

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาระดับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ผู้วิจัยได้ค้นคว้า
จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับต่างๆ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหาร
2. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
3. งานบริหารทั่วไป
 - 3.1 การดำเนินงานธุรการ
 - 3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3 งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ
 - 3.4 การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - 3.5 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - 3.6 การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 3.7 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - 3.8 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
 - 3.9 การประชาสัมพันธ์การศึกษา
 - 3.10 การจัดกระบวนการควบคุมภายในหน่วยงาน
4. รูปแบบการบริหารงานของสถานศึกษาขนาดเล็ก
5. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
6. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

ความหมายของการบริหาร

สมยศ นาวิการ (2525 : 2) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การวางแผน การจัดรูปงาน หรือองค์การ การดำเนินงานและการสั่งการ การควบคุมและการประเมินผล ซึ่งสรุปได้ดังนี้ การวางแผนเป็นการกำหนดเป้าหมายหรือตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร หัวใจของการวางแผนก็คือ มีข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามสถานการณ์และตรงเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว การจัดรูปแบบองค์การเป็นการออกแบบโครงสร้างขององค์กรหรือการจัดหมวดหมู่ของกิจกรรมต่างๆ ที่มีอยู่ในการทำงาน เพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินงานนั้นควรแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งความรับผิดชอบและขอบเขตของการควบคุมบังคับบัญชาของหน่วยงานที่จะประสานเข้าเป็นเอกภาพของหน่วยงานนั้นๆ การดำเนินงานเป็นการปฏิบัติจริง จึงต้องดูแลให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ อย่างแนบแน่น การดำเนินงานจะสำเร็จได้ดีเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวินิจฉัยสั่งการของผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงานย่อยและผู้บริหารซึ่งจะรับผิดชอบงานของสถาบันด้วย และประเมินผลงานเป็นขั้นสุดท้ายของการบริหารงาน แต่ในขณะเดียวกันก็อาจถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่จะดำเนินการวางแผนต่อไป โดยพิจารณาถึงผลงานผ่านมามีได้ผลเพียงใด

ภิญโญ สาร (2526 : 628 - 629) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษามีขอบข่ายภารกิจ คือ การวางแผนนโยบายและการออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคนและการมอบอำนาจหน้าที่แก่บุคคล การวางแผนโครงการของงานต่างๆ ให้บุคคลปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ซึ่งควรมอบให้แก่ ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่ง การจัดลำดับการบังคับบัญชางานและตำแหน่งภายในสถานศึกษา การบรรจุแต่งตั้งการโอนและการย้าย การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการการรักษาวิทยการปกครองบังคับบัญชา การให้พ้นจากงาน

อุทัย หิรัญโค (2527 : 10) กล่าวว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ปัจจัยที่เป็นคน เงิน วัสดุและการจัดการ

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 9) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การแก้ปัญหาให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้

พิไลวรรณ วุฒินุถ (2530 : 22 - 23) ได้สรุปความหมายของการบริหารงานไว้ว่า การบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการเป็นกระบวนการที่เรียกว่า กระบวนการบริหารโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอน เริ่มตั้งแต่กำหนดจุดมุ่งหมายขององค์กรให้ชัดเจน จัดทำโครงสร้างขององค์กร กำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขตของงานที่บุคลากรต้องปฏิบัติพร้อมกับการมอบอำนาจและหน้าที่ให้บุคลากรเหล่านั้นอย่างทั่วถึง มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อรักษาคุณภาพและปริมาณของงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา จัดให้มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่าง

หน่วยงาน พร้อมทั้งระดมแรงเร้าบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทุกคน ทำการประเมินผล การปฏิบัติงานและวางแผนเพื่อขยายงานในอนาคต

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2530 : 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลาย อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิค ต่างๆ อย่างเหมาะสม

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 13) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้นำในกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคน และวัสดุสามารถประสานเข้าด้วยกัน เพื่อร่วมกันทำงาน เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันก็ต้องจัดการนำองค์กรให้สัมพันธ์กับ สภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุดด้วย

สนั่น มีสังธรรม (2530 : 58) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ คือ ผู้บริหารมิใช่เป็นผู้ปฏิบัติแต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำงานจนเป็น ผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว

เบอร์นาร์ด (Barnard. 1964 : 12 อ้างอิงมาจาก อุทัย ขอดเยี่ยม 2545 : 10) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงกระบวนการทำงานภายในองค์กรซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ตั้งแต่สอง คนขึ้นไป

สรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการวางแผน การจัดองค์กร การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ ส่งเสริม บริการ สนับสนุนและการสั่งการ การประสานงาน การรายงาน การจัดงบประมาณให้ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายเหมาะสมและเกิดประโยชน์ สูงสุด

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ความหมายของนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 8) ได้ให้ความหมายของนิติบุคคล หมายถึง บุคคลที่กฎหมาย สมมติขึ้น เพื่อให้มีสิทธิหน้าที่และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1) นิติบุคคลในกฎหมาย เอกชน หมายถึง บุคคลที่เกิดขึ้นตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจะเกิดขึ้น เมื่อกลุ่มบุคคลธรรมดา ร่วมกันทำกิจกรรม อันใดอันหนึ่งและเพื่อให้ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ได้ นิติบุคคล จึงจำเป็นที่จะต้อง มีทรัพย์สินและสามารถทำนิติกรรมต่างๆ ได้ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการดำเนิน กิจการ กฎหมายจึงกำหนดให้บุคคลดังกล่าวจดทะเบียนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลขึ้นตามกฎหมาย และ

ดำเนินการภายใต้นิติบุคคลเพียงคนเดียว 2) นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน หมายถึง นิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามกฎหมายมหาชน กล่าวคือ มีพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจจากพระราชบัญญัติกำหนดให้จัดตั้งเป็นการเฉพาะ นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน จึงดำเนินการที่ให้บริการสาธารณะ และมีการใช้อำนาจมหาชน เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์มหาชนของรัฐ เทศบาล วัด เป็นต้น

ความหมายของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 8) ได้กล่าวถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับสถานภาพเป็นนิติบุคคลตามบทบัญญัติในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยให้ความหมายว่า สถานศึกษานิติบุคคล หมายถึงสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ

นอกจากนั้นกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 11) ยังได้กำหนดวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ไว้ 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างอิสระ คล่องตัว ให้สามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหารที่ใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
2. เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาคณาชาวไทยเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

บุญมี เณรชอด (บุญมี เณรชอด อ้างอิงมาจาก ธีระ รุญเจริญ 2546) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะตัวบ่งชี้ ขั้นตอนดำเนินการบริหาร โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน ซึ่งสามารถเทียบเคียงเพื่อสนับสนุนแนวคิด “สถานศึกษานิติบุคคล” โดยสรุปมี 2 ด้าน ได้แก่

ด้านที่หนึ่ง คือด้านสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารสถานศึกษา มีตัวบ่งชี้ประกอบด้วย

- 1) สามารถสร้างศรัทธาให้แก่ครูและผู้ร่วมงาน 2) ทำงานเป็นทีม 3) เป็นผู้นำทางวิชาการ 4) มีวิสัยทัศน์ 5) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 6) มีมนุษยสัมพันธ์ดี 7) มีความรู้ความสามารถในการบริหาร 8) กล้าตัดสินใจ 9) ซื่อสัตย์ โปร่งใส 10) เป็นผู้ประสานงานที่ดี 11) เป็นนักประชาธิปไตย 12) เป็นผู้อำนวยความสะดวก สนับสนุนการทำงาน 13) เป็นแบบอย่างที่ดี

ด้านที่สองคือ ตัวบ่งชี้การบริหาร โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีแนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย 1) แสดงความคิดเห็นในการวางแผนพัฒนางานของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์แก่นักเรียนเป็นสำคัญ 2) คิดวิเคราะห์เพื่อแปลงแนวคิดให้เป็นการปฏิบัติ

ที่ได้ผลตามที่คิด 3) ทำงานแบบประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน ทุกฝ่าย 4) กล้าที่จะตัดสินใจและเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนางาน 5) ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน 6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนครู ผู้ปกครอง และชุมชน 7) จัดการให้มีเพื่อนครูทำงานร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8) ทำงานแบบรวมพลังเป็นทีมกับบุคลากรทุกฝ่าย 9) ส่งเสริมครูทุกคนเข้าร่วมเสนอแนะรูปแบบการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน 10) วางแผนบริหารงานให้เอื้อต่อการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน ครู และผู้บริหาร 11) ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมรับรู้และดำเนินการจัดการทรัพยากรของสถานศึกษา 12) ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 13) สนับสนุนให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียน 14) เผยแพร่และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนงานต่อไปและ 15) สนับสนุนให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและตรวจสอบระบบการเงินของสถานศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า สถานศึกษานิติบุคคลเกิดขึ้นมาเพื่อรองรับแนวความคิดกระจายอำนาจ จึงจำเป็นต้องให้สถานศึกษามีอำนาจการตัดสินใจ และการบริหารเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา และต้องมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน โดยสถานศึกษาต้องปรับปรุงระบบตลอดจนสายการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาในลักษณะดังกล่าวเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ประโยชน์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

รุ่ง แก้วแดง (2546 : 18 - 20) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ว่ามีประโยชน์อย่างน้อย 4 ประการ กล่าวคือ 1) สามารถบริหารจัดการทรัพย์สินของสถานศึกษาได้ในอดีตที่ผ่านมาสถานศึกษาหลายแห่ง มีผู้บริจาคที่ดิน และทรัพย์สินให้มากมาย แต่กฎหมายไม่เอื้อให้สถานศึกษาสามารถรับทรัพย์สินที่บริจาคมานั้นในนามของสถานศึกษา ต้องบริจาคให้เป็นของกระทรวงหรือกรม แต่ต่อไปนี้สถานศึกษาสามารถรับบริจาคทรัพย์สินในนามของสถานศึกษาได้แล้ว และมีอิสระในการบริหารจัดการทรัพย์สินให้สถานศึกษามากขึ้น เนื่องจากเห็นว่าทรัพย์สินนั้นจะเป็นสมบัติของสถานศึกษา 2) สามารถทำนิติกรรมได้ถ้าสถานศึกษาไม่เป็นนิติบุคคลก็ทำนิติกรรมสัญญาไม่ได้ เพราะการทำนิติกรรมผูกพันตัวบุคคลที่ทำไม่ผูกพันหน่วยงาน 3) การให้ความสำคัญกับสถานศึกษา ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษามีผลในเชิงสังคมจิตวิทยาชั้นสูง คือ ทำให้สังคมเกิดความรู้สึกว่าสถานศึกษาได้รับความสำคัญมากขึ้นและมีการเปลี่ยนแปลงที่ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งขึ้น ซึ่งนักวิชาการหลายท่านก็เห็นด้วย 4) การสร้างความพร้อมสำหรับการกระจายอำนาจเป็นนิติบุคคลนั้น ก็เหมือนกับการที่สถานศึกษาบรรลุนิติภาวะแล้ว ไม่ใช่เด็กเล็กที่ต้องอยู่ในความดูแลของคนอื่น ซึ่งต้องรอรับคำสั่งและคิดเองไม่เป็น การปฏิรูปโครงสร้างและกระจายอำนาจให้สถานศึกษาเป็นอิสระจึงเปรียบได้กับการปลดปล่อยลูกที่โตแล้วออกสู่ทะเล เพื่อหาเลี้ยง

ชีพเอง แต่บางสถานศึกษาก็ยังไม่กล้าที่จะบริหารตนเอง ดังนั้นความเป็นนิติบุคคลจึงเปรียบได้กับลมส่งท้ายที่จะช่วยให้ออกทะเลได้อย่างมั่นใจ ไม่ควนอนอยู่แค่ปากอ่าวเหมือนกับการปฏิรูปในระยะที่ผ่านมา

ธงชัย นิคมปริจานนท์ (2546 อ้างอิงมาจาก มนัส กันประชา 2547 : 61) ได้กล่าวสรุปการประชุมสัมมนาเรื่องการบริหารสถานศึกษานิติบุคคล เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2546 ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เกี่ยวกับประโยชน์ของการที่สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ดังนี้

1. ทำให้สถานศึกษามีอำนาจเป็นของตนเอง เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาให้มีคุณภาพที่สูงขึ้น ให้มีความสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
2. สามารถนำหลักของการกระจายอำนาจมาใช้ในการบริหารได้อย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. ต้องมีความพร้อมตลอดเวลา และสามารถให้บุคคลภายนอกมาตรวจสอบสถานศึกษาได้ตลอดเวลา ซึ่งถือเป็นตัวกระตุ้นให้สถานศึกษามีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานของสถานศึกษาสามารถบริหารทั้ง 4 งาน ของสถานศึกษาเองโดยไม่ต้องรอลำสั่งจากกระทรวงศึกษาธิการ เช่น การจ้างบุคลากร การรับนักเรียน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ซึ่งทำให้ได้รับความรวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วทั้ง

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลส่งผลทำให้สถานศึกษามีอำนาจเป็นของตนเอง มีความเป็นอิสระในการบริหารงานทั้งด้านงานวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้มีความพร้อมในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

สภาพและปัญหาการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

กิตติ ทวยภา (ออนไลน์ : 2004) ได้กล่าวถึงปัญหาของสถานศึกษา เมื่อเป็นนิติบุคคลไว้ดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษานิติบุคคลจะเปลี่ยนไป โดยต้องมีการทำบัญชี ชำระบัญชี คู่มือทรัพย์สิน จัดระบบให้ผู้อื่นตรวจสอบได้ จะทำให้เกิดปัญหาเพราะสถานศึกษาขาดความพร้อม
2. สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลยังไม่มีกฎหมายกำหนดหน้าที่รองรับ จึงยังคงเป็นปัญหา เพราะลักษณะของสถานศึกษานิติบุคคล ต่างจากมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวมีกฎหมายรองรับ แต่สถานศึกษาไม่มี ต้องอยู่ในกรอบของกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติการศึกษาไม่ได้เปิดช่องไว้ให้ไปทำนิติกรรมที่ขัดกับพระราชบัญญัติอื่นที่ใช้บังคับอยู่
3. การปฏิรูปโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ มีเป้าหมายการให้ความเป็นนิติบุคคลอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อกำหนดให้สถานศึกษาทั่วประเทศกว่า 33,456 โรง เป็นหน่วยงานนิติบุคคล

จะต้องมีการแก้ไขพระราชบัญญัติงบประมาณปี พ.ศ. 2502 เพื่อรับการเป็นนิติบุคคลและให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตั้งงบประมาณรวมทั้งไปชี้แจงของงบประมาณด้วยตนเอง หากมีที่ราชพัสดุ กรมธนารักษ์ จะต้องมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล

4. ขนาดของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ไม่มีการกำหนดไว้ในกฎหมาย แต่มีการเขียนไว้ในผลการพิจารณาของรัฐสภาว่า การแบ่งส่วนราชการเขตพื้นที่การศึกษานั้นให้สถานศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นนิติบุคคลทั้งหมด เดิมนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการจะยุบรวมสถานศึกษาขนาดเล็ก เมื่อกฎหมายมีผลบังคับใช้แล้ว การยุบรวมกระทำไม่ได้ ด้วยเหตุผลเกี่ยวกับชุมชนและด้านงบประมาณ ทำให้สถานศึกษาขนาดใหญ่และสถานศึกษาขนาดเล็กเล็กมีโครงสร้างการบริหารเหมือนกัน

ธงชัย ชิวปรีชา (2546 : 58 อ้างอิงมาจาก มนัส กันประชา 2547 : 63) ได้กล่าวสรุปในการประชุมสัมมนาเรื่องการบริหารสถานศึกษานิติบุคคล เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2546 ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานของสถานศึกษานิติบุคคล ดังนี้

1. สถานศึกษาที่มีผู้บริหารซึ่งขาดความเป็นตัวของตัวเอง ไม่กล้าคิด ไม่กล้าทำ กลัวความผิดเข้าตนเอง อาจทำให้โรงเรียนไม่มีการพัฒนา ส่งผลให้นักเรียนซึ่งถือว่าเป็นเยาวชนที่สำคัญของชาติ ได้รับการศึกษาไม่เต็มที่

2. ผู้บริหารจะมีความโปร่งใสในการทำงาน เพราะสถานศึกษานิติบุคคลจะมีช่องว่างในการทำงานค่อนข้างมาก ผู้บริหารต้องพร้อมที่จะทำงานด้วยความเสียสละไม่คาดหวังผลประโยชน์ส่วนตัวจากการทำงาน

3. การเป็นสถานศึกษานิติบุคคล จะต้องมีความกระตือรือร้นในการศึกษาและการกระจายอำนาจเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งในสภาพปัจจุบันความพร้อมในเรื่องนี้ยังไม่มี ทำให้การดำเนินงานต้องอยู่ภายใต้กรอบที่กำหนดไม่มีการเปลี่ยนแปลง การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชนยังมีค่อนข้างน้อย

จากที่กล่าวมาข้างต้น การที่สถานศึกษามีสภาพเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นการรองรับฐานะ และให้ความสำคัญกับสถานศึกษา ในฐานะเป็นสถาบันทางสังคม ถือได้ว่าเป็นการกระจายอำนาจครั้งสำคัญที่สุดในประวัติศาสตร์ของระบบการบริหาร และการจัดการศึกษาของประเทศไทย เป็นโอกาสที่เหมาะสมในการปลุกกระแสการปฏิรูปการศึกษาให้เดินหน้า ตามแนวที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ คือการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ โดยทุกส่วนทุกคนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ความเป็นนิติบุคคลทำให้สามารถรองรับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นสู่ความสำเร็จตามที่ทุกคนปรารถนา ซึ่งมีความเป็นอิสระอยู่แล้ว ตามมาตรา 39 ใน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่กำหนดให้กระทรวง กระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านงานบริหารทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรวมทั้งในการบริหารจัดการ และการเข้ามามีส่วนร่วมใช้ความเป็นนิติบุคคลนี้เสริมสร้างความพร้อม จะช่วยให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งและมั่นคงยิ่งขึ้น สามารถบริหารจัดการเบ็ดเสร็จ และสิ้นสุดในระดับสถานศึกษา โดยการศึกษาสร้างองค์ความรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2546 : 25)

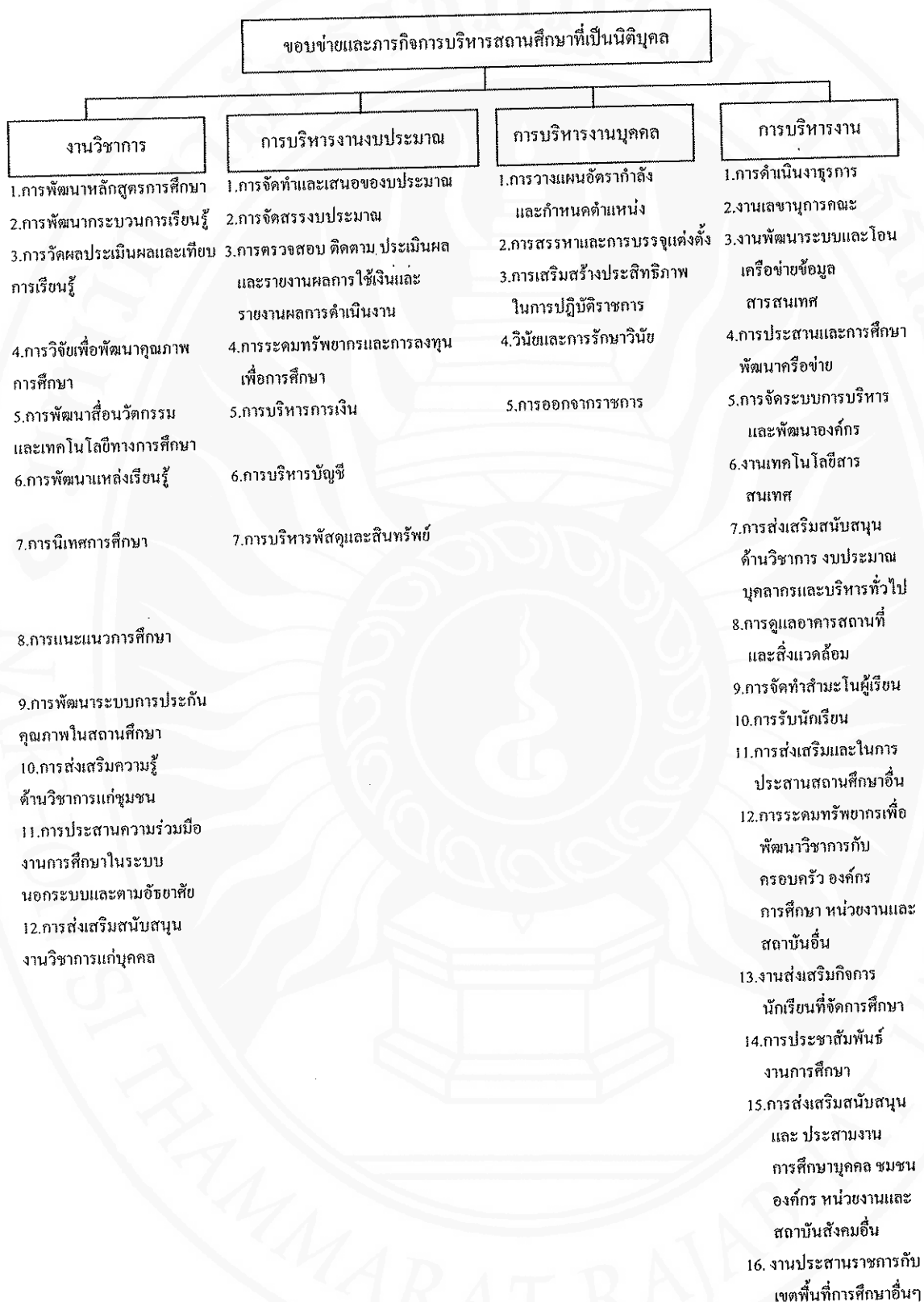
นอกจากนี้ ดร. รุ่ง แก้วแดง (2546 : 54 - 67) กล่าวถึงการบริหารโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน (School - Based Management) หรือการบริหารฐานสถานศึกษาซึ่งเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจจากส่วนกลางหรือจากเขตการศึกษาไปยังสถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีความอิสระ และคล่องตัวในการตัดสินใจบริหารจัดการในการสั่งการ เกี่ยวกับสถานศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง และชุมชนร่วมกันบริหารสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียนของผู้ปกครอง และชุมชนให้มากที่สุด และเป็นการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับสาระสำคัญตามมาตรา 39 และ 40 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่ให้กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง และให้คณะกรรมการสถานศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ทำหน้าที่กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา โดยมีภารกิจและขอบข่ายของการบริหารงาน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติกำหนดให้สถานศึกษา มีอิสระในการบริหาร และจัดการศึกษา เป็นการบริหารฐานสถานศึกษา เพื่อปฏิรูปทั้งสถานศึกษา เป็นสิทธิทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิรูปการเรียนรู้ และหลักสูตรการบริหารโดยมีส่วนร่วมของชุมชน การประกันคุณภาพ การพัฒนานุเคราะห์ การปฏิรูประบบทรัพยากร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร และการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และชุมชนมากที่สุด ซึ่งเป็นรากฐานของความเป็นสถานศึกษานิติบุคคล

สรุปได้ว่าสภาพปัญหาของสถานศึกษานิติบุคคล เนื่องจากสถานศึกษามีจำนวนมาก กระทรวงกระจายไปทั่วประเทศมีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กนักเรียนต่ำกว่า 120 คน จนถึงขนาดใหญ่มีนักเรียน 2,500 คนขึ้นไป บางสถานศึกษามีครูประจำอยู่ 2 - 4 คน ไม่พอชั้นเรียนไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ดี รัฐต้องลงทุนสูงเมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดใหญ่ เมื่อ

เปลี่ยนโครงสร้าง รัฐมีแนวคิดว่าจะรวม สถานศึกษา หรือยุบแต่ก็ทำไม่ได้เนื่องจากขาดงบประมาณ การเกลี้ยขมุกตากกร และความต้องการของชุมชน เป็นเรื่องที่ทุกรัฐบาลต้องพูดและเป็นนโยบายเกี่ยว สำหรับสถานศึกษานาขนาดเล็ก

ขอข่ายการบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 32) ได้กำหนดขอข่ายการบริหารจัดการสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ไว้ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ดังแสดงในแผนภูมิ



แผนภูมิขอบข่ายและภารกิจการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราชเขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) กล่าวถึงการบริหารจัดการของสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐ จึงต้องนำหลักการว่าด้วย การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า ธรรมาภิบาล มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคลซึ่งได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจไว้ดังนี้

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงานงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการการศึกษา

ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานบริหารทั่วไป

การบริหารงานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ : เพื่อให้ทราบถึงขอบข่ายและภารกิจในการการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้ ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า และติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 67)

ธงชัย สันติวงษ์ (2535 : 234) กล่าวว่า การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ดังนี้ การระบุให้เห็นถึงขอบเขตงานที่แบ่งให้แต่ละคนเพื่อให้ทราบว่า งานแต่ละชิ้นที่ได้แบ่งเกี่ยวข้องกับ

เรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตปริมาณมากน้อยแค่ไหน สิ่งที่สำคัญในที่นี้ก็คือการระบุชื่อเป็นตำแหน่งพร้อมกับให้รายละเอียดของงานชิ้นนั้น เอาไว้ การดำเนินงานมอบหมายงานแต่ละชิ้นที่ง่ายกว่าให้แก่ผู้ทำงานในระดับรองลงไป การมอบหมายงาน ประกอบด้วย การกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกับมอบหมายหน้าที่ให้เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นไป

พรชัย จาตุมนะ (2544 : 14) กล่าวว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายสาระสำคัญของงานสารบรรณไว้ 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการซึ่งมีอยู่ 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ ส่วนที่ 2 การรับและส่งหนังสือ ศึกษาได้จากแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการรับ การส่งหนังสือ และการจัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือ ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ ว่าด้วยการเก็บหนังสือในระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้ว การปฏิบัติในการยืม และการทำลายหนังสือ และส่วนที่ 4 มาตรฐานตราพิมพ์ และของว่าด้วย รูปแบบและขนาดของแบบพิมพ์ เอกสารและวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียน และบัตรต่างๆ ของหนังสือราชการ เป็นต้น

งานสารบรรณ ที่สำคัญมี 4 ประการ ได้แก่ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาศครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ มีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการ การติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกรับข้อความ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำหนดตราหนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ และหนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ราชการทำขึ้น นอกเหนือจากนี้ หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกรับ และหนังสืออื่นๆ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ได้แก่ ค่วนที่สุด คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ นั้น ค่วนมาก คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็วและค่วน คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับ - ส่งหนังสือ ประกอบด้วย การรับหนังสือ คือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือให้ผู้เปิดซองตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และการส่งหนังสือ คือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ คือ การเก็บรักษา แบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ คือ การเก็บระหว่างปี การเก็บเมื่อสิ้นปี การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วยังอยู่ระหว่างปีปฏิทินทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่าย และรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัสหนังสือ กลุ่มเรื่องและเรื่องย่อย การยืม คือ ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมไปใช้ในส่วนราชการใด การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และการทำลายหนังสือภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บหนังสือในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขออนุญาตทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

สรุปได้ว่า การดำเนินงานธุรการเป็นงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและหนังสือราชการ ซึ่งผู้บริหารต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีหลักการดำเนินงานที่ต้อง ตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วน นำไปสู่การปฏิบัติงานได้ตามความถนัดและมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้ประหยัดเวลาและแรงงานในการตรวจค้นหรืออ้างอิง และเป็นการสนับสนุนในการบริหารและการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้นทั้งนี้ต้องอาศัยการดำเนินกิจกรรมคือศึกษาสภาพของงานธุรการ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบของงาน เพื่อลดขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพ กำหนดบุคคลให้รับผิดชอบ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้อำนวยความสะดวก ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดคุ้มค่า มีการติดตามประเมินและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ ได้แก่ รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี และประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 68)

อิศรา จรรย์นันทน์ (2545 : 2) กล่าวว่า สถานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ สถานศึกษา ผู้บริหารที่ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา มีหน้าที่สำคัญคือ จัดประชุมคณะกรรมการในฐานะต่างๆ มีงานดังต่อไปนี้ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เชิญประชุม จัดสถานที่สำหรับประชุม นำเสนอรายละเอียดเนื้อหาตาม ระเบียบวาระให้คณะกรรมการทราบและพิจารณาทำข้อตกลง รายงานการประชุมและส่งให้บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ทำความเข้าใจแนวคิดในสถานศึกษา ในฐานะหัวหน้า สำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา จัดแฟ้มเอกสารสนเทศ เอกสารอ้างอิง เรียงลำดับรายงานการประชุม ประมวลข้อประชุมของคณะกรรมการเพื่ออ้างอิง ติดตามผล ประเมินผล ทำข้อเสนอแนะเก็บประมวลเอกสาร จัดคู่มือรักษาความปลอดภัย งานติดต่อ สื่อสารต่างๆ และจัดเครื่องมือ เครื่องใช้อำนวยความสะดวก ทำปฏิทินงานและแผนประชุม

สรุปได้ว่างานด้านเลขานุการกรรมการสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารการประชุม และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของการประชุมต้องดำเนินกิจกรรมแต่ หนึ่งคือ มีการรวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม ดำเนินงานด้านธุรการ ส่งหนังสือ เชิญประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับ ทราบและปฏิบัติ

งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ

งานเทคโนโลยี ได้แก่ สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษาวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และ พัฒนาการศึกษ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและการพัฒนาทักษะใน การผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีการวิจัย และพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 68)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บัญญัติไว้ ดังนี้

มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

มาตรา 66 ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในโอกาสแรกที่ทำได้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ ดำรงระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 69)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2541 : 41) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศหมายถึง การจัดหมวดหมู่ของสารสนเทศเป็นเรื่องใหญ่ๆ เช่น จำแนกตามนโยบายแต่ละข้อตามวัตถุประสงค์ แต่ละข้อของแผนงาน โครงการ ระบบสารสนเทศจะมีสาระสำคัญย่อยๆ ภายใน ที่สนองความต้องการของผู้ใช้

การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ได้แก่ จัดให้มีระบบการประสานงาน และเครือข่ายการศึกษา พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาและให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่าย การศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2545 : 10) กล่าวว่า การพัฒนาเครือข่ายสร้างสถานศึกษาให้เข้มแข็ง เมื่อการทำงานเป็นเครือข่ายภายในกลุ่มเครือข่ายเดียวกัน ย่อมเกิดการช่วยเหลือภายในกลุ่ม แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) อาจแสดงบทบาทสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยการเชื่อมโยงเครือข่าย ด้วยความหวังว่าจะพัฒนาเครือข่ายในลักษณะแลกเปลี่ยนความเห็นสู่การปฏิรูปการศึกษา ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญได้ความเข้มแข็งของเครือข่าย จะกลายเป็นความเข้มแข็งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เปรียบเทียบคล้ายกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบความเป็นอิสระ คล่องตัวให้กลุ่มเครือข่าย แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพยายามเชื่อมกลุ่มเครือข่ายระหว่างกัน เพื่อสร้างทิศทางที่เป็นเอกภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่าการดำเนินงานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ เป็นงานที่สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อดำเนินสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศไว้บริการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร และพัฒนาระบบการเรียนการสอนแก่บุคลากรและนักเรียนในการที่จะค้นคว้า เป็นการลงทุนที่สูงสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีงบประมาณจำกัด ดังนั้นต้องอาศัยความร่วมมือ จากบุคลากร เริ่มจากการสำรวจ จัดทำทะเบียนเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลทั้งภายในและนอกสถานศึกษา พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีความสามารถมีทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับสถานศึกษาอื่น ส่วนกลาง และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ สามารถนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ สุดท้ายประเมินผลสรุปเพื่อพัฒนา

การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

การจัดระบบการบริหาร ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา ศึกษาวางแผนการออกแบบ การจัดระบบ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด และติดตามประเมินผล ปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 69)

เจริญ ไวรวัจนกุล (2545 : 3 - 7) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเป็นงานใกล้ตัวเราเป็นกระบวนการอยู่และทำงานร่วมกับคนอื่น โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเป้าหมายร่วมกัน การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม การดำเนินการร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน กระบวนการที่ผู้บริหารนิยมใช้ คือ กระบวนการที่เรียกว่า POSDCORB มี 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การจัดรูปแบบโครงสร้างองค์กร (Organizing) การสรรหาและแต่งตั้งบุคลากร

(Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Co - Ordinating) การรายงาน (Reporting) การงบประมาณ (Budgeting)

การพัฒนาองค์กรได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความ ต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา และความ ต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่ เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง การพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

พะยอม วงศ์สารศรี (2537 : 101) กล่าวว่า การจัดองค์กรนับว่ามีความสำคัญยิ่งที่ช่วยให้ องค์กรดำเนินไปด้วยความราบรื่นและประสบความสำเร็จ และองค์กรจะมีประสิทธิภาพได้ก็ ต่อเมื่อมีการจัดระบบในการทำงานอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานใหญ่ มีบุคลากรมาก งานสลับซับซ้อน ผู้บริหารต้องจัดระบบการทำงานให้เหมาะสม

ปราณี กองทิพย์ และมังกร ปุ่มกิ่ง (2538 : 66) ได้กล่าวไว้ในเรื่องความสำคัญของการ จัดองค์กร ดังนี้ ทำให้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความคล่องตัวใน การปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนด้วยโครงสร้างองค์กร ทำให้เกิดความร่วมมือของกิจกรรมโดย การแบ่งกลุ่มงาน มอบหมายภาระหน้าที่ที่สัมพันธ์กันในองค์กรเดียวกัน ช่วยลดความสับสนและ หลีกเลี่ยงความซับซ้อนในการทำงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด เพื่อจัดระบบ และก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานลดความขัดแย้ง

พนัส หันนาคินทร์ (2538 : 9 - 10) ได้กล่าวถึงข้อสังเกตในการจัดองค์กรว่า แต่ละหน่วย จะต้องเข้าใจขอบเขตหน้าที่ของหน่วยนั้นอย่างชัดเจน เช่น การจัดตำแหน่ง (Job Description) ไว้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ควรจะต้องทำแผนผังแสดงสายงานไว้อย่างชัดเจน เมื่อแบ่งงานให้ไป รับผิดชอบแล้ว สิ่งที่จะต้องติดตามไปด้วยก็คือ อำนาจในการสั่งการภายในขอบเขตความรับผิดชอบ ที่ได้รับมอบหมาย ในสถานศึกษามัธยมศึกษามีการดำเนินงานตามภารกิจหลัก 7 งาน ได้แก่ งานบริหาร ทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานสถานศึกษากับชุมชน และงาน บริหารอาคารสถานที่ ซึ่งในแต่ละงานมีเอกสารทางราชการทั้งจากภายในและจากภายนอกหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและติดต่อกันอยู่ตลอดเวลา หากจัดระบบทำงานกับเอกสารไม่ดี พอจะทำให้ผู้บริหารเสียเวลาในการทำงานมาก ใ้ละทำงาน เอกสารบันทึกหรือจดหมายที่ได้รับจะ

กองอยู่บนโต๊ะ โดยไม่มีการจัดระบบทั้งที่เสร็จแล้ว ยังไม่เสร็จและที่กำลังทำอยู่ก็ยังคงรวมกันอยู่บนโต๊ะทำงาน อันเป็นสิ่งแวดล้อมที่ไม่ดี ทำให้เสียเวลาในการสืบค้นหาเอกสารที่ต้องการ

สรุปได้ว่า ความหมายขององค์กรมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน กับความหมายของงานบริหาร เพราะต่างก็มีหลักการอันเดียวกัน คือ ความร่วมมือร่วมใจของมนุษย์ เพื่อจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจเอาไว้ อย่างไรก็ตามหากเราพิจารณาองค์กรแต่เพียงว่า เป็นเรื่องของการจัดวางระเบียบปฏิบัติงานในการวางสายการบังคับบัญชา เป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารองค์กร ก็จะมีลักษณะที่แคบกว่าการบริหาร แต่โดยสภาพที่แท้จริงขององค์กร องค์กรต้องการที่จะพัฒนาและประสบผลสำเร็จในการจัดการ ดังนั้น การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน กำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุม พัฒนานุคลากรให้มีความรู้โครงสร้างการบริหารองค์กรและกลยุทธ์ที่ปฏิบัติ ประเมินผล นำผลไปปรับปรุง เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กร

การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและการบริหารทั่วไป จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 71)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 การบริหารและการจัดการศึกษา ส่วนที่ 1 การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐบัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปได้ว่าการที่กระทรวงศึกษาธิการได้กระจายอำนาจการบริหารด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และงานบริหารทั่วไป มาบริหารจัดการเปิดเสรีที่สถานศึกษาซึ่งเป็นนิติบุคคล เป็นเรื่องที่ต้องระมัดระวังที่จะเกิดความผิดพลาด เนื่องด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา เป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา การดำเนินกิจกรรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา ถูกต้อง ถูกใจ (ขวัญและกำลังใจ) เริ่มจากการสำรวจ ปัญหาความจำเป็นด้าน

ต่างๆ จัดให้มีระบบ สนับสนุน ส่งเสริม จัดหาสื่อวัสดุ เทคโนโลยี อำนวยความสะดวกตามที่กำหนด ติดตามประเมินผล และนำผลมาปรับปรุง

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติได้แก่ กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 71)

ในการประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 26) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญ 3 ประการ คือ การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา การจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ให้นิยามไว้ว่า มาตรา 4 สิ่งแวดล้อมหมายความว่า สิ่งต่างๆ ที่ลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติ และสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น โดยนัยที่เป็นสากล สิ่งแวดล้อม หมายถึง สรรพสิ่ง ข้อกำหนด กฎเกณฑ์และกิจกรรมทั้งหลายที่อยู่รอบตัวมนุษย์ สามารถแบ่งออกได้ 2 หมวดใหญ่ๆ คือ สิ่งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ และสิ่งที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้น และการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ อุบัติเหตุที่ร้ายแรงและอุบัติเหตุที่ไม่ร้ายแรง มาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน คือ การจัดสถานศึกษาให้อุทิศสู่ลักษณะและปลอดภัย การวางแผนป้องกัน การจัดรายการทางด้านสวัสดิศึกษา และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหารอาคารสถานที่

สรุปได้ว่าการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นกำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความปลอดภัยและนักเรียนบุคลากรสามารถเรียนและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา การจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 72)

สนอง ศิริกุลวัฒนา และคณะ (2547 : 302) ได้รวบรวม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 การศึกษาภาคบังคับ หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ

มาตรา 5 ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษา ที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

สรุปได้ว่าการจัดทำสำมะโนนักเรียนเป็นเรื่องของการปฏิบัติตามกฎหมายการศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้สามารถบริการได้ร้อยละ 100 สำหรับผู้ที่อยู่ในการศึกษาภาคบังคับทั้งนี้จะให้บรรดาเป้าหมายต้อง ประสานกับชุมชน สำรวจจัดทำสำมะโนนักเรียน จัดเป็นระบบสารสนเทศ และเสนอข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน ได้แก่ วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง และสรุปประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 73)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 4 แนวการจัดการศึกษา บัญญัติไว้ ดังนี้

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

การรับนักเรียนได้แก่ ให้สถานศึกษาประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ การศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผนการรับนักเรียน สถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนตามที่กำหนด ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน ที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 60) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเด็กเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ ร่วมกันแบ่งเขตบริการของสถานศึกษาทุกสถานศึกษา ในสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ โดยไม่ให้มีพื้นที่ซ้ำซ้อนใช้ทะเบียนบ้าน (ทร.14) เป็นเกณฑ์ นำแผนที่เขตบริการ ไปขยายให้เด่นชัด เพื่อความสะดวกแก่การปฏิบัติและแจ้งคณะกรรมการ มอบหมายครูที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่คัดลอก (ทร.14) คัดลอกรายชื่อเด็กในเขตบริการที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียน จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึง เกณฑ์เข้าเรียน โดยใช้แบบ (ปศ.02) ส่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ 1 ชุด แจ้งคำสั่ง ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ แต่งตั้งข้าราชการครูทุกคนในสถานศึกษาทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่รับแจ้งเด็ก และให้สถานศึกษาเป็นสถานที่รับแจ้งสำรวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบ และปฏิบัติ นำประกาศเกี่ยวกับเด็กเข้าเรียนปิดประกาศให้เด่นชัด โดยประกาศจะแนบบัญชีรายชื่อ เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียน และแจ้งสำรวจเด็ก โดยใช้แบบใบแจ้งสำรวจเด็กเข้าเรียนใน สถานศึกษาประถมศึกษา (ปศ.03) กรณีที่เด็กนอกเขตอำเภอมาแจ้งสำรวจ สถานศึกษาต้องส่ง หลักฐานการรับแจ้งสำรวจ (ปศ.04) เด็กไปยังสำนักงานการการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอ และ แจ้งต่อไปยังสำนักงานการการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอเด็กที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตนั้นๆ ต่อไป สถานศึกษาต้องประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางและทั่วถึง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน สถานศึกษา ต้องรายงานการรับเด็กเข้าเรียน ด้วยแบบแจ้งผลการรับเด็กเข้าเรียน (ปศ.05) ให้สำนักงานการประถม ศึกษอำเภอ/ กิ่งอำเภอ รับผิดชอบเขตบริการที่เด็กมีภูมิลำเนาอยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.14) ต่อไป

กรณีที่มีเด็กนักเรียนจากต่างอำเภามาเข้าเรียนด้วย สถานศึกษาต้องรายงานตามแบบแจ้งผลการเรียนของเด็กนอกเขตบริการ (ปศ.06) ไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ จะแจ้งไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ ที่รับผิดชอบเขตบริการที่เด็กมีภูมิลำเนาอยู่ในทะเบียนบ้าน กรณีที่เด็กในเขตบริการไม่เข้าเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันปิดภาคเรียนภาคต้น สถานศึกษาต้องรายงานต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ โดยต้องแจ้งผู้ปกครองให้เด็กส่งเรียนครั้งที่ 1 ใช้แบบสถานศึกษาเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนครั้งที่ 1 (ปศ.07) กรณีเด็กไม่เข้าเรียนภายใน 21 วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้น สถานศึกษาต้องรายงานสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ จะต้องแจ้งเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน โดยใช้แบบสถานศึกษาเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนครั้งที่ 2 (ปศ. 08) เมื่อผู้ปกครองที่ถูกสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เตือนครั้งที่ 1 หรือ 2 ก็ได้ส่งเด็กเข้าเรียนแล้วสถานศึกษาต้องรายงานต่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอทราบ และภายในเดือนกรกฎาคม สถานศึกษาต้องรายงานจำนวนเด็กในเกณฑ์บังคับมาเข้าเรียนด้วย แบบรายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน (ปศ.09)

การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย ได้แก่ สำนวความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย กำหนดแนวทางความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและอัธยาศัยของสถานศึกษา ประสานเชื่อมโยงความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และติดตามประเมินผล การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

มาตรา 23 การจัดการศึกษา ทั้งในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่องต่อไปนี้ ความรู้เกี่ยวกับตนเอง และความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชน ชาติ และสังคมโลก รวมถึงความเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ความเป็นมาของสังคมไทย และระบบการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา ความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

สรุปได้ว่าการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เป็นการจัดการเรียนรู้ให้นักใน ด้านทักษะที่จำเป็น โดยเฉพาะที่เป็นการเรียนรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากทักษะพื้นฐานที่ต้องเรียนรู้ในห้องเรียน เป็นสิ่งจำเป็นที่สถานศึกษาต้องพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น และความ เป็นเอกลักษณ์ของไทย เรื่อง การวางแผนกำหนดแนวทาง การดำเนินกิจกรรม จากประสบการณ์จริง ผึก ให้นักเรียนทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและมีนิสัยรักการอ่านปลูกฝังนิสัยใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง สุดท้ายที่สถานศึกษาต้องทำคือประเมินผลผลิตและผลกระทบเพื่อปรับปรุงและแก้ไข

การประชาสัมพันธ์การศึกษา

งานประชาสัมพันธ์ได้แก่ ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงาน ของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารการศึกษาของชุมชน วางแผน การประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ พัฒนานักลากรผู้รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไป ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 74)

พิสิฐ พิชนนานนท์ (2530 : 109) ได้กล่าวว่า วิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา กับผู้ปกครองนักเรียนไว้ดังนี้ คือ จากการเขียนสรุปในสมุดประจำตัวนักเรียนประจำภาคการศึกษา จดหมายจากสถานศึกษาถึงผู้ปกครอง ซึ่งอาจจะไม่ได้ทั้งทางไม่ดี และในทางให้ความชมเชย ผู้บริหาร หรือครูควรออกไปเยี่ยมนักเรียนตามบ้าน เพื่อช่วยในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้ ถูกต้อง และยังเป็น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้เป็นอย่างดีอีกด้วยสมาคมครูและ ผู้ปกครอง การจัดกิจกรรมหรือการแสดงของนักเรียนแล้วเชิญผู้ปกครองมาชม และจัดประชุม ผู้ปกครองในการปฐมนิเทศหรือปัจฉิมนิเทศ

สมเดช สีแสง (2544 : 412) ได้รวบรวมสาระสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล เรื่องราวต่างๆ ของบุคคล หน่วยงาน โดยผ่านให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงสภาพความเป็นไป กิจกรรมทั้งของบุคคล หน่วยงาน ทั้งในช่วง เวลาอดีต ปัจจุบัน และอนาคต อันก่อให้เกิดผลดีในด้านการสร้างความเข้าใจและการสร้างภาพพจน์ ที่ดีให้เกิดแก่บุคคลและหน่วยงาน

สรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่สถานศึกษาควรจะทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการประสานงานกับผู้ปกครอง และชุมชน องค์กรท้องถิ่น ให้มีความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา

การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติได้แก่วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ สถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมและรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 75)

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (2544 : 2) กล่าวว่า ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

สรุปได้ว่างานด้านการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการการควบคุมภายใน ที่ต้องดำเนินการทุกโรงเรียนกิจกรรมที่สำคัญได้แก่ วิเคราะห์ กำหนด จัดลำดับ กำหนด มาตรการเบื้องต้น วางแผนในการควบคุม ดำเนินการตามแผนตามเกณฑ์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประเมินผลการปฏิบัติและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

รูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษาขนาดเล็ก

รูปแบบการบริหารจัดการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546 : 4 - 22) ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาตามโครงสร้างเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดนโยบายแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ภายใต้ การบริหารจัดการแบบองค์รวม ที่เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาค (All For Education) โดยการกระจายอำนาจ ให้หน่วยงานในระดับพื้นที่มีอิสระ ในการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่สอดคล้องกับสภาพอจำกัดเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการในสถานศึกษา ขนาดเล็กเกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษา (มนัส กันประชา 2547 : 5 - 21) ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบศูนย์สถานศึกษา (School Center) คือ การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา นำนักเรียนมาเรียนรวมกันทั้งหมดหรือมาเรียนรวมกันบางชั้นเรียน หรือจัดการเรียนการสอนเป็นช่วงชั้น และพัฒนารูปแบบเป็นการบริหารจัดการร่วมกัน โดยมีรูปแบบการดำเนินการ ดังนี้

1.1 รูปแบบเรียนรวมทุกชั้นเรียน คัดเลือกสถานศึกษาที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสม และตั้งอยู่ศูนย์กลางการคมนาคมสามารถเดินทางได้สะดวกเป็นสถานศึกษาหลัก ส่วนที่เหลือเป็นเป็นสถานศึกษาเครือข่าย แล้วนำนักเรียนทุกระดับชั้นเรียนมาเรียนรวมกัน โดยได้รับการสนับสนุนค่าพาหนะในการเดินทางมาเรียน

1.2 รูปแบบเรียนรวมบางชั้น โดยนำนักเรียนจากสถานศึกษาเครือข่ายในบางชั้น เช่นอนุบาล 1 - 2 ป.1 - 3 หรือ ป.4 - 6 ไปเรียนกับสถานศึกษาหลัก และจัดระบบการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างโรงเรียนหลักและโรงเรียนเครือข่าย

1.3 รูปแบบเรียนรวมช่วงชั้น (ป.1 - 3, 4 - 6) โดยการจัดครูผู้สอนตามระดับช่วงชั้นตามความรู้ความสามารถและความถนัดของครู พิจารณาการจัดจำนวนครูตามเกณฑ์จำนวนครูที่จะชั้นเรียน

1.4 รูปแบบศูนย์สถานศึกษาแบบพักนอน เกิดขึ้นโดยจัดตั้งเป็นศูนย์ของสถานศึกษาในรูปแบบต่างๆ แต่เนื่องจากนักเรียนที่เดินทางมาเรียนรวมไม่สามารถเดินทาง ไป - กลับระหว่างสถานศึกษาหลักได้ เนื่องจากบ้านอยู่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก หลายแห่งเป็นภูเขาและป่าทึบดังนั้นนักเรียนจึงจำเป็นต้องพักนอนค้างคืนที่สถานศึกษาที่เป็นศูนย์

2. รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ เป็นรูปแบบลักษณะการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาสถานศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น อาจพิจารณาดำเนินการได้

โดยการจัดชั้นเรียนแบบช่วงชั้นและการบูรณาการเนื้อหาวิชาตามช่วงชั้นจัดให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรที่สถานศึกษามีอยู่ โดยรวมชั้นที่ติดกันเข้าด้วยกัน เช่น ช่วง ป.1 - 2, ป.3 - 4, ป.5 - 6 หรือช่วงชั้น ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ช่วงชั้น ป.1 - 3 , ป.4 - 6 , ม.1 - 3 เป็นต้น การบูรณาการเนื้อหาวิชา ดำเนินการโดยทำการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแล้วนำวัตถุประสงค์และเนื้อหาการเรียนรู้แต่ละสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาที่มีความสอดคล้องกันมาเชื่อมโยงสู่การจัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ หลังจากนั้นจึงนำหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการแล้วมากำหนดเป็นกิจกรรมเพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้ครั้งเดียวพร้อมกันในแต่ละช่วงชั้น

การบริหารจัดการของสถานศึกษาขนาดเล็กเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราชเขต 3

สถานศึกษาขนาดเล็กสังกัดเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราชเขต 3 ในปีการศึกษา 2550 มีสถานศึกษาขนาดเล็กจำนวน 140 โรง กระจายไปตามท้องที่ของอำเภอต่างๆ ดังนี้ อำเภอเชียรใหญ่ จำนวน 25 โรง อำเภอปากพนัง 48 โรง อำเภอหัวไทร 21 โรง อำเภอร่อนพิบูลย์ 16 โรง อำเภอชะอวด 17 โรง อำเภอจุฬาภรณ์ 12 โรง ส่วนใหญ่มีสภาพปัญหาที่สำคัญเหมือนกันคือมีครูไม่ครบชั้นเรียน ขาดสื่อการเรียนการสอนและวัสดุ ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ อาคารเรียนอาคารประกอบ ก่อสร้างมาเป็นเวลานาน อยู่ในสภาพทรุดโทรม สถานที่ตั้งอยู่ในชุมชนขนาดเล็กเป็นหย่อมบ้าน ในการปกครองขึ้นต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อพิจารณารูปแบบการจัดการศึกษาแบบบูรณาการคือการรวมบางชั้นเรียนคือ ชั้น ป.1 - 2 ชั้น ป.2 - 3 ชั้น ป.5 - 6 ส่วนโครงสร้างการบริหารงานรูปแบบเป็นเอกเทศของการบริหารงานสถานศึกษานิเทศก์ แบ่งออกเป็นงานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราชเขต 3, 2549 : 15)

โดยสรุปเป็นภาพรวม รูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการเกี่ยวกับสถานศึกษาขนาดเล็กทุกสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาใดๆ มีลักษณะที่เหมือนกันคือโดยยึดตามแนวของโครงสร้างทางการบริหารสถานศึกษานิเทศก์ แบ่งออกเป็นงานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ประสพปัญหาที่สำคัญเหมือนกันคือมีครูสอนไม่ครบชั้นเรียน ขาดสื่อการเรียนการสอนและวัสดุ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ อาคารเรียนอาคารประกอบสร้างมานาน สภาพทรุดโทรม สถานที่ตั้งอยู่ในหมู่บ้านหรือชุมชนขนาดเล็ก การติดต่อ คมนาคมยังไม่สะดวก

มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ชื่อวิทยฐานะผู้บริหารชำนาญการ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาและการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรู้ทั่วไประดับพื้นฐาน มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ด้านงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป ตามแนวที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษาส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

4. การให้ได้รับเงินและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และเงินวิทยฐานะผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการ

ชื่อวิทยฐานะผู้บริหารชำนาญการพิเศษ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับบริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการประยุกต์

จากแนวทางที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและมีการพัฒนา
ตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

3.1 ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการ หรือดำรง
ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ก.ค.ศ.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

3.2 ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การให้ได้รับเงินและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับ เงินเดือนอันดับ คศ.3 และเงินวิทยฐานะผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ

ชื่อวิทยฐานะผู้บริหารเชี่ยวชาญ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับ
บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย

2. คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงาน และมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับสูงมีความสามารถในการบริหารจัดการสถาน
ศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์
สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา และมีการพัฒนาตนและพัฒนา
วิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหารจัดการศึกษา มีการคิดค้นพัฒนานวัตกรรมที่เป็น
ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

3.1 ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ

3.2 ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การให้ได้รับเงินและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับ เงินเดือนอันดับ ศศ.4 และเงินวิทยฐานะผู้บริหารสถานศึกษาเชี่ยวชาญ

ชื่อวิทยฐานะผู้บริหารเชี่ยวชาญพิเศษ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับบริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความรอบรู้ทั่วไปในระดับสูง มีความสามารถในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอด ได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะอย่างสูงในการบริหารจัดการศึกษา มีการคิดค้น พัฒนานวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษา เป็นแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่นส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาเกิดผลดีต่อคุณภาพการศึกษา

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

4. การให้ได้รับเงินและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับ เงินเดือนอันดับ คศ. และเงินวิทยฐานะผู้บริหารสถานศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ

ผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการ

1. ผู้ที่จะขอมีวิทยฐานะผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของอันดับ คศ.2

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้านดังนี้

2.1 ด้านวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพโดยพิจารณาจาก การมีวินัย การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2.2 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม

2.3 สมรรถนะประจำสายงาน ได้แก่ การวิเคราะห์และสังเคราะห์ การสื่อสารและการจูงใจ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การมีวิสัยทัศน์

2.4 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยพิจารณาจาก งานบริหารสถานศึกษา ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสถานศึกษา

2.5 การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริง และเอกสารรายงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ

2.6 ให้คณะกรรมการบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบประเมินเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

3. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้านจากกรรมการทั้งสามคน เฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

3.1 การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอระหว่างวันที่ 1 - 30 เมษายน ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม หรือผู้ที่ยื่นคำขอ ระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายนของปีที่ยื่น

3.2 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใด แล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หมายถึงส่วนราชการด้านและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการที่ ก.ค.ศ.ตั้งด้วย

4. วิธีการ

4.1 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการประเมิน ยื่นคำขอได้ปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระหว่างวันที่ 1 - 30 เมษายน หรือระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม

4.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.3 ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จำนวนสามคนประกอบด้วยผู้บริหารการศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิสัยทัศน์ไม่ต่ำกว่าผู้บริหารสถานศึกษา ชำนาญการ เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นไม่สามารถตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

4.4 เมื่อคณะกรรมการประเมินทุกด้านแล้วให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4.5 กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติไม่อนุมัติผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ในปีต่อไป สำหรับผู้ที่ส่งคำขอเดือนเมษายนจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปี ต่อไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอเดือนตุลาคมจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป กรณีอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ตั้งแต่งตั้ง

4.6 เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจำนวน 1 ชุดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วันนับแต่วันออกคำสั่ง

ผู้บริหารสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ

1. ผู้ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ คศ.3

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้านดังนี้

2.1 ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจา การมีวินัย การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2.2 สมรรถนะหลักพิจารณา การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม

2.3 สมรรถนะประจำสายงานพิจารณา การวิเคราะห์และสังเคราะห์ การสื่อสาร และการบูรณาการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การมีวิสัยทัศน์

2.4 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานวิชาการ งานบริหารแผนและงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ขอ รับการประเมินเสนอและอาจพิจารณาจากการปฏิบัติจริงด้วยก็ได้

2.5 ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 1 รายการ

การประเมินผลงานทางวิชาการให้ประเมินจากเอกสารผลงานทางวิชาการและอาจให้ผู้เสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นสมควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการให้ผู้ขอปรับปรุงตามข้อสังเกต ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการชุดเดิม

3. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องให้คะแนนแต่ละด้านดังนี้

3.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผลงาน ผลการประเมินแต่ละด้านต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคน เฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

3.2 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนจาก กรรมการแต่ละคน ดังนี้

3.2.1 ผลการปฏิบัติงาน ต้องคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

3.2.2 ผลงานทางวิชาการต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

3.2.3 คะแนนรวมต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ผู้ผ่านการประเมินในข้อ 2.5 จะต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์โดยเป็น เอกชนทั้งส่วนที่เป็นผลการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ และคะแนนรวม

3.3 การพิจารณาอนุมัติประเมินผลกาพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลไม่ก่อนวันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานผล การปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการในกรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวาจา ให้อนุมัติได้ไม่ก่อน วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

3.4 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะผู้บริหารชำนาญการพิเศษจะต้องผ่าน การพัฒนาก่อนวันแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดผลการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งให้ นำไปใช้เลื่อนวิทยฐานะได้ภายใน 5 ปี นับแต่วันผู้นั้นสำเร็จหลัก สูตรการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะผู้บริหารชำนาญการพิเศษ

เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใด แล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึงส่วนราชการด้วยและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

4. วิธีการ

4.1 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่น คำขอได้ปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 1 - 30 เมษายน หรือ ระหว่าง 1 - 31 ตุลาคม

4.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาการจัดทำผลงานทางวิชาการ และพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวนสามคนประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษเป็นกรรมการ โดยให้ตั้งคนใดคนหนึ่งเป็นประธาน

กรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่น ไม่สามารถแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้รับการประเมินเป็นกรรมการได้ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสม กรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาที่จะตรวจและประเมินจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามความเหมาะสมเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ การประเมินผู้ขอหนึ่งรายให้มีกรรมการประเมินสามคน

4.5 การประเมิน ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการพร้อมกัน แล้วนำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อพัฒนาในการที่จะขอรับการประเมินใหม่

กรณีที่ผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ อย่างละ 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

4.6 ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการให้กรรมการประเมินผลงานพิจารณาเมื่อกรรมการประเมินผลเสร็จแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติไม่อนุมัติ ผู้ขออาจส่งคำรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไปสำหรับผู้ที่ยื่นคำขอเดือนเมษายนจะส่งคำขอใหม่ในเดือนเมษายนของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอเดือนตุลาคมจะส่งคำขอใหม่ในเดือนตุลาคมของปีต่อไป กรณีอนุมัติ ถ้าผู้ขอผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้วให้อำนาจตามมาตรา 53 ตั้งแต่งตั้ง

4.7 เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจำนวน 1 ชุดให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

เมื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะตามตำแหน่งแล้ว จะพบว่า 1) ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะชำนาญการกับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษนั้น ผู้บริหารจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหรืองานอื่นทางการศึกษาที่เทียบเท่าโดยที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการมาเป็นตัวกำหนด 2) ดำรงตำแหน่งตามลำดับไม่สามารถข้ามขั้นได้ 3) การปฏิบัติและปริมาณมีความแตกต่างกันเห็นได้ชัดผลที่เกิดขึ้นต่อนักเรียนในโรงเรียนและชุมชน ดังนั้นจะเห็นว่าผู้บริหารที่มีวิทยฐานะต่างกัน จะมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดเจนทั้งด้านประสบการณ์และความสามารถ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สมคิด จุมทอง (2528 : 3) ได้ทำการศึกษาเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษามัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 ผลการศึกษา พบว่ามีการปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินในระดับสูง ผู้บริหารปฏิบัติได้ดี เพราะการปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณ การเงินและการพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารจึงให้ความสนใจอย่างยิ่ง ถือว่าเป็นการบริหารที่ผิดพลาดไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

สร้าง สัมพะคะเชนทร์ (2523 : 2) ได้ทำการศึกษาเพื่อวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ผลการศึกษา พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสมรรถภาพบริหารธุรการและการเงินงานสารบรรณ การทำลายหนังสือราชการ ด้านงานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เรื่องการจัดเตรียมมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในระดับต่ำ ส่วนด้านอื่นๆ นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมีสมรรถภาพในการบริหารอยู่ในระดับสูง สมรรถภาพในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งขนาดสถานศึกษาต่างกันมีความแตกต่างกันในด้านงานสารบรรณ

เชาว์ มุลนาม (2533 : 3) ได้ศึกษาความต้องการความรู้ทางการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ผลการศึกษา พบว่าผู้บริหารสถานศึกษามีความต้องการความรู้ทางการบริหารงานวิชาการเป็นความรู้ที่ต้องการมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน และการบริหารงานอาคารสถานที่ เมื่อเปรียบเทียบความต้องการจำแนกตามขนาด และประสบการณ์ทางการบริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีความต้องการความรู้ รวมทั้ง 6 ด้าน

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารน้อยกว่า 10 ปีขึ้นไป มีความต้องการความรู้ทางการบริหารสถานศึกษา รวมทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สำรวจ เพื่อกพันธ์ (2533 : 2) ได้ทำการศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และแนวทางแก้ไขในทัศนะของผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด ผลการศึกษาพบว่าผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด ประสบปัญหาการบริหารด้านการประสานงาน ในระดับน้อย ส่วนด้านการวางแผน การจัดสรรทรัพยากร การควบคุมงาน การประเมินผล และประสบปัญหาในระดับปานกลาง ส่วนด้านการวางแผน การจัดสรรทรัพยากร การควบคุมงานการประเมินผล ประสบปัญหาในระดับปานกลาง ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหา 5 ด้าน พบดังนี้ ปัญหาการวางแผนแก้ไข โดยการจัดระบบข้อมูลและระดมมันสมองของบุคลากร ปัญหาการจัดสรรทรัพยากร แก้ไขโดยการกำหนดเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาการประสานงานแก้ไขโดยใช้ระบบการบริหารข้างล่างให้เป็นประโยชน์ ปัญหาการควบคุมงาน แก้ไขโดยการกระจายอำนาจการควบคุม และปัญหาการประเมินแก้ไขโดยใช้ระบบคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ

วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 123) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พอสรุปได้ดังนี้ ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และอาจารย์ ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินสถานศึกษา โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ลำดับปัญหาการบริหารธุรการ และการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และอาจารย์ มีหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินสถานศึกษา จัดลำดับตามค่าคะแนนเฉลี่ยจากสูงไปหาลำดับได้ดังนี้ คือ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษากับครู และอาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินในสถานศึกษาประถมศึกษาสังกัดเดียวกัน ผลปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเดียวกันที่มีอายุต่ำกว่า 40 ปี กับตั้งแต่ 40 ปีขึ้นไป

โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเดียวกัน ที่มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารต่ำกว่า 10 ปี กับตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาใน สังกัดเดียวกันที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่ำกว่า 12 ห้องเรียน กับตั้งแต่ 12 ห้องเรียน ขึ้นไป ปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตาม สมมติฐานที่ตั้งไว้ จากผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการ และการเงินของ ผู้บริหารใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะคติ ของครูและอาจารย์ ที่ทำหัวหน้างานธุรการและการเงินสถานศึกษา ที่มีวุฒิต่ำกว่า 35 ปี กับตั้งแต่ 35 ปี ขึ้นไป ปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไป ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการและการเงินของ ผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของ ครู และอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงิน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ ต่ำกว่า 10 ปี กับตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ผลการเปรียบเทียบระดับปัญหา ในการบริหารงาน ธุรการและการเงิน ของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สงขลา ตามทัศนะของครู และอาจารย์ที่ทำหัวหน้างานธุรการและการเงินสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษาขนาดต่ำกว่า 12 ห้องเรียน กับตั้งแต่ 12 ห้องเรียน ขึ้นไป ปรากฏว่า โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันตามนัยสำคัญทางสถิติ ทุกด้านซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

อำนาจ สิทธิมงคล (2536 : 111) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและ การเงินของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี สรุปได้ดังนี้ ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของ ผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่าผู้บริหาร สถานศึกษาโดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ น้อยมีประสบการณ์มาก หรือดำรงตำแหน่งอยู่ในสถานศึกษาขนาดใดก็ตาม ต่างให้ความสำคัญของ งานพัสดุในอันดับแรก ซึ่งเป็นปัญหามากที่สุด ผลการวิจัยเกี่ยวกับการจัดความสำคัญของปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถม ศึกษจังหวัดอุบลราชธานี โดยส่วนรวม พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกันและ

ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : 97) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวม พบว่าสถานศึกษาประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครู ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุโรงเรียน งานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของ ห้องพักครู วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีแต่ไม่ครบ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน มีบางส่วน ผู้บริหาร สถานศึกษาทำหน้าที่นี้เทศ กำกับติดตามงานในสถานศึกษา ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากได้พิจารณาจำแนก ขนาดของสถานศึกษาและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่าสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหา ในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนสถานศึกษาขนาดใหญ่มีปัญหา การบริหารงานพัสดุในระดับมาก ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษา ส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรม สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน ให้แก่สถานศึกษา และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

สถาพร ทองไทย (2539 : 41) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการใน สถานศึกษามัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษาที่ 6 ผลการศึกษา พบว่ามี การวางแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำ แผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ มอบหมายให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ มีการจัดห้องธุรการสำหรับการปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดทำหลักฐานการเงิน และบัญชี ตามที่กฎหมายและระเบียบว่าด้วย การเงิน กำหนดเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษา หลักฐานทางการเงินและบัญชี มีการจัดหาวัสดุตามความต้องการใช้ของโรงเรียน มีการจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติครู หัวหน้า มีการติดตามและประเมินผลงานธุรการ สำหรับปัญหาในการบริหารงานธุรการ คือ ขาด บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านธุรการ ขาดข้อมูลด้านธุรการไม่เพียงพอ สำหรับการวางแผน วัสดุอุปกรณ์ในงานธุรการ มีไม่เพียงพอ งบประมาณด้านธุรการมีน้อย การทำลายหนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำทะเบียนต่างๆ ไม่ถูกต้อง

ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะ เป็นการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการและขาดเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

เตือนใจ คลประสิทธิ์ (2540 : 127) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษามัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่าสภาพการบริหารงานธุรการสถานศึกษามีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ ไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนกำหนดขั้นตอน และจัดทำแผนงานธุรการ โดยให้แต่ละหมวด ฝ่าย งานที่รับผิดชอบ เขียนแผนงาน และโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการ โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้จัดหา การรับ - การส่ง การเก็บรักษา และเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินของสถานศึกษา มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่าย เสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ใช้พัสดุของสถานศึกษาก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มีการลงบัญชีการรับ - การจ่ายวัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบพัสดุปีละ 1 ครั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปแบบคณะกรรมการ โดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่อง การวางแผน ขาดงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ การบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่นๆ อีกมากมาย มีปัญหาในการรับส่งหนังสือราชการล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครู และลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้

สารี สุพรรณ (2541 : 114) ได้ทำการศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษา พบว่าสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร คือ งานสารบรรณงานทะเบียน และรายงาน งานประชาสัมพันธ์ พอสรุปได้ดังนี้ งานสารบรรณ สถานศึกษาส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบทางราชการ มีการจัดทำเอกสารหลักฐาน เรียงตามลำดับเข้า ออก เมื่อรับหนังสือเข้าแล้วนำเสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณคือผู้จัดการ ครูใหญ่ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณโดยตรง แต่สถานศึกษาส่วนใหญ่ไม่ได้แยกเอกสารไว้เป็นประเภทเครื่องถ่ายเอกสารมีจำนวนน้อยใช้วิธีการอัดสำเนาโดยการพิมพ์คัด ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญ ที่จะจ้าง

บุคลากรที่ทำงานสารบรรณโดยเฉพาะไม่มีกำหนดวิธีและแนวปฏิบัติ และสถานศึกษาไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์มารวบรวมข้อมูล งานทำเขียนและรายงานสถานศึกษาได้กำหนดหน้าที่บุคลากร พร้อมทั้งแนะนำและนิเทศตรวจงาน ติดตามงานที่บุคลากรได้ปฏิบัติ เช่น การลงจำนวนนักเรียนมาเรียนแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารช่วยแก้ปัญหาหรือช่วยตัดสินใจเมื่อบุคลากรไม่สามารถดำเนินงานได้ จัดอบรมหรือนิเทศให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทะเบียน และทำรายงานเรื่องการจัดระบบงานตามความรับผิดชอบ มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีสมุดหมายเหตุประจำวัน สมุดลงเวลาทำงานตรงตามความเป็นจริง เก็บรักษาทะเบียนการประเมินผลการเรียนของนักเรียน ไว้เป็นอย่างดี เพื่อความสะดวกในการค้นหา งานทั้งหมดนี้อยู่ในความรับผิดชอบของครูฝ่ายธุรการ ด้านงานทะเบียนผู้รับใบอนุญาตและครูใหญ่ผู้ปฏิบัติ ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้กำหนดขอบเขตและกิจกรรมของงานประชาสัมพันธ์ สร้างเสริมให้เกิดความรักนับถือและความสามัคคี จัดวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้อำนวยความสะดวกในการทำงานระบบสื่อสารให้ทั่วถึง และผู้บริหารให้คำปรึกษากับบุคลากรในการประชาสัมพันธ์ นอกจากนั้นช่วยสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ให้มีส่วนร่วมคิดวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาให้มาก นอกจากนี้ยังมีการกำหนดหน้าที่การประชาสัมพันธ์ สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานครทั้ง 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียน รายงานและงานประชาสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้ คือ งานสารบรรณ ปัญหาที่พบบ่อย คือ การปฏิบัติงานสารบรรณในสถานศึกษา ไม่เป็นไปตามระเบียบงานราชการ การปฏิบัติกรรับ - การส่งหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ ขาดเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ไม่ได้จำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาที่พบบ่อย คือ ระบบการจัดเก็บรักษางานทะเบียนและสถิติบัญชีต่างๆ และรายงานยังไม่มีดีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องทำงานอย่างอื่นด้วย เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมที่จะทำงานในหน้าที่บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ผู้บริหารและครูไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น ขาดการประชุมระหว่างผู้บริหารและครู ไม่มีการปฐมนิเทศให้กับนักเรียนและผู้ปกครองตามสมควร ผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน

อรรถย ค่านศิริวิฑู (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานการเงินของผู้บริหารสถานศึกษามัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาวิจัยพบว่าผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการบริหารการเงิน โดยศึกษาความต้องการของสถานศึกษา ตั้งคณะกรรมการ

วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ รายงานผลการปฏิบัติงาน มีการจัดหน่วยงานเป็นฝ่ายรับเงิน ฝ่ายบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายใน มีการพิจารณาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงาน การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้และความสามารถ มีการดำเนินงานการเงิน และการบัญชีตามแนวปฏิบัติของทางราชการ มีการนำคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกข้อมูลคิดคำนวณ ปัญหาที่พบโรงเรียนได้รับงบประมาณน้อย ไม่ได้รับตามที่เสนอขอ ขาดเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีโดยตรง ผู้กู้ยืมเงินตรงจ่าย จ่ายคืนเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ล้มลงบัญชีบางรายการ

อุทัย ยอดเยี่ยม (2541 : 98) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารธุรการในสถานศึกษา ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปราสาทจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัย พบว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่มีการบริหารงาน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก คือ มีการลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ย 4.37) การแจ้งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ (ค่าเฉลี่ย 4.18) การจัดทำแบบรับทราบและการแจ้งหนังสือราชการไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน (ค่าเฉลี่ย 3.76) การเก็บหนังสือราชการระหว่างปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 3.96) การกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ย 3.55) การเก็บหนังสือราชการแยกตามประเภทเรื่อง (ค่าเฉลี่ย 3.73) การจัดให้มีตู้เก็บเอกสารอย่างเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 3.63) การจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน (ค่าเฉลี่ย 4.17) การจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษา (ค่าเฉลี่ย 4.00) การจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับสถานศึกษา (ค่าเฉลี่ย 4.31) และสถานศึกษามีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติและข้อมูลทางสถิติที่เป็นระบบ อย่างเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหา (ค่าเฉลี่ย 3.55) สถานศึกษามีการแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน (ค่าเฉลี่ย 4.44) มีการจัดให้มีเวรรักษาการณ์เพื่อรักษาความปลอดภัยอย่างชัดเจน (ค่าเฉลี่ย 4.44) การแต่งตั้งให้บุคลากรทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ค่าเฉลี่ย 3.93)

ปัญหาการบริหารงานธุรการ พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการโดยตรง (ค่าเฉลี่ย 3.38) สถานศึกษามีอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 2.81) ขาดแคลนบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล (ค่าเฉลี่ย 3.14) บุคลากรรับผิดชอบงานทะเบียนและรายงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นด้วย (ค่าเฉลี่ย 3.77) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันอุบัติเหตุ (ค่าเฉลี่ย 3.07) และไม่มีเครื่องมือสื่อสารแพร่ข่าวสารของสถานศึกษาให้ชุมชนทราบ (ค่าเฉลี่ย 2.63)

จิตพงษ์ เทศบุตร (2546 : 66) ได้ศึกษาสภาพปัญหาทางงานธุรการในสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารและครูธุรการสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุรินทร์ มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาทางงานธุรการในสถานศึกษามัธยมศึกษา คือ ด้านงาน

สารบรรณ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีปัญหาในระดับปานกลาง เช่นกัน โดยเรื่องที่มีปัญหาลำดับแรก คือ ระบบการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารไม่รัดกุม รองลงมาคือ ขาดแหล่งสนับสนุนความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนโดยรวมและรายข้อมีปัญหาในระดับปานกลาง โดยเรื่องที่มีปัญหาในลำดับแรกคือ เรื่องสถานที่จัดเก็บข้อมูลทะเบียน ไม่เหมาะสม รองลงมาคือ ข้อมูลทะเบียนไม่ครบถ้วนทุกประเภท ด้านการเงินและบัญชีโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรื่องที่มีปัญหาในลำดับแรกคือ การทำเอกสารการเงินมีความยุ่งยาก ซับซ้อน รองลงมาคือ เรื่องรายงานการใช้เงินแต่ละประเภทไม่เป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุโดยรวมและรายข้อมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรื่องที่มีปัญหาในลำดับแรกคือ อำนาจในการสั่งซื้อจ้างของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในวงเงินที่น้อย รองลงมาคือ อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ อยู่ในวงเงินที่น้อยและด้านงานบุคลากร โดยรวมและรายข้อมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรื่องที่มีปัญหาในลำดับแรกคือ เรื่องบุคลากรขาดขวัญกำลังใจ รองลงมาคือ ขาดการสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ส่วนการเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรตามขนาดโรงเรียนพบว่ามีความแตกต่างกันทั้ง 5 ด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยสถานศึกษาที่มีขนาดเล็กแตกต่างไปจากสถานศึกษาที่มีขนาดกลางและขนาดใหญ่

ประชุมพร สังข์น้อย (2546 : 160) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินและพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัยเพื่อศึกษาและการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการเงินและระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ด้านการตรวจสอบการรายงาน และการเก็บรักษาเงิน ด้านการบริหารพัสดุและการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ จำแนกตามขนาดสถานศึกษาผลการวิจัยพบว่าพบว่าผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ข้าราชการครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีสภาพ การบริหารงานการเงิน และพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษาอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.96) สถานศึกษาทั้ง 3 ขนาด สภาพการบริหารงานการเงินและพัสดุดังกล่าวอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในทุกด้าน ส่วนปัญหาการบริหารงานการเงินและพัสดุในสถานศึกษาประถมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.66) และสถานศึกษาทั้ง 3 ขนาด มีปัญหาการบริหารงานการเงินและพัสดุ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

งานวิจัยในต่างประเทศ

แมคกัฟเฟ (McGuffey.1980 : 26 อ้างอิงมาจาก อุทัย ขอดเยี่ยม 2545 : 50) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาสหรัฐอเมริกา โดยสรุปข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี พ.ศ. 1980 รายงานการศึกษาค้นคว้าของเขาได้รับการตีพิมพ์โดยสมาคมการบริหารงานธุรการสถานศึกษาของสหรัฐอเมริกา แคนาดา ผลงานที่ศึกษาที่สำคัญ ปรากฏดังนี้ ผู้บริหารงานธุรการในสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่เขาต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่นๆ การบริหารงานในสถานศึกษาที่ขนาดต่างกันก็จะมีเทคนิคในการบริหารต่างกัน ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถมักจะได้รับความเชื่อในการบริหารงาน จากการศึกษาของเขาในขณะนั้น พบความจริงว่าสภาพการบริหารงานธุรการ มีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบและผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายงานธุรกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

แบลค (Black.1983 : 197 อ้างอิงมาจาก จตุพงษ์ เทสบุตร. 2546 : 28) ได้ศึกษาถึงการจัดการการเงิน ในวิทยาลัยชุมชนของรัฐโอริโซนา ผลการศึกษาพบว่ามีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่ายคือการเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้นและมีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือเงินค่าช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย

แม็คเนิล (MacNeill. 2000 : 41 อ้างอิงมาจาก ชาติชาย นิภากุล 2545 : 66) ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในการทำงานบริหาร ได้แก่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เลขานุการ ผลการวิจัย พบว่าอาจารย์ใหญ่ใช้เวลาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบราชการมากที่สุด คือ ร้อยละ 14.70 ของงานอื่นๆ ที่เป็นงานของผู้บริหาร รองลงมา คืองานหาเงินทุน และเรื่องบัญชี ร้อยละ 13.40 งานพัฒนาวิชาชีพ ร้อยละ 12.80 งานติดต่อสัมพันธ์กับชุมชนและสื่อมวลชน ร้อยละ 10.10 ในขณะที่งานวางแผนปรับปรุงสถานศึกษา อาจารย์ใหญ่ใช้เวลา ร้อยละ 9.00 งานวางแผนการศึกษา ร้อยละ 8.00 งานพัฒนาคูและกรณีพิเศษใช้เวลา ร้อยละ 7.60 งานที่อาจารย์ใหญ่ใช้น้อยที่สุด คือ งานติดต่อกับนักเรียน ร้อยละ 3.3

จากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สรุปได้ดังนี้ คือ ภารกิจของสถานศึกษานั้น นอกเหนือจากงานด้านการเรียนการสอนหรืองานวิชาการ ซึ่งเป็นงานหลักแล้วยังต้องมีงานอื่นๆ ที่จะต้องทำอีก เช่น งานบริหารบุคลากร งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงาน

ทั่วไป ต้องอาศัยซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจการภายในสถานศึกษาดำเนินไปโดยราบรื่น สิ่งที่ทำ
ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอาศัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังเช่น ด้านงานธุรการซึ่งเป็น
งานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่นๆ ปริมาณงานธุรการของแต่ละสถานศึกษา
มีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา ถ้าสถานศึกษาขนาดเล็ก งานธุรการย่อมมี
น้อยกว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่ ซึ่งสถานศึกษาขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานธุรการสถานศึกษาก็ยิ่ง
มีมากขึ้นตามไปด้วย