



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน โดยผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา
2. แนวคิดการบริหารจัดการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา

ความหมายของการกระจายอำนาจทางการศึกษา

การกระจายอำนาจ เป็นหลักการสำคัญของการบริหาร โดยให้โรงเรียนเป็นฐาน เพราะการกระจายอำนาจ เป็นการให้ทุกส่วนขององค์การ สามารถตัดสินใจเองได้ ระบบการบริหารจึงมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สนองตอบความต้องการของท้องถิ่น มีผู้ให้ความหมาย การกระจายอำนาจทางการศึกษา ไว้ดังนี้

พิณสุดา สิริรังศรี (2541:35) ให้ความหมาย การกระจายอำนาจทางการศึกษาว่า เป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบในการตัดสินใจทางการบริหาร การศึกษา จากส่วนกลางไปสู่ระดับล่าง หรือระดับปฏิบัติ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในท้องถิ่น หน่วยงานและสถานศึกษา

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (ม.ป.ป.:15) กล่าวถึงการกระจายอำนาจว่า การกระจายอำนาจทางการศึกษาเป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจาก ศูนย์กลาง หรือศูนย์รวมอำนาจไปยังพื้นที่หรืออาณาเขตรอบๆ จากระดับบนไปสู่ระดับล่าง หรือจากระดับชาติไปสู่ระดับท้องถิ่นเป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ได้

กล่าวโดยสรุป การกระจายอำนาจทางการศึกษา เป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการตัดสินใจจากส่วนกลางหรือศูนย์รวมอำนาจไปยังองค์กรระดับล่าง หรือระดับปฏิบัติ เพื่อให้ระบบบริหารมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (ม.ป.ป.:15) กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา มีหลายลักษณะ ดังนี้

1.แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา แต่เดิมนั้นเป็นการถ่ายโอนอำนาจในการตัดสินใจในภารกิจด้านบุคลากร หลักสูตร และงบประมาณจากคณะกรรมการกลางไปให้ท้องถิ่น

2.เมื่อผู้บริหารระดับล่างหรือล่างสุดขององค์กรมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ และมีข้อมูลที่จำเป็นในการตัดสินใจ องค์กรนั้นก็จะมีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ เมื่ออำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ มีศูนย์รวมอยู่ที่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร องค์กรนั้นจะมีลักษณะเป็นการรวมอำนาจ

3.การกระจายอำนาจเป็นวิธีการ (means) ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ การสนองตอบความต้องการของท้องถิ่น คุณภาพของการให้บริการ และการลดค่าใช้จ่าย

4.การกระจายอำนาจในองค์กร เป็นการมอบอำนาจในการตัดสินใจเฉพาะเรื่องไปให้หน่วยงานย่อย

5.การกระจายอำนาจเป็นการให้อำนาจ (power) กระจายไปยังบุคคลต่างๆ

6.การกระจายอำนาจเป็นการที่ผู้บริหารในแต่ละระดับ และในแต่ละสายบังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ ในองค์กรแบบรวมอำนาจผู้บริหารระดับสูงจะตัดสินใจ ในองค์กร แบบกระจายอำนาจการตัดสินใจในเรื่องคล้ายกันนั้นจะกระทำในระดับล่าง

7.การกระจายอำนาจเป็นการที่อำนาจหน้าที่ (authority) ในการตัดสินใจถูกหรือได้รับการจัดสรรให้ผู้มีบทบาทต่างๆ ในองค์กร

8. การกระจายอำนาจเป็นการแพร่กระจาย (diffusion) ของอำนาจในการตัดสินใจ เมื่ออำนาจทั้งหมดอยู่ ณ จุดใดจุดหนึ่งในองค์การ องค์การนั้นก็มีโครงสร้างแบบรวมอำนาจ ถ้าอำนาจกระจายไปยังบุคคลต่างๆ องค์การนั้นก็กระจายอำนาจ

9. การกระจายอำนาจเป็นการถ่ายโอน (transfer) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากส่วนกลางหรือศูนย์รวมอำนาจไปสู่ส่วนต่างๆ ขององค์การ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การกระจายอำนาจทางการศึกษาเป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากศูนย์กลาง หรือศูนย์รวมอำนาจไปยังพื้นที่ หรืออาณาเขตรอบ ๆ จากระดับบนไปสู่ระดับล่างหรือจากระดับชาติไปสู่ท้องถิ่น ซึ่งอาจเป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

หลักการและเหตุผลของการกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษา

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (อ้างใน พิณสุดา, 2541:35-37) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า

1. การจัดการศึกษาในหลายประเทศไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร เนื่องจากอำนาจการตัดสินใจอยู่ที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นการตัดสินใจโดยใช้มาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศทำให้ขาดความยืดหยุ่น และไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจสังคม และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งแตกต่างกัน

2. ความแตกต่างทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของท้องถิ่น การกระจายอำนาจทางการศึกษา จะช่วยตอบสนองความแตกต่างดังกล่าวได้ ทั้งยังสามารถระดมทรัพยากรบุคคลและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา ขณะเดียวกันก็เป็นการกระจายการลงทุนทางการศึกษาอีกทางหนึ่งด้วย

3. การกระจายอำนาจทางการศึกษา เป็นรากฐานของการส่งเสริมประชาธิปไตย ทั้งนี้เพราะการกระจายอำนาจทางการศึกษา ให้โอกาสประชาชนในระดับท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาในชุมชนของตนเอง โดยเฉพาะการวางแผนการจัดการศึกษา และการประเมินผลคุณภาพการศึกษาในท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดที่ว่า " การจัดการศึกษาของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน "

4. การกระจายอำนาจทางการศึกษา เป็นการลดช่องว่างระหว่างท้องถิ่นหรือภูมิภาค ในประเทศนั้นๆ เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันมากยิ่งขึ้น

5. การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร การกระจายตัวของประชากรทำให้เกิดความต้องการการบริหารทางการศึกษาที่หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของประชาชน และการกระจายอำนาจทางการศึกษาเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนในชุมชน

6. การที่ประชาชนในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยตรง จะทำให้เกิดการพัฒนาด้านคุณภาพของการศึกษามากขึ้น

7. การกระจายอำนาจทางการศึกษา เป็นการเสริมสร้างความสามารถให้กับท้องถิ่น (capacity-building) หมายถึง การให้ประชาชนได้ตระหนักถึงความสามารถในการกำหนดชีวิตความเป็นอยู่ และจุดมุ่งหมายชีวิตของตนและชุมชน

8. การกระจายอำนาจเป็นการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจอันจะนำไปสู่อุดมการณ์ทางประชาธิปไตย สู่ระบบและโครงสร้างที่ใกล้ชิดประชาชน โปร่งใส ประชาชนได้มีส่วนร่วม และมีโอกาสในการตรวจสอบได้มากกว่าระบบรวมศูนย์อำนาจอยู่ที่ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการกระจายอำนาจ

Meatz และ Quieti (1995) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการกระจายอำนาจ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความสมดุลในการพัฒนาภูมิภาคต่างๆ ของประเทศ
2. เพื่อสามารถจัดทำโครงการพัฒนาสอดคล้องกับความเป็นจริง ทั้งในด้านศักยภาพและข้อกำหนดของท้องถิ่น
3. เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้งในด้านการวางแผนโครงการและการดำเนินโครงการ

4. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันทางการเมืองระดับท้องถิ่น และเพื่อให้ประชากรในท้องถิ่นและองค์กรประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองมากยิ่งขึ้น

5. เพื่อส่งเสริมการระดมทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของการกระจายอำนาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า เพื่อสนองความต้องการของสถานศึกษาและท้องถิ่นตามความเป็นจริง เพื่อให้ระบบบริหารมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายในองค์กร และเกิดการระดมทรัพยากรที่มีในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาสถาบันทางการเมืองท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง

รูปแบบการกระจายอำนาจทางการศึกษา

การกระจายอำนาจทางการศึกษา อาจแบ่งออกได้ 3 รูปแบบ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, ม.ป.ป.:16-17) ดังนี้

1. การกระจายอำนาจในองค์กร (organizational decentralization) การกระจายอำนาจในองค์กร เป็นการให้ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถตัดสินใจในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน เป็นการกระจายอำนาจตามแนวตั้งไปให้โรงเรียนมากกว่า จะเป็นการกระจายอำนาจตามแนวนอนมีกฎระเบียบในการมอบหน้าที่การตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา

2. การกระจายอำนาจทางการเมือง (political decentralization) เป็นการให้ผู้ปกครองในสถานศึกษาของรัฐตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในสถานศึกษาที่บุตรหลานของตนกำลังศึกษาอยู่ การกระจายอำนาจทางการศึกษานั้น แต่ละสถานศึกษาต้องมีคณะกรรมการของสถานศึกษา (board of governors) ซึ่งมีบทบาทในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา

3. การกระจายอำนาจทางเศรษฐกิจ (economic decentralization) เป็นการให้ผู้ปกครองมีสิทธิในการเลือกสถานศึกษาให้แก่บุตรหลานของตน โดยถือว่าผู้ปกครองคือผู้บริโภค และสถานศึกษาคือผู้จำหน่าย หรือผู้จัดบริการทางการศึกษา

วิธีการกระจายอำนาจทางการศึกษา

วิธีการกระจายอำนาจทางการศึกษา มี 4 วิธี ดังนี้ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, ม.ป.ป.17-18)

1. การแบ่งอำนาจ (deconcentration) การแบ่งอำนาจเป็นการจัดสรร หรือ ถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ จากศูนย์กลางหรือศูนย์รวมอำนาจไปสู่หน่วยงานระดับล่าง ในสายการบังคับบัญชา เพื่อสะดวกในการดำเนินการ เช่น ถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ ส่วนภูมิภาค จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นๆในพื้นที่ผู้ได้รับการแบ่งอำนาจ

2. การมอบอำนาจ (delegation) การมอบอำนาจเป็นการที่ผู้บริหารที่มีอำนาจ สูงสุดในหน่วยงานหรือในสวณกลางจัดสรรหรือถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจไปยังผู้บริหาร ระดับล่างขององค์การ เพื่อการตัดสินใจที่รวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนตามลำดับขึ้นไป เป็นการถ่ายโอนอำนาจไปยังหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานในการควบคุมของรัฐ เช่น อธิการบดีมอบอำนาจให้แก่รองอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียน เป็นต้น ผู้มอบอำนาจยังคงเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจที่ได้รับมอบอำนาจไป แล้ว

3. การโอนอำนาจหรือการให้อำนาจ (devolution) การโอนอำนาจ หรือการให้อำนาจเป็นการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจจากส่วนกลางหรือระดับบนไปยังระดับล่าง อย่างสมบูรณ์ โดยมีกฎหมาย กฎระเบียบเกี่ยวกับการโอนอำนาจอย่างชัดเจน ผู้บริหารระดับล่างจึงมีอำนาจในการกำหนดนโยบาย และควบคุมการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามนโยบาย เช่น การโอนอำนาจให้เทศบาลจัดการศึกษา ผู้โอนอำนาจได้ตัดตัวเองขาดออกจากอำนาจที่โอนแล้ว ดังนั้นจึงไม่มีอำนาจ หรือมีเพียงแต่เล็กน้อยในการควบคุมการดำเนินการในภารกิจที่ได้โอน อำนาจไปแล้ว

4. การให้เอกชนดำเนินการ (privatization) การให้เอกชนดำเนินการเป็นการ ถ่ายโอนอำนาจให้เอกชนที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลดำเนินการแทนรัฐ เป็นการมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการไปให้เอกชนดำเนินการแทน หรือ สนับสนุนให้ภาคเอกชนลงทุนในการดำเนินการบางอย่าง เช่น ขายกิจการของรัฐให้เอกชน สนับสนุนให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2. แนวคิดการบริหารจัดการการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปรัชญาการจัดการศึกษาของท้องถิ่น

ปรัชญาการจัดการศึกษาของท้องถิ่น ยึดหลักการสำคัญ 2 ประการ คือ

1. ส่วนกลางทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แผนการจัดการศึกษา หลักสูตร มาตรฐานและการวัดผลประเมินผลการศึกษา เพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพการศึกษาของท้องถิ่นทั่วประเทศ

2. ส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของส่วนกลาง ระดมทรัพยากรของท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ของการศึกษาท้องถิ่น

จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและศักยภาพคนในท้องถิ่น ให้มีคุณลักษณะที่สามารถบูรณาการวิถีชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

หลักการจัดการศึกษาของท้องถิ่น

1. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาท้องถิ่น ให้ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

2. การกำหนดนโยบายการศึกษา การวางแผนการศึกษา การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคลให้ส่วนกลางกับส่วนท้องถิ่นประสานงานอย่างใกล้ชิด ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงมหาดไทย

3. การมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้การจัดการศึกษาท้องถิ่น สามารถสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้

4. การส่งเสริมวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาลให้ทัดเทียมกับข้าราชการครู

5. นำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาท้องถิ่น

นอกจากนี้มีการกำหนดนโยบายกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาให้ท้องถิ่นจัดทำซึ่งสรุปได้ดังนี้

5.1 ยึดหลักการกระจายอำนาจ ในการจัดการศึกษาท้องถิ่นให้ท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

5.2 หลักการมอบภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาท้องถิ่น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของท้องถิ่นและประชาชน ดังที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงวางรากฐานการประถมศึกษาไว้แต่เดิมและเช่นที่นานาอารยประเทศจัดทำอยู่

5.3 หลักการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาท้องถิ่น รัฐบาลจะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับเฉพาะในสิ่งที่ท้องถิ่นและประชาชนยังช่วยตนเองไม่ได้

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน และสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงรับผิดชอบจัดการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อเด็กและเยาวชน รวมถึงเด็กด้อยโอกาสกลุ่มต่าง ๆ มีการตั้งศูนย์เยาวชน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเยาวชน การฝึกอาชีพระยะสั้น และการฝึกฝีมือแรงงาน

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 รัฐบาลได้อินโรงเรียนประชาบาลจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ จึงเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 รูปแบบที่จัดการศึกษาคือ เทศบาล เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 3 ประเภท รับผิดชอบการจัดการศึกษาภายในพื้นที่ จนกระทั่ง พ.ศ. 2540 ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมและการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นนั้น และเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐได้ (มาตรา 289) ส่งผลให้กฎหมายอื่น ๆ ที่ตราขึ้นภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มีบทบัญญัติส่งเสริมสิทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษา เช่น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท (มาตรา 16-18) ให้รับผิดชอบการจัดการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีบทบัญญัติหมวด 5 มาตรา 41 บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น จากกฎหมายดังกล่าวส่งผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งไม่เคยจัดการศึกษามาก่อน ต้องมีบทบาทในการรับผิดชอบจัด หรือสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารการศึกษาท้องถิ่นดังนี้

โครงสร้างการบริหารการศึกษาท้องถิ่น



ที่มา : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , มปป.

แนวทางการบริหารจัดการการศึกษาท้องถิ่น

เพื่อให้การบริหารการศึกษาของท้องถิ่นเป็นไปโดยเหมาะสม ทางราชการจึงได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาท้องถิ่น โดยกำหนดให้ส่วนกลางมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขององค์กรท้องถิ่นและให้ท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาโดยตรง หน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา มีดังนี้

1. กระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมส่งเสริมในด้านธุรการเกี่ยวกับนโยบายและการจัดการศึกษาของท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย จัดสรรเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลางเป็นหน่วยประสานงานกับหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องให้คำแนะนำส่งเสริมและช่วยเหลือ หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นในการแก้ปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กระทรวงมหาดไทย

2. กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐาน การศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะ การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) มีหน้าที่ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลโดยกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการให้ออกจากราชการ

ส่วนการบริหารการศึกษาของสำนักงานศึกษาส่วนใหญ่มักจะใช้โครงสร้างการบริหารในแผนภูมิการบริหาร ซึ่งจะใช้กับเทศบาลนคร หรือเทศบาลเมืองบางแห่งที่มีปริมาณงานด้านการศึกษาสามารถปรับการบริหารงานให้เหมาะสมได้ การบริหารของสำนักงานศึกษาของเทศบาล โดยทั่วไป ประกอบด้วย ส่วนบริหารการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน่วยศึกษานิเทศก์ และ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

การบริหารการศึกษาประกอบด้วย 3 ฝ่ายดังนี้ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ และงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียนประกอบด้วย งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน ฝ่ายวิชาการประกอบด้วย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ประกอบด้วย 3 ฝ่ายดังนี้ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ งานธุรการ และ งานระบบสารสนเทศ

หน่วยศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา และฝ่ายบริการทางการศึกษา

ดังโครงสร้างต่อไปนี้

โครงสร้างการบริหารการศึกษาสำนักการศึกษา



ที่มา : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, มปป.

สำหรับเทศบาลตำบลและเทศบาลเมืองขนาดเล็ก การดำเนินการด้านการศึกษาส่วนใหญ่จะอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ซึ่งลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนสำนักการศึกษา แต่ปริมาณงานน้อยกว่า ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนส่วนใหญ่ใช้โครงสร้างการบริหารงานแบบกองการศึกษา ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 4 ฝ่ายหลัก ๆ คือฝ่ายบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน่วยศึกษานิเทศก์ และ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

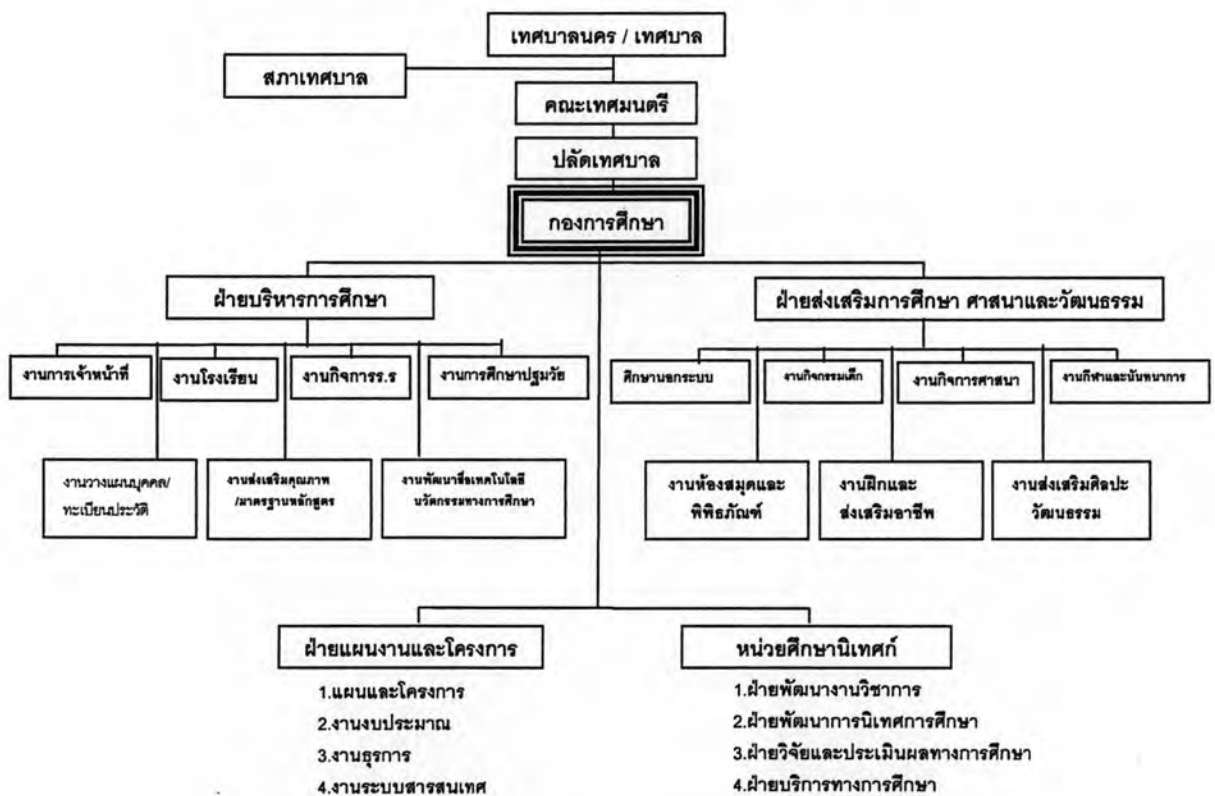
ฝ่ายบริหารการศึกษาประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ประกอบด้วย งานการศึกษาจากระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานกีฬาและนันทนาการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและโครงการ งานงบประมาณ งานธุรการ และ งานระบบสารสนเทศ

หน่วยศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศ การศึกษาฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา และฝ่ายบริการทางการศึกษา มีโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างการบริหารการศึกษาของการศึกษา



ที่มา : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, มปป.

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยการปกครองระดับล่างสุด ซึ่งรัฐมอบอำนาจให้รับผิดชอบดูแลทุกข์สุข จัดบริการและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีการรับผิดชอบในหลายด้าน โดยมีกฎหมายบัญญัติรองรับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 (มาตรา 16-18)

2. พระราชบัญญัติเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ได้แก่

- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542

อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ทางระบายน้ำ ถนนหนทาง ประปา ท่าเทียบเรือ ตลาด โรงฆ่าสัตว์ ขยะ บำบัดน้ำเสีย ส้วมสาธารณะ สุสาน ที่สาธารณะ ฯลฯ
- ด้านการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ด้านสุขภาพอนามัย เช่น อนามัยครอบครัว สาธารณสุข สาธารณูปโภค การระงับโรคติดต่อ อนามัยร้านอาหาร สงเคราะห์แม่และเด็ก โรงพยาบาล ฯลฯ
- ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น ฝึกอาชีพ ส่งเสริมการทำมาหากิน กีฬานันทนาการ สิ่งแวดล้อม ผู้ด้อยโอกาส ชุมชนแออัด ฯลฯ
- ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย เช่น สังคมสงเคราะห์ บรรเทาสาธารณภัย ดับเพลิง ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การส่งเสริมประชาธิปไตย ฯลฯ
- ด้านการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น การมีส่วนร่วมของประชาชน การท่องเที่ยว ฯลฯ

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านขนาด พื้นที่ความหนาแน่นของประชากรและรายได้ของท้องถิ่น บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงแตกต่างกันตามประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยังจำแนกเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำและหน้าที่ที่อาจกระทำ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเลือกดำเนินการให้สอดคล้องกับศักยภาพของตน

การจัดตั้งและยกฐานะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเป็นไปตามบทบัญญัติในกฎหมายเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมี 5 ประเภท ดังนี้

1. **องค์กรปกครองส่วนจังหวัด** มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปหนึ่ง เขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่ เขตพื้นที่จังหวัด (มาตรา 8 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542) รับผิดชอบสภาพตำบลซึ่งยังไม่สามารถยกฐานะขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัด และรับผิดชอบกิจกรรมหรือบริการ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งไม่อาจดำเนินการได้เพียงลำพัง

2. **เทศบาล** มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปหนึ่ง จำแนกเป็น

2.1 **เทศบาลนคร** ได้แก่ ท้องถิ่นชุมชนที่มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลนคร (มาตรา 11 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543) โดยมีรายได้พอควรแก่การปฏิบัติหน้าที่และมีประชากรตั้งแต่ 50,000 คนขึ้นไป

2.2 **เทศบาลเมือง** ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของศาลากลางและมีพระราชกฤษฎีกายกฐานะเป็นเทศบาลเมือง (มาตรา 10 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543) โดยมีรายได้พอควรแก่การปฏิบัติหน้าที่และมีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป

2.3 **เทศบาลตำบล** ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของศาลากลางฐานะเป็นเทศบาลตำบล (มาตรา 9 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 11 พ.ศ. 2543) โดยมีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณปีที่แล้วตั้งแต่ 12 ล้านบาทขึ้นไป และมีประชากร 7,000 คนขึ้นไป

3.องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ สภาตำบลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมาติดต่อกัน 3 ปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 150,000 บาท และทำเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 40 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542) ขณะเดียวกัน หากองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีจำนวนประชากรทั้งหมดไม่ถึง 2,000 คน เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการบริหารงานในลักษณะขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ให้กระทรวงมหาดไทยประกาศยุบองค์การบริหารส่วนตำบลดังกล่าว (มาตรา 41 จัดว่า พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542)

4.กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครทั้งจังหวัด โดยมีกฎหมายเฉพาะได้แก่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2542 กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการบริหารราชการในพื้นที่

5.เมืองพัทยา มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีกฎหมายเฉพาะได้แก่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 กำหนดระเบียบบริหารราชการภายในเมืองพัทยา

จากประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง 5 ประเภท ดังที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยต้องการจะศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคือเทศบาล

หน้าที่ของเทศบาลและเมืองพัทยาในการบริหารจัดการการศึกษา

เนื่องจากรัฐบาลและ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้หน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดการศึกษา เทศบาลและเมืองพัทยาจึงต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาในเขตความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มที่ โดยความรับผิดชอบของเทศบาลและเมืองพัทยาในการจัดการศึกษามีดังนี้

1. มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดให้เด็กมีอายุถึงเกณฑ์ในเขตเทศบาลได้เข้าโรงเรียนโดยทั่วถึง
3. เป็นผู้จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล
4. ควบคุมและบริหารโรงเรียนในเขตของตน

การจัดการศึกษาในเขตเทศบาลและเมืองพัทยา นี้ เทศบาลและเมืองพัทยาเป็นผู้บริหารและดำเนินการการศึกษาโดยตรง กระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงมหาดไทยมิได้เข้ามาเกี่ยวข้องในรายละเอียดของการปฏิบัติ นอกจากนี้การส่งเสริมสนับสนุนให้เทศบาลและเมืองพัทยาดำเนินการได้โดยเรียบร้อยและบรรลุผล เทศบาลและเมืองพัทยามีอำนาจที่จะใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างเต็มที่ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, 2546:1-3)

นโยบายการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ระดมบุคลากรทั้งจากส่วนกลางและท้องถิ่นมาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และกำหนดวิสัยทัศน์ของการศึกษาท้องถิ่น ตลอดจนแนวนโยบายการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 – 2559 โดยมุ่งให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และกฎหมายเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ

แนวนโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545-2559

1. นโยบายด้านความเสมอภาคของโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เร่งรัดการจัดการศึกษาให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการเข้ารับการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายและส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นโยบายด้านการจัดการศึกษาปฐมวัย

ให้เด็กปฐมวัยได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

3. นโยบายด้านคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และประเภทของการศึกษา

4. นโยบายด้านระบบบริหารและการจัดการศึกษา

จัดระบบบริหารและการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาของชาติ โดยมีเอกภาพในเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ คำนึงถึงผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชน

5. นโยบายด้านครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

วางแผนงานบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องให้ได้มาตรฐานวิชาชีพระดับสูง โดยมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ค่าตอบแทนที่เพียงพอและเหมาะสม

6. นโยบายด้านหลักสูตร

ให้สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดสาระหลักสูตร เน้นความรู้ คุณธรรม และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7. นโยบายด้านกระบวนการเรียนรู้

จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสำคัญที่สุด สร้างสำนึกในความเป็นไทย เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติ เต็มศักยภาพ และส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

8. นโยบายด้านทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาจากแหล่งต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

9. นโยบายด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตและพัฒนาแบบเรียน เอกสารทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา โดยเร่งพัฒนาความสามารถในการผลิตพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนการสื่อสารทุกรูปแบบ

10. นโยบายด้านการส่งเสริมกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็กเยาวชน

ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านการกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชน รวมทั้งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างหลากหลาย พอเพียง และมีประสิทธิภาพ

11. นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ

สนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือการประกอบอาชีพอิสระ การรวมกลุ่มอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดการด้านการตลาดให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมตามสภาพท้องถิ่น

12.นโยบายด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

บำรุงรักษา ส่งเสริม และอนุรักษ์สถาบันศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบทอดวัฒนธรรม ความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ความเป็นไทย และท้องถิ่น

การบริหารงานงบประมาณการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยา

ที่มาของงบประมาณเพื่อการศึกษาของเทศบาลและเมืองพัทยามาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1.เงินรายได้ของเทศบาลและเมืองพัทยา ได้แก่

1.1 ภาษีอากรที่กฎหมายให้อำนาจเทศบาลและเมืองพัทยาจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนหรือแบ่งบางส่วนให้เทศบาลและเมืองพัทยาตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ อากาศกรฆ่าสัตว์ เป็นต้น

1.2 ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ที่กฎหมายให้อำนาจเทศบาลและเมืองพัทยาจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บเองแล้วโอนหรือปันบางส่วนให้เทศบาลและเมืองพัทยาตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าปรับผู้ละเมิดเทศบาลบัญญัติ เป็นต้น

1.3 รายได้จากทรัพย์สิน เช่น ดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินกู้ยืม หรือค่าเช่าสถานที่หรือที่ดิน ซึ่งเป็นทรัพย์สินหรืออยู่ในความดูแลของเทศบาลและเมืองพัทยา เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร ค่าเช่าตลาด เป็นต้น

1.4 รายได้ที่เกิดจากสาธารณูปโภคหรือกิจการอื่นใดของเทศบาลและเมืองพัทยา เช่น เงินช่วยเหลือบำรุงท้องถิ่นจากการประปา เป็นต้น

1.5 รายได้อื่นๆ ที่ไม่อาจจัดเข้าหมวดอื่นใด เช่น รายได้จากการอุทิศให้ เป็นต้น

2. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ได้แก่ งบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการจัดการศึกษาจากรัฐบาล ตามแผนงานจัดการศึกษาปฐมวัย แผนงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนงานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2542) ได้กำหนดระเบียบวิธีการบริหารงานของเทศบาล ให้เทศบาลแต่ละแห่งต้องตราเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุมัติแล้ว ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนปีต่อไป นอกจากนี้เทศบาลยังจะตราเทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมได้ หากจำนวนเงินซึ่งได้อนุญาตไว้ตามเทศบัญญัติฉบับแรกไม่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายประจำปีหรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายรับ-รายจ่ายใหม่ในระหว่างปี

สำหรับเมืองพัทยาพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติให้เมืองพัทยাজัดทำงบประมาณประจำปี โดยตราเป็นข้อบัญญัติเหมือนการตราเทศบัญญัติของเทศบาล และสามารถตราข้อบัญญัติเพิ่มเติมได้เช่นเดียวกับเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณของเมืองพัทยาดำเนินการผ่านความเห็นชอบของสภาเมืองพัทยา และเมื่อสภาให้ความเห็นชอบแล้วจะต้องส่งร่างข้อบัญญัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา หากเห็นชอบให้ส่งนายกเมืองพัทยาลงนามใช้บังคับเป็นข้อบัญญัติต่อไป ซึ่งแตกต่างจากเทศบาลในกรณีร่างเทศบัญญัติเมื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบ จะลงนามอนุมัติประกาศใช้เทศบัญญัตินั้น

การบริหารงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยา

ใน พ.ศ. 2540 ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ซึ่งบัญญัติให้การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้ตราเป็นกฎหมายเฉพาะ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติให้มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 3 ระดับ ดังนี้

1. คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เป็นคณะกรรมการระดับชาติ ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างท้องถิ่น เพื่อให้แต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

2.คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำไปกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

3.คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ คณะกรรมการข้าราชการองค์กรปกครองส่วนจังหวัด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการเมืองพัทยา โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานของทุกคณะทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นตน เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้ออกคำสั่งต่างๆ นอกจากนี้คณะกรรมการนี้ยังมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งและให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย และให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ฉะนั้น การบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเบ็ดเสร็จในระดับคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน

ในปีการศึกษา 2549 มีพนักงานครู ครูจ้างสอน และผู้ช่วยครูทั้งสิ้น 21,197 คน ดังนี้

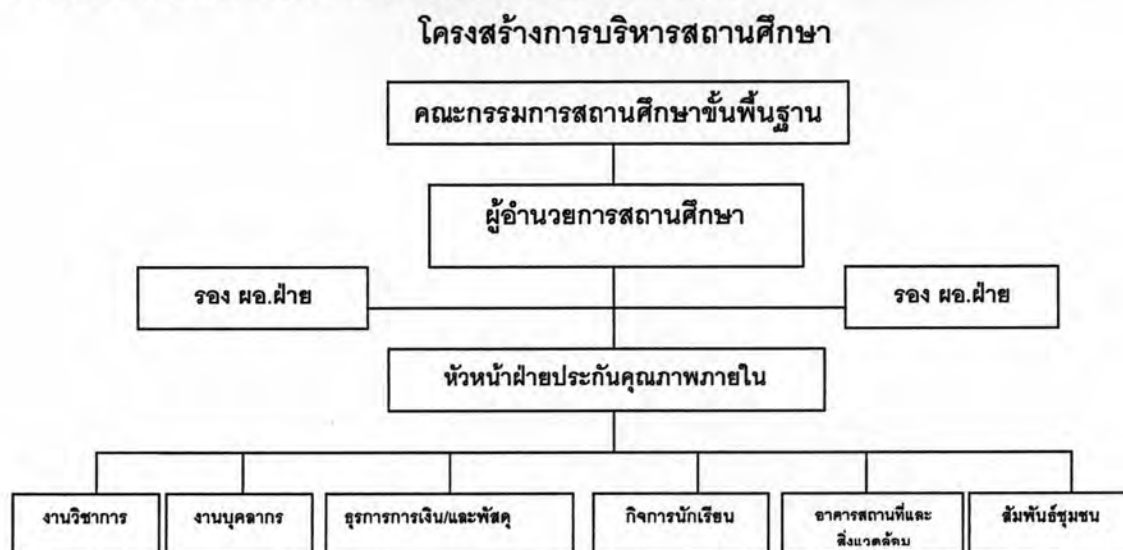
- 1.พนักงานครู จำนวน 18,080 คน
- 2.ครูจ้างสอน/ผู้ช่วยครู จำนวน 571 คน

แหล่งข้อมูล : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (10 มิถุนายน 2549)

การบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา นอกจากจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แล้ว ยังต้องนำกฎหมายเกี่ยวกับข้าราชการครู ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับแก่พนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยาโดยอนุโลม

ขอบข่ายงานของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล

การจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลมีขอบข่ายงานที่ต้องรับผิดชอบซึ่งแบ่งงานออกเป็น 6 งาน ตามที่กำหนดไว้โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, มปป. : 289-292) ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์เรียนกับชุมชน ซึ่งสถานศึกษาสังกัดเทศบาลส่วนใหญ่จะมีโครงสร้างการบริหารดังนี้



ที่มา : กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, มปป.

งานวิชาการ

งานวิชาการของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล จะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ตัวแทนจากกลุ่มหรือหมวดวิชาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการและรองผู้อำนวยการเป็นเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนงานด้านวิชาการ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียน การวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด ตลอดจนให้การนิเทศและดำเนินการ ด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการของสถานศึกษา

งานบุคลากร

งานบุคลากรของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานด้านแผนงานบุคลากร งานด้านอัตรากำลังในสถานศึกษา สถิติครู นักเรียน การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง ปฐมนิเทศ การจัดวางตัวบุคคลทดลองปฏิบัติราชการ การให้การศึกษาอบรม ดูงาน การโอนย้าย การเปลี่ยนระดับปรับตำแหน่ง งานทะเบียน ประวัติบุคลากร สวัสดิการ การเกษียณอายุราชการ และบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานด้านแผนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สารบรรณ งานจัดพิมพ์เอกสาร การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานครู งานการเงิน บัญชีรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล จะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะประกอบด้วยงานด้านแผนงานของฝ่ายกิจการนักเรียนได้แก่ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กีฬาภายใน สวัสดิการนักเรียน หนังสือเยี่ยมเรียน อุปกรณ์การเรียน เสื้อผ้าชุดนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) สหกรณ์โรงเรียน กิจกรรมพิธีวันไหว้ครู วันแม่ วันเด็ก วันปฐมนิเทศ วันอำลา การแสดงของนักเรียน ห้องพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการนักเรียน

งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะประกอบด้วยงานบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ บริเวณโรงเรียน งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน การจัดเวรยามเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อกับโรงเรียนนอกเวลา ราชการ การจัดภูมิทัศน์ของโรงเรียน การบริการสาธารณูปโภคประเภทไฟฟ้า น้ำประปา การรักษาความสะอาดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารและสถานที่

งานความสัมพันธ์กับชุมชน

งานความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลจะอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ซึ่งจะประกอบด้วยงานการรับความช่วยเหลือและความร่วมมือจากชุมชน ได้แก่ การบริจาควัสดุอุปกรณ์ เงิน ทุนการศึกษา การให้ข้อคิดเห็นในการพัฒนาสถานศึกษาผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจะมีตัวแทนของผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทนชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าและผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชน ส่วนบทบาทในการเป็นผู้ให้บริการชุมชนได้แก่ เปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการสถานที่ หรืออุปกรณ์ของโรงเรียน ได้แก่ อนุญาตให้มาเล่นกีฬาหลังเลิกเรียนหรือวันหยุด อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจัดงานมงคลสมรส พร้อมเครื่องขยายเสียงและเจ้าหน้าที่ ให้ประชาชนมาใช้สวนหย่อมบริเวณโรงเรียนเป็นที่พักผ่อน ให้ยืมอุปกรณ์จัดงานทำบุญ งานศพ นำพวงหรีดไปงานศพผู้ปกครองนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

สมพงษ์ เกษมสิน (2513:14) ให้ความหมายการบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative resources) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เสนาะ ตีเยวาร์ (2521:2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารคือ การใช้ทรัพยากรร่วมกันของทุกคน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524:5) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึงกระบวนการที่มีผู้บริหารใช้อำนาจ ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมีจัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 26) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

William (1980:7) กล่าวว่า การบริหาร ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ประการในการบริหารคือ การดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมาย การบำรุงรักษาองค์การให้อยู่รอดและการป้องกันองค์การจากสิ่งแวดล้อมภายนอก

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 (มปป.:3) ได้ให้ความหมาย สถานศึกษาไว้ คือสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร (2520:3) ได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียน ไว้ว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรมต่าง ๆ และเพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523:2) ได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียน ไว้ว่าการบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่าผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินการต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

Good (1973 : 21) ให้ความหมาย การบริหารสถานศึกษา คือ การอำนวยความสะดวก และการดำเนินการที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่ทั้งหลายของโรงเรียนรวมทั้งงานธุรการ ลักษณะหน้าที่ทั้งหลายของโรงเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงผลลัพธ์ทางการศึกษาเป็นหลักในการพิจารณา

สรุป การบริหารสถานศึกษาเป็นการนำวิทยาการการบริหารมาใช้ในการดำเนินการจัดการสถานศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา

ปฏิญญา สาร (2513: 268) แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 8 ประเภท คือ

1. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรหมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกฝ่าย
2. การปกครอง และแนะแนวนักเรียน หรือการบริหารกิจการนักเรียน การติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการและบริหารการสอน เพื่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด
4. การบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนในฐานะโรงเรียนเป็นผู้นำชุมชน และเป็นศูนย์กลางสังคมของชุมชน อย่างน้อยที่โรงเรียนตั้งอยู่เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน และรับความช่วยเหลือและคำแนะนำจากชุมชนด้วย
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่และแผนภูมิโรงเรียน (Organization Chart) เพื่อให้โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีระเบียบแบบแผน เป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพ
6. การจัดการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ บริเวณ และพัสดุครุภัณฑ์
7. การบริหารงานธุรการหรืองานเสมียน เอกสารต่าง ๆ การเงินและงานบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. การประเมินผลงาน ซึ่งต้องทำต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 38) กล่าวถึงรูปแบบงานในโรงเรียนที่แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการ (Academic affairs) ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การสอน การดำเนินการจัดและประเมินผลการศึกษา การรายงานผลการศึกษาแก่ผู้ปกครอง ตลอดจนการออกเอกสารรับรองการศึกษาของนักเรียน งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน เพราะมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่นักเรียนโดยตรง
2. ฝ่ายธุรการ (General affairs) ได้แก่ การจัดการในเรื่องที่เป็นส่วนช่วยสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานทะเบียน พัสดุ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ

3. ฝ่ายรับนักเรียน (Student affairs) ได้แก่ งานที่ช่วยเหลือให้บริการแก่นักเรียน รวมทั้งการควบคุมความประพฤติและวินัยของนักเรียน การจัดบริการเรื่องอาหารกลางวัน การจัดนันทนาการ การจัดบริการด้านสุขภาพและอนามัย การควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน การแนะแนว การติดต่อศิษย์เก่า หรือสมาคมศิษย์เก่า

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 40-41) แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานอาคารสถานที่
5. การบริหารงานกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 39 ได้กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจทางการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษา ส่งผลให้งานบริหารสถานศึกษาแบ่งเป็น 4 งานหลักคือ

1. งานวิชาการ
2. งานงบประมาณ
3. งานการบริหารงานบุคคล
4. งานการบริหารทั่วไป

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (เอกสารบริหารสัมพันธ์ ครั้งที่ 26) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายงาน ภารกิจการบริหารโรงเรียน โดยพัฒนามาจากแนวคิดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มี 8 งาน ดังนี้

1.งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน(Curriculum Development and Instruction) ซึ่งครอบคลุมงานพัฒนาหลักสูตร งานปรับปรุงหลักสูตร งานประเมินผลหลักสูตร งานนิเทศการศึกษา งานการจัดการเรียนการสอน งานสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน งานศูนย์สื่อการเรียนรู้ (ประกอบด้วย ห้องสมุด สารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์) งานวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน งานทะเบียนและสถิติ และงานแนะแนว

2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) ครอบคลุมงานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหาและคัดเลือก งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานให้รางวัลและความก้าวหน้า งานฝึกอบรมและพัฒนา งานวิจัยเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

3. งานบริหารกิจการนักเรียน (Student Personnel Works) ครอบคลุมงานสำมะโนนักเรียน (การคาดคะเน หรือทำนายจำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียนในแต่ละปีการศึกษา) งานรับและลงทะเบียนนักเรียน งานกิจการนักเรียน งานบริการและสวัสดิการนักเรียน งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

4. งานธุรการและบริหารทั่วไป (Business and General Administration) ครอบคลุมงานสารบรรณและเอกสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) และงานประชาสัมพันธ์

5. งานบัญชีและการเงิน (Accounting and Finance) ครอบคลุมงานบัญชี งานการเงิน งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

6. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (Building and Environment) ครอบคลุมงานวางแผนอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร งานช่างและทำนุบำรุง (ระบบน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล) งานรักษาความปลอดภัย งานแม่บ้านและความสะอาด งานสวนและบริเวณโรงเรียน

7. การสร้างความสัมพันธ์ชุมชน (School and Community Relations) ครอบคลุมงานบริการชุมชน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ชุมชน เสริมสร้างและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสร้างชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน

8.งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (Quality Improvement and Standards in education) ครอบคลุมงานระบบสารสนเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา งานปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการศึกษา งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา งานปรับปรุงและพัฒนาการศึกษา

Ramseyer และคนอื่น ๆ (1955:18-56) ได้สรุปขอบข่ายของงานบริหารงานในสถานศึกษาไว้ 8 ประการคือ

1. พัฒนาการสอนและหลักสูตร
2. งานธุรการ การเงิน และบริการต่างๆ ของโรงเรียน
3. เป็นผู้นำของชุมชนที่ตั้งอยู่
4. งานบุคคล
5. งานอาคารสถานที่
6. จัดรรับส่งนักเรียน
7. จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง
8. ปกครองดูแลนักเรียน

Fisk (1957:221) แบ่งความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาเป็น 4 ประการคือ

1. ความสัมพันธ์กับชุมชน
2. การปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา
3. การบริหารบุคคลทุกชนิด
4. การบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ บริเวณ และบริการต่างๆ

Campbell และคนอื่น ๆ (1967:96-129) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประการคือ

1. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School-Community Relations)
2. งานด้านหลักสูตรและการสอน (Curriculum and Instruction)
3. งานบริหารกิจการนักเรียน (Pupil Affairs)
4. งานบริหารบุคลากร (Personnel)
5. งานด้านอาคารสถานที่ (Physical Facilities)
6. งานด้านงบประมาณและธุรการ (Finance and Business Management)

Jarvis (1969:8-10) ได้ให้ขอบข่ายของงานบริหารสถานศึกษาว่ามี 8 ประการ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารบุคลากร
5. การบริการพิเศษต่างๆ
6. การจัดการโครงสร้างหน่วยงาน
7. การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ
8. การบริหารธุรการและการเงิน

Kimbrough และ Nunnery (1988:44-80) จำแนกงานบริหารสถานศึกษาเป็น 9 งาน คือ

1. งานด้านโครงสร้างองค์การ (Organizational Structure)
2. งานด้านบริหารหลักสูตรและการสอน (Administration of Curriculum and Instruction)
3. งานด้านการเงิน (Finance)
4. งานด้านบริการสนับสนุนและการจัดการธุรการ (General Affairs and Supporting Services)
5. งานด้านบริหารบุคลากร (Personnel Administration)
6. งานบริการอื่นๆ ให้แก่นักเรียน (Student Services)
7. งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (Building and Facilities)
8. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (School-Community Relations)
9. งานด้านความรับผิดชอบต่อสาธารณชน (Accountability to the Public)

จากการศึกษาการแบ่งงานในสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ พบว่ามีการกำหนดขอบข่ายงานที่มีความคล้ายคลึงกัน แต่การแบ่งแยกรายละเอียดของงานนั้นแตกต่างกันบ้างตามบริบทของสภาพท้องถิ่นและยุคสมัย จากแนวคิดของนักการศึกษา ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการบริหารสถานศึกษาที่กล่าวมานี้ ถือว่าเป็นขอบข่ายการบริหารงานในระดับมาตรฐานสากล ที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาได้

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้วิจัยได้สังเคราะห์กรอบแนวคิดการบริหารสถานศึกษา ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, มปป. : 289-292) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และกิตติมา ปรีดีดีลิก (2532: 40-41) ซึ่งมีขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์กับชุมชน โดยมีนักวิชาการและนักการศึกษา กล่าวถึงรายละเอียดของงานแต่ละด้าน ดังนี้

1.การบริหารงานวิชาการ

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

ปฏิญญา สาร (2526 : 324) กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีคุณภาพ เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือทำให้ความรู้ในด้านวิชาการและผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

อุทัย ธรรมเตโช(2527:193) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง บริหารกิจกรรมทุกชนิดภายในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527:151)ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็งานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์(2546:2) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

สรุป ความหมายการบริหารงานวิชาการ คือการบริหารกิจกรรมทุกชนิดภายในสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายกว้างขวางและมีนักวิชาการได้กำหนดไว้หลากหลายโดยมีรายละเอียดดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 85) ได้กล่าวไว้ว่า งานและขอบเขตของงานวิชาการของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทั่วไปนั้น เมื่อวิเคราะห์จากองค์ประกอบพื้นฐานของงานวิชาการซึ่งครอบคลุม ด้านหลักสูตร ด้านการสอนหรือการเรียนการสอน ด้านการวัดผล ประเมินผล ด้านสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศทางวิชาการกับระบบบริหารจัดการงานวิชาการของโรงเรียน

กมล ภูประเสริฐ (2544 : 9-18) ได้อธิบายขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ 5 ประการ ดังนี้

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

วิจิตร วรตบางกูร และสุพิชญา อีรกุล (2523:32) แบ่งงานบริหารวิชาการออกเป็น 9 งาน คือ

- 1.วัตถุประสงค์นโยบายและวิธีการบริหาร
- 2.หลักสูตรและประมวลการสอน
- 3.ตารางสอน
- 4.อุปกรณ์การสอน

- 5.แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
- 6.การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน
- 7.การนิเทศการสอน
- 8.การจัดห้องสมุด
- 9.การวัดผลและการประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:57-58) ได้แบ่งขอบข่ายงานวิชาการออกเป็น 6 ประการดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย หลักสูตร โครงการสอน ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน การจัดตารางสอนการจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การฝึกอบรม
6. วัดและประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 3-4) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้
 - 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
 - 1.2โครงการสอนเป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร
 - 1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก
2. การจัดทำเนื้องานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอนดังนี้

2.1 การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสาน กับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในโรงเรียน

2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อม ของสถานศึกษา และความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบหรือจาก เอกสารที่ครูเตรียมเอง

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้า วิทยาการเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียนนักศึกษา รู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชา และอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหาหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่งานดังต่อไปนี้

3.1การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียน นักศึกษานั่นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิทยาการ ให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

4. การวัดและการประเมินผลเป็นกระบวนการ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในด้านการ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

Miller (1965 : 175) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการคือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) สรุปขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการได้ดังนี้

1.การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยมีการดำเนินงานดังนี้

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษา และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
 - 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรกลุ่มสาระต่างๆ
 - 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 - 1.5 นิเทศการใช้หลักสูตร
 - 1.6 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
 - 1.7 ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
- 2.3 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอน
- 2.4 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู ตามความเหมาะสม

3.การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

- 3.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของ
สถานศึกษา
- 3.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษา
- 3.3 ส่งเสริมให้ครูวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง
จากกระบวนการการปฏิบัติงาน และผลงาน
- 3.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์
- 3.5 พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 4.1 ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของ
นักเรียน
- 4.2 ส่งเสริมการวิจัย คุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา

5.การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น ในการใช้สื่อและเทคโนโลยี
- 5.2 ส่งเสริมให้ ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 5.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยี
- 5.4 ประเมินผลการพัฒนา การใช้สื่อและเทคโนโลยี

6.การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- 6.1 สำรวจแหล่งเรียนรู้ในชุมชนที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 6.2 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้
- 6.3 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ และประสาน
ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น
- 6.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้ง ในและนอก
สถานศึกษา

7.การนิเทศการศึกษา

- 7.1 จัดระบบนิเทศงานวิชาการในสถานศึกษา
- 7.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการในหลายรูปแบบ
- 7.3 ประเมินผลการนิเทศงานวิชาการในสถานศึกษา
- 7.4 ติดตาม และประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการนิเทศงานวิชาการ ในสถานศึกษา

8.การแนะแนวการศึกษา

- จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

9.การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- 9.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 9.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ
- 9.3 วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9.4 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 9.5 ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10.การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

- 10.1 สสำรวจความต้องการ การสนับสนุนทางวิชาการแก่ชุมชน
- 10.2 ส่งเสริมให้ชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
- 10.3 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ระหว่างบุคคล ครอบครัว และชุมชน

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

ประสานความร่วมมือช่วยเหลือการพัฒนาวิชาการกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐ และเอกชน และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธ องค์กร หน่วยงานหรือสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

สรุป การบริหารงานวิชาการ ครอบคลุมการดำเนินการด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล หรือกิจกรรมอื่น ๆ ภายในสถานศึกษา ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพของผู้เรียน

ในการวิจัยนี้ การบริหารวิชาการหมายถึง การดำเนินการด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์ในการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลงานห้องสมุด การนิเทศ การประเมินคุณภาพการศึกษา และการจัดข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ ซึ่งประกอบไปด้วยภารกิจสำคัญดังนี้

1. การบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ธรรมนูญโรงเรียน หรือแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
2. การจัดข้อมูลสารสนเทศโดยถือผู้เรียนเป็นสำคัญหรือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยการจัดข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ จัดหา บำรุงรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริม และการสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการ และสนับสนุนการเรียนการสอน
5. การดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงของนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และการนำผลการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ไปใช้แก้ปัญหา
6. การจัดกิจกรรมสอนซ่อม/เสริม
7. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. การบริหารงานบุคคลากร

ความหมายการบริหารงานบุคคลากร

ภิญโญ สาร (2517:15) การบริหารงานบุคคล หมายถึง การใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุดในเวลาสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่ทำงานนั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะทำตามที่ผู้บริหารต้องการ

ธงชัย สันติวงษ์ (2525:1) การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคนที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

เสนาะ ติเยาว์ (2543 : 11) กล่าวว่า ความหมายการบริหารงานบุคคล คือ การจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงานเพื่อให้บุคคล ใช้ประโยชน์และความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลให้ได้มากที่สุด อันเป็นการทำให้องค์การอยู่ในฐานะได้เปรียบทางการแข่งขันและได้รับผลงานมากที่สุด รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับสูงสุดและระดับต่ำสุด รวมตลอดถึงการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับคนทุกคนในองค์การนั้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546:51) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา โดยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ให้บุคคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สรุป ความหมายการบริหารงานบุคคลากร เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาบุคคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพและความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

ขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานบุคลากร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 115-116) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการบริหารงานบุคลากร คือการบริหารงานด้านครูอาจารย์มีกระบวนการหลักคือ

1. การกำหนดความต้องการด้านอัตรากำลัง ได้แก่ งาน
 - 1.1 อัตรากำลังด้านปริมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์งาน การกำหนดหน้าที่ และการกำหนดมาตรฐานความต้องการ
 - 1.2 อัตรากำลังด้านคุณภาพ ได้แก่ สาขาวิชาชีพที่ต้องการคุณสมบัติส่วนตัว และความสามารถทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน
 - 1.3 โครงสร้างและค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับ
2. การตอบสนองความต้องการด้านครูอาจารย์ ได้แก่ งาน
 - 2.1 การสรรหา ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ การหาแหล่งที่ผลิตครูอาจารย์ การกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง รวมทั้งการดึงดูดผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม
 - 2.2 การเลือกสรรและการคัดเลือก ได้แก่ การประเมินคุณสมบัติที่ต้องการ การใช้เครื่องมือประเมิน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.3 การเตรียมบุคลากรใหม่ ได้แก่ งานปฐมนิเทศ การมอบหมายงาน และการนิเทศการสอน
3. การบำรุงรักษาและการพัฒนาครูอาจารย์ ได้แก่ งาน
 - 3.1 การพัฒนาโดยการฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
 - 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานทดลองปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจากหน้าที่
 - 3.3 สวัสดิการ ได้แก่ การลา การปฏิบัติงานทดแทน การรักษาพยาบาล การอุทธรณ์ร้องทุกข์ และบำเหน็จบำนาญ

Castetter (2000: 183) ได้กำหนดกระบวนการพัฒนาบุคลากร ไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร
3. การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปใช้
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546: 51) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารบุคคลไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 116) ได้ให้ขอบข่ายการบริหารงานด้านครูอาจารย์ไว้ 3 ขั้นตอน คือ

1. ก่อนการรับครูอาจารย์เข้าทำงาน ได้แก่ งาน
 - 1.1 การวางแผนด้านอัตรากำลัง
 - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.3 การกำหนดเงินเดือน
 - 1.4 การสรรหาบุคคลเพื่อเป็นครูอาจารย์
 - 1.5 การบรรจุและแต่งตั้ง
2. งานขณะปฏิบัติเป็นครูอาจารย์ ได้แก่ งาน
 - 2.1 การทดลองปฏิบัติงาน
 - 2.2 การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - 2.3 การมอบหมายงานและภาระงานสอนของครูอาจารย์
 - 2.4 การปฐมนิเทศครูอาจารย์ใหม่
 - 2.5 การนิเทศการสอน
 - 2.6 การพัฒนาครูอาจารย์และการศึกษาต่อ
 - 2.7 การประเมินผลงาน

- 2.8 การพิจารณาความดีความชอบ
 - 2.9 การโอนและการย้าย
 - 2.10 วินัยครูอาจารย์ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
 - 2.11 การตอบแทนครูอาจารย์
3. ขณะพ้นจากงาน ได้แก่ การให้พ้นจากงาน

นักวิชาการและนักบริหารการศึกษาได้ให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรไว้ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.การจัดวางแผนอัตรากำลังคน
- 2.การสรรหาบุคลากร
- 3.การพัฒนาบุคลากร
- 4.การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน
- 5.การให้พ้นจากงาน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.การจัดวางแผนอัตรากำลังคน

อุทัย ธรรมเตโช (2531: 186-187) กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนของโรงเรียนคือ การวางแผนความต้องการบุคลากร คนงาน ภารโรง ไว้เป็นการล่วงหน้า โดยคาดว่าต้องการบุคลากรประเภทใด และบุคลากรที่ความต้องการนั้นจะให้เมื่อใด จึงจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ โดยวิธีการดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล

1.1 ข้อมูลจำนวนประชากรในวัยที่จะเข้าเรียนในโรงเรียน โดยศึกษาอัตรากำลังคน เกิด คนตาย คนย้ายเข้า ย้ายออก แต่ละปีภายใน 5 ปี แล้วหาข้อมูลว่ามีเด็กในวัยเรียนปีละเท่าใด

1.2 ข้อมูลนักเรียนย้ายออก ย้ายเข้าโรงเรียนแต่ละปี

1.3 ชั้นเรียนและห้องเรียน ว่าเดิมมีเท่าไร เพิ่มใหม่เท่าใด

1.4 อัตรากรุและเจ้าหน้าที่อื่นในโรงเรียนปัจจุบันมีเท่าไร ขาด

เท่าไร อัตรากรุต่อนักเรียนในปัจจุบันมีเท่าไร

1.5 โรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ และจะมีบุคลากรจำนวนเท่าใดในแต่ละขนาด

1.6 แต่ละปีจะมีครูย้ายเข้าย้ายออกเท่าใด

2. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบว่ามีบุคลากรประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และยังขาดเท่าใด

3. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการว่าต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าใด โดยวิธีการใด แล้วนำไปขออัตรากำลังจากหน่วยเหนือต่อไป

เสนาะ ตีเขารว (2543: 54-57) กล่าวว่า การวางแผนบุคคล เป็นการคาดคะเนอย่างเป็นระบบในเรื่องอุปสงค์และอุปทานของพนักงานขององค์การ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวางแผนบุคลากร 4 ประการ คือ

1. เพื่อสร้างความแน่นอนในการจ้างงาน
2. เพื่อป้องกันพนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงออกจากงานภายหลังที่ได้รับการอบรมแล้ว
3. เพื่อลดปัญหาในการหาพนักงาน มาทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง เนื่องจากพนักงานลาออก หรือตาย
4. เพื่อจัดสรรจำนวนเงินไว้เป็นค่าจ้าง หรือเงินเดือนให้กับพนักงาน สอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บรรยง โตจินดา (2546: 114) ได้ให้ความสำคัญของการวางแผนบุคลากร ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. การวางแผนบุคลากรเพื่อการใช้คนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาที่องค์การขาดบุคลากรที่ไม่ตรงกับงาน และมีทรัพยากรบุคคลในองค์การมากเกินไป
2. การวางแผนบุคลากรให้เกิดความพอใจในการทำงานและพัฒนาบุคคล เพื่อให้บุคคลในองค์การมีโอกาสก้าวหน้าในการทำงานมากขึ้น ช่วยลดอัตราการออกจากงาน ทำให้คุณภาพของงานสูงขึ้น

3.การวางแผนบุคลากรให้เกิดความเท่าเทียมกันในด้านการจ้างงาน ซึ่งเริ่มจากการสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนด้านอาชีพ การฝึกอบรมและการพัฒนาค่าตอบแทน การออกจากงาน ซึ่งเป็นแนวทางในการจัดหาคนเข้างาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546: 122-126) กล่าวว่า สถานศึกษาต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง โดยการสำรวจกำลังที่มีในปัจจุบัน และพยากรณ์ถึงความจำเป็นในอนาคต แล้วจึงวางแผนถึงการขออัตรากำลัง โดยแบ่งตำแหน่งต่าง ๆ ในสถานศึกษา 3 ประเภท คือ

- 1.ตำแหน่งผู้บริหาร
- 2.ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการสอน
- 3.ตำแหน่งผู้สนับสนุนการสอน

โดยขั้นตอนในการวางแผนกำหนดอัตรากำลัง เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาว่า ต้องการครู อาจารย์ ตำแหน่งใด สาขาใด โดยแสดงความประสงค์ตามแผนราชการ

2.การสรรหาบุคลากร

ธงชัย สันติวงษ์ (2535: 84) กล่าวว่า การสรรหาพนักงาน หมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรมหลาย ๆ อย่างที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งที่จะจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถและมีทัศนคติที่ดีตรงตามความต้องการ ให้เข้ามาร่วมทำงาน ในอันที่จะช่วยให้องค์การประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สุนันทา เลานันทน์ (2546: 117) กล่าวว่า การสรรหา เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่องค์การจัดทำขึ้น เพื่อจูงใจบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่องค์การได้ระบุไว้ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ มาสมัครงานเพื่อองค์การจะได้ทำการคัดเลือกต่อไป

ซูซีย์ สมิทธิไกร (2547: 115-132) ได้กล่าวถึงการแบ่งประเภทของการสรรหาบุคลากร ไว้ดังนี้

1. การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร คือ การเลื่อนตำแหน่ง หรือการโยกย้ายบุคลากรปัจจุบันขององค์กร เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ การสรรหาประเภทนี้ ช่วยลดช่วงเวลาการปรับตัว ทำให้องค์กรมีโอกาสสูงที่จะได้บุคคลที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงาน เสียค่าใช้จ่ายน้อย และช่วยเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจของพนักงาน

2. การสรรหาบุคคลจากภายนอกองค์กร คือ การค้นหาและจงใจให้บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสมัครงานกับองค์กร ซึ่งจะทำได้บุคลากรที่มีความคิดใหม่ ๆ เข้าสู่องค์กร และได้บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์

สมชาติ กิจยรรยง (2548: 112) กล่าวว่า การสรรหา คือ กระบวนการเสาะแสวงหาบุคคลจากแหล่งแรงงานต่าง ๆ ให้เข้ามาทำงานกับองค์กร การสรรหาเป็นกระบวนการทางสร้างสรรค์ ต้องพยายามเพิ่มจำนวนผู้สมัครให้มากที่สุด เพื่อจะได้คัดเลือกคนที่ดีที่สุดสำหรับการจ้างงาน

3. การพัฒนาบุคลากร

ภิญโญ สาร (2517: 443) ได้ให้ความเห็นว่า การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความชำนาญ

อุทัย ธรรมเตโช (2531 :211) ได้ให้วิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ 3 ประการ คือ

1. การพัฒนาก่อนปฏิบัติงาน (Pre – Service Education) คือ การที่สถาบันการศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้เรียนก่อนปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติงาน (In - Service Education) เป็นการให้การศึกษาพัฒนาบุคลากรเมื่อเข้าทำงานแล้ว

3. การฝึกอบรมเตรียมผู้บริหาร (Pre – Promotional Training) คือ การให้การศึกษาอบรมก่อนที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

กิติมา ปรีดีดีล (2532 : 117-123) ให้ขั้นตอนกระบวนการการพัฒนาบุคลากร
ไว้ดังนี้

1. กำหนดขอบเขต และทิศทางของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้
บุคลากรตรงตามจุดประสงค์

2. วางแผนพัฒนาบุคลากรตามกำหนดขอบเขต หรือนโยบายของ
หน่วยงานนั้น ๆ

3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในทางปฏิบัติได้แก่

3.1 การปฐมนิเทศ

3.2 การสอนงาน

3.3 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน

3.4 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่

3.5 การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้

3.6 ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน

3.7 การให้รักษาการแทน

3.8 พาไปสังเกตการณ์ทำงานในบางโอกาส

3.9 ส่งไปศึกษาดูงาน

3.10 จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม

3.11 ส่งเข้าร่วมประชุมในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน

3.12 จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ

3.13 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

3.14 การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทาง

วิชาการ

3.15 ให้ทำการทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยที่ทำอยู่ประจำ

3.16 ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน

3.17 ให้มีการปรึกษาก่อนเปิดโรงเรียน

3.18 การนิเทศของผู้บริหาร

4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2534: 22) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคคลว่า หมายถึงกระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานแล้วให้เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมาน รังสิโยภษฎ (2541: 83) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคคลว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ศุภชัย ยาวะประภาษ (2548: 182-184) ได้ให้หลักการการพัฒนาบุคลากร โดยมี 3 แนวทางคือ

1. การให้การศึกษา/เรียนรู้ (Education/Learning)
2. การฝึกอบรม (Training)
3. การพัฒนาบุคลากร (Employee development)

4. การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน

พนัส หันนาคินทร์ (2542: 107) ได้แบ่งค่าตอบแทนเป็น 4 ประเภท คือ

1. ค่าตอบแทนที่ให้แก่การปฏิบัติงานโดยตรง เป็นการจ่ายค่าแรงให้กับงานที่ทำลงไป โดยมีการคำนวณเงินตามระยะเวลา เช่น เงินเดือน เงินค่าจ้าง เป็นต้น
2. ค่าตอบแทนที่ให้แก่การทำงานพิเศษนอกเหนือจากงานที่ได้ตกลงกันได้ เช่น ค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น
3. ค่าตอบแทนในลักษณะให้การสงเคราะห์ เป็นค่าตอบแทนที่ช่วยเหลือในด้านสวัสดิการโดยไม่ต้องทำงานเพิ่ม เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เป็นต้น
4. ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การให้ประกาศเกียรติคุณ การมอบเครื่องหมาย หรือรางวัลที่ไม่ใช่ตัวเงิน เป็นต้น

เมธี ปิลาณานนท์ (2545) ได้แบ่งระบบการจูงใจในภาครัฐ ประกอบด้วยสิ่งจูงใจใหญ่ ๆ 2 ประการ ได้แก่ ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล มีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าตอบแทน โดยแบ่งย่อย ได้ 3 ประเภท

1.1 ค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ปกติ

ค่าตอบแทนประเภทนี้ ได้แก่ เงินที่ภาครัฐจ่ายให้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือทำตามสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้ ได้แก่ เงินเดือน (Basic Salary) หรือค่าจ้าง (Wage) ตามพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 3

1.2 ค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระหน้าที่ปกติ

ค่าตอบแทนประเภทนี้เป็นค่าตอบแทนที่ภาครัฐจ่ายบุคลากรในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย หรือนอกเหนือสัญญาที่ตกลงกันไว้ ทั้งในด้านเวลา และภารกิจ เช่น เบี้ยประชุมกรรมการ

1.3 ค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ปกติ

ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นค่าตอบแทนที่ภาครัฐมอบให้แก่บุคลากรเนื่องจากปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเชิงปริมาณ/คุณภาพ เช่น เงินรางวัลประจำปี โบนัส เป็นต้น

2. สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล

2.1 สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

สวัสดิการประเภทนี้มีความสำคัญมากกับบุคคลที่รับราชการเพราะสามารถคุ้มครองถึงครอบครัวของบุคลากร ทั้งในด้านสุขภาพ การศึกษา และที่อยู่อาศัย กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ฯลฯ

2.2 สวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน

สวัสดิการประเภทนี้ เช่น

1. การลา ประเภทต่าง ๆ
2. บ้านพักของข้าราชการ
3. เงินกู้เพื่อสงเคราะห์
4. การจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การจัดฌาปนกิจสงเคราะห์
6. การขอพระราชทานเพลิงศพ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ เป็นค่าตอบแทนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือภูมิลำเนา (Cost of Living) เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าที่อยู่อาศัย และ เบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและนอกประเทศ

2.4 เครื่องบ่งบอกฐานะทางสังคม เช่น ยศ การมอบรางวัล การประกาศเกียรติคุณ รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

2.5 การประกาศเกียรติคุณสูงสุด เช่น รางวัลข้าราชการดีเด่น บุคลากรแกนนำ ครูเกียรติยศ เป็นต้น

2.6 ความมั่นคงในอาชีพ และการดำรงชีวิต บุคลากรภาครัฐ ได้รับหลักประกันที่มั่นคงกว่าเอกชน ทั้งด้านรายได้ที่มั่นคง แน่นนอน ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักประกันในสังคมได้

2.7 ความก้าวหน้า และโอกาสในการพัฒนาตนเอง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนยศ เป็นสิ่งจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ และยังมีโอกาสได้ไปศึกษาในต่างประเทศ สัมมนา ดูงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นต้น

5. การให้พ้นจากงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546: 148-149) ให้ความหมายการให้พ้นจากงาน คือ การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่การงาน ด้วยสาเหตุหลาย ๆ ประการ เช่น ลาออก จ้างออก ทุพพลภาพ ตาย เกษียณอายุ หรือการถูกให้ออกโดยมีสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. ตาย
2. การพ้นจากราชการตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
3. การลาออกจากราชการ โดยต้องลาออกในขณะที่ไม่มีความผิดติดตัว และผู้บังคับบัญชาอนุมัติเสียก่อนจึงจะออกจากราชการได้
4. การออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
5. การออกจากราชการเพราะเจ็บป่วย ทุพพลภาพ
6. การให้ออกจากราชการเพราะหย่อนสมรรถนะ
7. การให้ออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูก

สอบสวน

8. การลดจำนวนข้าราชการ

ความมุ่งหมายของการบริหารงานบุคคลากร

Castetter (1976: 33) ได้ให้ความมุ่งหมายของการบริหารบุคคลไว้ คือ

ดังนี้

1. เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการใช้และพัฒนาครูอาจารย์
2. เพื่อวางแผนครูอาจารย์ในระยะสั้นและระยะยาว
3. เพื่อเลือกสรรครูอาจารย์ให้มีจำนวนเพียงพอ และมีคุณสมบัติในด้านการสอน
4. เพื่อเลือกครูอาจารย์ตามความต้องการของอัตรากำลังในสถานศึกษา
5. ให้การปฐมนิเทศและการนิเทศการสอนในสถานศึกษา
6. การประเมินผลการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาครูอาจารย์
7. จัดการเรื่องสวัสดิการและบริการเพื่อสนองความต้องการด้านครูอาจารย์
8. ให้การศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้ครูอาจารย์พัฒนาตนเองตลอดเวลา
9. จัดแผนจูงใจเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
10. จัดระบบการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ครูอาจารย์ในสถานศึกษาได้เข้าใจและ

ปฏิบัติได้ถูกต้อง

11. จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสเข้าร่วมกัน เพื่อความเข้าใจในการ

ปฏิบัติงาน

12. นิเทศการสอนแก่ครูอาจารย์ ตลอดจนจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน

ความรู้ทางด้านวิชาการ

13. จัดกิจกรรมเสริมอื่น ๆ เพื่อให้ครูอาจารย์ได้ทำหน้าที่อย่างมีความรู้ มีความตั้งใจ และมีความผูกพันกับสถานศึกษา

สรุป การบริหารงานบุคคลากร ประกอบด้วย การจัดวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบุคคลากร การพัฒนาบุคคลากร การให้สวัสดิการและค่าตอบแทน การให้พ้นจากงาน โดยแต่ละองค์การ ใช้เทคนิคที่เหมาะสมเพื่อให้ได้บุคคลตรงตามความต้องการขององค์การ

การวิจัยในครั้งนี้ การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การดำเนินการด้านการวางแผนงาน บุคคล การสรรหาบุคลากร การใช้ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การให้สวัสดิการและ ค่าตอบแทน การพิจารณาความดีความชอบ การโอน การย้าย การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ซึ่ง ประกอบไปด้วยภารกิจสำคัญดังนี้

1. การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร
2. การพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น
3. การสนับสนุนการทำงาน และการส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ
4. การบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น
5. การส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม
6. การประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น



4. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

ความหมายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525:203) ได้ให้ความหมาย งานธุรการในโรงเรียนว่า หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้ จึงเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งที่คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดด้วยความราบรื่น

พนัส หันนาคินทร์ (2529:363) กล่าวไว้ว่า งานธุรการโรงเรียนหมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย ที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว

กิติมา ปรีดีดิถก (2532:164) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานเกี่ยวกับการบริการต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นสามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานการเงินไว้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

สรุป งานธุรการ การเงิน และพัสดุ หมายถึงงานบริการหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรเพื่อให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้ได้โดยไม่มีอุปสรรค

ขอบข่ายของการบริหารงาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ

อึ้ง บัวศรี (2506:363) อธิบายถึงงานธุรการของโรงเรียนว่า ประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับระเบียบและสถิติต่าง ๆ
2. งานการเงิน
3. งานสารบรรณ
4. งานพัสดุ
5. งานอาคาร
6. งานบริเวณ
7. งานยานพาหนะ

ปฏิญญา สาร (2523 : 460) ได้กล่าวถึง งานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อย ควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ 7 เรื่อง คือ

1. งานที่เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน (Organizing School) ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วยการจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร เช่น ปฏิทินปฏิบัติงาน และเอกสารรายงานต่าง ๆ อีกส่วนหนึ่ง
2. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน (Student Personnel) ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการในด้านข่าวสาร เวลาเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง และระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร (Staff Personnel) ได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู คณงาน ภารโรง
4. งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน (Curriculum and Instruction Materials) ที่โรงเรียนควรรวบรวมจัดทำ กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่จะนำไปใช้
5. งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน (Activities) ซึ่งทางโรงเรียนควรจะควบคุมดูแลรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อสะดวกในการนำออกใช้เมื่อจำเป็นหรือเมื่อถึงกำหนดจัดกิจกรรมนั้น ๆ
6. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป (Business) เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน (Maintenance of School Effectiveness) ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องให้อยู่เป็นประจำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

พนัส หันนาคินทร์ (2524:281-282) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ เป็นการให้บริการแก่ฝ่ายการสอนและฝ่ายบริการนักเรียน ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไปโดยได้จัดแบ่งงานธุรการในโรงเรียนเป็น 9 ส่วน คือ

1.งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อทางจดหมายหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐาน และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น

2.งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่การรับ-จ่าย และการทำบัญชีควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ภายในโรงเรียน

3.งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

5.งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน การออกใบรับรอง และงานการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา

6.รายงานเกี่ยวกับการดูแลและรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

7.งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามโรงเรียน

8.งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 143-145) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงินของโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยให้ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินไว้ดังนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อรายได้มาหรือการจ่ายเงินของโรงเรียน

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงินเพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหารและการคลังทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน คือ

1. การดูแล รายรับ-รายจ่าย ของโรงเรียน
2. การดูแลรับผิดชอบงานบัญชี คือ การทำบัญชีประเภทต่างๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
3. งานตรวจสอบภายใน เป็นการตรวจสอบระบบบัญชี และเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. การจัดทำงบประมาณโรงเรียน เป็นการจัดทำแผนการรับจ่ายเงินของโรงเรียน การควบคุมงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ พิจารณาแผนงานแต่ละอย่างในงบประมาณ ควบคุมแผนการทำงาน เพื่อให้ไม่ให้อายจ่ายเกินดุล

โดยงานการเงินที่ต้องปฏิบัติยึดหลักการดังนี้

1. การวางแผนการเงิน ควรมีการวางแผนไว้เป็นระยะ
2. ควรมีการสนับสนุนให้ผู้ปกครองนักเรียน นักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสร่วมกำหนดแผนงานการศึกษาไว้ล่วงหน้า
3. งบประมาณของโรงเรียน ควรจะพิจารณาตามแผนงานของโรงเรียน
4. โรงเรียนควรมีอิสระอย่างพอเพียงในการตัดสินใจ และไม่มีข้อผูกพันใดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน
5. การบริหารการเงินของโรงเรียนต้องคำนึงถึงโปรแกรมทางการศึกษาด้วย
6. การบริหารการเงินของโรงเรียน ควรเป็นไปเพื่อทางการศึกษามากกว่าที่จะมุ่งแข่งขันกัน

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538: 17-23) ได้ระบุขอบข่ายงานด้านธุรการของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การจัดโรงเรียนหรือสถาบัน มีงานสำคัญ 2 ประการ คือ

- 1) กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งโรงเรียนควรมีระเบียบต่าง ๆ ดังนี้
 - ระเบียบการใช้ห้องเรียน จัดทำเพื่อที่จะได้รู้ว่าห้องเรียนใด ใช้ทำอะไร เวลาใด ใครเป็นคนใช้ และว่างเวลาใดบ้าง หากมีกิจกรรมพิเศษก็สามารถใช้ได้ทันที
 - ระเบียบกำหนดงานของครู เป็นระเบียบที่ใช้บันทึกการแบ่งงาน มอบหมายงานให้ครูแต่ละคนรับผิดชอบ โดยมีสาระสำคัญ เช่น งานประจำ งานพิเศษ งานที่มอบหมายเป็นครั้งคราว และมีการบันทึกการเริ่มงาน การสิ้นสุด ลักษณะงาน ผลงาน
 - รายการวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน จัดทำไว้เพื่อให้รู้ว่าวิชาใดสอนในชั้นใด ใครเป็นคนสอน ผู้สอนมีคุณสมบัติอะไร มีประสบการณ์ในการสอนมานานน้อยแค่ไหน
 - รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้น แต่ละปีและรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน เช่น การเรียน ความประพฤติ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครอง ฯลฯ โดยพิจารณาระดับการศึกษา จำนวนนักเรียนเป็นสำคัญ
 - ตารางสอนรวมของทุกห้อง ทุกระดับชั้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศของผู้บริหาร
 - ตารางของครูแต่ละคน
 - รายการกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมพิเศษในแต่ละวัน สัปดาห์ ภาคเรียน และตลอดปี เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามโอกาส
- 2) กำหนดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร มีสิ่งที่ควรทำดังนี้
 - รายการ กำหนดการ การทำงานของผู้บริหารประจำวัน ประจำ สัปดาห์ ซึ่งอาจจะทำแบบบันทึกเตือนความจำ โดยใช้กระดานดำ กระดานไวท์บอร์ด หรือสมุดบันทึก สำหรับเป็นประวัติการทำงาน การปฏิบัติงานย้อนหลังได้ตลอดปี
 - ปฏิทินโรงเรียน คือ กำหนดการปฏิบัติงานทุกอย่างของโรงเรียนไว้ตามลำดับตลอดทั้งปี โดยจัดทำร่วมกันล่วงหน้าตั้งแต่ระหว่างปิดภาคเรียนฤดูร้อน
 - รายการการจัดกิจกรรมพิเศษประจำสัปดาห์ของครู อาจารย์ ของฝ่าย แผนกภาควิชา คณะวิชา ฯลฯ อาจทำได้ตลอดปีเช่นเดียวกัน มีไว้สำหรับการประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทุกคนทุกฝ่าย

- กำหนดการจัดส่งเอกสาร รายงานทะเบียน คำร้องไปยังส่วนราชการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น กำหนดส่งวันป้วย ลาของข้าราชการ รายการสำรวจเด็ก งบประมาณ ผลการศึกษา ฯลฯ

- เพิ่มเอกสารรายงานต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล เช่น บัตรสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน

- รายการสัญญาณและเวลาที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาณเข้าเรียน พัก เลิก แจ้งภัย ประชุมปกติ ประชุมด่วน ควรกำหนดสัญญาณไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งประกาศไว้ให้ทราบทั่วกัน

- คู่มือสำหรับครูอาจารย์ จัดทำเป็นเอกสารมีสาระสำคัญต่างๆ เช่น ประวัติโรงเรียน รายชื่อผู้บริหาร รายชื่อครู รายชื่อเจ้าหน้าที่ หน้าที่ของแต่ละฝ่ายแต่ละคน ตลอดจนถึงวิธีการปฏิบัติตน การปฏิบัติงานในเวลาปกติและเวลาพิเศษ ระเบียบที่จำเป็น โดยจัดพิมพ์สำหรับครู เจ้าหน้าที่และมีไว้ประจำสำนักงานธุรการสำหรับแจกได้ทุกโอกาส

- คู่มือนักเรียน นิสิต นักศึกษา ควรจัดทำแจกนักเรียนโดยมีเนื้อหาสาระทำนองเดียวกับคู่มือสำหรับครู แต่เน้นเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติตน ระเบียบวินัย ข้อบังคับที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติเป็นพิเศษและควรมีไว้ประจำสำนักงานธุรการด้วย

- หนังสือแนะนำโรงเรียน สถาบัน เป็นเอกสารที่ควรจะทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้มาเยี่ยมเยียนทั่วไป ส่วนเนื้อหาสาระในเอกสารดังกล่าว ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ควรได้ประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วม

2. งานกิจการนักเรียน (Student Personnel Work or Student Affairs) มีงานสำคัญอยู่ 4 เรื่องดังนี้ คือ

- 1) การบริหารข่าวสาร สถานศึกษาควรจัดทำทะเบียนหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนแต่ละคนไว้ เพื่อใช้ค้นประวัตินักเรียนในโอกาสที่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบกิจกรรม เช่น เรื่องการเสนอชื่อขอรับทุนการศึกษา การสอบแข่งขันต่างๆ โดยสิ่งที่ดีควรจัดทำขึ้นได้แก่

- ทะเบียนผลการเรียนตั้งแต่นักเรียนเริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษา

- ทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับ กิจกรรมอาสาสมัคร

- หลักฐานการเรียนพิเศษต่างๆ

- ประจำตัว
- หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ การตรวจโรค ประวัติสุขภาพ โรค
- Records)
- หลักฐานการมาเรียน (Attendance Records)
 - รายงานเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูแต่ละคน (Anecdotal Records)
- Records)
- รายงานเกี่ยวกับเรื่องความลับของนักเรียน (Confidential Records)
 - ทะเบียนสรุปความคิดเห็นของครู-อาจารย์แนะแนวแต่ละท่าน ที่ได้สัมภาษณ์หรือให้คำปรึกษานักเรียนแต่ละคนในแต่ละครั้ง
 - ประวัติเกี่ยวกับการพิจารณาโทษในกรณีที่นักเรียน นิสิต นักศึกษา กระทำผิดวินัยหรือระเบียบของสถานศึกษา
- 2) เวลาที่มาเรียนของนักเรียน (Attendance) ควรมีเอกสารหลักฐานทะเบียนต่างๆ ดังนี้
- สมุดลงเวลาที่มาเรียนประจำวัน
 - รายงานเวลาที่มาเรียนประจำภาคเรียน ประจำปี
 - สรุปวันป่วย ลา ขาด ของนักเรียนภาคเรียน ประจำปี
- 3) รายงานถึงผู้ปกครอง โรงเรียนควรจัดทำเพื่อรายงานสิ่งต่างๆ ให้ผู้ปกครองทราบ ดังนี้
- สมุดรายงานประจำวันนักเรียน มีสาระสำคัญเกี่ยวกับผลการเรียนรายวิชา ผลการเรียนประจำหมวด กลุ่มวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยทุกวิชา ความเห็นของครูผู้ควบคุมดูแล ความเห็นของผู้บริหาร
 - รายงานความประพฤติ ความบกพร่องต่างๆ ความดื้อดึง สิ่งที่ต้องได้รับการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม รวมทั้งการพิจารณายกย่องให้เกียรติและโทษที่ได้รับ
 - รายงานความเห็นของผู้ปกครอง ซึ่งอาจจะแสดงความเห็นส่งคืนให้โรงเรียนหลังจากได้รับทราบเรื่องราวเกี่ยวกับนักเรียนแล้ว หรือแสดงความคิดเห็นตามโอกาสที่เห็นสมควร
- 4) ระเบียบวินัยของโรงเรียน โรงเรียนควรจัดทำบันทึกต่อไปนี้เป็น
- บันทึกถึงครูประจำชั้น บันทึกจากครูประจำชั้นถึงครูแนะแนวถึงผู้ปกครอง บันทึกต่างๆ เหล่านี้เมื่อมีการปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วจะมีการเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

- รายงานการสอบสวน การพิจารณาโทษเมื่อนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย ควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มพิเศษต่างหากที่สามารถตรวจค้นได้ง่ายและรวดเร็วเมื่อต้องการใช้ข้อมูล

3.งานบุคลากร เป็นงานที่เกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน คนงาน นักการภารโรง ควรจัดทำหลักฐานต่างๆไว้ดังนี้

- ประวัติส่วนตัว ครอบครัว อาชีพ ซึ่งดูรายละเอียดได้จากสมุดประวัติแล้วนำมาประยุกต์ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

- ประวัติการศึกษาตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นสูงสุด การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การได้รับวุฒิปริญญาบัตรพิเศษต่างๆ

- หลักฐานการได้รับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การปรับเงินเดือน การได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า 1 ขั้น

- การเลื่อนขั้นตำแหน่งตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน

- สำเนาวุฒิปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และใบประกาศเกียรติคุณต่างๆ

- บันทึกปกปิดต่างๆเกี่ยวกับบุคลากรที่ผู้บริหารควรทราบและเห็นควร

- ประวัติสุขภาพ ซึ่งอาจจะจัดทำนองเดียวกับนักเรียน

- บันทึกผลการสนทนา หรือการตักเตือนของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้นิเทศ เมื่อบุคคลากรคนใดคนหนึ่งมีเรื่องราวควรแก่การว่ากล่าวตักเตือนตามควรแก่กรณี

4.งานหลักสูตร แบบเรียนและอุปกรณ์เกี่ยวกับการสอน งานด้านนี้โรงเรียนควรจัดหาสิ่งต่อไปนี้ไว้ให้พร้อมในที่ทำงานของผู้บริหาร คือ

- แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน

- หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู

- รายการหนังสือเรียนของทุกชั้นที่ใช้อยู่ในโรงเรียน

- ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล

- ตัวอย่างข้อสอบทุกชั้นปี ทุกวิชา

- คำสั่ง ระเบียบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

5. กิจกรรมของสถาบัน สถานศึกษาควรจัดรวบรวมสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักเรียน นิสิต นักศึกษาไว้ให้พร้อม เพื่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงและวางแผนปรับปรุงกิจกรรมในโอกาสต่อไป ดังกิจกรรมต่อไปนี้

- ปฏิทินกิจกรรม (Activity Calendar) ของทุกปี
- ระเบียบ กติกา ข้อบังคับเกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรมอื่น ๆ
- เอกสาร ข่าวสารของสถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม
- หลักฐานการเงินและงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรม
- บัญชีทะเบียนพัสดุ ทั้งวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม

Kimbrough and Nunnery (1988 :58-65) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารธุรกิจ การเงิน ว่า ประกอบด้วยกระบวนการงบประมาณ การจัดตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา การสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการเรียนการสอน การจัดสรรรับส่งงาน และบริการอาหาร

เทคนิคการทำงานด้านธุรกิจ

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538: 23-26) กล่าวว่าเทคนิคการทำงานธุรกิจเป็นกลวิธีในการทำงานธุรกิจให้บรรลุเป้าหมาย โดยบุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมรับผิดชอบงานในองค์การ โดยจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตนเองและบุคลากรอื่น ๆ ในเรื่องต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรกิจ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะคนดีมีความรู้ มีคุณธรรมจะแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสม เพื่อให้การสรรหาเจ้าหน้าที่ได้เหมาะสม โดยพิจารณาคุณสมบัติคือ

1.1 บุคลิกลักษณะเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

- สุขภาพแข็งแรง แต่งกายดี เหมาะสมกับโอกาส
- ซื่อสัตย์ ซื่อตรง เอาใจใส่และรับผิดชอบงาน
- มีความเชื่อมั่น และมีความคิดริเริ่ม รอบรู้ เป็นคนช่างสังเกต
- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้ดี

1.2 ทำกิจกรรมการงานมีระบบ มีระเบียบ มีขั้นตอน

- วางแผนก่อนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
- มีการตรวจสอบงานก่อนนำเสนอตามลำดับขั้นตอน

- มีการแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดเกี่ยวกับงานตลอดเวลา

1.3 พยายามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้กระบวนการต่าง ๆ คือ

- แก้ปัญหาโดยยึดหลัก ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข
- ใช้วิธีการแก้ไขปัญหาแบบวิทยาศาสตร์เป็นหลัก

1.4 พยายามทำงานให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้เช่น

- นำกฎเกณฑ์ หลักการมาเป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติ
- มีการตรวจสอบหาข้อบกพร่องเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

1.5 ใช้ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ โดยปฏิบัติดังนี้

- ขอคำแนะนำจากผู้รู้ หรือผู้มีประสบการณ์
- มีการจดบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน อุปสรรค

และการแก้ไข

- เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงงานต่อผู้มีอำนาจด้วยความ

บริสุทธิ์ใจ

- ไข้และเก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ของหน่วยงานอย่าง

ประหยัดและถูกวิธี

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรในหน่วยงานทุกคนทุกระดับ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลงานของตนอย่าง

ตรงไปตรงมา

1.6 พยายามสร้างพลังให้เกิดขึ้นแก่ตนและผู้ร่วมงานตลอดเวลา โดยการสร้างพลังด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| - พลังความรู้ | สร้างโดยจัดให้มีการฝึกอบรม |
| - พลังความสามารถ | สร้างโดยการประชุมสัมมนา |
| - พลังกาย | สร้างโดย การฝึก การซ้อม การออก |

กำลังกาย

- | | |
|---------------|------------------------------|
| - พลังใจ | สร้างโดยจัดให้มีการฝึกฝน |
| - พลังสมอง | สร้างโดยให้มีการร่วมกิจกรรม |
| - พลังสามัคคี | สร้างโดยการแลกเปลี่ยนความรู้ |

1.7 มีหลักยึดในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้แก่

- ความแน่นอน จะทำให้เกิดความมั่นใจ เชื่อถือ และศรัทธา

- ความแนบเนียน โดยปฏิบัติให้เข้าถึงจิตใจ
- ความแนบแน่น เกิดความเห็นอกเห็นใจ มีความสนิทสนมกัน

2. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ความรับผิดชอบเป็นคุณลักษณะที่บ่งบอกถึงลักษณะการทำงาน ซึ่งจะเป็นตัวบ่งชี้ความรับผิดชอบ ส่วนพฤติกรรมที่แสดงออก หรือบ่งบอกความรับผิดชอบของบุคคลนั้น สามารถสังเกตได้จากองค์ประกอบต่าง ๆ คือ

- เวลาการทำงาน
- ความเป็นอยู่มีระเบียบ วินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อบังคับ
- ความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน
- การส่งงานทันตามเวลาที่กำหนด และการตรวจงานก่อนนำส่ง
- การวิเคราะห์ วินิจฉัยงานก่อนดำเนินการ และหลังดำเนินการ
- การรู้จักใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดและใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า
- การแก้ไขความผิดพลาดบกพร่องของงานที่ปฏิบัติ
- การพิจารณาตัดสินใจปฏิบัติงานทั้งงานปกติและงานที่มีปัญหา
- ความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีเหตุผล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมานี้สามารถสรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับงานวางแผนงานธุรการ งานบริหารงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและรายงาน งานบริการด้านอื่นๆ งานสวัสดิการผู้ทำงานงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ซึ่งงานธุรการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง งานบางชนิดอาจมีผลกระทบโดยตรงต่อกิจกรรมทางด้านการศึกษา

ในการวิจัยนี้ การบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง การดำเนินการด้านการให้บริการใน

1. งานสารบรรณ และงานทะเบียน
2. งานพัสดุครุภัณฑ์
3. งานบริการและจัดจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานการเงินและบัญชี
6. การจัดการรายรับ-รายจ่ายในสถานศึกษา

4. การบริหารงานกิจการนักเรียน

ความหมายของการบริหารกิจการนักเรียน

ภิญโญ สาร(2523 : 388) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 165) อธิบายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนและเริ่มตั้งแต่ว่าก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน

กรรณิกา พันธ์อำพล (2535 : 2) อธิบายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน

ธงชัย ช่อพุกกษา (2537 : 4) อธิบายว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การกระทำทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อช่วยพัฒนาให้นักเรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายที่โรงเรียนต้องการ เช่น งานพัฒนานักเรียนทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตที่สมบูรณ์ให้กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นพลเมืองดี มีคุณค่าต่อสังคมส่วนรวมและประเทศชาติสืบไป

Wilson (1966) นิยามว่า การบริหารกิจการนักเรียนหมายถึงบริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อผู้เรียน เป็นต้นว่า การบริการสุขภาพอนามัย บริการแนะแนว บริการห้องสมุด บริการอาหารกลางวัน และกิจกรรมนักเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนให้มีการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมและจิตใจ

Stoops (1975) ให้ความหมายว่า การบริหารกิจการนักเรียนคือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน แต่ไม่ได้หมายถึงกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องเรียน และเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดของนักเรียน ทั้งเป็นการให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสรู้จักนักเรียนรายบุคคลดีขึ้น จนสามารถช่วยเหลือเขาได้มากขึ้น

Neil (1987) อธิบายว่า การบริหารกิจการนักเรียน เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือให้เด็กปรับตัวเข้ากับโรงเรียน เข้ากับเพื่อน เข้ากับครูอาจารย์ เป็นกิจกรรมการฝึกนิสัยความรับผิดชอบ ให้เกิดความพร้อมที่จะออกไปสู่โลกของงานอาชีพ

สรุปการบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอนในชั้นเรียน เพื่อช่วยพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา ของนักเรียนและเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่สังคมภายนอก

ความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542 : 5) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

1. นักเรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมเพื่อเป็นคนดี และใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนและในสังคมอย่างมีความสุข
2. งานกิจการนักเรียน สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างกว้างขวาง
3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนเอง มีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
4. องค์ประกอบการเรียนรู้้นอกจากการจัดการเรียนการสอนโดยตรงในห้องเรียนแล้ว การเรียนรู้สามารถเกิดจากการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียน และสามารถทำได้กว้างขวางมาก

ความมุ่งหมายของการบริหารกิจการนักเรียน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542 : 6) ได้ให้ทัศนะความมุ่งหมายทั่วไปของการบริหารกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และเลือกทำกิจกรรมต่างๆ ด้วยความสมัครใจ
2. เพื่อให้นักเรียนนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในการพัฒนาตนเองให้เกิดความเจริญในทุกๆ ด้าน ทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

3. เพื่อให้นักเรียนนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีครูอาจารย์เป็นที่ปรึกษา
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นๆ ในเรื่องของงานกิจการนักเรียน
5. เพื่อฝึกให้นักเรียนทำหน้าที่เป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
6. เพื่อสร้างวินัยให้เกิดขึ้นในตัวของนักเรียน ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน
7. เพื่อให้การบริการและสวัสดิการแก่นักเรียน ในขณะที่ได้เข้ามาใช้ชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข
8. เพื่อเป็นการปลูกฝังประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในตัวของนักเรียน
9. เพื่อให้นักเรียนสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และสังคมภายนอกได้
10. เพื่อให้นักเรียนเกิดความรัก เชิดชูและยกย่องโรงเรียนของตนและสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

ขอบข่ายของงานบริหารกิจการนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 219-278) แบ่งการบริหารกิจการนักเรียนออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน การประชุม ชุมนุม กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน การกีฬา เป็นต้น
2. การจัดบริการแนะแนว ได้แก่ กิจกรรมการจัดการปฐมนิเทศ การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน การเสนอข่าวเกี่ยวกับการอาชีพ การศึกษา และการสังคม การจัดบริการให้คำปรึกษา การจัดหางานและสถานที่เรียนต่อ
3. การรักษาวินัยในโรงเรียน ได้แก่ การดำเนินการป้องกันความผิดทางวินัย การแก้ไขความผิดทางวินัย
4. บริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ นักเรียน เช่น บริการสุขภาพ การจัดอาหารกลางวัน การจัดร้านค้า การให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน

ภิญโญ สาร (2516) เห็นว่าการบริหารกิจการนักเรียนควรนับเอากิจกรรมต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่ง คือ การสำรวจนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับเข้าเรียน การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร และบริการต่างๆ

กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 166-167) สรุปขอบข่ายงานกิจการนักเรียนเป็นข้อใหญ่ ๆ 4 ข้อ ได้แก่

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนและวินัยในโรงเรียน
3. การจัดบริการต่าง ๆ ได้แก่ ห้องสมุด การแนะแนว สุขภาพและการตรวจร่างกาย อาหารกลางวัน ความปลอดภัย รถรับ – ส่งนักเรียน ฯลฯ
4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ควรจัดได้แก่ สภานักเรียน ชุมนุม กิจกรรมต่างๆ สิ่งตีพิมพ์ นิทรรศการ การแสดงละครและดนตรี การทัศนศึกษา การกีฬา การประชุม ฯลฯ

Elsbree (1967 :189-3368) ได้กล่าวถึงงานบริหารกิจการนักเรียนว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสำมะโนนักเรียน การสำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน การรับนักเรียนเข้าเรียน การย้ายโอนนักเรียน การแบ่งชั้นแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความถนัด หรือตามอายุ การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางการเรียนและด้านอื่นๆ การวัดผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ การหาวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ในการวัดผล การสร้างข้อทดสอบ การวางแผนการทดสอบ การสร้างข้อสอบมาตรฐานเพื่อการประเมินผลการเรียน และเพื่อการเลื่อนชั้นของนักเรียน การรายงานผลการเรียนและอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ การทำบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและเก็บรักษาไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหลักฐานเมื่อนักเรียนย้ายหรือลาออก การบริการแนะแนวแก่นักเรียนโดยมีระเบียบวิธีและรายงานต่าง ๆ ของนักเรียนไว้โดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลด้านระเบียบวินัยและความประพฤติของเด็กนักเรียน ตลอดจนความรับผิดชอบในการดูแลเอาใจใส่ในการบริการและสวัสดิการ รวมทั้งสุขภาพอนามัยและจิตวิทยาพัฒนาการของนักเรียนไปพร้อม ๆ กัน

Faber and Shearon (1970 : 213) ได้ระบุภารกิจของการบริหารกิจการนักเรียนไว้ 7 ประการ ดังนี้คือ

1. การริเริ่มและรักษาระบบการสำรวจจำนวนนักเรียนในท้องที่การศึกษา
2. การจัดให้มีการประชุมนิเทศนักเรียน
3. การจัดให้มีการบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา
4. การจัดให้มีบริการสุขภาพอนามัย
5. การจัดให้มีบริการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
6. การจัดระบบและกระบวนการ เพื่อการประเมินผลความเจริญเติบโตทางร่างกายของนักเรียน
7. การหาวิธีการแก้ปัญหาด้านวินัยของนักเรียน

Campbell (1972 : 149-154) เน้นความสำคัญของงานบริหารต่างๆ ว่ามีความสำคัญในงานบริหารกิจการนักเรียน ซึ่งได้แก่ การศึกษาจิตวิทยาเด็ก การบริการแนะแนวและที่ปรึกษาการทดสอบความถนัด ความสามารถ การแก้ไขความบกพร่องทางการพูดและฟัง การบริการด้านสุขภาพอนามัย การจัดการศึกษาพิเศษแก่ผู้ที่บกพร่องทางร่างกาย ทางจิตใจ และทางอารมณ์ และการส่งเสริมเด็กที่มีพรสวรรค์เป็นพิเศษ

Isakson (1976:503) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานบริหารกิจการนักเรียนว่าประกอบด้วย การบริหารงานด้านสุขภาพอนามัย งานทะเบียนนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดชั้นพิเศษสำหรับเด็กนักเรียนที่พิการทางร่างกายและสมอง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการจัดบริการแนะแนว

Miller and Prince (1977: 11) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารกิจการนักเรียนว่าควรมีพื้นฐานอยู่บนความเชื่อมั่น 4 ประการ คือ

1. ความเชื่อมั่นและคุณค่าในความเป็นมนุษย์ ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะช่วยให้นักเรียนแต่ละคน ได้พัฒนาถึงขีดความสามารถของแต่ละคน
2. ความเชื่อมั่นในความเสมอภาค ด้านความคิดและความรู้สึก ในการทำงานหรือทำกิจกรรม ซึ่งไม่สามารถที่จะแยกออกจากกันได้ งานด้านกิจการนักเรียนควรให้ความสนใจในคุณค่าของความเป็นคนเท่ากันทุกคน

3. มีความเชื่อว่า โลกนี้มีไว้สำหรับมนุษย์ทุกคน มีสังคมและชีวิตครอบครัวสำหรับเขาและมนุษย์จะต้องมีอาชีพต้องทำ จึงเป็นหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน ในการที่จะช่วยนักเรียนโดยเฉพาะวัยรุ่นให้เขาสามารถปรับตัวและช่วยตนเองได้ เมื่อเขาเหล่านั้นเจริญเติบโตและพัฒนาบุคลิกภาพของเขาได้อย่างเต็มความสามารถ
4. มีความเชื่อว่า หากบุคคลมีประสบการณ์จะทำให้เขาเป็นคนทันสมัยทันต่อเหตุการณ์เสมอ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกิจการนักเรียน

กรรณิกา พันธ์อำพล (2535:82-83) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกิจการนักเรียนในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีดังนี้ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าทำงาน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคัดเลือกตัวบุคคลที่เหมาะสมให้เข้ามาทำงานด้านกิจการนักเรียน และมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล
2. การติดตามและควบคุมงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. กำหนดยุทธศาสตร์ในการบริหาร เพื่อไม่ให้เกิดการบริหารงานเกิดปัญหา ใช้วิธีการบริหารแบบประชาธิปไตย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้ใช้ความคิด ความรู้มาใช้ในการวางแผนดำเนินงานของโรงเรียน

ธงชัย ช่อพฤกษา (2537 : 35-36) กล่าวว่า งานหลักซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารกิจการนักเรียน มี 4 ประการ คือ

1. ภารกิจด้านการธุรการและบริหารทั่วไป ได้แก่ การจัดทำแผนและโครงการประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้แผนกต่าง ๆ การประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน งานสารบรรณของฝ่าย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ภารกิจด้านการจัดกิจกรรม ได้แก่ การจัดให้มีองค์การของนักเรียน เพื่อเป็นศูนย์กลางของการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและดูแลการปฏิบัติงานขององค์การต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายของโรงเรียน
3. ภารกิจด้านการจัดบริการและสวัสดิการ ได้แก่ ภารกิจทั่วไป การจัดบริการแนะแนว บริการหอพัก การอนามัยและสุขภาพ บริการอาหารกลางวัน การรักษาความปลอดภัย

4. ภารกิจด้านวินัย การปกครอง และการพัฒนานาบุคลิกภาพ ได้แก่การควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน การวางแผนปฏิบัติและระเบียบให้สอดคล้องกับสภาพสังคมในปัจจุบัน การพิจารณาการสอบสวนและลงโทษนักเรียนที่ทำผิดวินัย ส่งเสริมและอบรมนักเรียนเกี่ยวกับการดำรงชีวิตที่เหมาะสมรวมทั้งประสานงานกับองค์การภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการงานด้านวินัยและการปกครองนักเรียน

ขั้นตอนการบริหารกิจการนักเรียน

ดำรง ประเสริฐกุล (2542: 59-60) ได้ให้ทัศนะว่าการบริหารกิจการนักเรียน มีขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการดังนี้ คือ

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โรงเรียนมีสภาพแตกต่างกันทั้งตัวนักเรียน ผู้ปกครอง ครูอาจารย์ สภาพท้องถิ่น ชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่างๆ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทราบข้อเท็จจริง เช่น ปัญหาครอบครัวแตกแยก ปัญหาการเดินทางมายังโรงเรียน เป็นต้น
2. การกำหนดแผนงานการดำเนินการ ผู้บริหารสถานศึกษารวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาเป็นตัวกำหนดในการวางแผนงานการดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนนั้นๆ โดยพิจารณาถึงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน และท้องถิ่น และความเหมาะสมของโรงเรียนในแต่ละแห่ง
3. การจัดวางตัวบุคคล ในการดำเนินงานตัวบุคคลนับได้ว่ามีความสำคัญยิ่ง ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้จักเลือกตัวบุคคล จะต้องรู้จักใช้คนและจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการแต่งตั้งบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่ในงานกิจการนักเรียน ตามความรู้ความสามารถและความถนัด และบุคคลเหล่านี้จะต้องเป็นที่ยอมรับของบุคคลต่างๆในโรงเรียนมากพอสมควร
4. การประชาสัมพันธ์ งานกิจการนักเรียนจะขาดไม่ได้ในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ เพราะ การประชาสัมพันธ์จะเป็นสื่อกลางระหว่างโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในงานกิจการนักเรียน
5. การดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด การนำข้อมูลมากำหนดแผนงานการวางจัดวางตัวบุคคล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์งานกิจการนักเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องนำมาดำเนินงานตามแผนที่กำหนดให้มีความชัดเจนและมีโอกาสเป็นจริงให้มากที่สุด นักเรียน ครู อาจารย์ และทุกคนในโรงเรียนจะได้ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน การดำเนินงานก็จะประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี

6. การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคอยติดตามผลในการดำเนินงานกิจการนักเรียนทุกชั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้เห็นปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

7. การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน ผู้บริหารต้องนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ จากการติดตามผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนมาวิเคราะห์ประชุมช่วยกันหาทางแก้ไข และนำมาพัฒนาอย่างมีระบบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

สรุปการบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียน เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย และจิตใจ โดยกิจกรรมเหล่านั้นไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งกิจกรรมได้แก่ การแนะแนว งานกิจการนักเรียน งานบริการ สุขภาพนักเรียน การเก็บข้อมูลนักเรียน การดูแลวินัยและการควบคุมความประพฤติของนักเรียน การส่งเสริมชุมนุม กิจกรรมต่าง ๆ โดยผู้บริหาร และครู อาจารย์ เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะ และการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ทางวิชาการ การรักษาวินัยและการควบคุมความประพฤตินักเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยภารกิจสำคัญดังนี้

1. การเกณฑ์ และการรับนักเรียนเข้าเรียน
2. การให้บริการแก่นักเรียน ซึ่งประกอบด้วย การจัดกิจกรรม และการให้บริการแก่นักเรียน ตามกิจกรรม คือ การจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมแก่นักเรียน การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน การแนะแนว และการบริการด้านทุนการศึกษา และความปลอดภัย และการป้องกันสิ่งเสพติด
3. การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เช่น กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงามและศาสนา กิจกรรมส่งเสริมวิถีชีวิตประชาธิปไตยกิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์/สหการ การนิยามไทย และหารายได้ระหว่างเรียน และกิจกรรมส่งเสริม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนและนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย การสำรวจนักเรียนที่ขาดเรียน และผู้ที่สำเร็จการศึกษา วิเคราะห์สาเหตุของการขาดเรียน และการร่วมมือกันติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียน และวิธีการสนับสนุนนักเรียนในการเรียนต่อ และการประกาศยกย่อง ชมเชย นักเรียนของตนเอง ผ่านไปถึงผู้ปกครองหรือส่งต่อสถาบันการศึกษาอื่นถึง พฤติกรรมความสามารถของนักเรียน

5. การบริหารงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

ความหมายการบริหารงานอาคารสถานที่

กิติมา ปรีดีติติก (2532:197) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารอาคารสถานที่หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

ขอบข่ายของงานบริหารอาคารสถานที่

กิติมา ปรีดีติติก (2532 :198) แบ่งขอบข่ายของงานบริหารอาคารสถานที่ ออกเป็น 5 อย่าง โดยเสนอแนะบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ด้วย คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่อันรวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง จัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ในกรณีที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ

2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ทั้งต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียน และต่อชุมชน

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ คือการประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือการควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตาม ผลการใช้น้ำบำรุงรักษา ตกแต่ง ควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ คือการดำเนินการประเมินผลการใช้ เพื่อการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงาน ให้เหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับวางแผนการใช้อาคารสถานที่ในปีการศึกษาถัดไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 297-298) กล่าวถึงขอบข่ายการดูแลอาคารสถานที่ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่อยู่ในสภาพดีเสมอ
2. การใช้ประโยชน์จากการใช้อาคารสถานที่ให้มากที่สุด
3. การตกแต่งบริเวณให้สวยงาม
4. การจัดบริเวณที่พักผ่อนหย่อนใจ ทั้งในและนอกอาคาร

วิจิตร (ธีรกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา วีระกุล (2520: 59) กล่าวว่า งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญ มี 4 ประการ คือ

1. การบริหารงานอาคารสถานที่
2. การจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าอยู่ สบาย รมรื่น ส่งเสริมสุขภาพทางจิตที่จะมีผลต่อเด็กในการศึกษา
3. การป้องกันอุบัติเหตุและอันตรายต่างๆ ในโรงเรียน
4. ให้เป็นสถานที่ที่เหมาะสมกับความเจริญและพัฒนาทั้งทางจิตใจและทางกายของเด็ก

สรุปการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เป็นการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษาเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ซึ่งมีส่วนในการปลูกฝังหล่อหลอมผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้จากบรรยากาศแวดล้อม โดยจะต้องมีการวางแผนการใช้อาคารสถานที่บริเวณสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษา และใช้ประโยชน์สูงสุด จากอาคารสถานที่

ในการวิจัยครั้งนี้ การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หมายถึง การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การจัดสร้าง การใช้งาน การบำรุงรักษา การรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา และการจัดภูมิทัศน์ การบริการสาธารณูปโภค การรักษาความสะอาด ตลอดจนการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้และใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ซึ่งประกอบไปด้วยภารกิจสำคัญดังนี้

1. การใช้ประโยชน์อาคาร ซึ่งประกอบด้วยการจัดห้อง/มุมการให้บริการ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ห้อง/มุม และการใช้ประโยชน์อาคาร ห้อง/มุม
2. การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยการให้บริการ และการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วยการบำรุงรักษา อาคารสถานที่ บริเวณสถานศึกษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. การจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยการจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
5. การรักษาความปลอดภัย ซึ่งประกอบด้วยการจัดระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
6. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6. การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน

ความหมายการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 237) ให้ความหมายว่า ความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึงกระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

พินิจดา วีระชาติ (2542: 44) ให้ความหมายว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้โรงเรียนรู้จักชุมชนดีขึ้นในแง่ที่สามารถค้นหาและใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาในเวลาเดียวกันก็ให้ชุมชนมีความรู้สึกที่ดีต่อโรงเรียน

Kindred Bagin และ Gallagher (1984) อธิบายว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจในความสำคัญ ความจำเป็นของการศึกษาและการกระตุ้นให้ประชาชนในท้องถิ่นให้ความสนใจและความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้ดีขึ้น

สุพิชญา อีรกุล (2522) ได้กล่าวถึง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในลักษณะของการดำเนินงานโรงเรียนในส่วนของที่เกี่ยวกับชุมชน ได้แก่ การติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การร่วมกันกำหนดความมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนการร่วมกันพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน

สรุป การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยต้องเอื้อประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่าย คือสถานศึกษาและชุมชน

ความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

Sumption (1966) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. เพื่อรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมและข่าวสารของโรงเรียน
2. เพื่อรับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และเกิดความรู้ว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบบประชาธิปไตยที่จะต้องสนใจต่อการศึกษาของท้องถิ่น
4. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนหรือชุมชน เข้ามามีบทบาทในการวางเป้าหมายของการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอน
6. เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้านกับโรงเรียนและชุมชนหรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์ประชาคม ศูนย์การศึกษา และวัฒนธรรม
7. เพื่อเสนอความรู้ ความก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาแก่ชุมชน
8. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่นๆในสังคม
9. เพื่อเป็นหนทางในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน
10. เพื่อเป็นการแก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ช่วยทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ด้วยความซื่อสัตย์และนิยมยกย่อง

พินิจดา วีระชาติ (2542: 51-52) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อสร้างเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เพื่อสร้างเสริมความรู้สึกเป็นเจ้าของให้แก่ชุมชน
3. เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน
4. เพื่อฟื้นฟู และรักษาวัฒนธรรมของชุมชน
5. เพื่อสร้างความกลมกลืนระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 27) กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนเป็นกระบวนการสองทาง คือ โรงเรียนต้องมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน และชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการสนับสนุนโรงเรียน ความจำเป็นที่ต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีดังนี้

1. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งรวมวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน การเรียนรู้ของคนในชุมชน
2. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งผลิต พัฒนา และคัดเลือกสมาชิกที่ดีให้กับชุมชน
3. เพราะโรงเรียนเป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชน
4. เพราะโรงเรียนเป็นศูนย์รวมของชุมชนกิจกรรม และบริการต่าง ๆ เกิดขึ้นที่โรงเรียน
5. เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยผลิตวิชาการใหม่ ๆ ให้กับชุมชน
6. เพราะโรงเรียนอาศัยภาษี และการสนับสนุนจากประชาชน
7. เพราะโรงเรียนต้องการความสนับสนุนและอุปถัมภ์ในด้านต่าง ๆ จากประชาชน



สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่า จำเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะชุมชนชนบท ซึ่งครูเป็นเสมือนทรัพยากรทางสมองของชุมชน ทำหน้าที่ผลิตคนให้สนองความต้องการของชุมชน เป็นผู้รู้ซึ่งจะให้คำปรึกษาหรือในสิ่งที่เป็นปัญหาของชุมชน ทรัพยากรในโรงเรียนสามารถเป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โรงเรียนก็มองชุมชนเป็นแหล่งทรัพยากร ทั้งในด้านคน วัสดุ เงิน และแรงงานในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

สุวัฒน์ มุทฺธเมธา (2524 : 104-111) กล่าวถึงความจำเป็นในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ ดังนี้

1. การศึกษาในโรงเรียนสัมพันธ์กับบุคคลและชุมชน เพราะโรงเรียนให้การศึกษแก่นักเรียน ซึ่งมาจากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม คือ ให้ประชาชนยอมรับสถานศึกษาหรือโรงเรียนเป็นสถาบันสำคัญของชุมชน
3. ทำให้ครูกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนในชุมชน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน
4. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับกลุ่มคนที่มีปัญหาต่อการศึกษา
5. เพื่อปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนตามความต้องการของชุมชน
6. เพื่อใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เป็นประโยชน์ ต่อการจัดการศึกษา
7. ทำให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจชุมชนมากขึ้น

หลักการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2534: 27) กล่าวถึงหลักการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ว่า

1. ต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงไปตรงมาและเชื่อถือได้
2. ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นภารกิจที่ต้องกระทำตลอดเวลา
3. ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทุกด้าน
4. ต้องมีความง่ายและคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. ต้องเป็นไปด้วยความสร้างสรรค์ มิใช่ทำลายภาพพจน์ของโรงเรียนและชุมชน
6. ต้องดำเนินการให้เข้ากับสภาพของชุมชน

7. ต้องดำเนินการด้วยความยืดหยุ่น
8. ควรจะคำนึงถึงความต้องการที่เกี่ยวกับความเจริญงอกงามของแต่ละคน และการพัฒนาสังคมและชุมชนไปพร้อม ๆ กัน
9. ควรใช้กระบวนการติดต่อสื่อสารสองทางในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
10. ใช้วิถีทางแห่งประชาธิปไตยในการดำเนินงาน

กิตติมา ปรีดีติลล (2532: 244) ให้หลักการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนี้

1. ยึดหลักมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อสัมพันธ์กับชุมชนต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์อย่างมาก และบุคลากรต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. ยึดหลักความจริงใจหรือบริสุทธิ์ใจ ข้อความที่จะเผยแพร่สู่ประชาชนย่อมมีความเชื่อถือได้ตรงไปตรงมามากที่สุด และไม่ควรมีอะไรปิดบังภายในโรงเรียน
3. ยึดหลักความซื่อสัตย์ บุคลากรในโรงเรียนควรมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การทำงานให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการต่าง ๆ ด้วย
4. ยึดความคงเส้นคงวา หมายถึง ความสม่ำเสมอในการทำงาน การติดต่อสัมพันธ์กับคน
5. ยึดความเสียสละ บุคลากรทุกคนในโรงเรียนควรมีความเสียสละในการทำงานเพื่อชุมชน
6. ยึดความอดทน บุคลากรต้องมีความอดทน ในการดำเนินงานของโรงเรียน และการติดต่อกับชุมชน
7. ยึดความยืดหยุ่น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนต้องใช้ความยืดหยุ่น โอนอ่อน ผ่อนปรน ตามสถานการณ์และเวลา
8. ยึดความต่อเนื่อง ยืดหยุ่น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนต้องดำเนินการต่อเนื่อง และดำเนินการตลอดไป
9. ยึดการครอบคลุมเนื้อหา การสร้างความสัมพันธ์ต้องครอบคลุมลักษณะงานและขอบข่ายของโรงเรียนในทุก ๆ ด้านอย่างเพียงพอ มิใช่มุ่งด้านใดด้านหนึ่ง
10. ยึดความเรียบง่าย การนำเสนอของโรงเรียนต้องเป็นไปด้วยความเรียบง่าย สื่อสัมพันธ์กันเข้าใจ
11. ยึดการสร้างสรรค์ เป็นหลักที่โรงเรียนมุ่งที่จะกระทำ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

12. ความสามารถในการปรับตัว การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นในแต่ละโอกาส แต่ละสภาพปัญหา

พินิจดา วีระชาติ (2542: 54) กล่าวว่า หลักการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน พอสรุปได้ดังนี้

1. การทำโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางความสนใจของประชาชน และปรับปรุงโรงเรียนให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. การผูกมิตรสัมพันธ์กับชาวบ้าน และรักษาบรรยากาศอันดีระหว่างชาวบ้านกับโรงเรียน

3. ศึกษาความรู้เรื่องชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อที่จะหาสิ่งที่เป็นประโยชน์มาสอนนักเรียน ซึ่งจะทำให้นักเรียนใกล้ชิดกับโรงเรียนมากขึ้น

4. การรับใช้ชุมชนด้วยวิธีการดังนี้

- ทำโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางของชุมชน
- ชักชวนชาวบ้านเข้าหาโรงเรียน
- เปิดโอกาสให้ชาวบ้านใช้โรงเรียน
- จัดการศึกษาผู้ใหญ่
- จัดสันตนาการต่าง ๆ ร่วมกับชาวบ้าน

5. จัดตั้งสมาคมครู และผู้ปกครองเพื่อร่วมกันบริหารโรงเรียน

6. พยายามเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนให้ประชาชนได้ทราบด้วย

วิธีการต่าง ๆ

7. จัดตั้งสมาคมนักเรียนเก่า เพื่อให้ศิษย์เก่าได้มีโอกาสทำประโยชน์ให้

โรงเรียน

ความมุ่งหมายในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526 : 315) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. เพื่อเสนอรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. รับทราบข่าวสารการเคลื่อนไหวภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจความสำคัญของการศึกษา และเกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยที่ต้องสนใจการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ดูแลจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามา มีบทบาทในการวางเป้าหมายของการศึกษา และแผนการพัฒนากการเรียนการสอน
6. สร้างความสัมพันธ์อันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างโรงเรียน บ้าน ชุมชน หรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม
7. เสนอความรู้ความก้าวหน้าและความร่วมมือ ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่นในสังคม
8. เพื่อเป็นหนทางในการประเมินผลของการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน
9. แก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ช่วยทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ด้วยความเชื่อถือและนิยมยกย่อง

สุพิชญา ธีระกุล (2521 : 44-46) กล่าวถึง ความมุ่งหมายการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. เพื่อสร้างเสริมความรู้สึกเป็นเจ้าของให้แก่ชุมชน
3. เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน
4. เพื่อฟื้นฟูและรักษาวัฒนธรรมของชุมชน
5. เพื่อสร้างความกลมกลืนระหว่างบ้านกับโรงเรียน

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน คือ การสร้างประโยชน์ให้ทั้งโรงเรียน บ้านและชุมชน ให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน และร่วมมือกันทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนและชุมชน

ขอข่างานการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2523 : 413-433) เสนอกิจกรรมที่โรงเรียนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ดังนี้ คือ

1. จัดการแข่งขันและการประกวด การแข่งขันกีฬา กรีฑา ว่ายน้ำ และอื่น ๆ ที่เปิดโอกาสให้ชุมชนร่วมด้วย
2. การแสดงละครและดนตรี (Entertainment)
3. งานสังคม (Social affairs) การจัดงานโอกาสต่าง ๆ โดยเชิญผู้ปกครองและแขกผู้มีเกียรติมาร่วมด้วย
4. การออกวารสารของนักเรียน (Student publications) ทั้งวารสารประจำและโอกาสพิเศษของโรงเรียน
5. สโมสรหรือชุมชนต่าง ๆ ของโรงเรียน (Clubs and societies)
6. สภานักเรียน โดยจัดตามวิถีประชาธิปไตย
7. การประชุมนักเรียน อาจเชิญผู้ปกครองมาช่วยให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ บ้าง
8. การทัศนอาจร ช่วยให้บุคคลต่างถิ่นได้รู้จักโรงเรียน
9. พิธีรับประกาศนียบัตร (Commencement programs) ควรจัดทำในทุกปีการศึกษา เพื่อแจกรางวัลเรียนดี ความประพฤติดี เพื่อเป็นการพบปะกับผู้ปกครองและเชิญแขกผู้มีเกียรติตลอดจนศิษย์เก่ามาร่วมงาน

อุทัย ธรรมเตโช (2531 : 167) ได้กล่าวถึง การบริการที่โรงเรียนอาจจัดเพื่อบริการชุมชนได้ ดังนี้

1. ติดต่อเยี่ยมเยียนชุมชนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอทั้งในยามปกติและยามเดือดร้อน
2. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ใช้อาคารสถานที่ และสิ่งของโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม
3. ช่วยเหลือประชาชนในการติดต่อธุระภายในโรงเรียน
4. มีการประชุมร่วมกับผู้ปกครอง
5. ช่วยเหลืองานชุมชน เช่น การพัฒนาต่าง ๆ
6. ร่วมมือในพิธีการต่าง ๆ ตามประเพณีของชุมชน
7. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน



8. เชิญผู้ปกครองร่วมประชุมชี้แจงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. จัดตั้งสมาคมครู-ผู้ปกครอง
10. จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า
11. เชิญผู้ปกครองมาร่วมงานโรงเรียน
12. จัดบริการชุมชนในด้านความรู้และอาชีพอย่างอื่นที่เหมาะสมกับ

ชุมชน

ธีระ รุญเจริญ (2545 : 45) ได้กำหนดงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ยงยุทธ เกษสาคร (2545 : 37) ได้เสนอการบริการที่องค์การควรจัดให้กับชุมชน ดังนี้

1. การบริหารวิชาการแก่ชุมชน เช่น จัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ชุมชน
2. ควรจัดโครงการการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ที่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจตามกลุ่มความสนใจของประชาชน
3. ให้บริการอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
4. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการพัฒนาชุมชน เช่น ร่วมมือกับชุมชน จัดทำโครงการพัฒนาท้องถิ่นในรูปของกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์
5. การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ เช่น การจัดตั้งสมาคมเพื่อการสังสรรค์ของพนักงานในองค์การและนอกองค์การ

สรุปได้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน ประกอบด้วยกิจกรรมที่จัดกระทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและชุมชน ซึ่งต่างได้รับประโยชน์จากกันและกัน การดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งสถานศึกษาและชุมชน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานศึกษา การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา หรือเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา การบริการต่าง ๆ ที่สถานศึกษาและชุมชนสามารถเอื้อต่อกันและกันได้

การวิจัยในครั้งนี้ การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การรับและการให้ความช่วยเหลือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยมีการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา การให้บริการแก่ชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และการสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อกันและกัน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลักสองประการ คือ

1. การให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชนซึ่งประกอบด้วยการจัดกิจกรรมให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน
2. การได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

3.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของไทยซึ่งมีอัตราส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมในการรับโอนสถานศึกษาสูงสุด ร้อยละ 86 สำนักผู้ตรวจราชการ (2547) มีข้อมูลและงานวิจัยที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2541) ได้ทำการศึกษา การมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียน ของคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาพบว่าปัจจัยที่ส่งเสริมและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เป็นดังนี้ ปัจจัยที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมมี 2 กลุ่ม คือ 1. ปัจจัยเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา ได้แก่ เวลาที่อาศัยในชุมชน การมีถิ่นกำเนิดและหรือมีที่พักอาศัยในชุมชน การเป็นศิษย์เก่า การมีบุตรหลานเรียนอยู่ในชุมชน ความคาดหวังต่อโรงเรียน การมีสัมพันธ์กับโรงเรียน และความห่วงใยต่อสวัสดิภาพเด็ก 2. ปัจจัยเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ 1) คุณลักษณะของผู้บริหารด้านความเป็นผู้นำมนุษย์สัมพันธ์ ชื่อสัตย์ และเป็นคนในท้องถิ่น 2) คุณลักษณะของครู คือ มีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ เอาใจใส่เด็ก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเสียสละ 3) การปฏิบัติของโรงเรียนต่อกรรมการการศึกษา คือ การให้เกียรติและให้โอกาสในการมีส่วนร่วมและการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน 4) การปฏิบัติงานของครู คือ การเอาใจใส่ต่อการเรียนการสอนและความสามัคคีในหมู่ครู 5) ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน คือ ความมีชื่อเสียงและการบริหารการเงินที่โปร่งใส ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการมีส่วนร่วมมี 2 กลุ่ม เช่นเดียวกัน คือ 1) ปัจจัยเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา ได้แก่ การไม่มีเวลา การไม่มีถิ่นกำเนิด และหรือไม่มีที่พักอาศัยในท้องถิ่น 2) ปัจจัยเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารขาดความเป็นผู้นำ ไม่มีมนุษยสัมพันธ์และไม่เป็นคนในท้องถิ่น

พงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล (2541) ได้ทำการศึกษาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินงานจัดการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษา เขตการศึกษา 9 ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดขอนแก่น เลย สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู และอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่เข้าใจสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการศึกษาและยังไม่ได้จัดสรร งบประมาณการศึกษาโดยตรง แต่จัดสรรงบประมาณที่ให้ผลทางอ้อม เช่น การส่งเสริมกีฬา และประเพณี ส่วนในด้านการดำเนินกิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาการศึกษานั้น องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่ยังไม่ได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา แต่สิ่งที่ทำส่วนใหญ่เป็นการรณรงค์ ให้เยาวชนมีโอกาสเข้ารับการศึกษ การปรับปรุงบริเวณโรงเรียน อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

จุมพล สวัสดิผล (2542) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลจังหวัดขอนแก่น พบว่า โรงเรียนเทศบาลมีปัญหาในระดับมากในด้านธุรการการเงินและพัสดุ ปัญหาในระดับปานกลางคือ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และในสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน พบว่า ปัญหาด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการการเงินและพัสดุ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ไม่แตกต่างกัน แต่บุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนเทศบาลขนาดกลาง ในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและด้านอาคารสถานที่มากกว่าบุคลากรในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เชื่อง วิโรจน์รัตน์ (2542) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล เมืองกาฬสินธุ์ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียนที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับประถมศึกษา มีปัญหาในระดับมาก ในด้านอาคารสถานที่ ส่วนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการการเงินและพัสดุ และด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยอาจแบ่งปัญหาตามงานบริหารโรงเรียนด้านต่างๆ ได้ดังนี้ ด้านวิชาการ ได้แก่ โรงเรียนมีสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ ได้รับงบประมาณในการจัดกิจกรรมกีฬาไม่เพียงพอ ด้านบุคลากร ได้แก่ ครูมีหน้าที่รับผิดชอบหลายด้าน ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดูแลงานที่รับผิดชอบทุกด้านได้อย่างเต็มที่และทั่วถึง ด้านธุรการการเงินและพัสดุ ได้แก่ ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงานโดยตรง ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ บริเวณโรงเรียนคับแคบ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน คือผู้ปกครองฐานะยากจนต้องทำงาน ไม่มีเวลาให้กับโรงเรียน และจากการศึกษาปัญหาการดำเนินงานของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาพบว่า ปัญหาในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ด้านที่มีปัญหาในระดับมาก คือ ด้านวิชาการ ได้แก่สถานศึกษาไม่มีห้องสื่อการเรียนการสอนโดยเฉพาะ ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ สถานศึกษาได้รับงบประมาณด้านกีฬาน้อย ด้านบุคลากร ได้แก่ สถานศึกษาได้รับงบประมาณไม่เพียงพอให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ สถานที่คับแคบ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ ได้แก่ผู้ปกครองยากจน ต้องทำงานและไม่มีเวลาให้กับสถานศึกษา

พิบูลย์พันธ์ สาทอง (2542) ทำการศึกษาบทบาทด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีการปฏิบัติงานด้านการศึกษาระดับมากในด้านการช่วยเหลือสนับสนุนการจัดกิจกรรมรณรงค์จัดสิ่ง

เสพติด รณรงค์ให้ผู้ปกครองตระหนักถึงความสำคัญ และสนับสนุนให้บุตรหลานได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการสนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ในโรงเรียน สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา นั้น เห็นว่าเรื่องที่มีปัญหาในระดับมาก คือ การที่องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถตั้งโรงเรียนเองได้ เพราะใช้งบประมาณมาก และเห็นว่าเรื่องที่มีปัญหาอยู่ในระดับกลาง คือ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา มีงบประมาณจำกัด รวมทั้งเห็นว่าปัญหาด้านการศึกษาไม่ใช่เรื่องเร่งด่วนของท้องถิ่น ส่วนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลควรมีส่วนร่วมดูแลมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และให้ความสำคัญเป็นอย่างมากกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในรูปของศูนย์ดูแลเด็ก ก่อนวัยเรียน

สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่น ๆ (2542) ได้ทำการศึกษา การกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาพบว่า ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลเกือบทั้งหมดต้องการจัดการศึกษาด้วยตนเอง เนื่องจากจะทำให้การศึกษาสนองตอบความต้องการของท้องถิ่นและประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาด้วยตนเอง สำหรับอำนาจการบริหารจัดการที่ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่ต้องการนั้นคืออำนาจการบริหารงานบุคคล การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานงบประมาณ ส่วนระดับการศึกษาที่ผู้แทนองค์การบริหารส่วนตำบลต้องการจัดนั้นขึ้นอยู่กับความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ในด้านปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น คือ ปัญหาการยอมรับจากภายนอกเกี่ยวกับความรู้และความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นเรื่องที่องค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งจะต้องพัฒนาตนเอง

ปิยะชัย ต่วยสีมา (2543) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 10 ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดกาฬสินธุ์ นครพนม มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด อุบลราชธานี และอำนาจเจริญ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานวิชาการซึ่งเรียงลำดับจากข้อที่มีปัญหาระดับปานกลาง ไปหาข้อที่มีปัญหาระดับสูงสุด คือ การส่งเสริมการใช้แหล่งความรู้ที่หลากหลายและเชื่อมโยงประสบการณ์กับชีวิตของผู้เรียนมีน้อย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อจัดซื้อสื่อและเทคโนโลยีทางการสอนไม่เพียงพอ โรงเรียนมีวัสดุครุภัณฑ์หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้บริการไม่เพียงพอ และโรงเรียนมีสื่อการเรียนการสอนให้บริการไม่เพียงพอ ขาดการส่งเสริมให้ครูรับการนิเทศจากครูโรงเรียนเดียวกัน และขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการเพื่อนำไปใช้

สลี เก็งทอง (2543) ได้ทำการศึกษาความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตการศึกษา 5 ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดกาญจนบุรี เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี และประจวบคีรีขันธ์ ต่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า

1) องค์การบริหารส่วนตำบล มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อม ต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาด้านการเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการศึกษามากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านความรู้ ความเข้าใจเรื่องการศึกษาและการจัดการศึกษา และด้านความสามารถในการดำเนินการจัดการศึกษา ส่วนด้านที่มีความพร้อมน้อยที่สุดคือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

2) การเปรียบเทียบความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาจำแนกตามตำแหน่งผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษามากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาน้อย ที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3) การเปรียบเทียบความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา จำแนกตามกลุ่มอายุ ผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่ากลุ่มผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีอายุ 50 ปีขึ้นไป มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษามากที่สุด รองลงมา ได้แก่กลุ่มผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีอายุ 40 -49 ปี ส่วนกลุ่มผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีอายุต่ำกว่า 40 ปี มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) การเปรียบเทียบความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษาผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า ผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษามากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับประถมศึกษา และผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น ส่วนผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรี มีความพร้อมต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5) ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ได้แก่ งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีไม่เพียงพอ ไม่มีบุคลากรที่จะดำเนินการด้านการศึกษา ไม่มีกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการศึกษาที่ชัดเจน ขาดการประสานงานระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับโรงเรียน การจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานด้านสาธารณูปโภคมากกว่างานด้านการศึกษา และผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีวุฒิทางการศึกษาที่สูงพอ

6) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา ได้แก่ รัฐควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านการศึกษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง โอนตำแหน่งบุคลากรด้านการศึกษาให้อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกฎหมายการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ชัดเจน สนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเข้ามามีส่วนร่วมจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ อย่างจริงจัง มีการประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษาให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบอย่างทั่วถึง สม่่าเสมอและต่อเนื่อง มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการศึกษาแก่องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างชัดเจน กำหนดวุฒิการศึกษาของผู้นำองค์การบริหารส่วนตำบลให้สูงขึ้น และควรจัดให้มีตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝ่ายการศึกษา

ประภาพรพรณ ไชยวงษ์ (2544) ได้ทำการศึกษากาวิเคราะห์บทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษในการจัดการศึกษา และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พบว่า

1) บทบาทที่ปฏิบัติจริง คือองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมากกว่าการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบที่จัดมากที่สุดคือการจัดอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ส่วนการศึกษาตามอัธยาศัยครอบคลุมการจัดศูนย์กีฬา นันทนาการ และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เรื่องที่ดำเนินการส่วนใหญ่คือ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนส่งเด็กเข้าเรียน สำหรับการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่มักมีส่วนร่วมจัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาทั้ง 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

2) ความคาดหวัง คือผู้บริหารสถานศึกษาคาดหวังให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา แต่องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนใหญ่มีความคาดหวัง ในการจัดการศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับการมีส่วนร่วม ทั้ง 2 กลุ่มคาดหวังให้องค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยให้มีการจัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทั้ง 3 รูปแบบ และคาดหวังให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีส่วนร่วมในการดำเนินการทั้งด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป

3) ในเรื่องของความพร้อมพบว่า ในปี พ.ศ. 2544 องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าองค์กรมีความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และพร้อมที่จะมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทั้งระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา แต่ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความพร้อมทั้งในการจัดและการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทุกระดับ ในปี 2549 ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าองค์กรมีความพร้อมในการจัดการศึกษาถึงระดับประถมศึกษา และทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่า ในปี 2549 องค์การบริหารส่วนตำบล มีความพร้อมเพิ่มขึ้นในการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกรูปแบบ แต่ความพร้อมด้านวิชาการขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาพรวมนั้นมีการปฏิบัติจริงและความคาดหวังอยู่ในระดับน้อย

4) ส่วนปัจจัยส่งเสริมและปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการจัดและการมีส่วนร่วมจัดการศึกษานั้นปัจจัยส่งเสริมส่วนใหญ่ ได้แก่ สถานศึกษาเปิดโอกาสให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีส่วนร่วมจัดการศึกษาและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารสถานศึกษากับองค์การบริหารส่วนตำบล ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคคือ ประสพการณ์ในการจัดการศึกษาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างไรก็ตาม จากกรณีศึกษาพบว่า ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ทางการศึกษาและการเห็นความสำคัญของการศึกษาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อการจัดและการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ปัญญาต์ นันทราช และคนอื่น ๆ (2544) ได้ทำการศึกษารูปแบบการจัดการศึกษาท้องถิ่นของจังหวัดสกลนครในอนาคต จากการศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นที่ต้องการมากที่สุดและคาดว่าจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ พบว่า

พ.ศ. 2545-2549 ในด้านนโยบายการจัดการศึกษาท้องถิ่น มีการถ่ายโอนอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการศึกษาได้เอง โดยมีหน่วยงานเฉพาะขึ้นมารองรับ บริหารงานเป็นคณะบุคคล โดยบุคลากรต้องมีความรู้เรื่องการศึกษาเข้าใจกฎหมายการศึกษาและการปฏิรูปการศึกษา ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงคุณภาพของผู้เรียนและผลประโยชน์ของประเทศชาติ ในด้านโครงสร้างการบริหารการศึกษาท้องถิ่นที่คาดว่าจะเกิดขึ้นคือ มีการจัดการศึกษาท้องถิ่น ใน 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยดำเนินการจัดการศึกษาตามความพร้อม มีการใช้และหาผลประโยชน์จากทรัพยากรของสถานศึกษามาพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ในด้านการบริหารงานบุคคลของการศึกษาท้องถิ่น จะมีการรวมตัวในรูปขององค์คณะบุคคลจากผู้แทนหลายฝ่ายรวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติคือคณะบุคคลเหล่านี้จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

พ.ศ.2550-2554 ในด้านนโยบายในการจัดการศึกษาท้องถิ่น จะมีการกระจายโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภท และให้หน่วยงานทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการ โดยมีงบประมาณจากรัฐบาลกลางเป็นหลัก และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรงบประมาณสนับสนุน โดยมีการประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวัดและประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ในด้านบุคลากร มีการตั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของท้องถิ่น และมีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มีการจัดให้เงินวิทยพัฒน์ท้องถิ่นพิเศษ เพื่อจูงใจบุคลากรในการทำงานทางการศึกษา หรือจัดครูที่มีความรู้ความสามารถ โดยจ้างสอนในอัตราพิเศษ และจัดหาอาสาสมัครมาสอนโดยให้ค่าตอบแทนสูงกว่าปกติ มีการสนับสนุนให้ท้องถิ่นได้ครูในหลักสูตร 5 ปี และครูสามารถบูรณาการหลักสูตรท้องถิ่นและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ในด้านงบประมาณมีการจัดสรรงบประมาณทางการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเพียงพอ และรัฐบาลให้เงินอุดหนุนอีกส่วนหนึ่ง

พ.ศ.2555-2559 จะมีการจัดเก็บภาษีการศึกษาโดยรัฐบาล โดยการกำหนด ภาษีมูลค่าเพิ่มการศึกษา แล้วจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาในสัดส่วนที่เหมาะสม ปรับปรุง ระเบียบการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นใหม่ ให้มีการลดหย่อนภาษีเพื่อจูงใจเอกชนให้มาลงทุนการศึกษา ให้มากขึ้น

พ.ศ.2560 จะมีการจัดตั้งหน่วยงานจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับจังหวัด

ศิริธรรม จันทพันธ์ (2545) ได้ทำการศึกษาความพร้อมในการดำเนินการจัดการศึกษา ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใน รูปแบบเทศบาลในเขตจังหวัดยะลา โดยแบ่งเทศบาลเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีสถานศึกษาในสังกัด กับกลุ่มที่ไม่มีสถานศึกษาในสังกัด ผลการศึกษาพบว่า เทศบาลในเขตจังหวัดยะลาส่วนใหญ่มี ความพร้อมในการดำเนินการจัดการศึกษาตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในระดับต่ำ โดยกลุ่มเทศบาลที่มีสถานศึกษาในสังกัดอยู่แล้วคือ เทศบาลนครยะลา มีความพร้อม ระดับปานกลาง เทศบาลตำบลเบตงมีความพร้อมในระดับต่ำ กลุ่มเทศบาลที่ไม่มีสถานศึกษาใน สังกัด คือ เทศบาลแหลมใหญ่ และเทศบาลยะหา มีความพร้อมในระดับต่ำ มีข้อเสนอแนะจาก การวิจัยว่า ควรปรับปรุงพื้นที่เขตความรับผิดชอบของเทศบาลให้เหมาะสมกับจำนวนประชากร และรายได้ ควรเร่งพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อม ควรสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มใน เขตพื้นที่ตลอดจน ส่งเสริมธุรกิจในพื้นที่ให้เติบโตมากขึ้น ควรให้อิสระในการบริหารงานบุคคลแก่ เทศบาล ให้สิทธิเทศบาลสรรหาบุคคลให้เพียงพอ ควรเสริมสร้างความรู้และพัฒนาบุคลากรให้มี คุณภาพ สร้างระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและท้องถิ่น ควรแสวงหาแหล่ง สนับสนุนอุปกรณ์ อาคาร สถานที่จากแหล่งทุนอื่น และควรพัฒนาการบริหารระบบงบประมาณให้ สามารถจัดเก็บได้มากขึ้น

ผดุงพร ธรรมดา (2545) ได้ทำการศึกษาความพร้อมของการมีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ ผลการศึกษา แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 จากการศึกษาความพร้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลในการมีส่วนร่วมจัด การศึกษาในระดับ/ประเภท รูปแบบต่างๆ และการดำเนินการในการมีส่วนร่วมและวิธีการหรือ ลักษณะการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พบว่าในส่วนของ การจัดการศึกษาในรูปแบบ ของการศึกษาในระบบ องค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาใน ระดับก่อนประถมศึกษาศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับการจัดการศึกษาในรูปแบบของการศึกษา นอกกระบบ องค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทุกประเภท

ยกเว้นศูนย์ฝึกอาชีพ ส่วนการจัดการศึกษาในรูปแบบของการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาทุกรายการ ประเภทของหน่วยงานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมมีส่วนร่วมในการจัดการ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ถ่ายโอนจาก สปข.) ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรมการพัฒนาชุมชน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมการศาสนา งานที่องค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมมีส่วนร่วม คืองาน บริหารทั่วไป และงานงบประมาณ และวิธีที่ องค์การบริหารส่วนตำบล เข้าไปมีส่วนร่วมมีหลาย ลักษณะ คือการเป็นกรรมการสถานศึกษา การให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษา การให้การสนับสนุน งบประมาณ การให้การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ การสละกำลังกาย การเป็นวิทยากรและร่วม กิจกรรมที่สถานศึกษาจัด

ส่วนที่ 2 ในเรื่องของความพร้อมในการมีส่วนร่วมตามเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษาของอนุกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรส่วนท้องถิ่น และตามเกณฑ์ประเมินความพร้อมในการถ่ายโอนสถานศึกษา ของสำนักงานปฏิรูปการศึกษา พบว่า ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนใหญ่เห็นว่าถ้าใช้ เกณฑ์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล ยังไม่พร้อมในการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 3 จากการศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล ในการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พบว่า ในส่วนของบทบาทที่ปฏิบัติจริง องค์การ บริหารส่วนตำบลมีบทบาทในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ถ่ายโอนจาก สปข.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมการพัฒนาชุมชน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมการศาสนา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข้าไปมีส่วนร่วม นั้น เป็นไปในหลายลักษณะและระดับการเข้าไปมีส่วนร่วมมีความมากน้อยแตกต่างกันไปตามรูปแบบ และประเภทของการศึกษาซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในเรื่องการบริหารงานทั่วไป และ การบริหารงบประมาณ สำหรับบทบาทที่คาดหวัง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและ ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่คาดหวังให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้ มากกว่าที่เป็นจริงในปัจจุบันในทุกด้าน โดยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคาดหวังสูง กว่าผู้บริหารสถานศึกษา

ยุทธชัย รอบรู้ (2546) ได้ทำการศึกษาการบริหารโรงเรียนสังกัดเมืองพัทยา ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานโรงเรียนสังกัดเมืองพัทยา ทั้ง 6 งาน คือ 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานกิจการนักเรียน 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ 5) การบริหารงานอาคารสถานที่ 6) การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนใหญ่ระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนที่พบมาก ได้แก่ ขาดเอกสารที่จะศึกษาค้นคว้าและขาดสื่อการเรียนการสอน อาคารประกอบและอาคารเรียนไม่เพียงพอ

ขวัญใจ ตรีบุรุษ (2548) ได้ทำการศึกษาการบริหารโรงเรียนเทศบาลเพื่อพัฒนาคุณภาพสู่ความเป็นเลิศในเขตการศึกษา 3 และ 4 (สงขลา พัทลุง นครศรีธรรมราช ชุมพร สุราษฎร์ธานี ระนอง ภูเก็ต พังงา ตรัง กระบี่) ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนมีการบริหารงานในระดับมากทั้ง 11 ด้านคือ 1) ด้านความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ โรงเรียนส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้พัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง 2) ด้านการมีวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วมกัน โรงเรียนจัดประชุมครู เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทและความรับผิดชอบ 3) ด้านสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศประชาธิปไตย โดยมีการเลือกตั้งสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการชั้นเรียน 4) ด้านการมีจุดเน้นการเรียนการสอน โรงเรียนเน้นการเรียนการสอนที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยการให้นักเรียนเลือกกิจกรรมพัฒนาตนเองตามความต้องการ ความสามารถและความสนใจ 5) ด้านการสอนมีจุดประสงค์ที่ชัดเจน โรงเรียนจัดทำผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้ในหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุผลการเรียนรู้ 6) ด้านความคาดหวังในความสำเร็จของนักเรียนสูง ครูทุกคนสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับนักเรียน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่อบอุ่นและเป็นสุข 7) ด้านการส่งเสริมแรงในเชิงบวก โรงเรียนยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี ประสบความสำเร็จในการเรียน หรือมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 8) ด้านการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียน โรงเรียนมีการประเมินผลนักเรียนตามสภาพความเป็นจริงอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนา นักเรียนที่ได้คะแนนต่ำกว่ามาตรฐานการเรียนรู้ 9) ด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบและสิทธิของนักเรียน โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และห้องเรียน 10) ด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน โรงเรียนได้รับ ข้อมูลความคิดเห็น และความต้องการของผู้ปกครองมาประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาโรงเรียน 11) ด้านแหล่งการเรียนรู้ โรงเรียนมีการพัฒนาการเรียนการสอน โดยนำนักเรียนศึกษา

หาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นหรือชุมชน ส่วนปัญหาในการบริหาร พบว่าโรงเรียนมีปัญหาในระดับน้อย ทุกด้าน ยกเว้น ด้านความเป็นผู้นำทางวิชาชีพ โรงเรียนมีปัญหาในระดับปานกลาง ปัญหาสำคัญได้แก่ คณะครูมีความรู้ และความเข้าใจในการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ