

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้นผู้วิจัยจึงศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อดังต่อไปนี้

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

ความหมายเกี่ยวกับบทบาท

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายคำว่า บทบาท (Role) ไว้ ดังนี้

ชนิตา รัชกุลพลเมือง (2525: 43) ได้ให้ความหมายว่า บทบาท หมายถึง การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพนั้น ดังนั้น บทบาทจึงเป็นแค่เพียงพฤติกรรมของสถานภาพ

ภิญโญ สาร (2526: 29-30) ได้ให้ความหมายว่า บทบาท หมายถึง ความมุ่งหวังที่บุคคลอื่นคาดว่า บุคคลใดในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ควรกระทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์หนึ่ง

อุทัย หิรัญโศ (2526: 143) ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า หมายถึง หน้าที่ (Function) พฤติกรรมอันพึงคาดหมาย ของบุคคลแต่ละคนในกลุ่มหรือสังคมหนึ่งๆ หน้าที่หรือพฤติกรรมดังกล่าว โดยปรกติเป็นสิ่งที่กลุ่มหรือสังคมนั้นๆกำหนดขึ้น ฉะนั้น บทบาทจึงเป็นแบบแห่งความประพฤติของบุคคลในสถานะหนึ่ง ที่พึงมีต่อบุคคลอื่นในสถานะอีกอย่างหนึ่ง ในสังคมเดียวกัน

กล่าวได้ว่าบทบาท คือ แบบแห่งปฏิสัมพันธ์ทางบุคคล บทบาทของบุคคลในสถานะอย่างหนึ่งที่มีต่อบุคคลอีกสถานะหนึ่ง ย่อมไม่เหมือนกัน เพราะแบบแห่งปฏิสัมพันธ์แตกต่างกัน สิ่งที่กำหนดบทบาทของบุคคล เช่น อายุ เพศ ตำแหน่งในครอบครัว และตำแหน่งในระบบการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

นพพงษ์ บุญจิตราคูย์ (2527: 139) กล่าวว่า บทบาทจะเกิดขึ้นได้ จะต้องประสานความประพฤติส่วนตัวของบุคคล ให้เข้ากับหน้าที่ที่หน่วยงานกำหนดให้ปฏิบัติ ซึ่งจะปรากฏบทบาทที่แท้จริงในองค์การ และในสังคมที่คนส่วนใหญ่ต้องการ

ความหมายของบทบาท ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 (2530) ให้ความหมายของบทบาทว่า เป็นการกระทำตามบทบาทหรือการทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตลอดจนความหมายของบทบาทตามพจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2524) (อ้างถึงใน สมทรง นิลน้อย, 2541: 12) ได้ให้ความหมายว่า บทบาท คือ หน้าที่หรือพฤติกรรมที่สังคมกำหนดและคาดหวังให้บุคคลกระทำ

Good (1973: 502) อธิบายความหมายของบทบาทไว้ 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม
2. รูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่หรือการแสดงออกของแต่ละบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม

Levinson (1964: 284-285) ได้สรุปความหมายของบทบาทไว้ 3 ประการ คือ

1. บทบาท หมายถึง บรรทัดฐาน (Norm) ความคาดหวัง (Expectation) ข้อห้าม (Taboo) ความรับผิดชอบ (Responsibility) และอื่นๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ซึ่งผูกพันกับตำแหน่งทางสังคมที่กำหนดให้ บทบาทตามความหมายนี้ คำนึงถึงตัวบุคคลน้อยที่สุดแต่มุ่งไปที่การบ่งชี้หน้าที่อันควร
2. บทบาท หมายถึง ความคิดเห็นของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเองที่คิดและกระทำเมื่อดำรงตำแหน่งนั้น
3. บทบาท หมายถึง การกระทำของบุคคลแต่ละคนแต่ละคนที่จะกระทำโดยให้สัมพันธ์กับโครงสร้างของสังคม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ แนวทางอันบุคคลพึงกระทำ เมื่อตนดำรงตำแหน่งนั้น

Katz and Kahn (1978: 179) กล่าวว่า บทบาทประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นความคาดหวัง กับส่วนที่เป็นการปฏิบัติหรือการแสดงพฤติกรรมต่างๆ ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวนี้ ถือว่าเป็นบทบาทที่ปฏิบัติจริง

Owens (1987: 62) กล่าวว่า บทบาท เป็นการแสดงพฤติกรรมจริงๆของแต่ละบุคคล เมื่อมีการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ขณะปฏิบัติหน้าที่งานในตำแหน่งต่างๆในองค์การ และมักจะมีการคาดหวังที่แน่นอนชัดเจนว่า จะให้แสดงพฤติกรรมออกมาอย่างไร ทั้งนี้ การคาดหวังดังกล่าวนี้ ถูกคาดหวังโดยผู้อื่น แต่การที่บุคคลจะแสดงพฤติกรรมออกมาอย่างไรนั้นเป็นลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละคนซึ่งจะไปตามการคาดหวังที่เพิ่มขึ้นของตนเอง ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกจะเป็นสิ่งที่เรียกว่า พฤติกรรมบทบาท

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า บทบาท หมายถึง พฤติกรรมที่บุคคลในตำแหน่งแสดงพฤติกรรมออกจริง สามารถสังเกตเห็นได้ จัดเป็นบทบาทที่ปฏิบัติจริง และความคาดหวังที่บุคคลอื่นต้องการให้บุคคลในตำแหน่งแสดงพฤติกรรมจัดเป็นบทบาทที่คาดหวัง

บทบาทที่ปฏิบัติจริง

สงวนศรี วิรัชชัย (2527: 20) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง พฤติกรรมที่ผู้อยู่ในตำแหน่งได้ปฏิบัติหรือแสดงออกมาให้สังเกตได้ ซึ่งมักจะสอดคล้องกับความคิดของผู้ดำรงตำแหน่ง แต่อาจจะมีกรณีที่บุคคลแสดงบทบาทตามความคาดหวังของผู้อื่นทั้งๆที่ไม่ตรงตามความคิดของตน

พิชิต พิทักษ์เทพสมบัติ และธีรเวทย์ ประมวญรัฐการ (2538: 13) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง การแสดงออกของบุคคลที่สังเกตได้ และเหมาะสมกับบทบาทที่ดำรงอยู่ในขณะนั้น ภายใต้ความสามารถ ระเบียบ และแรงจูงใจ

Broom and Selznick (1963: 60) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงจะต้องเป็นบทบาทที่กระทำจริง ซึ่งเป็นไปตามความเชื่อของแต่ละบุคคล ความคาดหวัง ตลอดจนความกดดัน และโอกาสที่จะกระทำในแต่ละสังคมในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ

Berlo (1968: 153) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง คือ บทบาทที่บุคคลได้กระทำจริงเมื่อดำรงตำแหน่งนั้นๆ

Cohen (1979: 35) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นพฤติกรรมที่บุคคลได้แสดงหรือปฏิบัติออกมาจริงตามตำแหน่งของเขา ทั้งนี้ความไม่สอดคล้องกันของบทบาทที่คาดหวังกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงอาจมาจากสาเหตุที่บุคคลขาดความเข้าใจ ความไม่เห็นด้วยหรือไม่ลงรอยกับบทบาทที่คาดหวัง และบุคคลไม่มีความสามารถที่จะแสดงบทบาทนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Biddle and Thomas (1979: 14-15) กล่าวว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริง พิจารณาได้จากการแสดงพฤติกรรมจริงตามสถานการณ์ต่างๆของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ

Gordon (1963) ได้ให้ความหมายของบทบาทที่ปฏิบัติจริงไว้ว่า หมายถึง พฤติกรรมที่แต่ละบุคคลกระทำจริงในการตอบสนองข้อกำหนดต่างๆในตำแหน่งที่เขาครอบครองอยู่ ซึ่งโดยปรกติจะเป็นช่องว่างที่เป็นความแตกต่างระหว่างบุคคลหรือแบบแผนในบทบาทที่ปฏิบัติจริง

Mead (1950) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติจริงหรือบทบาทที่เป็นจริงนั้น ต้องประกอบด้วย

1. การรู้จักตนเอง
2. พฤติกรรมตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งเหมาะกับการส่งเสริมฐานะของตนเอง
3. ภูมิหลังของการกระทำที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ซึ่งใช้เป็นแบบอย่างเพื่อให้การกระทำเฉพาะอย่างเป็นไปตามแนวทางที่ต้องการ
4. การประเมินผลการกระทำตามบทบาทด้วยตนเองและโดยบุคคลอื่น

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงหมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่บุคคลในตำแหน่งนั้นๆ ได้แสดงออกจริง สามารถสังเกตเห็นได้

บทบาทที่คาดหวัง

Gross (1964: 382) กล่าวว่า บทบาทที่คาดหวัง คือ สิ่งที่เกี่ยวข้องกับความคาดหวัง เมื่อบุคคลดำรงตำแหน่งต่างๆในองค์การ

Stogdill (1959: 127-128) บทบาทที่คาดหวัง เป็นรูปแบบของพฤติกรรมที่จะปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และสังคม ซึ่งบทบาทที่คาดหวังนั้นจะมีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม เป็นไปตามตำแหน่งต่างๆในองค์การ

พิชิต พัทธกะเทพสมบัติ และ วีรเวทย์ ประมวลรัฐการ (2538: 13) กล่าวว่า บทบาทที่คาดหวัง คือ พฤติกรรมที่คาดหวัง เมื่ออยู่ในสถานภาพนั้นๆ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่าบทบาทที่คาดหวัง หมายถึง บทบาท หรือพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ที่ถูกกำหนด หรือ คาดหวังให้บุคคลในตำแหน่งนั้นๆแสดงออก

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 66) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริหารทางการศึกษา ผู้บริหารจะต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกระบวนการบริหารงานโรงเรียนและรูปแบบการบริหารงานโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวน พินรุพันธุ์(2528 : 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 3) ได้กล่าวว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหารและใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้บรรลุเป้าหมาย คือ การให้การศึกษาและพัฒนานักเรียน

นภาเดช บุญเชิดครู (2544: 14) กล่าวว่า การดำเนินงานต่างๆร่วมกันของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบริการทางการศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของชุมชน

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ โดยมีรูปแบบและกระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริหารทางการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน

มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน และได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนออกเป็นดังนี้

Campbell, Corbally และ Ramseyer (1962 :90-91) แบ่งขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนไว้ 7 ประการ คือ

1. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารบุคลากร
5. งานบริหารอาคารสถานที่
6. งานบริหารการเงิน และธุรการ
7. งานการจัดโครงสร้างขององค์การ

Kimbrough and Nunnery (1988: 44-4-79) ได้แบ่งงานการบริหารโรงเรียนออกเป็น 9 ด้าน คือ

1. งานการจัด โครงสร้างองค์การ
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานการเงินทางการศึกษา
4. งานบริการสนับสนุนด้านธุรการ
5. งานบริหารบุคลากร
6. งานบริหารกิจการนักเรียน
7. งานบริหารอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก
8. งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานความรับผิดชอบต่อสังคม

Sergiovanni (1992: 192-193) ได้จัดคอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ 9 ประการ คือ

1. งานพัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. งานบริหารบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. งานบริการรถรับส่งนักเรียน
7. งานการจัดโครงสร้างองค์การ
8. งานการเงินและธุรการ
9. งานความรับผิดชอบต่อสังคม

กิติมา ปริศิติก (2532: 40-41) ได้สรุปขอบข่ายงานบริหารการศึกษาว่า แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์ชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2536: คำชี้แจง) ได้กำหนดการวัดคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขอบข่ายครอบคลุมองค์ประกอบ 8 ประการ ซึ่งพิจารณาได้ว่ามี 6 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงเรียน ได้แก่

1. การเรียนการสอน
2. งานกิจการนักเรียน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานธุรการและการเงิน
5. การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน
6. การบริหารงานอาคารสถานที่

รุ่ง แก้วแดง (2544: 54-58) ได้เสนอภารกิจในการบริหารสถานศึกษาแบบใหม่ 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบที่หนึ่ง ให้งานวิชาการเป็นศูนย์กลางของภารกิจทั้งหลายและมีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง ส่วนภารกิจอื่นๆที่มาสนับสนุนการเรียนยังคงเดิม แต่ให้เพิ่มความสำคัญกับงานที่เกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ที่จะเข้ามาสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้จากแหล่งเรียนรู้ที่จะเข้ามาสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และงานด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะเข้ามามีบทบาทสำคัญ สนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และงานด้านสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่จะเข้ามามีบทบาทที่สำคัญ สนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถสืบค้นและแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

2. รูปแบบที่สอง ภารกิจของสถานศึกษาในอนาคต แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ภารกิจด้านการเรียนรู้ เป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของสถานศึกษา ภารกิจด้านการสอน เป็นภารกิจของครูและบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการสอนทั้งหมด ภารกิจด้านการบริหาร คือ งานของผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน การคลัง พัสดุ งานอาคารสถานที่

เนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดทิศทางการบริหารไว้ในมาตรา 39 ว่า “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง...”

จากข้อกำหนดดังกล่าว โรงเรียนหรือสถานศึกษาจึงมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ ในขณะที่เดียวกันต้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับบริบทของชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ โดยสถานศึกษาแต่ละแห่งต้องกำหนดเป้าหมายของตนเองในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นที่คนดี คนเก่ง และคนมีความสุข ณ ระดับใดระดับหนึ่ง อาจแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และความคาดหวังของผู้ปกครองเกี่ยวกับการศึกษา (อรพรรณ พรสีมา, 2546: 2)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนตามการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป

การบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ ดังนี้
 สุมิตร คุณากร (อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิลก 2532: 48) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรม และคุณสมบัติเฉพาะ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 47) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ความหมายของงานวิชาการนอกเหนือจากความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าเป็นต่อการดำรงชีวิตแล้ว ยังหมายรวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยาและความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี มีความสุขความพอใจตามเอกัตภาพและสภาพความเป็นอยู่ ตลอดจนช่วยเหลือเพื่อแม่แก่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ธีระพงษ์ คงนาวัง (2543: 19) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ คือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การใช้หลักสูตร การจัดกิจกรรมและประสบการณ์เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของโรงเรียน

กมล ฎุประเสริฐ (2544: 6) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจสถานศึกษา

จันทราณี สงวนนาม (2545: 142) กล่าวว่างานบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหาร กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การนิเทศภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัยชั้นเรียน แหล่งการเรียนรู้และระบบข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ และสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

หลักการและแนวคิดในการบริหารงานวิชาการตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 13) เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้กล่าวถึงหลักการและแนวคิดในการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. ชี้ดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
2. มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด
3. มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้
4. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5. มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพในการจัดและพัฒนาศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก 2532: 56) ได้ให้ขอบเขต ของการบริหารวิชาการไว้เป็น 3 ประการ คือ

1. งานด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน
3. งานด้านการวัดและประเมินผล

วิจิตร วรุดบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล ได้ให้ความเห็นว่า การบริหาร วิชาการ แบ่งออกเป็น 9 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร และประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การศึกษา
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่่นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดผลและการประเมินผล

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532: 58) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานวิชาการแบ่งออก เป็น 6 ประการใหญ่ๆ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศ การฝึกอบรม
6. การวัดและประเมินผล

ไว้ดังนี้

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542: 11) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. การจัดระบบงานวิชาการ
6. การนิเทศงานวิชาการ

วิชาการไว้ดังนี้

กมล ภูประเสริฐ (2544: 9-18) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารงาน

1. การบริหารหลักสูตร
2. การบริหารการเรียนการสอน
3. การบริหารการประเมินผลการเรียน
4. การบริหารการนิเทศภายในสถานศึกษา
5. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ
6. การบริหารการวิจัยและพัฒนา
7. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่นๆ
8. การบริหารระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ
9. การบริหารการประเมินผลงานทางวิชาการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 อ้างถึงใน จันทรานี สวงวนนาม (2545: 144) ได้ปรับเปลี่ยนขอบข่ายของงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยกำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การนิเทศภายใน
4. การวัดและประเมินผลการศึกษา
5. การประกันคุณภาพการศึกษา

จันทรานี สงวนนาม (2545: 145) ได้ให้ความเห็นว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ควรประกอบด้วย กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 การศึกษาสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรและการจัดระบบ
 - 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 1.3 สื่อการเรียนรู้
 - 1.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
2. การวิจัยในชั้นเรียน
3. การสอนซ่อมเสริม
4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. การนิเทศภายในสถานศึกษา
6. การประกันคุณภาพการศึกษา

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545:1) ได้ให้ขอบข่ายงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ซึ่งมีความสัมพันธ์ กับงานวิชาการดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานปรับปรุงหลักสูตร
3. งานประเมินผลหลักสูตร
4. งานนิเทศการศึกษา
5. งานจัดการเรียนการสอน
6. งานสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. งานสื่อการเรียนรู้ (ประกอบด้วยห้องสมุด สารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ทั้งในรูปแบบ สื่อ สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
8. งานวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
9. งานทะเบียนและสถิติ
10. งานแนะแนว

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 13) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอขอบข่ายภารกิจของในด้านการบริหารวิชาการ ไว้ 8 ด้าน ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาการคุณภาพการศึกษา
8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารงานวิชาการมีขอบข่าย ครอบคลุม การบริหารงานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การนิเทศภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัยชั้นเรียน แหล่งการเรียนรู้และระบบข้อมูลสารสนเทศทาง วิชาการ และสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

บทบาทสถานศึกษาในการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 13) ได้เสนอแนวทางการบริหารและ การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอบทบาทของสถานศึกษาในการ บริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับปรับปรุง 2545) ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
3. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและ

รายงานผลให้เขตพื้นที่รับทราบ

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สารการเรียนรู้ และผู้เรียน
3. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
4. ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
5. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

3. การวัด ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. การประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
2. สนับสนุน ส่งเสริม ให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2. จัดทำ จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้

1. จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้ชุมชน โดยร่วมมือร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชน สามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น

การบริหารงานงบประมาณ

ความหมายของการบริหารงานการเงิน

ได้มีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารการเงินไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 :138) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 251) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎเกณฑ์ต่างๆ

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538: 353) กล่าวว่า การบริหารการเงิน คือ การดำเนินงานทุกชนิดเกี่ยวกับเรื่องของการเงิน

Hunt and Pierce (อ้างถึงใน สนอง วงศ์สุวรรณ, 2538: 354) กล่าวว่า การเงินของโรงเรียน หมายถึง การพัฒนาสภาพทางการเงินของโรงเรียน รายจ่ายของโรงเรียน หลักการและวิธีการเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานหรือแหล่งของรายรับของโรงเรียน การตรวจสอบ การเงินและการอุดหนุนทางการเงินแก่โรงเรียน

Schultz and Harris (อ้างถึงใน สนอง สุวรรณวงศ์, 2538: 134) กล่าวว่า การเงินของโรงเรียนเป็นการศึกษาข้อเท็จจริง เกี่ยวกับหลักการ และวิธีการที่จะจัดหารายได้และนำรายได้มาใช้จ่ายในการศึกษา

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานต่างๆเกี่ยวกับการตั้งและการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่าย การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานการเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน

หลักการและแนวคิดในการบริหารงานงบประมาณตามพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 19) เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้กล่าวถึงหลักการและแนวคิดในการบริหารงานงบประมาณไว้ ดังนี้

1. ยึดหลักความเท่าเทียมกับและความเสมอภาคทางโอกาสการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับผู้เรียน ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกัน และจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความจำเป็น
2. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณ โดยให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้
3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้านคือ
 - 4.1 การวางแผนงบประมาณ
 - 4.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - 4.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
 - 4.4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ
 - 4.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.6 การบริหารสินทรัพย์
 - 4.7 การตรวจสอบภายใน
5. มุ่งส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินและทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมมาใช้เพื่อการจัดและพัฒนาการศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณ

ของโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณของสถานศึกษา
2. การรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
4. การจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษา
5. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินและบัญชีทรัพย์สิน
6. การรายงานการเงิน
7. การนิเทศระบบบัญชีภายในสถานศึกษา

ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545: 2) กล่าวถึง ขอบข่ายงานบัญชีและการเงิน

1. งานบัญชี
2. งานการเงิน
3. งานการเงิน
4. งานตรวจสอบภายใน
5. งานสต็อกและทรัพย์สิน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 20) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอขอบข่ายภารกิจของในด้านการบริหารงานงบประมาณไว้ 7 ด้าน ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.2 การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การคอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 2.4 การรายงานผล

งบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่าย
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ
 - 3.2 การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิต
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 ทุนการศึกษา
 - 4.2 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.3 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - 4.4 การจัดการทรัพยากร
 - 4.5 การส่งเสริมการบริหาร การจัดหารายได้และ

ผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย

5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำทะเบียนทางการเงิน
 - 6.3 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.4 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การวางแผนจัดหาพัสดุ
 - 7.2 การกำหนดครุปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
 - 7.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและ
 - 7.4 การจัดหาพัสดุ
 - 7.5 การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - 7.6 การจัดหาผลประโยชน์และสินทรัพย์

จัดหาพัสดุ

จากขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า งานงบประมาณ มีขอบข่ายงานคือ การตั้งและการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่าย การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานการเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน

บทบาทสถานศึกษาในการบริหารงบประมาณ

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 22-32) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอบทบาทของสถานศึกษาในการบริหารงานงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับปรับปรุง 2545) ไว้ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณ

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่างๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
4. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน และจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ทำข้อตกลงบริการสาธารณะ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณ

1. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

1. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอใช้งบประมาณประเภทต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปี

การประจำปี

2. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆตามแผนปฏิบัติ

ประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

3. อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตาม

2.3 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. โอนเงินงบประมาณวงเงินรวมต่างประเภทงบ

รายจ่ายของแต่ละแผนงาน งาน/โครงการ

2.4 การรายงานผล

1. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียด ผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ตามแบบที่กำหนด ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพ

การใช้งบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้งบ

งบประมาณ

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ

1. กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

ของสถานศึกษา

2. วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความ

เพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

3. สอบทานระบบการปฏิบัติงาน

4. สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล

5. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัย

ของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

3.2 การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิต

1. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

2. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ

ดำเนินงานของสถานศึกษา

3. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด

และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 ทูทุนการศึกษา

1. วางแผน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่าย ทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุน การศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา

4.2 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอ กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง
3. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน

4.3 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4 การจัดการทรัพยากร

1. สำรวจ และจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาใน เขตพื้นที่บริหารของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานศึกษา ร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนและสถานศึกษา
3. ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและ หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงาน ทั้ง ภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

4.5 การส่งเสริมการบริหาร การจัดการรายได้และผลประโยชน์

ในรูปแบบที่หลากหลาย

1. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และบริหารจัดการตาม
แนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. การบริหารการเงิน

5.1 การเบิกเงินจากคลัง

1. ยื่นเรื่องขอเบิกพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่มีได้
จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นก้อน

5.2 การรับเงิน

1. รับเงินออกไปเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจ
หน้าที่ของสถานศึกษา

5.3 การเก็บรักษาเงิน

1. เก็บรักษาเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

5.4 การจ่ายเงิน

1. จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรหรือผู้ที่มี
สิทธิโดยตรง

2. หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินที่หักส่งตามอำนาจหน้าที่

5.5 การนำส่งเงิน

1. นำส่งเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1. จัดทำบัญชีเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
สถานศึกษา

6.2 การจัดทำทะเบียนทางการเงิน

1. จัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
สถานศึกษา

6.3 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งเขตพื้นที่
การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การวางแผนจัดหาพัสดุ

1. วางแผนจัดหาพัสดุปีปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปี เฉพาะส่วนที่จะจัดหาเองหรือที่จะร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

7.2 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

1. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุในระดับสถานศึกษา

7.3 การจัดหาพัสดุ

1. จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาดำเนินการเอง หรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น จัดหาพัสดุประจำปี

7.4 การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

7.5 การจัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคล

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

Nigro (อ้างถึงใน ภิญโญ สาร 2517: 6) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และได้ผลงานมากที่สุด

อุทัย หิรัญโต (2520: 154) กล่าวว่า การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวคนผู้ปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

กิติมา ปรีดีคิลก (2532: 82) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอ เข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนการบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 31) อธิบายความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งรวมทั้งการสรรหา การมอบหมายหน้าที่ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถและคุณภาพเหมาะสมมาปฏิบัติงานในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สมาน รังสิโยกฤษณ์ (2540: 1) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การหรือหน่วยงาน นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนา การบำรุงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงานและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา การดำเนินการในเรื่องใบประกอบวิชาชีพ

หลักการและแนวคิดในการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 33) เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้กล่าวถึงหลักการและแนวคิดในการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. ยึดหลักการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ยึดหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

มีผู้อธิบายขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 22-29) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล มีภารกิจดังนี้

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower planning) หรือการจัดอัตรากำลัง ได้แก่ การกำหนดความจำเป็นด้านจำนวน คุณสมบัติของครูและบุคลากร ในการดำเนินการของโรงเรียน
2. การสรรหาหรือการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment) ได้แก่ การเสาะหาแหล่งที่มีบุคคลตามคุณสมบัติที่ต้องการ
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน (Selection) หมายถึง การใช้วิธีการต่างๆ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดเข้ามาปฏิบัติงาน
4. การนำเข้าสู่งาน (Induction) มีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ ต้องการให้ผู้เข้ามาใหม่ได้รู้จักกับงานและองค์ประกอบต่างๆของโรงเรียน เพื่อให้การปรับตัวของผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น
5. การประเมินบุคลากร (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบและพิจารณาถึงผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการที่จะปรับปรุงการทำงาน หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ
6. การพัฒนาบุคลากร (Development) หมายถึง การหาวิธีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
7. การตอบแทนบุคลากร (Compensation) หมายถึง การจัดหาสิ่งตอบแทนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นรูปวัตถุ หรือสิทธิบางอย่าง
8. การสร้างสภาพความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร (Security) หมายถึง การกำหนดมาตรฐานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้สึกรับประกันในอาชีพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

กิติมา ปรีดิถก (2532: 89) ได้แบ่งงานการบริหารบุคคล ออกเป็น

1. กำหนดความต้องการด้านบุคลากร ซึ่งแบ่งออกเป็น การวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง เงินเดือน และค่าจ้าง
2. การสรรหาตัวบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น การสรรหา และการเลือกสรร

3. การจัดและบริหารบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การปฐมนิเทศ การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล และการประเมินผลงาน

4. การพัฒนาบุคลากร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ และการประชุมสัมมนา

5. การให้พ้นจากงาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น การดำเนินการทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุ ทูพลภาพ และถึงแก่กรรม

ดังนี้

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542: 115-116) กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคคลไว้

1. การวางแผนกำหนดความต้องการด้านบุคลากร
2. การแสวงหาบุคลากร
3. การบำรุงรักษาบุคลากร
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ครอบคลุมงานต่อไปนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545: 1) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลังคน
2. งานสรรหาและคัดเลือก
3. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
4. งานให้รางวัลและความก้าวหน้า
5. งานฝึกอบรมและพัฒนา
6. งานวิจัยเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 33-34) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอขอบข่ายภารกิจของในด้านการบริหารงานบุคคล ไว้ 25 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อม
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขต
 - 5.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขต
6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ
7. เงินเดือนและค่าตอบแทน
8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. การลาศึกษาต่อ
11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
13. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
14. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
15. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 15.1 การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 15.2 การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้กระทำผิดวินัยร้ายแรง
16. การตั้งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
17. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
18. การอุทธรณ์
19. การร้องทุกข์

20. การออกจากราชการ
21. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
22. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
23. งานยกเว้นคุณสมบัติ
24. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
25. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายซึ่งครอบคลุมงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายบริหารงานบุคคล การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนา การบำรุงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงานและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา การดำเนินการในเรื่องใบอนุญาตวิชาชีพ

บทบาทสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคล

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 22-32) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอบทบาทของสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับปรับปรุง 2545) ไว้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
 1. ประเมินความต้องการอัตรากำลัง
 2. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 3. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
2. การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 2. รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 3. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

4. เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

5. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

4.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

บุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.

3. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว

4.2 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

1. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง "ครูผู้ช่วย" ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ได้แจ้งอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อเขตพื้นที่การศึกษา

5. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
3. สั่งย้ายและตั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ

1. ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
2. เสนอแนะให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอเปลี่ยนตำแหน่งมาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษา

7. เงินเดือนและค่าตอบแทน

1. อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. แจกคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

ศึกษา

5. ตั้งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
4. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ก.ค.ศ.กำหนด
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

11. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีและวิธีการที่กำหนด

12. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

13. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

3. ป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

14. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

15. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

2. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

การบริหารทั่วไป

ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

จากการศึกษาความหมายการบริหารงานทั่วไป พบว่า การบริหารงานทั่วไปนั้นครอบคลุมงานหลายด้าน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาความหมายของงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป ดังนี้

งานธุรการ

ความหมายของการบริหารงานธุรการ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 41) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นๆสามารถดำเนินไปได้ โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2537: 21) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร

สถาพร ทองไทย (2539: 31) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานธุรการเป็น การบริหารงานที่สนับสนุนด้านการสอน ให้ดำเนินการไปด้วยดี

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542: 142) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การบริหารงานที่ประสาน บริการ สนับสนุน การเรียนการสอน ทำให้หน่วยงานต่างๆในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารกิจการนักเรียน

ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน

กรรณิการ์ พันธ์อำพล(2535: 2) ให้ความหมายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน

ธงชัย ช่อพฤกษา (2537: 4) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การกระทำทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายที่โรงเรียนต้องการ เช่น งานพัฒนานักเรียนทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตที่สมบูรณ์ให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นพลเมืองดี มีคุณค่าต่อสังคมส่วนรวม และประเทศชาติสืบไป

หน่วยศึกษานิเทศ กรมสามัญศึกษา (2540: 3) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เป็นงานที่มุ่งเสริมความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยดี อันจะส่งผลต่อไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ หรือความถนัด ความสนใจของนักเรียน

การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่และ

สิ่งแวดล้อม

กิติมา ปรีดีดิถ (2532: 197) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จัก จัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริหารแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535: 51)

ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึงการจัดการด้านต่างๆที่เกี่ยวกับการตกแต่ง และจัดบริเวณ การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ และการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ของโรงเรียน

พิชัย เส็งยมจิตต์ (2542: 202) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำที่จะนำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัย ตลอดจนสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติหรือที่มนุษย์สร้างขึ้นมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน

ชโลมใจ กิงคารวัฒน์ และอุทัย บุญประเสริฐ (2528: 15) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น เป็นการบริหารงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนและชุมชนในฐานะที่โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งในชุมชน ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน

ประทีป สยามชัย (2526: 57) กล่าวว่า การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นกระบวนการที่โรงเรียนต้องการให้ชุมชนทราบวัตถุประสงค์ โครงการ ความต้องการ และสภาพที่แท้จริงของโรงเรียน ในขณะเดียวกัน โรงเรียนก็ต้องการที่จะทราบ ความต้องการและสภาพของชุมชนด้วย เช่นเดียวกัน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 237) กล่าวว่า การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นกระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัด บุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อพัฒนาทั้งโรงเรียนและชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินการ เกี่ยวกับงานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชน งานแผนและนโยบาย การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

หลักการและแนวคิดในการบริหารทั่วไปตามพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 33) เสนอแนวทางการบริหารและ
การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้กล่าวถึงหลักการและแนวคิดในการ
บริหารทั่วไปไว้ ดังนี้

1. ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน

และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามหลักการการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

3. มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4. การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ตามบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่ายของการบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยได้รวบรวมขอบข่ายของงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการบริหารทั่วไป ดังนี้

การบริหารงานธุรการ

ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523: 76-77) ได้แบ่งการบริหารงานธุรการในโรงเรียนเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ
5. งานพัสดุและครุภัณฑ์
6. งานอาคารสถานที่
7. งานบริการอื่นๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2529: 355) ได้แบ่งขอบข่ายงาน
 ชุรการในโรงเรียนเป็นประเภทใหญ่ๆ 9 ประเภท ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
4. งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนของนักเรียน
5. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้

นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. งานการควบคุมบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน

งานชุรการไว้ดังนี้

อุทัย ธรรมเดโช(2531: 164) ได้กำหนดขอบข่ายของ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินทั้งในและนอกงบประมาณ
3. การจัดการสำนักงาน
4. การจัดการอาคารสถานที่และบริเวณ โรงเรียน
5. การประชาสัมพันธ์
6. การรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
7. การบริหารงานที่ไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

กุลวดี สุวรรณนิศย์ (2538: 21) กล่าวว่า ไม่ว่าจะเป็
 การศึกษาระดับใด การบริหารกิจการนักเรียนควรครอบคลุมภารกิจ 7 ประการ ดังนี้

รับผิดชอบ

1. การสำรวจนักเรียนในห้องถิ่นที่การศึกษา
2. การจัดการปฐมนิเทศสำหรับนักเรียน
3. การจัดบริหารแนะแนว การจัดบริหารเพื่อ

สุขภาพและอนามัย

4. การจัดระเบียบนักเรียนเพื่อเก็บเป็นข้อมูล

รายบุคคล

5. การจัดบริการเพื่อสุขภาพและพลานามัย
6. การประเมินผลความเจริญงอกงามของนักเรียน
7. วินัยและปัญหาทางวินัย

กิติมา ปรีดีคิดก (2532: 167-168) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานกิจการนักเรียนแบ่งเป็นข้อใหญ่ๆ 4 ข้อ ดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยนักเรียน
3. การจัดบริการต่างๆ ได้แก่ การบริการ

ห้องสมุด การแนะแนว สุขภาพและการตรวจสุขภาพ อาหารกลางวัน ความปลอดภัย รถรับส่งนักเรียน

4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ควรจัดให้ ได้แก่ สถานักเรียน ชุมนุมสิ่งตีพิมพ์ นิทรรศการ การแสดงละครและดนตรี การทัศนศึกษา การกีฬา การประชุม และการสังคัมสงเคราะห์

ดำรง ประเสริฐกุล (2542: 15) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ ดังนี้

1. งานกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่พัฒนานักเรียนทุกด้าน

2. งานวินัยและปกครอง เป็นการสร้างวินัยให้เกิดขึ้นด้วยตัวนักเรียนเอง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสุขในการอยู่ร่วมกัน ประพฤติปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ

3. งานบริการและสวัสดิการ เป็นการอำนวยความสะดวก สะดวกสบาย และช่วยเหลือให้นักเรียนให้ได้ใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข มีสุขภาพดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ เช่น การบริการสุขภาพ การบริการอาหารกลางวัน เป็นต้น

ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่

มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

Sergiovanni (1980: 274-275) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การดูแลอาคารสถานที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดหาแหล่งวัสดุสำหรับการซ่อมแซมเบื้องต้น การจัดจ้างบุคลากรที่มีความสามารถและไว้วางใจได้ และการฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการในการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดี

2. การวางแผนสำหรับอาคารสถานที่ เป็นการวางแผนสำหรับปรับปรุงตัวอาคารให้มีการเชื่อมต่อและใช้ประโยชน์ได้ดี

สุมิตร คุณานุกร และคณะ (2519: 101) ได้แบ่งการบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนไว้ 4 ด้าน ดังนี้

1. อาคารเรียน
2. ห้องเรียน
3. อาคารประกอบและห้องพิเศษ
4. บริเวณโรงเรียน

การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึง การวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอน โดยตรงต่อการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียนและชุมชน

การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หมายถึง การประดับ ตกแต่งและซ่อมแซมอาคาร สถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแล โดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการ ประเมินผลการใช้ เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานนี้ ให้เหมาะสมเพื่อ ประโยชน์สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542: 204) ได้สรุปของฝ่ายการ บริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

1. การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่

3. การบำรุงรักษาและการพัฒนาอาคารสถานที่

4. การใช้อาคารสถานที่

5. การรักษาความปลอดภัยและควบคุมการใช้

อาคารสถานที่

6. การประเมินผลอาคารสถานที่

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545: 2) กล่าวว่า งานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. งานวางแผนอาคารสถานที่

2. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร

3. งานช่างซ่อมและทำนุบำรุง (ระบบน้ำ ไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล)

4. งานรักษาความปลอดภัย

5. งานแม่บ้านและความสะอาด

6. งานสวนและบริเวณโรงเรียน

ขอบข่ายของการบริหารความสัมพันธ์ชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2532: 87) ได้กำหนดขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน 6 ประการ

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
4. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545: 2) กล่าวว่า งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. งานบริการชุมชน
2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ชุมชน
4. งานเสริมสร้างและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. งานสร้างชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 57) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอขอบข่ายภารกิจของในด้านการบริหารงานงบประมาณ ไว้ 23 ด้าน ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาแผนและนโยบาย

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
9. การดำเนินงานธุรการ ด้านการเงิน การคลัง บัญชี

และพัสดุ

10. การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร
11. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
12. การทำสำมะโนผู้เรียน
13. การรับนักเรียน
14. การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
15. การอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษาใน

ระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

16. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
17. การทัศนศึกษา
18. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
19. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
20. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัด

การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

21. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วน

ท้องถิ่น

22. งานกำกับดูแลสถานศึกษา : ติดตาม ตรวจสอบ

ประเมินผลและรายงาน

23. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การบริหารทั่วไป มีขอบข่ายครอบคลุมงาน ธุรการ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชน งาน แผนและนโยบาย การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

บทบาทสถานศึกษาในการบริหารทั่วไป

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 22-32) ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา นำเสนอบทบาทของสถานศึกษาในการบริหารทั่วไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ฉบับปรับปรุง 2545) ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 1. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
 3. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการ และการประชาสัมพันธ์
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 1. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาการศึกษาแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
 2. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 3. กำหนดแผน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 4. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. การวางแผนการศึกษา
 - 3.1 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์
 1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคลและองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 2. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ให้เขตพื้นที่รับทราบ

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

3.2 แผนพัฒนาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษา

3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร่วมกับทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง

4. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

2. แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3. เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดมาตรฐานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
 3. ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 1. วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
 8. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 1. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 9. การดำเนินงานธุรการ ด้านการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุ
 1. วางระบบและวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุของสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่และตามกรอบของระเบียบและกฎหมายที่กำหนด
 2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาตามระเบียบที่กำหนด
 3. ขอเบิกจ่ายงบประมาณ ไปยังคลังจังหวัดผ่านเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบที่กำหนด
 4. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่กำหนด
 10. การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร
 1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การพัฒนา สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยตามบทบาทความรับผิดชอบของสถานศึกษา
 11. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 1. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

12. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริหารทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

13. การรับนักเรียน

1. กำหนดเขตพื้นที่บริหารการศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

14. การอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษา ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและตามศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

16. การทัศนศึกษา

1. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
2. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

17. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน

18. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
3. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ การศึกษาของสถานศึกษา

19. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

20. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการ จัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

21. งานกำกับดูแลสถานศึกษา : ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และ รายงาน

1. จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
4. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สาธารณชน รับทราบ
5. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

22. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
3. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประมวล รัตนวงศ์ (2519) ศึกษาวิจัย บทบาททางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า บทบาทที่ปฏิบัติจริงมีความแตกต่างกับบทบาทที่ถูกคาดหวัง และบทบาทที่คาดหวังนั้น ผู้คาดหวังต้องการให้ผู้บริหารใช้บทบาทตามลำดับดังนี้ คือ ด้านวิชาการ มากที่สุด รองลงมาคืองาน การเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานการวัดผล และการนิเทศ ตามลำดับ

เลื่อน หรุ่นสูงเนิน (2536) ศึกษา ความขัดแย้งเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า บทบาทที่ผู้บริหารปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน คือ การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานอื่นๆ และการบริหารงานธุรการ

Yamada (1973) ศึกษาวิจัย เรื่องบทบาทของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ความคาดหวังต่อบทบาทของผู้บริหารจากผู้อื่นนั้น แตกต่างจากความคาดหวังของผู้บริหารเอง

Rokers (1992) ศึกษาวิจัย พบว่า บทบาทที่สำคัญของผู้บริหาร ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ เป็นผู้นำด้านการชี้แนะการสอน การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

Duke (1992) ศึกษาวิจัย พบว่า โรงเรียนที่มีคุณภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องแสวงหาบทบาทที่เน้นในเรื่องต่อไปนี้ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานบุคคล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย