



บทที่ 2

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานบทนี้ผู้วิจัยได้แบ่งหัวข้อในการเสนอผลการศึกษาวรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ประเด็น ครอบคลุมสาระที่สำคัญ ๆ สำหรับการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. การจัดการมัธยมศึกษา
2. การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาได้ปรากฏเป็นครั้งแรกในประวัติการศึกษาของไทยในร่างโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 ซึ่งเป็นโครงการจัดการศึกษาของชาติอย่างเป็นระบบฉบับแรก โดยจัดให้มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับที่ต่อเนื่องจากการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนการศึกษาระดับอุดมศึกษา (อัมพร สร้อยสุข, 2529) ต่อมาการมัธยมศึกษาก็ได้พัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการและแผนการศึกษาเป็นลำดับมา ในระยะแรก ๆ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาของไทยมิได้มีจุดหมายที่แน่ชัด จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2503 จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษามุ่งจะให้พลเมืองได้รับการศึกษาตามควรแก่สภาพของตน มีการแบ่งมัธยมศึกษาออกเป็น 2 สาย คือ สายสามัญและสายอาชีพ ปรับหลักสูตรให้กว้างขึ้น เป็นลักษณะที่จบในตัวเอง ต่อมาได้รับการยอมรับเพราะสามารถสนองความต้องการของสังคมและของประเทศอันเป็นสาเหตุให้มีการเปลี่ยนแปลงในระยะต่อมา และเมื่อ พ.ศ. 2520 การมัธยมศึกษาได้ถูกกำหนดให้เป็นสายสามัญเพียงอย่างเดียว วิชาเรียน 6 ปี แบ่งเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น 3 ปี และมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ปี

ปัจจุบันการจัดการมัธยมศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานหลายสังกัด แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. วัตถุประสงค์และนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการจัดมัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์และนโยบายในการจัดการมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) มีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชนทุกคน โดยเฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถทั้งในด้านวิชาการและทักษะวิชาอาชีพ มีจิตสำนึกด้านวิทยาศาสตร์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีศีลธรรม มีคุณธรรม และจริยธรรม มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ ร่าเริงแจ่มใส พึ่งตนเองได้ สามารถทำงานเป็นกลุ่มและหมู่คณะ ตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม การสงวนรักษา และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีความเคารพยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข พร้อมทั้งจะศึกษาต่อประกอบสัมมาอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน ตลอดจนเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

นโยบาย

การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคคล (คุณภาพการศึกษา การพัฒนาสุขภาพพลานามัย การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม)

1. เร่งพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของแต่ละโรงเรียนให้ทัดเทียมกันสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถตามหลักสูตร มีนิสัยรักการอ่าน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ ร่าเริงแจ่มใส มีศีลธรรม จริยธรรม มีวินัย รับผิดชอบ ขยัน ประหยัด พึ่งตนเองได้ สามารถทำงาน

เป็นกลุ่มและหมู่คณะ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม สงวนรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (การศึกษาเพื่อพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

2. เร่งพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับวิทยาการสมัยใหม่และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การคิดประดิษฐ์ มีจิตสำนึกด้านวิทยาศาสตร์ตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรู้จักเลือกและใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (โอกาสทางการศึกษา)

3. เร่งขยายการจัดมัธยมศึกษาให้ทั่วถึงและเป็นธรรม ทั้งในเขตเมืองและชนบท เน้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้นซึ่งเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีอัตราการเรียนต่อต่ำ และกลุ่มชนที่ด้อยโอกาสทางการเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งส่งเสริมการจัดการศึกษาให้กับผู้มีความสามารถพิเศษ

2. สภาพการบริหารงานของกรมสามัญศึกษา

กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดและส่งเสริมการมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ โดยมีโรงเรียนและหน่วยงานให้บริการ และให้การศึกษายู่ในความรับผิดชอบจำนวนหนึ่งและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยจัดให้สอดคล้องและสนองความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตลอดจนให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิต และเป็นทรัพยากรในเชิงเศรษฐกิจ การบริหารการมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับ คือ

2.1 การบริหารงานในส่วนกลาง

การบริหารงานของกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง ได้แบ่งส่วนราชการ

ออกเป็นกองและหน่วยงานเทียบเท่ากอง ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2536)

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองการมัธยมศึกษา
4. กองการศึกษาพิเศษ
5. กองคลัง
6. กองแผนงาน
7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา
8. กองออกแบบและก่อสร้าง
9. หน่วยงานพิเศษ
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. สำนักงานโครงการพิเศษ
12. สำนักงานการตรวจราชการกรมสามัญศึกษา
13. สำนักงานลูกเสือ กรมสามัญศึกษา
14. สำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ และปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสามัญศึกษาหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยให้แบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2536 ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2537)

1. สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
- (ค) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของกรมและเผยแพร่กิจกรรม

ความก้าวหน้าในงานด้านต่าง ๆ ของกรม

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความ

รับผิดชอบในทางแพ่งและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กองการมัธยมศึกษา มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในความ

รับผิดชอบของกรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กองการศึกษาพิเศษ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์
- (ข) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรทั้งภายในประเทศและ

ต่างประเทศ เพื่อการระดมทุนและทรัพยากรสำหรับการจัดการศึกษาพิเศษ

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของ

กรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

6. กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(ก) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ในการกำหนดนโยบาย และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ จัดทำแผนงานหรือโครงการของกรม พิจารณาจัดทำวิเคราะห์แผนงานและโครงการการตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

(ข) จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนงานและโครงการ

(ค) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและ เป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

(ง) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ เกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางด้านการศึกษา รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(ข) ผลิตต้นแบบอุปกรณ์ทางการศึกษา

(ค) ออกแบบและพิมพ์เอกสารให้หน่วยงานในสังกัด

(ง) ดำเนินการติดตั้งและบริการซ่อมเครื่องมือ เครื่องจักร

ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานในสังกัด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. กองออกแบบและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการงานก่อสร้างของกรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของกรม

(ข) นิเทศและฝึกอบรมบุคลากรในสถานศึกษาของกรม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษามีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และจัดตั้ง

ขึ้นเป็นการภายใน ดังนี้

จัดตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน

ดังนี้

(ก) ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ข) ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน สอบทาน พิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข

(ค) วิเคราะห์ วินิจฉัยความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงินและการบัญชี

(ง) เสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

จัดตั้งเป็นการภายใน จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน โครงการที่กรมมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร โครงการพัฒนาการกีฬาและสุขภาพอนามัย โครงการโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมโรงเรียนและจัดทำวารสารสวนสวยโรงเรียนงาม โครงการเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพนโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น

2. สำนักงานตรวจราชการกรมสามัญศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

(ก) เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสาร รวมทั้งจัดทำแผนและงบประมาณเพื่อการตรวจเยี่ยมโรงเรียนของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา

(ข) ประมวลผลการวิเคราะห์รายงานการตรวจเยี่ยมของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา รวมทั้งรายงานและประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือโรงเรียนตามที่คุณตรวจฯ รายงาน

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน เพื่อให้การตรวจเยี่ยมโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. สำนักงานลูกเสือ กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ดำเนินกิจการต่าง ๆ ประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ สนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารกรมสามัญศึกษาให้ดำเนินการตามนโยบายของกรมด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(ข) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรม

(ค) แนะนำ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

4. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการและส่งเสริม การศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ ในเขตจังหวัดนั้น ๆ

(ข) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสามัญศึกษา หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ที่มา : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2537

2.2 การบริหารงานในระดับจังหวัด

การบริหารงานของกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัด ซึ่งกรมสามัญศึกษามีโรงเรียนประเภทต่าง ๆ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนโสตศึกษา โรงเรียนสอนคนตาบอด โรงเรียนสอนเด็กพิการ และโรงเรียนมัธยมศึกษา กระจายอยู่ทั่วไปในจังหวัดต่าง ๆ ปริมาณงานของกรมสามัญศึกษาในระดับนี้มีเพิ่มมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากสถิติการศึกษากกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2536 ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2537)

จำนวนโรงเรียน	2,085	โรง
จำนวนสาขาโรงเรียน	472	แห่ง
จำนวนครู	105,540	คน
จำนวนนักเรียน	2,095,479	คน
จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน	15,071	คน
จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	19,773,580,700	บาท

จากสภาพปริมาณงานดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความคล่องตัวขึ้น และเป็นการสนองนโยบายการกระจายอำนาจทางการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษาจึงได้จัดระบบบริหารการมัธยมศึกษาในระดับจังหวัด โดยการออกระเบียบกรมสามัญศึกษา ว่าด้วยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2536 (กรมสามัญศึกษา, 2536)

สาระสำคัญของระเบียบฉบับนี้กล่าวถึง คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และกลุ่มโรงเรียน มีดังนี้

คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด

คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นประธาน ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยอธิบดีกรมสามัญศึกษา เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดมีวาระคราวละ 2 ปี กรรมการซึ่งพ้นจาก

ตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมสิทธิ์ก็ได้

ให้คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และมีหน้าที่ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และพิจารณาลงมติในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) งานนโยบายและแผนงาน
- (2) งานบริหารบุคคล และงานบุคคล
- (3) งานบริหารการเงิน
- (4) งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- (5) งานบริหารอาคารสถานที่
- (6) งานจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบรวม
ยุบเลิก
- (7) งานพัฒนาการแนะแนวและการเรียนการสอน
- (8) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (9) งานพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรม
- (10) งานวิชาชีพและหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น
- (11) งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ
- (12) งานนิเทศการศึกษา
- (13) งานวิจัย
- (14) งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
- (15) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด
- (16) งานประชาสัมพันธ์
- (17) งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด
- (18) งานที่อธิบดีกรมสามัญศึกษามอบหมายให้โรงเรียนดำเนินการ และอยู่
ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด
- (19) งานที่กรรมการเห็นควรวินิจฉัยให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือนำเข้าที่

ประชุมคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณา

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

งานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกรมสามัญศึกษา โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายพัฒนาวิชาการ และหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย
งานเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) งานนโยบายและแผนงาน
- (2) งานบริหารบุคคล และงานบุคคล
- (3) งานบริหารการเงิน
- (4) งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- (5) งานบริหารอาคารสถานที่
- (6) งานจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบรวม
ยุบเลิก
- (7) งานพัฒนาการแนะแนวและการเรียนการสอน
- (8) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (9) งานพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรม
- (10) งานวิชาชีพและหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น
- (11) งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ
- (12) งานนิเทศการศึกษา
- (13) งานวิจัย
- (14) งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

- (15) งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัด
- (16) งานประชาสัมพันธ์
- (17) งานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมสามัญศึกษามอบหมาย

กลุ่มโรงเรียน

ในจังหวัดหนึ่ง ๆ ให้โรงเรียนทุกโรงเรียนรวมกันเป็นกลุ่ม 1 กลุ่ม กลุ่มใดมี
จำนวนโรงเรียนมาก และไม่สะดวกในการบริหารงานกลุ่มให้แบ่งกลุ่มโรงเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย
ได้ตามจำนวนที่ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมสามัญศึกษา

ให้มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหน่วย
ศึกษานิเทศก์จังหวัดเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการเป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่งาน
ส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการจำนวนหนึ่งเป็นคณะ เลขานุการ ให้กรรมการเลือก
กันเองเป็นประธาน รองประธาน และตำแหน่งอื่น ตามที่เห็นสมควร

ให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน
และคณะกรรมการกลุ่มย่อย อนุมัติแผนปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนและทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา
คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และคณะกรรมการกลุ่มย่อย

คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีวาระคราวละ 2 ปี

กลุ่มโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่พัฒนาทางวิชาการให้สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกรมสามัญศึกษา ตามที่อธิบดีกรมสามัญ
ศึกษากำหนด และตามความต้องการของท้องถิ่นหรือจังหวัดภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ
สามัญศึกษาจังหวัด

การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ความหมายและความสำคัญของการบริหาร

ในการให้ความหมายของการบริหารนั้น ได้มีนักวิชาการเสนอความเห็นไว้มากหลายทัศนะตามแนวความคิดของแต่ละบุคคล เช่น

สมยศ นาวิการ (2522) ได้ให้ความหมายของการบริหารที่ต้องการชี้ให้เห็นถึงลักษณะที่สำคัญอื่น ๆ ของการบริหารก็คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนด

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึงภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคนและวัตถุ สามารถประสานเข้าด้วยกันเพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันก็ต้องจัดการนำองค์การให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุดด้วย

จากแนวคิดเรื่องการบริหาร พอสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึงการแก้ปัญหาอันที่จะจัดการให้กลุ่มบุคคลได้ประสานร่วมมือกันทำงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้โดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนในเรื่องของความสำคัญของการบริหารนั้น มีนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2525) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารพอสรุปได้ว่า การบริหารงานนั้นเป็นภารกิจหลักของผู้บริหาร นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่

เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ทุกประการ เพราะว่าการดำเนินงานต่าง ๆ มีใช้เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำงานให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ช่วยงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำเอาเทคนิควิธีและกระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

วินัย สมมิตร และคณะ (2527) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหาร ไว้ว่า การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ ซึ่งถือว่าเป็นสัตว์สังคม สังคมมนุษย์เป็นการรวมตัวกันเป็นหมู่เหล่า มีการรวมกลุ่มเป็นชุมชนขนาดต่าง ๆ จากหมู่บ้านเป็นเมือง เป็นประเทศ การที่คนมารวมตัวกันเป็นกลุ่มย่อมต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีกิจกรรมในการทำงานร่วมกัน การทำงานร่วมกันจะเป็นไปด้วยความราบรื่นและบังเกิดความสำเร็จก้าวหน้า กลุ่มหรือสังคมจำเป็นที่จะต้องจัดระบบและระเบียบต่าง ๆ ในการทำงานร่วมกัน ความจำเป็นที่จะต้องจัดระบบและระเบียบเพื่อการดำเนินงานกิจการต่าง ๆ ร่วมกันนี้ คือสาเหตุที่ก่อให้เกิด "สถาบันสังคม" และ "การบริหาร" ขึ้น สถาบันสังคมต่าง ๆ จะดำเนินงานภารกิจเพื่ออำนวยความสะดวกของสมาชิกและเพื่อความเจริญของสังคมอย่างแท้จริงได้นั้น จำเป็นต้องจัด "องค์การบริหาร" ที่เหมาะสมกับลักษณะกิจการของตน และ "การบริหาร" จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้สังคมเจริญก้าวหน้า

เจริญผล สุวรรณโชติ (อ้างถึงใน วินัย สมมิตรและคณะ, 2527) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหาร โดยอ้างถึง Socrates , Plato และ Aristotle ที่กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นศิลป์ของสถาบันสังคมที่มีความจำเป็นจะต้องมีอยู่ในการดำเนินงานและเป็นคุณลักษณะของสถาบัน ทั้งนี้เกิดมาจากการที่มนุษย์เป็นผู้กำหนดจุดเริ่มต้นในการดำเนินงานตามระบบงานที่วางเอาไว้ จนถึงจุดหมายปลายทางหรือความสำเร็จของงาน.

สรุปได้ว่า หน่วยงาน หรือ องค์การ หรือสถาบันสังคมใด ๆ จำเป็นต้องอาศัยการบริหารเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่ออันเกิดประประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

ของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารมีอยู่มากมายหลายประการแล้วแต่จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาให้

ความสำคัญ เช่น

Gregg (1957 อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2525) ได้เสนอกระบวนการ เป็น 7 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ (Decision-Making)
2. การวางแผนงาน (Planning)
3. การจัดองค์การ (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพล (Influencing)
6. การประสานงาน (Coordinating)
7. การประเมินผลงาน (Evaluating)

Sears (1959 อ้างถึงใน กิติมา บริดีดีลล, 2532) ได้กล่าวถึงกระบวนการ บริหาร ว่ามี 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การมอบหมายงานหรือการวินิจัยสั่งการ (Staffing)
4. การประสานงาน (Directing)
5. การควบคุม (Controlling)

Campbell (1971 อ้างถึงใน กิติมา บริดีดีลล, 2532) ได้เสนอกระบวนการ บริหาร เป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ (Decision-Making)
2. การวางโครงการ (Programming)

3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulating)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การประเมินผล (Appraising)

Anthony (1981 อ้างถึงใน ตาราง ลิมาภีร์กษ, 2533) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ
กระบวนการบริหารโดยแบ่งออกเป็น 5 ประการ คือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การอำนวยความสะดวกหรือสั่งการ
5. การควบคุม

จากแนวคิดที่มีต่อกระบวนการบริหาร สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานเป็นหัวใจ
ของการทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากแนวความคิด
ต่าง ๆ นั้น จะเห็นว่ากระบวนการบริหารควรประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ
การจัดคนเข้าทำงาน การประสานงาน การควบคุม และการประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานของผู้ว่าการสามัญศึกษาจังหวัด

ผู้ว่าการสามัญศึกษาจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน
สามัญศึกษาจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกรมสามัญศึกษา
โดยมีผู้ช่วยผู้ว่าการสามัญศึกษาจังหวัดช่วยผู้ว่าการสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติราชการตาม
ที่ได้รับมอบหมาย และมีคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าการ
สามัญศึกษาจังหวัด

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536

จากโครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
ดังกล่าวนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานของสำนักงานสามัญ
ศึกษาจังหวัด ดังนี้

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และความต้องการที่จำเป็นของจังหวัด เสนอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งโรงเรียนสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โรงแยบรวม หรือยุบเลิกโรงเรียน พิจารณาจัดทำและติดตามงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานบุคคล บริหารพัสดุครุภัณฑ์ บริหารอาคารสถานที่ พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ผูกอบรม นิเทศ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ งานวิชาชีพและหลักสูตรวิชาท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานโรงเรียน การปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน แล้วรายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ เป็นแหล่งข้อมูล ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแบ่งสายงานภายในสำนักงาน ออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำนักงานและระบบงาน

งานธุรการ การประสานงาน การประชาสัมพันธ์และบริการ งานสวัสดิการและอำนวยการ ความสะดวกในการปฏิบัติงาน การบริหารบุคคล การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การโอน การลา การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การทบทวีประเบียบประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำและการควบคุมบัญชีถือจ่าย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคล ประสานงาน จัดดำเนินการ เร่งรัดและควบคุมติดตามการบริหารงานการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การฝากถอนเงินนอกงบประมาณ การทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและกลุ่มโรงเรียน การบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน รวบรวมผังบริเวณ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ติดตามการดำเนินการก่อสร้าง รวบรวมผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของ

โรงเรียนเป็นระยะ ๆ ตามสัญญา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน สํารวจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ตรวจสอบวิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานงานนี้ได้ดังนี้

1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดตั้งสำนักงาน จัดวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน จัดเก็บรักษาและจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน จัดเวรยามและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในสำนักงาน การรับ-ส่งและตอบรับหนังสือราชการ การร่าง และโต้ตอบหนังสือทั่วไป การพิมพ์หนังสือและการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขออนุญาตไปราชการ การเก็บข้อมูลสถิติในฝ่ายอำนวยการ การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำข่าวและหาข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมและประชาสัมพันธ์ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำอาบศพ การจัดทำหนังสือแสดงความเสียใจ การจัดสวัสดิการเงินทุนหมุนเวียน จัดเงินทุนสงเคราะห์ข้าราชการ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อ ตลอดจนการให้บริการในเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 กลุ่มงานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสรรหา คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการขอกลับเข้ารับราชการ การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอบำเหน็จความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การตรวจสำนวน

การสอบสวน การให้พักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงาน การลงโทษ การชี้แจงเรื่องวินัย การให้ออกจากราชการที่มีโทษทางวินัย และการรายงานการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคล การปฏิบัติเกี่ยวกับงานระเบียบกฎหมาย นิติกรรม สัญญา และการนิเทศศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย การคัดเลือกบุคคลเพื่อศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การรับทุนไปศึกษาอบรม และดูงานต่างประเทศ ส่งเสริมประสานงาน และคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.ค.กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยราชการผู้เบิก การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การติดตามการฝากถอนเงินนอกงบประมาณ การทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายในสำนักงาน โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและกลุ่มโรงเรียนโดยใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การควบคุมดูแลรักษา ปรับซ่อมครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย หรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป การจัดทำผังและรวบรวมบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน การติดตามการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา การขึ้นทะเบียนราชพัสดุและการรื้อถอนอาคาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน สืบค้น รวบรวม ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาของกรมในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน งาน โครงการ และงบประมาณ และจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป จัดทำแผนการขอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ การจัดตั้งสาขา การโอน การย้ายสถานที่ตั้ง การยุบเลิก การยุบรวม การจัดทำแผนการขอเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานการรับนักเรียน และการปรับแผนชั้นเรียน การจัดตั้งจัดสรร สรุปรายงานผลการบริหารงบประมาณ

ระดับจังหวัด วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ที่เกี่ยวกับความต้องการงบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานโครงการพิเศษตามที่กรมมอบหมาย ตลอดจนเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

1.4.1 งานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วัตถุประสงค์ แผนงาน งาน โครงการ ตามนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษานโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น วิเคราะห์นโยบายทางการศึกษาที่เกี่ยวกับของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา การจัดการศึกษาและระบบการศึกษาต่อสำนักงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมระยะยาวของจังหวัด ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานโครงการพิเศษตามที่กรมมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอกรมเพื่อทราบ

1.4.2 งานแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ นโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน และแจ้งโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนกับแผนงาน งานโครงการนโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น อนุมัติแผนปฏิบัติการและรายงานให้กรมทราบ ศึกษาวิเคราะห์แผนงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาและระบบทางการศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ จัดทำแผนการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ โรงเรียนการศึกษาพิเศษใหม่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ใหม่ การจัดสาขาโรงเรียน การขอโอนโรงเรียน การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน การยุบเลิก การยุบรวม การจัดทำแผนการขอเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานงานการรับนักเรียนและการปรับแผนชั้นเรียนเสนอกรมทราบ และดำเนินการติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน

และเป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษา ให้บริการทางข้อมูลแก่สำนักงาน โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์ความเป็นไปได้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป

1.4.3 งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดสรร สรุปรายงานผลการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์แผนงาน งานโครงการ ตามแผนพัฒนาระยะ 5 ปีของกรม และความต้องการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีระดับจังหวัด จัดทำคู่มือการจัดงบประมาณและรายละเอียดค่าของงบประมาณระดับจังหวัดของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน เสนอกรมตามกำหนดเวลา ประสานงานการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณระดับจังหวัด แจ้างโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ทราบและถือปฏิบัติ จัดทำแผนงบประมาณการขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดให้สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์สรุปเหตุผลความจำเป็นที่โรงเรียนขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอกรมสามัญศึกษาตามเงื่อนไขเวลาปีงบประมาณ วิเคราะห์ สรุปจัดลำดับค่าของงบประมาณค่าปรับปรุงบริเวณโรงเรียน ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า น้ำประปา และการจัดสรรบ้านพักครู บ้านพักภารโรง ห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน ตามหลักเกณฑ์ของกรมเสนอกรมตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด รวบรวม และสรุปผลจากแบบรายงานแผนและผลการบริหารงานงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณและกรมตามกำหนดเวลาในระเบียบงบประมาณ และวิเคราะห์จัดระบบการใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายระดับจังหวัด

2. ฝ่ายพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา งานพัฒนาการแนะแนวและการเรียนการสอน ผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครูผู้สอน ในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ แผนการพัฒนาการศึกษา หลักสูตร นโยบาย กระทรวง กรม ความต้องการของท้องถิ่น สนับสนุนการนิเทศการศึกษา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัย วางแผน ดำเนินการพัฒนางานด้านทางวิชาการ งานติดตาม และประเมินผลการศึกษา จัดให้มีการแสดงผลงานทางด้านวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนการ

ดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการของกลุ่มโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด จัดอบรมประชุมสัมมนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม ความรู้ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะของงานจำแนกได้ดังนี้

2.1 งานหลักสูตร มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัย วางแผน ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น และงานวิชาชีพให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

2.2 งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการผลิต การรวบรวม การให้บริการและการแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ ผลิตทัศนูปกรณ์ ให้ความรู้ด้านนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้นแบบ ในการผลิตสื่อ การส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนผลิตสื่อเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนรวบรวมกระเปาะียบ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูที่ผ่านการพิจารณาในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นทุกประเภท

2.3 งานติดตามและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานโรงเรียน คัดเลือกนักเรียนและโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินคุณภาพการศึกษา การจัดทำธนาคารข้อสอบ การให้บริการข้อสอบ การให้ความรู้แก่ครู อาจารย์ในด้าน การประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การควบคุมดูแลให้โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโครงการต่าง ๆ การพิจารณาทุนการศึกษาของนักเรียน การเก็บรวบรวมและรายงาน รบ.2-ต. และรบ.2-ป. การตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา การติดตามประเมินผลงานโรงเรียนตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

2.4 งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวม อนุรักษ์ เผยแพร่เอกสาร ผลงานที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ การสอดแทรกในกระบวนการเรียนการสอน จัดอบรมครู อาจารย์ให้สามารถปลูกฝังนักเรียนให้มีจิตสำนึก และตระหนักต่อการปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอนของศาสนา

2.5 งานนันทนาการและการกีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรมและฝึกอบรมด้านนันทนาการ การกีฬา การออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง การเล่นกีฬาเป็นกีฬินิสัย และการตรวจสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ

2.6 งานวิจัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของกรม และท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศเพื่อหาความต้องการทางการศึกษาของจังหวัด จัดทำโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด ส่งเสริมให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนในจังหวัด

2.7 งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งเสริม สนับสนุนให้กลุ่มโรงเรียนจัดตั้งศูนย์พัฒนาวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนการบริหารงาน การดำเนินการ และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประสานงานจัดประชุม ทาหน้าที่ฝ่ายธุรการของกลุ่มโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการมอบหมาย

2.8 งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์งาน การบริหารงานบุคคล จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรมครูประจำการ บรรณนิเทศครูบรรจุใหม่และลูกจ้างประจำ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงาน พัสต ควบคุมงานก่อสร้าง การแนะแนว งานห้องสมุด อบรมครูให้สามารถเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ฝึกอบรมครูเพื่อให้สามารถดำเนินการตามโครงการ และนโยบายที่กรมกระทรวงกำหนด

3. หน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานทางวิชาการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำสถิติข้อมูลทางด้านวิชาการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ แนะนำ แก้ปัญหา และจัดทำรายงานดำเนินการสำรวจ และประเมินสภาพความต้องการ เพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินการช่วยเหลือโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง และศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ในการวิจัย เผยแพร่ และส่งเสริมงานวิชาการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด กลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ ประสานงานและให้ความร่วมมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนในจังหวัด เสนอศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษาและศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง ประสานการดำเนินงานกับศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง และศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ในการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการ และแนวทางแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน รวมทั้งประสานงานการรายงานผลการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด เสนอกรมสามัญศึกษา

จากโครงสร้างการบริหารงานและสายการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด จะพบว่า มีขอบข่ายงานซึ่งประกอบด้วย งานด้านอำนวยการ งานด้านวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา สำหรับลักษณะงานที่นับว่าเป็นงานหลักที่สำคัญยิ่งในการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ มากที่สุดนั้น ก็คือ งานด้านอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปนับว่าเป็นงานที่สำคัญมากงานหนึ่งในการดำเนินงานขององค์การ

โดยเฉพาะในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เพราะเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เช่น งานบุคลากร งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน ตลอดจนงานด้านวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไปของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดสำนักงาน งานการเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน งานสารบรรณ งานจัดประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานจัดสวัสดิการ และงานบริการ

2. งานบุคลากร

การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการบริหารองค์การ เพราะปัจจัยในการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ ซึ่งมีผลต่อสัมฤทธิ์ผลขององค์การมากกว่าปัจจัยด้านอื่น ๆ หลักการบริหารสมัยใหม่จึงให้ความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การมากยิ่งขึ้น แม้จะมีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้นเป็นลำดับในสังคมปัจจุบัน แต่ถ้าการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลขาดประสิทธิภาพก็จะทำให้การพัฒนาองค์การของแต่ละองค์การตลอดรวมไปถึงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไม่เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ (สำนักงาน ก.ค., 2536)

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหามูลคนเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

อุทัย หิรัญโศ (2531) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ ในองค์การใด องค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคณะเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ เมื่อออกจากงานไปแล้ว

วิจิตร ศรีสอาน (2534) ได้สรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคลเป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
2. การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหาและการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานจนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน
3. พิจารณาในแง่กระบวนการ การบริหารงานบุคคล จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน การกำหนดแผนและความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) ได้สรุปหลักการสำคัญ ๆ ในการบริหารงานบุคคล เป็นหลักใหญ่ ๆ ไว้ 4 ประการคือ

1. การคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักวิชาการและนักบริหาร พอสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลนั้น หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์การ เริ่มตั้งแต่การวางแผนนโยบายให้ได้บุคลากรเข้ามาร่วมงานในองค์การ การพัฒนา การบำรุงรักษา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การย้าย และการให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

งานบุคลากรของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวกับงานสรรหาและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานขอใบเห็นใจความชอบ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานนิติการ งานพัฒนาบุคลากร และงานให้ทุนจากราชการ

3. งานการเงินและพัสดุ

เราคงต้องยอมรับว่า การเงินและการพัสดุเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร การบริหารงานการเงินและพัสดุ นับเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อความคงอยู่ ความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การ เพราะการเงินและการพัสดุจะเป็นสิ่งที่สนับสนุนส่งเสริม ให้งานอื่น ๆ ดำเนินการได้จนสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์การต้องการ บุญรอด ลากะสัมบันธน (2521) กล่าวว่า เรื่องเงินต้องถือว่าเป็นเครื่องมือเอนกประสงค์ เพราะเรา อาจใช้เงินเพื่อให้เกิดงาน เพื่อให้เกิดการประสานงานหรือใช้เพื่อการตัดสินใจวางนโยบายต่าง ๆ และ (ปรีชา จาปาร์ตน์, 2531) เรื่องของพัสดุนั้นนับว่ามีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่และการดำเนิน ชีวิตของมนุษย์ในยุคนี้เป็นอย่างมาก ถ้าหากผู้ซื้อรู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้วก็จะใช้ประโยชน์เอนก อนันต์ในด้านของการทุนแรง ทุนเวลา หรืออาจทุนค่าใช้จ่ายด้วยก็ได้ซึ่งจะทำให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าไม่รู้รู้จักใช้หรือใช้ไม่เป็น นอกจากจะไม่ได้ประโยชน์ไม่เต็มที่แล้ว ก็อาจนำมาซึ่งความยุ่งยาก เช่น ชำรุดเสียหายเร็วกว่าปกติ และเกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุขึ้นแก่ ผู้ใช้

กิติมา ปรีดีติลก (2525) ได้ให้ความหมายของการเงิน พอสรุปได้ว่า การเงิน หมายถึง แผนการเงินของหน่วยงาน การพัฒนาฐานะภาพทางการเงินของหน่วยงาน หลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณหน่วยงานหรือแหล่งรายรับของหน่วยงาน การตรวจสอบ การเงินและการอุดหนุนการเงินแก่หน่วยงาน หรืออาจกล่าวได้ว่า การเงินหมายถึง การหาวิธี ที่จะทำได้มาซึ่งรายได้และเพิ่มรายได้ของหน่วยงานให้สูงขึ้น การจัดสรรเงินเพื่อก่อให้เกิด ความเท่าเทียมกันโดยพยายามจัดสรรเงินที่ได้มาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการทาง ด้านการเงินของหน่วยงานย่อย

สมคิด จุมทอง (2528) ได้ให้ความหมายของการบริหารการเงินว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผน

เกี่ยวกับการใช้จ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์

Nigro (อ้างถึงใน บุณรอด ลากะสัมพันธ์, 2521) ได้ขยายความออกไปเกี่ยวกับภารกิจการเงิน ไว้ดังนี้

1. การงบประมาณ (Budgeting)
2. การทำบัญชี (Accounting)
3. การตรวจสอบควบคุม (Auditing)
4. การซื้อหาและบริการ (Purchase and Supply Management)
5. การจัดการเรื่องภาษี (Tax Administration)
6. การบริหารการคลัง (Treasury Management)

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535) ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ว่า การพัสดุหมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ปรีชา จาฬารัตน์ (2531) ได้สรุปความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและ ศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

จากแนวความคิดต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า การบริการเงินและพัสดุนั้น จะต้องมีการดำเนินการในเรื่องของการเงินและพัสดุเกี่ยวกับ การวางแผนการใช้จ่ายเงินและพัสดุ การดำเนินการ และการตรวจสอบควบคุม โดยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงาน

งานการเงินและพัสดุของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวข้องกับงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานฝากถอนเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำ

ทะเบียนและบัญชีการเงิน งานตรวจสอบภายใน งานดำเนินเกี่ยวกับการพัสดุ งานจัดทำผังอาคารสถานที่ และงานราชพัสดุ

4. งานนโยบายและแผนงาน

นโยบายเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการบริหารงานของทุก ๆ หน่วยงานหรือองค์การ ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ

Greenwood (1965 อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2523) ได้ให้ความหมายของนโยบายว่า นโยบาย หมายถึง การตัดสินใจขั้นต้นที่จะกำหนดแนวทางกว้าง ๆ ทั่วไป เพื่ออาศัยเป็นแนวอำนวยการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนันต์ เกตุวงศ์ (2534) ได้สรุปความหมายของนโยบายว่า นโยบาย หมายถึง แนวทางกว้าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) ให้ความเห็นว่า นโยบาย เป็นข้อความที่กำหนดแนวทางกว้าง ๆ สำหรับเป็นแนวความคิด เป็นหลักการในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

จากความเห็นของนักวิชาการที่ให้ความหมายของนโยบาย พอสรุปได้ว่า นโยบาย เป็นการกำหนดแนวทางกว้าง ๆ เพื่อเป็นหลักในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การที่ต้องการ

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการบริหารงาน เป็นงานที่ฝ่ายบริหารจะต้องผูกพันอยู่อย่างไม่จบสิ้น เป็นงานที่บุคลากรทุกฝ่ายในองค์การจะหลีกเลี่ยงไม่ได้ เป็นแต่เพียงจะผูกพันเกี่ยวข้องกับมากบ้างน้อยบ้างตามลักษณะของงานที่แต่ละคนเกี่ยวข้อง (ประจุม รอดประเสริฐ, 2528) มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการวางแผน ไว้ดังนี้

Goetz (1949 อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2526) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการค้นหาทางเลือกทางใดทางหนึ่งมาปฏิบัติและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่องค์การ เพื่อ

ให้องค์การดำเนินงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการใช้ความคิดจินตนาการคาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกค้นหาแนวทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง เพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

ประชุม รอดประเสริฐ (2528) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกในการดำเนินงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยวิธีการที่ให้ผลประโยชน์สูงสุด

จากความหมายของการวางแผน พอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นการค้นหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

งานนโยบายและแผนงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย งานที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์และจัดทำนโยบาย แผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณ งานสารสนเทศ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผน งานโครงการ และงบประมาณ งานจัดทำแผนชั้นเรียน งานจัดทำแผนการขอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ งานโอน ย้าย ยุบเลิก ยุบรวมโรงเรียน งานจัดทำแผนการขอเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย งานรับนักเรียน และงานรายงานผลการบริหารงบประมาณ

ปัญหาการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

แม้ว่าการบริหารงาน จะดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบมีขั้นตอน และเป็นกระบวนการ แต่ก็มักปรากฏว่า การบริหารงานของหลายหน่วยงานมักเกิดปัญหาในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามที่คาดหมายไว้

ปัญหาการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด จากการประชุมสัมมนา ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด (สรุปรายงานการประชุม, 2536, 2537) และเอกสารสรุป

ปัญหาเกี่ยวกับสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (กรมสามัญศึกษา, 2536) พอสรุปได้ว่า เท่าที่ผ่านมาผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด พบปัญหาในการบริหารงานหลายประการ เช่น

1. การประชุมคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด กรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ครบ
2. บุคลากรแต่ละฝ่ายที่มาปฏิบัติงาน ขาดประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
3. ข้าราชการครูที่มาช่วยราชการสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดความมั่นใจในอาชีพ
4. ข้าราชการครูที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีปัญหาในการทำผลงาน
5. การย้ายข้าราชการครูประจำปีภายในจังหวัดไม่เป็นไปตามมติหรือผลการพิจารณาเสนอของคณะกรรมการย้ายของจังหวัด
6. กรมสามัญศึกษามอบอำนาจในการบริหารให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด แต่ไม่ได้มอบการบังคับบัญชาให้
7. เรื่องการมอบอำนาจตามระเบียบพัสดุในส่วนที่มอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น ในส่วนที่เกินอำนาจผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงรายการและการต่ออายุสัญญาจ้างมีปัญหาหลายจังหวัด ทำให้เกิดความล่าช้าในการบริหารงบประมาณอยู่เสมอ
8. การทำแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อเสนอกรมสามัญศึกษาให้จังหวัดต่าง ๆ เมื่อเสนอกรมสามัญศึกษาไปแล้ว ไม่ได้ได้รับการจัดสรรตามที่จังหวัดเสนอ มีการวิ่งเต้นกันเองในหมู่ผู้บริหาร จนทำให้เสียระบบการวางแผนและการบริหารงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
9. การจัดสรรงบประมาณในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนั้นลำบากมาก เนื่องจากโครงสร้างสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมีตำแหน่งที่กำหนดไว้เพียง 2 ตำแหน่ง
10. การไม่นำแผนไปใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลสารสนเทศยังล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง การนิเทศติดตามและประเมินผลขาดประสิทธิภาพ
11. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขาดวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ประจำสำนักงานอย่างมาก เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

ปัญหาเหล่านี้ ล้วนส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทั้งสิ้น ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทองหล่อ ชัยวงษ์ (2532) ได้ศึกษาการบริหารงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 12 พบว่า คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติงานด้านโครงการและแผนงาน กับงานด้านบุคลากรอยู่ในระดับที่มากกว่างานด้านงบประมาณ และงานบริหารวิชาการ

ประยูทธ ศรีดารา (2532) ได้ศึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 6 พบว่า กรรมการสามัญศึกษาจังหวัด มีความเห็นสอดคล้องกันว่า คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดได้ดำเนินงานและได้รับผลจากการดำเนินงาน 4 ด้านคือ งานโครงการและแผนงาน งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารวิชาการ อยู่ในระดับ "ปานกลาง"

สมพงษ์ อินทรสุวรรณ (2533) ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 3 พบว่า ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดนั้น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญส่วนใหญ่ ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และกรรมการที่มาจากผู้บริหารโรงเรียน ส่วนกรรมการจากตำแหน่งอื่นจะมีบทบาทน้อยมาก

เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน คณะกรรมการส่วนใหญ่จะเป็นผู้รับทราบและพิจารณาเรื่อง เพื่อเสนอให้จังหวัดหรือกรมอนุมัติ โดยอาจจะออกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหรือแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการปฏิบัติงานเฉพาะ เรื่องก็ได้

ส่วนงานที่ปฏิบัติส่วนมากได้แก่ การติดตาม เร่งรัด ส่งเสริม และรายงานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและครู อาจารย์ให้เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นของกรมสามัญศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนงานของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมจังหวัดด้วย

งบประมาณและเครื่องอำนวยความสะดวกที่จำกัด

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานนั้น คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่างานที่ได้รับมอบหมายมีมาก ให้ทำงานเวลากระชั้นชิด ขาดการสนับสนุน ต้องผ่านหลายขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ไม่มีกฎหมายรองรับตำแหน่งและอำนาจที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

สุวัฒน์ กัตติบุตร (2533) ได้ศึกษาการศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับพอใจ และประเด็นที่เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจสูงคือ ความสามารถในการทำงานการบริการสังคม และความสำเร็จในการทำงาน ส่วนประเด็นที่เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจต่ำคือ ค่าตอบแทน สภาพแวดล้อมในการทำงาน และความก้าวหน้าในการทำงานตามลำดับ

วิจิตร สายธนู (2534) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครพนม พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันทั้งสำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ฝ่ายที่มีงานรับผิดชอบมากได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีงานรับผิดชอบน้อยได้แก่ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายฝึกอบรม ส่วนฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และฝ่ายบุคลากรมีปริมาณรับผิดชอบอยู่ระหว่างสองกลุ่มที่กล่าวแล้ว สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ฝ่ายที่มีปัญหาเป็นประจำเนื่องจากปริมาณมากได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีปัญหาค่อนข้างน้อยได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรม ส่วนฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายวิชาการ มีปัญหาการปฏิบัติงานปานกลาง ปัญหาสำคัญที่พบในทุกฝ่ายคือ การขาดบุคลากรงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะนอกจากมีจำนวนไม่เพียงพอแล้วเจ้าหน้าที่บางคนยังไม่เข้าขอบเขตหน้าที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ ส่วนด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ มีปัญหาเรื่องความไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน อนึ่ง การที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรมีการคัดเลือกผู้เข้ามาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และกรมควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเพิ่มขึ้น

บรรจง สุรมณี (2534) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวม และของบุคลากรหลักซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานมีปัญหามากกลางได้แก่ ด้านฝึกอบรม ด้าน
แผนงานและงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านวิชาการ ด้านที่มีปัญหาน้อยได้แก่ ด้านการเงิน
พัสดุ อาคารสถานที่ และด้านบริหารทั่วไป

ปริศนา น้อยใจดี (2536) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดสารสนเทศในสำนักงาน
สามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 7 ผลการวิจัยพบว่า สิ่งที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจัด
เหมาะสมแล้ว ได้แก่ การกำหนดความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้ การดำเนินงานตาม
วัตถุประสงค์การจัดกลุ่มข้อมูล การกำหนดคุณสมบัติของสารสนเทศ การสร้างแบบเก็บข้อมูล
การกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานให้
บุคลากรในสำนักงานทราบ การติดตามการดำเนินงาน และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
ส่วนสิ่งที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดควรจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขได้แก่ การกำหนดหน่วยงานที่
รับผิดชอบการดำเนินงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ การดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผน
ภาพแสดงการไหลของสารสนเทศ การเตรียมความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรที่
เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ การจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานและวิธีการประเมินผล

เชนก โกะสุริช (2536) ได้ศึกษาการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 9 จากผลการวิจัยพบว่า
งานที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ งานด้านบุคลากร งานด้านการเงิน
และพัสดุ และงานด้านบริหารทั่วไป ส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ งานด้านการฝึกอบรม

ปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ที่พบอยู่ในระดับมากคือ งาน
ด้านบริหารทั่วไป งานด้านวิชาการ งานด้านการฝึกอบรม งานด้านแผนงานและงบประมาณและ
งานด้านบุคลากร ส่วนงานที่มีปัญหาน้อยอยู่ในระดับน้อยคือ งานด้านการเงิน พัสดุ และอาคาร

สถานที่

ความต้องการในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดรูปแบบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน การจัดสำนักงานให้เหมาะสม การจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ทันเวลา การจัดสรรบุคลากรให้มีจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดการศึกษา การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

สมพร ไชยมงคล (2536) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาของการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 คือ การขาดบุคลากรที่มีคุณภาพในการวางแผน ระบบนิเทศติดตาม และประเมินผล ไม่เป็นระบบที่ดีเท่าที่ควร มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องความเพียงพอเหมาะสมของเวลาในการปฏิบัติงานวางแผนของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และการสนับสนุนงานด้านวางแผนโดยเฉพาะไม่เพียงพอ

กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2536) ได้ศึกษาระบบงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด จากผลการวิจัย สรุปว่า ปัญหาที่สำคัญของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดทุกแห่ง ได้แก่ เรื่องอาคารสถานที่ไม่เหมาะสมและไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน รองลงมาได้แก่ เรื่องการขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งบุคลากร ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารของสำนักงานโดยเฉพาะ และจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และควรปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานด้วย

สิทธิศักดิ์ ลากะสง (2537) ได้ศึกษาการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 จากผลการวิจัยสรุปว่า

การดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดนั้น ผู้ที่มีบทบาทตามอำนาจหน้าที่ส่วนใหญ่ได้แก่ ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด และกรรมการที่มาจากผู้บริหารโรงเรียน ส่วนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะมีบทบาทน้อยมาก

คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด ได้ดำเนินงานนโยบายและแผน งานบริหารทั่วไป และงานสนับสนุนส่งเสริมได้รับผลการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สำหรับงานวิชาการได้รับผล

การดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย

คณะกรรมการส่วนใหญ่จะมีบทบาทในด้านให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และพิจารณา
ลงมติ

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดต่างมีความเห็นว่า กรม
สามัญศึกษามอบมอบหมายงานมากในระยะเวลาอันสั้น การขาดงบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกสนับสนุน และไม่มีกฎหมายรองรับต่อการปฏิบัติหน้าที่

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญศึกษา
จังหวัดและสภาพของการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด พอสรุปได้ว่า การดำเนินงาน
งานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มุ่งศึกษางานโครงการและแผนงาน งานบุคลากร
งานงบประมาณ และงานบริหารวิชาการ ส่วนการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
และคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด พบว่า ผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดในการบริหารงาน ได้แก่
ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ซึ่งพบปัญหาว่า งานที่ได้รับมอบหมายมี
มากและให้ทำในเวลากระชั้นชิด ขาดการสนับสนุนทั้ง สถานที่ทำงาน บุคลากร และงบประมาณ
ดังนั้น จึงน่าจะศึกษาว่า ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5 มีปัญหาในการบริหาร
งานเกี่ยวกับเรื่องใด สาเหตุของปัญหามาจากอะไร และมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
อย่างไร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย