

# รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

## เรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านการศึกษา ฝ่ายการศึกษา

จัดทำโดย นางพนิตา ทุมพงษ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสะพานสูง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านการศึกษาของฝ่ายการศึกษา

## ๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารและการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และนำนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา ในการปฏิรูปการศึกษามาสู่การปฏิบัติ หน่วยงานด้านการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้มีคุณภาพ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการทำงาน นำนโยบาย หลักการ แนวทาง ขั้นตอนการทำงานที่ส่วนกลางกำหนดมาดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) “การศึกษาสำหรับทุกคน ให้เป็นมหานครแห่ง การเรียนรู้” ขับเคลื่อนแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา การปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับจากสังคม โดยได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการด้านการศึกษาดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล การบริหารบ้านเมืองที่ดี ชุมชนมีส่วนร่วมกับการกำหนดนโยบายด้านการจัดการศึกษา ในรูปแบบคณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายต่างๆ เป็นต้น

การบริหารจัดการด้านการศึกษา ฝ่ายการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษาตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบโรงเรียนให้แก่เด็กและ เยาวชนของกรุงเทพมหานคร ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไป ตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงาน งบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาระหว่างฝ่ายศึกษากับโรงเรียนในสังกัด มักพบปัญหา ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจ ขอบข่ายของงาน เกี่ยวกับนโยบาย ทิศทางการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร กฎ ระเบียบ แนวทางในการทำงานด้าน การศึกษาของกรุงเทพมหานคร ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดทำงานได้ล่าช้า ข้าราชการครู ลูกจ้าง และ นักเรียน เสียสิทธิที่พึงได้รับโดยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและเงื่อนไข ฝ่ายการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จะต้องวางแผนกำหนด แนวทางการทำงานให้งานด้านต่าง ๆ ไม่ให้เกิด ข้อบกพร่องจากการบริหารจัดการด้านการศึกษา

ดังนั้น ผู้เสนอการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลขอเสนอการพัฒนาการบริหารจัดการงาน ด้านการศึกษาของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียน ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการ บริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตาม บริบทของท้องถิ่นนั้น ๆ มีความคล่องตัวงานสำเร็จเสร็จสิ้นทันเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับมิให้เสียสิทธิ เกิด ประสิทธิภาพของงานแต่ละชิ้นงาน และชุมชนมีส่วนร่วมการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขต ดำเนินการตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
๒. เพื่อให้การจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานการศึกษา
๓. เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### ๔. เป้าหมาย

๑. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขต พัฒนาคุณภาพตามนโยบายด้านการศึกษาของกรุงเทพมหานครกำหนด
๒. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายของคณะกรรมการการปฏิรูปการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป
๓. ประสานและสนับสนุนโรงเรียนทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขต สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล การกำหนดนโยบาย เป้าหมายในการจัดการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้มีคุณภาพ และการสนับสนุนของชุมชนให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำงานฯ

การจัดทำการศึกษา เรื่องการพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านการศึกษาของฝ่ายการศึกษา ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำความรู้ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง มาเป็นแนวทางในการจัดทำ ดังนี้

- ๕.๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักการศึกษา ฝ่ายการศึกษา และสถานศึกษา
- ๕.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการจัดการศึกษา
- ๕.๓ การนำ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ หลักการจัดการความรู้

#### ๕.๑ อำนาจหน้าที่ของสำนักการศึกษา ฝ่ายการศึกษา และสถานศึกษา

##### สำนักการศึกษา

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ในการกำหนดนโยบายการศึกษา โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครในแต่ละปี และยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ประกอบกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในด้านการศึกษา

##### ฝ่ายการศึกษา

ฝ่ายการศึกษามีหน้าที่ในการกำกับดูแลโรงเรียนในสังกัด เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานเชิงนโยบายให้กับสถานศึกษา จัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกรุงเทพมหานคร มีภารกิจหลักในด้านการบริหารการศึกษา ประกอบด้วยการบริหารงานวิชาการบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

## สถานศึกษา

ความหมายของสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๔๖, หน้า ๘) กล่าวว่า สถานศึกษาหมายถึง โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง มีสิทธิหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ประมวลแห่งกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ระบุถึงความหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ในมาตรา ๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๔๒, หน้า ๒-๓)

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

จากที่กล่าวพอสรุปได้ว่า สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง มีสิทธิหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลแห่งกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### แผนการจัดการศึกษาตามยุทธศาสตร์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครและสำนักงานการศึกษาได้จัดทำแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) “การศึกษาสำหรับทุกคน ให้เป็นมหานครแห่งการเรียนรู้”

ขับเคลื่อนแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาให้ทัดเทียมกับนานาชาติ
๔. เพิ่มขีดความสามารถของนักเรียนเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษา
๖. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๗. เร่งรัดการส่งเสริมสุขภาพของเด็กและเยาวชนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
๘. เสริมสร้างความปลอดภัยของนักเรียน
๙. ส่งเสริมโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

### ด้านการจัดการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา เร่งขยายบริการเตรียมความพร้อมแก่เด็กก่อนวัยเรียน ให้กว้างขวางขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในทุกด้าน คือ ด้านร่างกาย อารมณ์ สภาพสังคมจิตใจและสติปัญญา



อาจารย์ในมหาวิทยาลัย รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับอธิบดีกรมต่าง ๆ ครู อาจารย์ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกับผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ชุมชน และกลุ่มบุคคลเหล่านี้ต่างร่วมมือกันพัฒนาคนให้มีคุณภาพทั้งสิ้น การจะพัฒนาคนให้มีคุณภาพได้นั้น จะต้องมีการดำเนินการในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การวัดผล การจัดอาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ การสรรหาบุคคลมาดำเนินการหรือมาทำการสอนในสถาบันการศึกษา การปกครองนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดีมีวินัย และอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินการเหล่านี้ รวมเรียกว่า “ภารกิจทางการบริหารการศึกษา” หรือ “งานบริหารการศึกษา”

ขอบข่ายของงานบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ โดยนำหลักธรรมาภิบาล มาบูรณาการ นำสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดยุทธศาสตร์ โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้อง มีจุดเน้น คือ การพัฒนาของโรงเรียน บุคลากร และสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของชุมชน

งานด้านการบริหารงานวิชาการ จัดเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียน ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมถึงการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายและภารกิจของงาน ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมประสานงาน วิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

**แนวคิดของโคเฮน และอัฟฮอฟฟ์ (Cohen & Uphoff, n.d.)** กล่าวว่า ในสภาพปัจจุบันการบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้นนั้น ต้องปรับกระบวนการและวิธีการที่อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่หน่วยงานเหนือโรงเรียนไปสู่การบริหารที่เน้นการกระจายอำนาจไปยังโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานปฏิบัติและให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอย่างแท้จริงและหลักการบริหารการศึกษาในรูปแบบของการใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยมีหลักการประกอบด้วย

๑. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ คือ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในช่วงเริ่มต้นช่วงดำเนินการวางแผน และช่วงการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

๒. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในส่วนที่เป็นองค์ประกอบของการดำเนินงาน โครงการนั้นจะได้มาจากคำถามที่ว่าใครจะทำประโยชน์ให้แก่โครงการได้บ้างและจะทำประโยชน์ได้โดยวิธีใด

๓. การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ นอกจากความสำคัญของผลประโยชน์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพแล้ว ยังต้องกระจายผลประโยชน์ในทางบวกและทางลบที่เป็นผลเสียของโครงการ ซึ่งอาจเป็นผลประโยชน์และเป็นโทษได้ทั้งต่อบุคคลและสังคม

๔. การมีส่วนร่วมในการประเมินผล นั้นสิ่งสำคัญที่จะต้องสังเกต คือ ความเห็น (Views) ความชอบ (Preference) และความคาดหวัง (Expectations) ซึ่งมีอิทธิพลในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ ได้ และจากการรายงานการประชุม แนวคิด และประสบการณ์ การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

(กระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๔๔ก : ๓-๔) ได้เสนอหลักการของ School-Based Management ไว้ดังนี้

หลักการกระจายอำนาจ เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุด โดยเชื่อว่าโรงเรียนเป็นหน่วยงานสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการศึกษาของเด็ก

หลักการมีส่วนร่วม (Participation of Collaboration or Involvement) เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการบริหารตัดสินใจ และร่วมจัดการศึกษาทั้งครู ผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่าและตัวแทนนักเรียน ซึ่งบุคคลที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจะเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและรับผิดชอบการจัดการศึกษามากขึ้น

หลักการบริหารตนเอง (Self Managing) เป็นแนวทางที่ทางโรงเรียนต้องดำเนินการ มีระบบการบริหารตนเอง โดยให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งอาจดำเนินการได้หลากหลายวิธีที่แตกต่างกันแล้วแต่ความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน ผลที่ได้รับน่าจะมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมที่ทุกอย่างถูกกำหนดมาจากส่วนกลางไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ส่วนกลางมีหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐาน มีองค์กรอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการบริหารจัดการศึกษา เพื่อให้คุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามที่กำหนดและเป็นไปตามนโยบายของชาติ

หลักการมีภาวะผู้นำแบบเกื้อหนุน ไม่ใช่ภาวะผู้นำแบบชี้แนะหรือสั่งการ แต่เป็นผู้นำที่เน้นการสนับสนุนและอำนวยความสะดวก

หลักการพัฒนาทั้งระบบ (Whole School Approach) มีการปรับปรุงโครงสร้างและวัฒนธรรมขององค์กร โดยในการเปลี่ยนแปลงต้องให้ระบบทั้งหมดเห็นด้วยและสนับสนุน

จากแนวความคิดและหลักการบริหารแบบ School Based Management จะเห็นได้

ว่าในแนวคิดและหลักการส่วนใหญ่จะเป็นการมุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจในการจัดการให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียให้มีการตรวจสอบ การพัฒนาทั้งระบบการมีส่วนร่วม ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าหลักการหรือแนวคิดต่าง ๆ ทั้งหลายทั้งปวงต้องมุ่งเน้นเพื่อผลประโยชน์ที่เอื้อให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก

## ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านการศึกษาของ ฝ่ายการศึกษา

### ทฤษฎีกระบวนการบริหาร POSDCoRB

Luther Gulick ได้รวบรวมแนวคิดทางด้านการบริหารต่าง ๆ เอาไว้ในหนังสือชื่อ (Paper on the Science of Administration) โดยเสนอแนวคิดกระบวนการบริหารที่สำคัญของนักบริหาร ๗ ประการ คือ

๑. Planning การวางแผน เป็นการวางแผนโครงการกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือก่อนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. Organizing การจัดองค์การ เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงานเป็นทีม (Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization)
๓. Staffing การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์การนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้
๔. Directing การอำนวยการ เป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการตัดสินใจ (Decision making) เป็นต้น
๕. Coordinating การประสานงาน เป็นการประสานให้ส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น
๖. Reporting การรายงาน เป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์การอยู่ด้วย
๗. Budgeting การงบประมาณ เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การทำบัญชี การควบคุมเกี่ยวกับการเงินและการคลัง

การนำทฤษฎีกระบวนการบริหาร POSDCoRB มาใช้ในการบริหาร มีข้อดีและข้อเสีย ดังนี้

#### ข้อดี

- องค์กรมีโอกาสประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมาย มีสายบังคับบัญชาเดียว
  - สมาชิกองค์กรมีความเข้าใจวัตถุประสงค์องค์กร และแบ่งสายงานชัดเจนไม่สับสน
- ในหน่วยงานเดียวกันมีความเข้มแข็ง เพราะเลือกสายอาชีพเดียวกันมาร่วมกันทำงาน
  - ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า ถูกที่ถูกลง
  - การประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความสะดวก
  - จัดเตรียมงบประมาณสนับสนุนแต่ละส่วนได้อย่างเหมาะสม

#### ข้อเสีย

- เมื่อมีสายงานบังคับบัญชาที่ชัดเจน บางหน่วยงานอาจเสี่ยงปฏิบัติงานจนกว่าผู้บริหารจะสั่งการมาโดยตรง

- อุปกรณ์หรือเครื่องมือบางชนิดที่อยู่นอกเหนือหน่วยงานตนเอง อาจต้องรอนกว่า  
หน่วยงานที่รับผิดชอบมาดำเนินงานให้

- ทุกคนล้วนอยากอยู่ในหน่วยงานบริหารหลัก ทำงานใกล้ชิดผู้บริหาร

**ทฤษฎีความสัมพันธ์ของมนุษย์ เมโย (Mayo) ได้สรุปไว้ ดังนี้**

๑. คนเป็นสิ่งมีชีวิต จิตใจ ขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญในการ  
ทำงาน

๒. เงินไม่ใช่สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการ  
ทำงานไม่น้อยกว่าเงิน

๓. การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคม มากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพ  
เช่น คับที่อยู่ได้คับใจอยู่ยาก

ข้อคิดที่สำคัญจากแนวคิด “มนุษย์สัมพันธ์” การตอบสนองของคน ด้านความต้องการ  
ศักดิ์ศรี การยกย่อง จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

### **๕.๓ การนำ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน**

ผู้จัดทำการศึกษาการพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาของฝ่ายการศึกษา มีแนวคิด  
ในการนำหลักการ PDCA มาเป็นแนวทางในการทำงาน เพื่อพัฒนางานด้านการบริหารการศึกษา  
ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ  
ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา  
การศึกษาของโรงเรียน

การนำ PDCA cycle มาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน จะทำอย่างไรเพื่อให้ได้ผลและมี  
ประสิทธิภาพ ทำอย่างไรให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจและตระหนักในการนำ PDCA cycle มาใช้  
ขับเคลื่อนสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. P คือ การวางแผน (Plan) การทำงาน ซึ่งเราต้องรู้ว่า เราจะให้ใครทำ (Who)  
ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ มีเวลาเท่าไร (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้อ  
งบประมาณเท่าไร (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose) ปัญหาเริ่มจากคน ๑ คน  
ไม่ได้มีงานขึ้นเดียวกันทุก ๆ คน มีทั้งงานประจำ งานด่วน งานนโยบาย งานแทรก งานของหัวหน้า  
งานของเพื่อนสารพัดงานที่เข้ามา และมีความวุ่นวายมากขึ้นไปอีก คนทำงานจะเริ่มสับสน ไม่รู้จะทำงาน  
ไหนก่อน งานทุก ๆ งาน ต้องกำหนดเป้าหมายของแต่ละงานไว้ชัดเจน แล้วจึงทำการวางแผน และหาก  
ต้องการให้ทีมงานปรับตัวได้เร็ว หัวหน้าทีมจะต้องสอน วิธีคิดให้กับทีมงานด้วย ในขณะเดียวกัน หัวหน้า  
ทีมต้องปรับแผนงานเร็ว เพื่อที่จะได้นำพาทีมงานทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

๒. D คือ การลงมือทำ (Do) การทำงานปัญหาเริ่มต้นจากความไม่ชัดเจนของหลายสิ่ง  
หลายอย่าง เช่น แม้ว่าตอนวางแผน จะมอบหมายให้ใครทำ ฝ่ายไหนทำบ้าง แต่ไม่ได้ระบุไปว่าใครเป็น  
เจ้าภาพหลัก ทำให้ทีมงานเกี่ยงงานกันได้ง่าย ยิ่งหากไม่เข้าใจกันงานยิ่งไม่เดิน หรือในตอนวางแผนแจ้ง  
ว่าจะต้องใช้อุปกรณ์ แบบนี้ เท่านั้น แต่พอทำจริง ปริมาณไม่พอใช้ ดังนั้น การแก้ปัญหาเหล่านี้ สิ่งที่ต้อง  
ทำในฐานะหัวหน้าทีมงาน คือ การระมัดระวังในการนำทีม (Directing) ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเรื่อง วิธีการ  
สื่อสาร (Communication) การจูงใจให้ทีมงานอยากทำงาน (Motivation) และหัวหน้าทีมยังต้องทำ

หน้าที่เป็นที่ปรึกษา (Consulting) ให้กับทีมงานด้วย รวมถึงต้องมีการจัดกำลังคน และจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน (Organizing) ให้ดี ก่อนที่จะดำเนินการลงมือทำ (Do)

๓. C คือ การตรวจสอบงาน (Check) ปัญหาเริ่มต้นจากการตรวจสอบนั้นทำได้ง่าย แต่การนำข้อมูลที่ตรวจสอบไปใช้ ควบคุม การทำงานของส่วนงานนั้น ๆ มักเป็นไปอย่างเชื่องช้า หรือไม่ได้นำไปใช้เลย และเมื่อเวลาผ่านไป พนักงานจะมองว่า การตรวจสอบของเขานั้นไม่เห็นมีความจำเป็นต้องทำเลย ไม่นานพวกเขาก็จะเลิกทำการตรวจสอบงาน ดังนั้น แนวทางแก้ไข คือ หัวหน้าทีมงานจะต้องเป็นผู้รับรู้ผลของการตรวจสอบงาน (Check) ของส่วนงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อจะได้ทำการเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) นำข้อมูลไปใช้ในการควบคุม (Control) ให้ผลงานเป็นตามแผน และหัวหน้างานยังจำเป็นต้องดำเนินการ ติดตาม การตรวจสอบงาน และควบคุมผลงาน อย่างต่อเนื่อง (Continue) สม่าเสมอ เพื่อให้ทีมงานเห็นถึงความสำคัญของงาน

๔. A คือ การปรับปรุง แก้ไขงานให้ดีขึ้น (Act) ในกรณีที่ผลงานออกมาไม่ได้ตามเป้าหมาย ไม่มีบุคคลใดดำเนินการต่อ และยิ่งงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้พนักงานก็จะทำเหมือนเดิม ซึ่งทำให้องค์กรไม่พัฒนา ดังนั้นแนวทางแก้ไข คือ กรณีที่ทำงานไม่ได้เป้าหมาย หัวหน้าทีมงาน จะต้องทำการปรับแผนงาน (Adjust plan) โดยเน้นในประเด็นวิธีการ (How) และในกรณีที่ทำได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมงาน จำเป็นที่จะต้องทำการสั่งการ (Command) ให้ทุกฝ่าย ตั้งเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อให้องค์กรจะได้พัฒนาต่อไปไม่สิ้นสุด (Action to improvement)

#### ๕.๔ หลักการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้ คือ การดึงเอาความรู้ที่กระจัดกระจาย ฝังอยู่ทั่วไปภายในองค์กร ออกมา รวบรวม และแบ่งกลุ่ม จัดเก็บให้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร เพื่อเป้าหมายในการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

การจัดการความรู้ คือ การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ มีการแบ่งปันและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้แก่องค์กร

วงจรการบริหารจัดการองค์ความรู้ ประกอบด้วย

๑. Sharing คือ การสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคคลทั้งเป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การพบปะพูดคุยกับเพื่อนพนักงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งจะสามารถสื่อความรู้และประสบการณ์ที่แฝงอยู่ในบุคคลได้

๒. Capture คือ การรวบรวมความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมาแล้วแปลความให้กลายเป็นความรู้ใหม่ ของตนเอง และสามารถเขียนและอธิบายออกมาได้

๓. Classification คือ การนำความรู้ที่ได้มาเขียนอธิบายเพื่อเผยแพร่สู่องค์กร โดยแบ่งกลุ่มความรู้อย่างชัดเจน และกระจายความรู้ถูกกลุ่มเป้าหมาย

๔. Understanding คือ การที่สมาชิกในองค์กรได้รับความรู้ที่เผยแพร่มาแล้วนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจเป็นความรู้ของตนเอง แล้วนำไปสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อนำไปสู่ความรู้ใหม่ ๆ ต่อไป

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้เสนอการดำเนินการด้านการบริหารจัดการงานด้านการศึกษาของฝ่ายการศึกษา มีแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทั้ง ๔ ด้าน (ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป) เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานให้งานเกิดความคล่องตัว
๒. เมื่อมีงานที่เกี่ยวข้องด้านใดๆ ฝ่ายการศึกษาจะดำเนินการจัดประชุมแจ้งนโยบาย แนวทางการดำเนินการ และให้ผู้เกี่ยวข้องเสนอแนะวิธีการทำงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อนำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. ฝ่ายการศึกษาจะต้องเป็นหน่วยงานที่วางแผนการดำเนินการ ติดตามการ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นทันภายในระยะเวลา และสรุปการดำเนินการมีประเด็นปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานอย่างไรบ้าง เพื่อรายงานและเสนอแนวทางการปรับปรุงงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ

สนับสนุน พัฒนา ประสิทธิภาพการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการของโรงเรียน ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง บริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น และตัวชี้วัด ด้านการศึกษา ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร

วิธีการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ของโรงเรียนว่ามีองค์ประกอบถูกต้องตามแนวทางที่ กำหนดและได้รับการเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. การจัดโครงการ/กิจกรรม ของโรงเรียนต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง บริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น และตัวชี้วัดด้านการศึกษาตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
๓. โครงการ/กิจกรรม การเรียนรู้ตอบสนองจุดประสงค์การเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. สนับสนุนการจัดหาสื่อประกอบการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับ กิจกรรมการเรียนรู้ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสารงานวิชาการสำหรับครูให้เพียงพอ
๕. สนับสนุนการจัดเรียนการสอนซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูด้านงานวิชาการ
๗. จัดหาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนเพื่อนำไปปฏิบัติเป็น แนวทางเดียวกัน
๘. ตรวจสอบ ติดตาม และกำหนดแนวทางการรายงานการดำเนินงาน ด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปแบบเดียวกัน

## ๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

การจัดการศึกษาด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนจะต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ คำนึงถึงการจัดลำดับความสำคัญของการใช้งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาโรงเรียนอย่างครบถ้วนและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

### วิธีการดำเนินการ

๑. ประสาน กำหนด แนวทางการจัดทำแผนบริหารงบประมาณของโรงเรียน กำหนดขั้นตอนการทำงาน ตามความสำคัญ และเพื่อกำหนดวัน เวลา ดำเนินการ
๒. การใช้งบประมาณของโรงเรียนตรงตามวัตถุประสงค์และกำหนดเวลา
๓. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ต้องเปิดเผยโปร่งใส
๔. การรายงานผลการดำเนินงานด้านงานงบประมาณมีความชัดเจนและเปิดเผย

## ๓. ด้านงานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง โรงเรียนมีแผนภูมิการจัดองค์กร โครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน บุคลากรปฏิบัติงานตรงกับความรู้อุณหภูมิและความถนัด สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรรักและศรัทธาในวิชาชีพ ทำให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### วิธีการดำเนินการ

๑. ประสานโรงเรียนในการจัดทำแผนภูมิการจัดองค์กร และโครงสร้างการบริหารมีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒. ในการดำเนินงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ชัดเจนสอดคล้องกับคุณวุฒิ ความสามารถ และตามศักยภาพความถนัด
๓. การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและครอบคลุมบุคลากรทุกฝ่าย
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรตอบสนองความต้องการในวิชาชีพครู
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ครูรักและศรัทธาในวิชาชีพ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

## ๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป หมายถึง โรงเรียนมีแผนบริหารงานทั่วไปครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ มีปฏิทินงานที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมที่ส่งผลต่อผู้เรียนอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

### วิธีการดำเนินการ

๑. ประสานให้โรงเรียนจัดทำแผนงานบริหารงานทั่วไปครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ เช่น ระบบสารสนเทศ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานประกันคุณภาพ งานอาคารสถานที่ งานการควบคุมภายใน เป็นต้น

๒. โรงเรียนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและมีความชัดเจน

๓. การดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต้องส่งผลต่อผู้เรียนอย่างชัดเจน

๔. การติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรมมีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้โดยการจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนา เพื่อขอสนับสนุนการขออนุมัติงบประมาณการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่

#### ๕. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

การมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน หมายถึง การขับเคลื่อนของภาคส่วนต่างๆ ในการเข้ามามีส่วนร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

#### วิธีการบริหารจัดการ

๑. การเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนของผู้ปกครอง

๒. โรงเรียนจัดตั้งเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาให้เพิ่มขึ้น

๓. การระดมทรัพยากรทางการศึกษา โรงเรียนมีภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวิทยากรมาช่วยสอน ให้ความรู้กับครูหรือนักเรียน

๔. การมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษา มีการประชุมพิจารณาในการวางแผนการศึกษา

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน (เดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน)

ระยะที่ ๒ ดำเนินการ (เดือนพฤศจิกายน ปีปัจจุบัน ถึง เดือน กรกฎาคม ปีถัดไป)

ระยะที่ ๓ ติดตามงานและสรุปผลการดำเนินงาน (เดือนสิงหาคม ถึง เดือนกันยายนของปีถัดไป)

#### ๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีปัจจุบัน แผนงานบริหารงานการศึกษา งานบริหารการศึกษา หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการบริหารจัดการด้านการศึกษา ฝ่ายการศึกษา โดยเบิกจ่ายเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เดือนละ ๒ ครั้ง จำนวน ๑๒ เดือน ครั้งละ ๑๕ คน ๆ ละ ๒๕ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

#### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระบบการดำเนินการด้านการศึกษาที่มีความคล่องตัวในการทำงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐

๒. ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานเพิ่มขึ้นเกินกว่าร้อยละ ๗๐

วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล

๑. รายงานผลการดำเนินการประจำเดือนตามรูปแบบที่กำหนด
๒. แบบสอบถามความพึงพอใจการทำงาน
๓. การสัมภาษณ์

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ระบบการบริหารการศึกษาจะมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานอยู่ตลอด บางครั้งผู้ปฏิบัติงานมีงานล้นมือไม่สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาทำงานล่าช้า เนื่องจากการไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิของตัวบุคคล หน่วยงาน และผู้เรียน ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญการพัฒนาระบบการจัดการงาน ด้านการศึกษาของฝ่ายการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด โดยสนับสนุนงบประมาณในการจัดประชุมกำหนดแนวทางในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้พบปะแลกเปลี่ยนกำหนดแนวทางการทำงาน ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

ภาคผนวก

แผนผังการบริหารงานด้านการศึกษา

