

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเกี่ยวกับ เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานด้านพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุปและกำหนดเป็นกรอบสำหรับในการวิจัย ดังหัวข้อต่อไปนี้

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

ความหมายของการมัธยมศึกษา

การจัดการมัธยมศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา

การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

ความหมายของการบริหาร

กระบวนการบริหาร

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ความเป็นมาของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

งานด้านพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วย

ความหมายของงานพัฒนาวิชาการ

ลักษณะของงานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

หลักการดำเนินงานด้านวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

งานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมัธยมศึกษา

ความหมายของการมัธยมศึกษา

มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายที่สอดคล้องและแตกต่างกันออกไปดังนี้

Good ( 1973 : 522 ) ให้คำจำกัดความของการมัธยมศึกษาไว้ว่า การมัธยมศึกษา คือ การศึกษาที่วางแผนไว้สำหรับเยาวชนในวัย 12 ถึง 17 ปี เน้นหนักเพื่อเป็นเครื่องมือให้การเรียนรู้ออก และ ทำความเข้าใจกับสภาพความเป็นไปของชีวิตที่แท้จริง และ การพัฒนาทัศนคติในการคิดค้น

เกษม สุตหอม และ บำรุง กลัดเจริญ (2516 : 41) ได้ให้ความหมายว่า การมัธยมศึกษา หมายถึงการให้การศึกษแก่เด็กระหว่างอายุ 14 ถึง 17 ปี เพื่อมุ่งหมายให้เด็กได้รับการศึกษาดตามความสนใจและความถนัดตามธรรมชาติ โดยคำนึงถึงเอกัตภาพของเด็กและเพื่อให้ได้ความรู้ อันจำเป็นแก่การประกอบอาชีพเพื่อการศึกษาที่สูงขึ้น

กาญจนา คุณารักษ์ ( 2521 : 9 ) ให้ความหมายว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางระหว่างประถมศึกษาซึ่งเป็นการศึกษาระดับมูลฐาน ซึ่งมุ่งหมายจะสร้างพัฒนาการของเด็กกับอุดมศึกษา เป็นการศึกษาวชิชาชีพหรือวิชาการศึกษาระดับสูง โดยจัดสำหรับเด็กในวัยรุ่นกำลังเตรียมตัวเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสำคัญต่อสังคม

อรัญญ์ สนั่นไหว ( 2525 : 17 ) ให้ความหมายว่า การมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางที่มุ่งเชื่อมการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับอุดมศึกษา สำหรับนักเรียนที่ไม่มีโอกาสศึกษาต่อโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ให้ความรู้ ความชำนาญ ด้านการฝึกเน้นให้เด็กสามารถออกไปประกอบอาชีพเป็นกำลังของประเทศ

สุจริต เพียรชอบ (2538 : 161) ให้ความหมาย การมัธยมศึกษาไว้ว่า หมายถึง การศึกษาที่จัดให้แก่เยาวชนที่เป็นวัยเริ่มรุ่นและวัยรุ่นที่มีอายุระหว่าง 12 - 17 ปี เป็นการจัดการศึกษาที่ต่อจากระดับประถมศึกษา มุ่งให้เยาวชนได้เกิดการเรียนรู้ทางด้านวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย และศักยภาพของตน และมีการพัฒนาการอย่างเต็มที่ทั้งทางด้าน ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ( 2535 : 19 ) ระบุว่า การมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้คือ

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบภาระงานและอาชีพตามควรแก่วัย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษา หรือเพียงพอแก่การประกอบภาระงานและอาชีพทั้งอาชีพอิสระและรับจ้าง รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและทักษะทางสังคม

จากแนวคิดข้างต้นพอสรุปได้ว่า การมัธยมเป็นการศึกษาที่จัดให้แก่เยาวชนในระดับกลาง เป็นการศึกษาที่ให้ความรู้พื้นฐานทั่วไป วิชาชีพต่างๆ และการเตรียมตัวเรียนในระดับสูงขึ้นไปและเตรียมตัวเพื่อไปประกอบอาชีพ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถ ความพร้อม ความสนใจ และความถนัดของแต่ละบุคคล

### การจัดการมัธยมศึกษา

การมัธยมศึกษาได้ปรากฏเป็นครั้งแรกในประวัติการศึกษาของไทยในร่างโครงการการศึกษา พ.ศ. 2441 ซึ่งเป็นโครงการจัดการศึกษาของชาติอย่างเป็นระบบฉบับแรก โดยจัดให้มัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับที่ต่อเนื่องจากการศึกษาระดับประถมศึกษาและก่อนการศึกษาระดับอุดมศึกษา (อัมพร สร้อยสุข , 2529 : 8 ) ต่อมาการมัศึกษาก็ได้พัฒนาขึ้นเรื่อยๆตามที่กำหนดไว้ในโครงการและแผนการศึกษาเป็นลำดับมา ในระยะแรก ๆ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาของไทยมิได้มีจุดหมายที่แน่ชัด จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. 2503 จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษามุ่งให้พลเมืองได้รับการศึกษาตามแก่อัตภาพของตน มีการแบ่งมัธยมศึกษาออกเป็น 2 สาย คือ สายสามัญและสายอาชีพ ปรับหลักสูตรให้กว้างขึ้น เป็นลักษณะที่จบในตัวเอง ต่อมาได้รับการยอมรับเพราะสามารถสนองความต้องการของสังคมและของประเทศอันเป็นสาเหตุให้มีการเปลี่ยนแปลงในระยะต่อมา และเมื่อ พ.ศ. 2520 การมัธยมศึกษาได้ถูกกำหนดให้เป็นสายสามัญเพียงอย่างเดียว ใช้เวลาเรียน 6 ปี แบ่งเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น 3 และมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ปี ในปัจจุบันการจัดการมัธยมศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสามัญศึกษา

บทบาทหน้าที่ของกรมสามัญศึกษา เป็นบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเยาวชนในวัยที่จะก้าวไปสู่การศึกษาในระดับวิชาชีพอุดมศึกษา ซึ่งนับเป็นหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิตที่จะพัฒนาตนเองเพื่อเป็นพลังสำคัญในการพัฒนาสถาบันครอบครัว สังคม และประเทศชาติสืบต่อไป

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2536 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ และปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสามัญศึกษาหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าว ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการกรม (สอ.) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- 1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
- 1.3 ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการกรม และเผยแพร่กิจกรรมความก้าวหน้าในงานด้านต่าง ๆ ของกรม

1.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) มีอำนาจหน้าที่

2.1 จัดระบบงานและบริหารบุคคลของกรม

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง และงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

2.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กองการมัธยม (กม.) มีอำนาจหน้าที่

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในความรับผิดชอบของกรม

3.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 4. กองการศึกษาพิเศษ (กศ.) มีอำนาจหน้าที่

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์

4.2 ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการระดมทุน และทรัพยากรสำหรับการจัดการศึกษาพิเศษ

4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 5. กองคลัง (กค.) มีอำนาจหน้าที่

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณของกรม

5.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 6. กองแผนงาน (กณ.) มีอำนาจหน้าที่

6.1 เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนดนโยบายและพัฒนาการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ จัดทำแผนงานหรือ

โครงการกรม พิจารณาจัดทำวิเคราะห์แผนงานและโครงการตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

6.2 จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานตามแผนงานและโครงการ

6.3 จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

6.4 ติดต่อประสานงานกับองค์กรหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการศึกษา รวมทั้งการประชุมสัมมนาและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 7. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา (กพอ.) มีอำนาจหน้าที่

7.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

7.2 ผลิตต้นแบบอุปกรณ์ทางการศึกษา

7.3 ออกแบบและพิมพ์เอกสารให้หน่วยงานในสังกัด

7.4 ดำเนินการติดตั้งและบริกาตรวจซ่อมเครื่องมือ เครื่องจักร คุรุภัณฑ์ให้หน่วยงานในสังกัด

7.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 8. กองออกแบบและก่อสร้าง (กอ.) มีอำนาจหน้าที่

8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการก่อสร้างของกรม

8.2 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 9. หน่วยศึกษานิเทศก์ (ศน.) มีอำนาจหน้าที่

9.1 ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของกรม

9.2 นิเทศและฝึกอบรมบุคลากรในสถานศึกษาของกรม

9.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ กรมสามัญศึกษามีหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีและจัดตั้งเป็นการภายใน ดังนี้

1. จัดตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน 1 หน่วยงาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา (ตสณ.) มีหน้าที่

1.1 ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน สอบทานพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลตัวเลข

1.3 วิเคราะห์ วินิจฉัยความเหมาะสมของวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในทางการเงินและการบัญชี

1.4 เสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

2. จัดตั้งเป็นการภายใน จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานการตรวจราชการ กรมสามัญศึกษา (สตร.) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1.1 เป็นศูนย์กลางข้อมูลและข่าวสาร รวมทั้งจัดทำแผนและงบประมาณเพื่อการตรวจเยี่ยมโรงเรียนของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา

1.2 ประมวลผลการวิเคราะห์รายงานการตรวจเยี่ยมของผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษารวมทั้งรายงานและประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือโรงเรียนตามที่ได้ตรวจฯ รายงาน

1.3 ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเพื่อให้การตรวจเยี่ยมโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. สำนักงานลูกเสือ กรมสามัญศึกษา (ลส.สศ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ดำเนินกิจการต่าง ๆ ประสานงานกับโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ สนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรมสามัญศึกษา ให้ดำเนินการตามนโยบายของกรมด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.2 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรมสามัญศึกษา

2.3 แนะนำ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานในกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารของกรมสามัญศึกษา

3. สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร (สศ.จ/สศ.กทม.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานดังนี้

3.1 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ ในเขตจังหวัดนั้น ๆ

3.2 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสามัญศึกษา หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

#### ความหมายของการบริหาร

ในการให้ความหมายของการบริหารนั้น ได้มีนักวิชาการเสนอความเห็นไว้ในหลายทัศนะ ตามแนวคิดของแต่ละบุคคลดังนี้

สมยศ นาวิการ( 2522 : 16) ให้ความหมายของการบริหารว่า คือ กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ และการควบคุมกำลัง ความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนด

Drucker (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์ , 2537 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารคือการทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์( 2534 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

ดังนั้น การบริหาร หมายถึง การทำให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยความร่วมมือจากบุคคลอื่นโดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จะเห็นได้ว่าในทุกองค์กรผู้บริหารจะเป็นผู้สร้างกลไกให้ทรัพยากรต่าง ๆ สามารถเข้ามารวมกันและดำเนินไปได้ภายในองค์กร และผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในผลสำเร็จของงานทั้งหมดที่ได้ดำเนินไปแล้วนั้น

## กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารหรือวิธีทางปฏิบัติในการบริหารนั้น ได้มีผู้ให้ข้อคิดเห็นและหลักการไว้มากมายหลายประการแล้วแต่จะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาให้ความสำคัญ เช่น

Fayol (1910 อ้างถึงใน เอกชัย กี่สุขพันธ์ , 2527 : 7) ได้เสนอแนวความคิดว่า กระบวนการบริหารงานประกอบด้วยลำดับขั้นตอนทางการบริหาร 5 ประการ คือ

1. การวางแผนเพื่อปฏิบัติ (To plan)
2. การรวบรวมเครื่องมือ กำลังคนและวัสดุ (To organize)
3. การสั่งการบังคับบัญชาให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ (To command)
4. การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน (To coordinate)
5. การควบคุมให้งานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้ (To control)

Tead (1951 อ้างถึงใน วิทยุ สวรร , 2526 : 74 ) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโดยมุ่งความสำคัญที่หน่วยงานย่อย ๆ ในองค์การเป็นหลักและได้กล่าวถึงลำดับชั้นความสำคัญของกระบวนการบริหารไว้ 10 ประการ คือ

1. กำหนดความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนและรัดกุม
2. จัดทำแผนภูมิอย่างกว้าง ๆ ของโครงการของหน่วยงาน
3. กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจให้บุคลากร
4. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยอาศัยหลักการกระจายอำนาจ
5. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยดี
6. ปฏิบัติการเพื่อรักษาปริมาณและคุณภาพของงานให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นอยู่เสมอ
7. จัดให้มีการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยงาน มีคณะกรรมการเป็นผู้ประสานงานในหน่วยงาน
8. ป่ารุงขวัญ กระตุ้นและให้กำลังใจเพื่อบุคลากรทุกคนจะได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ
9. การประเมินผลงาน โดยเทียบกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตั้งแต่แรก
10. พิจารณางานในอนาคต เตรียมวางแผนในอนาคตโดยตั้งวัตถุประสงค์ความมุ่งหมายไว้รับสถานการณ์ในอนาคต

Sears (1959 : 17-36) กล่าวถึง กระบวนการบริหารว่า มี 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การมอบหมายหรือวินิจฉัยสั่งการ (Directing)



4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การควบคุม (Controlling)

Gregg ( 1975 อ้างถึงใน วิทยุโงย สาร , 2526 : 143 ) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารงานไว้ 7 ประการ คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ (Decision making)
2. การวางแผน (Planning)
3. การจัดองค์การ (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ (Influencing)
6. การประสานงาน (Co-ordinating)
7. การประเมินผล (Evaluating)

Campbell และคนอื่น ๆ(1976 : 225-227) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ คือ

1. การตัดสินใจ (Dision making)
2. การวางโครงการ (Programming)
3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulating)
4. การประสานงาน (Co-ordinatlng)
5. การสรุปประเมินผล (Appraising)

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา(1955 อ้างถึงใน สมบูรณ์ พรหมภาพ , 2521 : 85) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดหาทรัพยากรการบริหาร (Allocation)
3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulating)
4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การประเมินผลงาน (Evaluating)

สมพงษ์ เกษมดิน (2526 : 10) ได้กล่าวว่า การกำหนดลำดับขั้นตอนกระบวนการบริหารนั้น ย่อมแตกต่างกันไปตามแต่ละสำนักศึกษา และแต่ละทัศนะของแต่ละบุคคล ดังนั้นจึงได้สรุปกระบวนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organize)
3. การจัดเจ้าหน้าที่ (Staff)

4. การอำนวยการ (Direct)
5. การควบคุม (Control)

จากแนวคิดที่มีต่อกระบวนการบริหาร จะเห็นได้ว่า กระบวนการบริหารเป็นหัวใจของการทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากแนวคิดต่าง ๆ นั้น จะเห็นว่า กระบวนการบริหาร ควรประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การประสานงาน การควบคุมและการประเมินผล

### สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

#### ความเป็นมาของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ ซึ่งเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาต่อเนื่องของเยาวชน โดยถือหลักการจัดให้สอดคล้องและสนองความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ตลอดจนให้มีประสิทธิภาพการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตและเป็นทรัพยากรมนุษย์เชิงเศรษฐกิจสืบไป ในอดีตกรมสามัญศึกษารับงานภายใต้ระบบบริหารราชการแผ่นดินแบบรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงานและรับผิดชอบสถานศึกษาในสังกัดแทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินงาน ต่อมาปริมาณงานของกรมสามัญศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านบุคลากร คือ จำนวนครู - อาจารย์ ลูกจ้างประจำ นักเรียน และงบประมาณ การบริหารงานของกรมสามัญศึกษามีความสลับซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานและคนมากขึ้น มีเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องในการบริหาร ทำให้ระบบวิธีการบริหารงานที่ใช้อยู่เดิมไม่สามารถเอื้ออำนวยให้การบริหารมีประสิทธิภาพได้ จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่เป็นองค์การรองรับการกระจายอำนาจการบริหารออกไปยังภูมิภาคและท้องถิ่น (สำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร, 2534: 58)

กรมสามัญศึกษาได้ตระหนักถึงปัญหาและความจำเป็นดังกล่าว จะเห็นได้จาก ในปี พ.ศ. 2515 ได้แต่งตั้งให้มีผู้ประสานงานของกรมสามัญศึกษาขึ้นในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยทำหน้าที่ประสานงานในส่วนของกรมสามัญศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด ต่อมา พ.ศ. 2519 ได้จัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นในจังหวัดต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลืองานของกรมสามัญศึกษาภายในจังหวัด อย่างไรก็ตามปัญหาต่าง ๆ ก็ไม่ได้รับการแก้ไขเท่าที่ควร ดังนั้น ในปี พ.ศ. 2529 จึงได้แต่งตั้ง “คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด” ขึ้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด พ.ศ. 2529 และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัด พ.ศ. 2532 ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและสนองนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องการกระจายอำนาจ

และมอบอำนาจจากส่วนกลางไปยังจังหวัด โดยมีหน้าที่พิจารณาก่อนการส่งมอบอำนาจก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการหรือประสานงานไปยังกรมสามัญศึกษา โดยไม่มีสายปฏิบัติงานผ่านศึกษาธิการจังหวัด ผลการดำเนินการดังกล่าวพบว่ามีปัญหาต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดยังไม่เป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย จึงไม่สามารถกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้ จำเป็นต้องยืมบุคลากรจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานในสำนักงาน ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ดังนั้น กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้ดำเนินการเพื่อให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษารุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่ชอบด้วยกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2535 พร้อมทั้ง กรมสามัญศึกษาได้พิจารณากำหนดระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วย สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษารุงเทพมหานคร พ.ศ. 2536 รวมทั้งได้แต่งตั้ง และ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีกรมสามัญศึกษา ทั้งนี้ให้ บริหารงานการศึกษาของกรมสามัญศึกษาภายในจังหวัด เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น (สำนักงานสามัญศึกษารุงเทพมหานคร, 2534: 58 - 59)

ปัจจุบันสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษารุงเทพมหานครเป็น หน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัดที่รองรับการกระจายอำนาจ การบริหารการศึกษาของกรมสามัญศึกษาออกสู่ภูมิภาคและท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือ มอบหมาย จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และความต้องการที่จำเป็นของจังหวัด เสนอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบรวม หรือยุบเลิกโรงเรียน พิจารณาจัดทำและติดตามงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย บริหาร งานบุคคล บริหารพัสดุครุภัณฑ์ บริหารอาคารสถานที่ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ผูกอบรม นิเทศ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ งานวิชาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานโรงเรียน การปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน แล้วรายงานให้กรมสามัญ ศึกษาทราบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูล ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาใน จังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (กรมสามัญศึกษา , 2536 : 22)

ระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วย สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารการศึกษา ในระดับจังหวัดมีเอกภาพ มีความกว้างขวาง ครอบคลุมของงานกรมสามัญศึกษาในระดับจังหวัดทั้งหมด เพื่อสนองนโยบายการกระจายอำนาจ

การบริหารการศึกษาไปสู่อนาคต

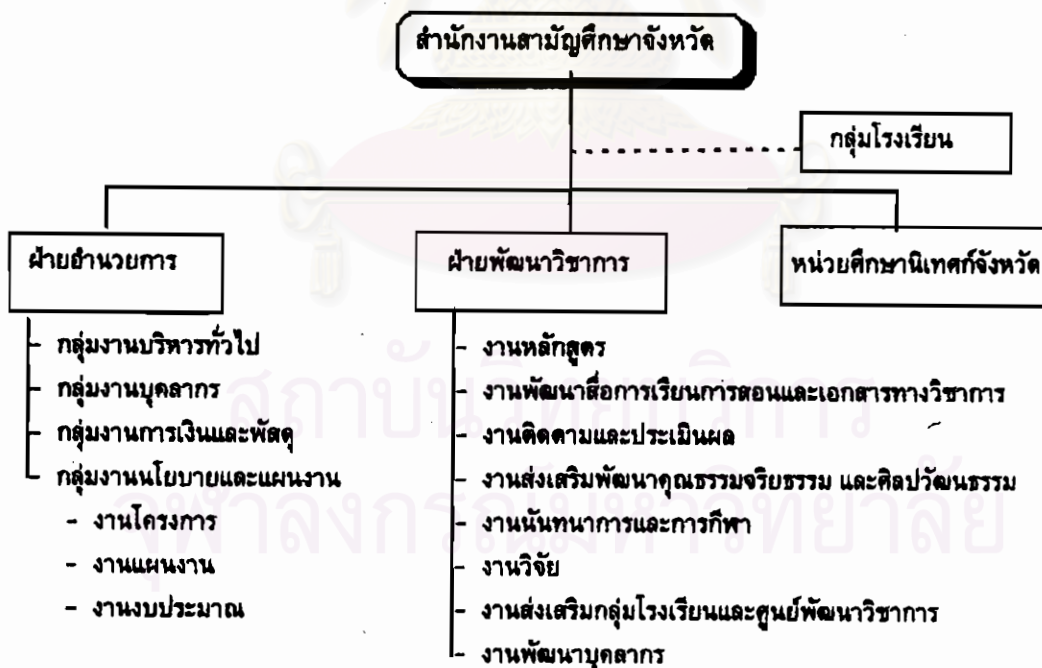
2. เพื่อให้การบริหารงานของกรมสามัญศึกษา ในระดับจังหวัด มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ มีระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความชัดเจนเกิดความรวดเร็วถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของบุคคล โรงเรียน และหน่วยงาน ทั้งในระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ ยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา

### โครงสร้างและขอบข่ายการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดเป็นไปตามระเบียบกรมสามัญศึกษากกรมสามัญศึกษาจึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ดังนี้

#### แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างและระบบบริหารงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด



ที่มา : กองกรเจ้าหน้าที , กรมสามัญศึกษา. คู่มือปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานครตามระเบียบว่าด้วยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2536 . 2536 : 75

จากโครงสร้างการบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดดังกล่าวนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดดังนี้ (กรมสามัญศึกษา ,2536 : 22-28)

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดหรือมอบหมาย จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของกรมสามัญศึกษา และความต้องการที่จำเป็นของจังหวัดเสนอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ จัดตั้งสาขา ย้ายสถานที่ตั้ง โอน ยุบรวม หรือยุบเลิกโรงเรียน พิจารณาจัดทำและติดตามงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย บริหารงานบุคคล บริหารพัสดุครุภัณฑ์ บริหารอาคารสถานที่ พิจารณออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ผูกอบรม นิเทศ และส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ งานวิชาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน โรงเรียน การปฏิบัติงานของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน แล้วรายงานให้กรมสามัญศึกษาทราบ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูล ดำเนินการวิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาในจังหวัด ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดแบ่งงานภายในสำนักงาน ออกเป็น 3 ฝ่ายดังนี้

#### 1. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำนักงานและระบบงาน งานธุรการ การประสานงาน การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์และบริการ งานสวัสดิการและการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล การเสนอขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การโอน การลา การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปาหนะเงินบำนาญ การจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคลประสานงาน จัดดำเนินการ เรงรัดและควบคุมติดตาม การบริหารการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการฝากถอนเงินนอกงบประมาณ งานทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและกลุ่มโรงเรียน การบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่ของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน รวบรวมผังบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ติดตามการดำเนินการก่อสร้าง รวบรวมผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของโรงเรียนเป็นระยะ ๆ ตามสัญญา วิเคราะห์และจัดทำนโยบายแผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน สสำรวจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน ตรวจวิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ติดตามและประเมินผล และ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานจำแนกได้ดังนี้

### 1.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดตั้งสำนักงาน จัดวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน จัดเก็บรักษา และจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน จัดเวรยามและการรักษา ความปลอดภัยของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลากรในสำนักงาน การรับ - ส่งหนังสือ และตอบรับหนังสือราชการ การร่างและโต้ตอบหนังสือทั่วไป การจัดพิมพ์หนังสือ และการจัดทำหนังสือเวียน แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขออนุญาตไปราชการ การเก็บข้อมูลสถิติในฝ่ายอำนวยการ การจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำข่าวและหาข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมและประชาสัมพันธ์ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำอาบศพ การจัดทำหนังสือแสดงความเสียใจ การจัดสวัสดิการเงินทุนหมุนเวียน จัดเงินทุนสงเคราะห์ข้าราชการ อำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อ ตลอดจนการให้บริการในเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานอื่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 กลุ่มงานบุคลากร

มีหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการขอลับเข้าราชการ การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ การให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอป่าเหนือความชอบ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปาเหนือจปานัญ การจัดทำบัญชีถือจ่าย การสืบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การตรวจสำนวนการสอบสวน การให้พักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการรายงาน-การลงโทษ การชี้แจงเรื่องทางวินัย การให้ออกจากราชการที่มีโทษทางวินัยและการรายงานการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การร้องเรียน การพิจารณาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับงานบุคคล การปฏิบัติเกี่ยวกับงานระเบียบกฎหมาย นิติกรรม สัญญา และ การนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย การคัดเลือกบุคคลเพื่อศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ การรับทุนไปศึกษาอบรม และดูงานต่างประเทศ ส่งเสริมประสานงาน และคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรมผู้บริหารตามที่สำนักงาน ก.ค.กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหน่วยราชการผู้เบิก การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การติดตามการฝาก-ถอน เงินนอกงบประมาณ การทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับงานการเงิน การตรวจสอบภายในสำนักงาน โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานและกลุ่มโรงเรียนโดยใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

การควบคุมดูแลรักษา ปรับซ่อมครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป การจัดทำผังและรวบรวมบริเวณอาคารสถานที่ของโรงเรียน การติดตามการดำเนินงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา การขึ้นทะเบียนราชพัสดุและการรื้อถอนอาคาร ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ และจัดทำนโยบาย แผนงาน งาน โครงการ และงบประมาณของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน สำรวจ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาของกรมในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ตรวจสอบวิเคราะห์และอนุมัติแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการและงบประมาณ และจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป จัดทำแผนการขอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ การจัดตั้งสาขา การโอน การย้ายสถานที่ตั้ง การยุบเลิก การยุบรวม การจัดทำแผนขอเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานการรับนักเรียนและการปรับแผนชั้นเรียน การจัดตั้งจัดสรรสรุปรายงานผลการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ที่เกี่ยวกับความต้องการ งบประมาณ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานโครงการพิเศษตามที่กรมมอบหมาย ตลอดจนเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมความรู้ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 3 งานคือ

1.4.1 งานโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วัตถุประสงค์ แผนงาน งาน โครงการ ตามนโยบายของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น ตลอดจนนโยบายกระทรวง กรม จัดทำแผนงาน งาน โครงการ ที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา การจัดการศึกษา และระบบการจัดการศึกษาต่อสำนักงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และ วัฒนธรรม ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษที่มอบหมาย พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอกรมเพื่อทราบ

1.4.2 งานแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน งานโครงการ นโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน และแจ้งโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนกับแผนงาน งาน โครงการ นโยบายของกระทรวง กรม และท้องถิ่น อนุมัติแผนปฏิบัติการ และรายงานให้กรมทราบ ศึกษาวิเคราะห์แผนงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่นๆ จัดทำแผนชั้นเรียนรายปี แผนชั้นเรียนเต็มรูป จัดทำแผนขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาใหม่ โรงเรียนการศึกษาพิเศษใหม่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ใหม่ การจัดสาขา โรงเรียน การขอโอนโรงเรียน การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน การยุบเลิก ยุบรวม การจัดทำแผนขอเปิดสอนมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสานงานการรับนักเรียนและการปรับแผนเสนอกรมทราบ และ

ดำเนินการติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงาน โรงเรียน และ กลุ่มโรงเรียน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของกรมในระดับจังหวัด

1.4.3 งานงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดสรร สรุปรายงาน ผลการบริหารงบประมาณระดับจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์แผนงาน งาน โครงการ ตามแผนพัฒนา ระยะ 5 ปีของกรม และความต้องการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีระดับจังหวัด จัดทำคู่มือการตั้งงบประมาณและรายละเอียดคำขอจัดตั้งงบประมาณระดับ จังหวัดของสำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน เสนอกรมตามกำหนดเวลา ประสานงานการจัดทำ แผน การจัดสรรงบประมาณระดับจังหวัด แจ้งโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ จัดทำ แบบงบประมาณการขอเบิกจ่ายเงินประจำงวดให้สำนักงาน โรงเรียน และกลุ่มโรงเรียน วิเคราะห์สรุป เหตุผลความจำเป็นที่โรงเรียนขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเสนอกรมสามัญศึกษาตามเงื่อนไข เวลาปีงบประมาณ วิเคราะห์ สรุปจัดลำดับค่าของงบประมาณค่าปรับปรุงบริเวณโรงเรียน ค่าซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า-น้ำประปา และ การจัดการบ้านพัก ครู บ้านพักการโรง ห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน ตามเกณฑ์ของกรม เสนอกรมตามกำหนดเวลา ติดตาม เฝ้าระวัง รวบรวม และสรุปจากแบบรายงานตามแผนและผลการบริหารงานงบประมาณทุกหมวด งบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณและกรมสามัญศึกษา ตามกำหนดเวลาในระเบียบงบประมาณ และ วิเคราะห์จัดระบบการใช้งบประมาณเหลือจ่ายระดับจังหวัด

## 2. ฝ่ายพัฒนาวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาแนะแนว และการเรียนการสอน ผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน ให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครูผู้สอน ในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการพัฒนาการศึกษาหลักสูตร นโยบาย กระทรวง กรม ความต้องการของท้องถิ่น สนับสนุนการนิเทศการศึกษา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัย วางแผน ดำเนินการพัฒนางานทางวิชาการ งานติดตามและประเมินผล การศึกษา จัดให้มีการแสดงผลงานทางด้านวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของ กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการของกลุ่มโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานตามที่ กรมสามัญศึกษากำหนด จัดอบรมประชุมสัมมนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานพัฒนาศิลปวัฒนธรรม และคุณธรรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย จำแนกตามลักษณะของงานได้ 8 งานดังนี้

### 2.1. งานหลักสูตร

มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน และ ศูนย์พัฒนาวิชาการในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าวิจัย วางแผน ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่นและงานวิชาชีพ



ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

## 2.2 งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการผลิต การรวบรวม การให้บริการและการแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ให้ความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้นแบบในการผลิตสื่อ การส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนผลิตสื่อเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูที่ผ่านการพิจารณาในการขอตำแหน่งให้สูงขึ้นทุกประเภท

## 2.3 งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานโรงเรียน คัดเลือกนักเรียนและโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินคุณภาพการศึกษา การจัดทำธนาคารข้อสอบ การให้บริการข้อสอบ การให้ความรู้แก่ครูอาจารย์ในด้านการประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การควบคุมดูแลให้โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อตามโครงการต่างๆ การพิจารณาทุนการศึกษาของนักเรียน การเก็บรวบรวมและรายงาน รบ.2-ค. และรบ.2-ป. การตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา การติดตามประเมินผลงานของโรงเรียนตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา

## 2.4 งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่รวบรวมอนุรักษ์ เผยแพร่เอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดบูรณาการ การสอดแทรกในกระบวนการเรียนการสอน จัดอบรม ครู อาจารย์ ให้สามารถปลูกฝังนักเรียนให้มีจิตสำนึกและตระหนักต่อการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคำสอนของศาสนา

## 2.5 งานนันทนาการและการกีฬา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรม และฝึกอบรม ด้านนันทนาการ การกีฬา การออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง การเล่นกีฬาเป็นกิจนิตย์และการตรวจสอบสภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ

## 2.6 งานวิจัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรม และท้องถิ่น รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศ เพื่อหาความต้องการทางการศึกษาของจังหวัด จัดทำโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด ส่งเสริมให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียนในจังหวัด

## 2.7 งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งเสริมสนับสนุนให้กลุ่มโรงเรียนจัดตั้งศูนย์พัฒนาวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน สนับสนุนการบริหารงาน การดำเนินการ และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประสานงานจัดประชุม ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการของกลุ่มโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่กลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการมอบหมาย

## 2.8. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์งาน การบริหารงานบุคคล จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรมครูประจำการ ปรุมนิเทศครูบรรจุใหม่และลูกจ้างประจำ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุควบคุมงานก่อสร้าง การแนะนำ งานห้องสมุด อบรมครูให้สามารถเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ฝึกอบรมครู เพื่อให้สามารถดำเนินการตามโครงการและนโยบายที่กรม กระทรวง กำหนด

## 3. หน่วยงานในเทศก์จังหวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานทางวิชาการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำสถิติข้อมูลทางด้านวิชาการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัด เพื่อใช้ในการเผยแพร่ แนะนำ แก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานดำเนินการสำรวจและประเมินสภาพความต้องการเพื่อใช้ในการวางแผน ดำเนินการช่วยเหลือโรงเรียน และ กลุ่มโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ส่วนกลาง และศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ในการวิจัย เผยแพร่และส่งเสริมงาน วิชาการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด เป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ ของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงาน ของ สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัด กลุ่มโรงเรียน และศูนย์พัฒนาวิชาการ ประสานงาน และให้ความร่วมมือในการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนในจังหวัด เสนอศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา และศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาส่วนกลาง ประสานการดำเนินการกับศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาส่วนกลาง และเขตการศึกษา ในการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการ และ แนวทางแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาใน จังหวัด รวมทั้งประสานงานการรายงานผลการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของกลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัด เสนอกรมสามัญศึกษา

จากโครงสร้างการบริหารงานและสายการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ประกอบด้วยขอบข่ายงาน 3 ด้าน ดังนี้ งานด้านอำนวยการ งานด้านพัฒนาวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา สำหรับลักษณะงานที่นับว่าเป็นงานหลักที่สำคัญยิ่งและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยตรง คือ งานด้านพัฒนาวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยขอบข่ายงาน 8 ด้านดังนี้

1. งานหลักสูตร
2. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ
3. งานติดตามและประเมินผลการศึกษา
4. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม
5. งานนันทนาการและการกีฬา
6. งานวิจัย

7. งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ

8. งานพัฒนาบุคลากร

### งานด้านพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

#### ความหมายของงานพัฒนาวิชาการ

งานพัฒนาวิชาการ หมายถึง งานที่ต้องจัดกระบวนการทุกวิถีทางที่ทำให้งานวิชาการของจังหวัดได้ดำเนินการไปได้ด้วยดี มีคุณภาพทางการศึกษา ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา และของจังหวัด ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนาวิชาการ คือ งานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ งานติดตามและประเมินผลการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม งานนันทนาการและการกีฬา งานวิจัย งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ งานพัฒนาบุคลากร งานเหล่านี้จะส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา และคุณภาพนักเรียน ให้ดียิ่งขึ้น ดังที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา(2536 : 26) ได้กำหนดไว้ว่า งานพัฒนาวิชาการในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาการแนะแนวการเรียนการสอน ผลิตและบริการสื่อการเรียนการสอน ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครูผู้สอน ในการดำเนินงานบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการพัฒนาการศึกษาหลักสูตร นโยบาย กระทรวง กรม ความต้องการของท้องถิ่น สนับสนุนการนเทศการศึกษา รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัย วางแผน ดำเนินการพัฒนางานด้านทางวิชาการ งานติดตามและประเมินผลการศึกษา จัดให้มีการแสดงผลงานทางด้านวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการของกลุ่มโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด จัดอบรมประชุมสัมมนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์อันจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ งานพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและคุณธรรม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาวิชาการและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

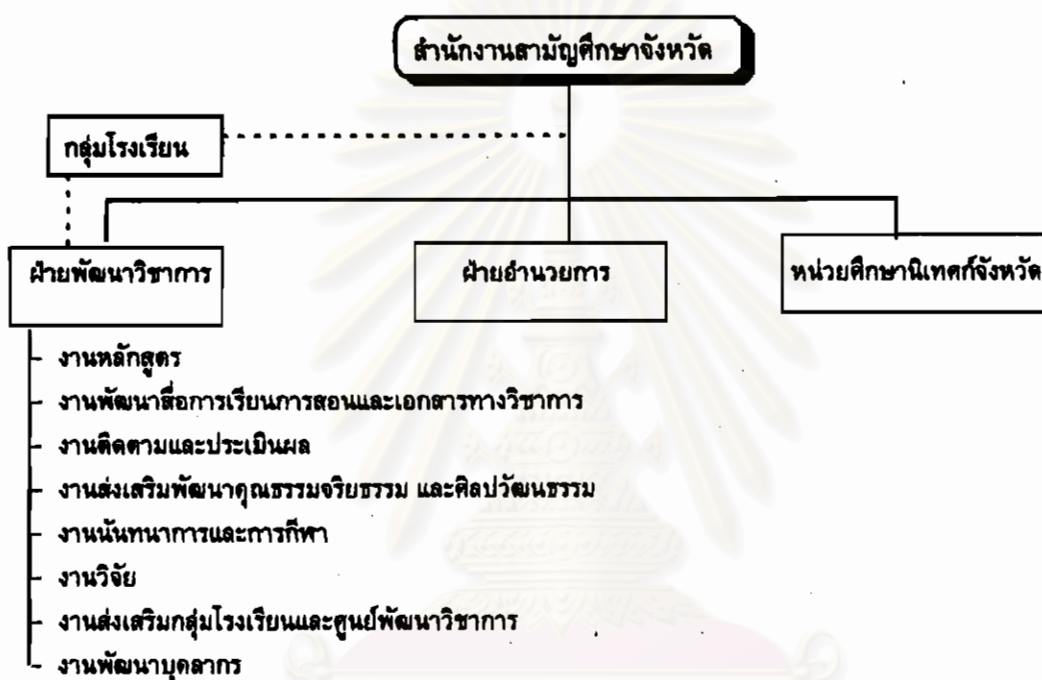
#### ลักษณะของงานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

ลักษณะงานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจำแนกได้ดังนี้

1. งานหลักสูตร
2. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ
3. งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

4. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม
5. งานนันทนาการและการกีฬา
6. งานวิจัย
7. งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ
8. งานพัฒนาบุคลากร

## แผนภูมิที่ 2 การจัดองค์กรฝ่ายพัฒนาวิชาการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ , กรมสามัญศึกษา. คู่มือปฏิบัติงานในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบว่าด้วยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพมหานคร พ.ศ.2536 , 2536 : 195

### หลักการดำเนินงานด้านวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (กองการเจ้าหน้าที่ , 2526 : 195)

การดำเนินงานใด ๆ จะต้องมีหลักการเป็นแนวทางในการดำเนินงานเสมอสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดจังหวัดก็เช่นเดียวกัน มีหลักการในการดำเนินงานวิชาการ ดังนี้

1. เป็นการบริหารงานโดยยึดหลักประชาธิปไตยที่มุ่งกระจายอำนาจให้หน่วยปฏิบัติ ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาวิชาการ กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาการด้านต่างๆ ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

2. เป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ให้หน่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือกันเอง ภายใต้กระบวนการกลุ่มในรูปของศูนย์พัฒนาวิชาการ(Academic Center) โดยกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดนโยบายการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ของสหวิทยาการ(Inter Disciplinary)

3. เป็นการส่งเสริมมาตรฐานของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ให้มีคุณภาพสูงขึ้นอย่างใกล้เคียงกัน

4. ฝ่ายพัฒนาวิชาการ เป็นฝ่ายรับนโยบายด้านวิชาการจากกรมสามัญศึกษามาสนับสนุน ส่งเสริม ประสานการปฏิบัติงานกับกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและศึกษานิเทศก์จังหวัด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานและพัฒนางานอย่างมีเอกภาพในเชิงนโยบาย

### งานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด

#### 1. งานหลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารในโรงเรียน เพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้หลักสูตรเป็นตัวกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการและต้องสามารถบริหารหลักสูตรให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในโรงเรียน เช่น บุคลากร อาคาร สถานที่วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งต้องสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนด้วย ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารพึงทำความเข้าใจกับหลักสูตรอย่างชัดเจน ซึ่ง Taba ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่า

หลักสูตรเป็นแผนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น กระบวนการเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาตัวบุคคลจึงกำหนดไว้ในหลักสูตร (Taba:1962:11)

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของหลักสูตรโดยทั่วไปไว้ ดังนี้

กรมสามัญศึกษา (2535:41) ให้ความหมายว่า หลักสูตร คือ แผนการเรียน การสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรประกอบด้วย จุดหมายหลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์ของการเรียนรู้ เนื้อหาของรายวิชา สื่อการเรียน วิธีสอนและการประเมินผล

Taba (1962:9) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง แผนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายของการเรียนรู้ และจุดประสงค์ของการเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจง เป้าหมายและจุดประสงค์เหล่านี้จะเป็นเครื่องมือชี้แนวทางในการเลือก จัดเนื้อหา และจะบ่งถึงวิธีการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการประเมินผลด้วย

ภิญโญ สาร (2519 : 236) ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรหมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียนระดับชั้นตามความต้องการ ความสนใจตามวัย ของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน

อัมภา บุญช่วย (2532 : 27) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ ผู้ใช้หลักสูตรจะ ต้องศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น คู่มือครู แผนการสอนอย่างละเอียด เพื่อจะได้เตรียม การสอนและจัดหาวัสดุ หลักสูตร นอกจากนี้ การจัดการเรียนการสอนส่งเสริมให้นักเรียนได้ มีประสบการณ์ตรงได้พบเห็น ได้สัมผัส ได้กระทำจริงต่อสภาพชีวิต อาชีพ เศรษฐกิจ และสังคมของ ท้องถิ่นของตนเองได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา และพัฒนาชีวิต เศรษฐกิจและสังคมได้ฝึกอาชีพ ฝึกการปฏิบัติและดำเนินการอย่างแท้จริงในท้องถิ่น

สุจริต เพียรชอบ (2538 : 224) ได้กล่าวถึง การจัดหลักสูตรทางด้านอาชีพว่า การจัดหลักสูตรทางด้านอาชีพว่า การจัดการศึกษา ทางด้านอาชีพเป็นการช่วยให้นักเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการประกอบอาชีพเป็นผู้ผลิตที่ดีมีคุณภาพสูง สามารถปรับตัวให้เข้ากับ ข้อกำหนดของอาชีพต่าง ๆ ตามความต้องการของตลาดได้ มีความรักและพอใจในงานที่ตนทำและ สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของตนให้ดียิ่งขึ้น

จึงสรุปได้ว่า หลักสูตรในความหมายเฉพาะนี้ คือ หลักสูตรแม่บทที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนดขึ้น ประกอบด้วย จุดหมาย แนวทางศึกษา โครงสร้างของเนื้อหาสาระ อัตรา เวลาเรียน แนวทางการสอน และการประเมินผล ส่วนหลักสูตรในความหมายทั่วไปนั้น หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนและครูจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ตั้ง จุดมุ่งหมายไว้

งานหลักสูตร ที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้กำหนดไว้ (กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา ,2536 : 198 ) มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนา วิชาการ โดยปฏิบัติดังนี้

- 1.1 รวบรวมหลักสูตรและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
- 1.2 เผยแพร่เอกสารใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
- 1.3 สรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

2. ค้นคว้าวิจัย วางแผน ดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรวิชาชีพ ท้องถิ่นและงานวิชาชีพ โดยปฏิบัติดังนี้

- 2.1 นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับวิชาสามัญ วิชาชีพที่สามารถเปิดสอนในจังหวัด

ท้องถิ่น

2.2 ประสานงานให้มีการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพ

3. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 รวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

3.2 เสนอแนะหรือให้ความร่วมมือในการวิเคราะห์ วิจัยปัญหาเพื่อการใช้

หลักสูตร

2. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ

สื่อการเรียนการสอนมีบทบาทสำคัญมากต่อการเรียนการสอนในทุกระดับการศึกษา หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (หน่วยงานนิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ,2524 : 59 ) ได้กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งต่างๆ ที่จัดทำ จัดหา จัดซื้อมาประกอบในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอนซึ่งอาจจะใช้สำหรับครูและนักเรียน

Harris ( 1985 : 17 ) กล่าวว่า การจัดวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนว่า หมายถึง การตรวจสอบ การประเมินค่า การคัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้มีความปลอดภัย มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ( 2535 : 244 ) กล่าวว่า สื่อการสอน คือ สิ่งที่นำความรู้ไปสู่ผู้เรียนอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์หมายถึงรวมถึงวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

จึงสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้ จากผู้สอนสู่ผู้เรียน ได้ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ ที่สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดได้กำหนดไว้ นั้น (กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา ,2536 : 199 ) มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้บริการและแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 รวบรวมข้อมูล และ/หรือ สื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการที่มีอยู่ตามโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการและหน่วยงานต่างๆ

3.2 ให้บริการเผยแพร่และประสานงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ

2. ให้ความรู้ในด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ผ่านทางวารสารของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดหรือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ
  - 2.2 เสนอกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนในการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมและผลงานทางวิชาการ
3. ส่งเสริมการจัดทำต้นแบบสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และผลงานทางวิชาการ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ประสานงานและสนับสนุนส่งเสริมกลุ่มโรงเรียน โรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมและผลงานทางวิชาการ
  - 3.2 เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่แลกเปลี่ยนและประชาสัมพันธ์ สื่อ นวัตกรรมและผลงานทางวิชาการที่ผลิตขึ้น โดยสำรวจสื่อที่ได้มาตรฐานแล้วทำเอกสารเผยแพร่หรือจัดประกวด จัดแสดงในโอกาสต่างๆ
4. จัดตั้งศูนย์สื่อที่แสดงนวัตกรรมและผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูผ่านการพิจารณาในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 จัดตั้งศูนย์เอกสารทางวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เพื่อรวบรวม กฎระเบียบ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการตลอดจนผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู
  - 4.2 จัดระบบศูนย์เอกสารทางวิชาการให้สะดวกต่อการใช้และให้บริการอย่างกว้างขวาง

### 3. งานติดตามและประเมินผลการศึกษา

ราชบัณฑิตยสถาน ( 2531 : 351 ) ให้ความหมายของการติดตาม หมายถึง สดับตรับฟังความเคลื่อนไหวไปเรื่อยๆ

รุจิรี ภูสาระ ( 2520 : 2 ) ให้ความหมายของการประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการ เทคนิคบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่ได้สังเกตมาแล้วว่าสิ่งใดดี ไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก อาจนับได้ว่า การประเมินผลเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีความรู้ที่จะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีควรวางอยู่บนพื้นฐานของการวัดผล

ภัทรา นิคมมานนท์(2537 : 148 - 152) กล่าวว่า การสร้างธนาคารข้อสอบ เป็นการเริ่มต้นสร้างข้อสอบมาตรฐานเป็นที่สำหรับเก็บและสะสมข้อสอบที่เราวิเคราะห์แล้วว่ามีความเหมาะสมกับระดับ ตามคุณลักษณะของข้อสอบที่ดี ครู อาจารย์ ต้องมีความรู้ความสามารถ จึงจะเป็นประโยชน์ในการเก็บข้อสอบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ในโอกาสต่อไป



จึงสรุปได้ว่า การติดตามและประเมินผลเป็นการติดตามคุณค่าของงาน สรุปผลงาน  
นั้นๆ เพื่อทราบพฤติกรรมการเปลี่ยนแปลง ทำให้ทราบข้อดี ข้อบกพร่อง เป็นประโยชน์ในการ  
พัฒนาและปรับปรุงต่อไป

งานติดตามและประเมินผลการศึกษาที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้กำหนดขึ้น  
( กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 200 ) มีหน้าที่ดังนี้

1. ประเมินมาตรฐานโรงเรียน โดยปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้โรงเรียนทราบ
  - 1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
  - 1.3 ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ ในการประเมินมาตรฐานโรงเรียน
  - 1.4 รวบรวมผลการประเมินและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
2. คัดเลือกนักเรียนและโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานและรางวัลอื่นๆ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก
  - 2.2 แจกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ
  - 2.3 เสนอแต่งตั้งกรรมการและดำเนินการคัดเลือก
  - 2.4 รายงานและ/หรือแจ้งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร โดยปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
  - 3.2 แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 3.3 เสนอแต่งตั้งกรรมการและดำเนินการประเมิน
  - 3.4 รายงานผลการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
4. การประเมินคุณภาพการศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
  - 4.2 อำนวยความสะดวกในการประเมิน
  - 4.3 สรุปรวบรวมและรายงานผลการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำธนาคารข้อสอบ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ประสานงานให้มีการประชุมปฏิบัติการจัดทำธนาคารข้อสอบ

5.2 เผยแพร่และประสานงานให้โรงเรียนใช้บริการธนาคารข้อสอบของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

5.3 ประสานงานให้มีการประชุมปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาคุณภาพข้อสอบให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

6. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยปฏิบัติดังนี้

6.1 ประสานงานเพื่อส่งเสริมให้ครู อาจารย์เกิดความรู้ ความเข้าใจเรื่องการวัดประเมินผลตามหลักสูตร

6.2 แจกระเบียบ แนวปฏิบัติเรื่องการวัดผล ประเมินผลแก่โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

6.3 ส่งเสริมและประสานงานให้กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ทำการวิเคราะห์ข้อสอบของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน

6.4 ประสานงานและกระตุ้นให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน มีความควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผล

7. การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษา ประชุม อบรมและรับทุนการศึกษา ตามโควต้าหรือกิจกรรมต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

7.1 ประสานงานและแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่างๆให้โรงเรียนทราบ

7.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

7.3 ดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์

7.4 เสนอผลการคัดเลือก

7.5 ติดตามการใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดและรายงานให้เจ้าของทุน เจ้าของโควต้าและโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

8. เก็บรวบรวมและรายงาน รบ.2-ค. และ รบ.2-ป และตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน โดยปฏิบัติดังนี้

8.1 รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง รบ. 2

8.2 ดำเนินการตามระเบียบ

9. ติดตามและประเมินผลงานของโรงเรียน ตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

9.1 วิเคราะห์นโยบายของกรมสามัญศึกษา

9.2 สร้างเครื่องมือเพื่อติดตาม ประเมินผล

9.3 ประสานงานหรือดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผล

9.4 สรุป รวบรวมและรายงานผลการประเมินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 4. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม

ราชบัณฑิตสถาน (2531 : 190) ได้ให้ความหมายว่า คุณธรรม หมายถึง “สภาพคุณงามความดี”

พระราชวรมุณี (ประยูรค์ ปยุตโต, 2527 : 34) ให้ความหมายคุณธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นคุณความดีงาม สภาพเกื้อกูล

ดังนั้นคุณธรรมจึงเป็น ความดี ความงาม ที่บุคคลควรยึดไว้ปฏิบัติจนเป็นนิสัยเพื่อ การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความสงบของสังคม

ราชบัณฑิตยสถาน ( 2531 : 217 ) ให้ความหมายของจริยธรรม หมายถึง ธรรม ที่เป็นข้อประพฤติ ปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม

พ่อ สวัสดิพานิชย์ ( 2522 : 18 ) กล่าวว่า จริยธรรม คือ ประมวลความ ประพฤติและความนึกคิดในสิ่งที่ดีงามเหมาะสม

ดังนั้นจริยธรรม จึงเป็นสิ่งที่บุคคลแสดงออกในเรื่องของความดี ความถูกต้อง ความยุติธรรมต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและส่วนรวม

กรมสามัญศึกษา ( ม.ป.ป. : 5 ) ให้ความหมายของศิลปวัฒนธรรมว่า หมายถึง สิ่งที่ดีงาม มีคุณค่า ซึ่งคนในสังคมประพฤติปฏิบัติหรือแสดงออกมาช้านานในลักษณะที่เป็น ขนบธรรมเนียม ประเพณี อันมีทั้งเป็นรูปธรรมและนามธรรมซึ่งเป็นแบบอย่าง วิถีชีวิตของสังคมหนึ่ง ประกอบด้วย เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ ความรู้ ความคิด ความเชื่อ ค่านิยม ทุกอย่างของคนกลุ่ม นั้นสั่งสมถ่ายทอดกันมาเพื่อช่วยในการดำรงชีวิต

งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม ที่สำนักงานสามัญศึกษา จังหวัดได้กำหนดนั้น ( กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 202 ) มีหน้าที่ดังนี้

#### 1. การเผยแพร่เอกสาร โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 รวบรวมและเผยแพร่เอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม

1.2 จัดทำเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

#### 2. การส่งเสริมและอนุรักษ์ โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 ประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการอบรมครู อาจารย์ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม

2.2 ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการบูรณาการ การสอดแทรกเรื่องเหล่านี้ใน กระบวนการเรียนการสอน

2.3 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมให้มีการ บูรณาการและสอดแทรกเรื่องนี้ในกระบวนการเรียนการสอน

2.4 สร้างเครื่องมือเพื่อติดตามและประเมินผลการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรมในโรงเรียน

## 5. งานส่งเสริมนันทนาการและการกีฬา

ราชบัณฑิตยสถาน ( 2531 : 434 ) ให้ความหมายของนันทนาการว่า หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่าง เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลินและผ่อนคลาย ความตึงเครียด

กาญจนา ศรีภาพสินธุ์ ( 2535 : 383 ) กล่าวว่า นันทนาการ หมายถึง การที่ คนเราเลือกกระทำกิจกรรมชนิดใดชนิดหนึ่งในยามว่าง เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจด้วยความสนใจ พอใจและสมัครใจของตนเอง

ดังนั้นนันทนาการ คือ สิ่งที่มนุษย์เลือกปฏิบัติตามความต้องการ ความถนัดและ ความสนใจ เมื่อกระทำแล้วเกิดความพึงพอใจ และความสุขยังเกิดผลดีต่อตนเองอีกด้วย

ราชบัณฑิตยสถาน ( 2531 : 101 ) ให้ความหมายของกีฬาว่า หมายถึง กิจกรรมการเล่นเพื่อความสนุกเพลิดเพลินเพื่อเป็นการบำรุงแรง หรือเพื่อผ่อนคลายความเคร่งเครียด ทางจิต

ชาญชัย ไพร์คดั่ง ( 2532 : 11 ) ให้ความหมายว่า กีฬา หมายถึง กิจกรรมของ มนุษย์ ซึ่งหน่วยงาน องค์การจัดควบคุมดูแลมีวัตถุประสงค์ตามองค์การนั้นๆ จะเป็นรูปแบบของการ แข่งขันก็ได้และผลที่ได้รับออกมาต้องใช้ทักษะ การเคลื่อนไหวเป็นเครื่องวัด

ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ และ วันนอร์ มะทา (2528 : 109) ให้ความคิดเห็นว่า โรงเรียนเป็นสถานที่สำคัญที่จะต้องมีบริการสุขภาพให้นักเรียนภายในโรงเรียน โครงการรักษา ป้องกันส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ ให้อยู่ในสังคมได้ปกติสุข

ดังนั้นกีฬา คือ กิจกรรมที่ทำให้มนุษย์มีร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพดีและมีจิตใจ ที่ว่าเรใจ

งานนันทนาการและการกีฬาที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้กำหนดไว้  
(กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 203) มีหน้าที่ดังนี้

1. ส่งเสริมงานนันทนาการและการกีฬา โดยปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ประสานงานให้เกิดชมรมนันทนาการและการกีฬาในโรงเรียน
- 1.2 เผยแพร่กิจกรรมเพื่อการนันทนาการและการกีฬา
- 1.3 ประสานงานให้เกิดการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน
- 1.4 สรุป รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมการนันทนาการและการกีฬา

ของโรงเรียน

2. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย โดยปฏิบัติดังนี้

- 2.1 จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ รวมทั้งผลดีของการออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง และการเล่นกีฬาเป็นกิจนิตย์
- 2.2 ประสานงานเพื่อให้เกิดโครงการ/งาน/กิจกรรม และมีการตรวจสอบสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3 สรุปและรายงานผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

6. งานวิจัย

เรื่องอุไร ศรีนิลทา ( 2535 : 5 ) กล่าวว่า การวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อหาคำตอบที่ต้องการรู้นั้นเอง การพยายามคิดไตร่ตรองหาวิธีการหรือระเบียบวิธีศึกษาค้นคว้าที่เหมาะสมแล้วดำเนินวิธีการหรือระเบียบวิธีนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่แม่นยำมากที่สุด มีข้อบกพร่องหรือคลาดเคลื่อนน้อยที่สุดและปราศจากความลำเอียง

งานวิจัยที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ได้กำหนดดังนี้ ( กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 204 ) มีหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรมและท้องถิ่น โดยปฏิบัติดังนี้

- 1.1 รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรมสามัญศึกษาและของจังหวัด
- 1.2 วิเคราะห์งาน/โครงการของศูนย์พัฒนาวิชาการและโรงเรียนกับนโยบายและแผนพัฒนาต่างๆ
- 1.3 วางโครงการเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและโรงเรียนดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนา

2. รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศ เพื่อหาความต้องการทางการศึกษาของ  
จังหวัด โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 ประสานงานกับศึกษานิเทศก์จังหวัดและเขตการศึกษา เพื่อ  
รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศ

2.2 ศึกษาปัญหา ความต้องการจำเป็นในการจัดการศึกษาของจังหวัด

2.3 เสนอโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับจังหวัด

2.4 จัดทำรายงานการวิจัยเสนอผู้เกี่ยวข้อง

3. งานส่งเสริมการวิจัย โดยปฏิบัติดังนี้

3.1 รวบรวมผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาของ  
จังหวัด

3.2 เสนอแนะข้อปัญหาที่ควรทำการวิจัยแก่กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนา  
วิชาการ โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น

3.3 ส่งเสริมให้กลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและโรงเรียน ทำการ  
วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

3.4 รวบรวมผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนออกเผยแพร่

7. งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ

กรมสามัญศึกษา ( 2536 : 208 ) ได้จัดตั้งกลุ่มโรงเรียนโดยนำโรงเรียนหลาย  
โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันมาร่วมกัน เพื่อช่วยเหลือร่วมมือกันในการจัดการศึกษาและได้พยายาม  
ปรับปรุงแก้ไขวิธีการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมาตลอด

กรมสามัญศึกษา ( ม.ป.ป. : 57 ) ให้แนวคิดเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาวิชาการ  
กล่าวคือ เป็นหน่วยปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนที่มุ่งพัฒนางานวิชาการและพัฒนาการเรียนการสอน  
ให้สู่ความเป็นเลิศ

งานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด  
ได้กำหนดนั้น ( กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 205 ) มีหน้าที่ดังนี้

1. งานกลุ่มโรงเรียน โดยปฏิบัติดังนี้

1.1 ดำเนินงานธุรการของกลุ่มโรงเรียน

1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตาม

โครงการของกลุ่มโรงเรียน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

1.4 ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการของกลุ่มโรงเรียน

1.5 ประสานงานจัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและการประชุม  
สัมมนาตามโครงการต่างๆของกลุ่มโรงเรียน

1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

2. งานศูนย์พัฒนาวิชาการ โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูล แนวดำเนินการของศูนย์พัฒนาวิชาการ

2.2 ประสานงานให้กลุ่มโรงเรียนจัดตั้งศูนย์พัฒนาวิชาการตามโรงเรียน

ที่เหมาะสม

2.3 ประสานงานเพื่อติดตาม สนับสนุน การดำเนินงานของศูนย์

พัฒนาวิชาการ

2.4 สรุป รายงาน ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการ

8. งานพัฒนาบุคลากร

สมาน ริงลิโยกฤษฏ์ และ สุธี สุทธิสมบุรณ์ ( 2523 : 37 ) ได้อธิบายการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะเจตคติและวิธีการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

น้อย ศิริโชติ (2524 : 11) ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการ  
ปฐมนิเทศ ว่า การปฐมนิเทศเป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้น เพื่อต้อนรับหรือแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้  
รู้จักหน่วยงาน องค์กรหรือสถาบันให้ได้ทราบวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานและองค์กร  
หรือสถาบันนั้น ๆ แนะนำให้บุคคลได้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานตลอดจนเข้าใจถึงกฎ  
ข้อบังคับ หรือระเบียบวินัยต่าง ๆ เพื่อจะได้มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติต่อไป

วิเชียร ประยูรชาติ (2539 : 11) กล่าวว่า การทำงานจะต้องมีการพัฒนางานอยู่  
ตลอดเวลา การทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอให้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีการพัฒนาจาก  
การทำงานในหน้าที่

เสนาะ ดิยาวี (2539 : 46) กล่าวว่า การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)  
เป็นหน้าที่ขั้นพื้นฐานสำหรับการบริหารงานบุคคลและเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับนำไปใช้ในกระบวนการ  
การบริหารและแก้ปัญหาทางงาน

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกระบวนการหลากหลายที่ทำให้บุคลากรมีการ  
เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองไปในทางที่ดี และทำให้องค์กรมีการพัฒนาดีขึ้น

งานพัฒนาบุคลากรที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดได้กำหนดไว้  
(กองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา, 2536 : 206 ) มีหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์งานการบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 รวบรวมเอกสาร ตำราเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - 1.2 วิเคราะห์ปริมาณงานที่แบ่งให้ส่วนต่างๆในองค์กรได้รับมิดชอบ
  - 1.3 เสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้งานบริหารงานบุคคลเกิดความก้าวหน้า
2. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติดังนี้
  - 2.1 วิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
  - 2.2 เสนอโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร
  - 2.3 ประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรตามโครงการต่างๆ
  - 2.4 สรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
3. จัดฝึกอบรมครูประจำการ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 สำรวจ วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น
  - 3.2 เสนอโครงการเพื่ออบรมครูประจำการ
  - 3.3 ประสานงานเพื่อให้เกิดการอบรม
  - 3.4 สรุป รายงานผลและติดตามการอบรม
4. อบรมนิเทศครูบรรจุใหม่และลูกจ้างประจำ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 ประสานงานเพื่อให้เกิดหลักสูตรการอบรม/อบรมนิเทศ
  - 4.2 ดำเนินการจัดการอบรม/อบรมนิเทศ
  - 4.3 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการอบรมนิเทศ
5. ฝึกอบรมงานเฉพาะ โดยปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 ศึกษาหาความต้องการจำเป็นเพื่ออบรมงานเฉพาะ
  - 5.2 เสนอโครงการอบรมตามความจำเป็น
  - 5.3 ประสานงานเพื่อให้เกิดการอบรม
  - 5.4 ประสานงานเพื่อให้เกิดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการอบรม
  - 5.5 รายงานผลการอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
6. การอบรมครูให้สามารถเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยปฏิบัติดังนี้
  - 6.1 รวบรวมรายชื่อครู อาจารย์ผู้สนใจจะทำผลงานทางวิชาการ
  - 6.2 เสนอโครงการอบรม
  - 6.3 ประสานงานเพื่อให้เกิดการอบรม
  - 6.4 ประสานงานเพื่อให้เกิดการนิเทศ ติดตามผลผู้รับการอบรม
  - 6.5 ให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ทำผลงานทางวิชาการ



6.6 รายงานผลความก้าวหน้าทางวิชาการของครู อาจารย์ผู้ขอ  
กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

7. ผูกอบรมครูเพื่อให้สามารถดำเนินการตามโครงการและนโยบายที่กรม  
กระทรวงกำหนด

7.1 วิเคราะห์โครงการและนโยบายของกรม กระทรวง ในส่วนที่กลุ่ม  
โรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและโรงเรียนสามารถสนองตอบได้

7.2 รวบรวมข้อมูล และความต้องการจำเป็นเพื่อเปิดการอบรม

7.3 เสนอโครงการอบรม

7.4 ประสานงานเพื่อให้เกิดการอบรมตามโครงการ

7.5 ประสานงานเพื่อให้เกิดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ

อบรม

7.6 รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน ศูนย์พัฒนาวิชาการและ  
โรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของกรม กระทรวง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บรรจง สุรมณี ( 2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษา  
จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลวิจัยสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
โดยภาพรวม และของบุคลากรหลักซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ใน  
สำนักงานมีปัญหาปานกลาง ได้แก่ ด้านการฝึกอบรม ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบุคลากร  
และด้านวิชาการ ด้านที่มีปัญหาน้อย ได้แก่ ด้านการเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ และด้านบริหารทั่วไป

วิจิตร สายธนู ( 2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษา  
จังหวัดนครพนม

พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันทั้งสำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับ ปานกลาง ฝ่าย  
ที่มีงานความรับผิดชอบมาก ได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีงานรับผิดชอบน้อย  
ได้แก่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายฝึกอบรม ส่วนฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และ  
ฝ่ายบุคลากรมีปริมาณงานรับผิดชอบอยู่ระหว่างสองกลุ่มที่กล่าวแล้ว สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานของ  
สำนักงานโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับปานกลาง ฝ่ายที่มีปัญหาเป็นประจำเนื่องจากปริมาณงานมาก  
ได้แก่ ฝ่ายการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายที่มีปัญหาค่อนข้างน้อย ได้แก่ ฝ่ายฝึกอบรม ฝ่าย  
บริหารงานทั่วไป ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และฝ่ายวิชาการ มีปัญหาการปฏิบัติ  
งานปานกลาง ปัญหาสำคัญที่พบในทุกฝ่าย คือ การขาดบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะนอกจากมีจำนวนไม่เพียงพอแล้ว

เจ้าหน้าที่บางคนไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ ส่วนด้านงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์ มีปัญหาเรื่องความไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน อนึ่ง การที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรมีการคัดเลือกผู้เข้ามาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และกรมควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเพิ่มขึ้น

เชนก โกสุโข ( 2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 9

พบว่า งานที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ งานด้านบุคลากร งานด้านการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ และงานด้านบริหารทั่วไป ส่วนงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ งานด้านการฝึกอบรม

ปัญหาการปฏิบัติงานของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดที่พบว่าอยู่ในระดับมาก คือ งานด้านการบริหารทั่วไป งานด้านวิชาการ งานด้านฝึกอบรม งานด้านแผนงานและงบประมาณ และงานด้านบุคลากร ส่วนงานที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยคือ งานด้านการเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่  
ความต้องการในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดรูปแบบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน จัดสำนักงานให้เหมาะสม การจัดสรรงบประมาณประจำปี

สมพร ไชยมงคล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8

ผลการวิจัยพบว่า สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 ส่วนใหญ่ มีการจัดทำแผน 2 ประเภท คือ แผนพัฒนามัธยมศึกษาระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการมัธยมศึกษาระดับจังหวัด ซึ่งเป็นการประสานแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด แผนประจำปีของโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเข้าด้วยกัน ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 8 คือ การขาดบุคลากรที่มีคุณภาพในการวางแผน ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และการสนับสนุนงานด้านการวางแผนโดยเฉพาะไม่เพียงพอ

จารึก เนวะมาตย์ (2537: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานด้านวิชาการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดนครพนม ประชากรที่ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ จำนวน 10 คน ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จำนวน 6 คน ศึกษานิเทศก์อำเภอ จำนวน 35 คน ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 185 คน และครูผู้สอนจำนวน 354 คน แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา งานด้านการพัฒนาการนิเทศ และส่งเสริมการนิเทศภายใน งานด้านการบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานด้านนิเทศการประสานงาน และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ปัญหาการบริหารงาน

วิชาการ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหายุ่งในระดับน้อย คืองานด้านวิชาการ ติดตามประเมินผลการศึกษา งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยทางการศึกษา งานด้านการบริหาร และปฏิบัติงาน งานด้านการประสานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ความต้องการการบริหารงาน วิชาการ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีความต้องการระดับมาก คือ งานด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลทางการศึกษา งานด้าน การนิเทศและส่งเสริมการนิเทศภายใน งานด้านการนิเทศทางการศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษา งานด้านการบริหาร และปฏิบัติงาน งานด้านการประสานงาน และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ

บุญเลิศ สาขามูละ(2538: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ชัยเขตการศึกษา 11 ประชากรที่ใช้คือแบบสอบถามได้แก่ บุคลากรของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 จำนวน 157 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า

ผลวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 รวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาตามขนาดของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 ทั้งขนาดใหญ่และขนาดกลาง มีปัญหารวมทุกด้านและในแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 11 ขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่ รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีระดับปัญหามากกว่าสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานบริหารทั่วไป สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดใหญ่มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามหน้าที่มากกว่าสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดกลางเช่นเดียวกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ได้แก่ ด้านนโยบายและแผน งานวิชาการ และงานส่งเสริมสนับสนุน สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประดิษฐ์ ธรรมวิจิตร (2538: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 5 ประชากรที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 6 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด 12 คน และหัวหน้ากลุ่มงาน 24 คน ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และแบบวิเคราะห์เอกสาร ซึ่งสร้างขึ้นตามกรอบงานด้านอำนวยการ 4 งาน ได้แก่ 1) การบริหารทั่วไป 2) บุคลากร 3) การเงินและพัสดุ และ 4. นโยบายและแผนงาน

ผลการวิจัยพบว่า สิ่งที่ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดควรจัดให้มีหรือปรับปรุงแก้ไขได้แก่ การเสนอกรมสามัญศึกษา ในประเด็น อาคารสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด การจัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดในปัจจุบันให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน การแสวงหาบุคลากร การอบรมเตรียมผู้บริหารและการเข้าสู่ตำแหน่ง การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ การจัดวัสดุ

ครูภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก การให้ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศแก่บุคลากรในสำนักงาน และการให้ความรู้และความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนงาน

สุนิษา สุมโนจิตวาทณ์ (2539: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการของครูมัธยมศึกษา เกี่ยวกับงานพัฒนาวิชาการของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยใช้ครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน 316 คน ตอบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง

ผลวิจัยพบว่า ครูมัศึกษามีความต้องการระดับมากมีดังนี้คือ ด้านหลักสูตร ต้องการให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จัดเอกสารประกอบหลักสูตร ด้านสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ ต้องการให้ผลิตสื่อการสอนต้นแบบ และให้บริการด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านการประเมินผลการศึกษาต้องการให้มีการสร้างข้อสอบมาตรฐานและจัดทำธนาคารข้อสอบของจังหวัด ด้านส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและศิลปวัฒนธรรม ต้องการให้มีการจัดประกวดมารยาทของนักเรียนระดับโรงเรียนและระดับจังหวัด ด้านนันทนาการและการกีฬา ต้องการให้คณะแพทย์จากโรงพยาบาลตรวจสุขภาพนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ด้านการวิจัย ต้องการให้มีการวิจัยสื่อการเรียนการสอน วิจัยเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม ด้านการส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ ต้องการให้บริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์ ด้านพัฒนาบุคลากร ต้องการส่งเสริมให้มีการลาศึกษาต่อ และจัดปฐมนิเทศครูใหม่

ประพศติ จงไมตรีพร(2540: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาวิชาการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด 38 แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 114 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารและครู จำนวน 38 จังหวัด เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาวิชาการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด อยู่ในระดับปานกลาง และระดับน้อยตามลำดับ การปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาวิชาการ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ตามความคิดเห็นของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (ผู้ให้บริการ) เปรียบเทียบกับความคิดเห็นของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา (ผู้รับบริการ) ในภาพรวม มีความคิดเห็น อยู่ในระดับไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาในแต่ละงานพบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เพียงสองงาน คือ งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเอกสารทางวิชาการ และงานส่งเสริมกลุ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาวิชาการ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่พบมากที่สุด คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ส่วนด้านอื่น ๆ เช่น การจัดการ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ มีปัญหาลดหลั่นกันลงมา และมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาไว้ว่า ด้านบุคลากร ควรมีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ยังควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ด้านวิธีการจัดการ ควรมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน การปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจ และเน้นการเร่งรัดติดตาม

ประสานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด ด้านวัสดุอุปกรณ์ กรมสามัญศึกษา ควรจัดสรร  
ทรัพยากร เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเพียงพอ และด้านงบประมาณ ควรจัด  
สรรงบประมาณสนับสนุนค่าตอบแทน วัสดุวัสดุให้เพียงพอ และจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ และ  
สิ่งก่อสร้าง เพื่อจัดสร้างอาคารสำนักงานที่เป็นเอกเทศ



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย