

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษานี้อย่างชัดเจน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำเสนอรายละเอียดตามลำดับหัวข้อ ต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เวลาและการบริหารเวลา

- 1.1 ความหมายของการใช้เวลาและการบริหารเวลา
- 1.2 ความสำคัญของเวลาและความจำเป็นในการบริหารเวลา
- 1.3 หลักการบริหารเวลา
- 1.4 เทคนิคการบริหารเวลา
- 1.5 เวลากับภารกิจของผู้บริหาร
- 1.6 ปัญหาการบริหารเวลาของผู้บริหาร

2. การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดอุบลราชธานี

- 2.1 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดอุบลราชธานี
- 2.2 การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี

3. ผู้บริหารสถานศึกษากับบทบาทภารกิจการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 3.1 ความหมายของการบริหาร
- 3.2 ความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 บทบาทและขอบข่ายภารกิจการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.4 ผู้บริหารสถานศึกษากับการใช้เวลา

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 งานวิจัยในประเทศ
- 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เวลาและการบริหารเวลา

1.1 ความหมายของการใช้เวลาและการบริหารเวลา

คำว่า “การใช้เวลา” และคำว่า “บริหารเวลา” ซึ่งตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Time Utilization” และ “Time Management” ตามลำดับ มีผู้ให้คำจำกัดความหรือความหมายของ “การบริหารเวลา” ไว้ดังนี้

การบริหารเวลา หมายถึง ความสามารถที่จะจัดการเกี่ยวกับเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โดยพยายามแบ่งเวลา 168 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้เป็นสัดส่วนระหว่างเวลาที่จะใช้ในการพักผ่อน ครอบครัว และการทำงาน ทั้งนี้รวมถึงการตื่นนอนก่อนคนอื่น นอนที่หลังคนอื่น และการทำอะไร ๆ ที่หลังคนอื่น ๆ ด้วย ทำแต่ไม่ได้ทำในขณะใดขณะหนึ่ง (McCormack 1986 อ้างถึงใน ดิณ ปรัชญพฤทธิ และ ไกรยุทธ ชีรตยาภินันท์ 2537: 7)

การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (Doing Things Right) และประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การทำในสิ่งที่ถูกที่ควร ทำในสิ่งที่ควรจะทำ (Doing the Right Things) (Ferner, 1980: 12)

การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในเวลาที่เรามีอยู่ การบริหารเวลา ก็คือ การบริหารตนเอง (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2541: 444)

การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักใช้เทคนิคในการจัดเวลาทำงาน (เมธี ปิลันธนานนท์ 2537: 11)

การบริหารเวลา หมายถึง การจัดแบ่งเวลาในการดำเนินชีวิตอย่างมีแบบแผน เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้การใช้เวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (อุทุมพร จามรมาน และคณะ 2541: 6)

โดยสรุป การบริหารเวลา หมายถึง การแบ่งเวลาไปใช้ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดของงาน โดยนำเทคนิคการประหยัดเวลามาใช้ เป็นการบริหารตนเอง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ส่วนคำว่า “การใช้เวลา” มีผู้ให้ความหมายโดยมักกล่าวรวมไปกับคำอื่น ดังนี้ ประสิทธิภาพการใช้เวลาเท่ากับการวางแผนการใช้เวลาอย่างเป็นระบบ รวมกับการกระทำเชิงรุกเพื่อป้องกันการเสียเวลา (Douglass and Douglass, 1980: 115 อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2541: 489)

พฤติกรรมการใช้เวลา หมายถึง ผลการรับรู้ว่าตนเองทำงานตามความรับผิดชอบ ไร่บ้าง และใช้เวลาในการทำสิ่งนั้นนานเท่าใด (อุทุมพร จามรมาน และคณะ 2541: 3)

ดิน ปรัชญพฤทธิ และไกรยพฤทธิ ชีครยาทีนันท์ (2537: 8) ได้ใช้ทั้งสองคำใน ความหมายเดียวกันว่า การใช้/บริหารเวลา หมายถึง การป้องกันมิให้เหตุการณ์ต่าง ๆ เข้ามารบกวน ผู้บริหารและทำให้ผู้บริหารต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันมากเกินไป ด้วยเหตุนี้ การใช้/บริหารเวลา ก็คือ การแสวงหา สงวน เก็บรักษา จัดสรร พัฒนา และใช้เวลาให้คุ้มค่า

การบริหารเวลา ก็คือ การใช้เวลานั่นเอง (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ 2541: 489)

ดังนั้น สรุปว่า การใช้เวลา หมายถึง การเอาเวลามาทำงานตามความรับผิดชอบให้ สำเร็จ จึงเป็นการบอกปริมาณเวลาที่ใช้ไปในแต่ละกิจกรรมว่ามากน้อยเพียงใดเท่านั้น ส่วน การบริหารเวลา เป็นการแบ่งการใช้เวลาโดยมีวางแผนอย่างเป็นระบบ อาจมีการนำเทคนิคการบริหาร เวลาเข้ามาช่วย เพื่อให้การทำงานตามความรับผิดชอบสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการบอกทั้ง ปริมาณและคุณภาพของงานที่สำเร็จได้ภายใต้เวลาที่ใช้ไปอย่างจำกัด หรืออาจกล่าวอย่างสั้น ๆ ได้ ว่า “การบริหารเวลา ก็เป็นการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ” นั่นเอง

แต่อย่างไรก็ตาม จะพบบางคนใช้คำว่า “การใช้เวลา” ในความหมายเดียวกันกับ คำว่า “การบริหารเวลา”

1.2 ความสำคัญของเวลาและความจำเป็นในการบริหารเวลา

1.2.1 ความสำคัญของเวลา

ได้มีผู้กล่าวถึง ความสำคัญของเวลาไว้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ศิริชัย กาญจนวสี (2526: 31) ได้วิเคราะห์ความสำคัญของเวลาไว้ว่า เวลา เป็นสิ่งที่ใช้ตัดสินคุณค่า เป็นเครื่องหมายของการเจริญเติบโต เป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงล้ำ เป็นเวที ชีวิต เป็นสัญลักษณ์ของการเปลี่ยนแปลง เป็นตัวสร้างความหวัง เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ ตลอดจนเป็นตัวกำหนดพัฒนาการของมวลสรรพสิ่งในโลกของเรา และเมื่อกล่าว “เวลา” จะไม่มี คำว่า “ธนาคารเวลา” เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีใครเก็บสะสมไว้ได้ ไม่มีใครจะใช้เวลาได้ เกิน 24 ชั่วโมงในหนึ่งวัน

จิระพันธ์ พูลพัฒน์ (2533: 10 - 16) ให้ความสำคัญของเวลาว่า “เวลา” เป็น สิ่งที่มีค่า เพราะมีผลต่อความสำเร็จและล้มเหลวของงาน เป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพของหน่วยงาน รวมทั้งผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ สาเหตุหนึ่งเนื่องมาจากผู้บริหารคนนั้น รู้จักจัดเวลาทั้งเวลางาน และเวลาส่วนตัว

เมธี ปิณฑานนท์ (2537: 17) กล่าวว่า เวลามีความสำคัญสำหรับทุกคน มันมาแล้วก็ผ่านไป และจะไม่กลับมาหาเราอีก

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541: 448) กล่าวว่า เวลาเป็นของมีค่ายิ่ง ดังจะเห็นได้จากคำกล่าวที่ว่า “เวลาเป็นเงินเป็นทอง” ทุกคนมีเวลาเท่ากันวันละ 24 ชั่วโมง แต่ในเวลาเท่ากันนี้บางคนทำงานได้มากมาย แต่บางคนทำงานได้เพียงน้อยนิด ชนิดหรือประเภทของภารกิจที่จะต้องปฏิบัติกับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจนั้นๆ จำเป็นจะต้องสอดคล้องกัน ดังคำกล่าวของขงจื้อที่ว่า ถ้ามีเวลา 1 เดือนให้ปลูกผัก ถ้ามีเวลา 10 ปี ให้ปลูกไม้ผล ถ้ามีเวลา 100 ปีให้ปลูกคน คนเราอยากจะทำอะไรหลาย ๆ อย่าง แต่มีเวลาไม่พอที่จะทำให้สำเร็จได้ทุกอย่าง บางครั้งจึงอยากให้เวลาหยุดนิ่ง แต่เวลาไม่เคยหยุดนิ่งรอคอยผู้ใด เวลาเคลื่อนที่ไปตลอดเวลา

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะและมีความแตกต่างจากทรัพยากรอื่น ๆ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้ (Mackenzie, 1972: 2 - 3 ; Douglass and Douglass, 1980: 2 - 4 ; Brooks and Mullins, 1989: 2 - 5 ; Stott and Walker, 1992: 546 - 547 อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ 2541: 448 - 449)

1) เวลาแตกต่างจากทรัพยากรอื่นๆ ในประเด็นที่เราไม่สามารถที่จะซื้อ ขาย เช่า หยิบยืม ขโมย เก็บรักษาไว้ ทำให้มากขึ้น สร้างขึ้นมาใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เราจะทำได้กับเวลาก็คือ การใช้

2) ทรัพยากรอื่น ๆ ถ้าหากเราไม่ใช้ก็อาจคงอยู่ต่อไป แต่ทรัพยากรเวลานั้น หากเราไม่ใช้ เวลาจะหมดไปเอง

3) ทรัพยากรอื่น ๆ ถ้าหากเราไม่ใช้ก็อาจคงอยู่ต่อไป คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของทรัพยากรนั้น ๆ แต่คุณภาพของทรัพยากรเวลาขึ้นอยู่กับเราใช้เวลาไปดีหรือไม่ ใช้เวลาคุ่มค่าหรือไม่

4) ทรัพยากรอื่น ๆ จำเป็นต้องจัดหาและจัดสรร แต่เวลาเป็นของฟรี ไม่ต้องซื้อ คนเรามักจะสนใจและห่วงใยกับสิ่งของที่ซื้อได้ด้วยราคาแพง ๆ แต่ละเลยหรือไม่สนใจกับสิ่งของที่ซื้อได้ด้วยราคาถูก หรือไม่ต้องซื้อ ถ้าหากเราต้องซื้อเวลา เราอาจใช้เวลาแตกต่างจากที่เป็นอยู่ในขณะนี้ก็ได้

5) นอกจากเวลาจะเป็นทรัพยากรที่ได้เปล่าแล้ว เวลายังให้ความเท่าเทียมและเสมอภาคแก่บุคคล ทุกคนมีเวลาเท่ากันวันละ 24 ชั่วโมง แต่ในเวลาเท่ากันนี้บางคนอาจทำงาน

ได้มากกว่าบางคน เวลาเป็นลักษณะของประชาธิปไตยที่แท้จริงอย่างหนึ่งในการดำรงชีวิต ไม่ว่าจะยาก ดี มี จน แตกต่างกันอย่างใด แต่ละคนก็มีเวลาในวันหนึ่ง ๆ เท่ากัน

6) หากเราใช้ทรัพยากรอื่น ๆ อย่างดี และเกิดประโยชน์คุ้มค่า เราอาจได้รับการจัดสรรทรัพยากรนั้นเพิ่มเติม แม้ว่าเราจะใช้เวลาได้อย่างไร เราก็จะไม่ได้รับเวลาเพิ่มเติม เราคงยังได้รับเวลาแต่ละวันเท่ากับคนอื่น ๆ ที่ใช้เวลาโดยไม่คุ้มค่า

7) การกระทำบางอย่างต้องใช้เวลา แม้เวลานอนหลับ เวลาที่ยังถูกใช้อย่างสม่ำเสมอ

8) การใช้เวลามีผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรอย่างอื่น

9) การใช้เวลาเป็นตัวชี้บ่งคุณลักษณะและค่านิยมของบุคคล การที่บุคคลทุ่มเทเวลาให้กับงาน แต่ไม่มีเวลาสำหรับครอบครัว แล้วจะสรุปว่า คนนี้รักครอบครัวคงจะเป็นการสรุปที่ไม่สมเหตุสมผลนัก

10) การบริหารเวลาไม่เหมือนกับการบริหารทรัพยากรอย่างอื่น การบริหารเวลาเป็นการกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในเวลาที่เรามีอยู่ การบริหารเวลาก็คือ การบริหารตนเอง

11) เวลาเป็นตัวควบคุมวิธีการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

กล่าวโดยสรุป “เวลา” เป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากัน ไม่สามารถสะสมหรือมีสิ่งใดทดแทนได้ ไม่หยุดนิ่ง เคลื่อนไปข้างหน้าตลอด และแฝงอยู่กับการทำงานทุกกิจกรรม ดังนั้น เวลาจึงเป็นเครื่องตัดสินคุณค่า วัดความสำเร็จและความล้มเหลวของงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารมีภารกิจมากเกินกว่าที่จะสามารถทำทุกอย่างภายในเวลาเดียวกัน ดังนั้นในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายในเวลาที่กำหนด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการวางแผนการใช้เวลาของแต่ละคน

1.2.2 ความจำเป็นในการบริหารเวลา

การบริหารเวลามีความจำเป็นสำหรับผู้บริหาร คือ ต้องใช้เวลาหรือบริหารเวลาเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งมีผู้กล่าวถึงผู้บริหารกับความจำเป็นในการบริหารเวลา ดังนี้

ชำนาญ แก้วกะตา (2537: 52) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพกับการใช้เวลา ไว้ว่า

- 1) มาก่อนกลับหลัง
- 2) ทำงานหนักและอดทน
- 3) พบเห็นได้ทุกแห่งทั้งวันในเวลาทำการ

4) รอบรู้ หูตาไว

5) บริหารเวลา เป้าหมาย ทิศทางและข้อมูลเป็น

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2541: 454) กล่าวถึง ความจำเป็นที่ต้องบริหารเวลาว่า หากผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาหรือบริหารเวลาที่ดีแล้วจะก่อให้เกิดผลดีมากกว่าผลเสีย ดังนี้

1. ทำให้ชีวิตไม่ยุ่งเหยิง
2. ลดความเครียด มีความเครียดน้อยลง
3. ลดความวิตกกังวล
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน
6. เพิ่มผลผลิตหรือผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน
7. เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน
8. มีเวลาที่เป็นของตนเอง เวลาที่จะใช้สำหรับครอบครัวและเพื่อนฝูง

สมโภช รติโอพาร (2546: 128) กล่าวถึง ความเหมาะสมและความจำเป็นในการบริหารเวลาของผู้บริหารว่า ผู้บริหารที่ใช้เวลาอย่างเข้มงวดเกินไป ไม่น่าจะเป็นที่พึงประสงค์ต่อหน่วยงานและผู้ร่วมงาน ผู้บริหารจึงควรมีความยืดหยุ่นกับการบริหารเวลา เพื่อให้เกิดความอิสระจากความเครียด และแรงกดดันจากทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ผู้บริหารจึงควรใช้ภาวะผู้นำได้ตามสถานการณ์คือ เมื่อสถานการณ์ที่เร่งด่วน มีความคับขันมีระยะเวลาที่ต้องตัดสินใจสั้น ๆ ก็ควรจะใช้ภาวะผู้นำแบบอัตตาธิปไตยหรือผู้นำที่ถืออำนาจเด็ดขาดแต่ผู้เดียว เมื่ออยู่ในสถานการณ์ปกติไม่เร่งด่วน ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องแข่งกับเวลา ผู้บริหารควรใช้ภาวะผู้นำแบบประชาธิปไตย เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีความรอบคอบ แต่เมื่อเป็นสถานการณ์ที่ต้องการสิ่งใหม่ ๆ ความคิดใหม่ ๆ ที่สรรสร้างอย่างสร้างสรรค์แล้ว ภาวะผู้นำที่ผู้บริหารควรจะใช้ก็น่าจะใช้ ก็ควรจะเป็นภาวะผู้นำแบบตามสบายหรือตามใจท่าน คือ ผู้ร่วมงานมีอิสระในการคิดอย่างเต็มที่

สรุปได้ว่า ลักษณะของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้ที่รู้จักคุณค่าของเวลา บริหารเวลาได้ถูกต้องสอดคล้องกับงาน จึงจะส่งผลให้งานมีคุณภาพ และเป็นสิ่งที่พิสูจน์ได้ว่า ผู้บริหารมีคุณภาพตามคุณค่าของงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น การบริหารเวลาที่มีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้บริหารในทุกระดับที่จะต้องบริหารเวลา เวลาที่มีอยู่ในแต่ละวัน ทำงานให้สำเร็จ รวมทั้งปฏิบัติภารกิจอื่นทั้งด้านสังคม ส่วนตัว และครอบครัว ด้วยการจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องใช้ใช้หลักและเทคนิคการบริหารเวลาที่เหมาะสม

1.3 หลักการบริหารเวลา

สมโภช รัตติโอพาร (2546: 98, 131 - 135) กล่าวว่า การบริหารเวลา มีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้บริหารในทุกระดับ ที่จะต้องบริหารเวลาเวลาที่มีอยู่ในแต่ละวันทำงานให้สำเร็จ รวมทั้งปฏิบัติภารกิจอื่นทั้งด้านสังคม ส่วนตัวและครอบครัวด้วยการจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้หลักและเทคนิคการบริหารเวลาในการวางแผนการทำงาน การจัดลำดับงาน การมอบหมายงาน การจัดประชุม รวมทั้งการใช้โทรศัพท์ ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องการที่จะจัดการกับเวลาให้สามารถทำงานได้มากที่สุดโดยใช้เวลาน้อยที่สุด โดยการตัดกิจกรรมที่ทำให้สูญเสียเวลาออกไป ซึ่งทำได้ด้วยการใช้หลักการประหยัดเวลาในการบริหาร การหลีกเลี่ยงอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารเวลา และทำงานประจำวันให้สำเร็จ ดังนี้

1.3.1 การประหยัดเวลาในการบริหาร

การบริหารงานเพื่อช่วยให้ลดระยะเวลาหรือไม่ทำให้เกิดการสูญเสียเปล่าในเรื่องเวลา จึงควรมีการจัดการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ใช้กระบวนการตัดสินใจเพื่อการตัดสินใจ
- 2) มุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ 1 อย่าง ในแต่ละช่วงเวลา
- 3) ในแต่ละวันจะต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 4) กำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไปจากห้องทำงาน
- 5) กำหนดเวลาของตนเองในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวัน ถ้ามี

เลขานุการก็ควรมอบให้เลขานุการจัดทำรายละเอียดและเตือนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

- 6) ไม่ทำให้ผู้อื่นเสียเวลา เช่น เข้าประชุมตรงเวลา พบตามที่นัดหมายไว้
- 7) การประชุมแต่ละครั้งควรมีการกำหนดเวลาและวัตถุประสงค์ที่แน่นอน
- 8) มีการกระจายงานและสร้างพลังให้กับผู้ร่วมงาน
- 9) จัดลำดับงานทุกครั้งที่มีงานใหม่เข้ามา

นอกจากนี้ยังมีแนวทางในการจัดแบ่งเวลาต่าง ๆ ในแต่ละวันไว้ เช่น

- 8 ชั่วโมง สำหรับการทำงาน เพื่อความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต
- 8 ชั่วโมง สำหรับการพักผ่อนเก็บเรี่ยวแรงไว้ต่อสู้กับหน้าที่การงานและ

อุปสรรคในวันพรุ่งนี้

- 5 ชั่วโมง สำหรับการเดินทาง เพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ
- 2 ชั่วโมง สำหรับโลกส่วนตัวของตนเอง

59 นาทีก่อนนอน และรักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัยและช่วยเหลือ
สังคม

1 นาทีก่อนนอนให้กับคนที่รักและห่วงใย โดยไม่นำเวลาอื่นเข้ามา
เกี่ยวข้อง

1.3.2 หลีกเลี่ยงอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการบริหารเวลา

สิ่งที่เป็นอุปสรรคสำคัญในการบริหารเวลามีหลายประการ ซึ่งจะทำให้
การทำงานไม่ประสบความสำเร็จตามที่วางแผนไว้ อุปสรรคดังกล่าว มีดังนี้

1) การผัดวันประกันพรุ่ง ทำให้ไม่มีการดำเนินงานตามที่ควรจะเป็น
นอกจากงานจะไม่เสร็จแล้ว ยังจะเกิดความเสียหายแก่งานและองค์กรได้

2) การมอบหมายงานหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน ซึ่งมักจะทำให้
ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนวุ่นวายและสมาธิในการทำงานลดลง นอกจากนั้น ยังจะมีผลต่อการ
จัดลำดับความสำคัญของงานและเกิดปัญหาในการประสานงานกับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

3) การกลัวความล้มเหลว ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจที่จะลงมือดำเนินการ ทั้งนี้
เพราะไม่ต้องการที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่จะเกิดขึ้นจากงานนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อไม่มี
ความมั่นใจว่างานที่ทำไปจะเกิดผลหรือเสียหายอย่างไร ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจ เป็นผลให้งานนั้น
ไม่เสร็จหรือไม่มีความก้าวหน้า

4) การคาดหวังความสมบูรณ์แบบ การเป็นคนละเอียดลออและคิดว่าทุกอย่าง
ที่ทำลงไปต้องประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์แบบเท่านั้น โดยมุ่งที่จะป้องกันความผิดพลาดมาก
จนเกินไป ซึ่งจะทำให้ทั้งตนเองและผู้เกี่ยวข้องเกิดความอึดอัดใจ เป็นผลให้ไม่ยอมลงมือทำงาน
งานจึงไม่เสร็จ จึงมักเกิดความล่าช้าและเสียหายต่องาน

5) ความไม่พึงพอใจในงานที่ทำ การไม่พึงพอใจหรือไม่มี "ฉันทะ" ในงาน
ที่ทำ จะทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน มองไม่ค่อยเห็นประโยชน์และคุณค่าของงานตนเอง เป็น
ผลให้งานไม่เสร็จหรือได้รับผลงานที่ไม่ดี

6) การขาดความอดทน งานแทบทุกอย่างมักจะต้องใช้ความอดทนในการ
ดำเนินการ งานนั้นจึงสำเร็จลงได้ หากผู้ปฏิบัติงานขาดความอดทนแล้ว ก็เป็นการยากที่จะทำงาน
ให้เสร็จ งานทางด้านสาธารณสุขเป็นงานที่จะต้องกระทำกับมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ และต้องเผชิญกับ
ความเสี่ยงทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการเอง ซึ่งสัมพันธ์กับชีวิต ดังนั้น ผู้ที่อยู่ในวงการวิชาชีพนี้
จึงต้องมีความอดทนค่อนข้างมาก

7) การขาดขวัญและกำลังใจ ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานมักจะเกิดขึ้นจากหลายปัจจัย เช่น เกิดจากความมุ่งมั่นของตนเอง การสนับสนุนจากครอบครัว การชมเชยจากผู้บังคับบัญชา การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และความสำเร็จจากการทำงานที่ผ่านมา ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีพลังใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ในทางตรงกันข้าม หากขาดขวัญและกำลังใจที่ดีแล้วโอกาสที่จะทำงานให้สำเร็จก็น้อยลง

8) การเสียเวลาและพุดมากเกินไป การคิดและพุดเป็นสิ่งสำคัญ แต่หากใช้เวลาไปกับส่วนนี้มากจนเกินไป จะทำให้มีเวลาน้อยลง สำหรับการลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ และงานส่วนมากจะสำเร็จลงได้ ก็โดยลงมือปฏิบัติ ไม่ใช่เพียงแต่คิดหรือพุดเท่านั้น

9) การไม่กล้าบอก “ปฏิเสธ” การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กรใดองค์กรหนึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย มีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา มีทั้งคนที่ขยันและคนที่เกียจคร้าน คนที่มีความรับผิดชอบสูงกับคนที่ไม่ค่อยรับผิดชอบ และคนที่มีลักษณะนิสัยอื่น ๆ การมอบหมายงาน และการขอร้องให้ช่วยงานจากบุคคลอื่นย่อมมีขึ้นเสมอ ซึ่งผู้บริหารงานที่มีประสิทธิภาพควรรู้จัก “รับ” และรู้จัก “ปฏิเสธ” ให้เหมาะสม ควรคำนึงถึงภาระงานในภารกิจของหน่วยงาน และเวลาที่หน่วยงานของตนมี รวมทั้งความจำเป็นของงานใหม่ที่ควรจะมีหรือไม่ แต่หากรับงานทุกอย่างที่หน่วยงานอื่นขอให้ทำ โดยไม่กล้าที่จะ “ปฏิเสธ” ก็เป็นการยากที่จะทำงานในภารกิจหลักของตนและงานที่รับมาเพิ่มเติมให้สำเร็จลงได้

ความรู้ความสามารถในการบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว จะพบกับความสุขหรือความทุกข์หรือได้รับผลอื่น ๆ จากการทำงานและการดำเนินชีวิตนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการบริหารเวลาที่ตนเองมีอยู่ให้คุ้มค่า และเกิดผลดีต่อการทำงานในอาชีพต่อครอบครัว ต่อตนเอง และต่อสังคม มากน้อยเพียงใด ดังนั้น แต่ละคนควรตระหนักถึงคุณค่าของเวลาและไม่ปล่อยให้สูญเปล่า เพราะเวลาของแต่ละคนที่ผ่านไปจะไม่หวนกลับมาอีก คนเราจึงควรบริหารและใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.3.3 หลักการทำงานประจำวันให้สำเร็จ

ทุกคนมีเวลาเท่ากันคือ 24 ชั่วโมงต่อวัน สำหรับการทำงานและประกอบกิจกรรมต่าง ๆ แต่ผลงานที่ได้รับของแต่ละคนนั้นแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับระดับความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ ความขยัน ความอดทน และปัจจัยเสริมอื่น ๆ

ในการทำงานแต่ละวันควรคำนึงถึงจังหวะของร่างกาย (Biorhythm หรือ Circadian Rhythm) ซึ่งหมายถึง วงจรทางธรรมชาติของร่างกาย ซึ่งประกอบด้วย ช่วงที่ทำกิจกรรม

และช่วงหยุดพัก คนแต่ละคนมีจังหวะของร่างกายต่างกัน บางคนรู้สึกมีสมาธิในตอนเช้า ในขณะที่บางคนมีสมาธิในตอนเย็น จึงควรจัดตารางเวลาทำงานและกิจกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญให้สอดคล้องกับความต้องการส่วนบุคคลหรือจังหวะของร่างกาย

อย่างไรก็ตาม หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการทำงานประจำวันให้สำเร็จ มีดังนี้

1. วางแผนประจำวัน เมื่อจะทำอะไรก็ตาม หากได้มีการวางแผนให้ดีโอกาสที่จะทำงานให้สำเร็จก็มีอยู่มาก การทำงานในแต่ละวันก็เช่นเดียวกัน ควรจะมีการวางแผนให้ดี โดยพิจารณาถึงงานที่ค้างจากวันก่อน งานที่ยังไม่เสร็จในวันนี้ และงานที่ต้องทำในวันต่อไป ทั้งนี้ อาจจะดูรายการของงานจากภาระหน้าที่ในงานอาชีพ งานในภารกิจครอบครัว ภารกิจส่วนตัว และภารกิจเพื่อสังคม โดยควรมีการเขียนรายการของงานที่ต้องปฏิบัติลงในแผ่นกระดาษหรือสมุดบันทึกประจำวัน ทั้งนี้ควรระบุให้ชัดเจนว่า มีงานอะไรบ้างที่ต้องทำในวันนั้น ๆ

2. เริ่มต้นการทำงานในแต่ละวันให้ดี โดยมีการนอนพักผ่อนให้พอเพียง ออกกำลังกายให้พอเหมาะ มีสุขภาพจิตที่ดี และมีการตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้

3. มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานในแต่ละวันมีงานหลายอย่าง ดังนั้น ควรจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำอะไรก่อน - หลัง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเวลา และมีความสัมพันธ์กับงานของคนอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. จัดกลุ่มกิจกรรมของงานที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ด้วยกัน คือ จัดกิจกรรมของงานให้เป็นหมวดหมู่ จะทำให้สามารถทำงานได้ดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเยี่ยมชุมชน ก็ควรจัดสรรชุมชนที่ใกล้เคียงกันในวันเดียวกัน งานด้านการสอน ควรระบุว่า ในแต่ละวันต้องสอนวิชาใดบ้าง สอนในเวลาใด สอนที่ไหน และจำเป็นต้องเตรียมการในเรื่องใดล่วงหน้า ด้านการติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ ก็ควรจัดให้มาอยู่ด้วยกัน เมื่อเวลาใช้โทรศัพท์ ช่วงหนึ่ง ๆ สามารถติดต่อทุกแห่งได้ หรือจัดงานที่ต้องพิมพ์เอกสารมาอยู่ด้วยกัน เมื่อมีการใช้เครื่องพิมพ์ครั้งหนึ่ง ๆ สามารถพิมพ์งานต่าง ๆ ให้เสร็จ เป็นต้น

5. แบ่งงานใหญ่ให้เป็นขั้นตอนย่อย งานบางอย่างมีขั้นตอนมาก เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจัดจ้างบุคลากร ผู้ดำเนินการมักต้องทำกิจกรรมหลายอย่าง ดังนั้น ควรแบ่งงานออกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ จึงจะทำให้ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

6. ให้ตารางเวลา ควรจะมีตารางทำงานในแต่ละวัน โดยกำหนดว่างานอะไรจะทำเวลาใด ทั้งนี้เพื่อให้สามารถจัดการงานให้เหมาะสมกับเวลาและตรวจสอบได้ว่างานแต่ละอย่างเสร็จตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ หากยังไม่เสร็จจะพิจารณาคำเนินการอย่างไร

7. ให้ความใส่ใจกับสิ่งเดียวในเวลาเดียว การให้ความใส่ใจหลาย ๆ สิ่งในเวลาเดียวกันจะเกิดความวุ่นวายใจและไม่มีสมาธิในการทำงาน ดังนั้นในเวลาหนึ่ง ๆ ควรใส่ใจงานเพียงหนึ่งเรื่อง เมื่อทำงานนั้นเสร็จแล้ว จึงค่อยทำงานอื่นตามที่กำหนดต่อไป

8. ทำงานจนเสร็จ เมื่อลงมือทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งควรทำให้เสร็จ ไม่ควรทำครึ่ง ๆ กลาง ๆ เพราะงานจะเกิดความล่าช้า และเมื่อทำไม่สำเร็จและต้องมาเริ่มต้นทำใหม่อีกครั้ง จะทำให้เสียมากในการทบทวน และรื้อฟื้นข้อมูลอีกทีหนึ่ง

9. ลงมือทำทันที เมื่อถึงเวลาทำงานอะไร ควรลงมือปฏิบัติทันที ไม่ควรผัดเวลาหรือร้งรอโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งจะทำงานไม่เสร็จ และสร้างลักษณะนิสัยการทำงานที่ไม่ดี เช่น เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมตกลงในการทำงาน โดยมีการมอบหมายงานให้สมาชิกแต่ละคนไปดำเนินการ ก็ควรลงมือทำทันทีตามแผนการที่ได้ตกลงไว้ โดยไม่ไปเริ่มทำเมื่อใกล้เวลาที่จะต้องเสนองาน เป็นต้น

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541: 489) กล่าวถึง หลักการบริหารเวลาว่า ในการบริหารเวลานั้น ผู้บริหารเวลาจำเป็นจะต้องรู้เวลา การรู้เวลา หมายถึง ตรงต่อเวลา ตลอดจนการใช้เวลาอย่างมีค่าและมีประโยชน์ ในการใช้เวลาให้มีค่านั้นมีหลักสำคัญในการบริหาร ดังนี้

1. ตัดสินใจว่างานอะไรเป็นงานสำคัญแล้วจะบันทึกลงไป
2. พัฒนาพฤติกรรม ปรับปรุงนิสัยและวิธีการที่เราใช้ติดต่อกับคนอื่น
3. พิจารณางานอะไรเป็นงานของเรา งานที่เราต้องรับผิดชอบ งานอะไรที่เป็นความรับผิดชอบของคนอื่น

4. ตรวจสอบดูว่าในขณะที่เราใช้เวลาอย่างไร
5. จัดลำดับความสำคัญของงาน งานอะไรควรทำก่อน งานอะไรควรทำ

ที่หลัง

6. พิจารณางานแต่ละอย่างควรจะใช้เวลาทำเท่าใด
7. งาน กิจกรรม หรือการกระทำอะไรที่ทำให้เราเสียเวลา พยายามขจัดหรือลดให้น้อยลง

8. ต้องแยกเอกสารให้เป็นประเภท เช่น “ต้องอ่าน ” “ควรอ่าน” “ไม่อ่านก็ได้”

9. จำแนกงานออกเป็นประเภท เช่น งานที่ควรจะทำเอง งานที่ควรจะทำมอบหมาย

10. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ โต๊ะทำงานมีไว้เพื่อการทำงาน มิใช่ที่วางของ

11. มีเทคนิคในการลดหรือขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

12. เขียนรายการงานที่จะต้องทำในวันพรุ่งขึ้น โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญของงาน และดำเนินการตามนั้น

13. วางเอกสารที่จะต้องทำในวันพรุ่งนี้ไว้ตรงหน้าก่อนจะกลับบ้าน

14. จัดระบบและวางแผนการใช้เวลาตามลักษณะความสำคัญของงาน

15. แบ่งเวลาให้แก่ละงาน นั่นคือเวลาใดควรจะทำอย่างไร

16. ทำตารางการใช้เวลา หรือบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน

17. ติดตามการใช้เวลาให้เป็นไปตามแผน

แนวคิดของ เดคเกอร์และซุลลิแวน (Decker & Sullivan, 1992 : 210 - 222)

ได้เสนอหลักการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์

2. วิเคราะห์เวลา (Time Analysis)

3. ลำดับความสำคัญ (Set Priorities)

4. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Planning)

5. การมอบหมายงาน (Delegation)

6. ควบคุมสิ่งที่ขัดจังหวะการทำงาน

7. ประเมินผล (Evaluation)

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2536: 49 - 50) เสนอหลักการบริหารเวลา เพื่อประหยัดเวลา ดังนี้ ตระหนักถึงคุณค่าของเวลาที่มีอยู่ และใช้เวลาทุกขณะอย่างมีคุณค่า วางแผนด้วยการตั้งเป้าประสงค์ตามภารกิจที่ตั้งไว้ เพราะการวางแผนจะเป็นหนทางนำไปสู่เป้าประสงค์นั้น จัดลำดับของเรื่องที่จะทำในแต่ละวัน จัดลำดับความสำคัญของโครงการระยะยาวด้วยการพิจารณาให้รอบคอบ และเลือกทำสิ่งที่สำคัญ ๆ ก่อนตามลำดับ เขียนรายการโครงการที่จะต้องทำที่ค้างค้างไว้ก่อน จัดสรรเวลาให้เหมาะสม เช่น เวลาสำหรับงาน ครอบครัว และความ สุขทางใจ เพราะการดำเนินชีวิตอย่างสมดุล จะทำให้ชีวิตยืนยาวและมีความสุข หัดเป็นคนยืดหยุ่น เพราะสิ่งไม่คาดฝัน อาจเกิดขึ้นได้เสมอ ให้เผื่อเวลาสำหรับสิ่งที่ไม่คาดฝันในตารางเวลา หัดปฏิเสธ มีสมมุติคณหมายอย่าพยายามคิดว่า ต้องทำอะไรให้สมบูรณ์แบบเสมอ มอบหมายงานหรือหาคนช่วยแบ่งเบาภาระงานบางอย่าง

หลักการในการบริหารเวลา คือ การปฏิบัติที่สามารถควบคุมให้งานเกิดขึ้น
 ให้ได้ทันเวลาหรือการปฏิบัติที่ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า หรือใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งควรจะมีหลักในการ
 ประหยัดเวลาในการบริหาร หลักการหลักเกี่ยวข้องกับผลกระทบและหลักการทำงาน
 ประจำวันให้สำเร็จ โดยในหลักการบริหารเวลาในเรื่องต่าง ๆ จะพิจารณาถึงคุณค่า การจัดลำดับ
 ความสำคัญ การบันทึก การกำหนดเป้าหมายและการกำหนดขั้นตอน หลักสำคัญในการบริหาร
 เวลา มีดังนี้

1. มีเป้าหมายในการทำงาน
2. จัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ
3. จัดสรรเวลาให้แก่งานที่สำคัญมากน้อยแตกต่างกัน
4. แบ่งเวลาว่าเวลาใดควรจะทำอย่างไร
5. วางแผนการใช้เวลา
6. มีเทคนิคในการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- 7.) ติดตามผลการใช้เวลา

โดยสรุปแล้วหลักการในการบริหารเวลานั้นก็เพื่อให้การบริหารงานเกิด
 ประสิทธิภาพ คือ การทำงานถูก (Efficiency is Doing Right) และมีประสิทธิผล คือ ทำให้ถูกงาน
 (Effectiveness is Doing the Right Job)

1.4 เทคนิคการบริหารเวลา

การบริหารเวลาเพื่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะมี
 เทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาสนับสนุนเพื่อการบริหารงานจำนวนมาก เทคนิคที่สำคัญที่ควรจะนำมาใช้
 ได้แก่ การจัดลำดับงาน การใช้สมุดตารางเวลา การวางแผนประจำวัน การมอบหมายงาน การใช้
 โทรศัพท์และการจัดประชุม (สมโภช รติโอพาร 2546: 136 - 141) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 การจัดลำดับงาน

ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการทำงานนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ
 ในการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักมอบหมายงานให้คนในหน่วยงานอย่าง
 เฉลียวฉลาด และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การจัดลำดับงาน

การจัดลำดับงานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารและผู้ทำงานทุกคนที่จะต้อง
 รู้ว่าจะจัดการทำงานอย่างไร งานใดจะต้องทำก่อนทำหลัง โดยสิ่งสำคัญกว่าจะต้องมาก่อน และควร
 ทำก่อน แต่การจัดลำดับของงานอาจจะสร้างความลำบากใจให้แก่ผู้บริหารระดับกลางอย่างมาก
 เพราะผู้บริหารระดับนี้จะมีงานมากและจะต้องทำให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

1.4.2 การใช้สมุดตารางเวลา

สมุดตารางเวลา (Time Planner หรือ Organizer) เป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดสำหรับการจัดระบบบริหารและรักษาระเบียบวินัยในตัวเอง เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในทางปฏิบัติของระบบการวางแผนใช้เวลา ซึ่งจะช่วยในการจำเกี่ยวกับกำหนดการ การตรวจสอบงานในแต่ละวัน สมุดตารางเวลาอาจจะเป็นสมุดบันทึกหรือเป็นโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ แต่จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นไดอารี่ รวมทั้งปฏิทินสำหรับปีนั้น และแบบฟอร์มของแผนงาน เช่น กำหนดการรายวัน
- 2) ส่วนที่เป็นข้อมูลในงานอาชีพและข้อมูลส่วนตัว ต้องมีแบบฟอร์มหรือหาคณะสำหรับบันทึกข้อมูล เช่น การวางแผนโครงการ การนัดหมาย รายการหนังสือ รายการตรวจสอบ เป็นต้น
- 3) ส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์
- 4) ส่วนที่ใช้สำหรับเรื่องทั่วไป ๆ ไป แยกเป็นส่วนใหญ่ ๆ สำหรับ เก็บเช็ค บัตรเครดิต รูปและอื่น ๆ

1.4.3 เทคนิคการวางแผนประจำวัน

- 1) จัดระบบหรือแบ่งงานตามลำดับความสำคัญ
- 2) บันทึกรายการของงานที่จะต้องทำพร้อมเขียนลำดับความสำคัญของงานหรืองานใดที่ต้องการมอบหมายให้ผู้อื่นทำก็คือควรระบุไว้ด้วย โดยอาจให้รหัสตามความสำคัญของงาน
- 3) การติดต่อกับบุคคลนั้น เขียนรายการบุคคลที่จะต้องติดต่อทางโทรศัพท์หรืออีเมลควรมีการระบุเป้าหมายและจัดลำดับก่อนหลัง
- 4) การนัดหมาย เขียนเวลา บุคคลที่จะพบ เรื่องที่จะสนทนา/ปรึกษา สถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่น ๆ กำหนดเวลาในการพบ
- 5) การรักษาเวลา ควรมีการรักษาเวลาในการทำงาน โดยเริ่มทำงาน A ก่อนทำงาน B และก่อนที่จะทำงาน C สำหรับการนัดหมายก็มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะต้องรักษาเวลา
- 6) การติดตามผล การทำงานทุกอย่างมีการติดตามผลไว้ทุกครั้งว่าเสร็จแล้วหรือยัง ค้างอยู่จะดำเนินการต่อไปอย่างไร

7) การจัดเวลาว่าง ในตารางเวลาควรมีการจัดเวลาว่างไว้วันละ 1 ชั่วโมง เพื่อจะได้มีเวลาสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือเหตุการณ์สำคัญที่จะต้องดำเนินการเร่งด่วน

1.4.4 เทคนิคการมอบหมายงาน

การมอบหมายงานเป็นวิธีที่ช่วยให้ผู้บริหารลดการใช้เวลาไปกับงานที่ไม่สำคัญ หรืองานที่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ ซึ่งลักษณะงานที่ควรจะมอบหมาย เช่น งานหาข้อมูล การจัดเตรียมร่างเอกสาร การวิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขที่เป็นไปได้ งานประจำวัน การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน งานที่ทำทดสอบความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา งานที่ช่วยตรวจสอบความสามารถพิเศษของผู้ได้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายปฏิบัติดังนี้ (ชัยวัฒน์ บูรณวิรัตน์ 2533: 175 - 176)

- 1) เพิ่มอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทีละน้อย
- 2) กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและเป็นไปได้สำหรับงานที่มอบหมายนั้น
- 3) อธิบายงานที่มอบหมายอย่างชัดเจน
- 4) ให้ข้อมูลที่เพียงพอในเรื่องนโยบายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น
- 5) อธิบายถึงขอบเขตความรับผิดชอบในงานและให้ความอิสระที่จะ

ปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขต

- 6) ให้อำนาจในการตัดสินใจโดยแท้จริง
- 7) ให้เวลาที่เพียงพอแก่ผู้รับงานในการแก้ปัญหาที่รีบด่วน
- 8) เมื่อผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานมาขอคำปรึกษา ควรชี้แนะให้เกิด

ความคิดในการแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง

9) วางระบบการมอบหมายงานให้มีการรายงานผลเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้สามารถตรวจสอบงานได้ทุกระยะ

10) กำหนดวันที่คาดหวังผลสำเร็จของงาน

11) ควรมีการแจ้งการมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรอื่นทราบด้วย เพื่อลดความรู้สึกล้อต้อด้านจากเพื่อนร่วมงาน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541: 498) กล่าวว่า การที่ผู้บริหารขาดทักษะในการมอบหมายงาน (Delegation) เป็นตัวการที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เสียเวลา ดังนั้น ถ้าจะให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นจะต้องมอบหมายงาน ผู้บริหารไม่สามารถทำงานทุกอย่างด้วยตัวเอง จำเป็นจะต้องให้ผู้อื่นช่วยทำ เมื่อใดที่ผู้บริหารไม่มีเวลาจะทำงาน และ

ผู้ได้บังคับบัญชาไม่มีงานประจำ เมื่อนั้นก็คือ เวลาที่ควรจะมีมอบหมายงาน การมอบหมายงานมิได้มีจุดประสงค์จัดหรือโยนงานให้พ้นจากผู้บริหาร แต่เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาคน พัฒนางาน

1.4.5 เทคนิคการใช้โทรศัพท์

โทรศัพท์มักจะเป็นทั้งผู้หวังดีและตัวก่อกวนเวลาทำงานของมนุษย์เสมอ เทคนิคในการใช้โทรศัพท์เพื่อการประหยัดเวลามีดังนี้

- 1) นึกถึงคำว่า TEA ในการพูดโทรศัพท์ทุกครั้ง คือ T (Tell) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่โทร โดยใช้ประโยคสั้น ๆ เพียง 1 ประโยค E (Explain) อธิบายย่อ ๆ และ A (Action) บอกความต้องการให้การโทรไปในครั้งนี้อย่างชัดเจน
- 2) ลดจำนวนการมีโทรศัพท์เข้ามาหา โดยการแจ้งติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการที่ทำหน้าที่ รวมทั้งมอบเจ้าหน้าที่ในการกลั่นกรองโทรศัพท์ที่โทรเข้ามาว่า สายใดควรรับและสายใดไม่ควรรับ
- 3) ควรมีการติดตั้งเครื่องตั้งเวลาสำหรับตัดการพูดโทรศัพท์
- 4) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของโทรศัพท์ที่มีเข้ามาหาทุกครั้ง ที่โทรศัพท์ออกไปภายนอก ควรจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมจะได้ไม่เสียเวลาในการค้นคว้า
- 5) ถ้าสถานการณ์ต่าง ๆ เอื้อ ควรมีการระบุเวลาที่แน่นอนลงไปว่า จะรับโทรศัพท์เฉพาะในเวลาใด เพื่อสงวนเวลาอื่นสำหรับการทำงาน

1.4.6 การจัดประชุม

การประชุมที่จัดขึ้นทุกวัน ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน ล้วนแล้วเป็นตัวการที่ทำให้ต้องสูญเสียเวลาไปอย่างมากทั้งสิ้น แต่กระนั้นก็ตามการประชุมก็เป็นความจำเป็นสำหรับองค์กรที่มีความมั่นคง แต่ถ้ามีการประชุมมากเกินไปก็เหมือนการรับประทานอาหารที่มากเกินไป ซึ่งจะส่งผลในทางตรงข้าม คือ เป็นเหตุให้สุขภาพขององค์กรเสื่อมโทรมลง แต่อย่างไรก็ตามหากมีการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยในการประหยัดเวลาได้ แนวทางในการบริหารการประชุม ทั้งก่อนการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และภายหลังการประชุม (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2541: 495 - 497) ดังนี้

1) การบริหารเวลาก่อนการประชุม

- (1) พิจารณาว่าถ้าไม่ต้องประชุม จะมีวิธีการอื่น ๆ ในการจัดการกับเรื่องนั้น ๆ หรือไม่
- (2) มีเหตุผลที่ควรจะให้มีการประชุมในแต่ละครั้ง

(3) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจนก่อนที่จะตัดสินใจให้มีการประชุม

(4) ตรวจสอบวาระการประชุมทุกวาระก่อนที่จะกำหนดให้มีการประชุม และพิจารณาว่า มีวาระใดบ้างที่จะดำเนินการได้โดยไม่ต้องประชุม

(5) จัดลำดับการประชุม

(6) เลือกเวลาให้เหมาะสมกับการประชุม

(7) เลือกสถานที่หรือห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม ในเรื่องขนาดของห้อง วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้

(8) ส่งวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้มีเวลาศึกษาล่วงหน้า เพื่อจะเตรียมตัวและเตรียมข้อมูลอภิปรายในขณะประชุม

(9) ในกรณีที่มีวาระการประชุมมาก ๆ หรือเป็นการประชุมเพื่อการวางแผน อาจพิจารณาให้มีการประชุมนอกสถานที่ เพื่อขจัดสิ่งที่จะมารบกวนหรือขัดจังหวะ

(10) วางแผนการประชุมในทุกขั้นตอน โดยศึกษาประเด็นที่จะประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและวิธีการประชุม

(11) กำหนดบุคคลที่จะเข้าประชุมให้สอดคล้องกับวาระที่จัดประชุม

(12) จัดโต๊ะประชุมให้ผู้เข้าประชุมสามารถเห็นหน้ากัน

2) การบริหารเวลาขณะดำเนินการประชุม

(1) เริ่มประชุมตรงเวลา ไม่ควรรอผู้ที่มาช้า

(2) ดำเนินการประชุมตามวาระที่ได้เตรียมการไว้

(3) ควรมีการกำหนดเวลาในการประชุมในแต่ละวาระ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เวลาเท่ากัน และดำเนินการให้ได้ตามนั้นหรือพยายามหาข้อตกลงในการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

(4) พยายามให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

(5) พยายามเอาใจใส่หรือสนใจให้มีความก้าวหน้าในการประชุม

(6) พยายามใช้คำถามนำเพื่อให้การอภิปรายดำเนินต่อไปได้

(7) ระวังผู้เข้าประชุมที่พูดมาก ควรจะมีการควบคุม

(8) เมื่ออภิปรายได้ครอบคลุมประเด็นแล้วจะต้องมีการสรุปประเด็นและสรุปมติการประชุมในแต่ละวาระให้ชัดเจน

(9) หากจำเป็นต้องมีการมอบหมายงาน ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นในที่ประชุม

(10) พยายามเลิกประชุมตามเวลาที่กำหนด

3) การบริหารเวลาหลังเลิกการประชุม

(1) แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(2) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

การบริหารเวลาอย่างแน่นหนาเทคนิคต่าง ๆ ที่กล่าวมาจะทำให้นำไปสู่การปรับปรุงการทำงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดความเครียดในการทำงาน เพราะงานต่าง ๆ จะไม่เกิดความค้างค้ำอันเนื่องมาจากการทำงานไม่สำเร็จ การบริหารเวลามีส่วนช่วยให้เกิดความคิดเชิงบวกหรือมีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ความไขว่ขว้านเนื่องมาจากการทำงานจะลดน้อยลงไป ความมีวินัยในการทำงานจะทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานต่าง ๆ และงานที่สำคัญของชีวิต ก็คือ การใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.5 เวลากับการกิจของผู้บริหาร

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ และปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2545: 295) กล่าวว่า ในการบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารจะต้องมีทักษะที่จำเป็นหลายประการ อย่างน้อยที่สุดผู้บริหารการศึกษาควรมีทักษะเหล่านี้ ได้แก่ 1) การบริหารเวลา 2) การมอบหมายงาน 3) การประชุม 4) การตัดสินใจ 5) การแก้ปัญหา 6) การพูด

ทักษะการบริหารเวลา เป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับบริหารเวลา ซึ่งจะพบว่า ผู้บริหารบางคนแทบไม่มีเวลาเป็นของตนเองเลย ทำให้เครียด ทำงานไม่ทันเวลา สับสน ผู้บริหารบางคนกลับทำงานด้วยความสบายใจไม่สับสน เพราะรู้จักแบ่งเวลาให้ถูกต้อง มีทักษะในการบริหารเวลารู้ว่าจะทำอะไร เมื่อไรและต้องใช้เวลาานานเท่าใด

สมโภช รติโอพาร (2546: 129 -130) ได้กล่าวถึง ความสัมพันธ์ของเวลากับการกิจของผู้บริหารว่า ในแต่ละวัน ทุกคนมีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน สำหรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ แต่ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้เวลาของแต่ละคนแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง โดยปัจจัยที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง คือ ความสามารถในการบริหารเวลาของแต่ละบุคคล ซึ่งการที่คนใดคนหนึ่งจะบริหารเวลาได้ดีนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเวลากับการกิจที่ต้องปฏิบัติ วิธีการบริหารเวลาและอุปสรรคในการบริหารเวลา ซึ่งหากจะจัดการกิจเป็นหมวดหมู่ อาจจะแบ่งได้เป็น 4 ด้านใหญ่ ๆ ได้แก่

1. การกิจในงานอาชีพ เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการในการประกอบอาชีพหลัก เพื่อการผลิตหรือหารายได้สำหรับการดำรงชีพของตนเองและครอบครัว เช่น การกิจในการเป็น

เกษตรกร กรรมกร ข้าราชการ และนักธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งโดยทั่วไปคนเราจะใช้เวลาในการประกอบอาชีพหลักประมาณ 8 ชั่วโมงต่อวัน

2. การกิจในครอบครัว ครอบครัวเป็นที่ให้กำเนิดชีวิต เป็นที่ให้ความรัก ความอบอุ่น สั่งสอนอบรม และพัฒนาคนในสังคม บุคคลในครอบครัวมีการกิจแตกต่างกัน แล้วแต่บทบาทและหน้าที่ที่สังคมกำหนด พ่อ แม่ ลูก ปู่ ย่า ตา ยาย และญาติคนอื่น ๆ มีการกิจบางอย่างเหมือนกัน แต่บางอย่างต่างกัน หากแต่ละคนทำงานในการกิจของตนเองให้ดี ครอบครัวก็จะมี ความสงบสุข

การกิจในครอบครัวมีมากมาย และคนเรามากจะใช้เวลามากที่สุดในการกิจนี้ ที่สำคัญได้แก่ การจัดการเรื่องปัจจัย 4 ได้แก่ อาหาร (จัดหา หุงต้ม จัดเตรียมและทำความสะอาด ภาชนะ) ยารักษาโรค (ดูแลสุขภาพ และอาการเจ็บไข้ได้ป่วย) เครื่องนุ่งห่ม (จัดหาและซักรีดเสื้อผ้า) และที่อยู่อาศัย (สร้าง ซ่อมแซม ปัด กวาด เช็ด และทำความสะอาดบ้านหรือที่พัก)

นอกจากนั้น งานอื่นในการกิจนี้ ได้แก่ การอบรมบุตรหลาน การปรึกษาหารือ เพื่อตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ การเขียนเขียนญาติพี่น้อง และการจัดการเรื่องการเงินของครอบครัว เป็นต้น

3. การกิจส่วนตัว การกิจส่วนตัวที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติประจำวัน ได้แก่ การกินอาหาร การพักผ่อน การชำระร่างกาย และการแต่งกาย ซึ่งแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำภารกิจที่จำเป็นเหล่านี้แตกต่างกัน ส่วนภารกิจส่วนตัวอื่นที่อาจจะทำหรือไม่ทำก็ได้ ได้แก่ การออกกำลังกาย การสร้างสัมพันธ์กับบุคคลอื่น การอ่านหนังสือ การหาความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ และพัฒนาจิตใจโดยการฟังเทศน์หรือนั่งสมาธิ เป็นต้น

4. การกิจเพื่อสังคม เป็นภารกิจของบุคคลที่มุ่งทำงานเพื่อส่วนรวม บางคนไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ แต่บางคนก็มุ่งสร้างชื่อเสียง เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของคนอื่น เช่น การเป็นกรรมการหรือสมาชิกของกลุ่ม ชมรมหรือสมาคม เพื่อพัฒนาหรือเพื่อการกุศลต่างๆ การร่วมจัดงานบุญตามประเพณีต่าง ๆ และการร่วมงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น ซึ่งบางคนอาจจะใช้เวลาในการกิจส่วนนี้มากเกินไปจนทำให้ภารกิจในครอบครัวมีความบกพร่องก็มี ทั้งนี้ เพราะไม่ได้มีการจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานในการกิจนี้ให้เหมาะสม

ผลจากการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจต่าง ๆ อาจจะประเมินออกมาได้ในหลายลักษณะ เช่น ประสิทธิภาพความสำเร็จ ความสุข ความพอใจ ผลผลิต และรายได้ เป็นต้น ซึ่งใครจะ ได้ผลลัพธ์เป็นอย่างไร ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติ

ภารกิจในแต่ละวันให้สำเร็จ การมีเทคนิคในการบริหารเวลา ช่วยช่วยป้องกันหรือควบคุมการเสียเวลา การไม่เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ ช่วยทำให้มีเวลาพอที่จะปฏิบัติภารกิจได้ การบริหารเวลาที่ดีจะช่วยให้ผู้บริหารไม่วิตกกังวล ไม่เครียด

1.6 ปัญหาการบริหารเวลาของผู้บริหาร

กอร์ดัน (Gorton, 1983: 515) ได้กล่าวถึง ปัญหาการใช้เวลาของผู้บริหารที่เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง ดังนี้

1. ขาดประสบการณ์
2. ไม่จัดระบบการใช้เวลา คำนึงถึงความพอใจ จึงทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมาย
3. ธรรมชาติของงานที่ทำ เช่น งานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ จึงจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ก่อให้เกิดปัญหาการใช้เวลาติดตามมา
4. ไม่กระจายความรับผิดชอบ ควรทำงานเป็นทีม เพื่อกระจายความรับผิดชอบของงาน

ประสาน สุขรังสรรค์ (2534: 10 - 11) ได้กล่าวถึง อุปสรรคในการบริหารเวลาของผู้บริหาร โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ปัจจัยที่เกิดจากผู้บริหารเอง
 - 1.1 จัดลำดับความสำคัญของงานไม่เป็น
 - 1.2 การผัดวันประกันพรุ่ง
 - 1.3 สนใจในรายละเอียดของงานมากเกินไป
 - 1.4 ไม่รู้จักมอบหมายหน้าที่การทำงานให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาลงมือไป เพราะไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือ
- 1.5 ขอบทำงานโดยใช้รูปแบบของคณะกรรมการ เช่น คอยปรึกษาหารือเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น
 - 1.6 โอนอ่อนตามสภาพแวดล้อมรอบข้างมากเกินไป
2. ปัจจัยภายนอก
 - 2.1 การประชุม เวลาส่วนใหญ่หมกหมดไปกับการประชุม เพราะบางครั้งการประชุมนั้นไม่ใช่เรื่องสำคัญเสมอไป
 - 2.2 ถูกรบกวนจากโทรศัพท์ในเวลาทำงาน
 - 2.3 ถูกรบกวนจากผู้มาเยี่ยมในขณะทำงาน
 - 2.4 ถูกเชิญให้ไปเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ

2.5 ค่านิยมของท้องถิ่น ผู้บริหารควรทำงานคนเดียว

2.6 ผู้บริหารปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้ ทำให้เสียเวลากับเรื่องที่ไม่สำคัญ ๆ
 เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2541: 473 - 476) กล่าวว่า มีหลายสิ่งหลายอย่าง
 ที่ทำให้เราเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ สิ่งเหล่านี้เป็นตัวการที่มาจากโมฆเวลาอันมีค่าของเราไป
 เราจำเป็นต้องทราบว่ กิจกรรมอะไรหรือพฤติกรรมอะไรที่ทำให้เราเสียเวลาไป เราจำเป็นต้อง
 จะต้องขจัดหรือลดสิ่งเหล่านี้

ตัวการที่ทำให้เราเสียเวลามี 2 ประเภท (Stott and Walker, 1992: 568 ;
 Douglass and Douglass, 1980: 116)

1. ปัจจัยภายนอก เป็นตัวการที่เกิดจากคนอื่น เช่น คนแฉะมาขัดจังหวะ
 การประชุมที่ไม่มีการวางแผน มีโทรศัพท์มาถึงขณะทำงานสำคัญ ๆ เป็นต้น
2. ปัจจัยภายใน เป็นตัวการที่เกิดจากเราเอง เช่น ปฏิเสธคนไม่เป็น โลก
 ไม่จัดลำดับความสำคัญของงาน ขาดการวางแผน ขาดทักษะในการกระจายอำนาจ หรือขาดทักษะ
 ในการมอบหมายงาน ชอบผัดวันประกันพรุ่ง เป็นต้น

ตัวการสำคัญที่ทำให้เสียเวลา ประกอบด้วย (Reynolds and Tramel, 1979: 97 -
 105 ; Douglass and Douglass, 1980: 119 - 161 ; Stott and Walker, 1992: 568 - 569)

1. มีคนมาพบ มาขัดจังหวะขณะทำงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องรับแขกบุคคล
 ที่มาพบตามเวลานัดหมาย อาจไม่ให้เสียเวลา แต่การที่มีบุคคลมาพบโดยไม่มีธุระ หรือในขณะที่เรา
 กำลังทำงานสำคัญ ย่อมทำให้เสียเวลา เสียสมาธิ ความคิดขาดตอน
2. มีโทรศัพท์มาถึง ขณะทำงาน เสียงโทรศัพท์จะทำให้ขาดสมาธิ ผู้บริหาร
 หมเวลาไปกับการพูดโทรศัพท์ไม่น้อยเลย โทรศัพท์ก็เป็นตัวการอย่างหนึ่งที่ทำให้เสียเวลา
 โทรศัพท์ช่วยประหยัดเวลาได้พอ ๆ กับการทำให้เสียเวลา
3. งานสารบรรณ (Paperwork) ผู้บริหารจำเป็นต้องอ่านเอกสารและจดหมาย
 ต่างๆ มากมาย ในขณะที่เดียวกันก็ต้องรายงานและตอบจดหมายต่างๆ หากไม่จัดระบบงานสารบรรณ
 ให้ดี จะทำให้เสียเวลา การที่เจ้าหน้าที่ระดับต้นเสนอความเห็นในจดหมายหรือบันทึกว่า “เพื่อโปรด
 พิจารณา” มิได้ช่วยทำให้ผู้บริหารลดเวลาจากการอ่านจดหมายหรือบันทึกต่าง ๆ ลงเลย
4. การเดินทาง ผู้บริหารเสียเวลากับการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประชุม
 หรือไปราชการอื่น ๆ หากวางแผนและจัดระบบให้ดี โดยถือว่าการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของการ
 ทำงาน ก็จะสามารทำอะไรได้บางอย่างในขณะที่เดินทาง โดยไม่ต้องเสียเวลาไปเปล่า ๆ

5. การประชุม มีสองลักษณะคือ กรณีที่เราเป็นประธาน มีการเตรียมการและวางแผนในการประชุมเป็นอย่างดี ก็อาจจะไม่เสียเวลา แต่ในกรณีที่เราเป็นสมาชิกและประธานไม่มีเทคนิคในการประชุมจะทำให้เสียเวลามาก

6. การติดต่อสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพ ตัวการอย่างหนึ่งที่ทำให้เสียเวลาคือการสื่อสารภายในองค์กรที่ไม่พอเพียงและขาดประสิทธิภาพ การสื่อสารที่ใช้สื่อและวิธีการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาสาระ ผู้บริหารจะต้องจัดระบบการสื่อสารที่ดี มิฉะนั้นจะต้องพูดแล้วพูดอีกในเรื่องเดิม

7. การทำงานชักช้าหรือผัดวันประกันพรุ่ง ตัวการที่ทำให้เสียเวลาอีกอย่างหนึ่งก็คือ การผัดหรือเลื่อนงานที่ควรจะทำเดี๋ยวนี้ไปทำในเวลาอื่นหรือทำในวันอื่น ๆ โดยพยายามพูดว่า “จะเริ่มค้นทำในวันพรุ่งนี้ วันนี้ไม่มีเวลา” หรือในอีกลักษณะหนึ่งก็คือ งานที่ควรจะทำเสร็จในครั้งเดียวแต่ต้องทำถึงสองครั้งหรือสามครั้งการผัดวันประกันพรุ่งเป็นลักษณะนิสัยในการทำงานของเราเอง การปรับนิสัย “ทำพรุ่งนี้” เป็นนิสัย “ทำวันนี้” ก็จะลดการเสียเวลาลงได้

8. ขาดทักษะในการมอบหมายงาน หากพิจารณาแต่เพียงผิวเผินแล้วการมอบหมายงาน (Delegation) ไม่ใช่เรื่องยากอะไร เพราะเป็นการบอกคนอื่นให้ทำอะไร แต่การมอบหมายงานเป็นศิลปะอย่างหนึ่งในการบริหาร ถ้าไม่เชื่อมั่นในตนเองและไม่เชื่อมั่นในคนอื่น การมอบหมายงานก็จะทำได้โดยยากและเสียเวลา ถ้าผู้บริหารมีทักษะในการมอบหมายงาน ก็จะพบข้อเท็จจริงจากคำกล่าวของเล่าจื่อที่ว่า “ผู้นำที่ดีที่สุดนั้น เมื่อภารกิจทั้งหลายสำเร็จลง เพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องต่างพากันพูดว่า “งานสำเร็จด้วยฝีมือของพวกเขาเอง”

9. ปฏิเสธคนไม่เป็น ผู้บริหารมักจะมีความลำบากในการปฏิเสธคนอื่น หรือพูดคำว่า “ไม่” ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของผู้บริหารคือ การช่วยเหลือและบริการคนอื่น เมื่อมีผู้อื่นมาขอร้องให้ช่วยเหลือ ผู้บริหารควรถามตนเองว่า เรื่องนี้สำคัญมากน้อยเพียงใด เป็นเรื่องของเรา หรือเป็นเรื่องของคนอื่น คนอื่นช่วยเหลือในเรื่องนี้ได้หรือไม่ การปฏิเสธคนไม่เป็น ทำให้เราต้องทำงานที่คนอื่นควรจะทำ ทำให้เราเสียเวลา

10. โຕะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบ รกรุงรัง การที่โຕะรกรุงรัง แสดงถึงการขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน เสียเวลาไปกับภาระหาเอกสารบน โຕะ หาเอกสารไม่พบ ไม่ทราบไปวางไว้ที่ไหน ทั้ง ๆ ที่วางไว้บน โຕะนั้นเอง โຕะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบเป็นตัวการอย่างหนึ่งที่ทำให้เสียเวลา การที่โຕะทำงานรกรุงรัง เพราะใช้โຕะทำงานผิดวัตถุประสงค์ ถ้าหากผู้บริหารใช้เวลาตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ บน โຕะของตนเอง อาจพบเอกสารที่ไม่สำคัญ ไม่ควรเก็บไว้

11. ความไม่เป็นระเบียบของตัวเอง การที่เราขาดระเบียบทำให้ทำงานไม่ทัน คิคนัด ไปประชุมไม่ทัน คนที่ไม่มีระเบียบคือ คนที่ไม่มีเป้าหมาย คนเราจะเป็นคนมีระเบียบได้นั้น ก็ต่อเมื่อมีความเชื่อมั่นว่า การเป็นระเบียบเป็นสิ่งที่ เป็นประโยชน์และมีคุณค่า

12. การทำงานที่จะต้องให้สมบูรณ์แบบ (Perfectionism) ถ้าทำงานสำเร็จคนเราก็มีความพอใจ แต่ผู้บริหารบางคนจะต้องพยายามทำให้สมบูรณ์แบบที่สุดซึ่งเป็นการเสียเวลา ถ้าเราคาดหวังว่างานของเราจะต้องสมบูรณ์แบบที่สุด เราจะต้องลงมือทำงานเองไม่พอใจกับผลงานของลูกน้อง ไม่ไว้ใจคนอื่นว่าจะทำงานได้ดีกว่าเรา ไม่ปรารถนาที่จะมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ ผู้บริหารที่ต้องทำอะไรให้สมบูรณ์แบบที่สุด จะลงมือแก้ไขแม้ว่าจะเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญก็ตาม

13. ขาดวินัยในตนเอง ผู้บริหารจะมีช่องว่างระหว่างสิ่งที่ต้องการจะทำกับสิ่งที่ทำได้จริงๆ วินัยในตนเอง (Self - Discipline) เป็นตัวลดช่องว่างของสิ่งทั้งสองนี้ วินัยในตนเองไม่สามารถจะหยิบยืมจากใครได้ นอกจากจะสร้างให้เกิดขึ้นภายในตนเอง วินัยในตนเองเป็นเครื่องช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายของเราได้ ช่วยให้เรา มีระเบียบ ทำงานเป็นระบบ การไม่มีวินัยในตนเองหรือขาดวินัยเป็นตัวการที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้เสียเวลา

สรุปได้ว่า ตัวการสำคัญที่ทำให้เสียเวลานั้น เกิดขึ้นจากตัวผู้บริหารเองและบุคคลรอบข้าง ถ้าผู้บริหารขาดทักษะในการบริหารงาน ขาดระเบียบวินัย ผัดวันประกันพรุ่ง ย่อมทำให้งานที่ทำล่าช้า และเสียเวลา

2. การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี เป็นจังหวัดขนาดใหญ่ มีสภาพทางภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม ประเพณีวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนที่ส่งผลต่อการจัดการศึกษาภายในจังหวัดค่อนข้างมาก เพื่อให้สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดอุบลราชธานี ก่อนกล่าวถึงสภาพการจัดการศึกษาของจังหวัดในลำดับต่อไป ผู้วิจัยจึงนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดอุบลราชธานี ดังนี้

2.1 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี มีที่ตั้ง อาณาเขต และขนาดพื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะภูมิอากาศ การแบ่งเขตการปกครองและประชากรในจังหวัด ดังนี้ (<http://www.ubonratchathani.go.th>)

2.1.1 ที่ตั้ง อาณาเขต และขนาดพื้นที่

จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งอยู่ทางด้านตะวันออกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย อยู่ห่างจาก กรุงเทพมหานคร ประมาณ 630 กิโลเมตรหรือ 575 กิโลเมตรโดยทางรถไฟ มีเนื้อที่ประมาณ 16,112.650 ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ 10.069 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 9.16 ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดยโสธรและสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ทิศใต้ ติดต่อกับ ประเทศกัมพูชาประชาธิปไตย และจังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดยโสธร

แนวพรมแดนติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และประเทศกัมพูชา รวมความยาวประมาณ 428 กิโลเมตร โดยมีแนวติดต่อกับ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นระยะทาง 361 กิโลเมตร (จากอำเภอเขมราฐ ถึง อำเภอน้ำยืน ติดต่อกับ แขวงสะหวันนะเขต แขวงสาละวัน และแขวงจำปาสัก) และแนวติดต่อกับ ประเทศกัมพูชา ระยะทาง 67 กิโลเมตร (ชายแดนอำเภอน้ำยืนติดต่อกับจังหวัดเขาพระวิหาร)

2.1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งอยู่ในบริเวณที่เรียกว่า แอ่งโคราช (Korat Basin) โดยสูงจากระดับน้ำทะเล เฉลี่ยประมาณ 68 เมตร (227 ฟุต) ลักษณะโดยทั่วไปเป็นที่สูง-ต่ำ และเป็นที่ยราบสูงลาดเอียงไปทางตะวันออก มีแม่น้ำโขง เป็นแนวเขตกั้นจังหวัดอุบลราชธานีกับ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีแม่น้ำชีไหลมาบรรจบกับ แม่น้ำมูลซึ่งไหลผ่านกลางจังหวัด จากทิศตะวันตกมายังทิศตะวันออกแล้วไหลลงสู่แม่น้ำโขง ที่อำเภอโขงเจียม และมีลำน้ำใหญ่ ๆ อีกหลายสายได้แก่ ลำเซบก ลำโดมใหญ่ ลำโดมน้อย และมีภูเขาสลับซับซ้อนหลายแห่งทางบริเวณชายแดนตอนใต้ที่สำคัญ คือ เทือกเขาบรรทัดและเทือกเขาพนมดงรัก ซึ่งกั้นอาณาเขตระหว่าง จังหวัดอุบลราชธานีกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และกัมพูชา

2.1.3 ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดอุบลราชธานี อยู่ในเขตที่มีปริมาณน้ำฝนค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยของจังหวัดอื่น ๆ

ฤดูฝน จะเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมเรื่อยไป จนถึงปลายเดือนตุลาคม และมักปรากฏเสมอว่า ฝนทิ้งช่วงในเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม แต่ระยะเวลาการทิ้งช่วง มักจะ

ไม่เหมือนกันในแต่ละปี และในช่วงปลายฤดูฝน มักจะมีพายุดีเปรสชันฝนตกชุกบางปีอาจมีภาวะน้ำท่วมแต่ภาวะการแล้งไม่รุนแรงนัก

ฤดูหนาว เนื่องจากเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกสุดของประเทศ ทำให้ได้รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ก่อนภูมิภาคอื่น อุณหภูมิจะเริ่มลดต่ำลงตั้งแต่เดือนตุลาคมและจะสิ้นสุดปลายเดือนมกราคม

ฤดูร้อน ถึงแม้ว่าเคยปรากฏบ่อยครั้งว่า อากาศยังคงหนาวเย็นยืดเยื้อมาจนถึงปลายเดือนกุมภาพันธ์ โดยส่วนใหญ่แล้วอากาศจะเริ่มอบอ้าว ในเดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงประมาณต้นเดือนพฤษภาคม ซึ่งอาจจะมีฝน เริ่มตกอยู่บ้างในปลายเดือนเมษายน แต่ปริมาณน้ำฝนมักจะไม่เพียงพอต่อการเพาะปลูก นอกจากนั้นลักษณะภูมิอากาศทั่วไป คล้ายคลึงกับจังหวัดอื่น ๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือคือจะมีอากาศร้อนและค่อนข้างหนาวในฤดูหนาว ส่วนในฤดูฝนจะมีฝนตกชุกในช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนพฤศจิกายน เช่น ในปี พ.ศ. 2541 มีฝนตกประมาณ 106 วัน วัดปริมาณน้ำฝนได้ 1,297.3 มิลลิเมตร

2.1.4 การแบ่งเขตการปกครอง

ในปี พ.ศ. 2547 จังหวัดอุบลราชธานีแบ่งการปกครองส่วนภูมิภาค ออกเป็น 20 อำเภอ 5 กิ่งอำเภอ 219 ตำบล 2,598 หมู่บ้าน 411,002 ครัวเรือน โดยมีอำเภอและกิ่งอำเภอ และพื้นที่ ดังนี้ 1) อำเภอเมืองอุบลราชธานี (406.38 ตร.กม.) 2) อำเภวารินชำราบ (584 ตร.กม.) 3) อำเภอเดชอุดม (1,416 ตร.กม.) 4) อำเภอพิบูลมังสาหาร (1,227.95 ตร.กม.) 5) อำเภอเขมราฐ (522.16 ตร.กม.) 6) อำเภอโขงเจียม (772.82 ตร.กม.) 7) อำเภอตระการพืชผล (1,306 ตร.กม.) 8) อำเภอม่วงสามสิบ (917.54 ตร.กม.) 9) อำเภอสำโรง (845.50 ตร.กม.) 10) อำเภอบุณฑริก (1,402 ตร.กม.) 11) อำเภอศรีเมืองใหม่ (1,310 ตร.กม.) 12) อำเภอโขงเจียม (901.80 ตร.กม.) 13) อำเภอกุดข้าวปุ้น (320 ตร.กม.) 14) อำเภอนาจะหลวย (632 ตร.กม.) 15) อำเภอตาลชุม (505.15 ตร.กม.) 16) อำเภอโพธิ์ไทร (301 ตร.กม.) 17) อำเภอสำโรง (416 ตร.กม.) 18) อำเภอสิรินธร (370.02 ตร.กม.) 19) อำเภอดอนมดแดง (235 ตร.กม.) และ 20) อำเภอทุ่งศรีอุดม (307 ตร.กม.) กิ่งอำเภอ จำนวน 5 กิ่งอำเภอ ได้แก่ 1) กิ่งอำเภอนาเขี้ยว (229 ตร.กม.) 2) กิ่งอำเภอนาตาล (194.839 ตร.กม.) 3) กิ่งอำเภอเหล่าเสือโก้ก (284 ตร.กม.) 4) กิ่งอำเภอสว่างวีระวงศ์ (270 ตร.กม.) และ 5) กิ่งอำเภอน้ำขุ่น (386.5 ตร.กม.)

การปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง มีเทศบาลทั้งหมด 23 แห่ง แยกเป็นเทศบาลนคร 1 แห่ง คือ เทศบาลนครอุบลราชธานี โดยได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลนคร เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2542 เทศบาลเมือง 2 แห่ง คือเทศบาล

เมืองวารินชำราบ และเทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร เทศบาลตำบล 20 แห่ง และมีองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) 215 แห่ง (อบต.ขุขันธ์ ๑ รวมกับเทศบาลตำบลตระการพืชผล เมื่อ 1 ม.ค. 2546)

2.1.5 ประชากร

จำนวนประชากรในจังหวัดอุบลราชธานี จากสถิติของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เมื่อสิ้นเดือนมีนาคม 2547 จังหวัดอุบลราชธานี มีประชากรทั้งสิ้น 1,806,093 คน เป็นชาย 905,908 คน (50.15%) และหญิง 900,185 คน (49.85%) ของจำนวนประชากรทั้งหมด อัตราการเพิ่มของประชากรร้อยละ 0.83 อายุเฉลี่ยของประชากรชาย 69 ปี หญิง 77 ปี ลักษณะของประชากรมีสัดส่วนวัยเด็ก (0 - 12 ปี) ร้อยละ 21.96 วัยแรงงาน (13 - 60 ปี) ร้อยละ 68.32 วัยสูงอายุ (60 ปีขึ้นไป) ร้อยละ 9.73 และอัตราการเป็นภาระ คิดเป็นร้อยละ 46.38 ประชากรที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลเดิม 3 แห่ง มีเพียงร้อยละ 8.5 ในขณะที่ส่วนที่เหลืออีก ร้อยละ 91.5 อาศัยอยู่นอกเขตเทศบาล ความหนาแน่นของประชากร เท่ากับ 11.06 คนต่อตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรเฉลี่ยต่อครัวเรือนเท่ากับ 4.6 โดยประชากรเฉลี่ยต่อครัวเรือนในเขตเทศบาลเดิม 3 แห่ง เท่ากับ 4.2 และประชากรเฉลี่ยต่อครัวเรือนนอกเขตเทศบาล เท่ากับ 4.8 จำนวนครัวเรือนเฉลี่ยต่อหมู่บ้าน เท่ากับ 150.8 และจำนวนประชากรเฉลี่ยต่อหมู่บ้าน เท่ากับ 693.9

ความหนาแน่นของประชากรในจังหวัดอุบลราชธานี (ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2545) สำหรับอำเภอที่มีความหนาแน่นของประชากรมากที่สุดคือ เขตอำเภอเมืองอุบลราชธานี 557.94 คน / ตร.กม. รองลงมาได้แก่ อำเภวารินชำราบ 267.25 คน / ตร.กม

2.1.6 สภาพเศรษฐกิจ

ประชาชนโดยทั่วไปในจังหวัดอุบลราชธานี ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นอาชีพหลักอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก โดยการทำนา แล้วเก็บเกี่ยวข้าวไว้ในยุ้งฉาง เพื่อเก็บไว้กินตลอดทั้งปี ปลูกพืชผักสวนครัวไว้ให้พอเลี้ยงครอบครัว ภาคเกษตรกรรม เป็นภาคเศรษฐกิจที่ทำรายได้ให้แก่จังหวัดมาก เมื่อเทียบรายได้จากภาคเศรษฐกิจอื่น ทั้งนี้เพราะจังหวัด มีสภาพพื้นที่เหมาะสมกับการทำการเกษตร ซึ่งมีพื้นที่การเกษตรทั้งสิ้น 6,034,170 ไร่ (51.07%) ประกอบกับมีสภาพภูมิศาสตร์ที่เหมาะสมเพราะเป็นที่ราบลุ่มและมีแม่น้ำที่สำคัญ 2 สาย คือ แม่น้ำมูลและแม่น้ำชี แต่ในระยะหลัง พื้นที่การเกษตรเริ่มลดลง เนื่องจากการที่ภาคอุตสาหกรรมเริ่มเข้ามาแทนที่ เป็นผลให้ราคาที่ดินสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว สภาพการถือครองที่ดินจึงเริ่มเปลี่ยนไป จากพื้นที่ถือครองเพื่อการเกษตร

สภาพทางเศรษฐกิจของจังหวัดอุบลราชธานี ในปี 2540 ประชากรมีรายได้เฉลี่ยต่อหัว 25,928 บาทต่อคนต่อปี (รายได้ต่อหัว ในชนบท 10,826 บาท/คน/ปี) มีผลิตภัณฑ์มวล

รวม 43,196 ล้านบาท รายได้ส่วนใหญ่ ขึ้นอยู่กับสาขาการค้าส่ง และค้าปลีก มากที่สุด ถึงร้อยละ 22.69 คิดเป็นมูลค่า 9,801 ล้านบาท รองลงมาเป็นสาขาการเกษตรร้อยละ 18.21 คิดเป็นมูลค่า 7,779 ล้านบาท สาขา บริการร้อยละ 18.01 คิดเป็นมูลค่า 7,779 ล้านบาท และสาขาอื่นๆ ร้อยละ 41.04 คิดเป็นมูลค่า 17,728 บาท (สถิติปี 2540) ค่าประมาณการในปี 2541 ประชากรมีรายได้เฉลี่ยต่อหัว 23,763 บาทต่อปี (รายได้ต่อหัวในชนบท 10,435 บาท/คน/ปี) และมีผลิตภัณฑ์มวลรวม 39,874 ล้านบาท รายได้ส่วนใหญ่ ขึ้นอยู่กับสาขาการค้าส่ง และการค้าปลีกมากที่สุด รองลงมาเป็นสาขาบริการ และการท่องเที่ยว สาขาเกษตรกรรม และสาขาอื่นๆ

อย่างไรก็ตามจังหวัดอุบลราชธานี มีพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ และทำรายได้ให้แก่เกษตรกร ซึ่งเกษตรกรได้ทำการเพาะปลูก ในปัจจุบัน ได้แก่

- 1) ข้าว การผลิตในปี 2543/44 พื้นที่เก็บเกี่ยว ข้าวเจ้า 2,141,956 ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย 439 กก./ไร่ ผลผลิตรวม 939,444 ตัน ข้าวเหนียว 1,688,207 ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย 415 กก./ไร่ ผลผลิตรวม 699,765 ตัน ราคาข้าวเจ้า เฉลี่ย 6,694 บาท/ตัน ข้าวเหนียว 4,828 บาท/ตัน มูลค่ารวม 9,667 ล้านบาท
- 2) มันสำปะหลัง การผลิตในปี 2543/44 พื้นที่ปลูก 101,455 ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย 2,109 กก./ไร่ ผลผลิตรวม 214,013 ตัน มูลค่า 510 บาท/ตัน มูลค่ารวม 109.14 ล้านบาท
- 3) ปอแก้ว เป็นพืชเศรษฐกิจหลัก โดยในปี 2543 มีพื้นที่เพาะปลูก 55,062 ไร่ ผลผลิตเฉลี่ย 258 กก./ไร่ ผลผลิตรวม 12,470 ตัน มูลค่า 11,500 บาท/ตัน มูลค่ารวม 143.40 ล้านบาท
- 4) พริกหัวเรือ การผลิตในปี 2543/44 มีพื้นที่เพาะปลูก 9,917 ไร่ ผลผลิตรวม 26,250 ตัน มูลค่า 11,500 บาท/ตัน มูลค่ารวม 301.87 ล้านบาท ผลผลิตเฉลี่ย 2,000 กิโลกรัม/ไร่ ราคาเฉลี่ย 12.5 บาทต่อกิโลกรัม มูลค่าทั้งสิ้น 0.075 ล้านบาท ปลูกมากแถบ อำเภอเมือง อำเภอเขื่องใน อำเภวารินชำราบ อำเภอม่วงสามสิบ ถึงอำเภอเหล่าเสือโก้ก ช่วงเวลาเพาะปลูกเดือน ธันวาคม หรือ มกราคม

2.1.7 สภาพทางสังคม ประเพณีและวัฒนธรรม

อุปนิสัย ของประชาชนชาวอุบล หรืออีสาน โดยทั่วไป สรุปได้ว่า มีลักษณะอ่อนโยน สุภาพ ดังคำกล่าวของสังฆราชปาลเลกซ์ว่า อุปนิสัยของราษฎรภูมิภาคแถบนี้ คือ "...ไว้ใจคนง่าย ทุเบา ถือ โขลกาง ซื่อสัตย์ สุภาพ และไว้เคียงสา สันโดย มั่นน้อม และเชื่อถือนในภูตผีปีศาจ..." ชาวพื้นเมืองส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ทำให้ประชาชนมีจิตใจเมตตา เอื้อเฟื้อ

เมื่อแพร่ต่อผู้ตกทุกข์ได้ยาก สำหรับขนบธรรมเนียม ประเพณีต่างๆ จะยึดหลักพุทธศาสนา แต่ก็ยังมี ลัทธิพราหมณ์ปะปนอยู่บ้าง

ประเพณีและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับสังคม ที่สำคัญ ได้แก่ ประเพณีการ กินดอง หมายถึง งานพิธีมงคลสมรส มีความแตกต่างกับที่อื่นอยู่บ้าง โดยมักจะเรียกพิธีแต่งงานว่า “กินดอง” เป็นลักษณะความผูกพันเกี่ยวดองของฝ่ายชาย และฝ่ายหญิง มาอยู่ร่วมเป็นครอบครัว เดียวกัน โดยเครือญาติของทั้งสองฝ่ายจะเป็นดองซึ่งกันและกัน เรียกว่า “พ่อดอง แม่ดอง” และอีก ประเพณีหนึ่งคือ ประเพณีแห่เทียนพรรษา เป็นประเพณีทางพุทธศาสนา กำหนดวัดในวันขึ้น 15 ค่ำ เดือน 8 และแรม 1 ค่ำ เดือน 8 ของทุกปี ณ บริเวณทุ่งศรีเมือง ในสมัยแรกการทำต้นเทียนไม่ได้ทำ ใหญ่โตเหมือนทุกวันนี้ เพราะจุดประสงค์ใหญ่เพื่อนำ ไปถวายพระภิกษุ เพื่อจุดเป็นพุทธบูชา การ ประกวาดต้นเทียน เริ่มมีขึ้นเมื่อปี 2502 จนกระทั่งปี 2520 การจัดงานประเพณี แห่เทียนพรรษา ได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจาก การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย อย่างจริงจังให้เป็นงานระดับชาติ ซึ่งเป็นที่นิยมจากชาวไทย และชาวต่างประเทศ มาเพื่อชมงาน เป็นจำนวน มากทุกปี สำหรับต้นเทียน ที่ส่งเข้าประกวดมี 2 ประเภท คือ ประเภทติดพิมพ์และประเภทแกะสลัก ส่วนประกอบของต้นเทียน นอกจากจะมี ขบวนแห่ อันวิจิตรตระการตาแล้ว ยังมีนางฟ้าประจำต้นเทียน จากคุ้มวัดต่างๆ อีกด้วย

สภาพทางสังคมและวัฒนธรรมของคนในจังหวัดอุบลราชธานี ยังคงรักษาไว้ ซึ่งวัฒนธรรมแบบเอื้ออาทรช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีระบบเครือญาติทางวัฒนธรรมที่อนุรักษ์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในระดับดี สถาบันครอบครัวและชุมชน ได้รับการเสริมสร้างความเข้มแข็งและความมั่นคงจากภาครัฐและองค์กรต่าง ๆ มีความสงบปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน ประชาชนส่วนใหญ่รักความเป็นประชาธิปไตย โดยสังเกตได้จากการมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งและนโยบายกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

2.2 การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี

การจัดการศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 1-5 สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเกิดขึ้นจากรัฐบาลไทยได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีผล บังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2542 ซึ่งเป็นวันเริ่มใช้กฎหมายการศึกษาฉบับแรกของไทย ต่อมาได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ใน วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 จึงเปรียบเสมือนบทบัญญัติใน การจัดระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการทั้งในส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษา ของประเทศไทย นับเป็นก้าวสำคัญของการเปลี่ยนแปลง “การปฏิรูปการศึกษา” ตามกฎหมาย และ

สะท้อนรูปธรรมการเปลี่ยนแปลงการศึกษาทั้งระบบ ซึ่งมาตราที่ 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้มี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” และต่อมาคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่สภาการศึกษา ได้ประชุมในวันแรกในวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการมีผลบังคับใช้ เพื่อพิจารณากำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่บัญญัติว่า “การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา... ให้รัฐมนตรี โดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ” ก่อนประกาศเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ทดลองนำร่องบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบเขตพื้นที่การศึกษาใน 5 จังหวัด (พิษณุโลก อำนาจเจริญ ชลบุรี เพชรบุรี และภูเก็ต) ในช่วงพฤศจิกายน 2544 - สิงหาคม 2545 และต่อมากระทรวง ศึกษาธิการได้มีการเตรียมความพร้อมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2545 ประกาศเขตพื้นที่ 175 เขต ทั่วประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนปรับเปลี่ยนเข้าสู่เขตพื้นที่การศึกษาจริง มีการมอบหมายให้คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการปฏิรูปการศึกษาของแต่ละจังหวัดดำเนินการเตรียมความพร้อมให้กับเขตพื้นที่ในจังหวัดของตน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิรูปการศึกษา และการบริหารเขตพื้นที่การศึกษา

2. การพัฒนาระบบข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศมากำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่

3. การปรับปรุงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การแบ่งปันครุภัณฑ์และทรัพย์สินให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา

5. การพัฒนางานวิชาการร่วมกับต้นสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากการเตรียมความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ 30 ตุลาคม 2545 – 2546 เขตพื้นที่การศึกษา ทั้ง 175 เขต มีความพร้อมในระดับที่สามารถจะปฏิบัติงานได้จริง กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้เสนอให้มีการประกาศเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต พร้อมทั้งตั้งเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการแบ่งเขตพื้นที่ในจังหวัดต่าง ๆ ได้แก่

1. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 1 เขต มี 17 จังหวัด
2. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 2 เขต มี 34 จังหวัด
3. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 3 เขต มี 16 จังหวัด
4. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 4 เขต มี 5 จังหวัด
5. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 5 เขต มี 3 จังหวัด
6. จังหวัดที่มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 7 เขต มี 1 จังหวัด

ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่สภาการศึกษา เห็นชอบ ที่ประชุมให้มีการประกาศเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต พร้อมทั้งตั้งเขตพื้นที่การศึกษา ดังกล่าว โดยให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขต เป็นจำนวนที่เป็นไปได้มากที่สุด ทั้งในด้านการบริหารจัดการ ศักยภาพและทรัพยากรที่มีอยู่ ข้อสังเกตการใช้สถานที่ให้มีการจัดลำดับความสำคัญการใช้สถานที่ การจัดทำแผนการใช้ครุภัณฑ์ การเฉลี่ยครุภัณฑ์ให้ทั่วถึงเพียงพอ รวมทั้งรถประจำตำแหน่ง ให้มีการแบ่งปัน กระจายทรัพยากรที่มีอยู่ก่อน การเสนอขอเพิ่มงบประมาณ บุคลากรขอให้มีเฉพาะที่จำเป็น และไม่สามารถกระจายจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ก่อนแล้วมาใช้ได้เท่านั้น

2. จากบัญชีประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ยังมีข้อสังเกต ที่ตั้งเขตพื้นที่การศึกษาในบางจังหวัด ไม่เหมาะสม เช่น เป็นอำเภอชั้น 3 - 4 ซึ่งมีศักยภาพจำกัด

3. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุด คือ คุณภาพการจัดการศึกษา การศึกษาจะดีมีคุณภาพ หรือไม่ขึ้นอยู่กับ การบริหาร กระบวนการ คุณธรรม คุณภาพของครู

4. ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีวิสัยทัศน์ ครอบคลุมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องรู้เข้าใจงานในภาพรวม และต้องเป็นตัวแทนกระทรวงในการบริหาร ประสานงานในภาพรวมเกี่ยวกับเรื่องนี้ นายปองพล อดิเรกสาร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้น ได้กล่าวว่า การประกาศเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขตนี้ เป็นการกำหนดตามหลักเกณฑ์ ในระยะต้น หากเมื่อดำเนินการไปแล้วมีปัญหาหรือเพื่อความเหมาะสมยิ่งขึ้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ และเพื่อให้มีเอกภาพประสานกับส่วนราชการระดับจังหวัดได้ กระทรวงจึงได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด เป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ ในการประสานงานด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 1 - 5)

เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และประกาศเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขตดังกล่าว จึงทำให้ต้องมีการหลอมรวม

หน่วยงานจัดโครงสร้างในกระทรวงศึกษาธิการใหม่และให้โอนสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ จากโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการเดิม เข้าสู่โครงสร้างใหม่ กล่าวคือ ตามมาตรา 69 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดว่า “ให้หน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษาในลักษณะ โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารและการจัดการในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เว้นแต่ศูนย์การศึกษาพิเศษสำหรับคนพิการและโรงเรียนสำหรับคนพิการ โดยเฉพาะ” ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้ คำว่า สถานศึกษา นั้นหมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ดังนั้นการจัดการศึกษาในส่วนภูมิภาคของไทย จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวมการบริหารจัดการสถานศึกษาจากหลายหน่วยงานมาอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทั้ง 175 เขต ตามพระราชบัญญัติและประกาศของกระทรวง ศึกษาธิการ

สำหรับจังหวัดอุบลราชธานี ปัจจุบันได้แบ่งเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น 5 เขต ตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ประกอบด้วย

1. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ประกอบด้วยท้องที่ 6 อำเภอ ของจังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ อำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอเขื่องใน อำเภอม่วงสามสิบ อำเภอดอนมดแดง และกิ่งอำเภอเหล่าเสือโก้ก และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองอุบลราชธานี

2. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ประกอบด้วยท้องที่ 5 อำเภอ ของจังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ อำเภอตระการพืชผล อำเภอเขมราฐ อำเภอโพธิ์ไทร อำเภอกุฉีชัยบุรี และกิ่งอำเภอนาดาล และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ตั้งอยู่ที่ อำเภอตระการพืชผล

3. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ประกอบด้วยท้องที่ 5 อำเภอ ของจังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ อำเภอพิบูลมังสาหาร อำเภอศรีเมืองใหม่ อำเภอสิรินธร อำเภอโขงเจียม และอำเภอดาลุสม และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ตั้งอยู่ที่ อำเภอพิบูลมังสาหาร

4. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ประกอบด้วยท้องที่ 4 อำเภอ ของจังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ อำเภวารินชำราบ อำเภอสำโรง กิ่งอำเภอสว่างวีระวงศ์ และกิ่งอำเภอนาเยียบ และให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ตั้งอยู่ที่ อำเภวารินชำราบ

5. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ประกอบด้วยท้องที่ 6 อำเภอ ของจังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่ อำเภอเดชอุดม อำเภออุทุมพรพิสัย อำเภอรัตนวาปี อำเภอเมืองอุบลราชธานี อำเภอทุ่งศรีอุดม และกิ่งอำเภอน้ำขุ่น และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ตั้งอยู่ที่ อำเภอเดชอุดม

ในการศึกษา 2548 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีแต่ละเขต มีจำนวนสถานศึกษา ครูและนักเรียน ในภาคของรัฐและเอกชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ จำแนกตามลักษณะ/ประเภทสถานศึกษาได้ดังตารางที่ 2.1 – 2.6

ตารางที่ 2.1 จำนวนสถานศึกษาของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 – 5 ปีการศึกษา 2548 จำแนกตามลักษณะและประเภทสถานศึกษา

ลักษณะ/ประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษาในสังกัด					รวม
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	
การศึกษาในระบบโรงเรียน	277	233	224	155	270	1,159
1. สามัญศึกษา	277	233	224	155	270	1,159
- สังกัด สปช. (เดิม)	256	219	211	147	256	1,089
- สังกัด กรม สศ. (เดิม)	21	14	13	8	14	70
2. อาชีวศึกษา	0	0	0	0	0	0
การศึกษาพิเศษ	1	0	0	0	0	1
การศึกษาสงเคราะห์	1	0	0	0	0	1
รวม	279	233	224	155	270	1,159

ที่มา : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 2.2 จำนวนสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี
เขต 1-5 ปีการศึกษา 2548 จำแนกตามลักษณะและประเภทสถานศึกษา

ลักษณะ/ ประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษาในสังกัด					รวม
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	
การศึกษาในระบบโรงเรียน	30	4	0	6	9	49
1. สามัญศึกษา	28	4	0	6	8	46
2. อาชีวศึกษา	2	0	0	0	1	3
การศึกษาพิเศษ	0	0	0	0	0	0
การศึกษาสงเคราะห์	0	0	0	0	0	0
รวม	30	4	0	6	9	49

ที่มา : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 2.3 จำนวนครูในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1-5 ปีการศึกษา 2548 จำแนกตามลักษณะและประเภท
สถานศึกษา

ลักษณะ/ประเภทสถานศึกษา	จำนวนครูในสถานศึกษา					รวม
	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	
สถานศึกษาของรัฐ	3,881	2,513	2,458	1,944	3,465	14,261
1. การศึกษาในระบบโรงเรียน	3,792	2,513	2,458	1,944	3,465	14,172
1.1 สามัญศึกษา	3,792	2,513	2,458	1,944	3,465	14,172
- สังกัด สปช. (เดิม)	2,678	2,042	2,015	1,498	2,853	11,086
- สังกัด กรม สศ. (เดิม)	1,114	471	443	446	612	3,086
1.2 อาชีวศึกษา	0	0	0	0	0	0
2. การศึกษาพิเศษ	37	0	0	0	0	37
3. การศึกษาสงเคราะห์	52	0	0	0	0	52
สถานศึกษาเอกชน (รวมทุก ประเภท)	888	96	0	150	147	1,281
รวม	4,769	2,609	2,458	2,094	3,612	15,453

ที่มา : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 2.4 จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1 – 5 ปีการศึกษา 2548 จำแนกตามลักษณะและประเภท
สถานศึกษา

ลักษณะ/ประเภทสถานศึกษา	จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาของรัฐ					รวม
	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	
1. การศึกษาในระบบโรงเรียน	71,934	53,070	56,690	36,183	79,695	297,572
1.1 สามัญศึกษา	71,934	53,070	56,690	36,183	79,695	297,572
1.1.1 สังกัด สปช. (เดิม)	48,029	40,530	43,861	27,169	63,243	222,832
- ระดับอนุบาล	6,943	5,990	7,857	4,907	10,744	36,441
- ระดับประถมศึกษา	35,128	28,939	29,302	18,522	41,861	153,752
- ระดับมัธยมศึกษาต้น	5,958	5,601	6,702	3,740	10,638	32,639
1.1.2 สังกัด กรม สศ. (เดิม)	23,905	12,540	12,829	9,014	16,452	74,740
- ระดับมัธยมศึกษาต้น	14,092	8,250	7,898	5,989	9,882	46,111
- ระดับมัธยมศึกษาปลาย	9,813	4,290	4,931	3,025	6,570	28,629
1.2 อาชีวศึกษา	0	0	0	0	0	0
2. การศึกษาพิเศษ	357	0	0	0	0	357
2.1 ระดับอนุบาล	40	0	0	0	0	40
2.2 ระดับประถมศึกษา	207	0	0	0	0	207
2.3 ระดับมัธยมศึกษาต้น	81	0	0	0	0	81
2.4 ระดับมัธยมศึกษาปลาย	29	0	0	0	0	29
3. การศึกษาสงเคราะห์	929	0	0	0	0	929
3.1 ระดับประถมศึกษา	189	0	0	0	0	189
3.2 ระดับมัธยมศึกษาต้น	496	0	0	0	0	496
3.3 ระดับมัธยมศึกษาปลาย	244	0	0	0	0	244
รวมทั้งสิ้น	73,220	53,070	56,690	36,183	79,695	298,856

ที่มา : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 2.5 จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาเอกชน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุบลราชธานี ปีการศึกษา 2548 จำแนกตามลักษณะและประเภทสถานศึกษา

ลักษณะ/ประเภทสถานศึกษา	จำนวนนักเรียนในสถานศึกษาเอกชน					รวม
	สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4	เขต 5	
1. การศึกษาในระบบโรงเรียน	17,247	1,567	0	2,782	3,679	25,275
1.1 สามัญศึกษา	12,338	1,567	0	2,782	1,954	18,641
- ระดับอนุบาล	3,923	576	0	1,222	984	6,705
- ระดับประถมศึกษา	5,563	559	0	1,465	560	8,147
- ระดับมัธยมศึกษาต้น	1,761	365	0	65	277	2,468
- ระดับมัธยมศึกษาปลาย	1,091	67	0	30	133	1,321
1.2 อาชีวศึกษา	4,909	0	0	0	1,725	6,634
- ระดับ ปวช. 1-3	2,145	0	0	0	1,725	3,870
- ระดับ ปวส. 1-2	2,764	0	0	0	0	2,764
2. การศึกษาพิเศษ	0	0	0	0	0	0
3. การศึกษาสงเคราะห์	0	0	0	0	0	0
รวม	17,247	1,567	0	2,782	3,679	25,275

ที่มา : ข้อมูลศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตารางที่ 2.6 จำนวนประชากรในวัยเรียน (อายุ 3 - 18 ปี) ปีการศึกษา 2548 ของจังหวัด
อุบลราชธานี

ที่	จังหวัด/อำเภอ	เขตพื้นที่ การศึกษา	จำนวน (คน)		
			ชาย	หญิง	รวม
	จังหวัดอุบลราชธานี	รวม	237,715	225,735	463,450
1	อำเภอเมืองอุบลราชธานี	1	14,751	13,806	28,557
2	อำเภอโขงเจียม	1	12,455	11,561	24,016
3	อำเภอม่วงสามสิบ	1	10,083	9,360	19,443
4	อำเภอนมดแดง	1	3,651	3,283	6,934
5	กิ่งอำเภอเหล่าเสือโก้ก	1	3,407	3,271	6,678
6	เทศบาลนครอุบลราชธานี	1	11,547	11,050	22,597
7	อำเภอเขมราฐ	2	9,880	9,459	19,339
8	อำเภอตระการพืชผล	2	14,570	13,539	28,109
9	อำเภอกุดข้าวปุ้น	2	4,795	4,629	9,424
10	อำเภอโพธิ์ไทร	2	5,608	5,303	10,911
11	กิ่งอำเภอนาตาล	2	4,832	4,613	9,445
12	อำเภอศรีเมืองใหม่	3	8,616	8,373	16,989
13	อำเภอโขงเจียม	3	4,634	4,325	8,959
14	อำเภอฟิบูลมังสาหาร	3	15,528	14,850	30,378
15	อำเภอตาลสุม	3	3,911	3,730	7,641
16	อำเภอสรินทร	3	6,758	6,466	13,224
17	เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร	3	3,047	3,024	6,071
18	อำเภวารินชำราบ	4	12,608	11,987	24,595
19	อำเภอสำโรง	4	6,943	6,641	13,584
20	กิ่งอำเภอนาเยีย	4	2,698	2,541	5,239
21	กิ่งอำเภอสว่างวีระวงศ์	4	4,038	3,801	7,839
22	เทศบาลเมืองวารินชำราบ	4	3,087	2,863	5,950
23	อำเภอเดชอุดม	5	20,187	19,355	39,542

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

ที่	จังหวัด/อำเภอ	เขตพื้นที่การศึกษา	จำนวน (คน)		
			ชาย	หญิง	รวม
	จังหวัดอุบลราชธานี	รวม	237,715	225,735	463,450
24	อำเภอนาจะหลวย	5	6,796	6,543	13,339
25	อำเภอน้ำขุ่น	5	8,362	7,909	16,271
26	อำเภอเดชอุดม	5	12,222	11,741	23,963
27	อำเภอทุ่งศรีอุดม	5	3,698	3,568	7,266
28	กิ่งอำเภอน้ำขุ่น	5	4,318	4,207	8,525
รวมในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี					
	เขต 1		55,894	52,331	108,225
	เขต 2		39,685	37,543	77,228
	เขต 3		42,494	40,768	83,262
	เขต 4		29,374	27,833	57,207
	เขต 5		55,583	53,323	108,906

ที่มา : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มีโครงการบริหารจัดการราชการในสำนักงานตามกฎหมาย กฏกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 โดยมีแนวทางในการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต ดังต่อไปนี้

1. สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ
2. มีความเป็นเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน
3. มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารจัดการ

4. คำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการและความเหมาะสมด้านอื่น

กฎกระทรวงดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบรวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ

ในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้อบรมหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจมีอำนาจหน้าที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นอกจากนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 หรือกฎหมายอื่น โดยทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

3. รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชารองจากผู้อำนวยการ

3. ผู้บริหารสถานศึกษากับบทบาทภารกิจการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1 ความหมายของการบริหาร

คำว่า “การบริหาร (administration)” ในอดีตมีการจำกัดความหมายให้ต่างกันกับคำว่า “การจัดการ (management)” กล่าวคือ “การบริหาร (administration)” จำกัดความการบริหารในความหมายที่เป็นการบริหารของรัฐหรือองค์กรที่ไม่หวังผลกำไร ในขณะที่ “การจัดการ (management)” จำกัดความในความหมายที่เป็นการบริหารทางธุรกิจหรือองค์กรที่หวังผลกำไร

แต่ปัจจุบันมีความหมายคาบเกี่ยวกันในการใช้เนื่องจากบทบาทของภาคธุรกิจได้ขยายเติบโตขึ้นมากพร้อมทั้งงานของภาครัฐบาลก็คาบเกี่ยวกับงานภาคธุรกิจเอกชนอย่างใกล้ชิด จนไม่สามารถแยกจากกันได้ สภาพเช่นนี้ได้ทำให้การบริหารงานทั้งสองภาคเหมือนกันและแลกเปลี่ยนกันได้ตลอดเวลา คำว่า “การบริหาร” และ “การจัดการ” จึงใช้แทนกันได้ (ธงชัย สันติวงษ์ 2536: 1)

อย่างไรก็ตามทั้ง “การบริหาร” และ “การจัดการ” ต่างก็หมายถึง การประสานงานและการบูรณาการของคนและวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงสรุปได้ว่าทั้ง 2 คำ มีความหมายไม่ต่างกัน (Kast and Rosenzweig 1988: 6) ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงความหมายของการบริหารไว้หลายท่าน ดังนี้

Knezevich (1984: 12) กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการทางสังคมที่มีการชี้นำ ศึกษารักษา เร่งรัด ควบคุม และจัดสรรทรัพยากรต่างๆ โดยมีการบูรณาการอย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ปีเตอร์ ดรักเกอร์ (Peter F. Drucker อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์ 2536: 11) ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการบริหารของสหรัฐอเมริกา กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การทำให้งานต่าง ๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยผู้อื่นทำ

คาร์รอน และ กิลเลน (Carrol and Gillen, 1987 อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ และคณะ 2545: 3) กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 5) กล่าวว่า การบริหาร โดยทั่วไปในความหมายที่กว้าง ๆ ที่รวมถึง การบริหารรัฐกิจ ธุรกิจ และการบริหารราชการ แต่เน้นในเรื่องการบริหารหรือจัดการเกี่ยวกับนโยบายและการนำนโยบายไปปฏิบัติให้เห็นจริง

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530: 16) ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ว่าเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเป็นกระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารใช้สำหรับตัดสินใจสั่งการเพื่อให้กลุ่มคนซึ่งมาปฏิบัติงานร่วมกันได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และคนอื่น ๆ (2532: 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

ประสพ แสนคำเครือ (2535: 41) การบริหาร หมายถึง การทำให้งานสำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่นนั่นเอง การบริหาร จึงเป็นกระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วย บุคคลอย่างน้อย

สองคนขึ้นไปร่วมมือกันทำงาน ภายใต้ กฎ ระเบียบ จุดมุ่งหมายเดียวกัน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดที่สุด และได้ประโยชน์สูงสุด

โดยสรุป “การบริหาร” จึงหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์การ โดยผู้บริหารอาศัยปัจจัยการบริหารต่าง ๆ รวมทั้งศาสตร์และศิลป์ทางการบริหารที่เหมาะสมเพื่อให้บุคคลต่าง ๆ นั้นเกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างประหยัดมากที่สุด

สำหรับคำว่า กระบวนการบริหาร หมายถึง ผู้บริหารจะปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารด้วยวิธีการกระทำเป็นที่ละขั้นตอน (Step by Step) ที่ต่อเนื่องหมุนเวียนกันไปอย่างเป็นระเบียบโดยไม่ขาดตอน (ธงชัย สันติวงษ์ 2536: 94) กระบวนการบริหาร เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานขององค์การสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างมีขั้นตอน อันเป็นลักษณะของกระบวนการ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบความบกพร่องของการบริหารงานได้ เพราะการใช้กระบวนการในการบริหารงานในองค์การจะทำให้มองเห็นขอบข่ายและทิศทาง ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างชัดเจน (นิคม กุณา 2533: 9)

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน โดยคำนึงถึงขั้นตอนกระบวนการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ซึ่งสิ่งที่กล่าวมานี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ ถ้าองค์การหรือหน่วยงานนั้นไม่ได้ใช้ศาสตร์ทางการบริหาร การบริหารจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ทุกคนในองค์การเกิดความเข้าใจ เกิดแนวคิดและรู้ทิศทางที่จะเกิดไปสู่เป้าหมายได้อย่างถูกต้อง

3.2 ความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้บริหาร โดยทั่วไปหมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบให้การปฏิบัติงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ธงชัย สันติวงษ์ (2536: 13) อธิบายไว้ว่า ผู้บริหาร คือ บุคคลซึ่ง 1) เป็นหัวหน้าหรือผู้นำของกลุ่มคนในองค์การ 2) เป็นผู้จัดระเบียบทรัพยากรต่าง ๆ และประสานการปฏิบัติงานของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ และ 3) เป็นผู้รับผิดชอบทำให้งานเสร็จตามเป้าหมาย โดยอาศัย “คน” เป็นผู้ทำ

ครีทพิย์ ลดาวัลย์ (2540: 58) กล่าวว่า องค์การใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานของ รัฐบาลหรือเอกชน พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารที่ประพฤติดนในสถานที่ทำงานนั้น มีความสำคัญ ต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์การในระดับที่ค่อนข้างมาก เพราะผู้บริหารเป็นผู้ที่มีอำนาจตาม กฎหมายที่จะตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

โดยสรุป ผู้บริหาร คือ บุคคลที่เป็นหัวหน้าของกลุ่มคนในองค์การและเป็น ผู้รับผิดชอบให้การปฏิบัติงานขององค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา ถือเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในเรื่องของการบริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่เล็กที่สุดในการจัดการศึกษา นโยบายต่าง ๆ หลักสูตร ตลอดจนจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษานั้น สถานศึกษาจะนำไปใช้หรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารทั้งสิ้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะทำให้สถานศึกษาเกิดการปรับตัวและเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ (สุพล วงสินธ์ 2545: 29 - 33) และหากสถานศึกษาได้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นเช่นไรสถานศึกษาก็เป็นเช่นนั้น นั่นคือ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงความล้มเหลว หรือความสำเร็จของการศึกษา มีผลการศึกษาวิจัย ได้พบว่า พฤติกรรมผู้นำของผู้บริหาร เป็นปัจจัย หนึ่งที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของสถานศึกษา (วิสุทธิ ราตรี 2533: 120 - 121) พฤติกรรมผู้นำของ ผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของสถานศึกษา (Murray, 1988: 1880 ; Di Bendelto 1988: 2037) และผลงานของสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษา เป็นส่วนใหญ่ นักเรียน คุณภาพดีเมื่อผู้บริหารสนใจงานวิชาการ (ธีระ รุญเจริญ 2549: 31 - 32)

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 5) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็น กระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจ และทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน อุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดดำเนินงานให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ จะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ของการบริหาร การบริหารสถานศึกษา ประกอบไปด้วย ผู้นำอันสำคัญยิ่ง คือ ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งหมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยมอบอำนาจบังคับบัญชาพร้อมกับความรับผิดชอบ บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการหรือ อำนวยการให้งานต่าง ๆ ในโรงเรียนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ นั่นคือ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็น บทบาทที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานสถานศึกษาทั้งในบทบาทของผู้นำและผู้บริหาร

สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในปัจจุบันมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นหน้าที่ สำคัญ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหาร สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและเอกชน นั่นคือ จะต้องรับผิดชอบในการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 จำนวน 4 งาน ได้แก่ การบริหาร ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลกร และด้านบริหารทั่วไป นอกจากนี้ ยังเป็น ตัวแทนนิติบุคคลสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อีกด้วย

ปัจจุบันได้มีการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2547: 10 - 13) ได้ กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การพิจารณาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกในรอบแรกไว้ใน มาตรฐานที่ 20 มีตัวบ่งชี้ ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการ จำนวน 6 ตัว บ่งชี้ ได้แก่ ผู้บริหารมีความคิดริเริ่มและมีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความสามารถในการบริหาร มีความสามารถเป็นผู้นำทางวิชาการ มีความมุ่งมั่น อุทิศตนในการทำงานและเป็นแบบอย่างที่ดี มีความเป็นประชาธิปไตย และสถานศึกษามีการบริหารที่มีประสิทธิผลและผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจใน การบริหาร ดังนั้นในการสร้างสถานศึกษาให้มีประสิทธิผล จึงต้องสร้างคุณภาพของผู้บริหาร สถานศึกษานั้น ๆ เป็นสำคัญ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้มีความสำคัญยิ่งในการบริหาร จัดการสถานศึกษา โดยเฉพาะสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพตาม นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงต้องเป็นผู้มีสมรรถนะสูงใน ทุก ๆ ด้าน เพื่อส่งผลต่อการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 บทบาทและขอบข่ายภารกิจการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมพงษ์ เกษมสิน (2523: 24) ได้แบ่งหน้าที่ของผู้นำหรือผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. เป็นผู้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้ที่จะช่วยเสริมสร้างปริมาณงานและคุณภาพงานให้ได้รับผลสูงสุด
3. เป็นผู้สอน แนะนำการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา
4. เป็นผู้ติดต่อและประสานงานในองค์การ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
5. เป็นผู้สั่งและควบคุมงาน

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารนั้น เอกซซ์ ก็สุขพันธ์ (2538: 7 - 9) มีความคิดเห็น ว่า โดยปกติทั่วไปแล้วผู้บริหารจะมีบทบาทและหน้าที่ทางการบริหารสถานศึกษา อย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ได้แก่
 - 1.1 นโยบายและทิศทางขององค์การ
 - 1.2 เป้าหมายการดำเนินงาน
 - 1.3 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
 - 1.4 วิธีปฏิบัติงาน
 - 1.5 แผนการปฏิบัติงาน
 - 1.6 แผนการควบคุมงาน
2. การจัดองค์การหรือจัดรูปงาน (Organizing) ได้แก่
 - 2.1 การกำหนดโครงสร้างการบริหาร
 - 2.2 วัตถุประสงค์การทำงาน
 - 2.3 ภารกิจหรือหน้าที่ซึ่งปฏิบัติ
 - 2.4 ความชำนาญเฉพาะบุคคล
 - 2.5 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 2.6 รูปแบบการประสานงาน
 - 2.7 ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน
- 3 การบริหารงานบุคคล (Staffing) ได้แก่
 - 3.1 การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 3.2 การสรรหาคัดเลือกบุคคล
 - 3.3 การกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือนและผลตอบแทน
 - 3.4 สวัสดิการ
 - 3.5 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับองค์การและบุคลากรด้วยกันเอง
 - 3.6 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 3.7 การกำหนดความก้าวหน้าในอาชีพ
 - 3.8 การให้คำแนะนำให้โทษแก่บุคคล
4. การสั่งงานหรือบัญชางาน (Directing) ได้แก่
 - 4.1 รูปแบบการเป็นผู้นำ
 - 4.2 การติดต่อสื่อสาร
 - 4.3 การมอบหมายงาน
 - 4.4 การสอนงาน

- 4.5 การจูงใจและกระตุ้นให้ทำงาน
- 4.6 การสรรหาทรัพยากรสนับสนุนในการทำงาน
- 4.7 การให้คำปรึกษา
5. การควบคุมงาน (Controlling) ได้แก่
 - 5.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 5.2 ระบบการควบคุมงาน
 - 5.3 วิธีกำกับและติดตามผลการทำงาน
 - 5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 5.5 การปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 5.6 ความปลอดภัยในการทำงาน

ดังนั้น ผู้บริหารทั้งหลายย่อมต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของการบริหาร (Administrative Functions) หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการบริหาร (Administrative Process) ซึ่งกระบวนการบริหารนั้นอาจมีขั้นตอนแตกต่างกันบ้างตามแต่ละแนวคิด เช่น แนวคิดของ ฟาโยล (Fayol, 1949) แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน กุลิกและเออร์วิก (Gulick and Urwick, 1973) แบ่งกระบวนการบริหาร ออกเป็น 7 ขั้นตอน แคมป์เบลล์ (Campbell, 1983) แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน เป็นต้น

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในอันที่จะทำให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายได้ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความมุ่งหมายของชาติ รัฐกำหนดนโยบายให้มีการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและมีความสุข จึงได้ให้มีการจัดระบบ โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ให้มีเอกภาพเชิงนโยบาย แต่มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา โดยบัญญัติไว้ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ว่า “กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่ การศึกษาโดยตรง” (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 20) และเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล ด้วยการบัญญัติไว้ใน

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 และได้ออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ซึ่งมีแนวทางดังนี้

1. สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
2. มีความเป็นเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นและพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน
3. มีกลไกในการประสานงานอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
4. มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการ
5. คำนึงถึงความสัมพันธ์ที่เกื้อกูลต่อสัมฤทธิ์ผลของคุณภาพการศึกษา ระดับ และขนาดของสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จำนวนนักเรียน ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

การกระจายอำนาจดังกล่าวเป็นไปตามหลักการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้สถานศึกษา ให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง การที่รัฐให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคลแล้ว ในขณะที่สถานศึกษาก็มีหน้าที่ให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐ ดังนั้นจึงต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 หรือเรียกว่า “ธรรมาภิบาล” (Good Governance) มาบูรณาการในการบริหารและจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาด้วย หลักธรรมาภิบาลดังกล่าว ประกอบด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 32)

1. หลักนิติธรรม
2. หลักคุณธรรม
3. หลักความโปร่งใส
4. หลักการมีส่วนร่วม
5. หลักความรับผิดชอบ

6. หลักความคุ้มค่า

หลักการธรรมาภิบาล อาจบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ การดำเนินงานด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคลและบริหารทั่วไป และเป้าหมายในการจัดการศึกษา คือ ทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง และมีความสุข

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น ก็คือบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษานั้นเอง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (2) ที่บัญญัติว่า “ให้มีผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 39 ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
2. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ
3. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
5. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) จะให้มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการรองจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา 34 (2) ใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะของงานที่จะให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง ”

ดังนั้น ในการบริหารการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมีขอบข่ายภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 34)



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างขอบข่ายภารกิจบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากขอบข่ายภารกิจการบริหารสถานศึกษาตามโครงสร้างข้างต้น ได้สรุปอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่กฎหมายบัญญัติ อันได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไข (ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ไว้เป็นกรอบงานบริหารสถานศึกษา 4 ด้าน ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 33-73)

1. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

1.3 เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.4 เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่าย/ภารกิจการบริหารงานวิชาการ และแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

(1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

(4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

(5) นิเทศการใช้หลักสูตร

(6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

(7) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

(3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

(1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

(2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

(4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

(2) ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

(2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

(3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และ
การพัฒนาทางด้านวิชาการ

(4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล
ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

(5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อ
การศึกษา

6) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

(1) ดำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งใน
สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

(2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล
ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

(3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และ
ประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

(4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7) การนิเทศการศึกษา

(1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายใน
สถานศึกษา

(2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบ
หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

(3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาใน
สถานศึกษา

(4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและ
กระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษา
ภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8) การแนะแนวการศึกษา

- (1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- (2) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- (3) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- (4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- (1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (3) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- (4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- (7) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน

- (1) การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- (2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น

11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- (1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- (2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

12) การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- (1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารยึดหลักการ บริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์

จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจในการบริหารงบประมาณ และแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

1) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

(1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ก. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

ค. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

ง. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

จ. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ฉ. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชน รับทราบ

(2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

ก. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ข. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

ค. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

ง. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

จ. กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

ฉ. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

ช. จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

ซ. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ณ. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

ก. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

ข. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจาก

เดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ก. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเงิน โขบาย

ง. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2) การจัดสรรงบประมาณ

(1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

ก. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

ข. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

ค. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

ง. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

จ. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

ฉ. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

ช. จัดทำข้อร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

ซ. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตของความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

ฅ. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

(2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

ก. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

ข. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

ค. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

(3) การโอนเงินงบประมาณ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

(1) การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

ก. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

ข. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

ก. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

ง. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

จ. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

ฉ. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

ช. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

(2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ก. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

ข. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

ค. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

ง. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

จ. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

(1) การจัดการทรัพยากร

ก. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ข. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ค. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(2) การระดมทรัพยากร

ก. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

ข. ดำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

ค. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

ง. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

จ. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

ฉ. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

(3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

ก. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

ข. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ก. ดำเนินการประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์
ของแต่ละกองทุน

ข. ดำเนินการความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ค. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ง. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

จ. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

(5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

ก. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและ
เป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

ข. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

ค. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

ง. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5) การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน
การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

6) การบริหารบัญชี

(1) การจัดทำบัญชีการเงิน

ก. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิด
บัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

ข. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิด
บัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์
ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้างเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ
การลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

ค. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึก
รายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตใน
บัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

ง. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

จ. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

ฉ. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

ช. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

ซ. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

ด. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

(2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ก. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

ข. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบ

การเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

(3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ก. จัดทำและจัดการแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

(1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ก. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

ข. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

ค. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

ง. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

จ. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

ฉ. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) การจัดหาพัสดุ

ก. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

ข. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

(3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- ก. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ข. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ
ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ค. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์
คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย
คณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน
เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

(4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- ก. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ข. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ค. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ง. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลัง
การใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและ
ทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

3) การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา
สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล
ให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง
เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของ
ผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 เพื่อให้การดำ เนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไป
ตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติ
ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.3 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

3.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจการบริหารงานบริหารบุคคลและแนวทางการปฏิบัติ มีดังนี้

1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ก. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจ ของสถานศึกษา

ข. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

ค. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา

ง. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

(2) การกำหนดตำแหน่ง

ก. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

ข. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่ กรณี พิจารณานุมัติ

(3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

ก. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ค. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

(1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ก. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

ก) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

ข) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ก. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

(3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

(ก) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(ข) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

ข) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ก) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ข) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

(4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 64) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(5) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

กรณีที่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ก) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ข) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

ค) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

ข. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

ก) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

ข) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ
จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

ค) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

ง) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

จ) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)

ก) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน
ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษา

ข) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม
จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

ค) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

ง. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม. 55)

ก) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ก) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี
ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ข) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.
ว่าด้วย การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึง
แก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ง) รายงานการส่งเดือนและไม่เดือนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

ข. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ก) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(ข) ส่งเดือนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(ค) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ค. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(ก) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(ข) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(ค) ส่งเดือนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(ง) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ก. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

(4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(6) งานทะเบียนประวัติ

ก. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ก) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

ข) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

ค) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

ข. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ก) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

ข) ตรวจสอบความถูกต้อง

ค) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

การแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

ง) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

จ) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ก. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ค. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ก. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ค. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

ง. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

(9) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4) วินัยและการรักษาวินัย

(1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ข. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคดีเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ค. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

ก. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ข. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

ค. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ง. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) การอุทธรณ์

ก. การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

ก) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) การร้องทุกข์

ก. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

(5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ก. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ข. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

ค. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

5) การลาออกจากราชการ

(1) การลาออกจากราชการ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ข. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด

ข. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

ง. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

(3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ก. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ข. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ค. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่า กระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

ข. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

- ก. กรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- การเจ็บป่วย
- ก) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจาก
- ข) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เมื่อเห็นว่า
- ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ค) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- การศึกษา
- ข. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- ก) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร
- ทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- ข) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- การศึกษา
- ค. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา
- 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย
- (ม. 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม
- (ม. 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน
- กฎ ก.ค.ศ. (ม. 30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหาร
- พรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
- (ม.30 (9))
- ก) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร
- ทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. 30 (1)(4) (5) (7) (8) หรือ (9)) แห่งกฎหมายระเบียบ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจาก
- ราชการ
- ค) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- การศึกษา
- ง. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการ
- ปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3))

ก) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. 30 (3))

ข) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ค) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

จ. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม

ก) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่า หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม

ข) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติคนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า เป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติคนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

ค) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

(6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

ข. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

ค. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวามองครฉึที่ถูกลอบสวนข้างคั่น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

(7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

ข. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการให้การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

4.1 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ ภารกิจของการบริหารงานทั่วไป มีดังนี้

1) การดำเนินงานธุรการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

(3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการ ปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

(4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

(5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

(6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(1) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

(4) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ รับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

(5) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

3) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

- (4) พัฒนานุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- (5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- (6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- (7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- (1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- (2) พัฒนานุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (3) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- (4) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (5) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- (6) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- (1) การจัดระบบการบริหาร
 - ก. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
 - ข. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
 - ค. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

จ. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชน
ทั่วไปทราบ

ข. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการที่กำหนด

ค. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้
มีประสิทธิภาพ

(2) การพัฒนาองค์กร

ก. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็น
ในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

ข. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุม โครงสร้าง ภารกิจ
บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น
ของสถานศึกษา

ค. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ
ที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

ง. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของ
บุคลากร

จ. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็น
ระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ฉ. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและ
กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

(2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

(3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้
ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

(5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ
ในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

(1) สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

(2) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

(3) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

(4) ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

(5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

(2) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

(3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

(4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

(1) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

(2) จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

(3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

10) การรับนักเรียน

(1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ
การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

(2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขต
พื้นที่การศึกษา

(3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

(4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตาม
ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

(5) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา
รับทราบ

11) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ
ตามอัธยาศัย

(1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งใน
ระบบ นอกระบบ และอัธยาศัย

(2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของ
สถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความ
ต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ
ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

(4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัด
การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้ง
ในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

12) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- (1) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- (2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- (3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- (4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- (1) ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
- (2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
- (3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
- (4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
- (5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- (6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

14) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- (1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
- (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- (1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- (2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- (3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- (5) ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- (6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- (7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- (8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

16) งานบริการสาธารณะ

- (1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- (2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- (3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- (4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- (5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- (6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

17) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

- (1) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- (2) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(4) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

โดยสรุปจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่า การบริหารสถานศึกษาตามนี้ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มุ่งให้มีการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไปมายังสถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ เพื่อยกระดับการศึกษาให้เป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้มีคุณภาพ และนอกจากนี้ ในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารสถานศึกษาต้องบริหารและจัดการศึกษาให้ได้คุณภาพมาตรฐาน โดยต้องได้รับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาอีกด้วย

3.4 ผู้บริหารสถานศึกษากับการใช้เวลา

เมื่อพิจารณาเวลาราชการสำหรับปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในหนึ่งวัน ซึ่งเริ่มเวลาราชการตามปกติเมื่อเวลา 08.30 น. และเลิกงานเวลา 16.30 น. ถ้าหักเวลาพักเที่ยงวันออกไป 1 ชั่วโมง จะพบว่า ในวันหนึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีเวลาปฏิบัติงานตามเวลาราชการที่แท้จริงทั้งสิ้น 7 ชั่วโมง และหากคิดเทียบเป็นรายสัปดาห์ โดยผู้บริหารสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวม 5 วัน ก็จะพบว่า มีเวลาราชการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 35 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ ซึ่งหากนำมาเทียบกับขอบข่ายภารกิจงานบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป อาจจะรู้สึกละเลย มีเวลาน้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อการบริหารงานตามขอบข่ายภารกิจงานบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและแบ่งเวลาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจนั้นได้อย่างครอบคลุมทุกด้าน นั่นคือ รู้จักบริหารตนเองและรู้จักบริหารเวลา ดังที่เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2541: 454) กล่าวว่า เราจำเป็นต้องรู้จักการใช้เวลาและการบริหารเวลา การบริหารที่ดีย่อมก่อให้เกิดประโยชน์นานาประการ เช่น

1. ทำให้ชีวิตไม่ยุ่งเหยิง
2. ลดความเครียดหรือมีความเครียดน้อยลง
3. ลดความวิตกกังวล
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน
6. เพิ่มผลผลิตหรือผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน

7. เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน
 8. มีเวลาที่เป็นตัวของตัวเอง เวลาที่จะใช้สำหรับครอบครัวและเพื่อนฝูง
- สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ (2528 : 9) ได้เคยศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนและเสนอแนะว่า ควรใช้เวลาในการบริหารงานต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ (35 ชั่วโมง) แยกตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้

ตารางที่ 2.7 เวลาที่ควรใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษาในรอบสัปดาห์ จำแนกตามขนาดโรงเรียน

งานบริหารโรงเรียน	เวลาที่ควรใช้ในการบริหารงานในรอบสัปดาห์ (35 ชั่วโมง)		
	โรงเรียน ขนาดใหญ่	โรงเรียน ขนาดกลาง	โรงเรียน ขนาดเล็ก
วิชาการ	12	12	13
บุคลากร	6	6	5
กิจการนักเรียน	6	6	6
ธุรการ และการเงิน	5	5	4
อาคารสถานที่	4	3	3
ความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน	2	3	4
รวม	35	35	35

นอกจากนี้ ยังพบว่า ได้มีผู้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษาของอีกหลายคน โดย เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2541: 452) ได้สรุปจากงานวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารเหล่านั้นว่า โดยส่วนใหญ่พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในภารกิจงานวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง ใช้เวลาในงานธุรการมากเป็นอันดับสอง และใช้เวลาในกิจการนักเรียนมากเป็นอันดับสาม

อย่างไรก็ตาม หลังจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ประกาศใช้แล้ว ยังไม่พบว่า มีงานวิจัยใดได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และเสนอแนะเวลาที่ใช้บริหารงานแต่ละด้านในรอบหนึ่งสัปดาห์ ดังงานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

อุงเงิน แก้วแกมเสื่อ (2527) ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ในหนึ่งสัปดาห์ผู้บริหารใช้เวลาโดยเฉลี่ยในงานด้านวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง 30 นาที งานด้านธุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง 28 นาที งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์บริหารระหว่าง 6 - 15 ปี ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า 15 ปี และผู้บริหารในโรงเรียนที่มี (ขนาด) นักเรียนน้อยกว่า 200 คน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารในโรงเรียนที่มีนักเรียน 201 - 400 คน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้ศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ในการปฏิบัติการสอน 6.643 ชั่วโมง การนิเทศภายในโรงเรียน 4.144 ชั่วโมง การนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียน 0.769 ชั่วโมง การปฏิบัติงานด้านธุรการ และการเงิน 4.25 ชั่วโมง การอบรมนักเรียน 2.567 ชั่วโมง การติดตามควบคุม กำกับและประเมินผล 3.515 ชั่วโมง การติดต่อราชการภายนอกโรงเรียน 2.95 ชั่วโมง การร่วมกิจกรรมกับชุมชนภายนอกโรงเรียน 2.2 ชั่วโมง การประชุมคณะกรรมการการศึกษา 1.214 ชั่วโมง และงานอื่น ๆ 0.3 ชั่วโมง

ทรงกลด อภิมนตร์รักษา (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลาส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ 43.56 ในการบริหารงานในศูนย์ รองลงมา ได้แก่ การร่วมกิจกรรม การตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด คิดเป็นร้อยละ 24.18 หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีขนาดของศูนย์ต่างกัน ประสบการณ์การบริหาร และวุฒิต่างกัน ไม่ได้ทำให้การใช้เวลาในการบริหารงาน 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ฉัตรชัย ชุมนุช (2531) ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่ในระหว่างเวลาราชการกับงานวิชาการ ส่วนนอกเวลาราชการผู้บริหารใช้เวลาโดยเฉลี่ย 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์กับงานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานบุคลากร และพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่โรงเรียนอยู่ห่างจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่างกัน ใช้เวลาในด้านบริหาร

ทั่วไปแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ตำแหน่งของผู้บริหาร โรงเรียน และขนาดของโรงเรียนต่างกัน ประสิทธิภาพการใช้เวลาของผู้บริหารแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาศึกษาคีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ว่าใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเป็นร้อยละเท่าไรของเวลาที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารคิเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการร้อยละ 42.39 ด้านธุรการและการเงินร้อยละ 21.80 ด้านกิจการนักเรียนร้อยละ 13.38 ด้านบุคลากรร้อยละ 7.98 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนร้อยละ 7.15 และด้านอาคารสถานที่ร้อยละ 6.33 ส่วนการใช้เวลาในการกิจการบริหารงาน โดยทั่ว ๆ ไปนั้น พบว่า ผู้บริหารคิเด่นใช้เวลาในด้านการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลร้อยละ 56.38 การวางแผนร้อยละ 22.24 การไปประชุมร้อยละ 10.10 และอื่นๆ ร้อยละ 11.28

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษาในด้านการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในด้านการปฏิบัติการสอน ร้อยละ 24 การนิเทศภายในโรงเรียน ร้อยละ 16 การปฏิบัติงานธุรการและการเงิน ร้อยละ 15 การติดตามกำกับและประเมินผล ร้อยละ 12 การติดต่อราชการภายนอกโรงเรียน ร้อยละ 11 การอบรมนักเรียน ร้อยละ 9 การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน ร้อยละ 7 การประชุมกรรมการสถานศึกษา ร้อยละ 3 การนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียน ร้อยละ 2 และการใช้เวลาทำกิจกรรมอื่น ๆ ร้อยละ 1

สุรินทร์ ศรีสนิท (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่นำมาซึ่งผลผลิตต่างระดับคุณภาพ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารใช้เวลาที่มีอยู่ใน 1 สัปดาห์ สำหรับการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 42.96 และสำหรับการปฏิบัติภารกิจส่วนตัว และการพักผ่อน ร้อยละ 57.04 และในการปฏิบัติราชการใช้เวลาในเวลาราชการ ร้อยละ 23.36 และนอกเวลาราชการ ร้อยละ 19.60 จำแนกเป็นใช้เวลาภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ร้อยละ 29.56 และ 13.40 ตามลำดับ เวลาที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอิทธิพลต่อผลผลิตของโรงเรียนที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ กิจกรรมวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษา (ในการวางแผน / โครงการ) กิจกรรมประชุมปรึกษาหารือหรือประสานงานเกี่ยวกับแผนงาน การแจ้งนโยบาย (ในการประสานงาน) การปฏิบัติราชการภายนอกโรงเรียน (ในการวางแผน / โครงการ) และการประสานงาน ส่วนการใช้เวลาในกิจกรรมที่มีอิทธิพลต่อการผลิตของโรงเรียนที่มีคุณภาพต่ำ ได้แก่ กิจกรรมการจัดทำเอกสาร แผนงาน พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติโครงการ (ในการวางแผน / โครงการ) กิจกรรมในการกระตุ้น

บุคลากรให้ปฏิบัติงาน กิจกรรมรวบรวมและเผยแพร่ผลงานตามโครงการและการนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลการวางแผน / โครงการ (ในการประเมินผลงาน) การปฏิบัติราชการในเวลาราชการ (ในการประสานงาน) การปฏิบัติราชการภายในโรงเรียน (ในการกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงาน) และพบว่า ผู้บริหารในโรงเรียนที่มีผลผลิตต่างระดับคุณภาพใช้เวลาแตกต่างกันในกิจกรรมประเมินแผนงาน / โครงการ ซึ่งผู้บริหารในโรงเรียนที่มีคุณภาพผลผลิตต่ำใช้เวลาในกิจกรรมนี้มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพผลผลิตสูง

อินทรี หิรัญสาย (2533) ได้ศึกษาการบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 2 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใช้เวลาบริหารงานตามภารกิจ เรียงลำดับมากไปหาน้อยคือ งานการบริหารทั่วไป งานโรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครองนักเรียน และงานบริการ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียน วุฒิทางการ ศึกษาและประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาบริหารงาน ตามภารกิจของผู้บริหารในแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน อุปสรรคของการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ได้แก่ การปฏิบัติงาน ที่ไม่มีการวางแผน การขาดยานพาหนะ หรือการคมนาคมไม่สะดวกและการขาดข้อมูลหรือข่าวสารที่สมบูรณ์ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารเวลาของผู้บริหาร โรงเรียนและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ได้แก่ วางแผนและกำหนดตารางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และควรมีการติดตามผลประเมินผล เพื่อปรับปรุงงานอยู่เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้ศึกษาการใช้เวลาของครูและผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง โดยใช้เวลาประมาณ 1 ใน 3 หรือตั้งแต่ ร้อยละ 31 ถึง 40 ของเวลาทั้งหมด โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่

ทองเมือง เฟ็งโศดา (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยสรุปผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ร้อยละ 42.86 ด้านธุรการ และการเงิน ร้อยละ 17.19 ด้านบุคลากร ร้อยละ 11.99 ด้านกิจการนักเรียน ร้อยละ 11.14 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 8.60 และด้านอาคารสถานที่ ร้อยละ 8.22 ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานโดยทั่วไป ร้อยละ 57.48 การวางแผนร้อยละ 18.61 การไปประชุม ร้อยละ 16.81 และอื่น ๆ ร้อยละ 7.1

แผน สำราญพันธุ์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ สรุปได้ว่า ในเวลาราชการผู้บริหารโรงเรียน ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด คือ งานวิชาการ (9.97 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) รองลงไปคือ งาน กิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ ตามลำดับและน้อย ที่สุดคือ งานความสัมพันธ์กับชุมชน (4.54 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) ส่วนนอกเวลาราชการ เวลาบริหาร งานมากที่สุด คือ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (9.24 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) รองลงไป คือ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ ตามลำดับและน้อยที่สุด คือ งานธุรการ การเงินและพัสดุ (4.54 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) ผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษาขนาด กลาง และขนาดเล็ก ใช้เวลาในเวลาราชการในการบริหารงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ในงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ส่วนการใช้เวลานอกเวลาราชการในการบริหารงานพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

สุนทร อุทชาจักร (2537) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรดิตถ์ พบว่า ในเวลา ราชการผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนนอกเวลาราชการใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ งานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานธุรการ และงานกิจการนักเรียนและพบว่า ผู้บริหาร โรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน รวม 4 งาน อยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการ งานวิชาการ งานกิจการ นักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กรกาญจน์ ปานสุวรรณ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการใช้เวลาและ การบริหารเวลาของอาจารย์พยาบาลสถาบันการศึกษาพยาบาล กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาและ เปรียบเทียบเวลาที่ใช้และการบริหารเวลาในการปฏิบัติบทบาทของอาจารย์พยาบาลที่มีอายุ วุฒิ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน สถานภาพสมรสและสังคมต่างกัน ผลการวิจัยพบว่า

1. ปริมาณเวลาเฉลี่ยที่อาจารย์พยาบาลใช้ในการปฏิบัติบทบาทด้านการสอน การวิจัย เขียนบทความหรือตำรา การปกครองและกิจกรรม วิชาชีพ การบริหารวิชาการแก่สังคมและการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีค่าเท่ากับ 1787.76 , 155.80 , 96.48 , 71.18 , 45.91 และ 42.15 นาที ต่อสัปดาห์ตามลำดับ

2. เวลาที่อาจารย์พยาบาลที่มีอายุต่างกันใช้ในการปฏิบัติบทบาทด้านวิชาชีพ บริการวิชาการแก่สังคม และวิจัยเขียนบทความหรือตำรา แตกต่างกันในขณะที่เวลาที่อาจารย์ที่มี ประสบการณ์การทำงานต่างกัน ใช้ในการปฏิบัติบทบาทด้านการสอน การปกครองและกิจกรรม บริการวิชาการแก่สังคมและด้านอื่น ๆ แตกต่างกัน เวลาที่อาจารย์พยาบาลที่มีสถานภาพสมรส ต่างกัน ใช้ปฏิบัติบทบาทด้านการปกครองและกิจกรรมและด้านอื่น ๆ แตกต่างกัน และเวลาที่ อาจารย์พยาบาลที่มีวุฒิการศึกษาและสังกัดต่างกัน ใช้ในการปฏิบัติบทบาทด้านการสอน การ ปกครองและกิจกรรมและด้านอื่น ๆ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. การบริหารเวลาในการปฏิบัติบทบาทของอาจารย์พยาบาลที่มีอายุ ประสบการณ์ การทำงาน วุฒิการศึกษา สถานภาพสมรส และสังกัดแตกต่างกัน

อดุลย์ ก้อนทอง (2538) การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลาในการบริหาร งานของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า การใช้เวลาในการบริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นโดยรวม 6 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง ระดับประสิทธิผลของโรงเรียนโดยพิจารณาจากความสามารถ 4 ด้าน ผู้บริหารมีความคิดเห็น โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และการใช้เวลาในการบริหารแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียน มีความสัมพันธ์ทางบวกโดยรวมกับประสิทธิผลของโรงเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

พิสิษฐ กัยวิทย์ โภศล (2539) ได้ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหาร เพื่อศึกษา หลักการการบริหารเวลาของผู้บริหารตามหลักสากลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและได้ศึกษาการบริหาร เวลาของผู้บริหารธุรกิจที่มีฐานะการดำเนินงานมั่นคง ในอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ประกอบ การศึกษา โดยการสัมภาษณ์ จำนวน 12 คน พบว่า การใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารและ สาเหตุ ของการสูญเสียเวลาในการศึกษาพบว่า ผู้บริหารใช้เวลาไปกับงานด้านการ จัดการเพียง ร้อยละ 47 ส่วนเวลาที่เหลืออีกร้อยละ 53 นั้น ใช้หมดไปกับสาเหตุสองประการ คือ ประการแรก งานที่เนื่องมาจากบทบาทของผู้บริหารในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น บทบาทในการสื่อข้อความและ ข้อมูล บทบาทในการตัดสินใจ ประการที่สอง การสิ้นเปลืองและการสูญเสียเวลา โดยแยกออกเป็น 2 สาเหตุ คือ สาเหตุจากภายนอก ได้แก่ บุคคลอื่นหรือสิ่งแวดล้อม และสาเหตุจากภายใน ได้แก่ การจัดการการใช้เวลาของตนเองไม่มีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น การจัดการกับการเมืองใน หน่วยงาน การใช้โทรศัพท์ และการขัดจังหวะจากโทรศัพท์ การขัดจังหวะจากผู้อื่นที่มาหาโดย ไม่ได้นัดหมาย การแก้ปัญหาเรื่องวิกฤตที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อน การเขียนหรืออ่าน เอกสาร การเข้าร่วมประชุม การเดินทาง เป็นต้น

สุรศักดิ์ สว่างแสง (2540) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดกรมสามัญศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทานส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานในด้านความดีเด่นของสถานศึกษามากที่สุด และเป็นลักษณะงานประจำมากกว่างานครั้งคราว รองลงมาใช้เวลาที่เป็นลักษณะงานประจำมากกว่างานครั้งคราว ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนานักเรียน และด้านธุรการ ปกครอง และบริการ ตามลำดับ ส่วนงานที่ทำเป็นครั้งคราวมากที่สุด ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและน้อยที่สุด ได้แก่ ความพร้อม ด้านปัจจัยการจัดการศึกษา สำหรับการใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการมากที่สุด ได้แก่ ด้านวิชาการ รองลงมา ได้แก่ ด้านการพัฒนานักเรียน ด้านธุรการ ปกครอง และบริหาร ตามลำดับ ปัญหาในการใช้เวลา ได้แก่ ผู้บริหารมีเวลาในการบริหารงานประจำของโรงเรียนน้อย เนื่องจากมีราชการพิเศษ

อรพิน นวพงศกร (2540) ได้ศึกษาการบริหารเวลาของนักบริหารราชการพลเรือนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า วันที่นักบริหารสามารถปฏิบัติงานได้มากที่สุดคือ วันจันทร์ เวลาที่สามารถปฏิบัติงานได้มากที่สุด คือ เวลา 8.00 - 12.00 น. และพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารที่แตกต่างกัน จะให้ความสำคัญของงานแต่ละประเภทแตกต่างกัน กล่าวคือ นักบริหารที่มีประสิทธิภาพการบริหารต่ำกว่า 5 ปี ลงมา จะให้ความสำคัญของงานด้านการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลมากกว่าผู้มีประสิทธิภาพการบริหาร 6 ปีขึ้นไป นักบริหารใช้เวลาในงานด้านอำนาจและการสั่งการมาก แต่ในการปฏิบัติงานจริงนักบริหารกลับให้ความสำคัญไม่มากเท่ากับการใช้เวลา จึงทำให้ประสิทธิภาพไม่สูงเท่าการใช้เวลาส่วนหนึ่ง เนื่องมาจากกฎการลดน้อยถอยลง การใช้เวลาในการพัฒนาองค์การ พบว่า นักบริหารมีการใช้เวลาในการพัฒนาองค์การพอประมาณ ซึ่งยังไม่สามารถทำให้องค์การพัฒนาได้มากนัก แต่นักบริหารก็มีความสนใจในการพัฒนาองค์การค่อนข้างสูงถึงแม้ว่าจะยังไม่มีโอกาสก็ตาม นอกจากนี้ยังพบว่า ในด้านความรู้ด้านการบริหารเวลาพบว่า นักบริหารมีความรู้และวิธีการบริหารเวลาค่อนข้างดี มีการเรียงลำดับความสำคัญของงานแต่ละประเภท แต่เมื่อปฏิบัติงานจริง พบว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่สูงมากนัก เพราะมีปัจจัยอื่นประกอบ ทำให้นักบริหารไม่สามารถใช้ความรู้ด้านการบริหาร เวลาได้มากนัก แสดงให้เห็นช่องว่างระหว่าง ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติ สังคมไทยมิได้ให้ความสำคัญต่อเรื่องเวลามากนัก ดังนั้นจึงพบว่า นักบริหารเสนอแนะให้ข้าราชการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

สุวรรณา รุทธนานุรักษ์ (2540: 84 - 85) ได้ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ

การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน การบริหารเวลาด้านงานอาคาร สถานที่ และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาโดยจัดเรียงลำดับตามภารกิจ ลำดับแรกคือ งานวิชาการ รองลงมาตามลำดับคือ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ กิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ชุมชน ผู้บริหารมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ในระดับมาก และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนนั้น อยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหาร การศึกษาทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เจดฉัน จันทรงาม (2540) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 6 อยู่ในระดับมาก การบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหาร และขนาดโรงเรียน ด้านความเครียดในการปฏิบัติงาน พบว่า อยู่ในระดับต่ำ และความเครียดในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามอายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการบริหารและขนาดโรงเรียน การบริหารเวลาที่มีความสัมพันธ์ทางลบกับความเครียดในการปฏิบัติงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

กัลยาณี สินสกุล (2541) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสรุปให้ความสำคัญ มากที่สุดกับงานบริหารทั่วไป รองลงไปคือ งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครอง นักเรียน งานบริการ งานอาคารสถานที่ และงานโรงเรียนกับชุมชน ตามลำดับ ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน 7 หมวดงาน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือ งานปกครอง งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานบริการตามลำดับ เมื่อการเปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหาร โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

รุ่งเรือง รัศมีโกเมน (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์ ชุมชน ตามลำดับ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงาน และให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้น ให้ความสำคัญในงานบริหารด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและพบว่า การใช้ เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสัมพันธ์ ทางบวกในด้านบุคลากร และในด้านความสัมพันธ์ชุมชนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

รัชชดา อรุณแสงฉาน (2544) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาตาม กระบวนการบริหารกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขต การศึกษา 12 พบว่า การบริหารเวลาตามกระบวนการบริหารโดยภาพรวม สามารถบริหารเวลาได้ เหมาะสมค่อนข้างมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสามารถใช้เวลาอย่างเหมาะสม อยู่ในระดับค่อนข้างมากทุกด้านเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการวางแผน พบว่า ผู้บริหารสามารถใช้ เวลาอย่างเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ สั่งการ จัดองค์การ การควบคุม การตัดสินใจ การติดต่อสื่อสาร และการวางแผน ส่วนผลการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผลการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านอาคารสถานที่ และงาน บริหารทั่วไป พบว่า ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย ได้แก่ งาน อาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานธุรการ งานบริการ งานโรงเรียนกับ ชุมชนและงานวิชาการ เมื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาตามกระบวนการบริหาร จำแนกตาม ขนาดของโรงเรียน ประสบการณ์การทำงาน และที่ตั้งของโรงเรียน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ และผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียน ประสบการณ์ การ ทำงาน และที่ตั้งของโรงเรียน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่พบว่าการบริหาร เวลาตามกระบวนการบริหารกับผลการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขต การศึกษา 12 มีความสัมพันธ์กันในทางบวกอยู่ในระดับสูง

นิพนธ์ ศิลาแสง (2544) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า 1) การใช้เวลาในการ บริหารงาน ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจกรรมนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่

และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดระยอง ปรากฏว่าด้านวิชาการ ใช้เวลามากที่สุด รองลงมาคือด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านกิจการนักเรียน และด้านบุคลากรตามลำดับ 2) ผลการศึกษาเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดระยอง จำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหาร และขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย จะใช้เวลามากกว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ จะใช้เวลามากกว่าขนาดเล็กและขนาดกลาง ตามลำดับ

โกวิท สุทธิพงษ์วิจิตร และคณะ (2545) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร พบว่า ผู้บริหารมีพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานสำหรับงานใน 6 ด้าน คือ ในด้านวิชาการ กิจการนักเรียน บุคลากร ธุรการ การเงิน และพัสดุ อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ชุมชน โดยเฉลี่ยใช้เวลาด้านการบริหารงานวิชาการสูงสุด และต่ำสุดคือ ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน สำหรับพฤติกรรมกาปฏิบัติงานบริหารโดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ผู้บริหารที่มีสาขาวิชาเอกต่างกัน ประสบการณ์การบริหาร ขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างกัน มีพฤติกรรมการใช้เวลา ในการบริหารงานสำหรับงานด้านต่าง ๆ ใน 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วิโรจน์ สารรัตนะ และคณะ (2545) ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารใหม่ในโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งในปีการศึกษา 2543 ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ประมาณการจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในแต่ละกิจกรรมตลอดสัปดาห์ของผู้บริหารใหม่ ในโรงเรียนประถมศึกษา มีชั่วโมงในการทำงานในแต่ละกิจกรรมในเวลาทำการตลอดสัปดาห์ โดยคิดเป็นค่าร้อยละ ได้ดังนี้ กิจกรรมทางการศึกษา เช่น การเยี่ยมห้องเรียน การประสานงาน เพื่อจัดโครงการพัฒนาครู การประเมินผลโครงการ และการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เป็นต้น ร้อยละ 16.22 ความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น ร่วมกิจกรรมชุมชน การติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง การจัดตลาดนัดโรงเรียน เป็นต้น ร้อยละ 10.88 การบริหาร เช่น การใช้โทรศัพท์ติดต่องาน การจัดเตรียมร่างจดหมาย การจัดทำรายงานการประเมินผลงาน เป็นต้น ร้อยละ 13.63 การบริหารทรัพยากร เช่น การเตรียมงบประมาณ การจัดการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก บุคลากร พัสดุ และงบประมาณ เป็นต้น ร้อยละ 11.34 การติดต่อและประชุมกับกลุ่มบุคคล และองค์การภายนอก เช่น ประชุมกับ

คณะกรรมการระดับหมู่บ้าน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด กลุ่มผู้บริหารศึกษานิเทศก์ สมาคม
 คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น ร้อยละ 8.07 กิจกรรมนักเรียน เช่น การทำงาน
 ร่วมกับครูแนะแนวกับผู้ปกครอง และการจัดที่ปรึกษานักเรียน เป็นต้น ร้อยละ 11.69 การนิเทศ
 นักเรียน เช่น การนิเทศหรือการพบปะเยี่ยมเยียนตามระเบียบอาคารเรียน ตามโรงอาหาร ตามรถ
 รับส่ง ตามสนามเด็กเล่น ตามกิจกรรมนักเรียนและตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น ร้อยละ
 13.80 การพัฒนาบุคลากร เช่น การเข้าไปร่วมกิจกรรมกับองค์การวิชาชีพต่าง ๆ การอ่านสิ่งพิมพ์
 ทางวิชาชีพ การเข้าร่วมสัมมนาวิทยากร และกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ร้อยละ 10.64
 กิจกรรมอื่น ๆ เช่น พาคูและนักเรียนไปศึกษาดูงาน ช่วยครูทำการสอน เป็นต้น ร้อยละ 4.33 และ
 เวลาที่ใช้ในกิจกรรมที่เกิดขึ้นนอกโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 26.65 ของเวลาทั้งหมด ส่วนผู้บริหาร
 ใหม่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีชั่วโมงในการทำงานในกิจกรรมทางการศึกษา เช่น การเยี่ยมห้องเรียน
 การประสานงานเพื่อจัดโครงการพัฒนาครู การประเมินผล โครงการ และการพัฒนาหลักสูตร
 ท้องถิ่น เป็นต้น ร้อยละ 14.67 ความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น ร่วมกิจกรรมชุมชน การติดต่อสื่อสาร
 กับผู้ปกครอง การจัดตลาดนัดโรงเรียน เป็นต้น ร้อยละ 8.86 การบริหาร เช่น การใช้โทรศัพท์
 ติดต่องาน การจัดเตรียมร่างจดหมาย การจัดทำรายงานการประเมินผลงาน เป็นต้น ร้อยละ 11.94
 การบริหารทรัพยากร เช่น การเตรียมงบประมาณ การจัดการเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก
 บุคลากร พัสดุ และงบประมาณ เป็นต้น ร้อยละ 11.31 การติดต่อและประชุมกับกลุ่มบุคคลและ
 องค์การภายนอก เช่น ประชุมกับคณะกรรมการระดับหมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด กลุ่มผู้บริหาร
 ศึกษานิเทศก์ สมาคม คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น ร้อยละ 9.43 กิจกรรมนักเรียน
 เช่น การทำงานร่วมกับครูแนะแนวกับผู้ปกครอง และการจัดที่ปรึกษานักเรียน เป็นต้น ร้อยละ 11.52
 การนิเทศนักเรียน เช่น การนิเทศหรือการพบปะเยี่ยมเยียนตามระเบียบอาคารเรียน ตามโรงอาหาร
 ตามรถรับส่ง ตามสนามเด็กเล่น ตามกิจกรรมนักเรียนและตามกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นต้น
 ร้อยละ 13.83 การพัฒนาบุคลากร เช่น การเข้าไปร่วมกิจกรรมกับองค์การวิชาชีพต่าง ๆ การอ่าน
 สิ่งพิมพ์ทางวิชาชีพ การเข้าร่วมสัมมนาวิทยากร และกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ร้อยละ 12.57
 กิจกรรมอื่น ๆ เช่น พาคูและนักเรียนไปศึกษาดูงาน ช่วยครูทำการสอน เป็นต้น ร้อยละ 5.87 และ
 เวลาที่ใช้ในกิจกรรมที่เกิดขึ้นนอกโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 17.30 ของเวลาทั้งหมด

สารทูล ชลมารค (2547) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงาน
 ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดชลบุรี พบว่า
 1) การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก
 เรียงตามลำดับจากมากไปน้อย คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไปของ

สถานศึกษา ด้านกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชนและคณะกรรมการ
โรงเรียน 2) เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนเอกชน จำแนกตาม
ประเภทการดำเนินการบริหาร โดยรวม และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3) เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหาร โรงเรียนเอกชน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน
มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็กแตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ รายงาน พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านกิจการ
นักเรียน ด้านบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชนและคณะกรรมการโรงเรียน
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547) ได้ทำการศึกษาแนวทาง
พัฒนา การบริหารเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพความทั่วถึงของการให้
บริการสถานศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ความเหมาะสมของการกำหนดเขตพื้นที่การศึกษาในการ
บริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศึกษาแนวทาง ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
ของเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทั่วถึงและมีคุณภาพมากขึ้นตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูป
โครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ ตามความคิดเห็นของสถานศึกษา โดยศึกษาจากประชากรและกลุ่ม
ตัวอย่างที่เป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา 172 เขตพื้นที่การศึกษา
(ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ซึ่งใช้แบบสอบถามส่งทางไปรษณีย์ไปทั้ง 172 เขตพื้นที่การศึกษา และ
การเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามในเขตพื้นที่การศึกษา 9 แห่ง ผลการศึกษาเฉพาะเขตพื้นที่
การศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2
เดินทางไปติดต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรอบ 3 เดือน (มิถุนายน - สิงหาคม 2547)
โดยส่วนใหญ่ไปติดต่อกับงานบริหารทั่วไป สัปดาห์ละมากกว่า 30 ครั้ง ส่วนสถานศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ไปติดต่อกับงานวิชาการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สัปดาห์ละมากกว่า 30 ครั้ง ด้านการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา พบว่า
สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2, 3, 4, 5 มากกว่าร้อยละ 50 มีความคิดเห็น
ว่าการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดมีความไม่เหมาะสม ในเรื่องสภาพพื้นฐานโดยทั่วไปของ
เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเห็นว่า เขตพื้นที่ศึกษามีขนาดใหญ่มากเกินไป ระยะทางไกล ดูแลไม่
ทั่วถึง นอกจากนี้สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 2, 3, 4, 5 ยังเห็นว่า การสื่อสาร
ในเขตพื้นที่ศึกษาล่าช้า ไม่ชัดเจน จำนวนสถานศึกษาในเขตพื้นที่ศึกษามีมาก ดูแลไม่ทั่วถึง

การคมนาคมไม่สะดวก เดินทางลำบาก เสียเวลา และสถานศึกษาส่วนใหญ่ (มากกว่าร้อยละ 50) ในจังหวัดอุบลราชธานี เสนอให้แบ่งเขตพื้นที่การศึกษาใหม่

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2549) ได้ติดตามและประเมินผลการปฏิรูปการศึกษา ด้านการบริหารและการจัดการศึกษา ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เป็นการศึกษาสาเหตุ/ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคหรือเอื้อต่อความสำเร็จของการปฏิรูปการศึกษา และรวมทั้งข้อเสนอแนะ โดยศึกษาจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถาบันการศึกษาทุกระดับ ครู/คณาจารย์ ผู้แทนจากหน่วยงานการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้นำองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรพัฒนาเอกชน ผู้แทนสถานประกอบการ ผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ในทุกภูมิภาคของประเทศ รวมทั้งสิ้น 1,071 คน พบว่าเขตพื้นที่การศึกษานี้ยังมีความพร้อมต่างกัน บางเขตยังต้อง การความสนับสนุนอีกมาก ทำให้การส่งเสริมและการกำกับดูแล สถานศึกษายังไม่ทั่วถึงและไม่เท่าเทียมกัน การกระจายอำนาจให้สถานศึกษายังดำเนินการได้ไม่มากนัก สถานศึกษามีอิสระและมีอำนาจในการตัดสินใจด้านวิชาการ และบริหารทั่วไป แต่ในด้านงบประมาณและด้านบุคคลยังไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ปัญหา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่มีอิสระในการบริหารงาน ทำให้การการปฏิบัติงานตามภารกิจไม่คล่องตัว มีสาเหตุมาจากการแบ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) มีจำนวน 175 แห่ง น้อยเกินไป แต่ละแห่งมีจำนวนโรงเรียนที่ต้องดูแลมาก ทำให้ดูแลได้ไม่ทั่วถึงโรงเรียนที่อยู่ห่างไกล ทำให้การประสานงานและการติดต่อสื่อสารล่าช้า เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก วัฒนธรรมขององค์กรเดิมผูกติดกับผู้บริหารของ สพท. ทำให้วัฒนธรรมองค์กรของแต่ละเขต สพท. ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ข้อเสนอแนะว่า ควรกำหนดพื้นที่แต่ละ สพท. ให้เหมาะสมเพื่อที่จะได้ ดูแลโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง อาจกำหนดจำนวนโรงเรียนให้แต่ละ สพท. ดูแลให้เหมาะสม เพื่อความทั่วถึงและมีคุณภาพหรือเพิ่มจำนวน สพท. ให้มากขึ้น

ธีระ รุญเจริญ (2549: 31 - 32) ได้สรุปผลการสำรวจและประมวลงานวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารต่างๆ ของผู้บริหารปรากฏว่า ผู้บริหารใช้เวลาและดำเนินกิจกรรมงานวิชาการอยู่ในอันดับต่ำ เช่น ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานเรียงจากสูงไปหาต่ำตามลำดับ ดังนี้ ด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านวิชาการ ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และด้านกิจการนักเรียน และพบว่า ค่าเฉลี่ยการใช้เวลาในการบริหารงานต่างๆ ต่อวัน ดังนี้ งานสัมพันธ์กับชุมชน 190 นาที งานธุรการ การเงิน และพัสดุ 105 นาที งานวิชาการ 50 นาที งานอาคาร สถานที่ 25 นาที งานกิจการนักเรียน 13 นาที นอกจากนี้ยังพบว่า

สภาพปัญหาการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในประเทศไทย ปรากฏว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาอยู่นอกโรงเรียน มีความสนใจงานวิชาการน้อยกว่างานอื่น ๆ ผลงานของโรงเรียนขึ้นอยู่กับผู้บริหาร โรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ นักเรียนคุณภาพดี เมื่อผู้บริหารสนใจงานวิชาการ

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สปาร์ค (Spark, 1960: 3603 - 3606 A) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ที่มลรัฐเคนตักกี เมื่อปี ค.ศ. 1960 พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุดเรียงตามลำดับต่อไปนี้ คือ การนิเทศการสอน การแนะนำ การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจการนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นกับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่ ครูใหญ่มักจะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่ในโรงเรียนขนาดเล็ก

วิลเลียมส์ (Williams, 1971: 4909 - A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียนา ผลการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการของครูใหญ่ คือ ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสาขาวิชา และเชื่อตามที่หัวหน้าสาขาสอนมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัด

ตันแคน (Duncan, 1983) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในเมืองเบอร์มิวด้า โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียนและศึกษาจากตัวผู้บริหารโดยตรง ในการศึกษาครั้งนี้ได้ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียน ด้านใดบ้างและเกิดผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใดการวิจัยในครั้งนี้มุ่งประเมินประสิทธิผลโรงเรียนโดยตรง ผลการวิจัยกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 ได้พิจารณาเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาได้ลงความเห็น ว่า ผู้บริหารโรงเรียนบางกลุ่มสมควรที่จะโยกย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในบางกรณี ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า มีความจำเป็นต้องจัด โครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้น โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการศึกษาเป็นผู้กำหนด โครงการฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน และรวมทั้งผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนด้วย

เบซูดินเฮาท์ (Bezuidenhout, 1990) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยผลการศึกษาวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะมีงานที่หนัก

และเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้มีเวลาไม่พอเพียงที่จะรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้ เวลาจึงเปรียบเสมือนสิ่งมีค่า และไม่สามารถที่จะเก็บรักษาไว้ได้

เอคการ์ด (Kergard, 1991) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลา และสรุปได้ว่า เวลาที่ใช้ในการบริหารงานการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ส่วนใหญ่จะถูกรบกวนเวลาด้วยงาน 4 อย่าง คือ การสื่อสารในสำนักงาน การใช้โทรศัพท์ การจัดองค์การ การรักษาระเบียบวินัย โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และอยู่ในชนบทมักจะได้ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานประจำวัน การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ สิ่งเหล่านี้คือปัจจัยสำคัญในการที่จะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ