

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็นตอน ๆ และเสนอข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. บริบททั่วไปในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สระแก้ว เขต 2
3. การพัฒนารูปแบบการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2

1. บริบททั่วไปในการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปรับกระบวนการทัศน์ในการบริหารสำนักงาน การทำงานใหม่ เป็นการปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิธีคิด วิธีทำงานของคนและหน่วยงานใหม่ เพื่อสร้างสรรค์บรรยากาศการทำงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

- 1) การปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเต็มใจในการให้บริการด้วย อธิปไตย มอริ มองผู้มาติดต่อเป็นลูกค้า ที่ต้องให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ปรับทัศนคติการทำงานที่ปกป้องตนเอง มาเป็นการทำงานเพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงานใหม่ ของผู้ปฏิบัติงาน จะเป็นการสร้างสรรค์การทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว มีความภูมิใจต่องานที่รับผิดชอบ ตลอดจนลูกค้าหรือประชาชนที่มาติดต่อเกิดความพอใจ ประทับใจในการให้บริการ ควรปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานใหม่ ดังนี้ มองประชาชนผู้มาขอรับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เป็นลูกค้า เปลี่ยนการทำงานที่ยึด ระเบียบปฏิบัติกฎเกณฑ์ เครื่องครัดเป็นการทำงานที่ยึดหยุ่นมุ่งผลสำเร็จของงาน ปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ใช้เอกสารใช้เวลามาก ให้มีขั้นตอนน้อยลง ใช้เอกสารและเวลาน้อยลงเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบ การมอบอำนาจในการทำงาน (Delegation) การมอบอำนาจในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานผู้ปฏิบัติงาน จะเป็นผลให้ เพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน ตอบสนองลูกค้าได้รวดเร็ว ลดข้อจำกัดการทำงาน เพิ่มผลผลิตมากขึ้น การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพิ่มขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2) การจัดสำนักงาน จัดสภาพภูมิทัศน์ เป็นแนวคิดการจัดสถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน

แนวความคิดในการจัดสำนักงาน และจัดสภาพภูมิทัศน์สมัยใหม่ ประกอบด้วย (สำนักงานไร้กระดาษ ลดการใช้เอกสาร มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ทันสมัย สถานที่ทำงาน สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการทำงาน สร้างทีมงาน(Process Team) จัดสถานที่ทำงานเอื้ออำนวยต่อการทำงานเป็นทีม จัดโต๊ะทำงานหันหน้าเข้าหากันเป็นลักษณะการทำงานปรึกษาหารือสถานที่ประชุมสัมมนา จัดระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Automation Work Flow) นำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ มีระบบโทรศัพท์คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว การจัดสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office))

3) การบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เน้นการปรับกระบวนการทัศน์และการมีส่วนร่วม โดยการเปลี่ยนแปลงบทบาทองค์กร การบริหารงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงองค์กร จำเป็นต้องปรับบทบาทให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

การแบ่งงานตามหน้าที่ (Function) เปลี่ยนไปสู่การทำงานหลายด้าน(Multi-Function) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้หลายหน้าที่

ถูกควบคุม (Control) เปลี่ยนไปสู่การเพิ่มอำนาจ การบริหารงานเปลี่ยนจากการเน้นการควบคุมเป็นการให้อิสระในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานมีการตรวจสอบควบคุมน้อยลง

การบริหารงานภายใต้การเปลี่ยนแปลง เป็นการปรับเปลี่ยนการบริหาร หรือทำงานแบบเดิม ไปสู่การบริหารงานแบบใหม่ โดยการปรับเปลี่ยนสู่การบริหารงานยุคใหม่ ประกอบด้วย เงื่อนไข ดังนี้ สร้างกระบวนการทำงานใหม่ นำเทคโนโลยีมาใช้ สร้างวัฒนธรรมการทำงานใหม่ วิเคราะห์ลูกค้าและสถานการณ์ มอบอำนาจการตัดสินใจ

ขั้นตอนการดำเนินการสู่การบริหารงานยุคใหม่ นอกจากการดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้วยังมี ขั้นตอนการดำเนินการสู่การบริหารยุคใหม่ ประกอบด้วย

1. สร้างวิสัยทัศน์การบริหารงาน (VISION) กำหนดเป้าหมายในการบริหารงาน การทำงาน
2. กำหนดพันธกิจ (MISSION) กำหนดแนวทาง ภาระหน้าที่ เพื่อบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. กำหนดผลลัพธ์ (OUTCOME) พิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบริหารงาน การทำงาน
4. สร้างตัวชี้วัด (INDICATOR) เพื่อวัดผลที่เกิดขึ้นตอบสนองต่อเป้าหมายเพียงใด ตัวชี้วัดควรวัดในเชิงรูปธรรมได้
5. วัดผลสัมฤทธิ์ เป็นการตรวจสอบผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงทบทวน ขั้นตอนการดำเนินการทำงานของนักบริหารยุคใหม่

2. ปัญหา สาเหตุ แนวทางการแก้ไขในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระแก้ว เขต 2 หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหน่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต และการวิเคราะห์เอกสาร โดยครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5. กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6. กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ใช้การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างซึ่งใช้คำถามซึ่งเตรียมไว้เรียบร้อยแล้วตามลำดับและเป็นการสนทนาแบบมีจุดมุ่งหมายระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้สัมภาษณ์กำหนดไว้ล่วงหน้า

การสังเกต ผู้วิจัยได้ใช้แบบสังเกต เป็นเครื่องมือช่วยบันทึกข้อมูล บันทึกพฤติกรรมของผู้ถูกสังเกตอย่างมีระบบ โดยใช้เกณฑ์แบบสังเกตแบบบันทึกพฤติกรรมของสำนักงาน ก.พ. สังเกตสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ จริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ ผู้ถูกสังเกตมีการดำเนินการหรือมีการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ และผลที่เกิดจากการพัฒนาต่าง ๆ เป็นอย่างไร ผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จระดับใด

การศึกษาวิเคราะห์เอกสาร ได้แก่ เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานการตรวจสอบภายใน รายงานการควบคุมภายใน ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

การรวบรวมข้อมูลปัญหา จากการสัมภาษณ์ จากการสังเกต จากการวิเคราะห์เอกสารจัดหมวดหมู่ตามกลุ่มงานทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

งานอำนวยการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถ

บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การปฏิบัติงานโดยรวมประสบความสำเร็จอยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ให้ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ สมุดพรรณนางาน รายงานการควบคุมภายใน รายงานการตรวจสอบภายในบันทึกการประเมินผล การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ไม่พบว่ามีปัญหา เพราะในกลุ่มงานมีการประชุมร่วมปรึกษาหารือ หาความจำเป็นที่ต้องการ วางแผนการดำเนินงานร่วมกัน ยกเว้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ปัญหาที่พบ

1. การรับ – ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประสบปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ทำให้ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหาย ต้อง Up – grade เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา สาเหตุ ระบบศูนย์เทคโนโลยีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นระบบใหญ่ ทำให้มีการแพร่กระจายไวรัสได้ง่าย
แนวทางการแก้ไข ควร มีระบบป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ให้ความรู้ ทักษะง่าย ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกคน

2. ยานพาหนะสำหรับการนิเทศติดตาม และประเมินผล มีจำนวนไม่เพียงพอ ชำรุด ทرحด โทรม สาเหตุ ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ไข กลุ่มนโยบายและแผนควรจัดสรรงบประมาณด้านการซ่อมบำรุง ดูแล ยานพาหนะให้เพียงพอ

3. ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้นทุกปี สาเหตุ การใช้เครื่องปรับอากาศ เปิด – ปิด ไม่เป็นเวลา อาคารห้องประชุม ใช้เป็นสถานที่ในการจัดฝึกอบรมตลอดปี ท่อน้ำ ทำประปา ชำรุดเสียหายขาด ผู้ดูแลอย่างเป็นระบบ

แนวทางการแก้ไข ควรสร้างความตระหนักให้ประหยัดพลังงาน ปิด – เปิด เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น เปิด – ปิด เป็นเวลา มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบร่วมกัน

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ปัญหาที่พบ

1. การลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุ บุคลากรมีจำนวนน้อย ขาดความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ

แนวทางการแก้ไข

สร้างความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน หัวหน้ากลุ่มงานต้องกำกับติดตามงานที่ล่าช้าทำให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารระดับกลางควรกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การปฏิบัติงานโดยรวมประสบผลสำเร็จอยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์คือ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ บันทึกการประชุมผล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สัมมนาเชิงปฏิบัติการ สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่ไม่พบว่ามีปัญหา เพราะทุกกลุ่มงานมีการประชุมร่วมปรึกษาหารือ ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการและการดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ยกเว้น

กลุ่มงานการกำหนดตำแหน่ง ปัญหาที่พบ

1. การกำหนดตำแหน่ง การเข้าสู่โครงสร้าง เข้าสู่ตำแหน่ง บุคลากรขาดความชัดเจน ในทางปฏิบัติ ทำงานล่าช้า การแจ้งข้อมูลข่าวสารไม่ทันกำหนดเวลา สาเหตุ ขาดการกำกับ ติดตามงานจากผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป

แนวทางการแก้ไข

ควรมีการส่งเจ้าหน้าที่ระดับกลาง ระดับหัวหน้ากลุ่มงานเข้ารับการอบรมพัฒนาหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของสำนักงาน ก.พ. ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีการติดตามข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา

กลุ่มงานวินัยและนิติกร ปัญหาที่พบ

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมี ปัญหาในทางปฏิบัติ งานบางเรื่องหรือไปยังต้นสังกัดเป็นเวลานาน ข้ามปียังไม่รู้ผล ขาดการกำกับ ติดตาม สาเหตุ บุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านกฎหมายมีน้อย ไม่เชี่ยวชาญในด้านการตีความ ขาดความตระหนักในหน้าที่รับผิดชอบ

แนวทางการแก้ไข

1. ควรมีนโยบายสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายมาช่วยปฏิบัติราชการ หรือรับโอนจากหน่วยงานอื่น

2. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมพัฒนาด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านนิติกรเป็นประจำ

3. ผู้บริหารระดับกลาง ระดับสูง ควรกำกับติดตาม ดูแลงานที่ล่าช้าอย่างใกล้ชิด

กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการการมีส่วนร่วม โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

การปฏิบัติงานโดยรวมประสบผลสำเร็จในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ โครงการต่าง ๆ การประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รายงานการควบคุมภายใน บันทึกการประเมินผล การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่ไม่พบปัญหา ยกเว้น

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ ปัญหาที่พบ

1. ห้องปฏิบัติการ ICT คับแคบไม่เหมาะสม ไม่สะดวกต่อการให้บริการผู้มาติดต่อ ระบบเครือข่ายมีปัญหา การติดตั้งระบบ โปรแกรม OBEC โปรแกรม SMIT โปรแกรม GIS ไม่สะดวก สาเหตุ เกิดจากการยุบรวมห้องและอยู่ชั้นบนสุดทำให้ลำบากในการยกเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งระบบโปรแกรมต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข ควรจัดห้องแยกออกต่างหากจากกลุ่มนโยบายและแผน และควรจัดห้องไว้ชั้นล่างสุด เพื่อสะดวกกับผู้มาติดต่อขอใช้บริการ

กลุ่มงานนโยบายและแผน ปัญหาที่พบ

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ไม่สอดคล้องกับภาระงานในการบริหารงานสำนักงาน งาน/โครงการไม่ต่อเนื่องในแต่ละปี สาเหตุ การตัดงบประมาณบางโครงการของกลุ่มงานลงทำให้ทำงานไม่ต่อเนื่อง บางโครงการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานกลับถูกตัดลงเนื่องจากมองเป็นแค่โครงการสนับสนุนไม่ใช่โครงการหลัก

แนวทางการแก้ไข

ควรมีการทบทวนงาน โครงการที่เป็นประโยชน์และต่อเนื่อง มีการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประสบผลสำเร็จหรือไม่ กำกับติดตามแผนงาน โครงการอย่างต่อเนื่อง โครงการไหนไม่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดประสิทธิผลไม่ได้ควรตัดทิ้ง ควรเน้น โครงการที่มีความสำคัญและเร่งด่วนก่อน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานสนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมให้บุคคลและครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษา ที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

จากการปฏิบัติงาน โดยรวมประสบความสำเร็จ อยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานของบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ บันทึกการประเมินผล การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เอกสารและรายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่พบปัญหา เพราะทุกกลุ่มงานได้ร่วมมือกัน ประสาน ปรีกษาหารือ วางแผนโดยการศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพความต้องการของโรงเรียนในสังกัด มีการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน ยกเว้น

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. การงานซ้ำซ้อนกับกลุ่มงานอื่น ทั้งด้านการรับรองการออกหนังสือการกู้เงินกับสถาบันการเงิน งานดำเนินการยาเสพติด กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและการพัฒนาครู สาเหตุ การไม่กำหนดภารกิจของงานให้ชัดเจนทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือเกิดการเกี่ยงงานกันทำ

แนวทางการแก้ไข

1. ควรกำหนดภารกิจของงานให้ชัดเจน งานสวัสดิการ ควรแยกให้กลุ่มอำนวยการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เป็นงานนโยบาย ที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสถานศึกษาเอกชน เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา นำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้ประกอบการเรียน การสอน ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทุกภาคส่วน ที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

จากการปฏิบัติงาน โดยรวมประสบความสำเร็จอยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ โครงการต่าง ๆ บันทึกการประเมินผล การสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่ไม่พบว่ามีปัญหา ยกเว้น

กลุ่มงานส่งเสริมด้านงานอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ ปัญหาที่พบ

1.ขาดแคลนบุคลากร ประสิทธิภาพของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ภาระงานมีขอบข่ายกว้างเกินไป สาเหตุ กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้าง เป็นกรอบอัตราที่ไม่มีเงิน ไม่สามารถสรรหาหรือบรรจุอัตราใหม่ได้

แนวทางการแก้ไข

จัดหาอัตราจ้างชั่วคราวช่วยปฏิบัติงานเร่งด่วนเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา

จากการปฏิบัติงานโดยรวมประสบความสำเร็จอยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ โครงการต่าง ๆ เอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา จากรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่ไม่พบว่ามีปัญหาเกี่ยว

กลุ่มพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ปัญหาที่พบ

1.สภาพการทำงานขาดความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพ ผลงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายศึกษานิเทศก์ไม่ได้ทำหน้าที่การนิเทศเชิงพัฒนางานที่ตรงกับปัญหาอย่างแท้จริง สาเหตุ งานนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีมากเกินไป และการเปลี่ยนแปลงงานด้านนโยบายบ่อย ๆ การพัฒนางานกลุ่มเครือข่ายที่ต้องช่วยเหลือโรงเรียนมีจำนวนมาก

แนวทางการแก้ไข

1. จัดระบบงานให้ชัดเจน
2. ทำงานกันเป็นทีม
3. ใช้เครือข่ายทุกระดับช่วยกันพัฒนา
4. ศึกษานิเทศก์เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. ประสิทธิภาพความรู้ ความสามารถ ในการวัดและประเมินผลยังไม่น่าพอใจ งานเชิงพัฒนาทำได้น้อยมาก สาเหตุ บุคลากรในกลุ่มงานมีน้อย งานที่รับผิดชอบมากเกินไปและมีภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมากเกินไป

แนวทางการแก้ไข

1. จัดระบบงานให้ชัดเจน
2. จัดทีมงาน กลุ่มงานอื่น ๆ ภายในกลุ่มนิเทศเข้ามาช่วยเหลือ
3. ใช้กลุ่มเครือข่าย/โรงเรียน/ศูนย์ต่าง ๆ เข้าช่วย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. การพัฒนาเชิงรุกและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำได้น้อยมาก ประสิทธิภาพของงานยังไม่เต็มศักยภาพ สาเหตุ งบประมาณในการพัฒนาเชิงรุกไม่มี หรือมีแต่น้อยมาก

แนวทางการแก้ไข

1. เน้นการทำงานและพัฒนาตามลำดับความสำคัญ ทำงานเป็นทีม ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการทำงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอมีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัด และ โปร่งใส

จากการปฏิบัติงาน โดยรวมประสบความสำเร็จอยู่ในระดับดี เอกสารที่วิเคราะห์ได้แก่ คำสั่งการแต่งตั้งบุคลากร บันทึกการประชุม แผนปฏิบัติการ บันทึกการประเมินผล สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่ไม่พบว่ามีปัญหา ยกเว้น

งานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี ปัญหาที่พบ

1. ภาระกิจงาน หรือหน่วยรับตรวจที่มีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิผล สาเหตุ จำนวนบุคลากรมีน้อย ทำให้ไม่สัมพันธ์กับภาระกิจงาน การตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี ไม่ครอบคลุมหรือทั่วถึง ทำให้หน่วยรับตรวจขาดทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

แนวทางการแก้ไข

ควรมีนโยบายการจัดฝึกอบรมพัฒนาฝึคนักตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะกลุ่มเครือข่ายในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อช่วยหน่วยตรวจสอบภายใน วิทยาลัยการจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาให้ความรู้

งานด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ

1. การตรวจสอบการดำเนินงาน การปฏิบัติงานกับหน่วยรับตรวจไม่สัมพันธ์กับบุคลากร ทำให้การดำเนินการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไม่ทันกำหนดเวลา สาเหตุเนื่องมาจากภารกิจงานกับหน่วยรับตรวจไม่สัมพันธ์กับบุคลากร ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

แนวทางการแก้ไข

จัดทำปฏิทินงานการกำกับติดตามการใช้งบประมาณที่แน่นอน สร้างทีมงานกลุ่มเครือข่ายเข้าช่วย พัฒนาระบบตรวจสอบให้ทันสมัย ใช้เวลาน้อยที่สุด บุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพให้กับตนเองตลอดเวลา

การพัฒนากระบวนการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ยึดถือแนวปฏิบัติตามภารกิจ โครงสร้างของการแบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ครอบคลุมงานทั้ง 7 ด้าน จากการศึกษาปัญหาโดยการสัมภาษณ์ สังเกต และวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ได้พบปัญหาของแต่ละกลุ่มงานแต่ละด้าน ผู้วิจัยจึงได้เสนอวิธีการแก้ปัญหา ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอำนวยการ ปัญหาที่พบ

1.1 การรับ – ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประสบปัญหา คอมพิวเตอร์ติดไวรัส ทำให้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้รับความเสียหาย

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการดังนี้

1. สำรองเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกเครื่อง ตรวจสอบสภาพความพร้อมของการใช้ในแต่ละกลุ่มงาน
2. ประเมินค่าซ่อมแซมบำรุงในภาพรวมในแต่ละปีโดยนำข้อมูลการซ่อมบำรุงในปีที่ผ่านมา เป็นฐานการคำนวณในปีต่อไป
3. เขียนรายละเอียดของโครงการและโครงการที่ดูแลและซ่อมบำรุง และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
4. ปฏิบัติการเขียนแผนโครงการ

ขั้นที่ 2 มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบงาน โดยกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และเมื่อพบปัญหาที่ให้แก่ใจตามสถานการณ์

ขั้นที่ 4 การประผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินเป็นระยะ ๆ ได้แก่ ประเมินขณะดำเนินการและหลังดำเนินการ

ขั้นที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามโครงการ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลอย่างไร

1.2 ยานพาหนะสำหรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีจำนวน ไม่เพียงพอ ชำรุดทรุดโทรม

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการดังนี้

1. สำรวจยานพาหนะทุกคัน ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งาน ได้กี่คัน ควรต้องซ่อมบำรุงกี่คัน

2. ประเมินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาในภาพรวมและเพิ่มค่าเสื่อมราคาในปีต่อไป เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าใช้จ่าย

3. เขียนรายละเอียด โครงการและ โครงการที่จะดูแลซ่อมแซมบำรุง

4. ปฏิบัติการเขียนแผนโครงการ

ขั้นที่ 2 มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบงาน โดยกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และเมื่อพบปัญหาที่ให้แก่ใจ ไปตามสถานการณ์

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินเป็นระยะ ๆ ได้แก่ประเมินขณะดำเนินการและหลังดำเนินการ

ขั้นที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามโครงการ มีการรายงานผลว่าเป็นอย่างไร

1.3 ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้นทุกปี

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. สำรวจเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ทุกห้อง มีสภาพที่ใช้งานได้กี่เครื่อง เครื่องไหนไม่พร้อมที่จะใช้งาน ไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาควรขออนุมัติจำหน่าย สำรวจท่อน้ำ ทำประปา มีจุดไหนที่ชำรุดเสียหาย หรือรั่วไหล ให้ดำเนินการซ่อมแซม หลอดไฟฟ้ามีจุดไหน ห้องไหนที่

ต้องเปลี่ยน หรือหลอดไฟประเภทไหนที่ไม่ประหยัดไฟให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่

2. ประเมินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาในแต่ละปี ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายใดที่ควรต้องลดค่าใช้จ่ายลง

ขั้นที่ 2 มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนในแต่ละด้านในการดูแลรักษา และมีมาตรการประหยัดค่าสาธารณูปโภค

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแล ควบคุม เป็นระยะ ๆ เมื่อมีปัญหาให้รายงานและหาทางแก้ไขปัญหา

ขั้นที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เมื่อเสร็จสิ้น โครงการ มีการรายงาน ผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลอย่างไร

1.4 การลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีแผนปฏิบัติงานทุกคน
2. รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์/เดือน ให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบเป็นระยะ ๆ
3. สร้างความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตัวเอง โดยการจัดอบรม ให้ความรู้ ให้ความสำคัญกับงานที่ทำ
4. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการยกย่องชมเชย ให้กำลังใจเมื่อปฏิบัติงานประสบ

ผลสำเร็จหรือบรรลุตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้

กลุ่มบริหารงานบุคคล ปัญหาที่พบ

งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1. การกำหนดตำแหน่ง การเข้าสู่โครงสร้าง เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร ขาดความชัดเจน ในทางปฏิบัติ ทำงานล่าช้า การแจ้งข้อมูลข่าวสาร ไม่ทันกำหนดเวลา

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีแผนปฏิบัติงานของตัวเอง โดยกำหนดงานเริ่มต้น และแล้วเสร็จ
2. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
3. กำหนดให้มีการติดตามข้อมูลข่าวสารและแจ้งข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในด้าน สิทธิผลประโยชน์ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายสัปดาห์

ขั้นที่ 2 มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง หากงานไหนมีปัญหาให้รายงานและหาทางแก้ไขให้ทันกำหนดเวลา

ขั้นที่ 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ว่าผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

งานวินัยและนิติกร

1.3 กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีปัญหาในทางปฏิบัติ งานบางเรื่องหรือ ไปยังต้นสังกัดเป็นเวลานาน ช้ามียังไม่รู้ผล ขาดการกำกับ ติดตาม แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีแผนปฏิบัติงานของตนเอง โดยกำหนดงานเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
2. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ด้านกฎหมาย
3. กำหนดให้มีการติดตามงานที่ล่าช้า งานที่หารือ

กลุ่มนโยบายและแผน ปัญหาที่พบ

งานข้อมูลสารสนเทศ

1. ห้องปฏิบัติการ ICT คับแคบไม่เหมาะสม ไม่สะดวกต่อการให้บริการผู้มาติดต่อ ระบบเครือข่ายมีปัญหา การติดตั้งระบบโปรแกรม OBEC โปรแกรม SMIT โปรแกรม GIS ไม่สะดวก

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. จัดหาห้องปฏิบัติการ ICT แยกออกจากหาก และควรอยู่ชั้นล่างของอาคาร
2. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ มีความเพียงพอทันสมัย
3. มีการบริหารข้อมูลสารสนเทศอย่างทั่วถึง
4. สร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบเชื่อมต่อข้อมูลสารสนเทศ

ขั้นที่ 2 กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ทดแทน ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ICT

ขั้นที่ 3 จัดอบรมพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ทดแทนให้มีความรู้ พัฒนาความรู้ด้าน ICT อยู่เสมอ

ขั้นที่ 4 มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาให้รายงานและดำเนินการแก้ไข

ขั้นที่ 5 กำกับ ติดตามผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง

งานนโยบายและแผน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ไม่สอดคล้องกับภาระงานในการบริหารงานสำนักงาน
แผนงาน โครงการไม่ต่อเนื่องในแต่ละปี

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรดำเนินการดังนี้

1. สำรวจความต้องการจัดทำแผนงาน การพัฒนางาน ในแต่ละกลุ่มงาน
2. เขียนรายละเอียดของโครงการและโครงการ
3. ปฏิบัติการเขียนแผนงาน /โครงการ

ขั้นที่ 2 กำหนดให้บุคลากรในกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน โครงการ โดยยึด
วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทาง มีการมอบหมายงานและมี
ผู้รับผิดชอบงาน โดยกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เมื่อพบ
ปัญหาให้รายงานและแก้ไขตามสถานการณ์

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินเป็นระยะ ได้แก่การประเมิน
ขณะดำเนินการและหลังการดำเนินการ

ขั้นที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามโครงการ มีการ
รายงานผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลอย่างไร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปัญหาที่พบ

งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

1.ภาระงานซ้ำซ้อนกับกลุ่มงานอื่น ทั้งด้านการรับรองการออกหนังสือการกู้เงินกับ
สถาบันการเงิน งานดำเนินการยาเสพติด กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและการพัฒนาครู

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. สำรวจงานที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษาและกลุ่มอำนวยการมีอะไรบ้าง

2. ระบุงาน ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กำหนดกระบวนการของงานให้เสร็จสิ้นที่กลุ่มงานเดียว

ขั้นที่ 3 กำกับติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

ขั้นที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับการดำเนินงานแบบเดิม เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ปัญหาที่พบ

1. ขาดแคลนบุคลากร ประสิทธิภาพของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ขาดความคล่องตัว ภาระงานมีขอบข่ายกว้างเกินไป

แนวทางการพัฒนา

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. เขียนรายละเอียดโครงการ โครงการที่เร่งด่วนเฉพาะกิจ กำหนดรายจ่ายสำหรับจ้าง อัตราจ้างชั่วคราว

2. ปฏิบัติการเขียนแผนโครงการ

ขั้นที่ 2 มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบงาน โดยกำหนดกิจกรรมให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนงานเป็นระยะ ๆ

ขั้นที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามโครงการ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการศึกษา

การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ปัญหาที่พบ

1. สภาพการทำงานขาดความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพ ผลงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ศักยานิเทศก์ไม่ได้ทำหน้าที่การนิเทศเชิงพัฒนางาน ที่ตรงกับปัญหาอย่างแท้จริง

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดระบบงานให้ชัดเจน

2. ทำงานเป็นทีม

3. ศึกษาวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

4. นำผลการวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

5. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเขียนแผนงาน โครงการ

ขั้นที่ 3 มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ประเมินขณะ
ดำเนินการและหลังการดำเนินการ

ขั้นที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามโครงการ มีการ
รายงานผลการปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไร

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. ประสิทธิภาพความรู้ ความสามารถ ในการวัดและประเมินผล ยังไม่น่าพอใจ งานเชิง
พัฒนาทำได้น้อยมาก

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดคู่มือและขั้นตอนการวัดและประเมินผล
2. มีเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจน
3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการวัดและประเมินผล
4. มีศูนย์ข้อสอบมาตรฐาน

ขั้นที่ 2 มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือและขั้นตอนเป็นระยะ ๆ

ขั้นที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ

ขั้นที่ 4 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย รายงานผลการ
ดำเนินการเป็นอย่างไร

กลุ่มงานส่งเสริมสื่อและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. การพัฒนางานเชิงรุกและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาทำได้
น้อยมาก ประสิทธิภาพของงานยังไม่เต็มศักยภาพ

แนวทางการพัฒนาตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

1. มีระบบการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ และเก็บรวบรวมสื่อต้นแบบและผลิตให้กับ

โรงเรียน

2. ส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนและแสดงสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเขียนแผน โครงการ

ขั้นที่ 3 ระบุงานผู้ที่รับผิดชอบ โครงการ โดยใช้กลุ่มเครือข่ายเข้าช่วย

ขั้นที่ 4 กำกับติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง เมื่อพบปัญหาให้
รายงานและแก้ไขปัญหาคตามสถานการณ์

ขั้นที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย รายงานผลการปฏิบัติงาน
ได้ผลอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาที่พบ

งานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานหรือหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก ทำให้
การปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิผล

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

1. กำหนดแผนการตรวจสอบการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ
2. กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนการตรวจสอบการเงินบัญชีที่ชัดเจน
3. จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเข้าช่วยในการตรวจสอบ
4. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชา
5. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

งานตรวจสอบงานดำเนินงาน การดำเนินการตรวจสอบงานดำเนินการในด้านการ
ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ทันกำหนดเวลา

แนวทางการพัฒนาตามลำดับ ดังนี้

1. กำหนดแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. กำหนดหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามแผน
3. ระบบตรวจสอบควบคุมดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
4. จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเข้าช่วยในการวิเคราะห์แผนงาน โครงการ
5. รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา
6. แจ้งผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยรับตรวจทราบ

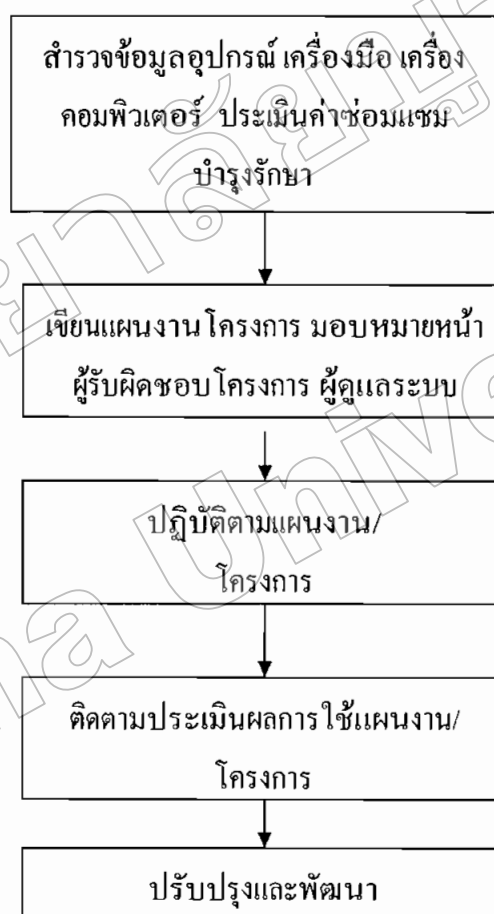
แนวทางการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2

ได้ยึดแนวปฏิบัติตามภารกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.2546 ครอบคลุมงานทั้ง 7 ด้าน จากการศึกษาปัญหาโดย การสัมภาษณ์ สังเกต
และการวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ได้พบปัญหาในแต่ละกลุ่มงาน ผู้วิจัยจึงเสนอขั้นตอนในการ
แก้ปัญหาเป็นระบบ ดังต่อไปนี้

กลุ่มอำนวยการ ปัญหาที่พบคือ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. การรับ - ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสบปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ทำให้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหาย สาเหตุ ระบบศูนย์เทคโนโลยีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นระบบใหญ่ทำให้มีการแพร่กระจายไวรัสได้ง่าย จึงเสนอรูปแบบการวางแผนการพัฒนาในด้านการรับ - ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



ภาพที่ 4 แนวทางการพัฒนารูปแบบการรับ- ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 4 แนวทางการพัฒนาการรับ - ส่งงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการ

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประเมินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
2. เขียนแผนงาน โครงการ มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ดูแลระบบ
3. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
4. ติดตามประเมินผลการใช้แผนงาน/โครงการ
5. ปรับปรุงและพัฒนา

2. ยานพาหนะสำหรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล มีจำนวนไม่เพียงพอ ชำรุด ทรุดโทรม สาเหตุเนื่องมาจาก ไม่ได้รับการจัดสรรยานพาหนะเพิ่มเติม จัดสรรงบประมาณซ่อมแซมไม่เพียงพอ จึงเสนอรูปแบบการพัฒนาการซ่อมแซม คู่มือยานพาหนะ

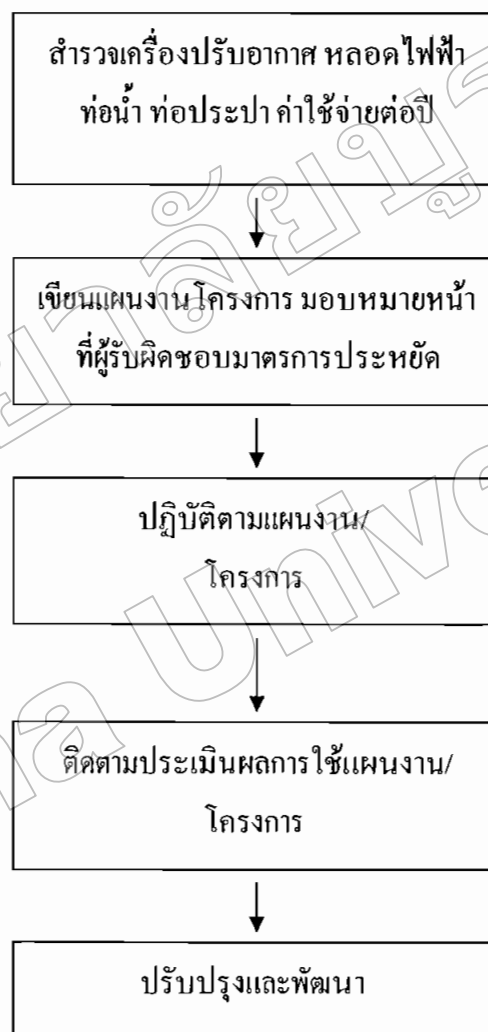


ภาพที่ 5 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนาการซ่อมแซม คู่มือ รักษายานพาหนะ
จากภาพที่ 5 แนวทางการพัฒนาการซ่อมแซม คู่มือ รักษายานพาหนะ

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจยานพาหนะ สภาพที่พร้อมจะใช้งาน ประเมินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
2. เขียนแผนงาน โครงการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุม คู่มือยานพาหนะ
3. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
4. ติดตามประเมินผลการใช้แผนงาน/โครงการ
5. ปรับปรุงและพัฒนา

3. ค่าสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้นทุกปี สาเหตุเนื่องมาจาก การใช้เครื่องปรับอากาศ เปิด - ปิด ไม่เป็นเวลา อาคารห้องประชุมใช้เป็นสถานที่ในการจัดฝึกอบรมตลอดปี ท่อน้ำ ท่อประปา ชำรุด เสียหาย ขาดผู้ดูแลรับผิดชอบอย่างเป็นระบบจึงเสนอรูปแบบการพัฒนาการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

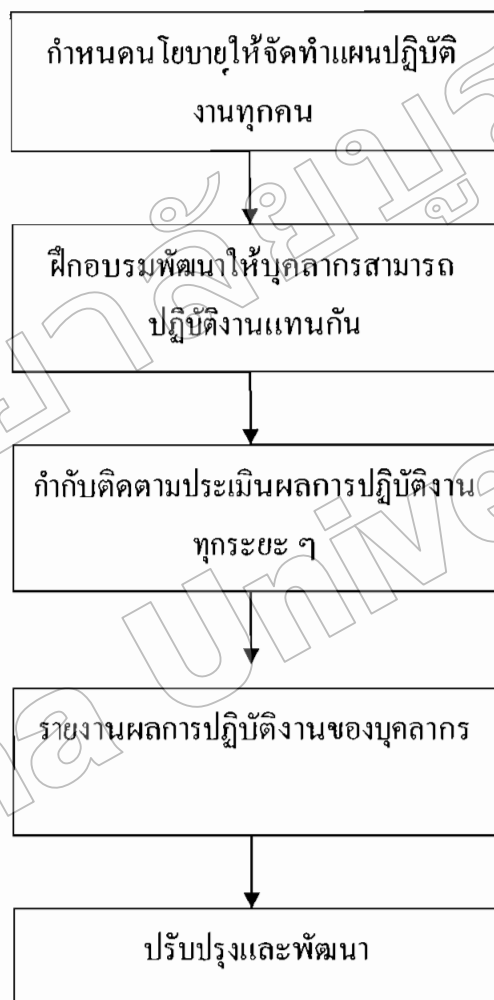


ภาพที่ 6 แนวทางการพัฒนารูปแบบการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
จากภาพที่ 6 แนวทางการพัฒนาการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูลอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ท่อน้ำ ประปา ค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
2. เขียนแผนงาน โครงการ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบมาตรการประหยัด
3. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
4. ติดตามประเมินผลการใช้แผนงาน/โครงการ
5. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

1. การลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และการลงบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน สาเหตุเนื่องมาจากบุคลากรมีจำนวนน้อย ขาดความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงเสนอรูปแบบการพัฒนาบุคลากร ดังนี้



ภาพที่ 7 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนาบุคลากร

จากภาพที่ 7 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

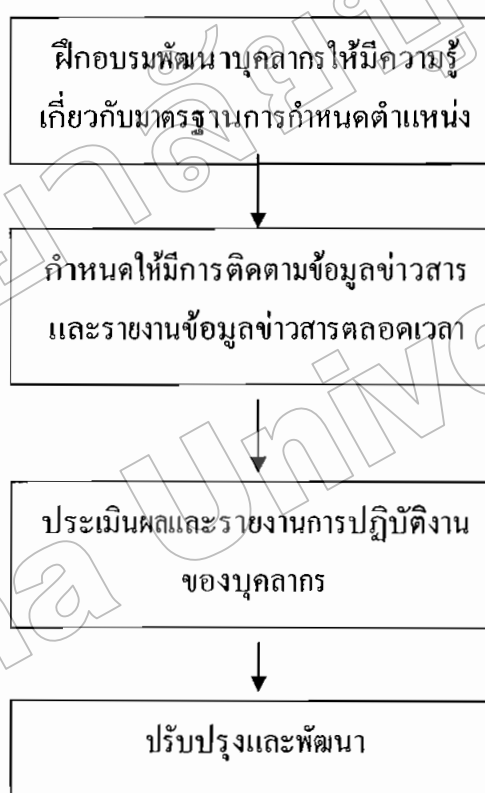
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายให้ทุกคนมีแผนปฏิบัติงานทุกคน
2. ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มบริหารงานบุคคล ปัญหาที่พบ

งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1. การกำหนดตำแหน่ง การเข้าสู่โครงสร้าง เข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร ขาดความชัดเจน ในทางปฏิบัติ ทำงานล่าช้า การแจ้งข้อมูลข่าวสาร ไม่ทันกำหนดเวลา สาเหตุเนื่องมาจาก ขาดการ กำกับ ติดตามงานจากผู้บริหารระดับกลาง ตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป จึงเสนอรูปแบบการพัฒนา บุคลากรในด้านการกำหนดมาตรฐานการเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนี้



ภาพที่ 8 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนาบุคลากร

จากภาพที่ 8 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
2. กำหนดให้มีการติดตามข้อมูลข่าวสารและรายงานข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา
3. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ปรับปรุงและพัฒนา

งานวินัยและนิตินร

1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมี ปัญหาในทางปฏิบัติ งานบางเรื่องหรือไปยังต้นสังกัดเป็นเวลานานข้ามปียังไม่รู้ผล สาเหตุ เนื่องมาจาก ขาดการกำกับ ติดตามงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้าน กฎหมาย และการตีความ ทำให้หรือบ่อย ๆ จึงเสนอรูปแบบการพัฒนาด้านงานวินัยและนิตินร ดังนี้



ภาพที่ 9 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานวินัยและนิตินร

จากภาพที่ 9 แนวทางการพัฒนางานวินัยและนิตินร

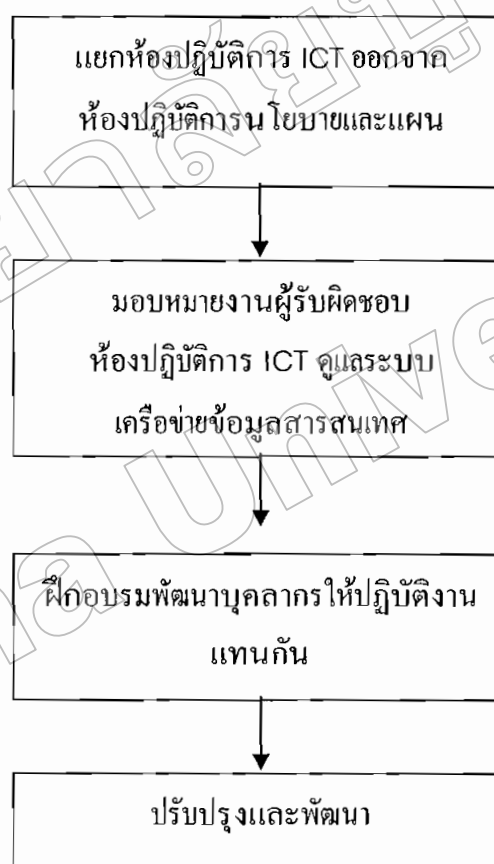
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านกฎหมาย
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานที่ล่าช้า
3. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มนโยบายและแผน ปัญหาที่พบ

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

1. ห้องปฏิบัติการ ICT คับแคบไม่เหมาะสม ไม่สะดวกต่อการให้บริการผู้มาติดต่อ ระบบเครือข่ายมีปัญหา การติดตั้งระบบโปรแกรม OBEC โปรแกรม SMIT โปรแกรม GIS ไม่สะดวก สาเหตุเนื่องมาจากการยุบรวมห้องและอยู่ชั้นบนสุดทำให้ไม่สะดวกในการยกเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ



ภาพที่ 10 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ

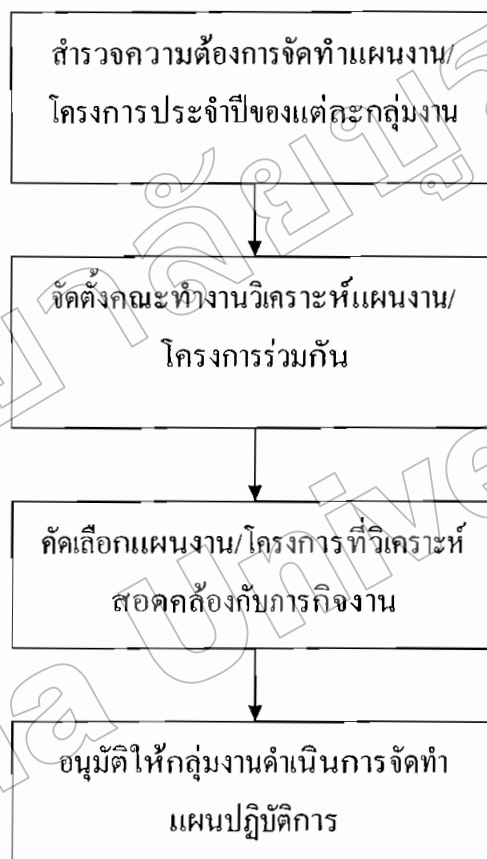
จากภาพที่ 10 แนวทางการพัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. แยกห้องปฏิบัติการ ICT ออกจากห้องปฏิบัติการนโยบายและแผน
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ICT คู่มือระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
3. ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มงานนโยบายและแผน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการไม่สอดคล้องกับภาระงานในการบริหารงานสำนักงาน แผนงาน โครงการไม่ต่อเนื่องในแต่ละปี สาเหตุเนื่องมาจาก การตัดงบประมาณโครงการของกลุ่มงานสายงานสนับสนุน จึงเสนอรูปแบบการพัฒนาการจัดทำแผนการปฏิบัติการ ดังนี้

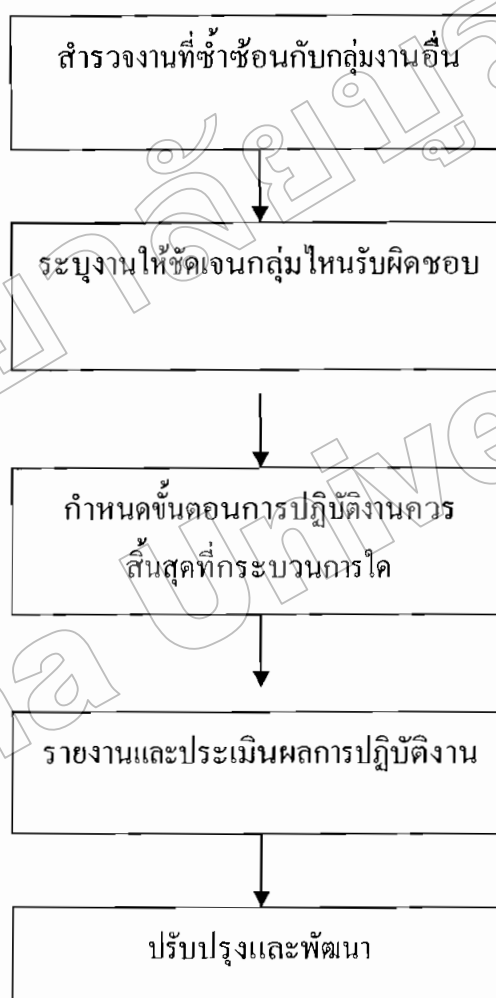


ภาพที่ 11 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
จากภาพที่ 11 แนวทางการพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจความต้องการจัดทำแผนงาน/โครงการ ประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน
2. จัดตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนงาน/โครงการร่วมกัน
3. คัดเลือกแผนงาน/โครงการที่วิเคราะห์สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
4. อนุมัติให้กลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ปัญหาที่พบ

1. ภาระงานซ้ำซ้อนกับกลุ่มอื่น ทั้งด้านงานรับรองการออกหนังสือการกู้เงินกับสถาบันการเงิน การดำเนินการยาเสพติด กิจกรรมการพัฒนาผู้เรียนและการพัฒนาครู สาเหตุเนื่องมาจากการไม่กำหนด ภารกิจของงานให้ชัดเจนทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนหรือเกิดการแย่งงานกันทำจึงเสนอรูปแบบการพัฒนางาน ดังนี้



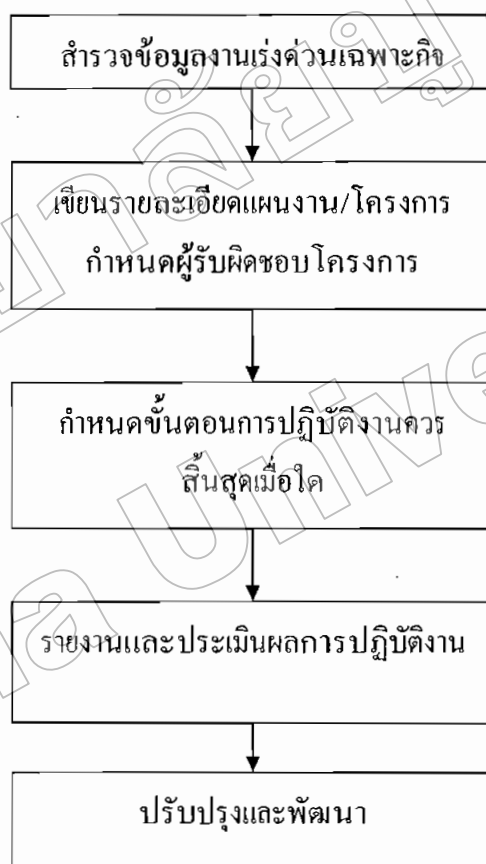
ภาพที่ 12 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานที่ซ้ำซ้อนกันกับกลุ่มอื่น
จากภาพที่ 12 แนวทางการพัฒนางานที่ซ้ำซ้อนกันกับกลุ่มอื่น
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจงานที่ซ้ำซ้อนกับกลุ่มงานอื่น
2. ระบุงานให้ชัดเจนว่ากลุ่มงานไหนรับผิดชอบ
3. รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ปัญหาที่พบ

งานส่งเสริมด้านงานอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ

1. ขาดแคลนบุคลากร ประสิทธิภาพของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ภาระงานที่เกี่ยวข้องมีมากเกินไป สาเหตุเนื่องมาจาก กรอบอัตรากำลังตาม โครงสร้าง เป็นกรอบอัตราที่ไม่มีเงินไม่สามารถสรรหาหรือบรรจุอัตราใหม่ได้ จึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานส่งเสริมด้านงานอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ ดังนี้



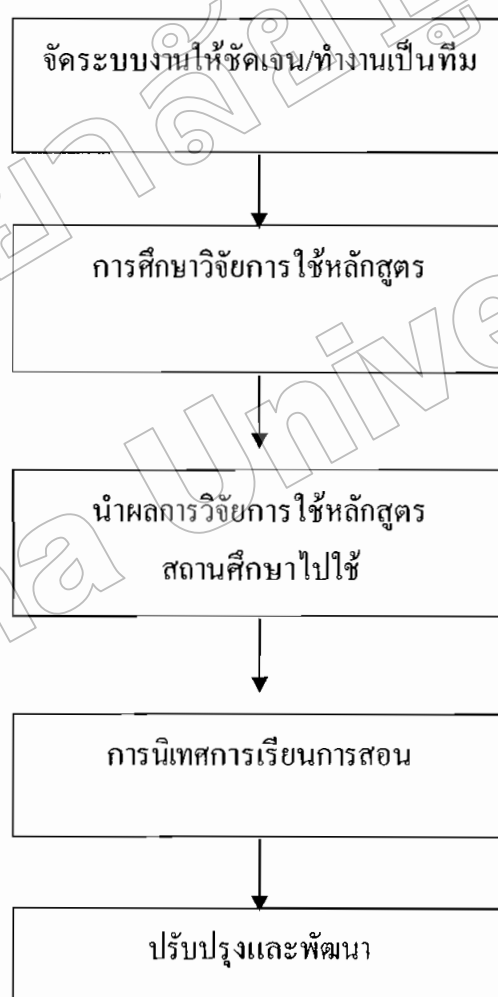
ภาพที่ 13 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ
จากภาพที่ 13 แนวทางการพัฒนางานอุดหนุนกองทุนสวัสดิการ
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำรวจข้อมูลงานเร่งด่วนเฉพาะกิจ
2. เขียนรายละเอียดแผนงาน/โครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ
3. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อใด
4. รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการศึกษา ปัญหาที่พบ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

1. สภาพการทำงานขาดความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพ ผลงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ศักยานิเทศก์ไม่ได้ทำหน้าที่เชิงพัฒนางานที่ตรงกับปัญหาอย่างแท้จริง สาเหตุเนื่องมาจากงานนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีมากเกินไป และการเปลี่ยนแปลงงานด้านนโยบายบ่อย ๆ การพัฒนางานกลุ่มเครือข่ายที่ต้องช่วยเหลือ โรงเรียนมีมาก จึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้



ภาพที่ 14 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

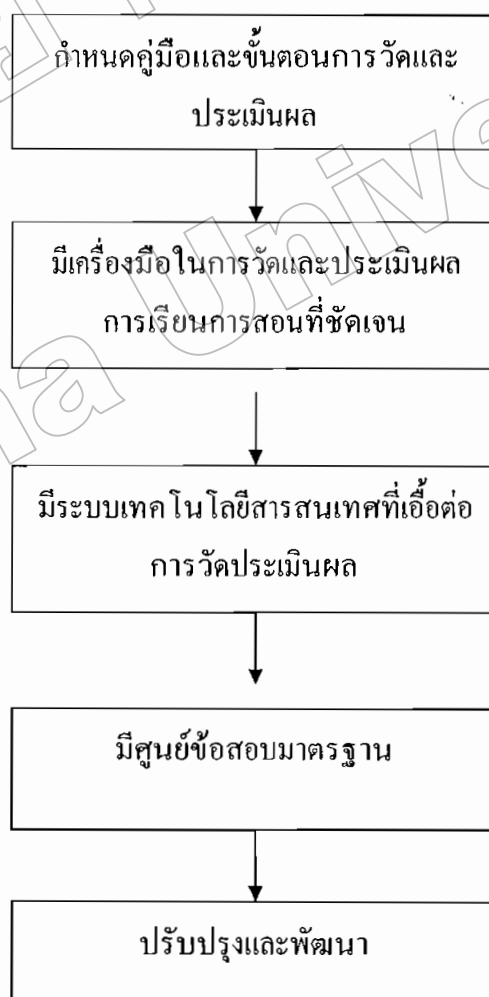
จากภาพที่ 14 แนวทางการพัฒนางานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดระบบงานให้ชัดเจน/ทำงานกันเป็นทีม
2. การศึกษาวิจัยการใช้หลักสูตร
3. นำผลการวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษาไปใช้
4. การนิเทศการเรียนการสอน
5. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

1. ประสิทธิภาพความรู้ ความสามารถในการวัดและประเมินผลยังไม่น่าพอใจ งานเชิงพัฒนาทำได้น้อยมาก สาเหตุเนื่องบุคลากรในกลุ่มงานมีน้อย งานที่รับผิดชอบมีมากเกินไปและมีภาระงานอื่นเกี่ยวข้องมากเกินไป จึงเสนอรูปแบบการพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา ดังนี้



ภาพที่ 15 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

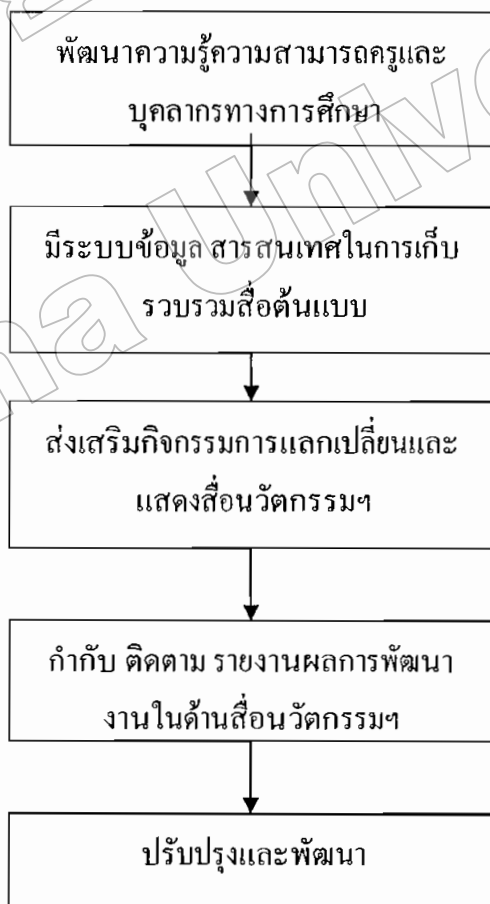
จากภาพที่ 15 แนวทางการพัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา

ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดคู่มือและขั้นตอนการวัดและประเมินผล
2. มีเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจน
3. มีระบบเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการประเมินผล
4. มีศูนย์ข้อสอบมาตรฐาน
5. ปรับปรุงและพัฒนา

กลุ่มงานส่งเสริมสื่อและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. การพัฒนางานในเชิงรุกและการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาทำได้น้อย ประสิทธิภาพของงานยังไม่เต็มศักยภาพ สาเหตุเนื่องมาจากงบประมาณในการพัฒนางานเชิงรุกไม่มีจึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานส่งเสริมสื่อและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้



ภาพที่ 16 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

จากภาพที่ 16 แนวทางการพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา

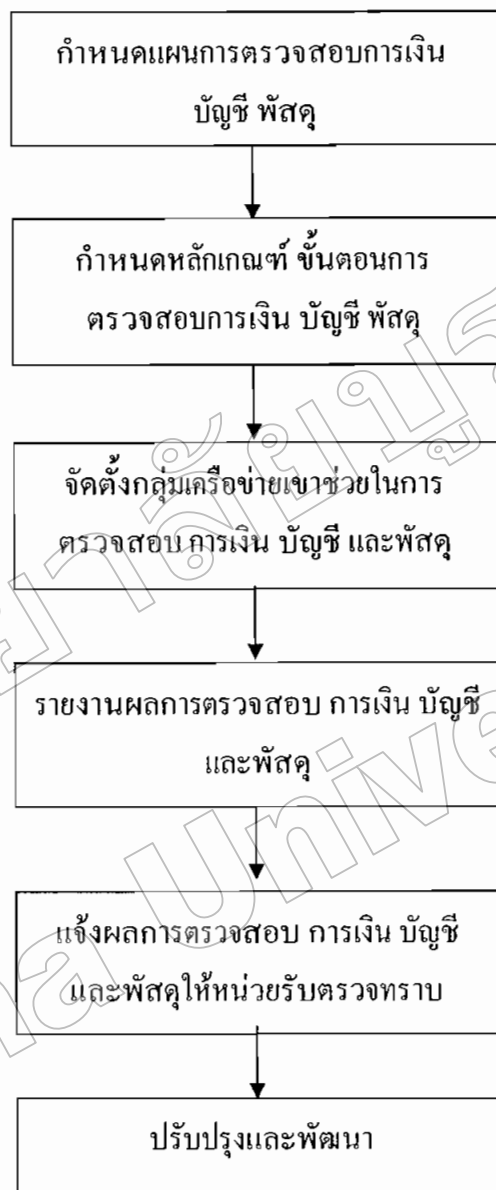
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ความสามารถครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มีระบบข้อมูล สารสนเทศในการเก็บรวบรวมสื่อต้นแบบและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ส่งเสริมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนและแสดงสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
4. กำกับ ติดตาม การพัฒนางานส่งเสริมและพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. ปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาที่พบ

งานตรวจสอบทางการเงิน บัญชีและพัสดุ

1. การปฏิบัติงานหรือหน่วยรับตรวจมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพสาเหตุเนื่องมาจาก จำนวนบุคลากรมีน้อย ทำให้ไม่สัมพันธ์กับภารกิจงาน การตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี ไม่ครอบคลุมและทั่วถึง จึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานตรวจสอบทางการเงิน บัญชี แลพัสดุ ดังนี้



ภาพที่ 17 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนารายงานการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ
จากภาพที่ 17 แนวทางการพัฒนางานตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดแผนการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ
2. กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ
3. จัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเข้าช่วยในการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ
4. รายงานผลการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุศึกษา
5. แจ้งผลการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุให้หน่วยรับตรวจทราบ
6. ปรับปรุงและพัฒนา

งานตรวจสอบงานดำเนินงาน

1. การดำเนิน การตรวจสอบงานดำเนินการในด้านการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีไม่ทันตามกำหนดเวลา สาเหตุเนื่องมาจากภารกิจงานหรือหน่วยรับตรวจไม่สัมพันธ์กับ บุคลากรทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า จึงเสนอรูปแบบการพัฒนางานตรวจสอบงานดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 18 แนวทางการพัฒนารูปแบบการพัฒนางานตรวจสอบงานดำเนินงาน
จากภาพที่ 18 แนวทางการพัฒนางานตรวจสอบงานดำเนินงาน

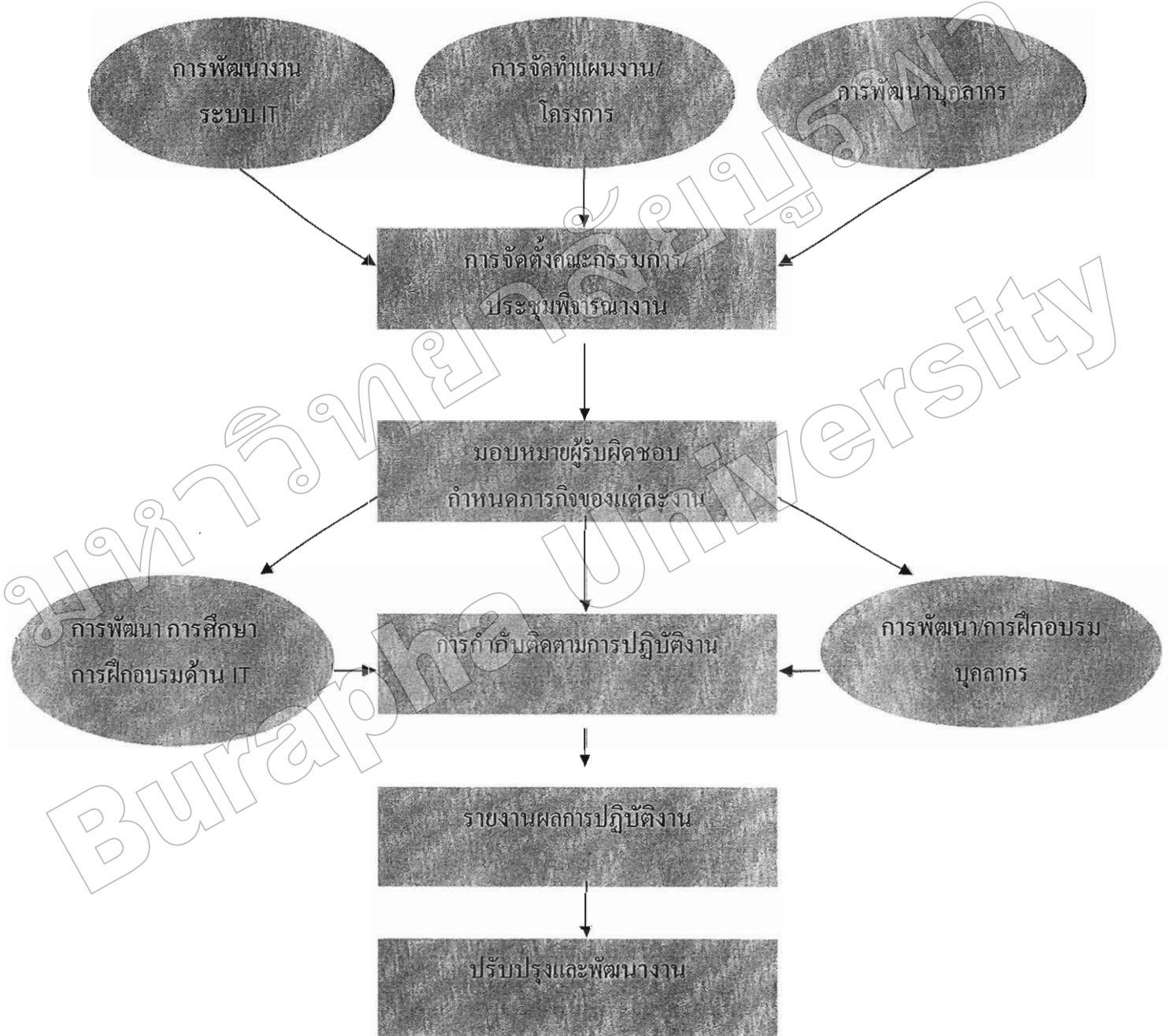
ดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดแผนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2. กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
3. ระบบตรวจสอบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ
4. รายงานผลการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
5. แจ้งผลการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
6. ปรับปรุงและพัฒนา

รูปแบบการพัฒนาการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระแก้ว เขต 2

จากการศึกษาปัญหา โดยครุสัมพันธ์ สังเกต และการวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในแต่ละกลุ่มงาน ทั้ง 7 ด้าน สรุปปัญหารายรวมได้ 3 ด้าน 1)ปัญหาด้านระบบสารสนเทศ IT ในด้านอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายมีปัญหา ขาดผู้ดูแลรับผิดชอบระบบ 2)ปัญหาด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของงาน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติมีจำนวนจำกัด 3)ปัญหาด้านบุคลากร การขาดแคลนบุคลากร การทำงานล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดทักษะในการทำงาน ขาดความรู้ความชำนาญในงาน ขาดการพัฒนางานในด้านเชิงรุก จึงเสนอรูปแบบการพัฒนา ดังนี้

รูปแบบการพัฒนาการบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2



ภาพที่ 19 แนวทางการพัฒนารูปแบบการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2
จากภาพที่ 19 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การพัฒนาระบบ IT /การจัดทำแผนงาน โครงการ / การพัฒนาบุคลากร
2. จัดตั้งคณะกรรมการประชุมพิจารณางาน
3. มอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดภารกิจของแต่ละงาน
4. การพัฒนาการศึกษาการฝึกอบรมด้าน IT / การพัฒนา การฝึกอบรมบุคลากร
5. การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปรับปรุงพัฒนางาน

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University