



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ตอนที่ 2 ผลการสร้างรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผลการศึกษาในตอนนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ตามวิธีการเก็บข้อมูล ดังนี้ คือ

1. ผลการวิเคราะห์เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี วารสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญของการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก พบว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ประกอบด้วย 1) ภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก 2) กระบวนการบริหารแบบบูรณาการ 3) ขอบข่ายและภารกิจงาน 4 งาน 4) การนิเทศภายในและ 5) การสอนงาน

2. ผลการศึกษาคำความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สรุปได้ดังนี้

ประเด็นสนทนาที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

จากความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษาขนาดเล็กต้องเป็นครูมืออาชีพ มีวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี มีการประยุกต์ใช้หลักสูตรกระชับ หรือจัดการเรียนการสอนแบบคละชั้น การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและการสร้างเครือข่าย (Network) เพื่อเป็นการสนับสนุนกระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมและกระบวนการจัดกิจกรรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

168

การเรียนการสอนของครู มีการจัดบรรยากาศภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ นอกจากนั้นผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีการนิเทศภายในและการสอนงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของครูผู้สอนและสิ่งที่สำคัญผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีความรัก สร้งทาในหน้าที่ มีคุณธรรม มีความรู้ จิตวิทยา และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการศึกษา

จึงพอสรุปได้ว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารสถานศึกษาและการสร้างเครือข่าย การพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและการจัดการเรียนการสอนของครูมืออาชีพ พร้อมทั้งการจัดบรรยากาศภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

ประเด็นสนทนาที่ 2 ขอบข่าย ภารกิจของการบริหารงานในสถานศึกษา ตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ฯ พุทธศักราช 2550 ที่ประกอบด้วย การบริหารงานทั้ง 4 งาน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการที่ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 17 งาน การบริหารงานงบประมาณประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 22 งาน การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 18 งาน และการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 22 งาน มีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาขนาดเล็กหรือไม่

จากความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาเกี่ยวกับขอบข่าย ภารกิจการบริหารงานสถานศึกษาตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พบว่า โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษานั้นไม่เหมาะสมต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ที่ประกอบด้วยงาน 4 งาน โดยมีการปรับ ย่อ ยุบให้เล็กลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับโครงสร้างและจำนวนบุคลากรในสถานศึกษาขนาดเล็กโดยใช้หลักการบูรณาการ

จึงพอสรุปได้ว่า ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานในสถานศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาฯ พุทธศักราช 2550 ที่ประกอบด้วย การบริหารงาน 4 งานนั้นไม่เหมาะสมกับโครงสร้าง จะต้องมีการปรับปรุงให้เล็กลงหรือบูรณาการงานได้ ทั้ง 4 งาน

ประเด็นสนทนาที่ 3 ลักษณะของกระบวนการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีประสิทธิภาพ

จากความคิดเห็นของกลุ่มสนทนา เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ พบว่า ต้องมีการบริหารแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน มีนวัตกรรมการบริหารเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็ก นอกจากนั้นผู้บริหารต้องใช้หลักการส่งสถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประกวดต่าง ๆ เพื่อให้สถานศึกษาได้มีการพัฒนางานยิ่งขึ้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

169

จึงพอสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นสำคัญเพื่อให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาร่วมพัฒนาการศึกษาอย่างจริงจัง

ประเด็นสนทนาที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ นั้นควรมีพฤติกรรม

จากสรุปความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กที่ผลต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จนั้น พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กต้องมีภาวะผู้นำทางวิชาการสูง เป็นยอดครู เป็นผู้รู้รอบด้าน เป็นผู้นำที่ดี มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน อดทน อดกลั้น ใช้หลักการเสริมแรงหรือสร้างแรงจูงใจให้ครูมีพลังการทำงาน มีความภาคภูมิใจ มีความสามารถ ยืดหยุ่นในการบริหารจัดการมีความคิดสร้างสรรค์และมีจิตวิทยา นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ มีความสามารถบริหารจัดการได้ในเวลาเดียวกันที่ต้องเป็นครู เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารประสานงาน สิ่งที่สำคัญนั้นต้องใช้หลักการบริหารงานแบบครอบครัว มีความรัก ความเห็นอกเห็นใจ ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน จึงทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงพอสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กจะต้องมีภาวะผู้นำทางวิชาการแสดงถึงความรู้รอบด้านและใช้หลักการเสริมแรงหรือแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข มีความคิดสร้างสรรค์ ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานได้ในทุกบทบาทหน้าที่ที่อยู่ในสถานศึกษา

ประเด็นสนทนาที่ 5 การจัดกิจกรรมนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก มีผลต่อคุณภาพการศึกษา

จากความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมการนิเทศภายในของสถานศึกษาขนาดเล็ก พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กจะต้องมีความรู้เรื่องการนิเทศภายในที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการสอนงานไปพร้อม ๆ กันเมื่อพบว่าครูหรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งถือว่าเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานและการเลือกกิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ หรือไม่อาจจะมอบหมายให้ครูวิชาการช่วยกันนิเทศได้อีกทางหนึ่ง สำหรับสิ่งสำคัญนั้นควรสร้างเครือข่ายและจัดกิจกรรมนิเทศให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

จึงพอสรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศภายในนั้นมีความสำคัญเพราะกระบวนการบริหารและการนิเทศจะต้องดำเนินการควบคู่กันไป และควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

170

ประเด็นสนทนาที่ 6 ความจำเป็นของการสอนงาน (Coach) ของผู้บริหารสถานศึกษาหรือเพื่อนครู

จากความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาเกี่ยวกับการสอนงาน พบว่า มีความจำเป็นมากเพราะปัจจุบันนี้สื่อ เทคโนโลยีทันสมัย แต่ครูขาดความรู้ ความเข้าใจ ฉะนั้นผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีการสอนงาน ซึ่งงานบางงานนั้นไม่จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องสอนงานเอง อาจจะมอบหมายให้ครูที่มีความรู้ ความสามารถจับคู่กันเพื่อการสอนงานให้มีประสิทธิภาพและสิ่งที่สำคัญการสอนงานจะช่วยลดความเครียดในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาขนาดเล็กได้

จึงพอสรุปได้ว่า การสอนงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องปฏิบัติไปควบคู่กับการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาศักยภาพครูให้มีความสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และความคิดเห็นของกลุ่มสนทนา ผู้วิจัยจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยเรื่องการนำเสนอรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ได้แก่ 1) คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก 2) ขอบข่ายและภารกิจงาน 4 งาน 3) กระบวนการบริหารแบบบูรณาการ 4) การนิเทศภายใน และ การสอนงาน

ตอนที่ 2 ผลการสร้างรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผลการวิจัยในตอนนี้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ตามวิธีการเก็บข้อมูล คือ ผลการสร้างรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

จากกรอบแนวคิดในการวิจัยที่ผู้วิจัยสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีผลงานวิจัย และข้อมูลจากการสนทนากลุ่ม แล้วนำมาร่างเป็นรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก เป็นที่ประกอบด้วย คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำทางวิชาการ กระบวนการบริหารแบบบูรณาการขอบข่ายการบริหารงานทั้ง 4 งาน การนิเทศภายในและการสอนงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก มีองค์ประกอบย่อย ๆ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1 องค์ประกอบด้านบุคลิกภาพ

- มีบุคลิกลักษณะ สุขภาพร่างกายแข็งแรงใช้วาจาสุภาพสื่อความหมายได้ดี
- วางตัวได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เชื่อมั่นในตนเอง มีอุดมการณ์ กล้าคิด กล้าทำ
- มีความเห็นอก เห็นใจและไวต่อความรู้สึกและความรับรู้ของผู้อื่น



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

171

- เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความกระตือรือร้นและคล่องแคล่ว

1.2 องค์ประกอบด้านคุณธรรม จริยธรรม

- มีความรับผิดชอบสูง
- มีความมุ่งมั่น อดทน อดกลั้น
- มีความเพียร และเสียสละ
- มีความยุติธรรม และเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว

1.3 องค์ประกอบด้านความรู้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
- มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระท้องถิ่น
- มีปรัชญาและความเชื่อในการจัดการศึกษา
- จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการกำหนดทิศทางที่เหมาะสม

ต่อการเปลี่ยนแปลง

1.4 องค์ประกอบด้านทักษะ

- มีทักษะการติดต่อ สื่อสาร การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- มีทักษะการจูงใจในการส่งเสริม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้อำนาจและการสร้าง

ความเชื่อต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- มีทักษะการเลือกวิธีการนิเทศได้อย่างเหมาะสม
- มีทักษะการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์
- มีทักษะการกำหนดวิสัยทัศน์
- มีทักษะการประเมินและการวางแผนที่หลากหลาย
- มีทักษะการวิจัยและประเมินโครงการ
- มีทักษะการใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- มีทักษะการดำเนินงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นนักประสาน นักบริการและให้ความสำคัญกับทุกส่วน

ที่เกี่ยวข้อง

1.5 องค์ประกอบด้านความสามารถ

- สร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- สร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

172

- นำเทคนิค วิธีการ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- มีความสามารถเรียนรู้และรับรู้ได้เร็ว
- มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

2. การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 9 งาน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 การวางแผนงานวิชาการ โดยมีกระบวนการ ดังนี้

2.1.1 วางแผนแบบบูรณาการงานวิชาการ

2.1.1.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการ เพื่อกำหนดสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

2.1.1.2 วางแผนพัฒนาสถานศึกษาตามประเด็นปัญหา โดยมีการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้มีความชัดเจน

2.1.1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานแต่ละงาน

2.1.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด

2.1.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการงานวิชาการ

2.1.2.1 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา

2.1.2.2 นำแผนงาน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

2.1.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการงานวิชาการ

2.1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติแผนงาน/โครงการตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.3.2 จัดกิจกรรม สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการนิเทศ

2.1.3.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ร่วมกันกำหนดกิจกรรมนิเทศภายใน ปฏิทินการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

2.1.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่รับมอบหมาย กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกิจกรรมการนิเทศภายใน 5 กิจกรรม ได้แก่ 1) กิจกรรมประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร 4) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และ 5) กิจกรรมการสังเกตการสอน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

173

2.1.3.5 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่รับมอบหมาย ดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ ที่มีการปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงานวิชาการ

2.1.3.6 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกิจกรรมบำรุงขวัญกำลังใจ ด้วยการยกย่องชมเชย เป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการงานวิชาการ

2.1.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มาวิเคราะห์สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.1.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.1.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป

2.2 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระท้องถิ่น โดยมีกระบวนการ ดังนี้

2.2.1 การวางแผนแบบบูรณาการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระท้องถิ่น

2.2.1.1 จัดประชุมวิเคราะห์จุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ/ศึกษาบริบททั่วไป ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

2.2.1.2 ศึกษา รวบรวมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำหลักสูตรสาระท้องถิ่น

2.2.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.2.1.4 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ของหลักสูตร โครงสร้างเวลาเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และเกณฑ์การจบหลักสูตร เพื่อใช้เป็นกรอบในการออกแบบหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้

2.2.1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

174

2.2.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตร สาระท้องถิ่น

2.2.2.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.2.2.2 จัดทำหลักสูตรสาระท้องถิ่นให้สอดคล้องกับบริบท ความต้องการ
นักเรียนและชุมชน

2.2.2.3 ติดต่o ประสานงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น/วิทยากรภายนอกและ
แหล่งเรียนรู้

2.2.2.4 ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตร
สาระท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด

2.2.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตร สาระท้องถิ่น

2.2.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่รับมอบหมาย กำกับ ติดตามการ
จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระท้องถิ่น โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ได้แก่ 1) กิจกรรม
การประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร
3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการสอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
เพื่อพัฒนาตนเอง

2.2.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่รับมอบหมายดำเนินการสอนงาน
ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตร
สาระท้องถิ่น โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ
3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล
เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระ
ท้องถิ่น

2.2.3.3 ประเมินผลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระ
ท้องถิ่นให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับบริบท ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

2.2.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกิจกรรมบำรุงขวัญ กำลังใจด้วยการยกย่อง
ชมเชยเป็นลายลักษณ์อักษร



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

175

2.2.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการพัฒนาลัทธิฐานการศึกษาและหลักสูตร

สาระท้องถิ่น

2.2.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา นำข้อมูลจากการตรวจสอบมาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.2.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.2.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป

2.3 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการแนะแนว

2.3.1 การวางแผนแบบบูรณาการด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการแนะแนว

การแนะแนว

2.3.1.1 จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อความเหมาะสมและความสอดคล้องในการจัดทำแผนการเรียนรู้

2.3.1.2 จัดทำแผนพัฒนาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของผู้มีส่วนร่วม เครือข่ายและต้นสังกัด

2.3.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.3.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

2.3.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการแนะแนว

2.3.2.1 จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการแนะแนว

2.3.2.2 จัดกิจกรรมสนับสนุนที่สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.3.2.3 จัดกิจกรรมฝึกทักษะกระบวนการคิด การแก้ปัญหาและฝึกการปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการรู้อย่างต่อเนื่อง

2.3.2.4 ส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการและมุมต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

176

2.3.2.5 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียน
พิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ มีการแนะแนว โดยจัดกิจกรรมตามระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนให้สามารถบูรณาการการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวันได้

2.3.2.6 ประสานงานระหว่างสถานศึกษาขององค์กรภาครัฐ เอกชน บ้าน
ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการเรียนรู้และแนะแนว

2.3.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการแนะแนว

2.3.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับมอบหมายร่วมกัน ตรวจสอบ
มาตรฐานการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยกำหนดกิจกรรมการนิเทศ ดังนี้
1) กิจกรรมประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียน
3) กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร 4) กิจกรรมการสังเกตการณ์สอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา
ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.3.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับมอบหมาย ดำเนินการสอนงาน
ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรจุ/ไม่บรรจุวุฒิประสงค์เกี่ยวกับการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้
การจัดแผนเรียนรู้แบบบูรณาการที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุ
เป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน
4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนา
กระบวนการเรียนรู้และการแนะแนวได้

2.3.3.3 ประเมินผลการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการแนะแนว

2.3.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกิจกรรมบำรุงขวัญ กำลังใจด้วยการยกย่อง
ชมเชย เป็นลายลักษณ์อักษร

2.3.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการพัฒนาระบบการเรียนรู้และการแนะแนว

2.3.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และ
วางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.3.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.3.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป



2.4 การวัด ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

2.4.1 การวางแผนแบบบูรณาการ วัดประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

2.4.1.1 จัดประชุม วิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษา กำหนดประเด็นการพัฒนาเพื่อกำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การจบหลักสูตร

2.4.1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน/ มอบหมายงานพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.4.1.3 จัดทำร่างระเบียบการวัดและประเมินผล

2.4.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนด

2.4.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการ วัดประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

2.4.2.1 จัดทำคู่มือ เอกสารการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์การวัด ประเมินผล การเทียบโอนและการอนุมัติผลการเรียน

2.4.2.2 จัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผล เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต พฤติกรรม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

2.4.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการวัดและประเมินผลอย่าง หลากหลาย

2.4.2.4 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์และมาตรฐาน ที่กำหนด

2.4.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ วัด ประเมินผลและการเทียบโอน

2.4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่รับมอบหมายร่วมกันกำหนดกิจกรรม นิเทศเพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการจัดทำเอกสารการวัดและประเมินผล โดยใช้ กิจกรรมนิเทศ ดังนี้ 1) การประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรม การตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียน 4) กิจกรรมการสังเกตการณ์สอน และ 5) กิจกรรม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.4.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้รับมอบหมายตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการสอนงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้กับผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุ/ไม่บรรจุวัดดูให้มี ประสิทธิภาพโดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) ระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการวัดและประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียนได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

178

2.4.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการ วัด ประเมินผล และการเทียบโอน

2.4.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.4.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.4.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธุ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป

2.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.1 การวางแผนแบบบูรณาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.1.1 จัดประชุม รวบรวมสภาพปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาและกำหนดประเด็นการพัฒนาการวิจัยคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

2.5.1.2 กำหนดนโยบาย วางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนา แก้ไข กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานครู ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.5.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงาน/กิจกรรมที่กำหนด

2.5.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.2.1 จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย

2.5.2.2 ฝึกทักษะให้ครูสามารถพัฒนาผู้เรียนในการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

2.5.2.3 ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของผู้เรียน

2.5.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันกำหนดกิจกรรมนิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการณ์สอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาคุณาเพื่อพัฒนาตนเอง

2.5.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมายหรือเพื่อนร่วมงานตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษابرลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

179

ในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.5.3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาการประเมินผลงานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกิจกรรมบำรุงขวัญ กำลังใจด้วยการยกย่อง ชมเชย เป็นลายลักษณ์อักษร

2.5.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.5.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.5.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.5.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ ต่อไป

2.6 การพัฒนาและส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

2.6.1 การวางแผนแบบบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

2.6.1.1 วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.6.1.2 จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.6.1.3 มอบหมายงาน ชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.6.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

2.6.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

2.6.2.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อใช้สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.6.2.2 จัดกิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวกให้ครูและ ผู้เรียน ได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.6.2.3 ปฏิบัติการตามแผนที่กำหนด

2.6.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

2.6.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

180

2) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมสังเกตการสอน 4) กิจกรรมตรวจสอบเอกสารและ 5) กิจกรรมอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.6.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมายหรือเพื่อนร่วมงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการแหล่งเรียนรู้ที่ บรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตามประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของหลักสูตร

2.6.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการ พัฒนาและส่งเสริมการจัดการแหล่งเรียนรู้

2.6.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการตรวจสอบมาวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ความสอดคล้อง สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไข

2.6.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.6.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ ต่อไป

2.7 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.1 การวางแผนแบบบูรณาการ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.1.1 ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.1.2 วิเคราะห์บริบท แผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

2.7.1.3 วางแผนการดำเนินงาน กำหนดมาตรฐานเพิ่มเติมของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

2.7.1.4 จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์) ที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา

2.7.1.5 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.7.1.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงาน/กิจกรรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

181

2.7.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.2.1 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยมีโครงสร้างการบริหารให้เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบการประกันคุณภาพภายในระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

2.7.2.2 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาตามโครงการ/กิจกรรมสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle)

2.7.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการสอน และ 5) กิจกรรมอบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.7.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้ที่รับมอบหมาย ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน บรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.3.3 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

2.7.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการประเมินการควบคุมและการทบทวนคุณภาพการศึกษา มาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ความสอดคล้อง สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.7.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.7.4.3 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน



2.8 การส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชน และองค์กรอื่น

2.8.1 การวางแผนแบบบูรณาการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กรอื่น

2.8.1.1 ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กรอื่น โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

2.8.1.2 รวบรวมข้อมูล วางแผนเกี่ยวกับการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชน และองค์กร

2.8.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.8.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

2.8.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กรอื่น

2.8.2.1 จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นเข้าร่วมการจัดการศึกษา

2.8.2.2 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.8.2.3 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนการประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

2.8.2.4 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เช่น งบประมาณ วิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการเรียนทุกด้านรวมทั้งการสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

2.8.2.5 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนาสถานประกอบการ และสถาบันอื่น

2.8.2.6 ปฏิบัติการตามแผนงานและโครงการที่กำหนด



2.8.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนา

วิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กร

2.8.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้กิจกรรมนิเทศภายในดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการสอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.8.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่รับมอบหมายหรือเพื่อนร่วมงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กรอื่น

2.8.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนา

วิชาการกับสถานศึกษา ชุมชนและองค์กร

2.8.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน มาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานความสอดคล้องสภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.8.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ

2.8.4.3 จัดทำรายงานการส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

2.9 การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.9.1 การวางแผนแบบบูรณาการการพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.9.1.1 ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ พัฒนา และ การใช้สื่อเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

2.9.1.2 วางแผน กำหนด นโยบาย การพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2.9.1.3 จัดหาสื่อ เทคโนโลยี ให้เพียงพอต่อความต้องการ

2.9.1.4 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

2.9.1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและกิจกรรมตามภาระงาน



2.9.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการพัฒนาและ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.9.2.1 ดำเนินงานพัฒนาระบบสื่อ เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ ทีวี ซีดี วีซีดี เป็นต้น

2.9.2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ การจัดการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยมีชมรมหรือกลุ่มหรือเครือข่าย เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

2.9.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้

2.9.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการพัฒนาและ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.9.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้ และพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาโดยใช้ กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรม เยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมสังเกตการสอน 4) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

2.9.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือเครือข่าย ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้บรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมี กระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ บุคลากรมีศักยภาพในการใช้สื่อ เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

2.9.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการพัฒนาและ การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.9.4.1 ผู้บริหารสถานศึกษานำข้อมูลจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน มาวิเคราะห์ ความสอดคล้อง สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.9.4.2 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

2.9.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป

3. การบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 4 งาน มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

3.1.1 การวางแผนแบบบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

185

3.1.1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.1.1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

3.1.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดงบประมาณแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

3.1.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

3.1.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

3.1.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะทำงาน ตรวจสอบรายละเอียดของงบประมาณที่จำเป็นหรือมีการปรับเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และอนุมัติการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด

3.1.2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับปฏิทินการปฏิบัติงาน

3.1.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

3.1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้โดยใช้กิจกรรมการนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมสังเกตการสอน 4) กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

3.1.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

186

3.1.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินประมาณและ นอกงบประมาณ

3.1.4.1 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพความประหยัดและ
ความคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา

3.1.4.2 วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
ของสถานศึกษา และพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง

3.1.4.3 จัดทำรายงานประจำปีแสดงถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
เพื่อการรายงานผล การดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำปี
ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้เกี่ยวข้อง

3.2 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.2.1 การวางแผนแบบบูรณาการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.2.1.1 จัดทำข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร การรับ
การจ่ายเงินงบประมาณเพื่อการพัฒนาการศึกษา

3.2.1.2 รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนทั้งทรัพยากรบุคคล งบประมาณ
สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษาโดยการจัดประชาสัมพันธ์

3.2.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ
พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

3.2.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

3.2.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา

3.2.2.1 ประสานงานขอความร่วมมือ จากองค์กรท้องถิ่น ชุมชน ผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เข้ามีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

3.2.2.2 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

3.2.2.3 จัดกิจกรรมเชิญเชิญศิษย์บุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและ
เอกชนที่ส่งเสริมสนับสนุนการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

3.2.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.2.3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการดำเนินงาน
โดยใช้กิจกรรมการนิเทศภายในดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา
2) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมสังเกตการสอน 4) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร และ 5) กิจกรรม
อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

187

3.2.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือเครือข่ายตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรจุ/ไม่บรรจุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3.2.3.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่และเชิดชูเกียรติผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.2.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผน

3.2.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

3.2.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ต่อไป

3.3 การวางแผน การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.3.1 การวางแผนแบบบูรณาการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.3.1.1 ดำเนินการวางแผนพัสดุ โดยให้ทุกฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3.3.1.2 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดหน้าเหลืองการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

3.3.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

3.3.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

188

3.3.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการวางแผนการควบคุม บำรุงรักษาและ

จำหน่ายพัสดุ

3.3.2.1 ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง

3.3.2.2 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุที่ได้มาจากการจัดหาหรือการรับบริจาคให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

3.3.2.3 จัดทำรายงานครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท รายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546

3.3.2.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นงบประมาณ

3.3.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการวางแผน การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่าย

พัสดุ

3.3.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะทำงาน ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน โดยใช้กิจกรรมการนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการณ์สอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษา คูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

3.3.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป โดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรจุ/ไม่บรรจุวัสดุประสงค์ ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการวางแผน การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.3.3.3 สรุปและรายงานการดำเนินงานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.3.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการวางแผนการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

3.3.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนการพัฒนา แก้ไข

3.3.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง



3.3.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อสิ้นปีการศึกษา

3.4 การจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

3.4.1 การวางแผนแบบบูรณาการการจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

3.4.1.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บเงินและการจ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

3.4.1.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

3.4.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการการจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

3.4.2.1 จัดทำแบบบัญชี ทะเบียนและแบบรายงานการเงินตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

3.4.2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

3.4.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการการจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

3.4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมเยี่ยมชมชั้นเรียน 3) กิจกรรมสังเกตการณ์สอน 4) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

3.4.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

3.4.3.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ยังไม่มี)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

190

3.4.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและ

การจ่ายเงิน

3.4.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปและรายงานผลมาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

3.4.4.2 ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

3.4.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 5 งาน มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การกำหนดอัตรากำลัง

4.1.1 การวางแผนแบบบูรณาการกำหนดอัตรากำลัง

4.1.1.1 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังและขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.1.2 รวบรวม รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน

4.1.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรม

4.1.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการกำหนดอัตรากำลัง

4.1.2.1 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง อัตราประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

4.1.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการกำหนดอัตรากำลัง

4.1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการสอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

4.1.3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. และสถานศึกษากำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

191

4.1.3.3 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง การสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการวางแผนอัตรากำลัง

4.1.3.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.1.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการกำหนดอัตรากำลัง

4.1.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา แก้ไข

4.1.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

4.1.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.1 การวางแผนแบบบูรณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.1.1 วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.1.2 นำข้อมูลที่ได้มากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงานโดยพิจารณาความรู้ความสามารถพร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

4.2.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

4.2.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.2.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

192

4.2.2.2 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมการนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการณ์สอนและ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

4.2.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงานและ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4.2.3.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา โดยกำหนดเกณฑ์ การประเมิน แนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วไป

4.2.3.4 รวบรวมข้อมูล เสนอความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็น การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อไป

4.2.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการดำเนินงานเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.2.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหา และวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

4.2.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

4.2.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.3 การลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

4.3.1 การวางแผนแบบบูรณาการงานที่เกี่ยวกับลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

4.3.1.1 จัดประชุมร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการลาทุกประเภทที่ส่งผลต่อการประสิทธิภาพของการบริหารในสถานศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

193

4.3.1.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้สอดคล้องกับ นโยบายของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3.1.3 รวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โทษทางวินัยหลักเกณฑ์
การลาทุกประเภท เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่าง
ชัดเจน

4.3.1.4 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้
ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงข้อบ่งชี้ภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

4.3.1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

**4.3.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัย
และการลงโทษ**

4.3.2.1 ดำเนินงานตามแผนงาน หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด

4.3.2.2 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหรือรับทราบแล้วแต่กรณี

4.3.2.3 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทาง
การศึกษา

**4.3.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการ ลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัย
และการลงโทษ**

4.3.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้
กิจกรรมการนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา
2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการสอน และ
5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

4.3.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการสอน
งานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมาย
ในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน
4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4.3.3.3 รายงานผลการพิจารณาการลาทุกประเภท ลงโทษทางวินัยและ
กรณีอุทธรณ์ร้องทุกข์ไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

194

4.3.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการสภาพประเภทและการดำเนินการทาง

วินัยและการลงโทษ

4.3.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหา และวางแผนพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

4.3.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไข และปรับปรุง

4.3.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.4 การจัดระบบและทะเบียนประวัติ

4.4.1 การวางแผนแบบบูรณาการจัดระบบและทะเบียนประวัติ

4.4.1.1 ร่วมกันวิเคราะห์สภาพปัญหาของระบบและทะเบียนประวัติ

4.4.1.2 วางแผนการพัฒนาระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

4.4.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

4.4.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

4.4.2 การปฏิบัติการแบบบูรณาการจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

4.4.2.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้อมูลการเกษียณอายุ ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

4.4.2.2 ปฏิบัติการบันทึกข้อมูล จัดระบบงานตามแผนงาน ระยะเวลาที่กำหนด

4.4.3 การตรวจสอบการแบบบูรณาการจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

4.4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมสังเกตการณ์สอนและ 5) กิจกรรมการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

4.4.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงานและ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4.4.3.3 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดทำระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ



4.4.4 การปรับปรุงงานแบบบูรณาการจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

4.4.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหา และวางแผน พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

4.4.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

4.4.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

4.5 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.5.1 การวางแผนแบบบูรณาการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4.5.1.1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.5.1.2 วางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

4.5.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

4.5.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4.5.2.1 จัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีของสถานศึกษา เพื่อป้องกันมิให้กระทำความผิดทางวินัย

4.5.2.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

4.5.2.3 ดำเนินการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

196

4.5.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4.5.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการสังเกตการณ์สอน 4) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

4.5.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานและเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมินวิทยฐานะและขอรับใบประกอบวิชาชีพครู

4.5.3.3 รวบรวม ข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อไป

4.5.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4.5.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

4.5.4.2 ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

4.5.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

5. การบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 6 งาน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.1 การวางแผนการบริหารงานและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา

5.1.1 การวางแผนแบบบูรณาการบริหารงานและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา

5.1.1.1 จัดระบบข้อมูล สารสนเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับเครือข่ายเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

5.1.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.1.3 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการของแต่ละด้าน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

197

5.1.1.4 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้
ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

5.1.1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

5.1.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการบริหารงานและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา

5.1.2.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทาง
ของหน่วยงานสังกัด

5.1.2.2 เสนอแผนต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ

5.1.2.3 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาโดยผ่านความเห็น
จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.2.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานให้ผู้ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องรับทราบ

5.1.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการวางแผนการบริหารและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา

5.1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้
กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา
2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการสังเกตการสอน 4) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน และ 5) กิจกรรม
อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

5.1.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานและเครือข่ายดำเนินการสอนงาน
ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายใน
การเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการ
สอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน

5.1.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการวางแผนการบริหารและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา

5.1.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและ
วางแผนพัฒนา แก้ไข

5.1.4.2 ดำเนินการพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง

5.1.4.3 เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิชอบ
หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ



5.2 การดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน

5.2.1 การวางแผนแบบบูรณาการดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน

5.2.1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาของระบบงานธุรการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2.1.2 วางแผนการออกแบบระบบงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยี เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

5.2.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

5.2.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน

5.2.2.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแผนงานที่กำหนด

5.2.2.2 ประสานงานกับชุมชน ผู้ปกครอง และท้องถิ่นในการสำรวจและจัดสำมะโนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

5.2.2.3 จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ จากสำมะโนนักเรียน

5.2.2.4 ดำเนินการจัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.2.5 รวบรวมข้อมูลแผนการจัดชั้นเรียน การรับนักเรียน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน

5.2.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมสังเกตการสอน 4) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

5.2.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานและเครือข่าย ดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการดังนี้ 1) การระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน

5.2.3.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบ



5.2.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน

5.2.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนการพัฒนา แก้ไข

5.2.4.2 ดำเนินการพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

5.2.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

5.3.1 การวางแผนแบบบูรณาการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

5.3.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การจัดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

5.3.1.2 วางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

5.3.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถพร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

5.3.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงาน และกิจกรรมที่กำหนด

5.3.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

5.3.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน โดย สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

5.3.2.2 จัดกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายในและนอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

5.3.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง/การให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

5.3.2.4 จัดกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน เช่น การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การแก้ปัญหาโรคเอดส์ในโรงเรียน เป็นต้น

5.3.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

5.3.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมการสังเกตการสอนและ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง

5.3.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานและเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการ ดังนี้ 1) การระบุเป้าหมาย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

200

ในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการ
สอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน

5.3.3.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5.3.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

5.3.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและ
วางแผนพัฒนา แก้ไข

5.3.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

5.3.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
หรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.4 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

5.4.1 การวางแผนแบบบูรณาการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5.4.1.1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็น ความต้องการในการบริหารงาน
ด้านอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกห้องเรียน

5.4.1.2 กำหนดแนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อม

5.4.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ
พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

5.4.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

5.4.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5.4.2.1 ดำเนินงานตามแผนงาน/แนวการปฏิบัติงานที่กำหนด

5.4.2.2 จัดกิจกรรมการบำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และ
สภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม

5.4.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5.4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้
กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรม การประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา
2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียน 4) กิจกรรมการสังเกตการณ์สอน และ
5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

5.4.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่ายดำเนินการสอนงาน
ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุโดยมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้
ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน
และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2019

5.4.3.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

5.4.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5.4.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนา แก้ไข

5.4.4.2 ดำเนินงานพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

5.4.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.5 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

5.5.1 การวางแผนแบบบูรณาการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

5.5.1.1 สำรวจความต้องการ เข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

5.5.1.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถพร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานให้ชัดเจน

5.5.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

5.5.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

5.5.2.1 ดำเนินการจัดการศึกษาตามรูปแบบที่เหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษารวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

5.5.2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสาน ความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

5.5.2.3 ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองท้องถิ่นและสถานศึกษาในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

5.5.2.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2022

5.5.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ

นอกระบบและตามอัธยาศัย

5.5.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียน 4) กิจกรรมการสังเกตการณ์สอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

5.5.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานหรือเครือข่าย ดำเนินการ สอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมาย ในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการ สอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน

5.5.3.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการประเมินผลการประสาน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5.5.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอก

ระบบและตามอัธยาศัย

5.5.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและ วางแผนพัฒนา แก้ไข

5.5.4.2 ดำเนินการพัฒนา แก้ไขและปรับปรุง

5.5.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นปีการศึกษา

5.6 การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

5.6.1 การวางแผนแบบบูรณาการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

5.6.1.1 วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน ของสถานศึกษา

5.6.1.2 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5.6.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายโดยพิจารณาความรู้ ความสามารถ พร้อมทั้งชี้แจงขอบข่ายภาระหน้าที่ของงานแต่ละงาน

5.6.1.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนงานและกิจกรรมที่กำหนด

5.6.2 การปฏิบัติงานแบบบูรณาการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

5.6.2.1 ดำเนินงานควบคุม ความเสี่ยงโดย จัดกิจกรรมควบคุมตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.6.2.2 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด



5.6.3 การตรวจสอบแบบบูรณาการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

5.6.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ดังนี้ 1) กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 3) กิจกรรมการเยี่ยมชั้นเรียน 4) กิจกรรมการสังเกตการสอน และ 5) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเอง

5.6.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนร่วมงานและเครือข่ายดำเนินการสอนงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบรรลุ/ไม่บรรลุ โดยมีกระบวนการดังนี้ 1) มีการระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ร่วมกัน 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอนงาน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพการปฏิบัติงาน

5.6.3.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน

5.6.4 การปรับปรุงแบบบูรณาการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

5.6.4.1 นำข้อมูลที่ได้จากผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ สภาพปัญหาและวางแผนพัฒนาแก้ไข

5.6.4.2 ดำเนินการพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง ระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

5.6.4.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อสิ้นปีการศึกษา

จากข้อมูลดังกล่าวผู้วิจัยได้นำองค์ประกอบต่าง ๆ ร่างเป็นรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก โดยกำหนดเป็นองค์ประกอบ ได้แก่ คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำทางวิชาการ ที่แสดงถึงคุณลักษณะเฉพาะของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ด้านบุคลิกภาพ 2) ด้านคุณธรรม จริยธรรม 3) ด้านความรู้ 4) ด้านทักษะ และ 5) ด้านความสามารถ

จากนั้นผู้วิจัยได้นำขอบข่ายการบริหารงาน 4 งาน ประกอบด้วย 1) งานวิชาการ 2) งานงบประมาณ 3) งานบุคคลและ 4) งานบริหารทั่วไป กระบวนการบริหารแบบบูรณาการประกอบด้วย 1) การวางแผนแบบบูรณาการ 2) การปฏิบัติงานแบบบูรณาการ 3) การตรวจสอบงานแบบบูรณาการและ 4) การปรับปรุงงานแบบบูรณาการ การนิเทศภายใน ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ได้แก่ 1) กิจกรรมประชุมปฏิบัติการเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษา 2) กิจกรรมเยี่ยมชั้นเรียน 3) กิจกรรมตรวจสอบเอกสาร 4) กิจกรรมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเอง และ 5) กิจกรรมสังเกตการสอน และการสอนงาน ประกอบด้วย 1) ระบุเป้าหมายในการเรียนรู้ 2) พัฒนาแผนปฏิบัติการ 3) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสอน 4) ดำเนินการสอนงาน และ 5) ติดตามและประเมินผล มาร่าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

204

เป็นรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กโดยใช้หลักการของการบูรณาการที่ประกอบด้วย
1) การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ 9 งาน 2) การบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย
งานย่อย ๆ 4 งาน 3) การบริหารงานบุคคลากร ประกอบด้วยงานย่อย ๆ 5 งาน และ 4) การบริหารงาน
ทั่วไป ประกอบด้วยงานย่อย ๆ 6 งาน

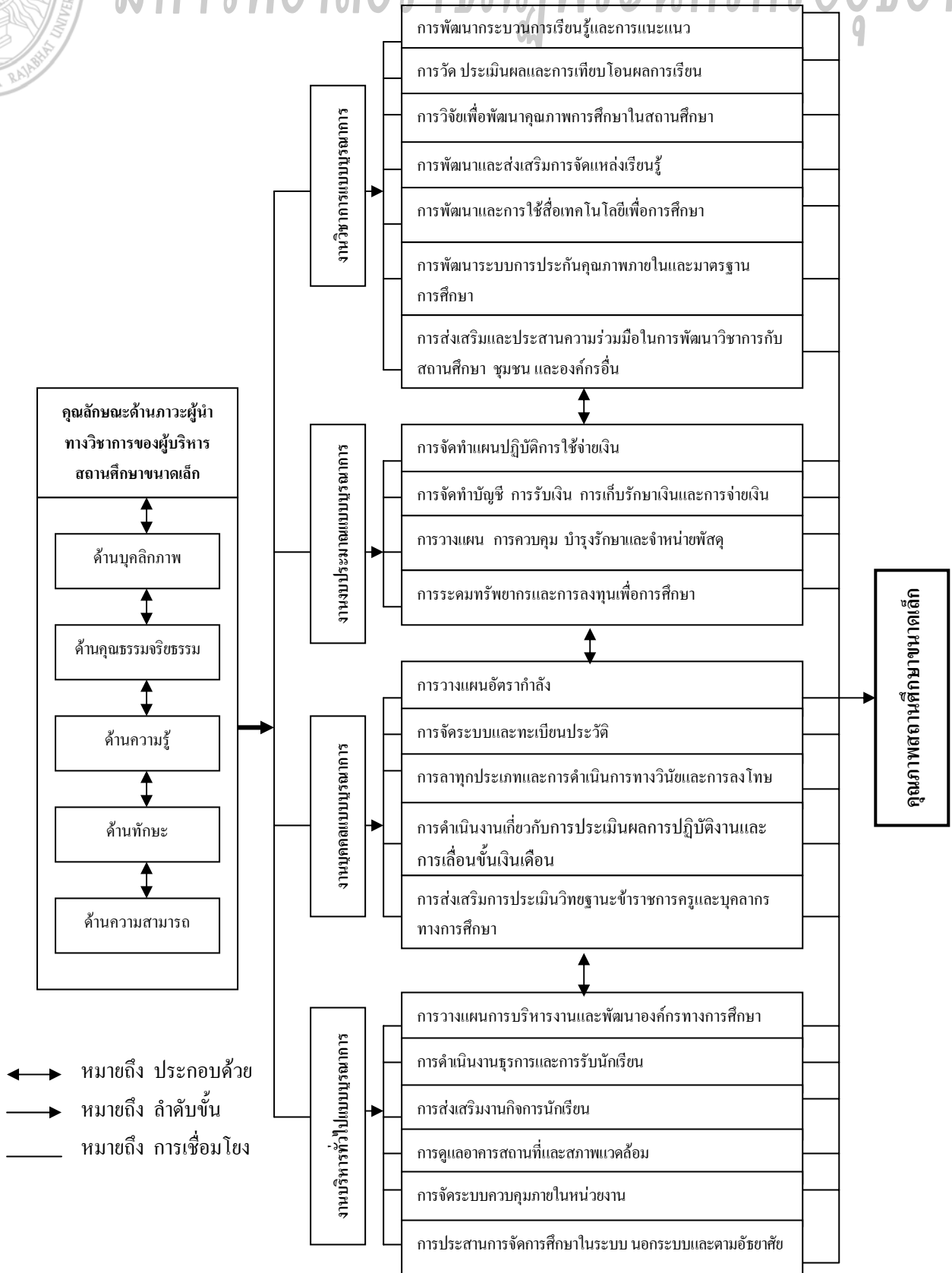
ผลการตรวจสอบความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญต่อรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษา
ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
พบว่า รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ประกอบด้วยคุณลักษณะด้านภาวะผู้นำทาง
วิชาการของผู้บริหาร ควรเพิ่มเติมองค์ประกอบย่อยด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้าน
ความรู้ ด้านความสามารถ ให้มีความครอบคลุมมากขึ้น เช่น องค์ประกอบด้านความรู้ ควรเพิ่มเติม
ดังนี้ คือ 1) มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการ 2) มีปรัชญา
และความเชื่อในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 3) มีความรู้เกี่ยวกับการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ได้
อย่างหลากหลาย

สำหรับการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคลและงานทั่วไป ควรปรับเปลี่ยน
เป็น การบริหารงานวิชาการแบบบูรณาการ การบริหารงบประมาณแบบบูรณาการ การบริหารงาน
บุคคลแบบบูรณาการและการบริหารงานทั่วไปแบบบูรณาการ

ส่วนขั้นตอนการบริหารในขั้นตอนการปรับปรุงงานทุกข้อ จากเดิมในรายละเอียดจัดทำ
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนเป็น จัดทำรายงาน
ผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปเป็นภาพประกอบ
ได้ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพประกอบ 11 แสดงรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

206

ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผลการประเมินรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปสอบถามผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 60 คน เพื่อประเมินด้านความเป็นประโยชน์ ความเป็นไปได้ ความเหมาะสมและความถูกต้องของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของรายการที่เกี่ยวกับสถานศึกษาขนาดเล็ก

			(n = 60)	
รายการ		จำนวน	ร้อยละ	
1. ปีการศึกษา 2553 โรงเรียนเปิดสอนในระดับ				
ปฐมวัย – ช่วงชั้นที่ 2		59	98.33	
ปฐมวัย – ช่วงชั้นที่ 3		1	1.67	
รวม		60	100.00	
2. จำนวนนักเรียน				
61 – 120 คน รวม		60	100.00	
3. จำนวนครู (ที่มีตาม จ. 18 และปฏิบัติงานอยู่จริง)				
ต่ำกว่า 4		10	16.67	
4 คน		21	35.00	
5 คน		12	20.00	
6 คนขึ้นไป		17	28.33	
รวม		60	100.00	
4. ผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. รอบสอง				
รับรองมาตรฐาน		53	88.33	
ไม่รับรองมาตรฐาน		7	11.67	
รวม		60	100.00	



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

207

จากตาราง 1 แสดงว่า ในปีการศึกษา 2553 โรงเรียนส่วนมากเปิดสอนในระดับ
ปฐมวัย – ช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 59 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 98.33 จำนวนนักเรียน 61 – 120 คน
จำนวน 60 โรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 100 จำนวนครู (ที่มีตาม จ. 18 และปฏิบัติงานอยู่จริง)จำนวน 4 คน
คิดเป็นร้อยละ 35.00 ผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. รอบสอง ได้รับรองมาตรฐาน
จำนวน 53 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 88.33

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นในภาพรวมเกี่ยวกับรูปแบบ
การบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

(n = 60)

รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาด เล็ก	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านความเป็นประโยชน์	4.33	.48	มาก
2. ด้านความเป็นไปได้	4.29	.48	มาก
3. ด้านความเหมาะสม	4.27	.51	มาก
4. ด้านความถูกต้อง	4.39	.46	มาก
รวมเฉลี่ย	4.32	.45	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ
การบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$, S.D. = .45)
และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจาก
มากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ ด้านความถูกต้อง ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = .46) ด้านความเป็นประโยชน์
($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .48) และด้านความเป็นไปได้ ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = .47) และด้านที่มีค่าเฉลี่ย
ต่ำที่สุด คือ ด้านความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = .51)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

208

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

(n = 60)

ด้านความเป็นประโยชน์	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ระบุถึงความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน	4.40	.53	มาก
2. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กให้ ความรู้และแนวทางการบริหารงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.50	.50	มาก
3. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมี ขอบเขต เนื้อหาสาระ สอดคล้องกับสภาพสังคม และวัฒนธรรม	4.47	.50	มาก
4. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมี ขอบเขต เนื้อหาสาระ สอดคล้องกับสื่อ เทคโนโลยี ทางการศึกษาในยุคปัจจุบัน	4.28	.67	มาก
5. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถบริหารสถานศึกษาได้โดยไม่มีสิ่งเปลือง งบประมาณของทางราชการ	4.10	.75	มาก
6. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก พัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษาขนาดเล็กได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	4.35	.69	มาก
7. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	4.37	.61	มาก
8. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กเป็น แนวทางการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการขั้นตอนไม่ ซับซ้อน	4.35	.63	มาก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

209

ตาราง 3 (ต่อ)

(n = 60)

ด้านความเป็นประโยชน์	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
9. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคมได้	4.12	.67	มาก
10. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีความครอบคลุมงานของสถานศึกษา สามารถตรวจสอบได้	4.35	.58	มาก
รวมเฉลี่ย	4.33	.48	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ด้านความเป็นประโยชน์ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กให้ความรู้และแนวทางการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = .50) รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีขอบเขต เนื้อหาสาระ สอดคล้องกับสภาพสังคมและวัฒนธรรม ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = .50) และรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ระบุถึงความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = .53) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสามารถบริหารสถานศึกษาได้โดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = .75)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

(n = 60)

ด้านความเป็นไปได้	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถนำไปปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมของสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.30	.59	มาก
2. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับสื่อ เทคโนโลยีของสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.27	.71	มาก
3. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคลากรในสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.23	.65	มาก
4. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถบริหารงานได้มีคุณภาพ เกิดความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณของสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.22	.61	มาก
5. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถใช้เป็นแนวทางการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.20	.66	มาก
6. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีข้อมูลและแนวปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของสังคมได้	4.30	.65	มาก
7. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีกระบวนการและขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง	4.40	.56	มาก
8. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการตรวจสอบงาน โดยใช้กิจกรรมนิเทศภายใน ได้ทุกกิจกรรม	4.33	.60	มาก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 4 (ต่อ)

(n = 60)

มาตรฐานด้านความเป็นไปได้	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
9. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการตรวจสอบงานโดยใช้กระบวนการสอนงานได้	4.32	.60	มาก
10. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก เป็นการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมของทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง	4.33	.60	มาก
รวมเฉลี่ย	4.29	.48	มาก

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ด้านความเป็นไปได้ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.29$, S.D. = .48) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีกระบวนการและขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง ($\bar{X} = 4.40$, S.D. = .56) รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีการตรวจสอบงานโดยใช้กิจกรรมนิเทศภายในได้ทุกกิจกรรม และรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กเป็นการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมของทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .60) และรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีการตรวจสอบงานโดยใช้กระบวนการสอนงานได้ ($\bar{X} = 4.32$, S.D. = .60) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสามารถใช้เป็นแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 4.20$, S.D. = .66)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

(n = 60)

ด้านความเหมาะสม	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมของสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.27	.58	มาก
2. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในยุคปัจจุบัน	4.28	.59	มาก
3. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ยุคปัจจุบัน	4.33	.66	มาก
4. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีข้อบ่งชี้เนื้อหาสาระที่เหมาะสม สามารถตอบสนองความต้องการของสถานศึกษา ขนาดเล็ก	4.32	.62	มาก
5. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีข้อบ่งชี้เนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับเวลา	4.32	.70	มาก
6. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความเหมาะสมกับสถานศึกษาที่มีครูไม่เพียงพอหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	4.22	.78	มาก
7. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถนำผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกิจกรรมจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม	4.13	.65	มาก
8. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถพัฒนาครูให้มีศักยภาพการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม	4.27	.71	มาก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 5 (ต่อ)

(n = 60)

ด้านความเหมาะสม	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
9. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก เป็นรูปแบบที่เอื้อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มี คุณภาพได้มาตรฐาน	4.25	.60	มาก
10. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็กได้เหมาะสม	4.33	.60	มาก
รวมเฉลี่ย	4.27	.51	มาก

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ด้านความเหมาะสมในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27, S.D. = .51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ รูปแบบ การบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสามารถพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็กได้เหมาะสม ($\bar{X} = 4.33, S.D. = .60$) รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ยุคปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.33, S.D. = .66$) และรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีขอบข่ายเนื้อหา สาระที่เหมาะสมสามารถตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาขนาดเล็ก ($\bar{X} = 4.32, S.D. = .62$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสามารถนำผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกิจกรรมจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 4.13, S.D. = .65$)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องของรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

(n = 60)

ด้านความถูกต้อง	ระดับความคิดเห็น		การแปลผล
	\bar{X}	S.D.	
1. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีแนวทางปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการ	4.45	.57	มาก
2. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถพัฒนาครูให้มีศักยภาพเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้อย่างถูกต้อง	4.38	.61	มาก
3. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สามารถนิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้อง	4.43	.56	มาก
4. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ใช้หลักการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ครอบคลุมและถูกต้อง	4.47	.60	มาก
5. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง	4.28	.74	มาก
6. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีการกระจายอำนาจการบริหารงานทั้ง 4 งานให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและทั่วถึง	4.43	.65	มาก
7. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ใช้หลักคุณธรรมในการบริหารงานที่ถูกต้องและเหมาะสม	4.28	.56	มาก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 6 (ต่อ)

(n = 60)

ด้านความถูกต้อง	ระดับความคิดเห็น		ความหมาย
	\bar{X}	S.D.	
8. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีแหล่งข้อมูล สารสนเทศที่เชื่อถือได้	4.32	.60	มาก
9. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก ใช้หลักความโปร่งใสได้อย่างถูกต้อง	4.43	.59	มาก
10. รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก มีคุณภาพ ถูกต้องตามทฤษฎี หลักการและแนว ปฏิบัติการบริหารงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก	4.32	.57	มาก
รวมเฉลี่ย	4.39	.46	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ด้านความถูกต้องในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = .46) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กใช้หลักการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ครอบคลุมและถูกต้อง ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = .60) รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กมีแนวทางปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการ ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = .57) และรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กสามารถนิเทศกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = .56) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = .74)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

216

จึงสรุปได้ว่ารูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ประกอบด้วย

1. ด้านภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ที่ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ๆ 5 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านบุคลิกภาพ

1.2 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.3 ด้านความรู้

1.4 ด้านทักษะ

1.5 ด้านความสามารถ

2. การบริหารงานวิชาการแบบบูรณาการ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 7 งาน ดังนี้

2.1 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการแนะแนว

2.2 การวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

2.3 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.4 การพัฒนาและส่งเสริมการจัดแหล่งเรียนรู้

2.5 การพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.6 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

2.7 การส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

ชุมชนและองค์กรอื่น

3. การบริหารงานงบประมาณแบบบูรณาการ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 4 งาน ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

3.2 การจัดทำบัญชี การรับเงิน การเก็บเงินและ การจ่ายเงิน

3.3 การวางแผน การควบคุม บำรุงรักษา

3.4 การระดมทรัพยากรและการการลงทุนเพื่อการศึกษา

4. การบริหารงานบุคคลแบบบูรณาการ ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 5 งานดังนี้

4.1 การวางแผนอัตรากำลัง

4.2 การจัดระบบและทะเบียนประวัติ

4.3 การลาทุกประเภทและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

4.4 การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4.5 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การบริหารงานทั่วไปแบบบูรณาการ ที่ประกอบด้วยงานย่อย ๆ จำนวน 6 งาน ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

217

- 5.1 การวางแผนการบริหารงานและพัฒนาองค์กรทางการศึกษา
- 5.2 การดำเนินงานธุรการและการรับนักเรียน
- 5.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 5.4 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 5.5 การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- 5.6 การประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัย

จากการประเมินรูปแบบการบริหารสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความเป็นประโยชน์ ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเหมาะสมและด้านความถูกต้องมีผลการประเมินระดับ มากทุกด้าน