

สารบัญ

หน้า

คำนำ"	(1)
แนวสียงเขปกระบวนการวิชา	(2)
บทที่ 1 แนวคิดในการบริหารการประถมศึกษา	1
1.1 โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในปัจจุบัน	1
1.2 โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาในความรับผิดชอบของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ส.ป.ช.)	2
1.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ	4
1.2.2 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ระดับ	5
1.3 ความหมายและความสำคัญของการบริหารการประถมศึกษา	9
1.3.1 ความหมาย	9
1.3.2 ความสำคัญของการบริหารการประถมศึกษา	10
1.4 การจัดองค์การในโรงเรียนประถมศึกษา	10
1.4.1 องค์ประกอบหรือขั้นตอนในการดำเนินการจัดองค์การในโรงเรียน	10
1.4.2 การจัดทำแผนภูมิแสดงการบริหารโรงเรียนหรือโครงสร้าง ของงานในโรงเรียน	11
1.5 สมรรถภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	15
1.5.1 ความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารโรงเรียน	16
1.5.2 ทักษะของผู้บริหารโรงเรียน	17
1.5.3 คุณธรรมของผู้บริหารโรงเรียน	19
1.5.4 คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารโรงเรียน	20
1.5.5 วิธีฝึกตนเองของผู้บริหารโรงเรียน	24
1.5.6 ความสามารถอันจำเป็นของผู้บริหารโรงเรียน	25

1.6	ภาวะผู้นำโรงเรียนประถมศึกษา	26
1.6.1	แบบของผู้นำ	27
1.6.2	เทคนิคหรือศิลปะของการเป็นผู้นำ	34
1.6.3	วิธีฝึกตนเองให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ	35
1.6.4	การส่งเสริมบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดภาวะผู้นำ	39
1.7	กระบวนการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	40
1.7.1	การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ	41
1.7.2	การวางแผน การบริหารโรงเรียน	42
1.7.3	การดำเนินการตามแผนบริหารโรงเรียน	44
1.7.4	การประเมินการบริหารโรงเรียน	46
1.8	ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา	49
บทที่ 2	การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา	51
2.1	ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ	51
2.1.1	ความหมาย	51
2.1.2	ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ	51
2.2	สายการบริหารงานวิชาการ	53
2.2.1	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก	54
2.2.2	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง	54
2.2.3	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่	55
2.3	ขอบข่ายของงานวิชาการ	57
2.3.1	งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้	57
2.3.2	งานการวิจัยการสอน	61
2.3.3	งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน	65
2.3.4	งานวัดและประเมินผล	70
2.3.5	งานห้องสมุด	73
2.3.6	งานนิเทศการศึกษา	76

2.3.7	งานส่งเสริมการสอนและส่งเสริมงานวิชาการ	82
2.3.6	งานประชุมอบรมทางวิชาการ	87
2.4	บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานวิชาการ	50
2.4.1	ผู้บริหารโรงเรียน	50
2.4.2	คณะครูผู้ทำหน้าที่สอน	96
2.5	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	97
2.5.1	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) ...	97
2.5.2	ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2534	100
2.6	ปัญหาการบริหารงานวิชาการและแนวทางแก้ปัญหา	102
2.6.1	ปัญหาการบริหารงานวิชาการ	102
2.6.2	แนวทางแก้ปัญหาวิชาการ	104
บทที่ 3	การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา	107
3.1	ความหมายและความสำคัญของการบริหารบุคคล	107
3.1.1	ความหมาย	107
3.1.2	ความสำคัญของการบริหารบุคคล	108
3.2	หลักการบริหารงานบุคคล	109
3.3	ระบบการบริหารงานบุคคล	311
3.3.1	ระบบอุปถัมภ์	111
3.3.2	ระบบคุณธรรมหรือระบบคุณวุฒิ	112
3.4	ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา	114
3.4.1	การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร	114
3.4.2	การสรรหาตัวบุคคล	119
3.4.3	การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและการบริหารบุคคล	123
3.4.4	การพัฒนากุศลากร	137

3.4.5	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	140
3.4.๖	วินัย การรักษาวินัย และการพ้นจากงาน	143
3.5	ปัจจัยที่เอื้อต่อการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน	153
3.5.1	มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	153
3.5.2	การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน	160
3.6	หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา	162
3.6.1	ผู้บริหารโรงเรียน	162
3.6.2	ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน	163
3.6.3	ครูผู้ทำหน้าที่สอน	168
3.7	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคลากรใน โรงเรียนประถมศึกษา	168
3.7.1	คำสั่ง สปช.ที่ 1/2533 เรื่องมอบอำนาจการบังคับบัญชา	169
3.7.2	คำสั่ง สปช.ที่ 1261/2524 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติไปราชการ.	169
3.7.3	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเวลาทำงานและ วันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.2520	169
3.7.4	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลาของข้าราชการในสถาน ศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2535	170
3.7.5	กฎ กค. ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2527)	171
3.8	ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนและแนวทางแก้ปัญหา	171
3.8.1	ปัญหาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน	171
3.8.2	แนวทางแก้ปัญหการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	174
บทที่ 4	การบริหารกิจการนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา	181
4.1	ความหมายและความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน	181
4.1.1	ความหมาย	181
4.1.2	ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน	181
4.2	ประโยชน์ของงานกิจการนักเรียน	183

4.3	หลักการจัดกิจการน้กเรียน	183
4.4	ขอข่ายของการบริหารงานกิจการน้กเรียน	184
4.4.1	งานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา พ.ศ.2523 หรือระเบียบที่เกิขวข้อง และเรื่องทีเกิขวกับตัวน้กเรียน	185
4.4.2	งานที่โรงเรียนจัดบริการไว้ให้น้กเรียน	201
4.4.3	งานที่โรงเรียนต้องส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน	209
4.4.4	งานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้น	212
4.5	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและอาจารย์ในการดำเนินงานกิจการน้กเรียน	213
4.5.1	บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน	213
4.5.2	บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดกิจกรรม	214
4.5.3	บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียน	215
4.6	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทีเกิขวข้องกับการบริหารงาน- กิจการน้กเรียน	216
4.6.1	ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 (พ.ศ.2515)	216
4.6.2	กฎกระทรวง (ศึกษาธิการ) ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2515) ออกตามความในประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132	216
4.6.3	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษน้กเรียนหรือ น้กศึกษา พ.ศ.2515 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522	218
4.6.4	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ใน การรับน้กเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2522	219
4.6.5	พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523	219
4.6.6	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนใน โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2524	219
4.6.7	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพาน้กเรียน นิสิต และ น้กศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ.2504 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2529 ...	220

4.6.8	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ใน สถานศึกษา พ.ศ.2521 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527...	221
4.7	ปัญหาเกี่ยวกับกิจการนักเรียนและแนวทางแก้ปัญหา	221
4.7.1	ปัญหาเกี่ยวกับกิจการนักเรียน	221
4.7.2	แนวทางแก้ปัญหากิจการนักเรียน	226
บทที่ 5	การบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานการพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา	233
5.1	ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และ งานการพัสดุ	233
5.1.1	ความหมายของงานธุรการ	233
5.1.2	ความสำคัญของงานธุรการ	233
5.1.3	ความหมายของการบริหารงานงบประมาณ	233
5.1.4	ความสำคัญของการบริหารงบประมาณโรงเรียน	233
5.1.5	ความหมายของงานการเงินและบัญชี	233
5.1.6	ความสำคัญของงานการเงิน	233
5.1.7	ความหมายของงานการพัสดุ	235
5.1.8	ความสำคัญของงานการพัสดุ	235
5.2	การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน	235
5.2.1	วัตถุประสงค์ในการจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน	235
5.2.2	การจัดบุคลากรในสำนักงานธุรการ	236
5.2.3	การบริหารหนังสือวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ..	236
5.2.4	หลักพื้นฐานในการดูแลสำนักงาน (5 ส.)	236
5.2.5	สาระเกี่ยวกับการแบ่งงานในสำนักงานธุรการ	237
5.2.6	การจัดสถานที่ที่เกื้อกูลให้สำนักงานธุรการในโรงเรียนมี - ประสิทธิภาพ	238

5.3	ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานการพัสดุ..	239
5.3.1	การบริหารงานธุรการโรงเรียน	239
5.3.2	การบริหารงานการเงินและบัญชี	256
5.3.3	การบริหารการพัสดุ	267
5.4	บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานการพัสดุ	285
5.4.1	บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ.	285
5.4.2	บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการเกี่ยวกับงาน การเงินและการบัญชี	288
5.4.3	บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานการพัสดุ	289
5.5	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานการเงิน และบัญชี และงานการพัสดุ	290
5.5.1	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2524	290
5.5.2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสั่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524	291
5.5.3	ข้อบังคับว่าด้วยสมุดหมายเหตุร้ายวัน	291
5.5.4	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษ	292
5.5.5	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุด ราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526	292
5.5.6	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณในระดับ จังหวัด พ.ศ. 2524	292
5.5.7	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2522	293

5.5.8	คำสั่ง สปช.ที่ 563/2533 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	293
5.5.9	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขาย ในสถานศึกษา พ.ศ.2518	294
5.5.10	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชั่งชั่งชาติ พ.ศ.2520 ...	294
5.6	ปัญหาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ และแนวทางแก้ปัญหา	294
5.6.1	ปัญหางานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ	294
5.6.2	แนวทางแก้ปัญหางานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงาน - การพัสดุ	298
บทที่ 6	การบริหารอาคารสถานที่ในโรงเรียนประถมศึกษา	303
6.1	ความหมายและความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่	303
6.1.1	ความหมาย	303
6.1.2	ความสำคัญของการบริหารอาคารสถานที่	303
6.2	เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาด้านอาคารสถานที่	305
6.2.1	ที่ตั้งและบริเวณ	305
6.2.2	อาคารเรียนและอาคารประกอบ	306
6.2.3	ห้องเรียนและห้องพิเศษ	306
6.3	ประเภทของงานอาคารสถานที่	308
6.3.1	อาคารเรียน ห้องเรียน และห้องพิเศษ	309
6.3.2	อาคารประกอบ	313
6.3.3	บริเวณโรงเรียน	313
6.4	ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่	314
6.4.1	งานการจัดสร้างอาคารสถานที่	315
6.4.2	งานการใช้อาคารสถานที่	320
6.4.3	งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	324

6.4.4	งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	331
6.4.5	งานการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	334
6.5	ข้อคิดบางประการในการบริหารงานอาคารสถานที่	334
6.6	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารอาคารสถานที่	335
6.6.1	งานการจัดอาคารสถานที่	335
6.6.2	งานการใช้อาคารสถานที่	336
6.6.3	งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	336
6.6.4	งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	337
6.6.5	งานการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่	337
6.7	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่	337
6.7.1	ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแห่งชาติว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ พ.ศ. 2531	337
6.7.2	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2526	338
6.7.3	กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความใน พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518	339
6.8	ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่และแนวทางแก้ไข	340
6.8.1	ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่	340
6.8.2	แนวทางแก้ปัญหการบริหารงานอาคารสถานที่	341
บทที่ 7	การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนประถมศึกษาขั้นปฐมชน	343
7.1	ความหมายและความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน	343
7.1.1	ความหมาย	343
7.1.2	ความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ..	344
7.2	ความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	344
7.3	วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	346

7.4	ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	349
7.4.1	การประชาสัมพันธ์โรงเรียน	349
7.4.2	การให้บริการแก่ชุมชน	356
7.4.3	การร่วมกิจกรรมของชุมชน	357
7.4.4	การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมโรงเรียน	357
7.4.5	การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	358
7.5	แนวปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	359
7.5.1	งานการประชาสัมพันธ์	359
7.5.2	งานการให้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ	359
7.5.3	งานเกี่ยวกับกรรมการศึกษา	359
7.5.4	งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ	360
7.5.5	งานสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ	360
7.5.6	งานรับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากชุมชน	361
7.6	พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	362
7.6.1	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2525	362
7.6.2	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใบหรืออนุโมทนา พ.ศ.2523	362
7.7	ปัญหางานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและแนวทางแก้ปัญหา	363
7.7.1	ปัญหางานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	363
7.7.2	แนวทางแก้ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	369
	บรรณานุกรม	373

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1	โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา	3
แผนภูมิที่ 2	โครงสร้างโรงเรียนแบบงานหลัก	12
แผนภูมิที่ 3	โครงสร้างโรงเรียนแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา	14
แผนภูมิที่ 4	สายการบริหารงานวิชาการ	53
แผนภูมิที่ 5	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก	54
แผนภูมิที่ 6	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง	55
แผนภูมิที่ 7	สายงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่	56
แผนภูมิที่ 8	การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู	146
แผนภูมิที่ 9	การพิจารณาระดับโทษ	147
แผนภูมิที่ 10	การบริหารฝ่ายวิชาการ	184
แผนภูมิที่ 11	การบริหารฝ่ายธุรการ	165
แผนภูมิที่ 12	การบริหารฝ่ายปกครอง	166
แผนภูมิที่ 13	การบริหารฝ่ายบริการ	167
แผนภูมิที่ 14	ขั้นตอนการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	189
แผนภูมิที่ 15	ขั้นตอนการขอสก.วันเด็ก	191
แผนภูมิที่ 16	ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน	193
แผนภูมิที่ 17	ขั้นตอนเกี่ยวกับการย้ายโรงเรียน	195
แผนภูมิที่ 18	ราชการแบบ ปศ.	196

สารบัญตาราง

หน้า

ภาคผนวกที่ 1

ตารางที่ 1 บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน หมายเลข 1 177

ภาคผนวกที่ 2

ตารางที่ 2 ปฏิทินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ-
การประถมศึกษาแห่งชาติ 178

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1	แบบหนังสือภายนอก	241
ภาพที่ 2	แบบบันทึกข้อความ	242
ภาพที่ 3	แบบหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	243
ภาพที่ 4	แบบข้อบังคับ	244
ภาพที่ 5	แบบระเบียบ	245
ภาพที่ 6	แบบคำสั่ง	246
ภาพที่ 7	แบบประกาศ	247
ภาพที่ 8	แบบแถลงการณ์	240
ภาพที่ 9	แบบข่าว	249