

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัจจัยความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาค 11 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความเครียดในการปฏิบัติงาน
  - 1.1 ความหมายของความเครียด
  - 1.2 ความหมายของความเครียดในการปฏิบัติงาน
  - 1.3 สาเหตุของความเครียด
  - 1.4 ระดับความเครียด
  - 1.5 ประเภทของความเครียด
  - 1.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับความเครียดในการทำงาน
  - 1.7 ปัจจัยความเครียดในการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน
  - 2.1 ความหมายของประสิทธิผลและประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน
  - 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล
  - 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน
3. บริบทการบริหารสำนักงานศึกษาธิการภาค 11
  - 3.1 สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค 11
  - 3.2 สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22
  - 3.3 สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

##### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความเครียดในการทำงาน

#### 1. ความหมายของความเครียด

ความเครียดเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นภาวะที่เราไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในสภาพสังคมและ เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับความหมายของความเครียดนั้น ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายมากมาย พอที่จะได้กล่าวดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (2538, หน้า 329) ระบุว่า ความเครียด หมายถึง “จัด” เช่น ตึงเครียด อากาการที่สมองไม่ผ่อนคลายเพราะ คร่ำเคร่งอยู่กับงานจนเกินไป เช่น หน้าเครียดอารมณ์เครียดคนทั่วๆ ไป เข้าใจความหมายของความเครียดว่าเป็นภาวะที่ไม่พึงประสงค์ ภาวะที่ทำให้ขัดข้องใจ และรู้สึกยุ่งยาก ลำบากใจในการจัดให้หมดไป ทำให้เกิดความวิตกกังวล และเกิดภาวะภายในร่างกาย ซึ่งเป็นภาวะที่ตรงข้ามกับความสงบและผ่อนคลาย เป็นภาวะเดียวกับที่ วิศวกรใช้เรียก ความเครียดของวัตถุ โดยมีรากเดิมมาจากภาษาละตินว่า “stringere” ซึ่งหมายถึง ความกดดัน ความตึงเครียด หรือความพยายามอย่างแรงกล้า ต่อมาภายหลังใช้เป็น ความหมายในด้านของพลังที่มีต่อบุคคล ซึ่งหมายถึง แรงกดดันจากสิ่งแวดล้อมภายนอก ที่ทำให้เกิดความเครียดที่เรียกว่า “Stringere” และได้มีผู้ใช้ทัศนะและให้ความหมาย เกี่ยวกับความเครียดไว้มากมายดังนี้

ผาติคมน์ เกลี้ยงรส (2552, หน้า 10) ให้ความหมายของความเครียด หมายถึง ภาวะทางร่างกาย และจิตใจที่รู้สึกถึงการขาดความสมดุลอันเนื่องมาจากสาเหตุ ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกร่างกาย เป็นเหตุให้บุคคลต้องปรับตัวเองทำให้เกิด การปรับตัว เพราะไม่สามารถที่จะต่อสู้กับความรู้สึกนั้นๆ ได้ ซึ่งอาจทำให้บั่นทอนสุขภาพ ทั้งร่างกายและจิตใจ

ประทุม ฤกษ์กลาง (2554, หน้า 1) ให้ความหมายของความเครียด หมายถึง การตอบสนองเพื่อการปรับตัวต่อสถานการณ์ภายนอก ซึ่งส่งผลกระทบต่อ ร่างกายและจิตใจ ตลอดจนก่อให้เกิดพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนจากปกติ ความเครียดไม่ใช่

ความตื่นเต้นไม่ใช่ความวิตกกังวล อาจจะส่งผลดีในบางกรณี แต่ส่วนใหญ่จะก่อให้เกิดผลกระทบในทางเสียหายมากกว่าผลดี

วิลโลว์ลักษณะ พงษ์โสภา (2555, หน้า 242) ให้ความหมายของความเครียด หมายถึง สภาพร่างกาย จิตใจ ที่ได้รับความกดดันจากความทุกข์ ทำให้ไม่สบายใจ จนต้องปรับตัวต่อสภาวะคุกคามเพื่อรักษาความสมดุลของตน

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 26) ให้ความหมายของความเครียด หมายถึง ความกดดันที่ส่งผลให้ร่างกายและจิตใจสูญเสียความสมดุล อันเนื่องมาจาก ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียด

เยาวลักษณ์ อิงสวัสดิ์ (2556, หน้า 41) ให้ความหมายของ ความเครียด หมายถึง ภาวะที่ร่างกายและจิตใจถูกกดดันกระตุ้นเพื่อตอบสนองต่อสิ่งต่างๆ ที่มาจาก ภายในและภายนอกร่างกายเป็นผลทำให้เกิดความไม่สบายใจมีความวิตกกังวล คับข้องใจ ทำให้จิตใจหรือร่างกายขาดความสมดุลโดยจะมีพฤติกรรมที่แสดงออกมาด้วย อาการเครียด

จากความหมายของความเครียดที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ความเครียด หมายถึง การที่บุคคลต้องเผชิญอยู่ในภาวะที่รู้สึกกดดัน ไม่สบายใจ ไม่แน่ใจ ว่าวุ่นใจ วิตกกังวล ถูกบีบคั้น ทำให้เกิดการตอบสนองของร่างกาย จิตใจ ความคิดล้า บุคคลสามารถปรับตัว และมีความพึงพอใจก็จะทำให้เกิดพลังในการจัดการสิ่งต่างๆ แต่หากไม่มีความพึงพอใจและไม่สามารถปรับตัวได้ ก็จะทำให้ เกิดความเครียด ส่งผลให้ เสียความสมดุลในการดำเนินชีวิตในสังคมขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

## 2. ความหมายของความเครียดในการปฏิบัติงาน

การทำงานของบุคคลแต่ละหน่วยงาน จะประกอบไปด้วยบุคลากรหลายฝ่าย ที่ทำงานร่วมกันซึ่งมีภารกิจที่รับผิดชอบมากมาย จึงย่อมก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย ที่เป็นเหตุให้เกิดความเครียดในการทำงานได้ ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมายของความเครียด ในการทำงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ดีเด่น ชัยชนะ (2553, หน้า 20) ให้ความหมายของความเครียดในการ ปฏิบัติงาน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์สถานการณ์ ลักษณะงาน นโยบาย และวิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไขข้อจำกัดต่างๆ และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีอิทธิพล ต่อการรับรู้ทางด้านร่างกายและจิตใจของบุคคลทั้งในปฏิกริยาเชิงบวกและปฏิกริยาเชิงลบ ที่เกิดขึ้น โดยอัตโนมัติ ส่งผลทำให้เกิดสภาวะการเปลี่ยนแปลงทั้งทางร่างกาย จิตใจ

พฤติกรรมที่ไม่ปกติ ทำให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสม และไม่สมดุลต่อร่างกายขึ้น ทำให้ร่างกายเกิดการเตรียมพร้อมในการต่อสู้หรือหลีกเลี่ยง

สัญญา ลิขธรรมมา (2554, หน้า 17) ให้ความหมายของความเครียดในการปฏิบัติงาน หมายถึง ปฏิบัติการตอบสนองของร่างกายอันเกิดจากการทำงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ความเครียด เป็นผลมาจากการได้รับความกดดันจากการทำงาน แต่ไม่สามารถจัดการเอาชนะความกดดันนั้นจากการทำงานได้ เช่น ปริมาณงานมาก ทำงานไม่เสร็จตามกำหนด มีความกดดันด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน ด้านสัมพันธภาพไม่ดีกับผู้บังคับบัญชา และใต้บังคับบัญชา รวมถึงสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานที่ไม่เอื้อต่อการทำงาน

จากความหมายของความเครียดในการทำงานที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ความเครียดในการทำงาน เป็นความรู้สึกด้านจิตใจที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกทั่วไปในการทำงาน เป็นสภาวะที่ไม่สมดุลที่มีผลมาจากการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อร่างกายและจิตใจ ทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมา และก่อให้เกิดผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งในด้านบวก และในด้านลบ

### 3. สาเหตุของความเครียด

ความเครียดเกิดจากสาเหตุหลายประการ อาจเกิดจากสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ใดๆ ก็ตามที่มีผลกดดันร่างกายและจิตใจให้ผิดไปจากเดิม ทำให้ไม่สบายใจ วิตกกังวล อารมณ์เสียไม่มีสมาธิ กินไม่ได้ นอนไม่หลับ อ่อนเพลีย นักวิชาและนักการศึกษาศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงสาเหตุของความเครียดไว้ดังนี้

วิมลรัตน์ จันทวงษ์ (2553, หน้า 15) กล่าวถึงสาเหตุของความเครียดว่าเกิดจากสาเหตุ 3 ประการ ดังนี้

1. สาเหตุทางด้านจิตใจ ได้แก่ ความกลัวว่าจะไม่สมหวังกลัวว่าจะไม่สำเร็จ หนักใจในเรื่องงานหรือภาระต่างๆ รู้สึกว่าตัวเองจะต้องทำสิ่งที่ยากเกินกว่าความสามารถ มีความวิตกกังวลล่วงหน้ากับสิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้นการเริ่มเข้าทำงาน การเปลี่ยนงาน การเกษียณอายุ การย้ายบ้านการสูญเสียความรัก

2. สาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงในชีวิต ได้แก่ การเปลี่ยนช่วงวัย การแต่งงาน การตั้งครร์กการเริ่มเข้าทำงาน การเปลี่ยนงาน การเกษียณอายุ การย้ายบ้าน การสูญเสียคนรัก

3. สาเหตุจากการเจ็บป่วยทางร่างกาย ได้แก่ การเจ็บไข้ ไม่สบาย ที่ไม่รุนแรง ตลอดจนจนถึงการเจ็บป่วยด้วยโรคที่รุนแรงและเรื้อรัง เช่น เบาหวาน มะเร็ง ความดันโลหิตสูง

Engel (1962, p. 471 อ้างถึงใน เขาวลัษณ์ อิงสวัสดิ์, 2556, หน้า 45-46) กล่าวถึงสาเหตุของการเกิดความเครียดได้ 3 ประการ ดังนี้

1. การสูญเสีย หรือเกรงว่าจะสูญเสียสิ่งมีค่าสิ่งที่รัก สิ่งที่มีความสำคัญต่อตน ได้แก่ การสูญเสียหรือเกรงว่าการสูญเสียอวัยวะ บทบาทในสังคม อาชีพการงาน หรือสัตว์เลี้ยงที่ตนมีความผูกพันอยู่
2. การได้รับอันตราย หรือเกรงว่าจะได้รับอันตราย เช่น การที่จะต้องอยู่ในสถานการณ์ใหม่หรือสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย การพลัดพรากจากบุคคลใกล้ชิด การเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การสอบ การแข่งขัน การโต้แย้ง การพบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันโดยไม่คาดคิดมาก่อน
3. ความคับข้องใจ คือ เมื่อบุคคลไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ และสังคม เช่น ความต้องการอาหาร ความต้องการทางเพศ ความขัดแย้งระหว่างบุคคล หน้าที่การงานไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ก้าวหน้า ความเครียดในสภาพต่างๆ กัน

McDonald (1978, pp. 457-458 อ้างถึงใน สัจญา ลีธรรมมา, 2554, หน้า 19-20) ได้จำแนกสาเหตุของความเครียด ออกเป็น 2 ประการ คือ

1. สาเหตุจากภายใน เป็นความเครียดที่เกิดจากตัวบุคคลนั่นเอง ได้แก่ โครงสร้างของร่างกายและสภาวะทางสรีรวิทยา ระดับพัฒนาการและการรับรู้ของบุคคล นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่นๆ คือ ความเจ็บป่วย ความเจ็บปวด ความคิด ความฝัน ความคาดหวังต่างๆ
2. สาเหตุจากภายนอก ส่วนใหญ่เป็นความเครียดที่เกิดขึ้นจากสิ่งแวดล้อม สังคม สัมพันธภาพระหว่างบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่งสาเหตุที่เกิดภายในครอบครัว เช่น การตั้งครุฑ การเสียดลีแก่งแย่งกัน การอิจฉา ริษยา การเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว หรือจากสภาพเศรษฐกิจ ความเป็นอยู่แออัด ประการที่สอง สาเหตุที่เกิดจากสังคมภายนอก เช่น การไม่ประสบความสำเร็จในหน้าที่ต้องทำงานกลางคืน การเปลี่ยนกิจกรรมทางสังคม การเปลี่ยนที่อยู่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานขวัญและกำลังใจ

ในการทำงาน การงาน การเลื่อนตำแหน่ง การศึกษาต่อ การเข้าทำงานใหม่ การเปลี่ยน  
นิสัยการนอน

จากนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า สาเหตุ  
ของความเครียดแบ่งได้ เป็น 2 สาเหตุ คือ 1) สาเหตุจากตัวบุคคลเอง และ 2) สาเหตุจาก  
บุคคลอื่นหรือสิ่งแวดล้อม

#### 4. ระดับความเครียด

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงระดับความเครียดไว้ดังนี้  
ผาติคมน์ เกลิ้งรล (2552, หน้า 18) กล่าวถึงระดับความเครียด  
แบ่งได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับแรก เป็นสภาวะความเครียดระดับต่ำ (Mild Stress) ซึ่งเป็น  
ภาวะของจิตใจที่มีความเครียดอยู่เล็กน้อยยังถือเป็นภาวะปกติพบได้ในชีวิตประจำวันของ  
ทุกๆ คน ขณะกำลังเผชิญปัญหาต่างๆ หรือกำลังต่อสู้กับความรู้สึกที่ไม่ดีของตนเอง  
ความเครียดเล็กน้อยนี้อาจไม่รู้สึกรู้สียง เพราะความเคยชินหรือรู้สึกเพียงเล็กน้อยพอทนได้  
ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทางสรีรวิทยาของร่างกาย ความนึกคิด อารมณ์ และพฤติกรรม  
ให้เห็นได้ชัด ไม่เกิดผลเสียในการดำเนินชีวิต

2. ระดับสอง เป็นสภาวะของจิตใจที่มีความเครียดที่มีปานกลาง  
(Moderate Stress) เป็นระที่ร่างกายและจิตใจต่อสู้กับความเครียดที่แสดงออกให้เห็น  
โดยการเปลี่ยนแปลงทางสรีรวิทยาของร่างกาย ความคิด อารมณ์ พฤติกรรม และการ  
ดำเนินชีวิต ความเครียดระดับนี้เป็นสัญญาณเตือนภัยว่า มีความเครียดมากกว่าปกติ  
ต้องรีบหาทางขจัดสาเหตุที่ทำให้เกิดความเครียด หรือผ่อนคลายความเครียดลงเสีย  
ถ้าปล่อยให้ความเครียดเพิ่มขึ้นจะทำให้เกิดพยาธิสภาพของร่างกาย จิตใจ เกิดเป็นโรค  
ต่างๆ การดำเนินชีวิตประจำวันเสียไป ทำให้การทำงานเลวลง หรือผิดพลาด การตัดสินใจ  
เสียไปด้วย

3. ระดับสาม เป็นสภาวะของจิตใจที่มีความเครียดรุนแรง (Severe  
Stress) หรือเครียดมากร่างกายและจิตใจพ่ายแพ้ต่อความเครียด มีการเปลี่ยนแปลง  
ของร่างกายและจิตใจให้เห็นเด่นชัด ทำให้การดำเนินชีวิตเสียไป การตัดสินใจผิดพลาด  
ระยะนี้ต้องการดูแลช่วยเหลือและรักษาแม้สาเหตุที่ทำให้ความเครียดหมดไปหรือรู้จัก  
ผ่อนคลายความเครียดด้วยตนเอง ก็ยังไม่สามารถจะทำให้ความเครียดหมดไปด้วยง่าย  
การช่วยเหลือตัวเองเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ ต้องมีผู้อื่นเข้ามาช่วยด้วย

Severy (1986, pp. 17–20 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 28)

แบ่งระดับความเครียดตามผลกระทบต่อสุขภาพ ร่างกายและจิตใจของบุคคลออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ความเครียดระดับที่ 1 เป็นความเครียดชั่วคราว เป็นผลทำให้เกิดการเพิ่ม ของอัตราการเต้นของหัวใจ อัตราการหายใจ ความดันโลหิต และมีการเปลี่ยนแปลงระบบการเผาผลาญในร่างกาย
2. ความเครียดระดับที่ 2 เป็นความเครียดที่เพิ่มความรุนแรงขึ้นมีผล ต่อ สุขภาพจิต คือ มีอาการกระสับกระส่วน หงุดหงิด ไม่มีสมาธิ วิดกกังวล และตกใจง่าย มีอาการของความเครียดระดับที่ 1 เป็นเวลานาน
3. ความเครียดระดับที่ 3 เป็นความเครียดที่รุนแรงขึ้น ทำให้เกิดการปวดศีรษะ อาหารไม่ย่อย และเจ็บหน้าอก ต้องปรึกษาแพทย์เพื่อบรรเทาอาการ
4. ความเครียดระดับที่ 4 เป็นความเครียดระดับรุนแรงที่สุด ทำให้เกิดอาการ เป็นแผลในกระเพาะอาหาร เป็นลมบ่อย ติดสุรา ติดยาคลายเครียดหรือยา ระวังประสาท มีอาการทางจิตประสาทที่บ่งชี้ความรุนแรงของความเครียด และอาจรุนแรง ถึงหัวใจหยุดเต้น หรือตายได้

Dubrm (1990, p. 164 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 28–29)

แบ่งระดับความเครียดตามปริมาณของความเครียด สัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. ความเครียดระดับต่ำ จะทำให้ขาดการทำทหายในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะเกิดการเกียจคร้าน เบื่อหน่าย ขาดความสนใจ และทำงานแบบเช้าชามเย็นชาม ไปเรื่อยๆ ให้หมดไปวันๆ เหมือนเครื่องยนต์ที่สนิมเกาะ ทำให้ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานต่ำ
2. ความเครียดระดับปานกลาง เมื่อความเครียดเพิ่มขึ้น การปฏิบัติ จะดีขึ้น เพราะความเครียดจะช่วยกระตุ้นให้คนใช้พลังงานในการทำงานเพิ่มขึ้น และเป็นสิ่ง เร้าให้คนทำงานตามสิ่งที่ทำทายนั่นไปจนถึงระดับหนึ่งที่ผู้บริหารทำงานได้ดีที่สุดภายใต้ ปริมาณความเครียดที่เหมาะสม
3. ความเครียดระดับสูง เมื่อความเครียดเพิ่มขึ้นและต่อเนื่องเป็น ระยะเวลาานขึ้น พลังในร่างกายที่ต่อต้านกับแรงกดดันจากภายนอกค่อยๆ ลดลง และหมดเรี่ยวแรง การทำงานจะลดลง ผู้บริหารไม่สามารถจัดการกับปัญหาต่างๆ ได้ ไม่สามารถตัดสินใจ เกิดความท้อแท้ในการทำงาน เบื่องาน ทำให้ประสิทธิภาพ

ในการทำงานของผู้บริหารลดลง บางรายเบื่องาน ไม่ต้องการทำงานที่เดิม บางรายถึงกับเปลี่ยนงาน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ระดับของความเครียด แบ่งได้เป็น 3 ระดับ คือ

1. ความเครียดระดับต่ำหรือระดับที่หนึ่ง เป็นความเครียดที่เกิดขึ้นภายในร่างกาย สามารถทนได้ เพราะความเคยชินหรือรู้สึกเพียงเล็กน้อยพอทนได้ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทางสรีรวิทยาของร่างกาย ความนึกคิด อารมณ์ และพฤติกรรมให้เห็นได้ชัด ไม่เกิดผลเสียในการดำเนินชีวิต
2. ความเครียดระดับปานกลางหรือระดับที่สอง เป็นความเครียดที่เกิดจากความเครียดระดับที่หนึ่งเป็นระยะเวลาานานๆ ส่งผลให้เกิดกับความรู้สึกทางจิตใจ หงุดหงิด ไม่มีสมาธิ วิตกกังวล และตกใจง่าย อาจมีการอาการปวดศีรษะ อาหารไม่ย่อย และเจ็บหน้าอก
3. ความเครียดระดับสูงหรือระดับที่สาม เป็นความเครียดที่มีความรุนแรง ทำให้เกิดอาการ เป็นแผลในกระเพาะอาหาร เป็นลมบ่อย ติดสุรา ติดยา คลายเครียดหรือยาระงับประสาท ต้องอาศัยคนอื่นเข้ามาช่วยหรือต้องได้รับการรักษาจากแพทย์

## 5. ประเภทของความเครียด

นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านได้มีการแบ่งประเภทของความเครียดไว้ ดังนี้

Miller and Keane (1972, pp. 915-946 อ้างถึงใน สุดแสง หมิ่นราม, 2554, หน้า 12) ได้แบ่งความเครียดออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเครียดทางร่างกาย โดยแบ่งตามระยะเวลาการเกิด ดังนี้
  - 1.1 ความเครียดฉับพลัน เป็นสิ่งคุกคามชีวิตที่เกิดขึ้นทันทีทันใด เช่น ได้รับความเจ็บ อุบัติเหตุ
  - 1.2 ความเครียดชนิดต่อเนื่อง เป็นสิ่งที่คุกคามชีวิตที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของร่างกายในวัยต่างๆ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ สิ่งรบกวนทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น การป่วยเรื้อรัง เสียงดังรบกวน
2. ความเครียดทางจิตใจ เป็นการตอบสนองอย่างทันทีทันใดจะเกิดขึ้นเมื่อคิดว่าเป็นอันตราย อาจเกิดจากคำบอกเล่าของคนอื่น ประสบการณ์ในอดีต



การชมภาพยนตร์หรืออ่านหนังสือที่ตื่นเต้นน่ากลัว ทำให้เกิดความเครียดของกล้ามเนื้อหัวใจ จนหัวใจเต้นเร็วและแรง

Albreht (1979, pp. 86–97 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลี้ยงรส, 2552, หน้า 16–17) กล่าวว่า อย่างน้อยจะมีความเครียด 4 อย่าง คือ

1. สภาวะความเครียดจากเวลา (Time Stress) เป็นความเครียดที่เกิดจากการมีเวลาไม่พอที่จะทำงานสำเร็จ
2. สภาวะความเครียดจากสถานการณ์ (Situational Stress) เป็นความเครียดที่เป็นผลมาจากบุคคลอยู่ในสถานการณ์ที่ถูกคุกคามทางจิตวิทยา ซึ่งไม่สามารถควบคุมแก้ไขได้
3. สภาวะความเครียดจากการคาดการณ์ล่วงหน้า (Anticipatory Stress) เป็นความทุกข์ใจ หรือกังวลใจต่อเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิด ซึ่งเหตุการณ์นั้นอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้
4. สภาวะความเครียดจากการเผชิญหน้า (Encounter Stress) เป็นความทุกข์ใจต่อการที่จะติดต่อกับบุคคลที่เข้ากันไม่ได้ หรือเป็นความเครียดที่จะต้องเผชิญหน้ากับบุคคลที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนา และไม่อาจจะคาดหวังได้ว่าบุคคลที่จะพบนั้นจะแสดงพฤติกรรมอย่างไรออกมา

Hafen and Franden (1981, p. 18 อ้างถึงใน ดีเด่น ชัยชนะ, 2553, หน้า 21) แบ่งความเครียดตามความสามารถในการป้องกันการเกิด ดังนี้

1. ความเครียดที่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น ไม่ชอบสถานการณ์ที่มีผู้คนแออัด ไม่ชอบอากาศร้อนอบอ้าว
2. ความเครียดที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น ความเครียดที่เกิดจากการเจ็บป่วยหรือความตาย

Dubrin (1990, pp. 173–174 อ้างถึงใน ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง, 2556, หน้า 28–29) ได้แบ่งประเภทของความเครียดตามผลที่เกิด เป็น 2 ประเภท คือ

1. ความเครียดทางบวก (Positive Stress) เป็นความเครียดที่ดี เป็นความเครียดที่ทำให้เป็นสุข เช่น สามารถทำงานเสร็จทันเวลา ผลสำเร็จในหน้าที่การงาน ได้เลื่อนตำแหน่ง ความเครียดทางบวกนี้ เรียกว่า Eustress

2. ความเครียดทางลบ (Negative Stress) เป็นความเครียดที่ไม่ดี เป็นความเครียดที่ทำให้เป็นทุกข์ เช่น เจ็บป่วย ญาติผู้ใหญ่เสียชีวิต ผิดหวังในหน้าที่ การงาน ความเครียดทางลบนี้ เรียกว่า Distress

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ความเครียดสามารถแยกเป็น 2 ประเภท คือ ความเครียดทางบวก ซึ่งอาจเป็นความเครียดจากสภาวะความเครียดจากเวลา สภาวะความเครียดจากสถานการณ์ สภาวะความเครียดจากการคาดการณ์ล่วงหน้า สภาวะความเครียดจากการเผชิญหน้า ทั้งที่หลีกเลี่ยงได้ และหลีกเลี่ยงไม่ได้ และความเครียดทางลบ ซึ่งเป็นซึ่งอาจเป็นความเครียดจากสภาวะความเครียดจากเวลา สภาวะความเครียดจากสถานการณ์ สภาวะความเครียดจากการคาดการณ์ล่วงหน้า สภาวะความเครียดจากการเผชิญหน้า ทั้งที่หลีกเลี่ยงได้ และหลีกเลี่ยงไม่ได้

## 6. ทฤษฎีเกี่ยวกับความเครียดในการทำงาน

6.1 ทฤษฎีจิตวิทยาการรับรู้ (Cognitive Psychology Theory or Selye Stress Theory) (Selye, 1965, pp. 24–31 อ้างถึงใน สัจญา ลีธรรมมา, 2554, หน้า 16–17) กล่าวว่า ความเครียดเป็นกลุ่มอาการที่ร่างกายมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อภัยที่มาคุกคาม อันเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในร่างกายเกี่ยวกับโครงสร้างเคมีเพื่อกระตุ้นการคุกคามนั้น หรือ หมายถึง ผลกระทบทั่วไป (non specific effect) ทั้งหมดที่เกิดแก่อินทรีย์ เมื่อมีสิ่งรบกวนและสิ่งรบกวนและสิ่งสำคัญคือ ร่างกายจะต้องมีการปรับตัว ซึ่งการปรับตัวและการต่อสู้กับความเครียดของมนุษย์ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

6.1.1 ระยะตกใจ (stage of alarm) ระยะนี้มนุษย์จะได้ตอบสนองสิ่งมีมากระตุ้นทันทีทันใด ไม่มีโอกาสได้รวบรวมจิตใจและร่างกายเข้าด้วยกัน เพื่อตอบโต้สิ่งที่มีมากระตุ้นนั้น ระยะนี้เป็นระยะสั้นในขณะที่เดียวกันการทำงานของฮอร์โมนส่วนประกอบของสารเคมีระบบประสาท จะทำงานร่วมกันเพื่อโต้ตอบต่อสิ่งที่กระตุ้น จะสังเกตได้เมื่อมนุษย์ตกใจใหม่ๆ จะพบว่าชีพจรเต้นเร็ว มือเท้าเย็น และรวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบต่างๆ ในร่างกาย เช่น การขับถ่าย เป็นต้น

6.1.2 ระยะต่อต้าน (stage of resistance) ระยะนี้มนุษย์ได้มีเวลาในการคิดหาวิธีที่จะนำมาใช้ในการปรับตัวเพื่อต่อสู้กับภาวะความเครียด การปรับตัวระยะนี้มีทั้ง

ทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเวลาในการทบทวนที่มาของความเครียด พฤติกรรมที่แสดงออกมากหรือน้อยขึ้น อยู่กับความรุนแรงของสิ่งที่มากระตุ้น ชนิดของความรุนแรง และตัวบุคคล ถ้ามนุษย์ไม่สามารถเลือกวิธีการที่จะนำมาใช้ในการปรับตัวให้เหมาะสม และถูกวิธีแล้ว การปรับตัวก็จะกลายเป็นโทษได้

6.1.3 ระยะเวลาหมดกำลังใจ (stage of exhaustion) เมื่อความรุนแรงที่มาของความเครียดและชนิดของความรุนแรงมีหลายอย่างด้วยกัน ซึ่งเกิดขึ้นในเวลาเดียวกันแล้ว มนุษย์ก็ไม่สามารถจะปรับตัวได้อีกต่อไป แรงที่ใช้จะหมดไปในที่สุด อาจถึงแก่ความตายได้ ถ้ามนุษย์ใช้พลังทั้งสองเกินขีดความสามารถที่มีจำกัดแล้ว มนุษย์ย่อมไม่สามารถที่จะทนอยู่ต่อไปได้จำเป็นจะต้องอาศัยพลังงานจากภายนอกเพื่อชดเชยส่วนที่เสียไปและเพื่อให้ร่างกายทำงานได้

6.2 ทฤษฎีของ Stress (1984, pp. 509–521 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 18–19)

แบ่งปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดในการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ปัจจัยด้านบุคคล ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกภาพ ความเชื่ออำนาจภายนอกตน อัตราการเปลี่ยนแปลงในชีวิต ความสามารถ และความต้องการ
2. ปัจจัยด้านองค์การ ได้แก่ ความแตกต่างของอาชีพความคลุมเครือ ในบทบาท ความขัดแย้งในบทบาท บทบาทมากน้อยเกินไป การรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น และการขาดการมีส่วนร่วม
3. การสนับสนุนทางสังคม

### 6.3 ทฤษฎีความสอดคล้อง (The Person–Environment Fit Theory)

ทฤษฎีความสอดคล้องของบุคคลกับสิ่งแวดล้อม (The Person–Environment Fit Theory) ซึ่งเป็นแนวความคิดของ French, Cobbard Rodgers (1982, pp. 8–17 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 18) กล่าวถึงสาเหตุของความเครียดที่ทั้งบนแนวคิดที่สำคัญ 2 ประการ ประการหนึ่ง คือ ความบีบคั้นขององค์การ ประการที่สอง คือ ความเครียดของบุคคลซึ่งเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์การ และความเครียดมีผลต่อสุขภาพของบุคคล

ทฤษฎีความสอดคล้องของบุคคลกับสิ่งแวดล้อมทำนายว่าเมื่อใดที่สิ่งแวดล้อมในการทำงาน (Work environment) ไม่สอดคล้องกับความต้องการ

และความสามารถของบุคคลได้รับการตอบสนองจากสิ่งแวดล้อม ในการทำงานบุคคลจะไม่เกิดเครียด หากสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่สามารถสนองความต้องการของแต่ละบุคคล หรืองานที่ต้องปฏิบัติมีมากกว่าทักษะ ความรู้ ความสามารถที่บุคคลมี และเป็นเหตุให้บุคคลไม่สามารถทำงานนั้นๆ ให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด บุคคลก็จะเกิดความเครียด ทฤษฎีความสอดคล้องของบุคคลกับสิ่งแวดล้อมนี้ชี้ให้เห็นว่า คนเราเกิดความเครียดได้จากปฏิสัมพันธ์ระหว่างปัจจัย 2 ประการ คือ ความบีบคั้นจากองค์การ และความเครียดของบุคคล ซึ่งถ้าหากบุคคลได้รับความบีบคั้นหรืองานที่ทำนั้นเหมาะสมกับความสามารถ ของตนเองก็จะไม่ทำให้เกิดความเครียด สิ่งแวดล้อมจึงเป็นเหตุให้บุคคลเกิดความเครียดได้

#### 6.4 ทฤษฎีของ Martin and Osborne

มาร์ติน และ ออสตริธ (Martin and Osborne, 1989, pp. 132-138 อ้างถึงใน สัจญา ลิขรรณมา, 2554, หน้า 19) ได้กล่าวว่า สภาวะที่ทำให้เกิดความเครียดแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ คือ ความเครียดจากปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental stressors) ความเครียดที่มีสาเหตุจากปัญหาด้านสังคม (Social stressors) ความเครียดที่มีปัญหาด้านจิตใจ (Psychological stressors) และความเครียดที่มาจากสาเหตุปัญหาด้านร่างกาย (Physical stressors)

6.5 ทฤษฎีและแนวคิดของ Sutherland and Cooper (1988, pp. 3-5 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลี้ยงรส, 2552, หน้า 12) ได้จัดกลุ่มตัวแปรร่วมที่พบจากงานวิจัยต่างๆ ว่ามีถึง 5 กลุ่ม คือ

1. ลักษณะพื้นฐานของงาน เช่น สภาพการทำงานไม่ปลอดภัย งานมาก งานเร่ง หรือรับผิดชอบสูง
2. บทบาทของบุคคลในองค์การ เช่น บทบาทเครียด ขอบเขตไม่ชัดเจน
3. ความสัมพันธ์กับผู้อื่นในที่ทำงาน เช่น มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน
4. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เช่น ไม่มีการเลื่อนขั้นไม่มีหลักประกัน
5. โครงสร้างและบรรยากาศขององค์การ เช่น ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ไม่มีระบบขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน

### 7. ปัจจัยความเครียดในการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะโรงเรียนจะมีมาตรฐาน หรือคุณภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับบทบาท

หน้าที่ของผู้บริหารกับการบริหารงานวิชาการเป็นหลัก ซึ่งได้มีนักวิชาการและนักการศึกษา ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดดังนี้ ดังนี้

ผาติคมน์ เกลี้ยงรส (2552, หน้า 4-5) ได้ศึกษาสภาวะความเครียด ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 5 โดยกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยศึกษาทฤษฎีของ Martin and Osborne (1989, pp. 132-138 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลี้ยงรส, 2552, หน้า 4-5) ปัจจัยที่มี ต่อความเครียดที่ศึกษา ประกอบด้วย

1. สภาวะด้านสิ่งแวดล้อม
2. สภาวะด้านสังคม
3. สภาวะด้านจิตใจ
4. สภาวะด้านร่างกาย

สุดแสง หมื่นราม (2554, หน้า 4-5) ได้ศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิด ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ประกอบด้วย

1. ลักษณะงานที่ทำ
2. สภาพแวดล้อม
3. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
4. ผู้บังคับบัญชา
5. ครอบครัว
6. ความกดดันภายในตัวเอง

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 56) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 แบ่งปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา เป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ปัจจัยด้านองค์การ (Organizational Factor)
2. ปัจจัยด้านบุคคล (Personal Factor)
3. ปัจจัยด้านงาน (Work Load Factor)
4. ปัจจัยด้านการสนับสนุนทางสังคม (Social Support Factor)

Sutherland and Cooper (1988, pp. 3-5 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลี้ยงรส, 2552, หน้า 12) ได้จัดกลุ่มตัวแปรรวมที่พบจากงานวิจัยต่างๆ ว่ามีถึง 5 กลุ่ม คือ

1. ลักษณะพื้นฐานของงาน เช่น สภาพการทำงานไม่ปลอดภัย งานมาก งานเร่ง หรือรับผิดชอบสูง
2. บทบาทของบุคคลในองค์การ เช่น บทบาทคลุมเครือ ขอบเขตไม่ชัดเจน
3. ความสัมพันธ์กับผู้อื่นในที่ทำงาน เช่น มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน
4. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เช่น ไม่มีการเลื่อนขั้น ไม่มีหลักประกัน
5. โครงสร้างและบรรยากาศขององค์การ เช่น ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ไม่มีระบบขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน

Lunenburg and Ornstein (2000, pp. 565–566 อ้างถึงใน ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง, 2556, หน้า 33–34) กล่าวถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียด แบ่งได้เป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. ปัจจัยด้านองค์การ (Organizational Factors) ได้แก่
  - 1.1 ปริมาณงาน (Job Demand)
  - 1.2 บทบาท (Role Characteristic)
  - 1.3 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relationship)
  - 1.4 ตำแหน่ง (Career Stage)
  - 1.5 ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development)
2. ปัจจัยด้านบุคคล (Personal Factors) ได้แก่
  - 2.1 ความต้องการความสำเร็จ (Needs for Achievement)
  - 2.2 ความสามารถ (Abilities)
  - 2.3 ความเข้าใจในงาน (Task Understanding)
  - 2.4 บุคลิกภาพ (Personality)
3. ปัจจัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับองค์การ (Nonorganizational Factors) ได้แก่
  - 3.1 ความเปลี่ยนแปลงในชีวิต (Life Changes)
  - 3.2 ความเปลี่ยนแปลงในอาชีพ (Career Change)
  - 3.3 ความเปลี่ยนแปลงในงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน (Dual-Career Problem)

Hashim and Kayode (2010, pp. 2-4) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการ ความเครียดของผู้บริหารและครูระดับอาวุโสในโรงเรียนสอนศาสนาอิสลาม (Stress Management Among Administrators and Senior Teachers of Private Islamic School) พบว่ามีปัจจัย 5 ด้านที่เกี่ยวข้องกับความเครียด คือ 1) ด้านขาดการสนับสนุนและการแก้ไข ความขัดแย้ง (Lack of Support and Resolving Conflict) 2) ทรัพยากรไม่เพียงพอ (Inadequate Resources) 3) ด้านภาระงาน (Workload) 4) ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Work Condition) และ 5) ด้านความรับผิดชอบในงานบริหาร (Administrative Responsibility)

ตาราง 1 ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหาร

ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียด	ผาติคมนตรี เกตุยงรส (2552)	สุดแสง หมีนราม (2554)	ชานนท์ มุ่งเขตกลาง (2556)	Sutherland and Cooper (1988)	Lunenburg and Ornstein (2000)	Hashim and Kayode (2010)	ความถี่
1. สภาวะด้านสิ่งแวดล้อม	/	/				/	3
2. สภาวะด้านสังคม	/		/				2
3. สภาวะด้านจิตใจ	/						1
4. สภาวะด้านร่างกาย	/						1
5. ลักษณะงานที่ทำ		/	/	/	/	/	5
6. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน		/		/	/		3
7. ผู้บังคับบัญชา		/					1
8. ครอบครัว		/					1
9. ความกดดันภายในตัวเอง		/					1
10. ด้านองค์การ			/	/	/		3

ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียด	ผาติคมนตรี เกติยงรส (2552)	สุคนธ์ หลิมาราม (2554)	ชานนท์ มุ่งเขตกลาง (2556)	Sutherland and Cooper (1988)	Lunenburg and Ornstein (2000)	Hashim and Kayode (2010)	ความถี่
11. ด้านบุคคล			/	/	/		3
12. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน				/	/		2
13. โครงสร้างและบรรยากาศ ขององค์การ				/			1
14. บทบาทของบุคคลในองค์การ				/	/		2
15. ความเปลี่ยนแปลงในชีวิต					/		1
16. ความเปลี่ยนแปลงในอาชีพ					/		1
17. ด้านขาดการสนับสนุน และการแก้ไขความขัดแย้ง						/	1
18. ทรัพยากรไม่เพียงพอ						/	1

จากตาราง 1 จากแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องของนักวิชาการหลายๆ ท่าน ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดไว้อย่างหลากหลายแต่การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหาร โดยใช้เกณฑ์ความถี่ของแนวคิดนักวิชาการและนักวิจัยตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ได้ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหารที่จะใช้เป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย จำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านสิ่งแวดล้อม	คิดเป็นร้อยละ	50.00
2. ด้านลักษณะงาน	คิดเป็นร้อยละ	83.33
3. ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	คิดเป็นร้อยละ	50.00
4. ด้านลักษณะองค์การ	คิดเป็นร้อยละ	50.00
5. ด้านลักษณะบุคคล	คิดเป็นร้อยละ	50.00



สรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหาร ประกอบด้วย ความเครียดด้านสิ่งแวดล้อม ความเครียดด้านลักษณะงาน ความเครียดด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ความเครียดด้านลักษณะองค์การ และความเครียดด้านลักษณะบุคคล

จากการสังเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหาร สรุปเป็น ปัจจัยที่มีผลต่อความเครียดของผู้บริหาร ได้ 5 ด้าน คือ 1) ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม 2) ปัจจัยด้านลักษณะงาน 3) ปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน 4) ปัจจัยด้านลักษณะองค์การ และ 5) ด้านลักษณะบุคคล ดังรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

ผาติคมนตรี เกลี้ยงรส (2552, หน้า 5) กล่าวถึง ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม คือ ความเครียดที่เกิดจากสถานที่ทำงาน ไม่เหมาะสม สถานที่ไม่เพียงพอ ใกล้กับมลภาวะทางเสียง การอาศัยอยู่ในชุมชนที่แออัด มีเสียงรบกวน การเดินทางไปทำงานที่การจราจรติดขัด การไปทำงานสาย ความเหน็ดเหนื่อยจากการทำงาน ความเครียดจากภัยพิบัติต่างๆ

Brown (1986, p. 170 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 21) กล่าวถึง ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม คือ สถานที่แออัด การขาดอิสระ การมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ความร้อน ความเย็นที่มีต่อร่างกาย และสุขภาพ

Rice (1992, pp. 147-236 อ้างถึงใน สัญญา ลิขกรรมมา, 2554, หน้า 22) กล่าวถึง ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม คือ ความลุ่มจมนจากภัยธรรมชาติ มลพิษต่างๆ และฝูงชนแออัดมากเกินไป

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม คือ สถานที่ทำงานไม่เหมาะสม แออัดเกินไป ใกล้กับมลภาวะทางเสียง มีเสียงรบกวน การเดินทางไปทำงานที่การจราจรติดขัด ความเหน็ดเหนื่อยจากการทำงานความเครียดจากภัยพิบัติต่างๆ

#### 2. ปัจจัยด้านลักษณะงาน

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านลักษณะงานไว้ ดังนี้

สัญญา ลิขกรรมมา (2554, หน้า 6) กล่าวถึง ปัจจัยด้าน ลักษณะงาน คือ งานในหน้าที่รับผิดชอบมากเกินไป ทั้งนโยบายและคุณภาพงานไม่ตรงตามความสามารถหรือเกินความสามารถ สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม สภาพของงาน ไม่ยืดหยุ่น เวล่าน้อยเกินไป งานเร่งด่วนจนไม่อาจทำให้เสร็จภายในขอบเขตเวลาที่กำหนด

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 58) ให้ความหมายของ ปัจจัยด้านลักษณะงาน หมายถึง สภาพงานของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อ ความเครียด โดยตัวบ่งชี้ของปัจจัยด้านงาน คือ 1) ภาระงาน (Work Load) และ 2) เวลาในการทำงาน (Working Time)

ธนา นัด ประทุม (2556, หน้า 5) กล่าวถึงปัจจัยด้านลักษณะงาน คือ ความยากลำบากในการทำงาน การทำงานต้องแข่งกับเวลา ปริมาณงานมากต้องใช้สมาธิในการทำงานสูง ต้องรับผิดชอบสูง บทบาทหน้าที่คลุมเครือ การเกี่ยงงานกันทำการถูกตัดสวัสดิการต่างๆ เนื่องจากมีกฎเกณฑ์มากขึ้น

Sutherland and Cooper (1988, pp. 3-5 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลิ้งรส, 2552, หน้า 12) กล่าวถึง ปัจจัยด้านลักษณะงาน คือ สภาพการทำงาน ไม่ปลอดภัย งานมาก งานเร่ง หรือรับผิดชอบสูง

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านลักษณะงาน คือ ปริมาณงานมากเกินไป ความยากลำบากในการทำงาน เวลาในการทำงานไม่เหมาะสมกับปริมาณของงาน นโยบายและคุณภาพงานไม่ตรงตามความสามารถหรือเกินความสามารถ เวลาเร่งด่วนเกินไป

### 3. ปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานไว้ ดังนี้

สัญญา ลิขกรรมมา (2554, หน้า 6) กล่าวถึงปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน คือ เกิดจากความสัมพันธ์ที่มีต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเพื่อน ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน อันเป็นผลมาจากการที่มีความขัดแย้ง มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันน้อย ขาดความร่วมมือสนับสนุนซึ่งกันและกัน ไม่ได้รับความไว้วางใจและเชื่อถือในความสามารถ จากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 62) กล่าวถึงปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน คือ ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กับผู้บริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อความเครียด โดยตัวบ่งชี้ของปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานคือ 1) ผู้บังคับบัญชา (Superior) 2) เพื่อนผู้บริหาร (Fellow Executive) 3) ผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate)

ธนา นัด ประทุม (2556, หน้า 5) กล่าวถึงปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ความไว้วางใจกัน ความจริงใจ การยอมรับ การประสบความสำเร็จ ความขัดแย้งในองค์กร การแก่งแย่งชิงดีกัน การแบ่งพรรคแบ่งพวก การเลื่อนตำแหน่ง ความมั่นคงในอาชีพการงาน ปัญหาทางอารมณ์ของผู้ร่วมงาน จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ได้รับความไว้วางใจและเชื่อถือในความสามารถจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ขาดความจริงใจ ไม่การยอมรับซึ่งกันและกัน การประสบความสำเร็จ ความขัดแย้งในองค์กร การแก่งแย่งชิงดีกัน การแบ่งพรรคแบ่งพวก การเลื่อนตำแหน่งไม่ได้รับความเป็นธรรม ความมั่นคงในอาชีพการงาน และปัญหาทางอารมณ์ของผู้ร่วมงาน

#### 4. ปัจจัยด้านลักษณะองค์การ

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงปัจจัยด้านลักษณะองค์การไว้ดังนี้

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 58) กล่าวถึง ปัจจัยด้านองค์การ คือ สภาพในสถานศึกษาที่ส่งผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาเกิดความเครียด โดยตัวบ่งชี้ของปัจจัยด้านองค์การ คือ 1) ความคลุมเครือในบทบาท (Role Ambiguity) 2) ความขัดแย้งในบทบาท (Role Conflict) 3) ขนาดของโรงเรียน (Size of School) 4) การมีส่วนร่วม (Participation) 5) จำนวนครู (Amount of Teacher) และ 6) ระเบียบวินัยนักเรียน (Student Discipline)

Stress (1984, pp. 509–521 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลี้ยงรส, 2552, หน้า 12) กล่าวถึง ปัจจัยด้านลักษณะองค์การ คือ ความแตกต่างของอาชีพ ความคลุมเครือในบทบาท ความขัดแย้งในบทบาท บทบาทมากหรือน้อยเกินไป การรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น และการขาดการมีส่วนร่วม

Monroe (2007, p. 16) กล่าวถึง ปัจจัยด้านองค์การ (Organizational Stressor) คือ สาเหตุที่มาจากสภาพที่ทำงาน (Work Place) เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคลภายในองค์การ (Personal Relationship within The Organization) ลักษณะของงาน (Characteristic of Job) และ (The General Properties of The Organization)

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านลักษณะองค์การ คือ ความคลุมเครือในบทบาท ความขัดแย้งในบทบาท บทบาทมากเกินไปหรือน้อยเกินไป การมีส่วนร่วมและการรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น

#### 5. ปัจจัยด้านลักษณะบุคคล

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงปัจจัยด้านลักษณะบุคคลไว้ดังนี้

ผาติคมน์ เกลิ้งรอส (2552, หน้า 5) กล่าวถึง ปัจจัยด้านลักษณะบุคคล คือ ความเครียดที่เกิดจากแรงผลักดันภายในจิตใจของบุคคล ซึ่งเกิดจากความต้องการ ความรู้สึก ความคิดเจตคติ ความวิตกกังวล และการแปลความหมายจากการรับรู้สิ่งต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น ความเครียดจากปัญหาด้านสรีระของบุคคล การพักผ่อนไม่เพียงพอ การรับประทานอาหารไม่ดี สุขภาพไม่แข็งแรง รวมถึงความพิการของร่างกาย

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, หน้า 59) กล่าวถึงปัจจัยด้านบุคคล คือ สภาพส่วนบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ส่งผลต่อความเครียด โดยตัวบ่งชี้ของปัจจัยด้านบุคคล คือ 1) เพศ (Gender) 2) อายุ (Age) 3) วุฒิการศึกษา (Educational Background) และ 4) ประสบการณ์การทำงาน (Work Experience)

Dubrin (1984, pp. 165–172 อ้างถึงใน ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง, 2556, หน้า 59) กล่าวถึง ปัจจัยด้านบุคคล คือ เพศ อายุ สถานภาพ ภูมิสำเนา การศึกษา และสุขภาพ

Stress (1984, pp. 509–521 อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลิ้งรอส, 2552, หน้า 12) กล่าวถึง ปัจจัยด้านลักษณะบุคคล คือ อายุ ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกภาพ ความเชื่ออำนาจภายนอกตน อัตราการเปลี่ยนแปลงในชีวิต ความสามารถ และความต้องการ

Monroe (2007, p. 16) กล่าวถึง ปัจจัยด้านบุคคล (Individual Stressor) คือ ลักษณะบุคลิกภาพ อันประกอบด้วย ลักษณะนิสัยส่วนตัว (Individual's Personality Traits) อายุ (Age) และความรับผิดชอบต่อครอบครัว (Family Responsibilities) จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านลักษณะบุคคล คือ เพศ อายุ การศึกษาที่ส่งผลต่อความต้องการ ความรู้สึก ความคิด เจตคติ ความวิตกกังวล และการแปลความหมายจากการรับรู้สิ่งต่างๆ และด้านสรีระของบุคคล การพักผ่อนไม่เพียงพอ การรับประทานอาหารไม่ดี สุขภาพไม่แข็งแรง รวมถึงความพิการของร่างกาย

## แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน

### 1. ความหมายของประสิทธิผลและประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน

#### 1.1 ความหมายของประสิทธิผล

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของประสิทธิผลไว้ดังนี้ ราชบัณฑิตยสถาน (2551, หน้า 667) ให้ความหมายประสิทธิผล หมายถึง ผลสำเร็จหรือผลที่เกิดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน

วิโรจน์ ยี่ซอ (2551, หน้า 33) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง ปัจจัยด้านนโยบายโรงเรียน ด้านบุคลากรในองค์กร และด้านการบริหารงาน ต้องมีความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนต้องมีภาวะผู้นำ ความมีวิสัยทัศน์ การบริหารงานที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์กรในการกำหนดนโยบาย ร่วมคิดร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบในการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารงานได้เกิด ประสิทธิผลในโรงเรียน

ไพฑูริย์ พิชัย (2552, หน้า 30) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง ผลสำเร็จที่เกิดจากความสามรถในการปรับตัว การแก้ปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการทำงาน

หนูพร สุภาชาติ (2552, หน้า 38) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่สามารถบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงความพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ลูอิติร์ตัน ฤทธิสมบุรณ์ (2556, หน้า 40) ให้ความหมายของ ประสิทธิผล หมายถึง องค์การที่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีเกณฑ์การวัดประสิทธิผล ซึ่งเกิดจากประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาที่ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ไพศาล คิวเวทพิกุล (2557, หน้า 29) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินงาน หรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

อิสฮาม อาเก็ม (2557, หน้า 40) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานจนประสบผลสำเร็จได้ตามเกณฑ์ของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการตรวจสอบและวัดผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง และพิจารณาความสัมพันธ์ของต้นทุนหรือทรัพยากรกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น และผลลัพธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์การ

Fiedler (1967, p. 9 อ้างถึงใน ลูอิติร์ตัน ฤทธิสมบุรณ์, 2556, หน้า 40) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง การที่กลุ่มสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งถือว่าเป็นประสิทธิผลของกลุ่ม

Steers (1977, p. 55 อ้างถึงใน สุระนิต สุระสังข์, 2554, หน้า 29) ให้ความหมายของประสิทธิผล หมายถึง การที่ผู้นำได้ใช้ความสามารถในการแยกแยะ การบริหารงาน และการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมถึงความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

## 1.2 ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของประสิทธิผล การบริหารงานโรงเรียนไว้ดังนี้

จร สุนทรายุทธ (2551, หน้า 459) ให้ความหมายประสิทธิผล การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาโดยพิจารณาจากความสามารถในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สูงและสามารถพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในภายนอก และสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียน จนทำให้เกิดความพอใจในการทำงาน ซึ่งเป็นการมองประสิทธิผลในภาพรวมทั้งระบบ

วิโรจน์ ยี่ขอ (2551, หน้า 36) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน หมายถึง ความสามารถในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียน เพื่อให้การทำงานหรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และ เกิดผลตามเป้าหมายที่องค์การได้กำหนดเอาไว้

งามตา ธาณีวรรณ (2553, หน้า 49) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ สามารถพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติในทางบวก ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและมีความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุระนิต สุระสังข์ (2554, หน้า 29) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง ความสำเร็จของโรงเรียนในการบริหารจัดการที่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะทำให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรทุกคนมีความสุขหรือมีความพึงพอใจในผลการดำเนินงาน ครูและผู้บริหารมีความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาโรงเรียน และความสามารถในการแก้ปัญหาโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริพร เสรีพาณิชย์การ (2555, หน้า 53) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมีความสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนา เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมที่แท้จริง บุคลากรผสมผสานคงสภาพขององค์การให้เกิดความพึงพอใจและผลสำเร็จของการทำงานให้องค์การหรือหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจากความสามารถในการทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ความสามารถในการพัฒนาให้นักเรียนมีเจตคติทางบวก ความสามารถในการปรับเปลี่ยนโรงเรียนให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และรวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนจนทำให้เกิดความพอใจในการทำงาน

เพ็ญประภา สาริกา (2556, หน้า 46) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยผู้นำใช้ความสามารถจนทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ครูมุ่งมั่นในการจัดการเรียนการสอนจนทำให้ผู้เรียนใฝ่รู้รักการอ่าน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษามุ่งหวัง รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียน จนทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ไพศาล ศิวเวทีกุล (2557, หน้า 30) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น ผู้เรียนมีเจตคติทางบวกต่อการเรียน มีการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และชุมชนมีความพึงพอใจในคุณภาพของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา

ปิยะดา น้อยอำมาตย์ (2558) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน หมายถึง ผลการดำเนินงานของโรงเรียน ที่เป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการบริหารงานของโรงเรียนทั้งระบบ ทั้งปัจจัยป้อนเข้า กระบวนการที่อาศัยหลักการแนวคิดและทฤษฎีเป็นแนวทาง ความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทรัพยากรที่เพียงพอ มีคุณภาพ เป้าหมายที่ชัดเจน วิสัยทัศน์ในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนของครู ซึ่งวัดได้จากการใช้แบบสอบถามเพื่อวัดระดับการปฏิบัติของผู้บริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู

Dessler (1986, pp. 68 – 69 อ้างถึงใน วิโรจน์ ยี่ซอ, 2551, หน้า 35) ให้ความหมายของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน หมายถึง ความสามารถในการปรับตัว เปลี่ยนแปลง พัฒนาให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และความสามารถในการประชาสัมพันธ์ของสมาชิกในโรงเรียน เพื่อรวมพลังให้เป็นอันเดียวกันในการปฏิบัติการกิจของโรงเรียน

Hoy and Miskel (2001, pp. 289–300 อ้างถึงใน ไพศาล ศิวเวทีกุล, 2557, หน้า 30) ให้ความหมายของประสิทธิผลบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สามารถพัฒนานักเรียนให้มีเจตคติทางบวก สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่บีบบังคับได้ รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี หรือความพึงพอใจในการทำงานของครู หรือขวัญสมาชิกโรงเรียนดี



จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง ความสามารถในการบริหารโรงเรียนที่ส่งผลให้นักเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และสามารถพัฒนานักเรียน ให้มีเจตคติทางบวก สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## 2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงแนวคิดและประสิทธิผลไว้ดังนี้

Hoy and Miskei (1991, pp. 305 – 306 อ้างถึงใน สุธีรัตน์ บันดาล, 5552, หน้า 37) เสนอแนวคิดในการประเมินประสิทธิผลของโรงเรียนในแง่ความสามารถ ของโรงเรียน 4 ด้าน ดังนี้

1. ความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง
2. ความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก
3. ความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาโรงเรียนได้
4. ความสามารถในการแก้ปัญหาภายในโรงเรียน

Zamuto (1982 อ้างถึงใน หนูพร สุภาชาติ, 2552, หน้า 39-40)

สรุปแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลองค์การตามที่นักทฤษฎีองค์การให้ไว้ดังนี้

1. แนวคิดที่ยึดเป้าหมาย (Goal –Based Approach) นักทฤษฎีที่ยึด หลักการนี้ ได้แก่

Barnard ให้ความหมายว่า การกระทำที่มีประสิทธิภาพถ้าบรรลุ ถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างเฉพาะเจาะจง

Price ให้ความหมาย ประสิทธิภาพองค์การ หมายถึง ระดับข องการบรรลุ เป้าหมายซึ่งมีหลายๆ เป้าหมาย

Hannan and Freeman ให้ความหมายของประสิทธิผลองค์การ หมายถึง ความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์การและผลผลิตที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถ สังเกตได้

2. แนวคิดเชิงระบบ (System – Based Approach) นักทฤษฎี ที่ยึดแนวทางนี้ ได้แก่ Georgo Poulos and Tannenbuam ขยายความว่า องค์การเป็นระบบ สังคมที่สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ต้องอาศัยการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างจำกัดและมีคุณค่า ซึ่งได้จากสิ่งแวดล้อม ตามแนวทาง Yuchtman and Seashore

ได้นิยามประสิทธิผลองค์การ หมายถึง ตำแหน่งในการต่อรองซึ่งสะท้อนความสามารถขององค์การในการต่อรอง เพื่อให้ได้ทรัพยากร

3. แนวคิดยึดตามกลุ่มที่เกี่ยวข้อง (Multiple Constituencies Approach) นักทฤษฎีที่ยึดแนวทางนี้ได้แก่ Penning and Goodman, Pfeffer and Salanick และ Camaron ตามแนวทางนี้เน้นความสามารถขององค์การในการตอบสนองความพอใจของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ประสิทธิผลองค์การจึงมีสาระสำคัญที่องค์การจะต้องบรรลุเป้าหมายมีการจัดหาทรัพยากร ต้องการกระบวนการภายในที่มีประสิทธิภาพและทำให้กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องเชิงกลยุทธ์ มีความพอใจ

4. แนวคิดแบบบูรณาการ (Integrated Approach) แนวคิดนี้ถือว่าองค์การ เป็นระบบสังคม (Social System) เป็นระบบเปิด ประสิทธิผลองค์การเกี่ยวข้องกับมิติต่างๆ ของระบบเปิดมิติเวลาและกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ประสิทธิผลองค์การเป็นเรื่องของสมรรถนะองค์การ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้องค์การในฐานะระบบสังคมนั้นๆ อยู่รอดซึ่งตามรูปแบบทฤษฎี ระบบสังคมของ Parsons ระบบสังคมนั้นๆ จะอยู่รอดได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวจะส่งผลให้องค์การนั้นๆ ได้รับทรัพยากรและใช้ทรัพยากรเหล่านั้น โดยกระบวนการต่างๆ ให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายขององค์การและนำไปสู่ความอยู่รอดของ องค์การ หน้าที่ดังกล่าวคือ

1. การปรับตัว (Adaptation) องค์การในระบบสังคมจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม
2. การบรรลุเป้าหมาย (Goal Attainment) องค์การมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดขึ้นชัดเจน องค์การจะอยู่รอดได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่บรรลุเป้าหมายที่จัดตั้งองค์การนั้นๆ
3. การบูรณาการ (Integration) ระบบย่อยต่างๆ ภายในองค์การในฐานะ ระบบสังคมและกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีความสัมพันธ์ประสานงานไปในทิศทางเดียว คือทิศทางที่จะทำให้องค์การนั้นบรรลุเป้าหมายและการอยู่รอด
4. การรักษาแบบแผนวัฒนธรรมองค์การนั้น (Latency) หน้าที่ขององค์การในฐานะระบบสังคมคือความพยายามในการรักษาคุณค่าของระบบ ได้แก่ วัฒนธรรม หรือวิถีชีวิตของสมาชิกองค์การนั้นๆ ให้มีลักษณะที่เกื้อหนุนต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและ ความอยู่รอดขององค์การ

จากนักวิชาการกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผล มีหลายแนวคิด เช่น แนวคิดที่ยึดเป้าหมาย แนวคิดเชิงระบบ แนวคิดยึดตามกลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดแบบบูรณาการ ดังนั้นในการหาประสิทธิผลขององค์กรสามารถ ดำเนินการตามความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษา

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน

แนวคิดเกี่ยวกับของประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (ราชกิจจานุเบกษา, 2550, หน้า 29-33) ประกอบด้วย

#### 3.1 ด้านวิชาการ ประกอบด้วย

- 3.1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 3.1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 3.1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3.1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 3.1.9 การนิเทศการศึกษา
- 3.1.10 การแนะแนว
- 3.1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา
- 3.1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 3.1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3.1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา

3.1.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

3.1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### 3.2 ด้านงบประมาณ

3.2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

3.2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3.2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

3.2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

3.2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิต

จากงบประมาณ

3.2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

3.2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3.2.11 การวางแผนพัสดุ

3.2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

3.2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

3.2.14 การจัดหาพัสดุ

3.2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

3.2.17 การเบิกเงินจากคลัง

3.2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

3.2.19 การนำเงินส่งคลัง

3.2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน

3.2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3.2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.3.1 การวางแผนอัตรากำลัง

3.3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

3.3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

3.3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.3.6 การลาทุกประเภท

3.3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

3.3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

3.3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

3.3.11 การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

3.3.12 การออกจากราชการ

3.3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

3.3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอ

ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

3.3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

3.3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### 3.4 ด้านการบริหารทั่วไป

3.4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3.4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

3.4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

3.4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

3.4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.4.8 การดำเนินงานธุรการ

3.4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3.4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

3.4.11 การรับนักเรียน

3.4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิก

สถานศึกษา

3.4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ

และตามอัธยาศัย

3.4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3.4.15 การทัศนศึกษา

3.4.16 งานกิจการนักเรียน

3.4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

3.4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของ

บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

3.4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

3.4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ในการลงโทษนักเรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้น ประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียนเป็นการดำเนินงานของโรงเรียน ที่เป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งระบบ ทั้งปัจจัยป้อนเข้า กระบวนการ เพื่อสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นได้มา โดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด การดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด และบรรลุผลตาม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ และประสิทธิภาพการบริหารทั่วไป

### 3.5 ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ

#### 3.5.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ถือว่ามีความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

บุชา ศรีสร้อย (2551, หน้า 14) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบาทหน้าที่ ที่กำหนดไว้ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ตามกรอบแนวคิดของการบริหารงานวิชาการ ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ (2551, หน้า 30) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมการดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลให้ดีขึ้น เพื่อให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ตรีโชค กางกัน (2552, หน้า 16) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด และตรงกับ เป้าหมายที่วางไว้มากที่สุด

ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2555, หน้า 2) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรม ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

นันทนา เทพิน (2556, หน้า 42) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการ หรือการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ การพัฒนา และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นให้นักเรียนมีคุณลักษณะและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกัน

### 3.5.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการทั่วไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจของงานวิชาการ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2550, หน้า 28-51)

3.5.2.1 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ



3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง

5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

ประสิทธิผลด้านการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าว ไว้ดังนี้  
ไพฑู โสภณ (2552, หน้า 71) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น คือ มีคณะกรรมการบริหารสาระ หลักสูตรท้องถิ่น นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจการดำเนินการ เกี่ยวกับสาระหลักสูตรท้องถิ่น และได้หลักสูตรท้องถิ่นที่มีหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรสถานศึกษา

ฐิติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 56) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น คือ มีคณะกรรมการบริหารสาระหลักสูตรท้องถิ่น นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจการดำเนินการเกี่ยวกับสาระหลักสูตรท้องถิ่น และได้หลักสูตรท้องถิ่นที่มีหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าประสิทธิผลด้านการพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น คือ การมีคณะกรรมการบริหารสาระหลักสูตรท้องถิ่น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาระหลักสูตรท้องถิ่น และได้หลักสูตรท้องถิ่นที่มีองค์ประกอบทางด้านหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับหลักสูตรแกนการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

### 3.5.2.2 ประสิทธิภาพด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ

มีขอบข่ายงานดังนี้

#### 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล

และกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

#### 2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบ

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประสิทธิภาพด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ มีนักวิชาการ และนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพท แถบเงิน (2552, หน้า 71-72) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ คือ มีการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินงาน วิชาการเกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามความต้องการ ซึ่งต้องกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด มีความชัดเจน สามารถกำกับ ติดตามและประเมินผลได้ง่าย

ฐิติรัตน์ ฤทธิสมบูรณ์ (2556, หน้า 56) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ คือ มีการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้การ ดำเนินงานวิชาการเกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามความต้องการ ซึ่งต้องกำหนด เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด มีความชัดเจน สามารถกำกับ ติดตามและประเมินผล ได้ง่าย

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการวางแผนงานด้านวิชาการ คือ การเตรียมการพัฒนางานวิชาการ ล่วงหน้า มีการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาดำเนินงาน และทรัพยากรในการดำเนินงาน และมีการติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานอยู่เสมอ

### 3.5.2.3 ประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ขอบข่ายงานดังนี้

1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น  
 ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมความรู้ ตามหลัก  
 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ

ให้เอื้อต่อการเรียน

5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน

และช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

ประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑูริ์ แกบเงิน (2552, หน้า 72) กล่าวถึงประสิทธิภาพ  
 ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา คือ การพัฒนานักเรียน โดยให้นักเรียน  
 ได้ฝึกปฏิบัติ ฝึกคิด และสร้างองค์ความรู้ให้กับตนเองจากกิจกรรมที่ครูจัดให้ ทำให้  
 นักเรียนมีนิสัยรู้จักคิด รู้จักทำ และรู้จักแก้ปัญหา สามารถนำไปเป็นรูปแบบในการ  
 แก้ปัญหาในอนาคต

ฉัตรรัตน์ ฤทธิสมบุรณ์ (2556, หน้า 57) กล่าวถึง  
 ประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา คือ การพัฒนานักเรียน โดยให้  
 นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ ฝึกคิด และสร้างองค์ความรู้ให้กับตนเองจากกิจกรรมที่ครูจัดให้  
 ทำให้นักเรียนมีนิสัยรู้จักคิด รู้จักทำ และรู้จักแก้ปัญหา สามารถนำไปเป็นรูปแบบ  
 ในการแก้ปัญหาในอนาคตต่อไปได้

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
 ประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา คือ กระบวนการพัฒนานักเรียน  
 ได้ดำเนินการปฏิบัติด้วยตนเอง สร้างองค์ความรู้เอง สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้  
 ได้จริง โดยครูทำหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ปรึกษา

### 3.5.2.4 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย

1.1) จัดให้มีการวิจัยพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

1.2) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3) จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ่งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง พิกัดและการศึกษาทางเลือก

1.5) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑู โถงเงิน (2552, หน้า 73) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา คือ มีการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง สภาพแวดล้อม สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าประสงค์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้อง

กับหลักสูตรแกนกลางครบทุกกลุ่มสาระ ครบทุกชั้นเรียน มีการนิเทศ ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอยู่เสมอ

ฐิติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 57) กล่าวถึง

ประสิทธิผลด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา คือ มีการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง สภาพแวดล้อม สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าประสงค์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง ครบทุกกลุ่มสาระ ครบทุกชั้นเรียน นิเทศ ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอยู่เสมอ

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิผลด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา คือ การดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาสาระของหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง

### 3.5.2.5 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

7) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

ประสิทธิผลด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑูริย์ แก้วเงิน (2552, หน้า 74) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ คือ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครบทุกกลุ่มสาระ ทุกชั้นเรียน กระบวนการการเรียนรู้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และสภาพของนักเรียน มีรูปแบบที่หลากหลายให้นักเรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด และได้ฝึกปฏิบัติจริง

ฉัตรรัตน์ ฤทธิสมบุรณ์ (2556, หน้า 59) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ คือ มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครบทุกกลุ่มสาระ ทุกชั้นเรียน กระบวนการการเรียนรู้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และสภาพของนักเรียน มีรูปแบบที่หลากหลายให้นักเรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด และได้ฝึกปฏิบัติจริง

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าประสิทธิผลด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ คือ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกสาระ ครบทุกชั้น และมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียน

3.5.2.6 ประสิทธิผลด้านการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ขอขยายงาน ดังนี้

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้ และอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมิน การเรียน ด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษา ชั้นพื้นฐาน
- 8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหาร ประสิทธิภาพด้านการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้  
 ไพท แถบเงิน (2552, หน้า 74) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน คือ แผนงานการวัด ประเมินผลที่ชัดเจน กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติ มีเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และพัฒนาให้มีคุณภาพ มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทุกช่วงชั้น  
 จูติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 60) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน คือ มีแผนงานการวัดประเมินผลที่ชัดเจน กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติ มีเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ครอบคลุม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และพัฒนาให้มีคุณภาพจัดเก็บข้อมูลอย่างมีระบบ มีการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนทุกช่วงชั้น

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน คือ มีการกำหนดแผนการวัดผลประเมินผล ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีเครื่องมือ และวิธีการวัดผลประเมินที่หลากหลาย ครอบคลุม สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ มีระบบการเทียบโอนผลการเรียนทุกช่วงชั้น

### 3.5.2.7 ประสิทธิภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในสถานศึกษา

ขอขยายงาน ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้งานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกความคิด การจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- 3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมถึงสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ประสิทธิภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพท แถบเงิน (2552, หน้า 75) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา คือ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกระบวนการวิจัย มีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนและแนวทางการวิจัย มีเอกสารงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ชุมชน และหน่วยงานอื่น

จิตร์รัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 60) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา คือ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกระบวนการวิจัย



มีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนและแนวทางการวิจัย มีเอกสารงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ชุมชน และหน่วยงานอื่น

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา คือ บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและเอกสารงานวิจัยที่หลากหลาย มีการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ชุมชน และหน่วยงานอื่น

### 3.5.2.8 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
  - 2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
  - 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
  - 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - 5) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ
- ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑู เกษเงิน (2552, หน้า 76) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ คือ มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน

และภายนอกอย่างครบถ้วน มีผู้รับผิดชอบ มีการส่งเสริมให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้  
สรุปจุดเด่น จุดด้อย เพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ติดตามและ ประเมินผล

ฐิติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 61) กล่าวถึง

ประสิทธิผลด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ คือ มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้ง  
ภายในภายนอกอย่างครบถ้วน มีผู้รับผิดชอบ มีการส่งเสริมให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้  
ทั้งภายในภายนอกอย่างครบถ้วน มีผู้รับผิดชอบ มีการส่งเสริมให้ครู นักเรียนใช้แหล่ง  
เรียนรู้ สรุปจุดเด่น จุดด้อย เพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ติดตาม  
และประเมินผล

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
ประสิทธิผลด้านการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ คือ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้  
ทั้งภายในนอก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ส่งเสริมให้ครู นักเรียนและชุมชน  
มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและใช้แหล่งเรียนรู้ และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้  
แหล่งเรียนรู้

### 3.5.2.9 ประสิทธิภาพด้านนิเทศการศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจ  
กระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการ  
พัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของ  
กระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า  
และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง  
และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบ  
นิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประสิทธิผลด้านนิเทศการศึกษา นักวิชาการและนักการ  
ศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพฑู โถงเงิน (2552, หน้า 76) กล่าวถึงประสิทธิผลด้าน  
การนิเทศการศึกษา คือ มีระบบงานนิเทศวิชาการภายใน บุคลากรมีส่วนร่วมในเรื่องการ  
กำหนดเป้าหมาย มีปฏิทินการนิเทศ ใช้รูปแบบการนิเทศที่หลากหลาย และประเมินผล

มีการประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการนิเทศมาตรวจสอบหาข้อบกพร่อง วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อร่วมกันแสวงหาแนวทางพัฒนา

ฐิติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 61) กล่าวถึง

ประสิทธิผลด้านการนิเทศการศึกษา คือ มีระบบงานนิเทศวิชาการภายใน บุคลากรมีส่วนร่วมในเรื่องการกำหนดเป้าหมาย มีปฏิทินการนิเทศ ใช้รูปแบบการนิเทศที่หลากหลาย และประเมินผล มีการประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการนิเทศมาตรวจสอบหาข้อบกพร่อง วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคเพื่อร่วมกันแสวงหาแนวทางพัฒนา

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิผลด้านการนิเทศการศึกษา คือ จัดทำแผนการนิเทศ ดำเนินการนิเทศ ประเมินผลการนิเทศที่หลากหลาย และนำผลการนิเทศมาใช้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางพัฒนา

### 3.5.2.10 ประสิทธิผลด้านการแนะแนว

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายด้านการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนว เป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- 3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยา และการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู  
ผู้ปกครองและชุมชน

8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา  
องค์การภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว

9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
ประสิทธิผลด้านการแนะแนว นักวิชาการและนักการศึกษา  
ได้กล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑูริย์ แกบเงิน (2552, หน้า 77) กล่าวถึงประสิทธิผล  
ด้านการแนะแนว คือ มีระบบ กระบวนการแนะแนว รูปแบบที่หลากหลายที่เหมาะสม  
กับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของนักเรียน มีการติดตาม ประเมินผล  
และประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบและกระบวนการแนะแนว  
และนำผลที่ได้จากการแนะแนวมาใช้เป็นข้อมูลให้การพัฒนาของนักเรียน

จิตติรัตน์ ฤทธิสมบุรณ์ (2556, หน้า 62) กล่าวถึง  
ประสิทธิผลด้านการแนะแนว คือ มีระบบ กระบวนการแนะแนวรูปแบบที่หลากหลาย  
ที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของนักเรียน มีการติดตาม  
ประเมินผล และประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบและกระบวนการ  
แนะแนว และนำผลที่ได้จากการแนะแนวมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนานักเรียน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
ประสิทธิผลด้านการแนะแนว คือ จัดทำระบบ กระบวนการแนะแนวที่หลากหลาย  
มีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว มีการประสานงานแนะแนวกับสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา และนำผลจากการแนะแนวมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

3.5.2.11 ประสิทธิผลด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน  
และมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษา  
ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้าง  
การบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบ

สารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็วปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของ เดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตรงมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ประสิทธิผลด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไผ่ แถบเงิน (2552, หน้า 78) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา คือ มีแผนการประกันคุณภาพภายใน บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน จัดทำเอกสาร หลักฐาน แหล่งที่มาของการพัฒนาระบบ ดำเนินงานตามแผน และติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาจุดเด่นจุดด้อย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฐิติรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 62) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา คือ มีแผนการประกันคุณภาพ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ จัดทำเอกสาร หลักฐาน แหล่งที่มาของการพัฒนาระบบ ดำเนินงานตามแผน และติดตามประเมินผล เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และประสาน

ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น มีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา คือ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพ มีแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ ดำเนินการตามแผน และมีการติดตาม ประเมินผล และนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบประกันคุณภาพ มีการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น

3.5.2.12 ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

ไพฑู เกษมเงิน (2552, หน้า 78-79) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ คือ มีการสำรวจความต้องการที่จะรับการสนับสนุนด้านวิชาการของชุมชนอย่างทั่วถึง มีแผนส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการไว้อย่างชัดเจน และได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำปฏิทินการให้ความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน เพื่อให้ความรู้ เทคนิค วิธีการและทักษะสำหรับการพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

ฉัตรรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 64) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ คือ มีการสำรวจความต้องการที่จะรับการสนับสนุนด้านวิชาการอย่างทั่วถึง มีแผนส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการไว้อย่างชัดเจน และได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำปฏิทินการให้ความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนเพื่อให้ความรู้ เทคนิค วิธีการและทักษะสำหรับการพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ คือ สำรวจความต้องการของชุมชนด้านวิชาการ จัดทำแผนการส่งเสริมการพัฒนาวิชาการแก่ชุมชน มีวิธีการ เทคนิคและทักษะที่เหมาะสมกับการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพของประชาชนในชุมชน

3.5.2.13 ประสิทธิภาพด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ขอขยายงาน ดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
- 4) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

ประสิทธิภาพด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้ ไพบ่ แถบเงิน (2552, หน้า 79) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น คือ มีแผน จัดทำปฏิทิน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

และองค์กรอื่น สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ติดตาม และสรุปผลการประสานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

ฉัตรรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 64) กล่าวถึง

ประสิทธิผลด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น คือ มีแผน จัดทำปฏิทิน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ติดตาม และสรุปผลการประสานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิผลด้านการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น คือ มีแผนการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน สร้างเครือข่ายความร่วมมือ มีการติดตามและประเมินผลการสร้างความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5.2.14 ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอขยายงาน ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กร ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถาบันประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น



5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร ชุมชนองคักรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องคักรเอกชน องคักรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษานักวิชาการและนักรการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพฑู เกษเงิน (2552, หน้า 80) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คือ มีการสำรวจความต้องการสนับสนุนทางวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา จัดทำคู่มือและเอกสารส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ และเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้เทคนิคและวิธีการที่เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม และตรงตามความต้องการ

ฐิติรัตน์ ฤทธิสมบุรณ์ (2556, หน้า 65) กล่าวถึงประสิทธิผลด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คือ มีการสำรวจความต้องการสนับสนุนทางวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา จัดทำคู่มือและเอกสารส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ และเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้ความรู้เทคนิคและวิธีการที่เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการ

จากนักวิชาการและนักรศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าประสิทธิผลด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา คือ มีการสำรวจความต้องการสนับสนุนทางวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องคักร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา จัดทำคู่มือและเอกสารส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากภูมิปัญญาของแต่ละหน่วยงาน

3.5.2.15 ประสิทธิภาพด้านการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ประสิทธิภาพด้านการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพฑู โถงเงิน (2552, หน้า 81) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา คือ มีการจัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านวิชาการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

ฐิติรัตน์ ฤทธิสมบุญ (2556, หน้า 66) กล่าวถึงประสิทธิภาพด้านการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา คือ มีการจัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านวิชาการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

และมีขั้นตอน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการของโรงเรียน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา คือ มีระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านวิชาการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ บุคคล ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน

3.5.2.16 ประสิทธิภาพด้านการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ขอขยายงาน ดังนี้

1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือ อ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริม ประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอน

ประสิทธิภาพด้านการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ใน สถานศึกษา นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพฑูริ์ แกบเงิน (2552, หน้า 81) กล่าวถึงประสิทธิภาพ ด้านการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา คือ มีการสำรวจความต้องการ ดำเนินการจัดหา และคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและความสามารถของนักเรียนเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และใช้ใน ห้องสมุด มีการปรับปรุง พัฒนาการใช้หนังสือ และแบบเรียนอยู่เสมอ

ฉัตรรัตน์ ฤทธิ์สมบูรณ์ (2556, หน้า 66) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา คือ มีการสำรวจ ความต้องการ ดำเนินการจัดหา และคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่มีเนื้อหาตรงตาม

หลักสูตร น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและความสามารถของนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียน การสอนและใช้ในห้องสมุด มีการปรับปรุง พัฒนาการใช้หนังสือและแบบเรียนอยู่เสมอ

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา คือ มีการสำรวจ ความต้องการหนังสือ ดำเนินการคัดเลือก จัดหาแบบเรียนที่มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร น่าสนใจเหมาะสมกับวัยและความสามารถของนักเรียน มีการปรับปรุงห้องสมุดอยู่เสมอ

### 3.5.2.17 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

เพื่อการศึกษา

ขอขยายงาน ดังนี้

1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่อง การจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการ พัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่าย ทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ

4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของสถานศึกษาและชุมชน

5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในการจัดกาผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ไพฑู เกษเงิน (2552, หน้า 82) กล่าวถึงประสิทธิภาพ ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ มีการสำรวจ จัดทำทะเบียน ส่งเสริม สนับสนุนให้มีสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีผู้รับผิดชอบ มีระบบการให้บริการ มีการจัดเก็บรักษา จัดทำสถิติการใช้ ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ฐิติรัตน์ ฤทธิสมบุญ (2556, หน้า 66) กล่าวถึง ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ มีการสำรวจ จัดทำ ทะเบียน ส่งเสริม สนับสนุนให้มีสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีผู้รับผิดชอบมีระบบการ ให้บริการ การจัดเก็บรักษา จัดทำสถิติการใช้ ติดตามและประเมินผลการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ มีการสำรวจ จัดทำทะเบียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน และติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

### 3.6 ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ

#### 3.6.1 ความหมายของการบริหารงานงบประมาณ

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารงาน งบประมาณหลายท่าน ดังนี้

ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ (2551, หน้า 14) ให้ความหมาย ของการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานของรัฐบาลที่แสดงรายจ่าย ตามวัตถุประสงค์ พร้อมกับจำนวนรายรับและแหล่งที่มาของรายรับในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อันเป็นการประมาณการหรือคาดคะเนกิจกรรมโครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและการใช้ ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

สมศักดิ์ กรอบสูงเนิน (2552, หน้า 20) ให้ความหมาย ของการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการจัดการระบบ การใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ อีกทั้งยังต้องแสวงหาแหล่งเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และตัดสินใจในนโยบายการเงิน อย่างมีเหตุผลและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ต้องยึดหลักโปร่งใส ตรวจสอบได้

ประภาส สุริยะวงศ์ (2556, หน้า 13) ให้ความหมายของการ บริหารงานงบประมาณ หมายถึง แผนงานที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และแสดง ออกมาในรูปแบบของโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่มีการกะประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และมีระยะเวลาการใช้จ่ายที่แน่นอนคือ 1 ปี หรือที่เรียกกันว่า ปีงบประมาณ โดยต้อง

จัดการบริหารทรัพยากรที่จำเป็นในการลงทุนเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามแผนที่วางไว้ และต้อง ขออนุมัติหรือความเห็นชอบจากหน่วยเหนือ เพื่อใช้จ่ายในปีหนึ่งๆ จะมีขั้นตอนของการกระทำ 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

คมสันต์ ไทวะกิริติ (2557, หน้า 12) ให้ความหมาย

ของการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินและการกำหนดแผนการใช้จ่ายหรืองบประมาณรายรับ รายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งแสดงในรูปตัวเงินมีระยะเวลาที่กำหนดที่แน่นอน ซึ่งแผนนี้รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนหรือวัตถุประสงค์ในระยะเวลาหนึ่ง

Stoops และ Johnson (1976, p. 180 อ้างถึงใน สมศักดิ์ กรอบสูงเนิน, 2552, หน้า 20) ให้ความหมายของการบริหารงบประมาณ หมายถึง เป็นแผนงานการเงินที่แสดงถึงการประมาณการใช้จ่ายในระยะเวลาหนึ่ง หรือตามวัตถุประสงค์ และเป็นโครงการที่เป็นแนวทางของการเงิน คือ การได้เงินมาอย่างไรตามที่ต้องการ และจ่ายอย่างไรนั่นเอง งบประมาณที่มีการวางแผนอย่างดี ควรจะยืดหยุ่นได้ตามความต้องการและสถานการณ์ของสถานศึกษานั้นๆ

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการจัดการระบบการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายรับ รายจ่ายล่วงหน้า การแสวงหาแหล่งเงินทุน การจัดสรรเงินทุน และตัดสินใจในนโยบายการเงินอย่างมีเหตุผลและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 3.6.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ซึ่งมีขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2550, หน้า 52-60) ดังนี้

#### 3.6.2.1 ประสิทธิภาพด้านการจัดทำและเสนองบประมาณ

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

เหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมาย

การให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนา

การศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

ตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

1.5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์

วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา

และสาธารณะรับทราบ

2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการ

สถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

2.1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของ

สถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มี

ผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

2.3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

2.4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

2.6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

2.8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

3.1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

3.2) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ



### 3.3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา

และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้อง เชิงนโยบาย

### 3.4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต

(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการจัดทำ และเสนองบประมาณ คือ มีการวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีการจัดทำ แผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา และมีการวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอ ของงบประมาณ

### 3.6.2.2 ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการ

จัดสรรงบประมาณ

ขอขยายงาน ดังนี้

#### 1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

1.1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษา กับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

1.2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษา ทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

1.3) ตรวจสอบกรอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ จากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอก งบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

1.4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้อง ดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของ สถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ สายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก งบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

1.5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

1.6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

1.7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

1.8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

1.9) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

## 3) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการจัดสรรงบประมาณ คือ มีการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ มีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และมีการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.6.2.3 ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณด้านการ

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ขอขยายงาน ดังนี้

#### 1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการ

ดำเนินงาน

##### 1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน

ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

##### 1.2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการ

ดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

##### 1.3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม

และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

##### 1.4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม

และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

##### 1.5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

##### 1.6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### 1.7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูล

การใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### 2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### 2.1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด

(Key Performance Indications : KPIs) ของสถานศึกษา

##### 2.2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด

ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

2.3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

2.4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

2.5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน คือ มีการตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

### 3.6.2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ขอขยายงาน ดังนี้

#### 1) การจัดการทรัพยากร

1.1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### 2) การระดมทรัพยากร

2.1) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2) สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณา

คัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

### 2.3) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล

หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

### 2.4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

### 2.5) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา

และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

### 2.6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

## 3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

### 3.1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการ

จัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

### 3.2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา

เพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 3.3) จัดหารายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำ

ทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

### 4.1) สํารวจประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูล

ยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

### 4.2) สํารวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือก

เสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### 4.3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

4.5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล

การดำเนินงาน

5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5.1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของ

สถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการศึกษา

5.2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

5.3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

5.4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการระดม

ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา คือ มีการจัดการทรัพยากร มีการระดมทรัพยากร มีการจัดหารายได้และผลประโยชน์ มีการจัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการจัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

### 3.6.2.5 การบริหารการเงิน

ขอบข่ายงาน ดังนี้

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้เป็นไปตามขั้นตอน

และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการบริหารงาน

การเงิน คือ มีการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน

การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

### 3.6.2.6 การบริหารการบัญชี

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) การจัดทำบัญชีการเงิน

1.1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอด

ภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

1.2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชี

เงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก

และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังจากปรับปรุง

1.3) บันทึกรายการเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4) บันทึกรายการบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

1.5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

### 1.9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการ

ผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวัน เดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### 2) การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

#### 2.1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายประจำงวด

#### 2.2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะ

การเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### 3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน

และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นเอง เว้นแต่ เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย แจก

ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณด้านการบริหาร การบัญชี คือ มีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดทำรายงานการเงิน และงบการเงิน และมีการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

### 3.6.2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอขยายงาน ดังนี้

#### 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และส่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจน



ที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2) การหาพัสดุ

2.1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง

3.1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

## 4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

4.1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้  
ทรัพย์สิน

4.3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม  
และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
อย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา  
และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้  
ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง  
ประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณด้านการบริหาร  
พัสดุ และสินทรัพย์ คือ มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา มีการหา  
พัสดุ มีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย  
ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### 3.7 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

#### 3.7.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหาร  
งานบุคคลไว้ดังนี้

ฉัตรชัย เทพขจร (2551, หน้า 32) ให้ความหมายของการ  
บริหารงานบุคคล หมายถึง การกระทำหรืออาการที่แสดงออกเพื่อการดำเนินงานในการ  
วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย

หนูพร สุภษาชาติ (2552, หน้า 19) ให้ความหมายของการ  
บริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้  
ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม กับความต้องการของหน่วยงาน  
การบำรุงรักษา การพัฒนาตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย  
อย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

วิบูลย์ สิงห์คราม (2553, หน้า 22) ให้ความหมายของการ  
บริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การ  
นับตั้งแต่การให้ได้มาซึ่งบุคลากรมาปฏิบัติงาน จนถึงที่สุดที่การให้พ้นจากงานเพื่อให้ได้งาน  
ที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายขององค์การมากที่สุด

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 29) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การบำรุงรักษา การพัฒนา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยความพึงพอใจของบุคคลในหน่วยงาน

โสภณ สวຍซุนท (2557, หน้า 26) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของงาน เห็นคุณค่าของบุคคล เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่องค์กรได้กำหนดไว้

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดตามที่องค์กรได้กำหนดไว้

### 3.7.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคลากรมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะบุคลากร เป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่นๆ และบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กรนั้นๆ นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ต่อการพัฒนาหรือเสื่อมลงขององค์กร ในบรรดาอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เงินและการจัดการแม้จะมีความเพียงพอสักเท่าใด ก็ไม่มี ความหมายหากบุคลากรที่ไปใช้ไม่มีคุณภาพ ขาดความรู้ ขาดความสามารถเพียงพอ หรือขาดขวัญและกำลังใจ ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ย่อมเป็นไปได้ที่จะ ร่วมกันพัฒนาการศึกษา การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้ คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2550, หน้า 71)

ขอบข่ายและภารกิจงาน

#### 3.7.2.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- 3.7.2.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7.2.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.7.2.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 3.7.2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.7.2.6 การลาทุกประเภท
- 3.7.2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.7.2.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.7.2.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.7.2.10 การรายงานงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.7.2.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.7.2.12 การออกจากราชการ
- 3.7.2.13 การจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ
- 3.7.2.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.7.2.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7.2.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.7.2.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3.7.2.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7.2.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7.2.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิผล การวิจัยในครั้งนี้ทำการศึกษา 6 ด้าน ดังนี้

### 1. ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผน

อัตรากำลัง

#### 1.1 ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคน เป็นการคาดคะเนด้านกำลังคนว่าหน่วยงานหรือองค์การต้องใช้คนในการทำงานตามประเภทและลักษณะของงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การนั้นๆ การคาดหมายกำลังคนดำเนินการโดยการประเมินกำลังคนในปัจจุบัน ตลอดจนการคาดการณ์กำลังคนในอนาคต ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาทำการศึกษาไว้ดังนี้

ชินินทร์ จักรภพโยธิน (2554, หน้า 25)

ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อช่วยในการตัดสินใจ อันได้แก่ การวางแผนว่าจะทำอย่างไร เมื่อใด และที่ไหน อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

สุพจน์ อินทหว่าง และกัญญามน อินทหว่าง (2556, หน้า 36) ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการกำหนดเป้าหมายในอนาคต และแนวทางที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายนั้น โดยการวางแผนจะเป็นการบอกล่วงหน้าว่าทำเพื่ออะไร ทำไปทำไม อย่างไร เมื่อใดที่ไหน และใครทำดังนั้น การวางแผนจึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างมากในการจัดการ และในปัจจุบันผู้บริหารสมัยใหม่กำลังเผชิญหน้ากับความท้าทายในการวางแผนทั้งในองค์กรขนาดใหญ่ และแม้แต่องค์กรขนาดเล็ก องค์กรที่ไม่ซับซ้อน และองค์กรที่มีความซับซ้อน ตลอดจนองค์กรที่ไม่หวังผลกำไร (Nonprofit organization)

กฤติยา จินตเศรษฐ์ (2557, หน้า 14) ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ล่วงหน้า เพื่อทราบจำนวน ระดับ ตำแหน่งที่เหมาะสมกับงาน และรองรับงานที่ต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ถือเป็นกรวางแผนใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

โนริย์ ทรัพย์โสภณ (2559, หน้า 19) ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการของการคาดการณ์ความต้องการ

ด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ตั้งแต่ก่อนบุคคลเข้าร่วมงานกับองค์กร ขณะปฏิบัติงาน อยู่ในองค์กร จนกระทั่งเขาต้องพ้นออกจากองค์กร เพื่อให้องค์กรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารงานบุคลากร เพื่อใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Lunenburg and Ornstein (2000, p. 518 อ้างถึงใน ชรินทร์ จักรภพโยธิน, 2554, หน้า 25) ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการในการกำหนดความต้องการของบุคลากรในปัจจุบันและอนาคต ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำให้มั่นใจว่า ความต้องการของบุคลากรทำได้โดยการวิเคราะห์ วัตถุประสงค์ปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง และสามารถใช้ประโยชน์เชื่อมโยงกับความรู้กฎหมาย จากนักวิชาการและนักการศึกษา กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนล่วงหน้า ความต้องการบุคลากร คุณวุฒิ จำนวน และระยะเวลา ตลอดจนกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่ต้องการ ตลอดจนการกำหนด นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ

## 1.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผน อัตรากำลัง

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 1.2.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.2.1.2 ประสานการดำเนินการและประเมิน สภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
  - 1.2.1.3 กำหนดจำนวนอัตรากำลังของ สถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 1.2.1.4 จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่ การศึกษา
  - 1.2.1.5 เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา

- 1.2.1.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผน  
อัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.2.1.7 นำแผนสู่การปฏิบัติ
- 1.2.1.8 ติดตามและประเมินผลการใช้  
อัตรากำลังตามแผน
- 1.2.2 การเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง  
และอัตราเงินเดือน
- ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
- 1.2.2.1 ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
- 1.2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน  
เทียบกับเกณฑ์ และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
- 1.2.2.3 เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนว  
ปฏิบัติการเกลี้ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่  
การศึกษา
- 1.2.2.4 เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตรา  
เงินเดือนต่อ กคจ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.3 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง
- 1.3.1 ความหมายของการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง  
ผลสำเร็จของการบริหารงานในองค์กรได้ขึ้นอยู่กับ  
การที่มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่พอเพียง และมีความเหมาะสมกับงาน ดังนั้น การสรรหา  
บุคลากรจึงเป็นขั้นตอนสำคัญในการดึงดูดผู้มีความรู้ความสามารถจากแหล่งต่างๆ เข้ามา  
ในองค์กร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น นักวิชาการและนักการศึกษาได้แสดง  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลในองค์กร ดังนี้
- บรรพต วิรุณราช (2552, หน้า 42) ให้ความหมาย  
ของการสรรหา หมายถึง กระบวนการให้คนสมัครเข้าทำงานกับองค์การ โดยเริ่มตั้งแต่ผู้มี  
หน้าที่ในการสรรหารับแผนกำลังคนมาจากฝ่ายวางแผนกำลังคนว่าต้องการคนทำงาน  
ตำแหน่งใด ก็คน คุณสมบัติอย่างไร อัตราจ้างเท่าไร จากนั้นกำหนดการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้และสนใจในการเข้ามาสมัครงาน เพื่อให้องค์การได้คัดเลือกต่อไป ซึ่งต้องเปิดโอกาสให้คนในองค์การและนอกองค์การสมัครเข้ามา

ชนินทร์ จักรภพโยธิน (2554, หน้า 29)

ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง กระบวนการจัดหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

โสภณ เกียรติพคุณ (2555, หน้า 33)

ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสมกับงานมากที่สุดเข้ามาร่วมในการปฏิบัติงานในองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้ องค์การมีประสิทธิภาพ และการให้บุคลากรเข้าดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ

กฤติยา จินตเศรษฐี (2557, หน้า 19)

ให้ความหมายของการสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการที่ดึงดูดบุคลากรที่มีความต้องการมาสมัครเป็นจำนวนที่มากพอ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์การ ว่าต้องการจากแหล่งภายในหรือภายนอกองค์การ เพื่อให้สามารถคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการขององค์การ

โนริย์ ททรัพย์โสภณ (2559, หน้า 20)

ให้ความหมายของการสรรหา หมายถึง กระบวนการค้นหา กลั่นกรองบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุดเข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาจังหวัดสระแก้ว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น

สรุปได้ว่า การสรรหา หมายถึง กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงานเข้ามาปฏิบัติงานในองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีประสิทธิภาพ และการให้บุคลากร

#### 1.4 ประสิทธิภาพด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

##### ขอบข่ายงานดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบข่าย

การบริหารงานบุคคลด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2559, หน้า 15-18) ดังนี้



#### 1.4.1 การสรร

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก

##### 1.4.1.1 กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์

ที่เกี่ยวข้อง

1) มาตรา 45 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

2) มาตรา 47 ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาใด มีความพร้อมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มอบให้หน่วยงานการศึกษานั้น เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2448

##### 1.4.1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

###### 1) คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร

- ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง
- ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สมัครสอบแข่งขันและยินยอมให้ย้ายหรือโอน โดยไม่มีเงื่อนไขเมื่อสอบแข่งขันได้

## 1.4.1.3 อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการสอบแข่งขันและการคัดเลือก

การสอบแข่งขัน

1) กำหนดสัดส่วนตำแหน่งว่างเพื่อใช้

2) กำหนดวันเวลาในการสอบแข่งขัน

3) กำกับติดตามการดำเนิน

## 1.4.1.4 อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา

วิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็นและ ความต้องการของสถานศึกษา

ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้สถาบันอุดมศึกษาที่เห็นสมควร

เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ก และ ภาค ข

ตามหลักสูตรท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในภาค ค

รับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

เจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัครด้วยตนเองหรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามแบบหรือวิธีการที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด พร้อมด้วยค่าธรรมเนียม

การสมัครสอบ จำนวน 200 บาท

ให้มีสิทธิ์สมัครได้เพียงเขตเดียว

หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งแห่ง จะตัดสิทธิ์การสอบแข่งขัน

ทั้งหมด

6) ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ

และคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ ในประกาศรับสมัคร

สอบแข่งขัน

- วัน เวลา และสถานที่สอบ
- 7) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน
- 8) ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน
- 9) ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้
- เฉพาะผู้ที่ได้คะแนน แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวม จากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
- 10) เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- 10.1) การเรียกตัวครั้งแรก ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัว ตามลำดับที่ที่ประกาศผลการสอบแข่งขันไว้
- 10.2) การเรียกตัวในครั้งต่อไป ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้โดยตรง เป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร
- 11) พิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม
- ทั้งนี้ การดำเนินการในบางขั้นตอน อาจมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งกรรมการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการสอบแข่งขัน ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- ประสิทธิผลของการบริหารงานบุคคลด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง คือ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามงาน การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และดำเนินการสรรหาเป็นตามกฎหมายกำหนด
- 3.7.3 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนา
- 3.7.3.1 ความหมายของการพัฒนา
- องค์กรที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้นั้น ต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ความสามารถ ดังนั้น จะต้องจัดการฝึกอบรม

และพัฒนาบุคลากรขององค์กรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการเสริมทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ใหม่ เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลง อันจะนำมาซึ่งศักยภาพ ในการปฏิบัติงานสูง นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

วาทัญญู ศิริจรรยา (2551, หน้า 28) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือนัยหนึ่งคือการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

วิชัย สวัสดิ์ (2552, หน้า 31) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มพูนประสบการณ์ ความรู้ ศักยภาพของบุคลากรในองค์กรนั้นๆ ให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ชนินทร์ จักรภพโยธิน (2554, หน้า 41) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ของตน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์กับองค์กร ตลอดจนช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวให้เข้ากับองค์กรได้เป็นอย่างดี

กฤติยา จินตเศรณี (2557, หน้า 32) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร (Development) หมายถึง ขั้นตอนที่เชื่อมต่อการฝึกอบรม จะเน้นการเรียนรู้ไปข้างหน้าระยะยาวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และการเจริญเติบโตขององค์กร

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 43) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่องต่อไป ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อนำไปสู่ทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม สร้างสรรค์ผลงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีการเพิ่มพูน

ความรู้ การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี  
ในการทำงานอันส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

### 3.7.3.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนา

นักการศึกษาและนักวิชาการได้เสนอขอขยายการพัฒนา

บุคลากรดังนี้

อนิวัช แก้วจำนงค์ (2552, หน้า 154-155) ได้เสนอขอขยาย

การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ประเมินความต้องการในการพัฒนา
2. ดำเนินการพัฒนา
  - 2.1 ออกแบบโปรแกรมการพัฒนา
  - 2.2 ทดสอบความเที่ยง
  - 2.3 การจัดให้มีการพัฒนา
3. ประเมินผลการพัฒนา

Castetter (1976, pp. 280-281 อ้างถึงใน ทิพวรรณ

จำนงค์การ, 2551, หน้า 25-26) ได้เสนอขอขยายการพัฒนาบุคลากร เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร
3. การปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

Lunenburg and Ornstien (2000, pp. 537-539 อ้างถึงใน

ปัทมา พุทธแสน, 2551, หน้า 45-46) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. มีการประเมินความต้องการในการพัฒนา เพื่อทราบ  
ความต้องการในการพัฒนาว่าครูขาดประสิทธิภาพหรือทักษะการสอน เพื่อจัดโครงการ  
พัฒนาครู การประเมินความต้องการอาจใช้การประเมินวัดความสามารถตามเกณฑ์  
มาตรฐาน หรือการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของโรงเรียนหรือการสอบถามครู
2. การตั้งจุดประสงค์การพัฒนา อาจเป็นการให้ความรู้  
การเปลี่ยนเจตคติหรือการพัฒนาทักษะ
3. การกำหนดวิธีการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์

4. การประเมินโปรแกรมการพัฒนาโดยดูจากปฏิกิริยา  
ของผู้เข้ารับการพัฒนา การเรียนรู้ พฤติกรรม ผลการพัฒนา

จากนักการศึกษาและนักวิชาการกล่าวข้างต้น สรุป  
ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. มีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
2. มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
3. มีการตั้งจุดประสงค์การพัฒนาบุคลากร
4. ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
5. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### 3.7.3.3 ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลด้านการจัดสวัสดิการ

#### 1) ความหมายการจัดสวัสดิการ

นักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายของการจัด  
สวัสดิการดังนี้

ปัทมา พุทธแสน (2551, หน้า 47) ให้ความหมาย  
ของการจัดสวัสดิการให้บุคลากร หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับเงินเดือน ประโยชน์พิเศษ  
นอกเหนือค่าจ้างและคุณความดี เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินชดเชย  
แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นสิ่งตอบแทนในการทำงานให้องค์กร

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 46) ให้ความหมาย  
ของการจัดสวัสดิการให้แก่บุคคล หมายถึง การดำเนินการที่ทุกองค์กรดำเนินการ  
เพื่อเป็นประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติงานของบุคคลที่นอกเหนือจากการจ่าย  
ค่าตอบแทนโดยตรงที่องค์กรจัดให้แก่บุคคล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก  
ในสิ่งที่สำคัญและเป็นที่ต้องการของเขา

Lunenburg and Ornstein (2000, p. 518 อ้างถึงใน  
ปัทมา พุทธแสน, 2551, หน้า 47) ให้ความหมายของการจัดสวัสดิการให้บุคลากร  
หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับเงินเดือน ประโยชน์พิเศษนอกเหนือค่าจ้าง และคุณความดี

จากนักวิชาการและนักศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับเงินเดือน สิ่งตอบแทนต่างๆ  
ที่รัฐหรือหน่วยงานองค์กรจัดให้บุคลากรในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก  
ต่อบุคคลในสิ่งที่สำคัญและเป็นที่ต้องการของเขา

2) ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการจัดสวัสดิการ  
นักวิชาการและนักการศึกษาได้เสนอขอขยายงานการจัด  
สวัสดิการไว้ดังนี้

พิชิต เทพวรรณ (2554, หน้า 238-239) ได้เสนอ  
ขอขยายงานการจัดสวัสดิการ ดังนี้

1. การหาสาเหตุ เป็นขั้นตอนในการดำเนินการ  
เมื่อเป้าหมายการให้รางวัลเป็นที่ยอมรับกันแล้ว ควรมีการประเมินการต่อต้านจากนโยบาย  
และวิธีการปฏิบัติในปัจจุบัน และควรพิจารณาทางเลือกสำหรับการดำเนินการให้ดีขึ้น  
ตลอดจนการดำเนินการเพื่อให้การยอมรับการเปลี่ยนแปลง

2. การออกแบบรายละเอียด ต้องสามารถ  
ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน

3. การทดสอบขั้นสุดท้ายและการเตรียมการ  
เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4. การนำไปปฏิบัติ ซึ่งต้องการติดตามและปรับปรุง  
แก้ไขให้เหมาะสม

3.7.3.4 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

1) ความหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมาย  
ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ทิพวรรณ จำนงการ (2551, หน้า 23) ให้ความหมาย  
ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้องค์กรทราบ  
ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร เป็นการประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน  
เพื่อนำผลการประเมินไปใช้พิจารณาเรื่องต่างๆ และสามารถนำผลการประเมินไปปรับปรุง  
พัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยผู้ประเมิน  
ต้องเป็นกลางและมีความยุติธรรม เพื่อให้ได้ภาพความเป็นจริง และในการใช้ความรู้สึก  
ตัดสินใจนั้นต้องวางอยู่บนรากฐานของคุณธรรมด้วย

วิชัย สวัสดิ์ (2552, หน้า 35) ให้ความหมาย  
ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินค่าของบุคลากรในแง่

ของผลการปฏิบัติงาน และในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาให้ดีขึ้น การประเมินผล การปฏิบัติงานทำอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน สามารถนำมาเปรียบเทียบได้ และเกิดความเป็นธรรม และสามารถนำมาเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเป็นธรรม

ชนินทร์ จักรภพโยธิน (2554, หน้า 50) ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการของการตัดสินใจ การวินิจฉัย การตีราคาสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ โดยอาศัยความยุติธรรม ความไม่ลำเอียง หรืออคติของผู้ประเมิน

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 47) ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการหนึ่งหรือวิธีการหนึ่งในการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากรอันจะนำไปสู่การพิจารณา ปรับปรุงตำแหน่ง การปรับขึ้นเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบและการโยกย้ายของบุคลากร

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลงานของบุคลากรว่าสามารถปฏิบัติงานได้ผลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้ทำการส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหาให้พนักงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 2) ขอบข่ายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

เชาว์ โรจนแสง, เสน่ห์ จุ้ยโต และเสนาะ ดิยาวารี (2552, หน้า 287-288) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

### 1. การกำหนดนโยบายในการประเมิน

การกำหนดนโยบายขององค์การว่าจะทำการประเมินการปฏิบัติงานเมื่อใด บ่อยครั้งเพียงใด (โดยทั่วไปควรจัดให้มี 2-3 ครั้งใน 1 ปี) ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะทำการวิเคราะห์รายละเอียดของงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายของแต่ละงาน การกำหนดเป้าหมายดังกล่าวอาจที่จะทำเองโดยลำพัง หรืออาจร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาก็ได้

### 2. การกำหนดวิธีการมาตรฐานวัด การกำหนดวิธีการ และมาตรฐานที่จะใช้เป็นมาตรวัดที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้วัดผลการปฏิบัติงานของ



บุคลากรในงานหนึ่งๆ ในขั้นนี้ก็คือการเลือกใช้วิธีการประเมินที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงาน จากวิธีการประเมินต่างๆ ที่มีใช้อยู่ในการขั้นตอนนี้ควรให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่将被ประเมินได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อสร้างการยอมรับให้เกิดขึ้นด้วย

3. การกำหนดผู้ทำการประเมิน เกิดขึ้นหลังจากที่ระยะเวลาได้ผ่านพ้นไปจนถึงกำหนดเวลาที่จะทำการประเมิน หัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยต่างๆ ซึ่งโดยทั่วไปจะได้รับการกำหนดให้เป็นผู้ทำการประเมิน จะประเมินการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้วิธีการและเกณฑ์ตามที่กำหนดในขั้นตอนที่ 2 เพื่อวัดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. การอภิปรายผล นำผลที่ประเมินมาอภิปรายและพิจารณาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารที่ทำการประเมิน จะนำผลที่ประเมินได้มาพิจารณาร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่ถูกประเมินว่าได้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ผู้ถูกประเมินได้ทราบว่าการปฏิบัติงานของตนมีประสิทธิภาพหรือไม่

5. การดำเนินการแก้ไข แยกพิจารณาได้เป็น 2 ลักษณะ คือการแก้ไขเหตุเฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหาระยะยาว ในประเด็นแรก อาจเกิดได้จากความลำเอียง และการไม่ได้รับความเป็นธรรม ส่วนประเด็นหลังอาจเป็นปัญหาที่ตัวระบบและวิธีการซึ่งอาจได้ผลได้ไม่ถูกต้อง ซึ่งเป็นปัญหาระยะยาวที่อาจเลื่อนการแก้ไขไปได้

นางคันช วรย์สุวรรณ (2553, หน้า 230) กล่าวถึง  
ขอบข่ายของการประเมินผลการทำงาน ดังนี้

1. การกำหนดการวัดพฤติกรรมและเกณฑ์มาตรฐาน
2. วิธีการวัดและการดำเนินการวัด
3. การกำหนดแผนงาน การพัฒนาและปรับปรุง

พฤติกรรมการทำงาน

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, หน้า 106-107) กล่าวถึง  
ขอบข่ายของการประเมินผลการทำงาน ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการประเมินผลการทำงานให้เป็นแนวทางที่มีแบบแผนไว้ว่าจะกระทำเมื่อใด บ่อยครั้งเพียงใด ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมิน เกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมิน ตลอดจนเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการประเมินที่จะนำมาใช้

2. กำหนดให้ผู้ทำการประเมิน ดำเนินการเก็บข้อมูลตัวเลขเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. กำหนดให้ผู้ทำการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. การนำผลที่ประเมินได้มาถกและพิจารณากับบุคลากร
5. การตัดสินใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติผลงานและสรุปผล

### 3.7.3.5 ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลด้านการพ้นจากงาน

#### 1) ความหมายของการพ้นจากงาน

นักวิชาการและนักการศึกษาให้ความหมายของการพ้นจากงาน ไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2551, หน้า 64) ให้ความหมายของการออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้ หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง หรือตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกรณีนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดไว้ในกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อความมั่นคงในการดำรงสถานภาพของข้าราชการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ควบคู่กันไปตามระบบคุณธรรม

วาทัญญู ศิริจรรยา (2551, หน้า 30) ให้ความหมายของการพ้นจากงาน หมายถึง การดำเนินการที่ให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่ทุกกรณี ได้แก่ การลงโทษทางวินัย การให้ออก ไล่ออก ลาออก เกษียณอายุ ทุพพลภาพ ถึงแก่กรรม ซึ่งบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่จะได้รับค่าตอบแทนตามที่หน่วยงานกำหนด

สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553, หน้า 198) ให้ความหมายของการออกจากราชการ หมายถึง การพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ การออกจากราชการในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 107 ซึ่งได้บัญญัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการ

3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก  
หรือการลาออกมีผลตามมาตรา 108

4. สั่งให้ออกตามมาตรา 49 มาตรา 56 วรรคสอง  
วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา 103 มาตรา 110 มาตรา 111 มาตรา 112 มาตรา 113  
มาตรา 114 หรือมาตรา 118

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่  
ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามมาตรา 109

โสภณ เกียรติพิพิธ (2555, หน้า 51) ให้ความหมาย  
ของการพ้นจากงาน หมายถึง การที่บุคคลหลุดพ้นจากหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติอยู่หรือพ้น  
จากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของทางราชการ โดยไม่ได้รับ  
เงินเดือนของหน่วยงานนั้นๆ ต่อไป เนื่องจากการลาออก การลดจำนวนพนักงานล้นงาน  
การออกเพราะมีเหตุเสียหาย เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ

ไนริย์ ทรัพย์โสภณ (2559, หน้า 25) ให้ความหมายของ  
การพ้นจากงาน หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วน  
ราชการ ซึ่งอาจเกิดจากความเจ็บป่วยที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หรือเหตุอื่นๆ  
การลาออก หรือไล่ออก การบริหารงานบุคคลกรยังต้องคำนึงถึงการจัดหาระเบียบข้อ  
กฎหมายเกี่ยวกับการย้าย โอน การลาออก การเกษียณอายุราชการไว้บริการแก่ผู้ร่วมงาน  
เป็นการอำนวยความสะดวก รวมถึงการประพடுத்தินให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
การบริหารงานบุคคลด้านการพ้นจากงาน หมายถึง การที่ให้บุคคลที่ทำงานไม่ได้ผล  
หรือขาดประสิทธิภาพขาดการพัฒนา ขาดการปรับปรุงตนเอง ให้พ้นจากตำแหน่งงานที่ทำ  
หรือเป็นการลาออกโดยสมัครใจ และการสิ้นสุดการทำงานเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

## 2) ด้านการพ้นจากงาน

ขอบข่ายงาน ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 164-166) ได้กำหนด  
แนวทางปฏิบัติในการลาออกจากราชการ ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ ในสถานศึกษาถ้ามี  
ข้าราชการครูลาออกจากราชการให้สถานศึกษาใช้แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาต  
การลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่นทางการศึกษา

1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้น มีแนวทางการ  
ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มข้นตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่าน  
การประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม  
ออกจากราชการ

2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป  
ให้สถานศึกษาใช้แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู  
และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป  
แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

#### 4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้อำนวยการ

สถานศึกษามีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนาน

หรือเหตุทดแทนมี 5 กรณี กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ และกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

5.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

5.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

5.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

5.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

5.2.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาด

คุณสมบัติทั่วไป แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีกรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือกรณีเป็นบุคคล ล้มละลาย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ

ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาด

คุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

#### 5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปที่มีเหตุสงสัยว่าเป็น

ผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### 5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา อื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

#### 5.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอ

ผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### 5.4.3 เมื่อ ก.ค.จ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติ

เป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

### 5.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อน

ความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม แนวทางการปฏิบัติ

#### 5.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน เมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหา มีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องใน

หน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม

#### 5.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

#### 5.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติ

ให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

### 6. กรณีมีมลทินมัวหมอง ในกรณีที่มีเหตุอันควร

สงสัยว่าข้าราชการครูได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยร้ายแรงให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาใช้แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

#### 6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

#### 6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการ

สอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนออนุกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่ออนุกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

### 7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือ

รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการสถานศึกษามีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจาก  
ราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดท้านเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรอื่น  
ทางการศึกษา ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด  
ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3.8 ประสิทธิภาพการบริหารทั่วไป

#### 3.8.1 ความหมายของการบริหารทั่วไป

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหาร  
ทั่วไปไว้ดังนี้

วีระศักดิ์ ศรีอุตร (2553, หน้า 17) ให้ความหมายของการ  
บริหารทั่วไป หมายถึง งานที่ไม่ใช่ภารกิจหน้าที่หลัก แต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน  
ของสถานศึกษา การให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไป  
ตามจุดหมายที่ต้องการหรือวางไว้

สมพงษ์ เปรมปิยศรี (2555, หน้า 19) ให้ความหมายของการ  
บริหารทั่วไป หมายถึง การจัดการระบบงานในสถานศึกษาที่สนับสนุน ส่งเสริมการจัด  
การศึกษาเพื่อให้บรรลุมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ โดยมี  
ความสำคัญต่อสถานศึกษาในการสนับสนุนส่งเสริมให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ  
ให้สามารถดำเนินงานจนเกิดผลสำเร็จในกรอบภาระงานของตน

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า  
การบริหารทั่วไป หมายถึง การจัดการระบบงานในสถานศึกษาที่สนับสนุน ส่งเสริมการจัด  
การศึกษาเพื่อให้บรรลุมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายของสถานศึกษาที่กำหนด  
และการสนับสนุนส่งเสริมให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินงานจนเกิด  
ผลสำเร็จในกรอบภาระงานของตน

#### 3.8.2 ประสิทธิภาพการบริหารทั่วไป

##### ขอบข่ายการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกฎกระทรวง ว่าด้วยการ  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550  
สำหรับการบริหารทั่วไป (ราชกิจจานุเบกษา, 2550, หน้า 32-33) ดังนี้



1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
  4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
  5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
  6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
  7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  8. การดำเนินงานธุรการ
  9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
  11. การรับนักเรียน
  12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ  
รวมหรือเลิกสถานศึกษา
  13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ  
และตามอัธยาศัย
  14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  15. การทัศนศึกษา
  16. งานกิจการนักเรียน
  17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
  18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา  
ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
  19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
  20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
  21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
  22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม  
ในการลงโทษนักเรียน
- เสาวภาค วงษา (2552, หน้า 53) กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจ  
ของงานด้านการบริหารทั่วไป ดังนี้
1. ด้านการดำเนินงานธุรการ

2. ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ
3. ด้านระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ด้านดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. ด้านการระบบการควบคุมภายใน

วีระศักดิ์ ศรีอุตร (2553, หน้า 17) กล่าวถึงขอบข่ายงาน  
การบริหารทั่วไป ตามแนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัด  
การศึกษา ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงานธุรการ
2. ด้านงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ด้านงานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ
4. ด้านการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
5. ด้านการส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ

บุคลากรและบริหารทั่วไป

6. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
7. ด้านการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
8. ด้านการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
9. ด้านประชาสัมพันธ์การศึกษา

10. ด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน  
สุวรรณ วุฒา (2555, หน้า 37) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหาร  
ทั่วไป ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงานธุรการ
2. ด้านการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
3. ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
5. ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. ด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การบริหารการศึกษาในด้านการบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้อง  
กับการจัดระบบการบริหารองค์กรโดยมีหน้าที่หลักในการประสานส่งเสริมและอำนวยความสะดวก  
ทางด้านการศึกษาทุกรูปแบบเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

การวิจัยครั้งนี้เพื่อหาประสิทธิผลการบริหารงานทั่วไป ผู้วิจัยได้ศึกษาประสิทธิผล การบริหารทั่วไปตามขอบข่ายงานของกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกฎกระทรวง ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 74-88) ดังนี้

### 3.8.2.1 ประสิทธิภาพด้านการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศ

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ประสิทธิภาพด้านด้านการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ คือ มีการสำรวจข้อมูลสารสนเทศ มีระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับบริการ มี บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ และมีการนำเสนอและ เผยแพร่

### 3.8.2.2 ประสิทธิภาพด้านการประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

การศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนา เครือข่ายการศึกษา

- 3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
  - 4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - 5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
  - 6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ประสิทธิผลด้านการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา คือ มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา มีบุคลากรความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา และมีแผนหรือโครงการสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย

### 3.8.2.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
- 2) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
- 3) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค uly มาตราฐานการปฏิบัติงาน เพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการคุ้มครองรักษาการพัฒนาและปรับปรุงตามกรณี จัดเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 4) ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
- 5) กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี

6) กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟัง คำชี้แจง เพื่อประสิทธิภาพ ความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7) จัดรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการ สถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นการกำหนดนโยบายของ สถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน

ประสิทธิผลด้านการวางแผนการบริหารงานการศึกษา คือ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัด มีการวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐาน มีการปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน มีการกำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ ความสำเร็จ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มีการจัดรายงาน และรายงาน สาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.8.2.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

ขอข่างานดังนี้

1) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุ ผลสำเร็จ

2) ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา

3) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา

4) นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการ การศึกษาของสถานศึกษา

ประสิทธิผลด้านงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน คือ ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย มีการสมมติฐานเพื่อเป็น แนวทางในการหาคำตอบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และมีการนำผลการวิจัยมา ปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

#### 3.8.2.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ขอข่างาน ดังนี้

## 1) การจัดระบบบริหาร

- 1.1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 1.2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 1.4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 1.5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่กำหนด
- 1.6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

## 2) การพัฒนาองค์กร

- 2.1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2.2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 2.3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 2.4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลด้านการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร คือ มีการวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ มีการออกแบบ วางแผน ดำเนินการ ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

### 3.8.2.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
- 3) สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
- 4) สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
- 5) ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
- 6) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประสิทธิผลด้านการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีการกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ หรือดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน มีการสร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการสร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน มีการประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือ และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน

### 3.8.2.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆของสถานศึกษา

- 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
  - 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
  - 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  - 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ประสิทธิผลด้านงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ มีการสำรวจข้อมูลทางเทคโนโลยี วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยี และมีการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### 3.8.2.8 การดำเนินงานธุรการ

ขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ
  - 1.1) การรับ-ส่งหนังสือราชการ
    - 1.1.1) วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
    - 1.1.2) ออกแบบระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
    - 1.1.3) จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
    - 1.1.4) รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
    - 1.1.5) ประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการปรับปรุงเป็นระยะๆ
  - 1.2) การจัดทำหนังสือราชการ



- 1.2.1) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง  
กับชนิดของหนังสือราชการ
- 1.2.2) ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน  
โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการดำเนินงาน
- 1.2.3) ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือ  
ให้เหมาะสมกับสภาพของการศึกษา โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย  
ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม และคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสารมาใช้ในการดำเนินงาน
- 1.2.4) จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์  
และสำเนาหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- 1.2.5) ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ  
เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 1.3) การเก็บหนังสือราชการ
- 1.3.1) วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของ  
สถานศึกษา
- 1.3.2) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้อง  
กับระบบการรับ-ส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการ และเหมาะสมกับสภาพ  
ของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงาน  
สารบรรณ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ  
ดำเนินงาน
- 1.3.3) จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software  
ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
- 1.3.4) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
- 1.3.5) ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือ  
เป็นระยะๆ และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- 1.4) การให้ยืมหนังสือราชการ
- 1.4.1) ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการ  
ให้สอดคล้องกับระบบการรับ-ส่ง และการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้ระบบเครือข่าย  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.4.2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

1.4.3) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ

1.4.4) นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ

1.5) การทำลายหนังสือราชการ

1.5.1) ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1.5.2) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.5.3) ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

2) การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2.1) จัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

2.2) เสนอให้ผู้ส่งมอบและรับมอบลงนาม

2.3) เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม

2.4) เก็บเป็นหลักฐานการรับ - ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คนละ 1 ชุด

3) การมอบอำนาจหน้าที่งาน

3.1) วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3.2) ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ

3.3) กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม

3.4) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน

3.5) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้

ในการปฏิบัติงาน

3.6) จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน

3.7) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

3.8) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

4) การประชุมภายในสถานศึกษา

4.1) วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผน

การประชุม แจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ

4.2) ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวม

เรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม

4.3) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

4.4) ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่อ

อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุม และการเตรียมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.5) บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้ง

ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม

4.6) ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ

ที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.7) ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุง

พัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

5) ยานพาหนะ

5.1) วิเคราะห์ภารกิจและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

แล้ว จำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้พาหนะนำไปจัดหมวดหมู่

5.2) ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้พาหนะ

เป็นรายเดือน

5.3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้พาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษา และการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

5.4) ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย

5.5) ประเมินแผนการใช้นานพาหนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตใช้นานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### 3.8.2.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 2) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

ประสิทธิผลด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม คือ มีการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ มีการบำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม มีการติดตาม ประเมิน และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

### 3.8.2.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสัมภาษณ์ผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ประสิทธิผลด้านการจัดทำสัมภาษณ์ผู้เรียน คือ มีการประสานความร่วมมือกับท้องถิ่น มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน มีการดำเนินการเสนอข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่

### 3.8.2.11 การรับนักเรียน

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ประสิทธิผลด้านการรับนักเรียน คือ มีการประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา มีการกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา มีการสร้างความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

3.8.2.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน ดังนี้

1) การจัดตั้ง

1.1) บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการ สำนักรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแบบปฏิบัติของทางราชการ

1.2) ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3) รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

## 2) การยุบรวม

2.1) สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

2.2) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.3) เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา

2.4) รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติเพื่อการดำเนินการต่อไป

## 3) การเลิกสถานศึกษา

3.1) คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

3.2) ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

3.3) จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

ประสิทธิผลด้านการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา คือ มีการดำเนินการการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาผ่านการเห็นชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และดำเนินการเป็นตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

3.8.2.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ขอรายงาน ดังนี้

- 1) สำนวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา  
ทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกกระบบ และอัยยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัด และพัฒนา  
การศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตาม  
อัยยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่  
การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง  
หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม  
สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น  
ที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงาน  
การจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัยยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา  
ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประสิทธิผลด้านการประสานการจัดการศึกษาในระบบ  
นอกกระบบ และตามอัยยาศัย คือ มีการสำรวจความต้องการ มีการกำหนดแนวทาง  
และความเชื่อมโยงมีการดำเนินการจัดการศึกษา มีการประสานเชื่อมโยงประสาน  
ความร่วมมือ และมีการติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงาน

### 3.8.2.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอข่างาน ดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- 2) วางแผนระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกัน  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันใช้ทรัพยากรในชุมชน  
ให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
- 4) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล  
การดำเนินงาน

ประสิทธิผลด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา คือ มีการประชาสัมพันธ์ มีการวางแผนระบบการใช้ทรัพยากร มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### 3.8.2.15 การทัศนศึกษา

ขอข่างาน ดังนี้

- 1) ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 2) เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆ ด้าน ให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
  - 3) ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ
  - 4) ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
  - 5) รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสิทธิผลด้านการทัศนศึกษา คือ มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย การดำเนินงานทัศนศึกษามีความปลอดภัย มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา และผลการประเมินเป็นที่พึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.8.2.16 งานกิจการนักเรียน

ขอข่างาน ดังนี้

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม นักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
  - 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจ ของนักเรียน
  - 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ผักการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
  - 4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการ นักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ประสิทธิผลด้านงานกิจการนักเรียน คือ มีการวางแผนกำหนด แนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม



สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และมีการสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน

### 3.8.2.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ขอข่างาน ดังนี้

1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ประสิทธิผลด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา คือ มีการสำรวจความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ มีการพัฒนาบุคลากร และมีการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์

3.8.2.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ขอข่างาน ดังนี้

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือ ในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ประสิทธิผลด้านการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา คือ

มีการกำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือ ในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

### 3.8.2.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

ขอรายงาน ดังนี้

1) วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานประสานงานกับเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่น

2) จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน

3) ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินงาน

ประสิทธิผลด้านงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น คือ มีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานประสานงานกับเขตพื้นที่ แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ และมีการติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินงาน

### 3.8.2.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขอรายงาน ดังนี้

1) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

4) จัดทำรายงานผลการพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาได้รับทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ

5) ปรับปรุงและพัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ประสิทธิผลด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน คือ มีการจัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและการรายงานเป็นปัจจุบัน

### 3.8.2.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง  
และภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง  
และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน  
ของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกัน  
ความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ  
และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการ  
ที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน  
ประสิทธิผลด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน คือ  
มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง  
ของการดำเนินงาน มีการวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน มีการดำเนินการควบคุม  
ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด  
มีการประเมินผลและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

### 3.8.2.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ในการลงโทษนักเรียน

ขอข่ายงาน ดังนี้

- 1) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน  
และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ  
และให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
- 3) วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียนเพื่อ

## 3.1) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม

จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

## 3.2) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของ

นักเรียน ได้แก่ การป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน

## 4) ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสานการดำเนินงานปกครองนักเรียน ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 5) ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร

ให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

## 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากร

และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเป็นระยะๆ

## ประสิทธิผลด้านแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน

พฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน คือ มีการศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน มีการประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการวางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานปกครองนักเรียน มีการดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียนอย่างมีส่วนร่วม มีการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากร

จากนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึง ประสิทธิผลของการบริหารงานโรงเรียน เป็นกรดำเนินงานของโรงเรียน ที่เป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของการบริหารงานของโรงเรียนทั้งระบบ ทั้งปัจจัยป้อนเข้า กระบวนการ เพื่อสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นได้มา โดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด การดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด และบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย ประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการ 17 ด้าน ประสิทธิผลการบริหารงานบุคคล 5 ด้าน ประสิทธิผลการบริหารงานงบประมาณ 6 ด้าน และประสิทธิผลการบริหารทั่วไป 22 ด้าน

## บริบทการบริหารสำนักงานศึกษาธิการภาค 11

### 1. สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการภาค 11

#### 1.1 ประวัติความเป็นมา

พ.ศ. 2559 ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ข้อ 2 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด เพื่อปฏิบัติการกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาค และจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือ และบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น หรือภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้นๆ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.1.1 กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างๆ ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่

1.1.2 สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การวิจัยและพัฒนา

1.1.3 กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ คือ นครพนม สกลนคร และมุกดาหาร

1.1.4 สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ

1.1.5 ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วมและประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

1.1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ข้อ 3 ให้มีศึกษาธิการภาค เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสำนักงานศึกษาธิการภาค ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาจให้มีรองศึกษาธิการภาค จำนวนไม่เกินหนึ่งคนเพื่อช่วยเหลืองานศึกษาธิการภาค ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งศึกษาธิการภาค

และรองศึกษาธิการภาค จากข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการตามที่ปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการเสนอ

พ.ศ. 2560 ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560  
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 5 กำหนดให้มีสำนักงาน  
ศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ  
ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด เพื่อปฏิบัติการกิจ  
ของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการศึกษาในระดับภาค  
และจังหวัด โดยการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือ  
และบูรณาการกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานอื่น  
หรือภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่นั้นๆ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดยุทธศาสตร์และบทบาทการพัฒนาภาคต่างๆ ให้เชื่อมโยงและ  
สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ  
และยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ  
ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคลและชุมชนในแต่ละพื้นที่
2. สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน  
วิชาการ การวิจัยและพัฒนา
3. กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่รับผิดชอบ คือ นครพนม สกลนคร และมุกดาหาร
4. สนับสนุนการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ
5. ประสานการบริหารงานระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
ให้เกิดการพัฒนาอย่างบูรณาการในระดับพื้นที่ของหลายจังหวัด โดยยึดการมีส่วนร่วม  
และประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 วิสัยทัศน์

“การศึกษามีคุณภาพ เสมอภาค ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนา  
ทรัพยากรมนุษย์รองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานการวิจัย”

## 1.3 พันธกิจ

- 1.3.1 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ  
สู่มาตรฐานสากล
- 1.3.2 ส่งเสริม สนับสนุนครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา  
ให้ได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ
- 1.3.3 ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค
- 1.3.4 ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
- 1.3.5 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับ  
เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
- 1.3.6 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย  
กระบวนการวิจัย
- 1.4 เป้าประสงค์
- 1.4.1 ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- 1.4.2 ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา  
อย่างมีคุณภาพ
- 1.4.3 ประชากรทุกช่วงวัยได้รับโอกาสในการศึกษาและการเรียนรู้  
ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง เสมอภาคและเป็นธรรม
- 1.4.4 หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ  
ตามหลักธรรมาภิบาล
- 1.4.5 กำลังคนได้รับพัฒนาเพื่อรองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ
- 1.4.6 ผลงานวิจัย นวัตกรรม องค์ความรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์  
ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษา
- 1.5 ยุทธศาสตร์
- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา  
และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสารเพื่อการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการศึกษาเพื่อรองรับความเจริญเติบโตของ  
เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษและพื้นที่ชายแดน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการศึกษาศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการ

## 2. สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

### เขต 22

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 โดยคณะกรรมการบริหารแผนยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นำผลการทบทวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจ/ภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และการจัดทำงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-based Budgeting) โดยมีรายละเอียด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22, 2561, หน้า 45-46) ดังนี้

#### 2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 22 เป็นองค์กรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพในภูมิภาคอาเซียน ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### 2.2 พันธกิจ (Mission)

2.2.1 พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสามารถแข่งขันในระดับนานาชาติ และก้าวทันอาเซียน

2.2.2 ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม

2.2.3 พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.4 พัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.2.5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

#### 2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues)



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงในเขตพื้นที่ ปกติ เขตพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเขตพื้นที่ชายแดน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การขยายโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียม การเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## 2.4 เป้าประสงค์ (Goals)

2.4.1 นักเรียนทุกคน เป็นผู้ใฝ่ศึกษาหาความรู้ เรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นคนดีและมีความสุขในสังคม

2.4.2 นักเรียนทุกคน ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เสมอภาค และมีความเป็นเลิศทางวิชาการ

2.4.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 และสถานศึกษาในสังกัดสนับสนุนและจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยเชื่อมโยงกับแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 และสถานศึกษา มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างเข้มแข็ง

## 2.5 สหวิทยาเขต จำนวน 12 สหวิทยาเขต ดังนี้

2.5.1 สหวิทยาเขตศรีโคตรนคร มีจำนวน 7 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย โรงเรียนคำเตยอุบลรัตน์ โรงเรียนศรีโคตรบูรณ์ โรงเรียนบ้านผึ้ง

วิทยาาคม โรงเรียนศรีบัวบานวิทยาาคม โรงเรียนวังกระแสวิทยาาคม และโรงเรียนเชียงยืน  
วิทยาาคม

#### 2.5.2 สหวิทยาเขตพระธาตุมหาชัย มีจำนวน 7 โรงเรียน

ประกอบด้วย โรงเรียนนครพนมวิทยาาคม โรงเรียนปลาปากวิทยา โรงเรียนกุตาไก้วิทยาาคม  
โรงเรียนมัธยมพัชรกิติยาภา 1 นครพนม โรงเรียนธรรมโฆสิตวิทยา โรงเรียนโคกสว่าง  
ประชาสรรค์ และโรงเรียนมหาชัยวิทยาาคม

#### 2.5.3 สหวิทยาเขตพระธาตุพนมเรณูนคร มีจำนวน 8 โรงเรียน

ประกอบด้วย โรงเรียนธาตุพนม โรงเรียนอุ่มเหมาประชาสรรค์ โรงเรียนโพนแพงพิทยาาคม  
โรงเรียนกุตฉิมวิทยาาคม โรงเรียนวัดบึงเหล็ก ในพระบรมราชานุเคราะห์ โรงเรียนนาถ่อน  
พัฒนา โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล และโรงเรียนดงดาวแจ้งพัฒนศึกษา

#### 2.5.4 สหวิทยาเขตนาแก วังยาง มีจำนวน 7 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนนาแกพิทยาาคม โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา โรงเรียนหนองบ่อวิทยานุกูล  
โรงเรียนธรรมากรวิทยานุกูล โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา โรงเรียนวังยางวิทยาาคม  
และโรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาาคม

#### 2.5.5 สหวิทยาเขตสายน้ำโขง มีจำนวน 9 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนอุเทนพัฒนา โรงเรียนไชยบุรีวิทยาาคม โรงเรียนพะทายพิทยาาคม โรงเรียนรามราช  
พิทยาาคม โรงเรียนท่าจำปาวิทยา โรงเรียนโพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา โรงเรียนหนองชน  
พิทยาาคม โรงเรียนภูลังกาพิทยาาคม และโรงเรียนบ้านแพงพิทยาาคม

#### 2.5.6 สหวิทยาเขตสงครามยามอุ้น มีจำนวน 6 โรงเรียน

ประกอบด้วยโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ โรงเรียนสามผงพิทยาาคม โรงเรียนสนธิราษฎร์  
วิทยา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ โรงเรียนนาเดื่อพิทยาาคม และโรงเรียนบ้านข่า  
พิทยาาคม

#### 2.5.7 สหวิทยาเขตพระธาตุประสิทธิ์ มีจำนวน 5 โรงเรียน

ประกอบด้วยโรงเรียนนาหว้าพิทยาาคม(ธาตุประสิทธิ์ประชานุเคราะห์) โรงเรียนนางัว  
ราษฎร์รังสรรค์ โรงเรียนคอนเสียวแดงพิทยาาคม โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา และโรงเรียน  
ค้อวิทยาาคม

#### 2.5.8 สหวิทยาเขตภูลังกา มีจำนวน 2 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนนาทมวิทยา และโรงเรียนหนองแวงวิทยานุกูล

2.5.9 สหวิทยาเขตแก้วกีนรี มีจำนวน 8 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนมุกดาหาร โรงเรียนนาโสกวิทยาการ โรงเรียนผึ้งแดดวิทยาการ โรงเรียนดงเย็น วิทยาคม โรงเรียนดงมอนวิทยาคม โรงเรียนดอนตาสวิทยา โรงเรียนโพธิ์ไทรวิทยา และโรงเรียนผาเทิบวิทยา

2.5.10 สหวิทยาเขตสะพานอินโดจีน มีจำนวน 7 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนนวมินทราชูทิศ อีสาน โรงเรียนคำป่าหลายสรรพวิทย์ โรงเรียน นาวาราชกิจพิทยานุสรณ์ โรงเรียนมุกดาวิทยานุกูล โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย มุกดาหาร โรงเรียนดงหลวงวิทยา และโรงเรียนห้วยใหญ่วิทยา

2.5.11 สหวิทยาเขตมุกนิคม มีจำนวน 7 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ โรงเรียนอุดมวิทย์ โรงเรียนร่มเกล้า พิทยาสรรค์ โรงเรียนแวงใหญ่พิทยาสรรค์ โรงเรียนโชคชัยวิทยา และโรงเรียนกุดชุม ประชาสรรค์ รัชมังคลาภิเษก

2.5.12 สหวิทยาเขตมุกนิคม มีจำนวน 8 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนคำชะอีวิทยาการ โรงเรียนคำบกวิทยาการ โรงเรียนชัยปัญญาวิทยานุสรณ์ โรงเรียนคำชะอีพิทยาคม โรงเรียนเหล่าประชาอุทิศ โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา โรงเรียนพลังราษฎร์พิทยาสรรพ์ และโรงเรียนหนองแวงวิทยาคม

### 3. สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

#### เขต 23

##### 3.1 ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในระดับมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครครอบคลุม 18 อำเภอ มีสถานศึกษา ในสังกัด 45 แห่ง จังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย อำเภอจำนวน 18 อำเภอ คือ อำเภอเมือง สกลนคร อำเภอกุสุมาลย์ อำเภอโคกศรีสุพรรณ อำเภอโพนนาแก้ว อำเภอเต่างอย อำเภอ ภูพาน อำเภอกุดบาก อำเภอพรรณานิคม อำเภอพังโคน อำเภวาริชภูมิ อำเภอนิคมน้ำอูน อำเภอวานรนิวาส อำเภออากาศอำนวย อำเภอดำตากล้าอำเภอเจริญศิลป์ อำเภอสว่างแดนดิน อำเภอส่องดาว และอำเภอบ้านม่วง โดยมีอำเภอเมืองสกลนคร เป็นที่ตั้งศูนย์ราชการ ศูนย์กลางทางการศึกษา ศูนย์กลางคมนาคม ศูนย์กลาง ด้านเศรษฐกิจและการค้า เป็นชุมชนเมืองที่มีความหนาแน่นรายล้อมด้วยชุมชนชนบท

ทางการเกษตรประชากรรวมทั้งสิ้น 1,129,174 คน ขนาดพื้นที่ 9,605.785 ตร.กม.  
มีชนเผ่าพื้นเมืองเดิมประกอบด้วย เผ่าภูไท เผ่าเยอ เผ่าไทกระเลิง เผ่าไทลื้อ เผ่าไทลาว  
และเผ่าไทโย้ย

ภูมิประเทศและภูมิอากาศ พื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบสูง สูงกว่าระดับน้ำ  
ทะเล ประมาณ 172 เมตร ตอนกลางเป็นที่ราบลุ่มต่ำเหมาะแก่การทำนา มีหนองหาร  
เป็นแอ่งน้ำขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 77,016 ไร่ อุณหภูมิโดยเฉลี่ย 27 องศาเซลเซียส  
ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ย 1,841 มิลลิเมตรต่อปี เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23  
ตั้งที่อำเภอเมืองสกลนคร ซึ่งเป็นศูนย์กลางการคมนาคมของจังหวัด และอำเภอ  
ในเขตปริมณฑล

การคมนาคมติดต่อทางรถยนต์ อำเภอที่อยู่ไกลที่สุด 120 กิโลเมตร  
อำเภอบ้านม่วง และอำเภอใกล้ที่สุด 18 กิโลเมตร คือ อำเภอเต่างอย อาชีพและสถานภาพ  
ทางเศรษฐกิจ ในเขตชุมชนเมืองอาชีพค้าขาย อุตสาหกรรมขนาดย่อม เช่น ตัดเย็บเสื้อผ้า  
ผลิตภัณฑ์จากการเกษตรกรรม สำหรับชุมชน อำเภอรอบนอกมีอาชีพทำนา ทำไร่ มีระบบ  
ชลประทานขนาดย่อม สนับสนุน ส่งเสริมรายได้ และสภาพเศรษฐกิจเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์  
ปานกลาง

3.2 ข้อมูลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต 23

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีโรงเรียนในสังกัด  
จำนวน 45 โรงเรียน ให้บริการการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6

ข้อมูลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต 23

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 8,068 คน

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 7,588 คน

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 7,780 คน

รวม จำนวน 23,436 คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 6,250 คน

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 6,385 คน

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6	จำนวน	6,252 คน
รวม	จำนวน	18,887 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	42,323 คน
จำนวนครู	จำนวน	2,258 คน
ผู้บริหารโรงเรียน	จำนวน	40 คน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	จำนวน	50 คน
ครูสายผู้สอน	จำนวน	2,168 คน
รวม	จำนวน	2,258 คน

### 3.3 สหวิทยาเขตมี 8 สหวิทยาเขต ดังนี้

#### 3.3.1 สหวิทยาเขตสกลราช มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล โรงเรียนคำเพิ่มพิทยา โรงเรียนท่านผู้หญิงจันทิมาพึงบารมี  
โรงเรียนท่าแร่ศึกษา และโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 53

#### 3.3.2 สหวิทยาเขตปัญญาวิทย์ มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนธาตุนารายณ์ โรงเรียนกุสุมาลัยวิทยาคม โรงเรียนดงมะไฟวิทยา โรงเรียนโพธิแสน  
วิทยา และโรงเรียนโพนพิทยาคม

#### 3.3.3 สหวิทยาเขตเบญจพัฒน์ มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา โรงเรียนร่มเกล้า โรงเรียนต่างอยพัฒนศึกษา  
โรงเรียนด่านม่วงคำพิทยาคม และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ภูมิพลอดุลยเดช

#### 3.3.4 สหวิทยาเขตดำรงธรรม มีจำนวน 8 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนพังโคนวิทยาคม โรงเรียนลำปลาหางวิทยา โรงเรียนช่างมิ่งพิทยานุกูล  
โรงเรียนภูริทัตต์วิทยา โรงเรียนบะฮีวิทยาคม โรงเรียนบ้านบัวราษฎร์บำรุง  
โรงเรียนพรรณาวุฒาจารย์ และโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

#### 3.3.5 สหวิทยาเขตลุ่มน้ำอูน มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ โรงเรียนธรรมบวรวิทยา โรงเรียนวาริชวิทยา โรงเรียนนิคมน้ำอูน  
เจริญวิทยา โรงเรียนส่องดาววิทยาคม และโรงเรียนกุดบากพัฒนาศึกษา

#### 3.3.6 สหวิทยาเขตสว่างศึกษา มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย

โรงเรียนเตรียมอุดมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โรงเรียนหนองหลวงศึกษา โรงเรียนโคกสี  
วิทยาสรรค์ โรงเรียนสว่างแดนดิน โรงเรียนแวงพิทยาคม และโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

3.3.7 สหวิทยาเขตลุ่มน้ำยาม มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนมัธยมวชิราวุธ โรงเรียนหนองแขงวิทยา โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา  
โรงเรียนโพนงามศึกษา และโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

3.3.8 สหวิทยาเขตลุ่มน้ำสงคราม มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนบ้านม่วงพิทยาคม โรงเรียนโพธิ์ชัยทองพิทยาคม โรงเรียนคำตากล้าราช  
ประชาสงเคราะห์ โรงเรียนศึกษาประชาสามัคคี โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา”  
โพธิ์คำอนุสรณ์” และโรงเรียนกุศเรือกคำพิทยาคาร

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
โรงเรียน นักการศึกษาได้ทำการศึกษามีดังนี้

กนกพร พุทธิพิลันธน์ (2551, หน้า 9) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง  
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์กับความเครียดในงานของข้าราชการครู สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า อยู่ในระดับต่ำ ข้าราชการ  
ครูที่มีอายุ เพศ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานครู สถานภาพสมรส อาชีพของคู่สมรสและจำนวน  
บุตรแตกต่างกัน มีความเครียดในงานไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการครูที่มีระดับการศึกษา  
สูงสุดแตกต่างกัน มีความเครียดในงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05  
และความสามารถในการควบคุมอารมณ์มีความสัมพันธ์ทางลบกับความเครียดในงาน

ผาดิคมน์ เกลี้ยงรส (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการศึกษาสภาวะ  
ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานในโรงเรียนสังกัด สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาวะความเครียด  
ของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
อุบลราชธานี เขต 5 จำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา และขนาดโรงเรียน พบว่า สภาวะ  
ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก สภาวะความเครียดที่มี  
ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สภาวะความเครียดด้านจิตใจ สภาวะความเครียดด้านสิ่งแวดล้อม  
สภาวะความเครียดด้านร่างกาย และสภาวะความเครียดด้านสังคม ตามลำดับ 2) ผู้บริหาร  
สถานศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีสภาวะความเครียดในการบริหารงานในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยภาพรวมแตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีสภาวะความเครียดในการบริหารงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี เขต 5 โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน 4) ผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีสภาวะความเครียดในการบริหารงานในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ดีเด่น ชัยชนะ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ความเครียดของผู้บริหารโรงเรียนกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหนองคาย ผลการวิจัย พบว่า 1) ความเครียดของผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมโรงเรียน ขนาดเล็ก และขนาดกลาง อยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง 2) ความเครียดของผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณารายด้าน มี 2 ด้าน คือ ด้านการเงินและด้านอาชีพการงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ 3) ประสิทธิผล ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย จำแนกตามขนาด ของโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้าน อยู่ในระดั้มาก 4) ประสิทธิผลของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม ไม่แตกต่าง เมื่อพิจารณารายด้าน มีด้านหลักสูตรที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 5) ความเครียดของผู้บริหารโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผล ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และรายด้านทุกด้านมีความสัมพันธ์ทางลบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สัญญา ลิธรรมมา (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาระดับภาวะความเครียด ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนองคาย เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า 1) ระดับภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหนองคาย เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่มีระดับภาวะความเครียดด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มาก และผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีระดับภาวะความเครียดด้านตัวงานมาก ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาขนาดอื่น มีระดับภาวะความเครียดรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับ

ปานกลาง 2) การเปรียบเทียบระดับภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีระดับภาวะความเครียดแตกต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายด้าน 3) การเปรียบเทียบระดับภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีความแตกต่างกัน 2 ด้าน คือ ด้านตัวงาน และด้านความสนใจในการทำงาน โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีระดับภาวะความเครียดในด้านตัวงาน และด้านความสนใจในงานมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปี ขึ้นไป 4) การเปรียบเทียบระดับภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 จำแนกตามอายุของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีความแตกต่างกัน 1 ด้าน คือ ด้านตัวงาน โดยผู้บริหาร ที่มีอายุน้อยกว่า 50 ปี มีระดับภาวะความเครียดในด้านตัวงานมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุ 50 ปี ขึ้นไป 5) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลดระดับภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 มีดังนี้ ผู้บริหารทุกระดับควรมีการพูดคุย ประเมินกับผู้ใต้บังคับบัญชาของตนอยู่เสมอ และผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารทุกระดับควรจะทำใจใส่ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาควรจะทำความเข้าใจในเนื้อหา ทั้งที่เป็นงานนโยบาย และงานด้านการบริหาร และสร้างความชัดเจนในเนื้อหาเหล่านั้นๆ ร่วมกัน เพื่อลดความสับสนของผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติหน้าที่ และแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะสื่อสาร ทำความเข้าใจร่วมกัน มีการกระจายภาระงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล การจัดเตรียมงานประกันคุณภาพการศึกษาควรดำเนินการตั้งแต่เนิ่นๆ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาควรจะให้เหมาะสมกับขนาดของสถานศึกษา การจัดระดมทรัพยากร การลงทุนทางการศึกษา ควรดำเนินการให้เหมาะสมกับขนาด ประสบการณ์การทำงาน และอายุของผู้บริหาร

สุดแสง หมื่นราม (2554, หน้า 82-84) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียด



ของผู้บริหารโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีระดับความเครียดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีมีความเครียดมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศ อายุ และประสบการณ์เป็นผู้บริหารต่างกันมีความเครียดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 ส่วนปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 มีเพียงปัจจัยเดียวคือปัจจัยของลักษณะงานที่ทำ

อัญชลี อ่อนทอง (2555, หน้า 68-69) ได้ศึกษาเรื่องความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่มีความเครียดต่ำ ระดับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความสัมพันธ์กับสถานภาพด้านเพศอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ระดับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความสัมพันธ์กับขนาดโรงเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ชานนทร์ มุ่งเขตกลาง (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 โดยภาพรวมทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และน้อย โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงสุดตามลำดับ ได้แก่ ปัจจัยด้านองค์การ ปัจจัยด้านงาน และปัจจัยด้านการสนับสนุนทางสังคม 2) ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 โดยภาพรวม อยู่ในระดับพอประมาณ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้าน อยู่ในระดับพอประมาณ และทำให้เกิดความทุกข์ โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงสุดตามลำดับ ได้แก่ ความจำไม่ค่อยจะดีอย่างที่เคยความทนทานต่อโรคภัยต่างๆ ของร่างกายลดลง และรู้สึกเหนื่อยแม้จะได้นอนหลับอย่างเพียงพอก็ตาม สำหรับรู้สึกไม่ค่อยจะดี ไม่มีคุณค่า และหุดหู่ใจต่องานที่ทำอยู่ในเวลานี้ มีค่าเฉลี่ยเป็นอันดับสุดท้าย 3) ปัจจัยที่ส่งผลต่อ

ความเครียด และความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 25 มีความสัมพันธ์กันทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ  
ที่ระดับ .01 ด้านที่มีความสัมพันธ์กันทั้งในเชิงบวก 3 อันดับแรกตามลำดับ ได้แก่ ปัจจัย  
ด้านองค์การ ปัจจัยด้านงาน และปัจจัยด้านบุคคล สำหรับด้านที่มีความสัมพันธ์กัน  
ทั้งในเชิงลบ 3 อันดับแรก ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคคล 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเครียด  
ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ที่ผ่านการทดสอบ  
แล้วว่ามีนัยสำคัญอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 2 ตัว คือ ปัจจัย  
ด้านองค์การ ( $X_{14}$ ) และปัจจัยด้านงาน ( $X_{15}$ ) ได้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ  
.852 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีค่าสัมประสิทธิ์การทำนายหรืออำนาจพยากรณ์  
ร้อยละ 72.50 ( $R^2 = .725$ ) โดยสามารถสร้างสมการถดถอย จากค่าสัมประสิทธิ์  
การถดถอยของตัวพยากรณ์ที่อยู่ในรูป คะแนนดิบ (b) และที่อยู่ในรูปคะแนนมาตรฐาน ( $\beta$ )  
ได้ดังต่อไปนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ (Unstandardized Score)

$$Y' = -0.800 + 0.610(X_{14}) + 0.182(X_{15})$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน (Standardized Score)

$$Z_y = 0.185 Z_{X_{14}} + 0.705 Z_{X_{15}}$$

พรรณทิพา สุตาสุข (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาวะ  
ความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลการวิจัยพบว่า มีสภาวะความเครียด โดยรวม  
อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านบทบาท  
ขององค์การ รองลงมามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ด้านบรรยากาศในองค์การ และสัมพันธ์ภาพ  
ในหน่วยงาน ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือด้านลักษณะพื้นฐานของงานผลการวิเคราะห์  
เปรียบเทียบ สภาวะความเครียดของผู้บริหารสถานศึกษา ปรากฏว่าเมื่อพิจารณา  
โดยภาพรวม ผู้บริหารสถานศึกษามีสภาพความเครียด แตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็น  
รายด้าน พบว่า 1) สภาวะด้านลักษณะพื้นฐานของงาน ของผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา  
ตามอายุต่างกัน วุฒิการศึกษาต่างกัน ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่างกัน มีสภาวะ  
ความเครียด ไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่บริหารในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน  
มีสภาวะความเครียดที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) สภาวะด้าน  
บทบาทขององค์การของผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา ตามอายุต่างกัน วุฒิการศึกษา

ต่างกัน ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งต่างกัน และขนาดที่แตกต่างมีสภาวะ  
ความเครียดไม่แตกต่างกัน 3) สภาวะด้านสัมพันธภาพในหน่วยงานของผู้บริหาร  
สถานศึกษา พิจารณาตามอายุต่างกัน วุฒิการศึกษาต่างกัน ประสิทธิภาพในการดำรง  
ตำแหน่งต่างกัน และขนาดที่แตกต่าง มีสภาวะความเครียด ไม่แตกต่างกัน 4) สภาวะด้าน  
บรรยากาศในองค์การของผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา ตามอายุต่างกัน วุฒิการศึกษา  
ต่างกัน ประสิทธิภาพในการดำรงตำแหน่งต่างกัน มีสภาวะความเครียด ไม่แตกต่างกัน  
ส่วนผู้บริหารที่บริหารในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีสภาวะความเครียด ที่แตกต่างกัน  
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 5) สภาวะด้านความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาตามอายุต่างกัน วุฒิการศึกษาต่างกัน ประสิทธิภาพในการ  
ดำรงตำแหน่งต่างกัน มีสภาวะความเครียด ไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่บริหารใน  
โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีสภาวะความเครียด ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ  
ทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน  
ของผู้บริหารโรงเรียน นักการศึกษาได้ทำการศึกษามีดังนี้

ปริญญา สมัครการ (2551, บทคัดย่อ) การบริหารโดยใช้หลักธรรมา  
ภิบาลที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร  
เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ทั้ง 6 ด้าน โดยรวมอยู่ใน  
ระดับมาก 2) ประสิทธิผลของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) เปรียบเทียบ  
ระดับการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียน พบว่าไม่แตกต่างกัน  
4) เปรียบเทียบระดับประสิทธิผลของโรงเรียน พบว่า ไม่แตกต่างกัน 5) เปรียบเทียบระดับ  
การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาศกนคร เขต 2 ที่มีลักษณะของโรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นต่างกัน โดยรวม  
และรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน 6) เปรียบเทียบระดับประสิทธิผลของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 2 ที่มีลักษณะของโรงเรียนที่เปิดสอน  
ช่วงชั้นต่างกัน โดยรวมและรายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน 7) การบริหารโดยใช้  
หลักธรรมาภิบาลมีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 2 โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01  
8) อำนาจพยากรณ์ของระดับการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งผลต่อประสิทธิผล  
ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศกนคร เขต 2 โดยรวมพบว่า

มี 5 ตัวแปร ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลของโรงเรียนโดยรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 9) การวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสกลนคร เขต 2 ทั้ง 6 ด้าน

ไพบุลย์ กุลอักษ (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพการ บริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบความ คิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีสถานภาพ ต่างกัน มีความคิดเห็นเรื่องประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ต่างกัน คือ ผู้บริหาร ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลการ บริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน มากกว่าครูผู้สอนและประธานคณะกรรมการสถานศึกษา 3) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการ สถานศึกษา ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเรื่องประสิทธิผลการ บริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่าง 4) การเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีประเภท ของโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นเรื่องประสิทธิผลการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวม และรายด้านไม่แตกต่าง 5) แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ควรพัฒนาการ บริหารงานวิชาการ โดยจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา นำไปใช้และปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง และโรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายใน

ปิยะดา น้อยยามาศย์ (2558, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง วัฒนธรรมองค์กรกับประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 27 ผลการวิจัยพบว่า 1) วัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ผลการเปรียบเทียบวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน จำแนกตาม

ขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า วัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ส่วนคู่อื่นๆ ไม่พบความแตกต่าง 2) ประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ผลการเปรียบเทียบระดับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 3) ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 โดยภาพรวม มีความสัมพันธ์ทางบวกอยู่ในระดับค่อนข้างสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 ผลการศึกษาความสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์กรทั้ง 7 ด้าน กับประสิทธิผลของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน ปรากฏว่า มีความสัมพันธ์ทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ณัฐธัญญา โคทั่งคะ (2561, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง วัฒนธรรมองค์กรที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผลการวิจัยพบว่า 1) วัฒนธรรมองค์กร และประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) วัฒนธรรมองค์กร และประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) วัฒนธรรมองค์กร และประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) วัฒนธรรมองค์กร และประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน ที่มีเพศแตกต่างกัน วัฒนธรรมองค์กรโดยรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) วัฒนธรรมองค์กรมีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิผลการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ตัวแปรวัฒนธรรมองค์กร จำนวน 3 ลักษณะ ที่นำมา

วิเคราะห์ พบว่า มีจำนวน 1 ลักษณะ ได้แก่ วัฒนธรรมองค์การลักษณะสร้างสรรค์ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจพยากรณ์ร้อยละ 36.10 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์  $\pm 0.153$  7) วัฒนธรรมองค์การ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ที่ควรได้รับการยกระดับมีจำนวน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะสร้างสรรค์ และลักษณะก้าวร้าว โดยได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 คน

### งานวิจัยในต่างประเทศ

Gmelch and Swent (1981, pp. 16–19 อ้างถึงใน สัจญา ลิขรรมา, 2554, หน้า 48) ได้ศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐโอเรกอน จำนวน 1,800 คน ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดมากที่สุด 10 อย่าง คือ 1) การปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายต่างๆ 2) การประชุมที่ใช้เวลามากเกินไป 3) การของบประมาณและการสนับสนุนแก่โรงเรียน 4) การประเมินผลการทำงานของบุคลากร 5) การแก้ปัญหาความขัดแย้ง 6) การทำรายงานหรือเอกสารให้เสร็จทันเวลา 7) การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนนอกเวลา 8) การตัดสินใจที่ส่งผลกระทบกระเทือนต่อผู้ใกล้ชิด 9) การถูกรบกวนจากโทรศัพท์และผู้มาเยือน 10) การทำงานเกินกว่าที่จะทำให้เสร็จในเวลาทำงาน

Hull (1984, p. 2331 อ้างถึงใน สัจญา ลิขรรมา, 2554, หน้า 49) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดกับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเทกซัส ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารที่มีอายุน้อยกว่า 50 ปี มีความเครียดมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุมากกว่า 50 ปี 2) ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยมีความเครียดมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 3) ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีความเครียดในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก 4) ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเครียดในการปฏิบัติงานมาก คือ การให้ครูออก และวิกฤตการณ์ทางการเงิน

Barkdoll (1991, p. 375, อ้างถึงใน ผาติคมน์ เกลียงรส, 2552, หน้า 37) ได้ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างผลกระทบทางบวก การบริหารตนเอง และความเครียดกับพึงพอใจภายในและภายนอกของครู ผลการวิจัย พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความเครียดของครูกับความพึงพอใจในการทำงานไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับระบบการให้รางวัล

จิตใจทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับความแตกต่างระหว่างบุคคล ผลกระทบทางบวกและการบริหารตนเอง โดยที่การบริหารตนเองจะมีความสัมพันธ์ทางลบกับความเครียด มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความพึงพอใจในการทำงาน ความเครียดมีความสัมพันธ์ทางลบอย่างมากกับความพอใจภายในกับความพอใจโดยรวม แต่จะไม่มีความสัมพันธ์กับความพอใจภายนอก

Monroe (2007, pp. ii-iii) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความเครียดในการบริหาร และระดับความพึงพอใจในงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย รัฐอาร์ิโซนา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในอาร์ิโซนา มีภาระงานที่สูงมากเกินไป ซึ่งเป็นความยากลำบากในการปฏิบัติตามรัฐบาลกลางหรือของรัฐ นโยบายของเขต และการใช้เวลาในการทำงานมากเกินไปก็เป็นแหล่งสำคัญของความเครียดในการบริหาร (Administrative Stress) และยังได้ระบุว่า การทำงานกับเพื่อนร่วมงานของพวกเขา ทำงานร่วมกับนักเรียนและผู้ปกครอง และการนำโดยเปลี่ยนแปลงเชิงบวก (Leading Positive Changes) ที่โรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่น่าพอใจมากที่สุดของการทำงานของพวกเขา นอกจากนี้พวกเขายังรายงานถึง ภาระงานที่มากเกินไป (Excessive Workload) อุปสรรคทางราชการ และการใช้เวลามากเกินไปในการทำงาน สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นองค์ประกอบที่ทำให้งานของพวกเขาไม่น่าพึงพอใจที่สุด

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะได้เห็นได้ว่าความเครียด เป็นภาวะทางร่างกายและจิตใจของบุคคลที่เกิดขึ้นจากการตอบสนองต่อสิ่งเร้าจากสิ่งแวดล้อม เป็นภาวะจิตใจที่ถูกคุกคามก่อให้เกิดความรู้สึกไม่สบายใจ เมื่อพบอุปสรรคขัดขวางไม่ให้ร่างกายได้รับสิ่งที่ต้องการ ความเครียดมีสาเหตุ มาจากปัจจัยหลายๆ ด้านด้วยกัน เป็นภาวะที่คุกคามสภาพร่างกายและจิตใจของมนุษย์ เพราะมนุษย์มีชีวิตในสภาพแวดล้อมที่ต้องเผชิญกับความเครียด และความเครียดเป็นสิ่งที่กระตุ้นหรือส่งเสริมให้มนุษย์เราต้องรู้จักปรับสภาพและรู้จักการแก้ปัญหาของตนเอง เพื่อให้สามารถเผชิญกับสิ่งที่มาคุกคามได้ ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ปัจจัยที่เป็นสาเหตุของความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน มาเป็นกรอบแนวคิดการวิจัยครั้งนี้ คือ ปัจจัยความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน รวมได้ 5 ด้าน คือ

1. ด้านสิ่งแวดล้อม
2. ด้านลักษณะงาน
3. ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

4. ด้านลักษณะองค์การ

5. ด้านลักษณะบุคคล

และประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา  
พ.ศ. 2550 (ราชกิจจานุเบกษา, 2550, หน้า 29-33) ประกอบด้วย 4 งาน คือ

1. การบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานงบประมาณ

3. การบริหารงานบุคคล

4. การบริหารทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี