

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวความคิด หลักการ ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อันเป็นสาระสำคัญในการกำหนดกรอบแนวคิดและการดำเนินการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สภาพและปัญหา
 - 1.1 ความหมายของสภาพ
 - 1.2 ความหมายของปัญหา
2. การบริหารสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของการบริหาร
 - 2.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 2.3 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 2.4 หลักการบริหารสถานศึกษา
 - 2.5 ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา
3. การบริหารงานสถานศึกษาขนาดเล็ก
 - 3.1 ความหมายของสถานศึกษาขนาดเล็ก
 - 3.2 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก
 - 3.2.1 การบริหารงานวิชาการ
 - 3.2.2 การบริหารงานงบประมาณ
 - 3.2.3 การบริหารงานบุคคล
 - 3.2.4 การบริหารงานทั่วไป
 - 3.3 สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สภาพและปัญหา

1. ความหมายของสภาพ

มีนักวิชาการให้ความหมายของสภาพไว้ในแนวต่างกัน ดังนี้
 เพ็ญศรี ประดับสุข (2542, หน้า 6) กล่าวว่าสภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมการบริหารงานโรงเรียนในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา

หยด คณโฑทอง (2544, หน้า 6) กล่าวว่าสภาพ หมายถึง สภาพที่เป็นจริงที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของสถานศึกษา

ทวน เทียงเจริญ (2546, หน้า 9) กล่าวว่า สภาพ หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่เป็นจริงเกี่ยวกับการบริหารงานของสถานศึกษา

สรุปได้ว่าสภาพ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมการบริหารงานที่เป็นจริงของสถานศึกษาในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

2. ความหมายของปัญหา

มีนักวิชาการให้ความหมายของปัญหาไว้ในแนวต่างกัน ดังนี้

เพ็ญศรี ประดับสุข (2542, หน้า 6) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและครูในสถานศึกษา

พิเชษฐ ศรีนารถ (2543, หน้า 5) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง สภาพการณ์หรือสภาพ ที่เป็นอยู่อันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2541

หยด คณโฑทอง (2544, หน้า 6) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของสถานศึกษา

ทวน เทียงเจริญ (2546, หน้า 9) กล่าวว่าปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการบริหารของงานสถานศึกษา

สรุปได้ว่า ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานหรือการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารและครูในสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหาร

การที่บุคคลมีเป้าหมายและแผนงานหรือมีแนวความคิดที่จะสร้างสรรค์งานให้เกิดคุณภาพหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ นั้นย่อมาหมายความว่าคนจะต้องมีหน้าที่จัดการกับทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การกระทำดังกล่าวนี้ เรียกว่า การบริหาร ซึ่งนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ในแนวทางต่างๆ กัน ดังนี้

เกรียง เลิศล้ำ (2543, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกในสังคม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 42) กล่าวว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยใช้กระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การอำนวยการ การประสานงาน การติดต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รุจิรี ภูสาระ, และจันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของคณะบุคคล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากแนวคิดของนักวิชาการที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์โดยใช้กระบวนการและทรัพยากร ที่เหมาะสม เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้หลายแนวทาง ดังนี้

เกรียง เลิศล้ำ (2543, หน้า 9) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกัน ของผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูโดยพิจารณาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก 6 งาน ของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานศึกษา การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 8) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะกำหนดแผนงาน วิธีการเป็นขั้นตอนอย่างมีระบบและนำเอาเทคนิควิธี และกระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

ไพโรจน์ ขาวสังข์ (2547, หน้า 7) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การกำหนดนโยบาย การวางแผนและการควบคุม การประสานงาน การประเมินผล การปรับปรุงงาน เพื่อให้สถานศึกษามีคุณภาพ

วีณา ไหมคง (2547, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานอย่างมีลำดับขั้นตอนภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ งานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป

แคมเบล (Campbell, 1971, p. 22) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ในสถาบันการศึกษา เพื่อให้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างแท้จริง

กู๊ด (Good, 1973, p.14) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า เป็นการวินิจฉัย สั่งการ การควบคุมและการจัดการเกี่ยวกับกํับงานหรือกิจการสถานศึกษา ทั้งการบริหาร ธุรกิจสถานศึกษา และการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดในสถานศึกษา ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เช่น การเรียนการสอน การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารได้พยายามเสริมสร้างความร่วมมือให้เกิดแก่ผู้ร่วมงานเพื่อที่จะได้ดำเนินงานต่างๆ ในสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคม โดยใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

3. ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุในเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติและตามนโยบายของรัฐ โดยเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติที่สามารถทำให้นโยบายของรัฐเห็นผลการปฏิบัติที่เป็นจริงเกิดขึ้น (รุจิรัฐ ภูสาระ, และจันทราณี สงวนนาม, 2545, หน้า 25) และมีหน่วยงานระดับที่สูงกว่าสถานศึกษารับผิดชอบร่วมกัน ทั้งในกรม จังหวัด อำเภอ หรือระดับเขตการศึกษา ถึงแม้ว่าจะมีหน่วยงานหลายหน่วยงานและหลายระดับรับผิดชอบร่วมกันในการจัดการศึกษา แต่สถานศึกษาถือว่าเป็นหน่วยงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นหน่วยปฏิบัติการ ซึ่งผลของการจัดการศึกษาจะเกิดขึ้นที่สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทที่สำคัญ และมีส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการศึกษาที่จะให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะความสำเร็จของการบริหารสถานศึกษา ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 8) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานนั้นๆ บรรลุจุดหมายที่วางไว้

พิเชษฐ์ ศรีหนารถ (2543, หน้า 12) กล่าวถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การทำงานทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นงานใหญ่หรืองานเล็กน้อยเพียงใด ล้วนเป็นการทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้การบริหารสถานศึกษาเป็นการกระทำที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์เช่นกัน วัตถุประสงค์ของการบริหารสถานศึกษามีหลายประการด้วยกัน เช่น

1. เพื่อให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคคลในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
4. เพื่อให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อเป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง

6. เพื่อเป็นการเตรียมการรับการเปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา รุ่ง แก้วแดง (2543, หน้า 244) กล่าวว่า การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียนให้ดีขึ้น ต้องปฏิรูปสถานศึกษาหรือสถานศึกษา เพราะการบริหารงานในระดับสถานศึกษาจะทำให้การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของคนทั้งประเทศประสบความสำเร็จ

กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 5) กล่าวว่า สถานศึกษาทุกระดับมีความสำคัญในการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังตามระดับและประเภทของการศึกษานั้น ซึ่งได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ ความคิด ทักษะ ความสามารถ สุขภาพกายสุขภาพจิต และคุณลักษณะในบุคลิกภาพ ค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม ซึ่งคาดหวังโดยชุมชนและสังคม

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษามีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญคือ ให้สถานศึกษามีการดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายหลัก คือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้ทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุข และเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและประเทศชาติ โดยมีผู้บริหารเป็นบุคคลที่สำคัญที่ดูงานการบริหารงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. หลักการบริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท มีภารกิจหลักที่สำคัญอยู่ที่การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวัง ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องพยายามดำเนินการให้ได้ผลตามที่คาดหวัง นักวิชาการจึงเสนอแนวคิดหลักในการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 9) กล่าวถึงหลักการบริหารสถานศึกษา ที่ผู้บริหารควรคำนึงถึง ดังนี้

1. มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ชัดเจน เพื่อกำหนดทิศทาง จัดงาน จัดคน จัดเงิน จัดวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสม
2. ต้องมีเทคนิควิธีการในการบริหาร งานที่ทำการมีระบบ มีความรอบคอบ จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดี
3. มีการประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงให้ดีขึ้น การทำงานที่ขาดการประเมินผลจะไม่ช่วยในการพัฒนาสถานศึกษา

กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 6) กล่าวถึงหลักในการดำเนินงานบริหารสถานศึกษาว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาจะต้องแบ่งออกเป็นสองส่วน คือส่วนที่เกี่ยวกับการบริหาร และส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการ บุคลากรในสถานศึกษาจึงถูกแบ่งออกเป็น ฝ่ายบริหาร (ผู้บริหาร รอง/ผู้ช่วย หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสายชั้น) และฝ่ายปฏิบัติการ (ครู และเจ้าหน้าที่เป็นต้น) บุคลากรทั้งสองฝ่ายมิได้แบ่งออกจากกันอย่างเด็ดขาด เพราะบางคนต้องทำหน้าที่สองฝ่าย ดังนั้น บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาจึงมีบทบาทในการบริหารงานของสถานศึกษาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 36-37) เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาขนาดเล็กตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้ปกครอง ดังนี้

1. ควรมีการประชุมสัมพันธ์ ทำความเข้าใจให้คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ตระหนักเห็นความสำคัญในนโยบายการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีคุณภาพสูงขึ้นและมาตรฐานใกล้เคียงกัน

2. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็ก ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเฉพาะชื่อเสียงด้านคุณภาพผู้เรียน เพื่อจูงใจให้นักเรียน ผู้ปกครองเห็นคุณค่าความสำคัญ

3. ควรจัดสรรงบประมาณในการเดินทางตามสภาพของสถานศึกษาและจัดหาพาหนะที่ปลอดภัยแก่นักเรียน

4. สนับสนุนด้านปัจจัยความพร้อมทุกด้าน ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล สื่อ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เพียงพอในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

5. ควรมีการติดตามผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาขนาดเล็กและนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาตนเองตามระบบประกันคุณภาพภายใน มีการตรวจสอบทบทวนคุณภาพมาตรฐาน และนำผลมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสูงขึ้น

7. จัดแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น จัดทำเป็นแหล่งค้นคว้าของสถานศึกษา เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

8. ชุมชน องค์กรท้องถิ่น ส่วนราชการ ใช้เป็นที่จัดกิจกรรมต่างๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า หลักการบริหารสถานศึกษาหมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ชุมชน ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เกิดความร่วมมือในทุกด้านเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นตามความมุ่งหวังของสถานศึกษา

5. ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา ได้มีนักวิชาการกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2542, หน้า 20) มาตรา 39 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาโดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

เกรียง เลิศล้ำ (2543, หน้า 9-10) กล่าวว่า งานบริหารสถานศึกษาโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. งานวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดหาสื่อการเรียน การประเมินผลที่เกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา

2. งานบุคคล ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

3. งานกิจการนักเรียน ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจการนักเรียนทั้งหมด

4. งานธุรการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินการบัญชีและพัสดุ

5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสร้าง การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุมดูแล และการประเมินผลการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งปลูกสร้าง และบริเวณสถานศึกษา

6. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การให้บริการชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานศึกษา ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน

ปรียาพร วงศ์อนุครโรจน์ (2543, หน้า 1) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา แยกงานออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานบุคคล

3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา

4. งานบริหารการเงิน

5. งานบริหารงานอาคารสถานที่

6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

7. งานบริหารทั่วไป

รุจิรี ภู่อารยะ, และจันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 52) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายหลัก คือนักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร คือ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นคนเก่ง เป็นคนดี และมีความสุข ดังนั้น ภารกิจของผู้บริหารในการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะต้องจัดลำดับความสำคัญของการบริหารงานในสถานศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานบุคคล

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลไว้ในคู่มือการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านวิชาการ
2. ด้านงบประมาณ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

จากแนวคิดของนักวิชาการ ตลอดจนแนวทางการบริหารสถานศึกษาตามรูปแบบการกระจายอำนาจ สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาประกอบด้วยขอบข่ายการบริหารงาน 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานงบประมาณและการบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานสถานศึกษาขนาดเล็ก

1. ความหมายของสถานศึกษาขนาดเล็ก

ในการแบ่งขนาดของสถานศึกษานั้นหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแนวคิดในการแบ่งขนาดของสถานศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดแบ่งขนาดของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อจัดสรรงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากร โดยจัดขนาดของสถานศึกษาเป็น 7 ขนาด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541, หน้า 47)

1. ขนาดที่ 1 มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน
2. ขนาดที่ 2 มีนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน
3. ขนาดที่ 3 มีนักเรียนตั้งแต่ 301-600 คน
4. ขนาดที่ 4 มีนักเรียนตั้งแต่ 601-900 คน
5. ขนาดที่ 5 มีนักเรียนตั้งแต่ 901-1200 คน
6. ขนาดที่ 6 มีนักเรียนตั้งแต่ 1201-1500 คน
7. ขนาดที่ 7 มีนักเรียนตั้งแต่ 1500 คนขึ้นไป

ส่วนกรมวิชาการ มีการจัดขนาดสถานศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน โดยกระทรวงศึกษาธิการ มีประกาศการคัดเลือกนักเรียน

นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ขนาดสถานศึกษาในปีการศึกษา 2542 ซึ่งในประกาศดังกล่าวมีการแบ่งขนาดสถานศึกษา ในระดับประถมศึกษา ดังนี้

ส่วนกลาง(เฉพาะกรุงเทพมหานคร)

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 360 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 361 ถึง 720 คน
3. สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 721 คนขึ้นไป

ส่วนภูมิภาค

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คน ถึง 280 คน
3. สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 281 คนขึ้นไป

ในการแบ่งขนาดของสถานศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งขนาดสถานศึกษาเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดมาตรฐานบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งเป็นการลดความไม่เสมอภาคในการกระจายบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา รวมทั้งในปัจจุบันการแบ่งขนาดสถานศึกษาเพื่อจัดสรรงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร ส่วนกรมวิชาการมีการแบ่งขนาดสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ซึ่งการดำเนินการประเมินนี้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2506 เกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่งขนาดสถานศึกษามีการพิจารณาให้มีความเหมาะสม สามารถแบ่งสถานศึกษาที่มีระดับความสามารถในการแข่งขันใกล้เคียงกันออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ 3 กลุ่มและในการประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษานั้น สถานศึกษาที่เข้ารับการคัดเลือกมาจากหลายสังกัดด้วยกัน แต่ส่วนใหญ่จะเป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา จึงพิจารณาการแบ่งขนาดสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวเป็นสำคัญ

จากแนวคิดการแบ่งขนาดสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าสถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ได้ใช้แนวคิดการแบ่งขนาดสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มาเป็นเกณฑ์ในการกำหนดขนาดสถานศึกษาขนาดเล็ก ที่หมายถึง สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน

2. ขอบข่ายการบริหารงานสถานศึกษาขนาดเล็ก

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและหลักการจากนักวิชาการหลายท่าน ผู้วิจัยเห็นว่า แนวคิดการบริหารสถานศึกษาของนักวิชาการสอดคล้องและคล้ายกัน ผู้วิจัยจึงใช้แนวทางการบริหารสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ซึ่งประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัยในครั้งนี้

2.1 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา เพราะเป็นการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชนของชาติ จึงนับได้ว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

2.1.1 ความหมายการบริหารงานวิชาการ

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2540, หน้า 175) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ กิจกรรมทั้งหลายเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษา และเป็นหัวใจของสถานศึกษา

เกรียง เลิศล้ำ (2543, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดสื่อการเรียน การวัดผลประเมินผลรวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิชาการของสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 2) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

รุจิร ภู่อาระ, และจันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 56) กล่าวถึงความหมายและงานที่เกี่ยวข้องว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการด้านบริหารวิชาการสามารถดูได้จาก

1. สถานศึกษามีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการอย่างชัดเจน
2. ผู้บริหารสถานศึกษามีวิสัยทัศน์และแนวคิดใหม่ๆ ในการพัฒนา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาและครูมีความตระหนักและร่วมกันพัฒนางาน

วิชาการอย่างจริงจัง

4. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำปรัชญาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติตามโครงการต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

5. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วินิจ เกตุขำ (2546, หน้า 1) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ

ชุมศักดิ์ อินทร์วิเศษ (2547, หน้า 2) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เรียน การจัดสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา การวัดผลประเมินผล การประกันคุณภาพ รวมถึงการจัดบรรยากาศเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

ไพโรจน์ ชาวสังข์ (2547, หน้า 21) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรม ทั้งปวงที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตัวนักเรียน

วีณา ไหมคง (2547, หน้า 24) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตัวผู้เรียน

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

2.1.2 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2540, หน้า 175) กล่าวถึงขอบข่ายและแนวทางการพัฒนา การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานการสอน เช่น การจัดแผนการเรียน การจัดการวางเรียน การจัดครูเข้าสอน การสอนซ่อมเสริม
2. งานวัดผลและประเมินผล ได้แก่ การวางแผนวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค การจัดทำแบบทดสอบ เก็บข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ การพิจารณาแบบเรียน คู่มือครู หนังสือประกอบการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมวิชาการ ได้แก่ ห้องสมุด ห้องโสตทัศนูปกรณ์ และห้องบริการทางวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 2) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้และการจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
- 1.2 โครงการศึกษา
- 1.3 บันทึกการสอน

2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- 2.1 การจัดการการสอน
- 2.2 การจัดชั้นเรียน
- 2.3 การจัดครูเข้าสอน
- 2.4 การจัดแบบเรียน
- 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2.6 การฝึกงาน

3. การจัดการบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และส่งเสริมการจัดหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาให้มีคุณภาพ ประกอบด้วย

- 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
- 3.2 การจัดห้องสมุด
- 3.3 การนิเทศการสอน

4. การวัดผลและประเมินผล เป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

รุจิร ภูสาระ, และจันทร์ธานี สงวนนาม (2545, หน้า 59-60) กล่าวถึงการกำหนด ขอบข่ายและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการว่าควรประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย การศึกษาสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรทั้งระบบ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้

2. การวิจัยในชั้นเรียน
3. การสอนซ่อมเสริม
4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. การนิเทศภายในสถานศึกษา
6. การประกันคุณภาพการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 33-34) ระบุไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษา ให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ และแนวทางการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษา ได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่าง กว้างขวาง

แนวทางการบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและ องค์กรอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความ ต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาระดับพื้นฐาน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีใน หลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดย พยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการ เรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหาร จัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วย การเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การ จัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การ ผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่ง การเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผลเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ของสถานศึกษา

3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละ รายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการ เรียนรู้และการจัดกิจกรรมเรียนรู้

3.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียน การสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3 จัดซื้อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน ภาระการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5 การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

8.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.5 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.6 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.7 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน แนวทางการปฏิบัติ

10.1 การศึกษา สสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2 จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

10.3 การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

10.4 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

11.1 ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับ อุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

12.1 สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ไพโรจน์ ชาวสังข์ (2547, หน้า 21) กล่าวถึงภารกิจและขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาประกอบด้วย การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาการสอน และการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษาและระบบเครือข่ายและความร่วมมือ

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขนาดเล็กประกอบด้วย

1. การพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. การพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของครูในสถานศึกษา
3. การวัดผลและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
6. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
7. การจัดกิจกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนาระบบงานวิชาการและการเรียนรู้ในสถานศึกษา
8. การดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษา และเครือข่ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือ การพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษากับองค์กรต่างๆ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2.2 การบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาจะต้องบริหารงานที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการและใช้งบประมาณอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งมีนักวิชาการได้เสนอความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับข้อบ่งชี้การบริหารงานการเงินไว้ดังนี้

2.2.1 ความหมายการบริหารงานงบประมาณ

ประชุม รอดประเสริฐ (2539, หน้า 207) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง วิธีการทางการเงินที่ผู้บริหารได้วางรูปแบบหรือแผนการดำเนินงานของตนหรือหน่วยงานของตน โดยแสดงถึงรายรับ รายจ่ายของโครงการที่จะดำเนินการไว้ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมการดำเนินการทางการเงินของผู้บริหารและหน่วยงานด้วย

นงลักษณ์ สุทธิวัฒน์พันธ์ (2544, หน้า 16-17) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานงบประมาณว่า เป็นการวางแผนการบริหารของรัฐบาล แสดงกิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานที่รับผิดชอบจะปฏิบัติจัดทำเป็นการกะประมาณรายจ่ายหรือและที่มาของรายได้เพื่อการใช้จ่ายนั้นๆ เป็นการมีระยะเวลาที่แน่นอน เรียกว่า ปีงบประมาณ (fiscal year) ซึ่งหมายถึงในช่วงเวลาหนึ่งๆ ที่แน่นอนโดยทั่วไปมักเป็น 1 ปี แต่อาจมากกว่า 1 ปี ก็ได้ เป็นแผนบริหารที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้นเพื่อเสนอขออนุมัติจากรัฐสภา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) ระบุถึงการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาว่า เป็นการมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีคลังตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ปรางมาศ ชูบาล (2547, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณเป็นแผนการเงินที่จัดทำขึ้นโดยการกำหนดรายรับและรายจ่ายของโครงการต่างๆ ที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ไพโรจน์ ชาวสังข์ (2547, หน้า 33) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารและหน่วยงานตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ดำเนินการอย่างมีระบบเป็นกระบวนการ ตั้งแต่วางแผนการดำเนินงาน การกำกับควบคุมการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

2.2.2 ขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 22-27) กำหนด ให้สถานศึกษาจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ (budgeting planning)
2. การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน (outputs specification and costing)
3. การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (procurement management)
4. การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ (financial management/ fund control)
5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน (financial and performance reporting)
6. การบริหารสินทรัพย์ (asset management)
7. การตรวจสอบภายใน (internal audit)

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กล่าวถึงวัตถุประสงค์และขอบข่ายแนวทางการบริหารงานของสถานศึกษา ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความอิสระ คล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

แนวทางการบริหารงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำและเสนองบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลืออมปี
- 6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและ

จัดซื้อจัดจ้าง

- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอขยายการดำเนินงานของสถานศึกษา

- 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษาแนวทางการ

ปฏิบัติ

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายให้บริการ สาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (public service agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (service delivery agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของ เขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่ สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของ สถานศึกษาตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลง ที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนถึงต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และ สาธารณชนรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาแนวทางการ ปฏิบัติครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อ การจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

1.2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) และ เป้าประสงค์ (corporate objective) ของสถานศึกษา

1.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2.5 กำหนดผลผลิต (outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) และ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (key performance indicators: KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิง ปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่าง ข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ประกาศสาธารณะชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณแนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (medium term expenditure framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

1.3.3 จัดทำค่าของงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอขอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริหารที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณแนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุนงบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณแนวทางการปฏิบัติ การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานแนวทางการปฏิบัติ

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (key performance indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

4.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

4.2.2 สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงานองค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

4.2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

4.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

4.2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยการเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

4.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

4.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนกักเก็บเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 สํารวจประเภทกองทุน และจัดข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

4.4.2 สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กักเก็บตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้

4.4.3 ประสานการกักเก็บกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กักเก็บ

4.4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการ

ดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

4.5.2 วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

4.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออิมิ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

6.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

6.1.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชี

สินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ หรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

6.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย: accrual basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

6.1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้มาจากการขายสินค้าหรือ การให้บริการรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทศรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด

6.1.5 สรุปรายการบันทึกทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6.1.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

6.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

6.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

6.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

6.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

6.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงานแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย แจก

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

7.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

7.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

7.1.3 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

7.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

7.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

7.1.6 จัดทำระเบียบการใช้สินทรัพย์ที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

7.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

7.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่จัดหา

7.3 การกำหนดแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

7.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

7.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

7.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

7.4.1 จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

7.4.2 กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

7.4.3 กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

7.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาขนาดเล็กประกอบด้วย

1. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา
2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินการตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา

3. การตรวจสอบติดตามผล ประเมินผลตามแนวทางการปฏิบัติและ รายงานการใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
7. การควบคุม ปรารุรักษา และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

2.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งช่วยให้การบริหารงานในสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพราะการบริหารงานบุคคลเสมือนเป็นหัวใจของการบริหาร ไม่ว่าจะการบริหารงานใดๆ จำเป็นต้องอาศัยบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ถ้าได้บุคคลที่ดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย มีความพึงพอใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

2.3.1 ความหมายการบริหารงานบุคคล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 116) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงาน วางแผนด้านอัตรากำลัง การสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ การพัฒนาและการศึกษาอบรม ด้านวินัย การให้พ้นจากงาน

กุลชลี ไชยนันดา (2544, หน้า 5) ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การจัดการด้านบุคลากรขององค์กร ขอบเขตของการบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการของการจัดหาคน การใช้คน และการรักษาคนให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน กิจกรรมของการบริหารงานบุคคลจะครอบคลุมถึงเรื่องการวางแผน กำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศ การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และการพ้นจากงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) ระบุถึงการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา ว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองถึงภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

ไพโรจน์ ชาวสังข์ (2547, หน้า 8) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษา การวางแผนบุคลากร การจัด

บุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง กระบวนการวางแผนการดำเนินงานให้บุคลากรในสถานศึกษา ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.2 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

กุลชลี ไชยันทา (2544, หน้า 5) กล่าวถึงขอบข่ายและแนวทางการพัฒนา การบริหารงานบุคคล จะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ประการ ซึ่งในแต่ละกิจกรรมหลักจะมีกิจกรรมย่อย ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการด้านบุคคล ได้แก่ การวิเคราะห์งานและการวางแผนกำลังคน
2. การตอบสนองความต้องการด้านบุคคล ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้งและการประเมินผล
3. การธำรงรักษาและพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) ระบุถึงขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่า มีวัตถุประสงค์และขอบข่ายการบริหารงานของสถานศึกษา ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

แนวทางการบริหารงานของสถานศึกษา

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- ข้าราชการครู
- 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ
 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
 - 3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
 - 3.6 งานทะเบียนประวัติ
 - 3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 4. วินัยและการรักษาวินัย
 - 4.1 กรณีความผิด ไม่ร้ายแรง
 - 4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 4.3 การอุทธรณ์
 - 4.4 การร้องทุกข์
 - 4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
 5. งานออกจากราชการ
 - 5.1 การลาออกจากราชการ

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานคณะกรรมการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5 การให้ออกจากราชการ เพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานอมนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก

1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

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

แนวทางการปฏิบัติ

2.4.1 กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.2 กรณีนอกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอ กลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.3 กรณีนอกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.4.4 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

2.5.1 กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

2.5.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

4) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3) ติดตามประเมินผลการพัฒนา

3.1.4 การพัฒนาครูกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

3.6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนประวัติ

3.6.2 การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไข ก.ค.ศ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียน

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

3.7.1 ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู

3.7.3 จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

3.8.1 ผู้ขอบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.8.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3.8.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

3.8.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการต่างๆ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดพลาตไม่ร้ายแรง

4.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีข้อมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย ก.ค.ศ.

4.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

4.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามผลพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

4.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ

ผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.5.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้มีผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. งานลาออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ออกจากราชการ

5.2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักเขตพื้นที่
การศึกษา

5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5.4.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานๆ หรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

5.5.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษา

5.5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.31 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น (ตาม ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็น

โรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการ บริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตาม

ข้อ 1 ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

5.5.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.

ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.5.5 กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่หรือ

ประพฤตินั้นไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

5.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก

โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กล่าวได้ว่า การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาขนาดเล็ก

ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. การแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

5. การรักษาราชการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่ง

6. การพัฒนาข้าราชการครูตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง
7. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูในสถานศึกษา
8. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู
9. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูในสถานศึกษา
10. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
11. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์
12. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลาออกจากทางราชการ

2.4 การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนและการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานทั่วไป จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านธุรการ อาคารสถานที่ การจัดสภาพแวดล้อม เพื่อเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายและขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

2.4.1 ความหมายการบริหารงานทั่วไป

กรมวิชาการ (2543, หน้า 18) ได้กล่าวถึงการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมว่า การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษานั้น เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการบริหาร เพราะจะช่วยสนับสนุนให้นักเรียนมีความสุข มุ่งเน้นการเรียนการสอนตามธรรมชาติ นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง และปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความสะอาด ความรักความสามัคคี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 110) ระบุว่า การบริหารงานทั่วไปหมายถึง การบริหารที่รวมเอาภารกิจหน้าที่ที่เห็นว่าเป็นด้านย่อยๆ และไม่อาจจัดเข้าไว้ในภารกิจหลักใดๆ ได้ ก็นำเอามารวมเข้าด้วยกันเป็นภารกิจหน้าที่ด้านการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-73) ระบุถึงการบริหารงานทั่วไปว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ไพโรจน์ ขาวสังข์ (2547, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมและการปฏิบัติงาน งานเอกสารต่างๆ ของทางสถานศึกษา งานติดต่อทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การดูแลอาคารสถานที่ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ เป็นงานธุรการทุกชนิดที่ไม่ใช่การสอน

วีณา ไหมคง (2547, หน้า 50) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารงานต่างๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมหลักของสถานศึกษาแต่สถานศึกษาจะต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพและใช้ระบบข้อมูลที่ทันสมัย

สรุปได้ว่าการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารงานที่สนับสนุนเอื้อกิจกรรมการเรียนการสอนและงานบริการด้านอื่นๆ เพื่อให้งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินไปตามจุดหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4.2 ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป

กรมวิชาการ (2543, หน้า 18) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมว่า การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษานั้น โดยสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. สถานที่ บริเวณสถานศึกษา ได้แก่ อาคารเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องคำนึงถึงความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย ด้านห้องเรียน ได้แก่ รูปแบบการจัดที่นั่งนักเรียน การจัดมุมกิจกรรมในห้องเรียน ป้ายนิเทศ ชั้นวางหนังสือ อุปกรณ์ มุมเสริมความรู้นักเรียน เป็นต้น

2. จัดสภาพแวดล้อมทางวิชาการในสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา เช่น ศูนย์สารสนเทศ มุมนิทรรศการ พิพิธภัณฑ์ การศึกษาในสถานศึกษา ห้องสมุด ห้องเกม ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อุทยานทางการศึกษา เป็นต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 114) กล่าวถึงขอบข่ายการบริหาร งานทั่วไป ประกอบด้วย

1. การวางแผนการบริหารทั่วไป
2. การบริหารงานธุรการและระบบสารสนเทศ
3. งานบริหารงานอาคารสถานที่
4. งานบริหารงานกิจนักเรียน
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-73) กล่าวถึงวัตถุประสงค์และขอบข่าย แนวทาง การบริหารงานบริหารทั่วไป ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เสื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

แนวทางการบริหารงานบริหารทั่วไป

1. การดำเนินการธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และ

บริหารทั่วไป

8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ

และตามอัธยาศัย

12. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
13. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
14. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล

ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
16. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
17. งานบริการสาธารณะ
18. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอข่วยการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ

กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

1.4 จัดหา ฮาร์ดแวร์ (hardware) และซอฟต์แวร์ (software) ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

1.5 ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

1.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติ

2.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

- 3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารบริการและการประชาสัมพันธ์
- 3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
แนวทางการปฏิบัติ
- 4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษาประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 5.1 การจัดระบบการบริหาร
แนวทางการปฏิบัติ
- 5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 5.1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 5.1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 5.1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชากรทั่วไปทราบ
- 5.1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 5.1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- 5.2 การพัฒนาองค์กร
แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

5.2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจบุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

5.2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5.2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.2.5 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

6.1 สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

6.2 วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6.7 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหาร

ทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

7.1 สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

7.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ

7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
แนวทางการปฏิบัติ

8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
แนวทางการปฏิบัติ

9.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

10. การรับนักเรียน
แนวทางการปฏิบัติ

10.1 ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

- 10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
- 10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- แนวทางปฏิบัติ
- 11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่ การศึกษา
- 11.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 11.4 ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุน การจัดการ ศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 11.5 ติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัด การศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป
12. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
- แนวทางปฏิบัติ
- 12.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน ของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 12.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของ นักเรียน
- 12.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการ ปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 12.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

12.5 ส่งเสริม สนับสนุน ฟื้นฟู รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีไทย และการมีคุณธรรมจริยธรรม

12.6 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

13. การประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติ

13.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

13.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

13.3 จัดให้เครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

13.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

13.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

13.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

14. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

14.1 กำหนดแผนทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น

14.2 ให้คำปรึกษา แนะนำส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

15. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นติดตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

16. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

16.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

- 16.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 16.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน ของสถานศึกษา
- 16.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 16.5 ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 16.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 16.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่ กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 16.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
17. งานบริการสาธารณะ
- แนวทางการปฏิบัติ
- 17.1 จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 17.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อ สาธารณะ
- 17.3 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณะชน ตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา
- 17.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 17.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับ บริการ
- 17.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการ สาธารณะ
18. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
- แนวทางการปฏิบัติ
- 18.1 จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 18.2 ให้ผู้รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้ เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 18.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขนาดเล็ก ประกอบด้วย
1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบ แนวปฏิบัติของงานที่เกี่ยวข้อง
ในสถานศึกษา
 2. การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารงาน
ของสถานศึกษา
 4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ
สนับสนุนงานของสถานศึกษา
 5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ที่สอดคล้องกับสภาพ
ปัจจุบันและความจำเป็นในการพัฒนาสถานศึกษา
 6. การวางแผนพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้าน
เทคโนโลยีทางการศึกษา
 7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหาร
ทั่วไป
 8. การบริหารงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการ
เรียนรู้
 9. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน
 10. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียนตามความต้องการ ความถนัด ความ
สนใจของนักเรียน
 11. การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษา
 12. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชนองค์กรอื่นที่จัดการศึกษา
 13. การประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นติดตาม
ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
 14. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงใน
การดำเนินงานของสถานศึกษา
 15. การบริการต่างๆ แก่สาธารณะชนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ
พึงพอใจ

สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก สรุปสาระสำคัญและสภาพปัญหาการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2546, หน้า 2-3)

สภาพปัญหาในการดำเนินงาน

1. อัตราการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน 6 บาท/คน/วัน เป็นอัตราค่อนข้างต่ำไม่เหมาะสมกับเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป
2. มวลชนต่อต้าน ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น ความรัก ความผูกพันในสถาบันความไม่เข้าใจในสภาพเศรษฐกิจของประเทศ ความห่วงใยลูกหลานในการเดินทาง ความไม่เข้าใจในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาหลัก
3. ความปลอดภัยในการเดินทางและความรับผิดชอบในการเดินทาง
4. ผู้บริหารสถานศึกษายึดติดกับตำแหน่ง ไม่ยอมดำเนินการยุบรวมและล้มเลิก
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานแนวทางในการพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 4) ได้กำหนดแนวทาง การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กไว้ 2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านประสิทธิภาพการจัดการ จัดครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ และครบชั้นเรียน ทั้งสถานศึกษาเอกเทศและสถานศึกษาประเภทหลอมรวมโดยใช้รูปแบบศูนย์ สถานศึกษา การมีส่วนร่วมของชุมชนและการระดมทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการศึกษา
2. ด้านคุณภาพการเรียนการสอน ใช้นวัตกรรมการเรียนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา เช่น การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ การสอนเป็นทีม การใช้สื่อและอุปกรณ์ช่วยสอน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจหลักคือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสถานศึกษาในสังกัด 32,879 แห่ง สถานศึกษาดังกล่าวนี้นับเป็นสถานศึกษาที่มีนักเรียนต่ำกว่า 120 คนลงมา 10,877 แห่ง และในจำนวนนี้เป็นสถานศึกษาที่มีขนาดเล็กมาก กล่าวคือมีนักเรียนต่ำกว่า 60 คนลงมา ถึง 1,766 แห่ง ซึ่งสถานศึกษาขนาดเล็กเหล่านี้ ส่วนใหญ่มีปัญหาสำคัญ 2 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548)

1. นักเรียนจากสถานศึกษาขนาดเล็กมีคุณภาพค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดอื่นๆ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานศึกษาขาดความพร้อมทางด้านปัจจัยเช่นมีครูไม่ครบชั้นเรียนขาดแคลนสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะสื่อและเทคโนโลยีที่มี

ราคาแพงทั้งนี้เนื่องจากเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณส่วนใหญ่ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ในการจัดสรร

2. สถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ กล่าวคือมีการลงทุนค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดใหญ่กว่า เช่น อัตราส่วนครู:นักเรียน ซึ่งตามมาตรฐานต้อง 1: 25 แต่สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก อัตราส่วนครู:นักเรียนเท่ากับ 1: 8-11 เท่านั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพของสถานศึกษาขนาดเล็กให้สูงขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็ก โดยมีเป้าหมายและกิจกรรมที่ดำเนินการ ดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมาได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพสูงในเรื่องคุณภาพของนักเรียน กระบวนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ การกิจกรรม โดยให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดกิจกรรมในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

1.1 จัดซื้อหนังสือเรียน/แบบฝึกหัด

ปัจจัยหลักที่สำคัญยิ่งคือ หนังสือเรียน ซึ่งเดิมจะได้รับแจกให้ยืมเรียนซึ่งไม่เพียงพอ ต่อมา สำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณสำหรับ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรวมไว้ในค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ซึ่งตามปกติสถานศึกษาขนาดเล็กจะได้รับเงินอุดหนุนที่เป็นค่าใช้จ่ายรายหัวน้อยทั้งนี้ เนื่องจาก มีจำนวนนักเรียนน้อย หากงบประมาณรายหัวนักเรียนของสถานศึกษาขนาดเล็กถูกนำไปเป็นค่าหนังสือ/แบบฝึกหัดแล้ว ก็จะทำให้มีงบประมาณสำหรับนำไปพัฒนาสถานศึกษาน้อยลงไปอีก

ดังนั้น จึงได้จัดสรรงบประมาณสำหรับค่าหนังสือเรียน/แบบฝึกหัดเพิ่มเติมให้แก่นักเรียนในสถานศึกษาขนาดเล็ก โดยสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะจัดซื้อให้นักเรียนประถมศึกษาปีที่ 1, 2, 4, 5 ทุกคนใน 5 กลุ่มสาระหลัก คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์สังคม และภาษาอังกฤษ ส่วนอีก 3 กลุ่มสาระ จะซื้อร้อยละ 30 ของนักเรียน สำหรับหนังสือเรียนในชั้น ป.3 และ ป.6 กำลังอยู่ในช่วงของการปรับปรุงจึงยังไม่แจกในปีนี้

1.2 หน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ (computer mobile unit)

ในการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษานั้น จำนวนนักเรียนจะเป็นเกณฑ์หนึ่งในการจัดสรร ดังนั้น สถานศึกษาขนาดเล็กมักจะไม่ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์ที่มีราคาสูงๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ดังนั้น จึงทำให้นักเรียนในสถานศึกษาขนาดเล็กจะไม่มีโอกาสได้เรียนคอมพิวเตอร์ นอกจากจะได้รับ การสนับสนุนจากท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ ด้วยเหตุนี้ จึงมีแนวคิดที่จะนำ

คอมพิวเตอร์เข้าไปหานักเรียนตามสถานศึกษาต่างๆ โดยจัดเป็นหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ ซึ่งเรียกว่า computer mobile unit

ลักษณะของหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ นั้น จะมีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับที่จะนำหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ดังกล่าว ไปใช้ในสภาพ ภูมิศาสตร์เช่นไร เช่น ถ้าสถานศึกษาอยู่ที่พื้นราบก็จะใช้รถบัสหรือรถตู้ แต่ถ้าอยู่ในถิ่นทุรกันดารก็จะใช้รถ 6 ล้อ ที่มีสภาพดี

รูปแบบของหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลือกใช้มี 3 รูปแบบ คือ 1) bus mobile unit มีคอมพิวเตอร์คันละ 21 เครื่อง 2) minibus mobile unit มีคอมพิวเตอร์คันละ 11 เครื่อง และ 3) container mobile unit มีคอมพิวเตอร์คันละ 15 เครื่อง เหมาะสมกับพื้นราบทางไกล

ในบางพื้นที่อาจมีสภาพไม่เหมาะที่จะใช้หน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่อย่างไรก็ตามก็จะต้องมีวิธีการที่จะให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนคอมพิวเตอร์ โดยใช้วิธีเลือกสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่งที่สถานศึกษาอื่นๆ สามารถเดินทางมาได้สะดวก สถานศึกษาที่ได้รับเลือกเป็นศูนย์กลางดังกล่าวจะเป็นที่ตั้ง ห้องคอมพิวเตอร์ซึ่งได้ค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับรถ mobile unit เพียงแต่เปลี่ยนค่าน้ำมันรถเป็นค่าพาหนะให้ครูและนักเรียนเดินทางมาเรียนคอมพิวเตอร์ที่สถานศึกษาศูนย์คอมพิวเตอร์

1.3 จัดหาสื่อการเรียนการสอน/ หนังสือห้องสมุด

สื่อการเรียนการสอนนับเป็นสิ่งที่ช่วยให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้เรื่องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น ห้องสมุดยังเป็น แหล่งเรียนรู้ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ ซึ่งต้องการให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ปัจจุบัน งบประมาณเรื่องสื่อการเรียนการสอนและหนังสือห้องสมุดอยู่ในขอบุคหนุนนักเรียน ดังนั้น จึงทำให้สถานศึกษาขนาดเล็กมีสื่อการเรียนการสอนและหนังสือห้องสมุดน้อย ทั้งๆ ที่นักเรียนในสถานศึกษาขนาดเล็กก็จำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องต่างๆ เหมือนสถานศึกษาขนาดอื่นๆ

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

จัดสรรงบประมาณให้กับสถานศึกษาขนาดเล็กเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่

2.1 งบประมาณสำหรับสื่อการเรียนการสอน/หนังสือห้องสมุด จัดให้พื้นฐานเท่ากันสถานศึกษาละ 10,000 บาท และเพิ่มเติมให้ตามจำนวน นักเรียน อีกคนละ 65 บาท เช่นสถานศึกษาแห่งหนึ่งมีนักเรียน 100 คน สถานศึกษานี้ก็จะได้งบประมาณส่วนนี้เท่ากับ 16,500 บาท

2.2 งบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร จัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะจัดให้ 500 บาทต่อครู 1 คน

2.3 งบประมาณในการหมุนเวียนครูจะใช้งบประมาณเป็นค่าจ้าง / ค่าตอบแทน และค่าพาหนะในการเดินทางสถานศึกษาละ 2,000 บาทต่อเดือนรวมเป็นเงิน 108,770,000 บาท ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณนั้นคงต้องพิจารณาตามความต้องการจำเป็นซึ่งต้องมีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ สำหรับกรณี สำนักงานเขตพื้นที่ต้องดำเนินการเกลี้ยครูก่อนเป็นอันดับแรกจากสถานศึกษาที่ครูเกินไปยังสถานศึกษาที่ครูขาดตามเกณฑ์จากนั้นหากยังขาดแคลนอยู่ก็จึงจะจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาสอน

2.4 งบประมาณที่จัดให้สำหรับซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดให้โดยใช้เกณฑ์การจัดสรรสถานศึกษาละ 5,000 บาท อย่างไรก็ตาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น บางแห่งอาจต้องใช้งบประมาณมากกว่า 5,000 บาท บางแห่งอาจน้อยกว่า 5,000 บาท หรือไม่ต้องใช้เลย สถานศึกษาที่มีแผนว่าจะยุบรวมเล็กลัมก็ไม่ต้องไปซ่อมแซม

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 การพัฒนาครู

รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานศึกษาขนาดเล็ก ต้องมีลักษณะต่างจากสถานศึกษาทั่วๆ ไปในบางเรื่อง ทั้งนี้ เนื่องจากสถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่จะขาดแคลนปัจจัยด้านต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาครูไม่ครบชั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเจตนารมณ์ ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเร่งพัฒนาครูในสถานศึกษาขนาดเล็กเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม รูปแบบในการพัฒนาครูนั้นคงต้องพยายามไม่ให้ครูทิ้งห้องเรียนไปเข้ารับการอบรม/สัมมนา ทั้งนี้เนื่องจากมีสถานศึกษาขนาดเล็กจะมีปัญหาครูไม่ครบชั้นเรียนอยู่แล้ว

3.2 การนิเทศ ติดตามผล

การนิเทศเป็นกระบวนการแนะนำช่วยเหลือผู้บริหาร และครูในสถานศึกษาขนาดเล็กให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การติดตามผลการดำเนินงานจะช่วยให้สามารถเสริมจุดเด่นและแก้ไขจุดอ่อนได้อย่างทันทั่วทั้ง ผู้ที่จะไปนิเทศติดตามผลก็คือศึกษานิเทศก์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งในปีงบประมาณ 2547 นี้ ควรไปนิเทศอย่างน้อย 2 ครั้ง งบประมาณที่จัดให้ นั้น คือ 500 บาทต่อสถานศึกษา

3.3 การหมุนเวียนครู

สถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน ขาดแคลนครูที่มีความสามารถเฉพาะทาง ดังนั้น จึงทำให้นักเรียน ขาดโอกาสที่จะได้เรียนรู้จากกิจกรรมที่ครูที่มีประสบการณ์จัดขึ้นอย่างเต็มที่ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นที่จะต้องหาบุคลากรเพิ่มเติมให้กับสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งบุคลากรอาจมาจากสถานศึกษาที่มีครูเกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรืออาจเป็นนักศึกษาฝึกสอน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งสถานศึกษาขนาดเล็ก ต้องบริหารจัดการเรื่องเวลาสำหรับบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

รูปแบบการหมุนเวียนครู

3.3.1 ครูจากสถานศึกษาที่ครูเกินหมื่นเวียนมาสอนที่สถานศึกษาขนาดเล็ก สัปดาห์ละ 1-2 วัน

3.3.2 ครูเพียงพอแต่วุฒิไม่ตรง ให้สลับสถานศึกษากันสอน

3.3.3 กรณีครูขาดแคลน

1) จ้างครู 1 คน หมุนเวียนสอน 2-3 สถานศึกษา

2) จ้างครู 1 คน ปฏิบัติงานแทนครูแกนนำหรือครูต้นแบบแล้วให้ครู แกนนำหรือครูต้นแบบไปช่วยเหลือด้านวิชาการแก่สถานศึกษาขนาดเล็ก

3) ขอครูนักศึกษาฝึกสอน

4) ใช้วิทยากรท้องถิ่นมาช่วยสอน

5) ใช้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายช่วยจัดกิจกรรม

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

4.1 ประชาสัมพันธ์เชิงรุก

หน่วยงานทุกระดับในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องช่วยกันประชาสัมพันธ์ทั้งทางตรงถึงกลุ่มเป้าหมาย และทางอ้อมโดยผ่านสื่อในหลาย ลักษณะ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุท้องถิ่นเว็บไซต์ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สังคมโดยเฉพาะชุมชนที่มี สถานศึกษาขนาดเล็กอยู่ในพื้นที่เกิดความตระหนักในการที่จะช่วยกันสนับสนุนเพื่อยกระดับ คุณภาพของสถานศึกษาขนาดเล็กในท้องถิ่นของตนเอง

4.2 สํารวจข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสถานศึกษาขนาดเล็กจำนวนนักเรียนบุคลากรซึ่งรวมไปถึงครุภัณฑ์ที่จำเป็นซึ่งข้อมูลต่างๆเหล่านี้ต้องถูกนำมา วิเคราะห์ให้เป็นสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็กต่อไป

4.3 จัดทำแผนที่ทางการศึกษา (education mapping)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องนำข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จาก ข้อ 4.2 มา จัดทำแผนที่ทางการศึกษา ซึ่งจะแสดงที่ตั้งของสถานศึกษาเส้นทางคมนาคม แหล่งทรัพยากร สนับสนุน ตัวป้อนที่เป็นทั้งนักเรียนและทรัพยากรบุคคลอื่น ซึ่งจะนำไปสู่การวางแผนจัดสรร โอกาสทางการศึกษา และปรับปรุงคุณภาพ

4.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็ก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาจะนำข้อมูลและสารสนเทศที่สำรวจได้ข้างต้นมาจัดทำเป็น เป้าหมายพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาขนาดเล็ก โดยจำแนกสถานศึกษาขนาดเล็กออกเป็น 3 กลุ่ม คือ สถานศึกษาที่มี คุณภาพและชุมชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีสถานศึกษาที่พร้อมรับการพัฒนามีคุณภาพ และประเภทสุดท้าย คือ สถานศึกษาที่ไม่มีคุณภาพและชุมชนไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนา

ซึ่งต้องยุบรวม เลิกล้มเพราะประชาชนขาดศรัทธา ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุนและ มีทางเลือกในการบริหารจัดการ แบบอื่นที่ดีกว่า

แผนดังกล่าวมีทั้งแผนระยะยาวและระยะสั้น มีตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน รวมทั้งมีงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่น ให้แก่สถานศึกษาขนาดเล็กอย่างเพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรอื่น ให้แก่สถานศึกษาขนาดเล็ก อาจจัดโดยใช้หลักเกณฑ์ที่แตกต่างไปจากสถานศึกษาอื่น โดยทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความขาดแคลนของสถานศึกษาขนาดเล็ก

4.5 การซ่อมแซมอาคารสถานที่

สืบเนื่องจากการที่สถานศึกษาขนาดเล็กได้รับงบประมาณค่อนข้างจำกัด โดยเฉพาะ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม เพราะเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณได้ คำนึงความคุ้มทุน เอาไว้เป็นเกณฑ์หนึ่ง ดังนั้น สถานศึกษาขนาดเล็กจึงได้รับงบประมาณด้านนี้ น้อย หรือไม่ได้รับเลยในบางปี ซึ่งทำให้สถานศึกษาขนาดเล็กบางแห่งชำรุดทรุดโทรม จำเป็นต้องซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักถึงปัญหา ที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาขนาดเล็ก และได้จัดทำโครงการเพื่อยกระดับคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็ก ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลักที่สำคัญ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การสำรวจข้อมูล พื้นฐาน จัดทำแผนที่การศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาขนาดเล็ก จัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัด จัดหน่วยคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ จัดสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาครู การนิเทศติดตามประเมินผล และการซ่อมแซมอาคารสถานที่

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

รมย์ พะโยม (2535, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีความต้องการอยู่ในระดับมากเกือบทุกด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและการจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนมีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด นอกจากนี้ การจัดอันดับความสำคัญความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า อันดับความสำคัญความต้องการจาก ความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดดังนี้ คือ การพัฒนาการจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียน การบริการอาหารกลางวัน การบริการสุขภาพในโรงเรียน การปรับปรุงห้องเรียน การปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน การบริการนักเรียนขาดแคลน ประชาธิปไตยในโรงเรียน กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน และกีฬาภายในโรงเรียน

นริศ สัตยารักษ์ (2537, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ พฤติกรรมการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง รวม 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่าง สถานศึกษากับชุมชน ผลการวิจัยพบว่า 1) พฤติกรรม การบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง รวม 6 งาน อยู่ในระดับมากทุกงาน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน 2) พฤติกรรมการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง พบว่าไม่แตกต่างกัน 5 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน แต่ พฤติกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีทรรศนะแตกต่างกันอย่างมีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ งานกิจการนักเรียน

อรเพ็ญ สีหะวงศ์ (2538, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ตามขอบข่ายงานใน 6 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการ นักเรียน ด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและตามกระบวนการบริหาร ใน 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการการวางแผน การดำเนินการตามแผนและการประเมินผล พบว่า 1) ปัญหาตามขอบข่ายงานและตามกระบวนการบริหาร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางแต่ละงานและแต่ละขั้นตอนมีปัญหายุอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกันงานที่จัดเป็นปัญหาสำคัญลำดับหนึ่งคืองานบุคลากร ขั้นตอนที่จัดเป็นปัญหาสำคัญลำดับหนึ่งคือการวางแผน 2) ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารน้อยกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ต่างมีทัศนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารสถานศึกษา ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ตามขอบข่ายงานและกระบวนการบริหารเหมือนกัน กล่าวคือ โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง แต่ละงานและแต่ละขั้นตอนมีปัญหายุอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันยกเว้นงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนที่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป เห็นว่ามี ปัญหายุอยู่ในระดับน้อยตามทัศนะของตัวแปรทั้ง 2 กลุ่ม งานที่จัดเป็นปัญหา สำคัญลำดับหนึ่ง คือ งานบุคลากรและขั้นตอนที่จัดเป็นปัญหาสำคัญลำดับหนึ่ง คือ การวางแผน

ประทวน พันธุมธาตุย์ (2540, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารสถานศึกษาในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด: ศึกษาเฉพาะกรณีสถานศึกษาร้านแล้ววิทยาคาร พบว่ากระบวนการบริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดโครงสร้างการบริหาร จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตาม ความรู้ ความสามารถ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน วัสดุอุปกรณ์และ งบประมาณ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร จัดระบบการประสานงานตามสายบังคับบัญชา จัดบริการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร จัดให้บุคลากรประเมินผลงานและผลการปฏิบัติงานของตนเอง จัดหางบประมาณจากภาครัฐและภาคเอกชน และให้โอกาสแก่ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ ปัญหาสำคัญได้แก่ ข้อมูลในการวางแผนไม่ครบถ้วน ขาดการนำแผนไปสู่การปฏิบัติจริง ขาดแคลนบุคลากรในบางสาขาวิชา และบุคลากรบางคนขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน สถานศึกษาแก้ปัญหาโดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจนและแต่งตั้งให้เหมาะสมกับงาน จัดหางบประมาณและวัสดุอุปกรณ์จากภาครัฐและเอกชนมาสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียนการสอน สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น จัดทำแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา จัดครูเข้าสอนตามความรู้ความสามารถจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริงสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมในบทเรียน ส่งเสริมให้ครูจัดทำ ผลิตภัณฑ์ พัฒนา และใช้สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพดี ทำปฏิทินการวัดผล และประเมินผลไว้ตลอดปีการศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการวัดผลไว้เป็นการเฉพาะ พัฒนาเครื่องมือ วัดผลให้ครอบคลุมหลักสูตรในทุกรายวิชา และจัดบริการแนะแนว การซ่อมเสริมและการประกอบ อาชีพอิสระเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน ปัญหาสำคัญได้แก่ มีข้อจำกัดด้านบุคลากร ขาดแคลน สื่อการสอนที่ทันสมัย ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมในการสอนและใช้ข้อสอบเพื่อวัดผลการเรียนเป็นส่วนใหญ่และขาดแคลนเงินทุนให้นักเรียนยืมลงทุนเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน

สำนักงานงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม (2541, บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่าครูและผู้บริหารโรงเรียนเห็นด้วยกับรูปแบบการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กในระดับมากจำนวน 3 รูปแบบคือ เครือข่ายโรงเรียนศูนย์ปฏิบัติการศึกษา เครือข่ายวิทยากร และการยุบรวมหรือเลิกล้มโรงเรียนตามลำดับ ส่วนกรรมการโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเห็นด้วยกับการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก และพร้อมที่จะให้ทางราชการยุบรวมหรือเลิกล้มโรงเรียนถ้ามีความจำเป็นแต่ต้องให้ความเชื่อมั่นในความปลอดภัยในการเดินทางโรงเรียนหลักต้องดีกว่าโรงเรียนเดิมและควรช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้น

สมาน ธิภาพชาติรี (2545, หน้า 58) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารคุณภาพวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาปราชญ์บุรี พบว่า ปัญหาการบริหารงานคุณภาพวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย คือ ด้านการปฏิบัติตามแผนงานวิชาการ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการแก้ไขปัญหาวิชาการ และผู้บริหารมีปัญหาด้านการตรวจสอบงานวิชาการเป็นลำดับสุดท้าย เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารคุณภาพงานวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

ชุมพล เบียมศรี (2545, หน้า 75) ศึกษาประสิทธิผลโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจะเชิงเทรา ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจะเชิงเทรา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความสามารถในการแก้ปัญหาภายในโรงเรียนมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านความสามารถในการพัฒนาให้นักเรียนมีทัศนคติทางบวก ด้านความสามารถในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ด้านความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาโรงเรียนมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิผลโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก จำแนกตามประสบการณ์การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามจำนวนครูตามเกณฑ์และจำแนกตามวุฒิการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อานนท์ โอนนอก (2548) ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา เขตกิ่งอำเภอนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดระยอง เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการสำหรับจำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มนตรี ศรีเพชร (2546, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีการปฏิบัติงานวิชาการโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ตามความคิดเห็นของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ต่างกัน มีการปฏิบัติงานวิชาการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ส่วนการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่ครูไม่ครบชั้น ตามความคิดเห็นของครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ต่างกัน มีการปฏิบัติ งานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังพบปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้นตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ผู้สอนในด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตร

ไปใช้ ด้านการเรียนการสอน ด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งด้าน
วัดผลประเมินผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 (2546, บทคัดย่อ)ได้ทำ
รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษาภาพการปฏิบัติงานของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า เมื่อพิจารณาในภาพรวมสถานศึกษามี
การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีระดับการปฏิบัติมากที่สุด คืองาน
ด้านหลักสูตรสถานศึกษา รองลงมา ได้แก่ งานด้านวิชาการ งานบทบาทของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อการบริหารงานของสถานศึกษา ด้านสถานศึกษาเป็นนิติบุคคล และ
งานด้านการเงินและงบประมาณ ส่วนปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของโรงเรียนใน
5 ด้าน คือ ด้านวิชาการ โดยปัญหาและอุปสรรค ได้แก่ ครูไม่ครบชั้น/วิชาเอกไม่ตรงวิชาและ
ขาดแหล่งเรียนรู้ แหล่งสืบค้น ส่วนความต้องการ ได้แก่ ครูที่ตรงตามวิชาเอกและอัตรากำลังให้
เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ด้านหลักสูตรสถานศึกษาโดยปัญหาและอุปสรรคได้แก่ครูมีงานมาก
ไม่มีเวลาพัฒนาหลักสูตร ครูขาดความเข้าใจการวัดและประเมินผล ส่วนความต้องการได้แก่
บุคลากรที่มีความสามารถและการอบรมด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านการเงินและ
งบประมาณโดยปัญหาและอุปสรรคได้แก่ งบประมาณที่ได้รับ ไม่เพียงพอและขาดเจ้าหน้าที่
การเงิน ส่วนความต้องการได้แก่ งบประมาณค่าสาธารณูปโภคก่อสร้างอาคารเรียนและ
งบประมาณเพิ่มเติม ด้านสถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยปัญหาและอุปสรรคได้แก่ บุคลากรไม่มี
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรงเรียนเป็นนิติบุคคล และขาดผู้มีความรู้เฉพาะด้านกฎหมาย ส่วน
ความต้องการได้แก่ ต้องการนิตินทรที่ปรึกษาประจำโรงเรียน ความชัดเจนใน ความเป็นนิติบุคคล
การอบรมพัฒนาบุคลากรในด้านความเป็นนิติบุคคล และด้านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน โดยปัญหาและอุปสรรคได้แก่ กรรมการไม่มาประชุมเนื่องจากติดภารกิจ และกรรมการ
ไม่มีความรู้ด้านการศึกษา ส่วนความต้องการ ได้แก่ งบประมาณสำหรับเบี้ยประชุมกรรมการ
และการอบรมบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วีณา ไหมคง (2547, หน้า 92-93) ได้ศึกษาการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
ของผู้บริหารสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า

1. ด้านการบริหารวิชาการ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรให้
สนองความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
2. ด้านการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากได้แก่ การจัดการการเงินใน
และนอกงบประมาณให้มีระบบการทำบัญชีที่ดี
3. ด้านการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติอยู่ในระดับมากได้แก่ การบริหารงานบุคคล
ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การบำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

พิธาน พันธ์ทอง (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาศักยภาพโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อศึกษาข้อเสนอเชิงนโยบายจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับโรงเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามความคาดหวังของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ผลการวิจัยพบว่า 1) การจัดโครงสร้างระบบบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก ควรมีโครงสร้างที่ยืดหยุ่นมากขึ้น มีการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2) รูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กจะต้องมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ สร้างศรัทธาให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการทุกรูปแบบ และมีการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ 3) การจ้างงานภายในโรงเรียน มีการจัดระบบงานจำเป็นที่ต้องทำด้วยตนเอง ใช้เวลาน้อยที่สุดเพื่อใช้เวลาส่วนใหญ่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนงานไม่สำคัญจำเป็นควรมีการประสานความร่วมมือจากชุมชน โรงเรียนใกล้เคียงหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน 4) มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมบริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การระดมทุนทรัพย์เพื่อการบริหารจัดการศึกษา 5) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและครูเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารและครูมีขวัญกำลังใจ ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการแก้ปัญหาครูไม่ครบชั้น การพิจารณาความดีความชอบให้เป็นกรณีพิเศษ ไม่ควรมีการโยกย้ายผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กบ่อยเกินไปและให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการแต่งตั้งโยกย้ายและการสรรหาครู ผู้บริหารโรงเรียน 7) ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในการจัดหา ผลิต ติดตามและประเมินผล การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาใช้พัฒนาผู้เรียน 8) มีการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และมีการบูรณาการได้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน นักเรียนได้นำความรู้ที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอาชีพในท้องถิ่นไปใช้ในชีวิตประจำวันและมีการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

สปาร์คส (Sparks, 1990, pp. 3605-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมในมลรัฐเคนตักกี (Kentucky) ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาทำงานมากที่สุดเรียงตามลำดับ ดังนี้ การนิเทศการ

สอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษางานวิชาการ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัย และการเรียนการสอน ส่วนความเข้าใจในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนไม่ได้ขึ้นกับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก

ทับส์ (Tubbs, 1996, pp. 4966-A) ได้ศึกษาการรับรู้การบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จของผู้บริหารโรงเรียนในเมืองเคาน์ตี มลรัฐจอร์เจีย ในด้านที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับดำเนินงานโรงเรียนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยการพัฒนาหลักสูตร การควบคุมงบประมาณ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและบทบาทของผู้นำ โดยเน้นถึงประสบการณ์ในการบริหารและตำแหน่งที่จะส่งผลต่อการรับรู้เรื่องดังกล่าวด้วย โดยศึกษากลุ่มตัวอย่างผู้บริหารจำนวน 87 คน จากโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการดำรงตำแหน่งและประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารไม่มีผลต่อการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ บทบาทของผู้นำ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและการควบคุมงบประมาณ

2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นเห็นด้วยกับการให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมช่วยเหลือในการกำหนดตารางสอนของโรงเรียนมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ระดับไม่เห็นด้วยกับการให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในการเลือกคณะกรรมการทำงานให้กับโรงเรียน

คาห์ล (Kahl, 1997, pp. 6039-A) ได้ทำวิจัยเกี่ยวกับเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพการสอนภายในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งผู้บริหารจำนวน 10 คนของโรงเรียนขนาดเล็กประจำท้องถิ่นทางตอนใต้ของรัฐแคลิฟอร์เนีย ได้สร้างขึ้นเพื่อประเมินคุณภาพการสอนของครู เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือมาตรฐานของสภาวิชาชีพการสอนระดับเด็กวัยรุ่นและเกณฑ์อื่นๆ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารกำหนดเกณฑ์คุณภาพในการประเมินผลการสอนของครูคล้ายๆ กัน แต่มีรายละเอียดบางอย่างแตกต่างกันในด้านภูมิหลังและการเตรียมผู้บริหาร นอกจากนี้ยังพบว่า เกณฑ์ในการประเมินผลดังกล่าวสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน 6 ด้านจาก 11 ด้าน

ดันแคน, และจีน (Duncan, & Jean, 1998, pp. 6554-A) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนระดับท้องถิ่นในเมืองเบอร์มิวด้า (Bermuda) ประเทศแคนาดา โดยศึกษาจากเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ ครูในโรงเรียนและศึกษาจากตัวผู้บริหารโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติงานภารกิจของงานบริหารโรงเรียนด้านใดบ้าง และเกิดผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด เป็นการประเมินประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มมีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเพิ่มความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียนให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น และกลุ่มเจ้าหน้าที่ทาง

การศึกษาได้ลงความเห็นว่ ผู้บริหารโรงเรียนบางแห่งสมควรที่จะต้องโยกย้าย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการบริหารโรงเรียน ข้อเสนอแนะคือ มีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถการบริหารโรงเรียนให้มากขึ้น โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทางฝ่ายการศึกษาได้กำหนดโครงสร้างการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนด้วย

เมเยอร์ (Meyer, 1998, pp. 6638-A) ได้ศึกษาความเชื่อเชิงปรัชญาและการปฏิบัติเชิงนิเทศของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยแบ่งขั้นตอนการศึกษาเป็น 3 ระยะ คือ ระยะแรก กำหนดให้ผู้บริหาร 8 คน ตอบแบบสอบถามความเชื่อทางการนิเทศของคลิกแมน (Clickman) ระยะที่สอง ใช้ผู้บริหารตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมและเจตคติของการนิเทศที่เชื่อว่าสำคัญ จากการใช้เครื่องมือวัดที่ดัดแปลงมาจากของเซอร์จิอิวานนิ (Sergiovanni) และระยะที่สาม ใช้การสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะ พบว่า ความเชื่อเชิงปรัชญาและการปฏิบัติในการนิเทศของผู้บริหารสอดคล้องกับข้อแนะนำในการนิเทศ โดยผู้บริหารมีลักษณะเป็น 3 แบบ มีความเชื่อในเชิงปรัชญาการนิเทศ 6 ใน 10 ข้อ แตกต่างกัน การที่ผู้บริหารมีความเชื่อเชิงปรัชญาแตกต่างกันทั้งในด้านข้อเสนอแนะและการปฏิบัติสะท้อนให้เห็นถึงความเชื่อและเจตคติที่แตกต่างกันในเรื่องการนิเทศ และเจตคติการรับรู้ของผู้บริหารที่จะนำไปสู่ขบวนการนิเทศของโรงเรียน และสอดคล้องระหว่างรูปแบบการนิเทศที่ใช้จริงกับรูปแบบที่เสนอแนะ

เอฟวิตัน (Eveton, 2001, pp. 12005-A) ได้ศึกษาปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะของครูในโรงเรียนประถมศึกษาชนบทของหน่วยงานบริการทางการศึกษา รัฐจอร์เจีย พบว่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของครูต้องการรับรู้ปัญหาของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน จำแนกตามประสบการณ์ทางการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน พบว่า ครูมีทัศนะต่อกระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและรายด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานปกครองและการบริการการศึกษาแก่ชุมชน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง รวมทั้งผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีปัญหาการบริหารโรงเรียนต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากผลการวิจัยดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการบริหารงานสถานศึกษามีสภาพและปัญหาที่แตกต่างกันไปทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาในแต่ละแห่ง เช่น ด้านสภาพแวดล้อม ด้านบุคลากร ด้านการเงิน ตลอดจนทัศนคติประสบการณ์ของผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละท่าน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษานขนาดเล็กที่มีข้อจำกัดในหลายด้าน อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของผู้เรียน จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจอย่างยิ่งที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษานขนาดเล็ก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษานขนาดเล็กต่อไป