเรื่องของการเรียนรู้

2) ประสบการณ์ของบุคคล

3) การรับถ่ายทอดจากความพึงพอใจที่มีอยู่แล้ว

4) สื่อมวลชน

อรรถกิจ กรณ์ทอง (2535 : 16) กล่าวว่า เมื่อเกิดความต้องการคนก็จะกำหนดเป้าหมาย (Goal) หลากอย่างเพื่อสร้างความพึงพอใจ กำลังความต้องการของแต่ละบุคคลจะขึ้นอยู่กับปัจจัย ดังนี้

1. วัฒนธรรมและค่านิยม
2. ความสามารถทางร่างกาย

3. ประสบการณ์

4. สิ่งแวดล้อมและสภาพทางสังคม

Porter (1961 : 1-10) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจต่อการทำงานในแง่ที่ว่า บุคคลจะเกิดความพึงพอใจก็ต่อเมื่อประเมินแล้วว่างานนั้นๆ จะนำผลตอบแทนมาให้ ซึ่งบุคคลได้มีการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าแล้วว่า คุณค่าของสิ่งที่ได้รับเป็นเช่นไร บุคคลจึงเลือกเอางานที่นำผลลัพธ์เหล่านั้นมาให้ แนวคิดของทฤษฎีนี้อยู่ที่ผลที่ได้ (Outcomes) ความปรารถนาที่รุนแรง (Violence) และความคาดหวัง (Expectancy) ทฤษฎีความคาดหวังจะคาดคะเนว่าโดยทั่วๆ ไปบุคคลแต่ละคนจะแสดงพฤติกรรมก็ต่อเมื่อเขามองเห็นโอกาสความน่าจะเป็น (Probability) ก่อนข้างเด่นชัดว่าหากมีความพยายามก็จะนำไปสู่ผลงานที่สูงขึ้น และยังคงมองเห็น โอกาสความน่าจะเป็นไปได้ก่อนข้างสูงอีกว่า ผลงานที่สูงขึ้นจะนำไปสู่ผล (Outcomes) ที่ปรารถนาได้ ซึ่งหมายถึง ความคาดหวังนี้เกิดก่อนการกระทำจึงสามารถเป็นเหตุของการกระทำพฤติกรรมของมนุษย์ ซึ่งเกิดจากแรงผลักดัน ส่วนหนึ่งเกิดจากความต้องการ และอีกส่วนหนึ่งเกิดมาจากความคาดหวังที่จะได้รับสิ่งจูงใจ ผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ซึ่งจะมีความสำคัญ และจะเป็นตัวทำให้เกิดพฤติกรรมใดนั้นขึ้นอยู่กับความพึงพอใจต่อผลตอบแทน

จากที่กล่าวอ้างมาทั้งหมด พอสรุปได้ว่า ถ้ามีบุคคลมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน จะทำให้เพิ่มความสนใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มผลผลิต งานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น ความพึงพอใจเป็นรายละเอียดเกี่ยวข้องกับความต้องการ และจิตใจของบุคคลที่มีโอกาสแสดงความรู้ ความสามารถ มีความกระตือรือร้น การสร้างความพึงพอใจนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับกระบวนการ เทคนิค และวิธีการด้วยอาศัยการจูงใจเป็นเครื่องมือสำคัญ การจูงใจบุคคลากรให้ได้ผลนั้นผู้บริหารต้องใช้สิ่งจูงใจที่เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล และมีความรู้พื้นฐานที่จะนำไปใช้ในการเสริมสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของความพึงพอใจในการทำงาน

ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่ง ประชุม รอดประเสริฐ (2533 : 44) กล่าวว่า ถ้าคนเราได้รับการจูงใจที่ดีในการปฏิบัติงาน คนเราจะสามารถใช้ความสามารถเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 60 ของความสามารถทั้งหมด อารี เพชรสุต (2530 : 53) กล่าวว่า หากบุคลากรไม่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ก็จะเบื่อหน่ายทำให้ขาดประสิทธิภาพ และอาจทำให้วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ Campball (1989 : 340) นิยามเพิ่มเติมว่า “แรงจูงใจ

เป็นตัวส่งอิทธิพลต่อพฤติกรรม สร้างความเข้มแข็ง และความคงทนของการตอบสนองที่จะปฏิบัติงาน”

หน่วยงานหรือองค์กรจะเจริญก้าวหน้า จำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน โดยวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ได้มีผู้ศึกษาถึงเกณฑ์ และองค์ประกอบของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหลายท่านพอสรุปได้ดังนี้

Herzberg (1999) ได้วิจัยและสร้างทฤษฎีแรงจูงใจ มีชื่อว่า “ทฤษฎีปัจจัยจูงใจและปัจจัยค้ำจุน” (Motive-Hygiene Theory) หรือทฤษฎีสองปัจจัย (Two-Factor Theory) เรียกกันทั่วไปว่า ทฤษฎีของ Herzberg โดย Herzberg (1999 : 72) ได้วิจัยและอธิบาย ปัจจัยหรือสาเหตุที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรในองค์กร 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยจูงใจ 5 องค์ประกอบ ปัจจัยค้ำจุน 11 องค์ประกอบ แต่ภายหลังสรุปเหลือ ปัจจัยละ 5 องค์ประกอบ คือ

1. ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factor) เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดบุคลิกการเกิดแรงจูงใจภายใน และแรงจูงใจนี้กระตุ้นให้อยากทำงาน เป็นปัจจัยที่ทำให้ความต้องการทำงานสำเร็จ เกิดความก้าวหน้าในชีวิตการทำงานของบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จ ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกทางบวกต่องาน ผลการปฏิบัติงานจะมีคุณภาพ ประกอบด้วย

1.1. ความสำเร็จในงาน (Achievement) หมายถึง การที่บุคลากรทำงานได้สำเร็จ บุคลากรจะเกิดแรงจูงใจภายใน เกิดความรู้สึกว่าตนเองมีความสามารถ ภาคภูมิใจในความสามารถของตนเอง อยากทำงานที่ตนมีความสามารถเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

ในการบริหารงาน ผู้บริหารควรบริหารงานให้สอดคล้องกับทฤษฎีด้านความสำเร็จในงานนี้ มีประเด็นพิจารณา 2 ประการคือ

ประการแรก การที่จะทำให้อุบัติการเกิดความสำเร็จในงาน ผู้บริหารจะต้องมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร

ประการที่สอง เมื่อมอบหมายงานแล้วผู้บริหารต้องติดตาม ช่วยเหลือ จนกระทั่งบุคลากรนั้นปฏิบัติงานได้สำเร็จ

1.2. การยอมรับนับถือ (Recognition) หมายถึง การที่บุคลากรทำงานได้สำเร็จแล้ว สิ่งหนึ่งที่บุคลากรต้องการคือ การยอมรับจากผู้บริหาร การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และสังคม

ในการบริหารงาน เมื่อบุคลากรทำงานสำเร็จ ผู้บริหารต้องเสริมแรงทันที โดยการชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ ขณะเดียวกันต้องแสดงบทบาทนำบุคลากรในหน่วยงานให้ชื่นชมยินดีไปพร้อมกันด้วย

1.3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Work Itself) หมายถึง ความชัดเจนของโครงสร้างงาน และกระบวนการทำงานที่บุคลากรได้รับมอบหมาย หากโครงสร้างของงานชัดเจน กระบวนการปฏิบัติงานมีรูปแบบ มาตรฐานที่ชัดเจน ทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

ในการบริหารงาน ผู้บริหารต้องตรวจสอบงานในองค์กร ในด้านความชัดเจนของโครงสร้างแต่ละฝ่าย ระเบียบปฏิบัติ วัสดุ อุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน หากทุกอย่างถูกต้องชัดเจน มีมาตรฐาน ก็เท่ากับว่าสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรส่วนหนึ่งแล้ว

1.4. ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การได้รับผิดชอบงานของบุคลากร การรับมอบหมายงานมาปฏิบัตินั้น บุคลากรต้องได้รับความไว้วางใจ มีอำนาจในการตัดสินใจ ดำเนินงานเต็มที่ ปราศจากการรบกวนจากผู้อื่น หรือผู้บริหาร

ในการบริหาร ผู้บริหารต้องเข้าใจความรู้สึกของบุคลากร เมื่อมอบหมายงานแล้วต้องมอบอำนาจในการตัดสินใจตามไปด้วย สิ่งหนึ่งที่ควรตระหนักคือ การมอบหมายงานแสดงถึงความเชื่อมั่นในความสามารถของบุคลากร แสดงถึงความไว้วางใจบุคลากร การที่ผู้บริหารดำเนินงานดังกล่าวมาแล้วทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการทำงาน

1.5. ความก้าวหน้า (Advancement) หมายถึง การทำงานของบุคลากรในแต่ละงานหรือนิยามว่าเป็นระยะสั้นจะสะสมก่อให้เกิดความก้าวหน้าในงานทั้งสถานภาพและรายได้ หากงานที่บุคลากรทำมีคุณลักษณะดังกล่าวนี้ บุคลากรจะเกิดแรงจูงใจอยากทำงาน

ในการบริหารงาน ผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ในการสร้างงาน มอบหมายงานให้กับบุคลากร หากเป็นไปได้ควรคัดสรรงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรจริงๆ งานที่ทำแล้วไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ย่อมไม่เกิดประโยชน์ต่อองค์กรด้วย ทั้งนี้เพราะบุคลากรทำงานสนองวัตถุประสงค์ขององค์กร การมอบหมายงานที่ไม่จำเป็นย่อมเสียผลประโยชน์ทั้งขององค์กร และความก้าวหน้าของบุคลากรไปพร้อมกัน

2. ปัจจัยคำจุน (Hygiene Factor) เป็นปัจจัยที่ป้องกันความไม่พึงพอใจของบุคลากรจะทำให้บุคลากรไม่เกิดความคับข้องใจ และสามารถทำงานตามปกติ ปัจจัยคำจุนไม่สามารถสร้างความรู้สึกทางบวก ไม่สามารถทำให้ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพ ประกอบด้วย

2.1. นโยบายและการบริหาร (Policy and Administration) หมายถึง บุคลากรจะทำงานได้ตามปกติ หากนโยบายขององค์กรชัดเจน การบริหารเป็นกระบวนการที่กำหนด ไม่มีการก่อกวน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “การที่องค์กรมีนโยบายและการบริหารที่ดีเป็นการทรงสภาพการทำงานให้เป็นปกติของบุคลากร”

ในการบริหาร ผู้บริหารควรตระหนักในความชัดเจน มั่นคงของนโยบาย การบริหารที่เป็น Good Governance คือ มีความยุติธรรม หากนโยบายเปลี่ยนแปลงบ่อย การบริหารขาดประสิทธิภาพบุคลากรจะ “ไม่พึงพอใจ” เกิดผลเสียต่อองค์กรอย่างมากมาย

2.2. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relations) หมายถึง บุคลากรจะทำงานได้ตามปกติ หากความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับบุคลากรเป็นไปด้วยดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง “การที่ผู้บริหารกับบุคลากร และบุคลากรกับบุคลากรมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เป็นการทรงสภาพการทำงานให้เป็นปกติของบุคลากร”

ในการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องยึดแนวทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ ในการสร้างความเป็นกันเองกับบุคลากร ใช้วิธีการบริหารและจัดกิจกรรมให้บุคลากรเกิดความเข้าใจกัน ลดความบาดหมางแตกแยก สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร

2.3. ความมั่นคงในงาน (Job Security) หมายถึง บุคลากรจะทำงานได้ตามปกติ หากงานนั้นมีความมั่นคง เงื่อนไขการทำงานชัดเจน ไม่ถูกปลดออกโดยไม่มีเหตุผล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “ลักษณะความมั่นคงของงาน เป็นการทรงสภาพการทำงาน ให้เป็นปกติของบุคลากร”

ในการบริหารงาน ในหน่วยงานของรัฐ บุคลากรจะมีความมั่นคงในงานสูง ผู้บริหารเพียงดูแลความไม่ยุติธรรมในการลงโทษทางวินัยก็เพียงพอแล้ว

2.4. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Working Conditions) หมายถึง บุคลากรจะทำงานได้ตามปกติ หากสถานที่ทำงานมีสิ่งแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ทั้งด้านจำนวนพื้นที่ที่ใช้ สดวก แสง สี เสียง อุณหภูมิ และการรบกวนทั้งทางกายภาพและทางจิตอื่นๆ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “สิ่งแวดล้อมเหมาะสมของสถานที่ทำงาน เป็นการทรงสภาพการทำงาน ให้เป็นปกติของบุคลากร”

ในการบริหาร ผู้บริหารต้องคอยตรวจสอบสภาพสำนักงาน สถานที่ทำงานของบุคลากรในองค์กร เมื่อพบข้อบกพร่องต้องรีบแก้ไขทันที หากปล่อยปะละเลยจะทำให้บุคลากรหงุดหงิด ไม่ตั้งใจทำงาน หรือทำงานได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2.5. รายได้และสวัสดิการ (Salary) หมายถึง บุคลากรจะทำงานได้ตามปกติ หากมีรายได้จากการทำงานนั้นยุติธรรมกับสภาพงาน และเพียงพอที่จะใช้จ่ายในครอบครัว รวมทั้งสวัสดิการต่างๆ เช่น ที่พัก ค่ารักษาพยาบาล ประกันชีวิต ประกันสังคม ฯลฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “การจัดให้บุคลากรมีรายได้และสวัสดิการที่เหมาะสม เป็นการทรงสภาพการทำงาน ให้เป็นปกติของบุคลากร”

กรณี มหานนท์ (2529 : 123-124) กล่าวถึงเกณฑ์ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามแนวคิดของ Warren G. Bennis การใช้ความพึงพอใจของผู้มีส่วนร่วมในองค์กรเป็นเกณฑ์ (Criteria) ในการประเมินประสิทธิผลขององค์กรนั้น เป็นเกณฑ์ไม่เพียงพอว่าจะเป็นเครื่องบ่งชี้

สภาพขององค์การได้ตีพิมพ์ Bennis มีความเห็นว่าการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิผลขององค์การที่ทำงานส่วนใหญ่มีอยู่ในสองมิติใหญ่ๆ คือ

1. มิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การ เช่น ผลกำไร ค่าใช้จ่าย อัตราการผลิต ผลผลิตของแต่ละบุคคล
2. มิติเกี่ยวกับทรัพยากรด้านคน เช่น ขวัญ การจูงใจ สุขภาพจิต ความผูกพันต่องาน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทักษะติดต่อผู้บริหารหรือต่อองค์การ เป็นต้น

Cooper (1958 : 31-33) เห็นว่า ความต้องการของบุคคลที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมี 7 ประการ ได้แก่

1. งานที่เขาสนใจ
2. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ดีมีมาตรฐาน
3. ได้รับค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม
4. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และเหมาะสม
6. การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานรวมทั้งความสะดวกในการไปกลับ และสวัสดิการอื่นๆ ที่เหมาะสม
7. การปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการปกครอง และเป็นคนดีเขายกย่องนับถือในการปฏิบัติงาน

Gilmer (1967 : 380-384 อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติติก, 2529 : 231) ได้สรุปองค์ประกอบต่างๆ ที่ทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ได้แก่ ความมั่นคง การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา ความรู้สึกมั่นคงปลอดภัยจะแปรปรวนไปตามความรู้งานของบุคคล ที่มีพื้นฐานความรู้น้อย หรือขาดความรู้ ย่อมเห็นว่าความมั่นคงในงานนี้มีความสำคัญสำหรับเขามากแต่คนที่มีความรู้สูงจะรู้สึกว่าคุณค่าสำคัญไม่มากนัก
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity) ได้แก่ การได้มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งการงานสูงขึ้น การมีโอกาสนำหน้าจากความสามารถในการทำงาน ย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงาน ผู้ชายมีความต้องการในเรื่องนี้สูงกว่าผู้หญิง
3. สภาพที่ทำงานและการจัดการ (Company and Management) หมายถึง สภาพที่ทำงานทั้งลักษณะทางกายภาพโดยทั่วไป และลักษณะของการจัดดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภาระงานนั้นๆ ตลอดจนเรื่องชื่อเสียง และเกียรติภูมิของสถานที่ทำงานด้วย

4. ค่าจ้าง (Wages) หมายถึง อัตราจ้างที่คนงานหรือลูกจ้างได้รับจากการทำงานในสถานที่ทำงานนั้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติแล้วคนงานชายให้ความสำคัญแก่ค่าจ้างมากกว่าคนงานหญิง และผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนของภาคเอกชนให้ความสำคัญแก่ค่าจ้างมากกว่าผู้ที่ทำงานในหน่วยงานของรัฐบาล

5. ลักษณะของงานที่ทำ (Intrinsic Aspects of Job) หมายถึง ลักษณะเฉพาะของงานแต่ละประเภทซึ่งแตกต่างกันออกไป เช่น งานสอน งานบริหาร เป็นต้น ลักษณะของงานนับว่ามีความสัมพันธ์กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานมาก หากบุคคลได้ทำงานตรงตามความต้องการและความถนัดของตนเอง ก็จะเกิดความพึงพอใจ

6. การนิเทศงาน (Supervision) หมายถึง การติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน การนิเทศงานมีความสำคัญ และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจต่องานได้ การนิเทศงานภายในหน่วยงานที่ไม่ดีอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดการย้ายงาน และลาออกจากงานได้

7. ลักษณะทางสังคม (Social Aspects of the Job) หมายถึง การใช้ชีวิตร่วมกันของคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในสถานที่ทำงาน การใช้ชีวิตในสถานที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

8. การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น และความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารช่วยสร้างความเข้าใจให้ตรงกันให้แก่ผู้ร่วมงาน

9. สภาพการทำงาน (Working Conditions) หมายถึง สภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ลักษณะของแสง เสียง การถ่ายเทอากาศ ตลอดจนการจัดชั่วโมงการทำงาน สำหรับองค์ประกอบด้านนี้ คนงานหญิงให้ความสำคัญมากกว่าคนงานชาย

10. สิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์เกี่ยวกูล (Benefits) หมายถึง ผลประโยชน์ต่างๆ ที่คนงานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับนอกเหนือจากค่าจ้าง เช่น เงินบำเหน็จตอบแทนเมื่อออกจากงาน เงินตอบแทนในโอกาสพิเศษ การให้บริการต่างๆ การรักษาพยาบาล และสวัสดิการที่อยู่อาศัย

Tiffin และ McCormick (1968 : 399 อ้างถึงใน มนุญ ศิลปรัศมี, 2535 : 16) ได้สรุปองค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้สองประการ คือ สภาพการทำงาน บริหาร และการจัดการ ค่าจ้าง ชั่วโมงในการทำงาน เพื่อนร่วมงาน ลักษณะของงาน การนิเทศงาน และการเลื่อนตำแหน่ง

Myers (1971 : 124) เสนอความคิดเรื่องการจูงใจให้เกิดความพึงพอใจในงาน โดยเน้นในเรื่องการวางเป้าหมายของงานให้ได้ผล โดยอธิบายถึงลักษณะเป้าหมายของงานที่จะให้ได้ผลเชิงปฏิบัติว่าควรมีลักษณะดังนี้

1. งานควรมีส่วนสัมพันธ์กับความปรารถนาส่วนตัว งานจึงจะมีความหมายสำหรับผู้
ผู้นำ
2. งานนั้นต้องสามารถวางแผน และวัดความสำเร็จได้โดยใช้ระบบการทำงาน และ
ควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ได้ผลในการสร้างจูงใจภายใน เป้าหมายของงานจะต้องมีลักษณะดังนี้
 - 3.1. คนทำงานมีส่วนในการตั้งเป้าหมาย
 - 3.2. มีผลงานกลับมาให้ผู้ทำทราบโดยตรง
 - 3.3. งานนั้นเป็นสิ่งที่พึงปรารถนา
 - 3.4. งานนั้นมีความท้าทาย
 - 3.5. งานนั้นสามารถทำให้สำเร็จได้

Barnard (1972 : 142-149) ได้กล่าวถึงสิ่งจูงใจซึ่งหน่วยงานหรือผู้บริหารหน่วยงาน
สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือกระตุ้นบุคคล เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้หลาย
ประการคือ

1. สิ่งจูงใจซึ่งเป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของหรือสภาวะทางกายที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็น
การตอบแทน ชมเชย หรือเป็นรางวัล
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสของบุคคล ได้แก่ เกียรติภูมิ ตำแหน่ง การมีอำนาจ
3. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ ได้แก่ สภาพของหน่วยงานที่จะสนองความต้องการของ
บุคคลที่ได้แสดงฝีมือ ความรู้สึกเท่าเทียมกัน
4. ความดึงดูดใจในสังคม
5. การปรับสภาพการทำงานให้เหมาะสมกับวิธีการ และสภาพบุคคล
6. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมในงานอย่างกว้างขวาง
7. สภาพการอยู่ร่วมกันในสังคมหรือความมั่นคงในสังคม

Milton (1981 : 159) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่มีต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
คือ

1. ลักษณะงาน
2. เงินเดือน
3. การเลื่อนตำแหน่งในการทำงาน
4. การได้รับการยอมรับนับถือ
5. ผลประโยชน์
6. สภาพการทำงาน

7. การนิเทศงาน
8. ความสัมพันธ์กับเพื่อร่วมงาน
9. การบริหารงาน

จากการที่นักวิชาการ ได้กล่าวมาสรุปได้ว่า บุคคลจะมีความพึงพอใจก็ต่อเมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการของบุคคลนั้นๆ และองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในตัวบุคคลสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะใหญ่ๆ คือ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับงาน และองค์ประกอบที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของงาน องค์ประกอบที่เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ลักษณะของงาน ความสำเร็จของงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าและความรับผิดชอบ ส่วนองค์ประกอบที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ได้แก่ นโยบายการบริหารงาน การนิเทศ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ความมั่นคงในการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน ฐานะของอาชีพ และรายได้

การวัดความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์ของการวัดความพึงพอใจ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 153-154) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวัดความพึงพอใจในงาน โดยสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อที่จะได้ทราบถึงสาเหตุของความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในงาน
2. เพื่อจะได้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับผลงานที่ออกมา
3. เพื่อที่จะได้เรียนรู้ถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในงาน
4. เพื่อจะได้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในงานกับการฝึกอบรมการขาดงาน หยุดงานบ่อย ๆ การเปลี่ยนงาน การลาออก และการแก้ปัญหา

อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่น่าสนใจมากที่สุดที่ผู้บริหารส่วนมากอยากทราบก็คือ สาเหตุความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในงาน สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในงานซึ่งบางองค์การถือเป็นเป้าหมายสำคัญที่จะต้องทำให้มีขึ้นอย่างสมบูรณ์แบบ

แบบวัดความพึงพอใจในงาน

ในหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับความสนใจกับความพึงพอใจในงานมากนักจิตวิทยาได้สร้างแบบวัดความพึงพอใจในงานตามนิยามศัพท์และตามจุดมุ่งหมายของการวัด การแบ่งแบบวัดจึงมีหลายลักษณะตามที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 154-155) ได้แบ่งแบบวัดความพึงพอใจในงาน โดยสรุปดังนี้

1. การแบ่งแบบวัดตามลักษณะข้อความที่ถามได้แก่

1.1. แบบสำรวจปรนัยเป็นแบบวัดที่คำถามและคำตอบให้เลือกตอบ โดยผู้ตอบต้องตอบตามที่ตนเองมีความคิดเห็นและมีความรู้สึกที่เป็นจริง ข้อมูลที่ได้สามารถวิเคราะห์ด้วยเชิงปริมาณ

1.2. แบบสำรวจเชิงพรรณนาเป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบ ตอบด้วยคำพูดและข้อเขียนของตนเอง เป็นแบบสัมภาษณ์หรือคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบ ตอบได้อิสระ ข้อมูลที่ได้เป็นไปในลักษณะเชิงคุณภาพ

2. การแบ่งแบบวัดตามคุณลักษณะของงาน ได้แก่

2.1. แบบวัดความพึงพอใจในงาน โดยทั่วไป เป็นแบบวัดที่วัดความพึงพอใจของบุคคลที่มีความสุขอยู่กับงาน โดยส่วนรวม

2.2. แบบวัดความพึงพอใจเฉพาะเกี่ยวกับงานลักษณะของแบบวัดนี้เป็นการวัดความพึงพอใจในงานแต่ละด้าน มิตรสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชาและความก้าวหน้า

สรุป การวัดความพึงพอใจในงานนั้น มีการแบ่งแบบวัดตามลักษณะข้อความที่ถามได้แก่ แบบสำรวจปรนัย และแบบสำรวจเชิงพรรณนา และการแบ่งแบบวัดตามคุณลักษณะของงานได้แก่ แบบวัดความพึงพอใจในงาน โดยทั่วไปและแบบวัดความพึงพอใจเฉพาะกับงาน

บทบาท หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

คุณลักษณะของผู้บริหารที่ดี

นักวิชาการด้านการบริหารได้ให้ความหมายของคุณลักษณะของผู้บริหารที่ดี ดังนี้
 ชารี มณีศรี (2538 : 143-144) ได้เสนอข้อคิดเกี่ยวกับ ลักษณะผู้บริหารที่ดีโดยทั่วไปควรมีดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบในหน้าที่การงานเต็มที่ ทำให้ผู้น้อยรู้สึกว่าคุณบังคับบัญชาสนใจในตัวเขา ทำงานไม่จับจด ทำสำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน ทำงานดีทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีวิธีการที่แยบคายให้ผู้ร่วมงานทำงานให้เกิดคุณภาพ และพยายามทำงานด้วยตนเองมากกว่าใช้ผู้น้อย ยอมรับผิดชอบเมื่อทำผิด

2. รักหม่อมคณะ ไม่อิจฉาริษยา ไม่ใช้ผู้น้อยเป็นเครื่องมือเพื่อเอาหน้า ไม่ประจบสอพลอผู้มีอำนาจ และไม่ยอมให้ผู้ประจบสอพลอได้ดี ไม่ยอมให้ภรรยายุ่งกับราชการ เสมอต้นเสมอปลาย ส่งเสริมความสามัคคี และมีความเข้าใจเป็นอันดีระหว่างกันและกัน ตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ ไม่ประจานความผิดของผู้น้อย รู้สภาพความเป็นอยู่ของผู้น้อย

3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง วางตัวเป็นผู้ใหญ่ เคารพในสิทธิของผู้อื่น ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจเป็นนักกีฬา เป็นมิตรที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ ชื่นชมความรู้สึกเก่ง มีศีลธรรมอันดีงาม และซื่อสัตย์สุจริต

Barnard (1972 : 92-102) ได้เสนอข้อคิดเกี่ยวกับลักษณะผู้บริหารที่ดีโดยทั่วไปดังต่อไปนี้

1. มีความสดชื่น ร่าเริง เบิกบาน ทำงานด้วยความสนุก และมีความอดทนในการทำงาน

2. มีความสามารถในการตัดสินใจดี คือ ตัดสินใจได้รวดเร็ว และไม่ผิดพลาด

3. มีความสามารถในการจูงใจคนได้ดี ทั้งนี้เพราะผู้นำจำเป็นต้องชักชวนหรือโน้มน้าวให้ทำงานร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายที่วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้นำจึงจำเป็นต้องมีคุณสมบัติในข้อนี้สูง

4. มีความรับผิดชอบสูง คือ ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ให้มั่นคง เมื่อถูกตำหนิ ไม้หนิงงาน แต่จะมูมานะเพื่องานนั้นให้ประสบความสำเร็จลงได้

สรุปว่าคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารคือ ความมีสุขภาพดีทั้งร่างกาย และจิตใจ มีการศึกษาที่ดี มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่มีความเห็นแก่ตัว มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้ที่มีความปรารถนาดีต่อความดีงามของชีวิต

สุวิทย์ มูลคำ (2542 : 14) ได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นตัวจักรสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนของครู ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้บริหาร โรงเรียนจึงควรมีบทบาท ดังนี้

1. จัดทำระบบประกันคุณภาพ โรงเรียนกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานโรงเรียน

2. ให้ความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนของครู และนักเรียน และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอนของครู เน้นให้ครูทุกคนตระหนักรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด รวมทั้งงานด้านวิชาการในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นอันดับแรก มีการติดตามสอบถามเปิดโอกาสให้ครูผู้สอนได้ปรึกษา ร่วมคิด และร่วมปฏิบัติงานกับคณะครูอย่างใกล้ชิด

3. ส่งเสริมให้ครูใช้เวลาในการจัดการกรรมการเรียนการสอนอย่างเต็มเวลา เต็มศักยภาพ โดยลดงานธุรการ และงานอื่นๆ ของครูผู้สอน ให้ครูมีเวลาในการศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเอง และพัฒนากรรมการสอนให้มากที่สุด

4. สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน การเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามที่คณะครูต้องการ สนใจ และร้องขอ

5. จัดหาสื่อการเรียนการสอนที่นักเรียนเป็นผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติให้เพียงพอ ส่งเสริมการใช้สื่ออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ มีการติดตามประเมินผล และรายงานตามสายบังคับบัญชาอย่างมีระบบ

6. ติดตามความก้าวหน้าผลการเรียนของนักเรียน ผลการปฏิบัติงานของครูทั้งส่วนที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การเยี่ยมชั้นเรียน การสัมภาษณ์นักเรียน การพูดคุย และการสอบถามผู้ปกครอง

7. ติดตามกับผู้ปกครองและชุมชน จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน การรายงานความก้าวหน้าทางการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองและคณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนรับรู้อย่างต่อเนื่องทุกชั้นตอน

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 227) กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต้องมี

1. เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้ช่วยเสริมสร้างให้ปริมาณ และคุณภาพของงานได้รับผลชอบ
3. เป็นผู้สอน แนะนำการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้ติดต่อ และประสานงานในองค์กร เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
5. เป็นผู้ส่งงานและควบคุมงาน

จากบทบาทหน้าที่ผู้บริหารดังกล่าวนี้ พอสรุปได้ว่า มีบทบาทและหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานซึ่งต้องรับผิดชอบ ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บริหารควรมีบทบาทในการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียนร่วมคิด และร่วมทำ ส่งเสริมให้ครูศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนากิจกรรมการสอน สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ติดต่อกับผู้ปกครอง และชุมชน จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ผู้ปกครองมีส่วนรับรู้อย่างต่อเนื่อง

หลักการและแนวคิดในการบริหารงานในสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารงานในสถานศึกษา

คำว่า การบริหาร สามารถใช้คำ 2 คำ ทดแทนกันได้ คือคำว่า การบริหาร (Administration) และ การจัดการ (Management) แต่ในความหมายที่แท้จริง คำว่าการบริหารนั้นจะเน้นในเรื่องของการจัดการที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย และการนำนโยบายไปปฏิบัติ ซึ่งมักจะใช้กับการบริหารงานทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ ส่วนคำว่าจัดการ มักจะใช้ในงานที่เกี่ยวกับธุรกิจเอกชน แต่ทั้งสองคำ ต่างก็มีความหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของผู้บริหารทั้งสิ้น ดังนั้นคำว่า การบริหาร (Administration) จึงใช้ในความหมายกว้างๆ ที่รวมถึงการบริหารรัฐและธุรกิจ ได้มีนักทฤษฎีและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาตามลักษณะของงานไว้ดังนี้

Good (1973 : 541) ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาไว้ว่า หมายถึง การอำนวยความสะดวก ควบคุมจัดการเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ภายใน โรงเรียน และการดำเนินการของโรงเรียนเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน เกี่ยวกับครู นักเรียน แผนการสอน หลักสูตร กิจกรรม วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน และการแนะแนว โดยจะต้องคำนึงถึงผลของการศึกษาเป็นสำคัญ

Kimbrough และ Nunnery (1976 : 165-168) แบ่งงานบริหารโรงเรียนไว้ 8 ประการ คือ 1) งานพัฒนาโรงเรียน 2) งานบริหารหลักสูตร 3) งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา 4) งานธุรการ 5) งานบริหารบุคคล 6) งานกิจการนักเรียน 7) งานสร้างภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และ 8) งานประเมินผลและการวิจัย

กษมา วรวรรณ ณ อรุรยา (2541 : 40) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการจัดเพื่อเสริมความพร้อมให้กับโรงเรียนในด้านต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่ประสบอยู่ ซึ่งความสำเร็จของการบริหารสถานศึกษา พิจารณาได้จากผลที่จะเกิดต่อการพัฒนาของเด็ก และการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

ประเสริฐ เศรษฐพันธ์ (2542 : 86) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนมักจะจำแนกโครงสร้างการจัดองค์กรภายในโรงเรียนได้ 4 ฝ่าย โดยแบ่งเป็น งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครอง และงานบริการ

ชาญชัย อัจฉินสมาจาร (2546 : 28) ได้กล่าวว่า การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นการใช้อิทธิพลต่อคนกลุ่มหนึ่งเพื่อให้มีความเจริญงอกงาม โดยใช้คนกลุ่มที่สองดำเนินการเพื่อให้วัตถุประสงค์บรรลุผลสำเร็จ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในองค์กร ซึ่งมีหน้าที่สั่งการ และอำนวยความสะดวกในการทำงานของกลุ่มคนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 8) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานนั้นบรรลุจุดหมายที่วางไว้

จันทรานี สงวนนาม (2545 : 11-12) ได้กล่าวว่า ลักษณะเด่นที่เป็นสากลของการบริหารคือ

1. การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
2. ต้องอาศัยปัจจัยเป็นองค์ประกอบ
3. ต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. ต้องมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการทางสังคม
5. ต้องเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
6. ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
7. เป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล
8. มีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

ประสาน หอมพุด (2536 : 8) ได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมซึ่งประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ประกอบ บุญญานพวงศ์ (2539 : 18) ได้ให้ความหมายของ การบริหารโรงเรียนไว้ว่า ความพยายามในการดำเนินงาน ของคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทั้งระบบโรงเรียนอันที่จะพัฒนาสมาชิกของสังคม ไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน ตลอดจนประชาชน ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนค่านิยม คุณธรรม เจตคติที่ดีงามตามที่สังคมต้องการ

วิไล ธนวิวัฒน์ (2541 : 16) กล่าวว่า การบริหาร โรงเรียน คือ การดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานทุกด้านในสถานศึกษา โดยการยึดถือหลักการและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาของเด็กและการเรียนการสอน

การบริหารงานในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) และในการจัดการศึกษา ให้ยึดหลัก 1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน 2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และ 3) การพัฒนาสาระและกระบวนการการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง (มาตรา 8) การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักการมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาทุกระดับมีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพและการพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา และการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์กร และสถาบันสังคมทั้งภาครัฐ และเอกชน (มาตรา 9) ทั้งนี้ได้กำหนดการดำเนินงานให้นำไปสู่จุดหมายและหลักการดังกล่าว ทั้งในเรื่องสิทธิและหน้าที่ โดยให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน (มาตรา 10) ระบบของการจัดการศึกษาที่มีทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (มาตรา 15) แนวทางการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสำคัญที่สุด สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ (มาตรา 22) กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ (มาตรา 47-51) ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบ กระบวนการผลิต และพัฒนาครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (มาตรา 52-57) ให้มีการระดมทรัพยากร และการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศมาใช้จัดการศึกษา (มาตรา 58-62) ตลอดจนการจัดสรรเทคโนโลยีเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการจัดการศึกษา (มาตรา 63-69) (สำนักราชกิจจานุเบกษา, 2542 : 1-23)

การบริหารงานในสถานศึกษาตามบทบาทจากการได้รับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545 มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงาน

ทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยตรง

กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2550 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อาศัยอำนาจตามความข้อ 3 และ ข้อ 5 ของกฎกระทรวง ออกประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ประกาศ เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

สาระสำคัญของการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาสู่สถานศึกษา มีลักษณะของการกระจายอำนาจในงานการบริหาร 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานทั่วไป ได้กระจายอำนาจตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการตามกฎกระทรวง
2. ด้านการบริหารงบประมาณ ได้กระจายอำนาจ โดยมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล ได้กระจายอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และการมอบอำนาจการบริหารในลักษณะการบริหาร โดยคณะบุคคล ก.ค.ศ. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546:9-10) ได้กำหนดเจตนารมณ์การบริหารราชการไว้ว่า สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลก็เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหาร และจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจ และการบริหารที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (School-Based Management : SBM) โดยมุ่งให้การจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา อย่างไรก็ตาม โดยเหตุที่สถานภาพความเป็นนิติบุคคลเกิดขึ้นโดยกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคล และความเป็นอิสระในการบริหารงานจะมีมากน้อยเพียงใดย่อมเป็นไปตามลักษณะ รูปแบบ หลักการหรือวิธีการจัดระเบียบองค์กรบริหารของรัฐตามที่

กฎหมายกำหนดด้วย เช่น การบริหารมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งเป็นนิติบุคคล ย่อมมีความเป็นอิสระ มีความคล่องตัวในการบริหารมากกว่าสถานศึกษาชั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เพราะมหาวิทยาลัยมีกฎหมายจัดตั้งเป็นของตนเอง อีกทั้งมีมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รองรับหลักการนี้ไว้ หรือเทียบกับกรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร เทศบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่มีรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 284 บัญญัติรับรองหลักการแห่งความอิสระในการกำหนดนโยบาย การปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเอง โดยเฉพาะ ซึ่งหลักการดังกล่าวนี้เป็นหลักการกระจายอำนาจที่สมบูรณ์ (Decentralization) และการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็จัดไว้เช่นนี้ โดยจัดระเบียบบริหารราชการเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น สำหรับกรณีการจัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดระเบียบบริหารเป็นราชการบริหารส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล โดยที่เขตพื้นที่การศึกษายังเป็นส่วนราชการที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง คือ สังกัดกระทรวง หรือ กรม และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาไว้ในกฎหมายว่า มีอำนาจหน้าที่อะไรบ้างในลักษณะที่ส่วนกลางแบ่งอำนาจหน้าที่ให้ทำ สำหรับในกรณีของสถานศึกษาถึงแม้กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นนิติบุคคลก็ตาม แต่สถานศึกษาก็ยังเป็นหน่วยงานที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และมีได้มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแต่อย่างใด แม้ว่าสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล แต่ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาก็ไม่เหมือนกับนิติบุคคลของกระทรวง ทบวง กรม ที่มีอำนาจหน้าที่กว้างขวางกว่า ในกรณีของสถานศึกษา หากจะเทียบลงเทียบได้กับความเป็นนิติบุคคลของจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ที่ไม่อาจบริหารราชการภายในจังหวัดได้อย่างอิสระเหมือนอย่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากแต่ยังต้องรับนโยบายจากส่วนกลางมาปฏิบัติ อีกทั้งการจัดซื้อจัดจ้างก็ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น ดังนั้นการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา จึงมิใช่ว่าสถานศึกษาจะใช้อำนาจหน้าที่ได้เองโดยอิสระปราศจากขอบเขตของกฎหมาย

สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 9-11) ได้สรุปไว้ว่า ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษา ยังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาจะดำเนินการต่างๆ ได้ต้องอยู่ในกรอบของอำนาจ และหน้าที่ตามกฎหมาย และวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็นที่หน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ รวมทั้งนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

ในการดำเนินการกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก มาตรา 39 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในส่วนราชการของสถานศึกษา ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของสถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยที่กำหนดอำนาจหน้าที่อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามสภาพที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ตามมาตรา 44 วรรคหนึ่ง และมาตรา 45 วรรคหนึ่ง แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจ และการมอบอำนาจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงความ เป็นอิสระและการบริหารที่คล่องตัว

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ได้กำหนดขอบข่าย และภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษาไว้ 4 ด้านคือ 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป ดังภาพประกอบ 1

ภาพประกอบ 1. ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา



ที่มา : ดัดแปลงจากกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33)

จากข้อบ่งชี้การบริหารสถานศึกษา ดังกล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้ดัดแปลงจากกรอบการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ใน 4 ด้าน เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิด

การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะนำไปสู่ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อบ่งชี้และภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2. วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5. นิเทศการใช้หลักสูตร
- 1.6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 1.7. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

3.2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

3.4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5. พัฒนาเครื่องมือวัดผล และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

6.1. ดำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3. จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.1. จัดระบบการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

8.1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

8.2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

9.1. จัดระบบ โครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

9.3. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

จากการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่า ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานวิชาการ ประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณอย่างมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงของการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3. การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1. การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1. การจัดการทรัพยากร
 - 4.2. การระดมทรัพยากร
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1. การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2. การรับเงิน
 - 5.3. การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4. การจ่ายเงิน
 - 5.5. การนำส่งเงิน
 - 5.6. การกักเงินไว้เบิกเหลือปี
6. การบริหารการบัญชี
 - 6.1. การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2. การจัดหาพัสดุ

- 7.3. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1.1.1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำไว้กับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะ
รับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

1.2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชน มีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1.2.1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

1.2.4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2.5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัด

ความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องรอยตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.2.8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของการงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย

แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.3.2. จัดทำ กรอบงบประมาณ รายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.3.3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า
ระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1.1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และ

กำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้ สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุ แผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตาม แผนระดมทรัพยากร

2.1.7. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และ กำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลง ผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9. แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายใน สถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2. การเบิกจ่าย และการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นราย ไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และ งบดำเนินการ (ตามนโยบายภาคพิเศษ)

2.2.2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำ งวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวม ข้อเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.2.3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับ งบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3. การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

3.1. การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3. จัดทำแผน และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

3.1.7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบถึงรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.1.2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

4.1.3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTFF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งานประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

4.2.2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4.2.3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4.2.4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

4.2.5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

4.2.6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2545

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1. การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

6.1.1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

6.1.2. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้างเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน และรายได้)

6.1.4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้างเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ

6.1.5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการ ในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้ จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายได้ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ

6.1.7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอด คงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตาม รายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

6.1.9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียน ข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่า ข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ จากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่ เกณฑ์คงค้าง

6.2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

6.2.1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบ แสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีทางตรง จัดทำหมายเหตุประกอบ

งบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6.3. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.1.1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

7.1.3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

7.1.4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

7.1.5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

7.1.6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

7.2.1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

7.2.2. จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษา จัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

7.3.1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

7.3.2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นไปแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

7.3.3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย คณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

7.4.1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

7.4.2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

7.4.3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

7.4.4. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนทรัพย์สินเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

จากการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่า ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน การจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากร การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำบัญชีทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.2. การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 2.5. การรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายรายเดือน
 - 3.5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
 - 3.6. งานทะเบียนประวัติ
 - 3.7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.8. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 3.9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

- 4.1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 4.2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 4.3. การอุทธรณ์
- 4.4. การร้องทุกข์
- 4.5. การเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. การออกจากราชการ

- 5.1. การลาออกจากราชการ
- 5.2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- 5.4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 5.5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- 5.6. กรณีมีมลทินมัวหมอง
- 5.7. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1.1. วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.1.2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.1.3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2. การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

1.3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2. การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

2.1.2.1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผล และความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2.1.2.2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2. การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจาก 2.2.1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1. การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น

แนวทางการปฏิบัติ

2.3.1.1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้าย และรับย้ายแล้วแต่กรณี

2.3.1.2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น

2.3.1.3. รายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2. การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

2.3.2.1. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3.2.2. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2.4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

2.5. การรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3.1.1.3. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.1.2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา 79)

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.2.1. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

3.1.2.2. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

3.1.2.3. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

3.1.2.4. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

3.1.2.5. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 80)

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.3.1. ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.3.2. ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี
คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.1.3.3. ติดตาม ประเมินการพัฒนา

3.1.4. การพัฒนากรณีที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา 53)

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.4.1. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1.4.2. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

3.2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ และกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.1.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.2.1.2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตาม
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.2.1.3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2.1.4. รายงานการสั่งเลื่อน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของ
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงใน
ทะเบียนประวัติต่อไป

3.2.2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.2.1. แจ้งชื่อผู้ตาย และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอัน
เนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไป
ยังคณะรัฐมนตรี

3.2.2.2. ตั้งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.2.2.3. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษานอกระบบหรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

3.2.3.1. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษานอกระบบหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

3.2.3.2. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2.3.3. ตั้งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.2.3.4. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6. งานทะเบียนประวัติ

3.6.1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.6.1.1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

3.6.1.2. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3.6.1.3. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.6.2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.6.2.1. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นประกอบด้วย สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

3.6.2.2. ตรวจสอบความถูกต้อง

3.6.2.3. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

3.6.2.4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

3.6.2.5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.7.1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.7.3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.8.1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 3.8.2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3.8.3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 3.8.4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

4.2.2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

4.2.3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3. การอุทธรณ์

4.3.1. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4. การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3. หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุ เพื่อให้มี
ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. การออกจากราชการ

5.1. การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการ
ของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.1.2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่าน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความ
รับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลอง
ปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ออกจากราชการ

5.2.4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3. การออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น

5.3.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่า
ด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

5.4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ)

5.4.2. รายงานการสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้ว ยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

5.5.1. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.1.1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

5.5.1.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.5.1.3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.2. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.2.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการ ออกจากราชการ

5.5.2.2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.3. กรณีสั่งให้ออกจากราชการ เพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(มาตรา 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่
กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (มาตรา 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (มาตรา 30 (7)) กรณีเป็น
กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (มาตรา 30 (8)) หรือกรณีเป็น
บุคคลล้มละลาย (มาตรา 30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.3.1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของครูผู้ช่วย ครู และ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมาย
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5.3.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ

5.5.3.1. ออกจากราชการ

5.5.3.3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

5.5.4. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสใน
การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.4.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาด
คุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 30 (3))

5.5.4.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.5.4.3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเห็นว่า เป็นผู้ขาด
คุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5.5. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่
ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.5.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน เมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัย
ว่า หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติ
ตนไม่เหมาะสม

5.5.5.2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการ

สถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า เป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.5.5.3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจาก

ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.6. กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

5.6.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

5.6.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.6.3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

5.7.1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5.7.2. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จากการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่า ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังและกำหนด

ตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ให้นำบุคคลที่มีความสามารถ มีความเหมาะสม เข้ามาทำงานในหน่วยงานและขณะปฏิบัติงานก็ได้มีการดำเนินการจัดทำประวัติการพัฒนาและการบำรุงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ วินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

การบริหารงานทั่วไป

แนวคิด

การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร ให้บริการ บริหารงานอื่นๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป
8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
12. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
13. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน

องค์กรหน่วยงานอื่น

14. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
15. งานบริการสาธารณะ
16. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 - 1.3. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 - 1.4. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
 - 1.5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

2. การเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- 2.4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ ดำเนินการ หรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
- 2.5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2545

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3.3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.4. พัฒนาคณาจารย์ผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 3.5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่ การศึกษา และส่วนกลาง
- 3.6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการ ประชาสัมพันธ์
- 3.7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบ กฤษฎาหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบ กฤษฎาหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1.1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
- 5.1.2. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 5.1.3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 5.1.4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5.1.5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

5.1.6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

5.2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

5.2.3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.2.5. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2.6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

6.1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6.2. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6.3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา

6.4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6.5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

6.6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6.7. ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป แนวทางการปฏิบัติ

7.1. สำรวจปัญหา ความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

7.2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

7.3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ

7.5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.2546

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 8.1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 8.2. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
- 8.3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของการศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 8.4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 9.1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 9.2. จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 9.3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

10. การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- 10.1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การบริการ การศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 10.2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่ การศึกษา

10.3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

10.4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ
นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

11. การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

11.1. วางแผนกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา
โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

11.2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วน
ร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

11.3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้
คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

11.4. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532

12. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

12.1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของ
สถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

12.2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล
ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น

12.3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

12.4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

12.5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

12.6. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

13.1. กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

13.2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

14. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

14.1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจของสถานศึกษา

14.2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

14.3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

14.4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

14.5. ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

14.6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

14.7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

14.8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544

15. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 15.1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 15.2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 15.3. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆแก่สาธารณชนตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- 15.4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 15.5. ประเมินความพึงพอใจของงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ
- 15.6. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

16. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- 16.1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสม และตามศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 16.2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 16.3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

16.4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

จากการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่า ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

นิศานาด บุญสูง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองภูเก็ตและเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของครู ที่มีเพศและครูที่มีประสบการณ์แตกต่างกันต่อการบริหารงานของครูผู้บริหาร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองภูเก็ต 2544 จำนวน 144 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าเกี่ยวกับงานการบริหาร โรงเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐานและการทดสอบค่าวิกฤติ (t-test) ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความพึงพอใจของครูชายกับครูหญิงต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนไม่แตกต่างกัน
3. ความพึงพอใจของครูที่มีประสบการณ์มากกับครูที่มีประสบการณ์น้อยต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนไม่แตกต่างกัน

ศิริพงษ์ พุ่มภักดี (2546 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของข้าราชการครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า ความพึงพอใจของข้าราชการครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก ระหว่างข้าราชการครูชายกับข้าราชการครูหญิงไม่แตกต่างกัน ระหว่างข้าราชการครูในโรงเรียนขนาดเล็ก กลาง และขนาดใหญ่ต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน

พีรภักดี ศิริวัฒน์กุล (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ใน 4 ด้าน คือการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ปีการศึกษา 2547 จำนวน 348 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่และร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Analysis of Variance) ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 1 โดยรวม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และทุกด้านมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับได้แก่ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป
2. การเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ระหว่างโรงเรียนประถมศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวม พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. การเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงาน ของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ โดยรวม พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สุนทร เพ็ญจันทร์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูผู้สอนที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงาน และวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ฉวีวรรณ เจริญลาภ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนต่อการบริหารโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลไพศาลี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารโรงเรียนเทศบาลตำบลไพศาลี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครสวรรค์ เขต 3 ตามความคิดเห็นของครู ใน 4 ด้าน คือ 1.1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 1.2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ 1.3) ด้านการบริหารงานบุคคล และ 1.4) ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยภาพรวมทั้ง 4 ด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านการบริหารงานวิชาการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำกว่าด้านอื่น ๆ ในขณะที่ความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนมีค่าเฉลี่ยทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านการบริหารงบประมาณมี ค่าเฉลี่ยต่ำกว่าด้านอื่น ๆ

2. การบริหารงานโรงเรียนใน 4 ด้านตามความคิดเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลไพศาลี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูต่อการบริหารโรงเรียน ในเขตเทศบาลตำบลไพศาลี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 เมื่อจำแนกตามอายุและระดับการศึกษา โดยภาพรวม พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. การเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนต่อการบริหารงานโรงเรียนในเขต เทศบาลตำบลไพศาลี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์เขต 3 เมื่อจำแนกตามอายุ และอาชีพ โดยภาพรวมพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่ระดับการศึกษาไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กรรณิการ์ ดาวธง (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำนวน 186 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 48 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกรายด้าน เรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และด้านการบริหารงานวิชาการ ตามอันดับ

2. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูที่มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมีความพึงพอใจสูงกว่าครูที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรี ส่วนด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณและการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูที่สังกัดโรงเรียนขนาดเล็กมีความพึงพอใจมากกว่าครูที่สังกัดในโรงเรียนขนาดใหญ่

นวศุ ภูโฬิตรกุล (2544 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และอำเภอในจังหวัดชลบุรี พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และอำเภอในจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยรวมจำแนกตามเพศ และประสบการณ์ในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน จำแนกตามนโยบายและการบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน จำแนกตามนโยบายและการบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) และจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านสภาพการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ส่วนด้านอื่นๆแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิรักษ์ เลียบโย (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออกเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนใน 6 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารกิจการนักเรียน ด้านการบริหารการเงินและธุรการ ด้านการบริหารอาคารสถานที่และด้าน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ พนักงานครูเทศบาลในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออกที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2539 จำนวน 816 คน โดยเลือกสุ่มกลุ่มตัวอย่างแต่ละโรงเรียนมาร้อยละ 50 ได้กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาจำนวน 408 คนเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่าครูมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารกิจการนักเรียน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารอาคารสถานที่ ด้านการบริหารการเงินและธุรการ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามลำดับข้อเสนอแนะจากผลงานวิจัยครั้งนี้ คือ สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่นและเทศบาล ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหาร โรงเรียน เป็นประจำทุกปีโดยเน้นเนื้อหาในการประชุมสัมมนาทางด้านการพัฒนาวิชาการ เทคนิคการนิเทศภายในโรงเรียน การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสังกัดเทศบาลอื่น ๆ และ โรงเรียนต่างสังกัดเพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานในโรงเรียน

สุกิจ โปธิ์ศิริกุล (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงาน และวุฒิการศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนระหว่างความคิดเห็นของครูชายกับครูหญิง ครูที่มีประสบการณ์การทำงานมากกับครูที่มีประสบการณ์การทำงานน้อย ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดระยอง จำนวน 332 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบชั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าวิกฤติ (t-test) ผลจากการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยองอยู่ในระดับมาก
2. ความพึงพอใจระหว่างครูชายกับครูหญิงต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยองไม่แตกต่างกัน

3. ความพึงพอใจระหว่างครูที่มีประสบการณ์มากกับครูที่มีประสบการณ์น้อยต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดระยองไม่แตกต่างกัน

4. ความพึงพอใจระหว่างครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดระยองไม่แตกต่างกัน

มานิช บุตรเชื้อไทย (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร สถานศึกษาสภวิทยาเขตไผ่ธูปพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 จำนวน 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไป ประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูในสภวิทยาเขตไผ่ธูปพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 จำนวน 13 โรงเรียน 140 คน เครื่องมือที่ใช้คือ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สภวิทยาเขตไผ่ธูปพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ในภาพรวม 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเรียงลำดับ ดังนี้ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านบริหารวิชาการ

พรมาลี สีนสมบูรณ์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชน สมาคมสหศึกษาสัมพันธ์ สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนเอกชน สมาคมสหศึกษาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร (2) ศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชน สมาคมสหศึกษาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร ที่แตกต่างกันในด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการสอน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูสมาคมสหศึกษาสัมพันธ์ สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร จำนวน 18 โรงเรียน 186 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชน ได้รับแบบสอบถามคืนสมบูรณ์ครบถ้วนสามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สมาคมสหศึกษาสัมพันธ์ สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกรุงเทพมหานคร มีความพึงพอใจในการบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาพรวมส่วนมากอยู่ในระดับมาก

2. การศึกษาเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สมาคมสหศึกษาสัมพันธ์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร ที่แตกต่างกันในด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการสอน พบว่าครูที่มีเพศ และระดับการศึกษาที่ต่างกันมีความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหารไม่แตกต่างกัน ส่วนครูที่มีอายุ และประสบการณ์ในการสอนที่ต่างกันมีความพึงพอใจในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สัมฤทธิ์ ขจร (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความพึงพอใจของครูเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กในจังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ในจังหวัดชลบุรี จำแนกตามประสบการณ์ ในการดำรงตำแหน่งและระดับการศึกษา ประชากรได้แก่ครูผู้สอนในจังหวัดชลบุรี จำนวน 338 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กในจังหวัดชลบุรี สถิติที่ใช้ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที (t-test) ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของครูเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กในจังหวัดชลบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยพึงพอใจสูงสุด คือ ด้านการควบคุมงาน รองลงมา คือ ด้านการจัดองค์การ และด้านการวางแผน ส่วนความพึงพอใจต่ำสุดคือ ด้านการจัดบุคลากรลงสู่งาน เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ในจังหวัดชลบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง และระดับการศึกษา ของครู พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งในภาพรวมและรายด้าน เมื่อเปรียบเทียบระดับการศึกษาของครู พบว่า ในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

Sergiovanni (1973) ได้ทำการศึกษาเรื่ององค์ประกอบที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานของครู ในเขตการศึกษาของมอนโรเคาน์ตี รัฐนิวยอร์ก โดยมีจุดประสงค์ที่จะทราบว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน กับปัจจัยที่ก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานมีความสัมพันธ์กันหรือไม่ และประเภทโรงเรียนมีผลต่อปัจจัยต่างๆ ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจในการทำงานแตกต่างกันหรือไม่ ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ทำให้ครูมีความพอใจในการทำงาน และไม่พอใจในการทำงาน มีความเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน และพบว่า ปัจจัยที่ทำให้ครูพึงพอใจในการทำงานคือ องค์ประกอบด้านลักษณะงาน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด สำหรับปัจจัยที่ทำให้ครูไม่พึงพอใจในการทำงานพบว่า องค์ประกอบด้านสภาพการทำงาน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด ส่วนเพศ ตำแหน่ง และประเภทของโรงเรียน ไม่มีผลทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน

Ageel (1983) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยอัมมาอิลควา ที่เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ผลการวิจัยปรากฏว่าเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับทฤษฎีสองปัจจัยของ Herzberg คือ ปัจจัยจูงใจมีความสอดคล้องกับความไม่พึงพอใจในงาน ขณะที่ฝ่ายปัจจัยจูงใจมีความสอดคล้องกับความพึงพอใจในงาน ซึ่งผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า อาจจะเป็นเพราะการขยายตัวในด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างรวดเร็วในประเทศที่พัฒนา เป็นเหตุให้คนหันไปสนใจปัจจัยจูงใจมากกว่าปัจจัยจูงใจ

Nagle (1987 : 33-A อ้างถึงใน อานาจ เตชะสุข, 2533 : 37) ได้วิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้บริหารในวิทยาลัยมิชิแกน พบว่า ผู้บริหารที่อาวุโสกว่า มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า มีความพึงพอใจมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุการทำงานน้อยกว่า

จากการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ พอสรุปได้ว่า ความพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ องค์ประกอบหลักๆ ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ส่วนประกอบอื่นๆ แตกต่างกันไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบุคลากรอยู่ในสภาพที่แตกต่างกัน เช่น เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ประเภทของโรงเรียน และขนาดของโรงเรียน เป็นต้น จะเห็นได้ว่างานวิจัยส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อความพึงพอใจในการทำงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้