

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารการศึกษา
 - 1.3 ทฤษฎีการบริหารการศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3 คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.5 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา
 - 2.5.1 การบริหารวิชาการ
 - 2.5.2 การบริหารงบประมาณ
 - 2.5.3 การบริหารงานบุคคล
 - 2.5.4 การบริหารทั่วไป
3. นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยในประเทศ

การบริหารสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้
สังเวียน มาลาทอง (2556 : 9) กล่าวว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลทางด้านการศึกษา ซึ่งอาจเป็นการดำเนินงานของผู้บริหารร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมมือกันพัฒนาคนให้มีคุณภาพทั้งในด้านบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม

อรุณี ทองนพคุณ (2558 : 9) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็กเยาวชนประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เช่น ความสามารถเจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมในด้านสังคมการเมืองเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน

จันทรา อิ่มบุญ (2559 : 9) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในทุกด้าน ที่เกิดจากบุคลากรหลาย ๆ คนในองค์กรร่วมมือกันบริหารจัดการ โดยใช้กระบวนการทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพอาศัยวิธีการจัดการ องค์การที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาหรือหน่วยงานแต่ละแห่ง เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และความเป็นคนดี

ฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel. 2001 : 437-438) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่มุ่งไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยองค์ประกอบหลายประการ เช่น การตัดสินใจ องค์การแรงจูงใจ ภาวะผู้นำ โดยการบริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะตามมาและสภาพการณ์ที่เกิดขึ้น

ชไนเดอร์ และเบอร์ตัน (Schneider and Burton. 2008 : 24) กล่าวว่า การบริหารทางการศึกษา หมายถึง หัวใจขององค์ความรู้หลายภาคส่วน ทั้งในเชิงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี มีสัมพันธภาพกับการบริหารจัดการ การวางแผน การจัดทำโครงการ การจัดวางระเบียบปฏิบัติการเงิน การบุคลากร การจัดหาอุปกรณ์ การบริหารเวลา การสื่อสารในทุกระดับ และมีความเกี่ยวข้องกันในเชิง “ระบบ” มากกว่า “ตัวบุคคล”

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้กระบวนการทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพทั้งในด้านบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม และคุณธรรมเพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม

ความสำคัญของการบริหารการศึกษา

ภารดี อนันต์นารี (2551 : 3) กล่าวถึง การบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะเป็นสิ่งที่ช่วยในการขับเคลื่อนนโยบาย และกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและก่อให้เกิดศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยต้องอาศัยการกำหนดขั้นตอนวิธีการอย่างเป็นระบบ มีการจัดการทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรด้านอื่นๆ ให้คุ้มค่าที่สุด รวมถึงการประเมินผล เพื่อนำผลที่ได้ นำกลับมาแก้ไข ปรับปรุงให้สอดคล้องและเหมาะสม อีกทั้งยังต้องคอยช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการบริหารงาน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ที่จะส่งผลให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีลักษณะด้านวิชาชีพ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งมีความสามารถในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานที่ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือตามแบบแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้

สุชิน เรืองบุญส่ง (2551 : 9) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหาร การศึกษามีความจำเป็นเพราะต้องการคนที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเข้าใจ ความ ชำนาญมาดูแลรับผิดชอบ เนื่องจากสังคมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การบริหารการศึกษาจำเป็นต้อง ได้รับการปรับเปลี่ยนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละยุคสมัย ปัจจุบันโลกก้าวเข้าสู่สังคมแห่งการเรียนรู้หรือเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจที่เรียกว่าเศรษฐกิจฐานความรู้ ความรู้จึงเป็นเครื่องมือจำเป็นที่ขาดไม่ได้ ในสังคมสมัยใหม่นี้ความรู้ที่ทันสมัยที่เหมาะสมกับ สถานการณ์จะช่วยแก้ปัญหาได้ และนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นพลังสำคัญสำหรับการอยู่ รอดและการพัฒนา ทั้งสำหรับบุคคลและสำหรับสังคม ประเทศชาติโดยรวม

ครรชิต มาลัยวงศ์ (ออนไลน์. 2557) กล่าวว่า การบริหารการศึกษามีความสำคัญมาก เพราะการศึกษาของเยาวชนหรือคนในประเทศจะดีหรือเลว จะทำให้คนในประเทศแข่งขันกับคน ในประเทศอื่น ๆ ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารการศึกษาหรืออีกนัยหนึ่งก็คือขึ้นอยู่กับผู้บริหาร การศึกษาของบ้านเมืองนั่นเอง หากประเทศใด ได้นักบริหารการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ อย่างแท้จริง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจงานด้านการศึกษา และผลกระทบของการศึกษาต่อ ความก้าวหน้าของประชาชนและประเทศชาติแล้ว ประเทศนั้นก็จะมีความรุ่งเรืองในทุกๆ ทาง ในทางตรงกันข้าม หากประเทศใด ไม่มีนักบริหารการศึกษาที่เก่ง และทำงานโดยกำหนดเอา ความก้าวหน้าและความรุ่งเรืองของประเทศชาติเป็นธงชัยแล้วก็ยากที่ประเทศนั้นจะรุ่งเรืองได้

กลิกแมน (Glickman. 1997 : 622) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารไม่ว่า จะเป็นสถานศึกษาที่มีขนาดเล็กหรือใหญ่ ผู้บริหารส่วนตระหนักถึงหลักในการบริหาร โดยมุ่งบริหาร จัดการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิผลต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาอย่างสูงสุด มีการกำหนด ขั้นตอนหรือวิธีการบริหารที่มี และร่วมทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทั้งหมดนี้ ล้วนแล้วแต่เป็นการร่วมพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพอย่างสูงสุด โดยไม่ได้มีข้อจำกัดจากขนาด ของสถานศึกษามาเป็นเหตุผลในการบริหารสถานศึกษา การบริหารสถานศึกษาเป็นสิ่งที่ผู้บริหาร ทุกคนต้องตระหนักในหน้าที่นี้ เพราะเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการชี้นำ การที่สถานศึกษาจะประสบ ผลสำเร็จ เป็นองค์กรในระดับแนวหน้าได้นั้นต้องมีการกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม

แซมมอนส์, ฮิลแมน และมอร์ติมอร์ (Sammons, Hillman and Mortimore. Online. 2007) กล่าวว่า การให้ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง สถานศึกษาต่าง ๆ จะมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยภาวะผู้นำที่เป็นมืออาชีพ มีการจัด การเรียนการสอนอย่างมีวัตถุประสงค์ และมีสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ที่มั่นคงถาวรและมุ่ง ส่งเสริมเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่แท้จริง

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นการบริหารหรือการกำหนดขั้นตอน กระบวนการที่จัดการ กับการดำเนินการทางด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยมีกลุ่มบุคคลรับผิดชอบในแต่ละเรื่องอย่าง ชัดเจน มีการกำหนดกรอบการทำงาน วิเคราะห์ปัญหา แนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทฤษฎีการบริหารการศึกษา

ระยะที่ 1 ระหว่าง ค.ศ. 1887 – 1945 ยุคนักทฤษฎีการบริหารสมัยดั้งเดิม (The Classical Organization Theory) แบ่งย่อยเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. ออนไลน์. 2550)

1. กลุ่มการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ของเทย์เลอร์ (Taylor) ความมุ่งหมายสูงสุดของแนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์คือ จัดการบริหารธุรกิจหรือโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เทย์เลอร์ (Taylor) มองคนงานแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรได้ เจ้าของตำรับ “The One Best Way” คือประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 3 อย่างคือ เลือคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection) ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training) และหาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation)

เทย์เลอร์ (Taylor) ก็คือผลผลิตของยุคอุตสาหกรรมในงานวิจัยเรื่อง “Time and Motion Studies” เวลาและการเคลื่อนไหว เชื่อว่ามีวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เพียงวิธีเดียวที่ดีที่สุด เขาเชื่อในวิธีแบ่งงานกันทำ ผู้ปฏิบัติระดับล่างต้องรับผิดชอบต่อระดับบน เทย์เลอร์ (Taylor) เสนอ ระบบการจ้างงาน (จ่ายเงิน) บนพื้นฐานการสร้างแรงจูงใจ สรุปหลักวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์ (Taylor) สรุปง่าย ๆ ประกอบด้วย 3 หลักการ คือ การแบ่งงาน (Division of Labors) การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierarchy) และการจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive Payment)

2. กลุ่มการบริหารจัดการ (Administration Management) หรือทฤษฎีบริหารองค์การอย่างเป็นทางการ (Formal Organization Theory) ของฟาโยล (Fayol) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหารทั้ง ฟาโยล (Fayol) และ เทย์เลอร์ (Taylor) จะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงานบวกวิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” ฟาโยล (Fayol) ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ ดังนี้ หลักการทำงานเฉพาะทาง คือการแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด หลักเอกภาพของบังคับบัญชา หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด การสื่อสารแนวดิ่ง การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุดคือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไป และหลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ

3. ทฤษฎีบริหารองค์การในระบบราชการ (Bureaucracy) มาจากแนวคิดของเวเบอร์ (Weber) ที่กล่าวถึงหลักการบริหารราชการประกอบด้วย หลักของฐานอำนาจจากกฎหมาย การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ต้องยึดระเบียบกฎเกณฑ์ การแบ่งงานตามความชำนาญการเฉพาะทาง การแบ่งงานไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัว และมีระบบความมั่นคงในอาชีพ

ระยะที่ 2 ระหว่าง ค.ศ. 1945 – 1958 ยุคทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ฟอลเลท (Follette) ได้นำเอาจิตวิทยามาใช้และได้เสนอ การแก้ปัญหาคัดแย้ง (Conflict) ไว้ 3 แนวทาง ดังนี้ (ภาวิดา ชาราศรีสุทธิ. ออนไลน์. 2550)

1. Domination คือ ใช้อำนาจอีกฝ่ายสยบลง คือให้อีกฝ่ายแพ้ให้ได้ ไม่คืนอก
2. Compromise คือ คนละครึ่งทาง เพื่อให้เหตุการณ์สงบโดยประนีประนอม
3. Integration คือ การหาแนวทางที่ไม่มีใครเสียหน้า ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ทาง (ชนะ ชนะ)

นอกจากนี้ ฟอลเลท (Follette) ได้กล่าวไว้ว่า การเกิดความขัดแย้งในหน่วยงานเป็นความบกพร่องของการบริหาร การวิจัยหรือการทดลองฮอว์ธอร์น (Hawthon Experiment) ที่ เมโยและคณะ (Mayo and other) กับคณะทำการวิจัยเริ่มที่ข้อสมมติฐานว่าสิ่งแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน มีการค้นพบจากการทดลองคือมีการสร้างรูปแบบไม่เป็นทางการในองค์กร ทำให้เกิดแนวความคิดใหม่ที่ว่า ความสัมพันธ์ของมนุษย์ มีความสำคัญมาก ซึ่งผลการศึกษาทดลองของเมโยและคณะ (Mayo and other) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. คนเป็นสิ่งที่มีชีวิต จิตใจ ขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญในการทำงาน
2. เงินไม่ใช่ สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการทำงานไม่น้อยกว่าเงิน
3. การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคมมากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพค้ำที่อยู่ที่ได้กับใจอยู่ยาก

ข้อคิดที่สำคัญ การตอบสนองคนด้านความต้องการศักดิ์ศรี การยกย่องส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานจากแนวคิด “มนุษยสัมพันธ์”

ระยะที่ 3 ตั้งแต่ ค.ศ. 1958 – ปัจจุบัน ยุคการใช้ทฤษฎีการบริหาร (Administrative Theory) หรือการศึกษาเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Science Approach) ยึดหลักการระบบงาน + ความสัมพันธ์ของคน + พฤติกรรมขององค์กร ซึ่งมีแนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่หลากหลาย คนได้แสดงไว้ ดังต่อไปนี้ (ภาวิดา ชาราศรีสุทธิ. ออนไลน์. 2550)

1. บาร์นาร์ด (Barnard) ได้เขียนหนังสือ The Function of The Executive กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โดยให้ความสำคัญต่อบุคคลระบบของความร่วมมือขององค์กร และเป้าหมายขององค์กรกับความต้องการของบุคคลในองค์กรต้องสมดุลกัน

2. ทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow Theory) ว่าด้วยการจัดอันดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Hierarchy of Needs) เป็นเรื่องแรงจูงใจแบ่งความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ความต้องการด้านกายภาพ ความต้องการด้านความปลอดภัยความต้องการด้านสังคม ความต้องการด้านการเคารพนับถือ และประการสุดท้าย คือ การบรรลุศักยภาพของตนเอง (Self-actualization) คือมีโอกาสได้พัฒนาตนเองถึงขั้นสูงสุดจากการทำงาน แต่ความต้องการเหล่านั้นต้องได้รับการสนองตอบตามลำดับขั้น

3. ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของแมคกรีกอร์ (McGregor Theory X, Theory Y) เขาได้เสนอแนวคิดการบริหารอยู่บนพื้นฐานของข้อสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ต่างกัน

ทฤษฎี X (The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
2. คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
3. คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์การ
4. คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
5. คนมักโง่ และหลอกลาย

ผลการมองธรรมชาติของมนุษย์ เช่นนี้ การบริหารจัดการจึงเน้นการใช้เงิน วัตถุเป็นเครื่องล่อใจ เน้นการควบคุม การสั่งการ เป็นต้น

ทฤษฎี Y (The Integration of Individual and Organization Goal) ทฤษฎีข้อนี้เกิดจากข้อสมมติฐาน ดังนี้

1. คนจะให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
2. คนไม่เกลียดคร่ำและไวกว้างใจได้
3. คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
4. คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุม

ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริมให้รู้จักควบคุมตนเองหรือของกลุ่มมากขึ้น ต้องให้เกียรติซึ่งกันและกันจากความเชื่อที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดระบบการบริหารที่แตกต่างกันระหว่างระบบที่เน้นการควบคุมกับระบบที่ค่อนข้างให้อิสราภาพ

ลูธทิกันส์ อุตสาห (2555 : 12-15) กล่าวว่า ทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่ เวเบอร์ (Weber) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการองค์การแบบระบบราชการ (Bureaucracy) ว่าจะทำหน้าที่เป็นกลไกการบริหารของกลุ่มชน โดยผู้นำจะใช้อำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายปกครอง บังคับบัญชาโดยผ่านระบบราชการ องค์การแบบระบบราชการตามแนวคิดของ เวเบอร์ (Weber) ประกอบด้วยโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ 7 ประการ ดังนี้

1. ลำดับชั้น (Hierarchy) หลักการนี้ มีเป้าหมายที่จะทำให้องค์การต้องอยู่ภายใต้การควบคุม โดยเชื่อว่า การบริหารที่มีลำดับชั้น จะทำให้ระบบการสั่งการและการควบคุมมีความรัดกุม ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพการบริหารที่เน้นกฎเกณฑ์และขั้นตอนมีความเหมาะสมในช่วงศตวรรษที่ 19-20 แต่เมื่อสถานการณ์โลกเปลี่ยนไปการบริหาร ตามลำดับชั้นจึงเริ่มมีปัญหา เพราะการทำงานในปัจจุบันต้องการความรวดเร็ว คนต้องการเสรีภาพมากขึ้นประชาชนต้องการ

บริการที่สะดวกรวดเร็ว แต่ในองค์การขนาดใหญ่ที่ใช้ระบบราชการ มีคนจำนวนมาก แต่มากกว่าครึ่งจะอยู่ในตำแหน่งระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน กว่าจะตัดสินใจงานสำคัญๆต้องรอให้ผู้บริหาร 7-8 คน เห็นอนุมัติตามขั้นตอน และยังมีกฎเกณฑ์มาก ส่วนพนักงาน (ข้าราชการ) ระดับล่างจำนวนมากทั้งหมดมีหน้าที่ทำงานเอกสาร โดยการตรวจบันทึกของคนอื่นแล้วเขียนบันทึกส่งให้เจ้านาย คำบันทึกหรือรายงานเต็มไปด้วยคำศัพท์ นอกจากนี้ยังมีฝ่ายวางแผน ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ก่อนขำงหนาให้เจ้านาย การที่ผู้นำคิดว่า วิธีการบริหารองค์การขนาดใหญ่คือ เผด็จการ ถือเป็นการเชื่อที่ผิดมาก เพราะผู้บริหารสูงสุดไม่ได้รู้คำตอบได้ทุกเรื่อง แต่ควรมองหาคำตอบที่ดี ถูกต้องจากผู้อื่นด้วย การลดขั้นตอน ลดลำดับขั้นของการสั่งการออกไป ในขณะที่รักษาความสามารถในการควบคุมที่จำเป็นไว้ โดยการตัดขั้นตอนของผู้บริหารที่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับงานออก เพื่อจัดองค์การที่เป็นแนวราบมากขึ้นและทำให้คนที่ทำงานในระดับรองๆ ลงมาสามารถควบคุมดูแลและรับผิดชอบต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของตนเอง

2. ความสำนึกแห่งความรับผิดชอบ (Responsibility) เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีความสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อภาระกิจของตนความรับผิดชอบ หมายถึง การรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่ตนได้กระทำลงไปและความพร้อมที่จะมีการตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชาอยู่ตลอดเวลาอำนาจ (Authority) หมายถึงความสามารถในการสั่งการ บังคับบัญชาหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้มีการดำเนินการ หรือปฏิบัติการต่าง ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมา

2.1 อำนาจหน้าที่เป็นสิ่งที่ได้มาอย่างเป็นทางการตามตำแหน่ง

2.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องมีความสมดุลกันเสมอ

2.3 การได้มาซึ่งอำนาจในทัศนะของ เวเบอร์ (Weber) คือ การได้อำนาจมาตามกฎหมาย

2.4 ภาระหน้าที่ หมายถึง ภารกิจหน้าที่การทำงานที่ถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายให้กระทำ

3. หลักแห่งความสมเหตุสมผล ความถูกต้องเหมาะสมของแนวปฏิบัติที่จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การทำงานหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ที่สามารถประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประสิทธิภาพ ความสามารถในการที่จะใช้ทรัพยากรบริหารต่าง ๆ ที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เวลาไปในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานนั้นได้มากที่สุด ประหยัด ความสามารถในการที่จะประหยัดทรัพยากรบริหาร แต่สามารถที่จะให้บริการ หรือผลิตออกมาให้ได้ระดับเดิม การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเป้าหมาย ขององค์การอาจทำได้ 2 วิธีคือ การวัดผลการปฏิบัติงานในลักษณะที่เรียกว่า ประสิทธิภาพ จะเป็นการกำหนดขอบเขตหรือขนาดที่องค์การต้องการบรรลุผลสำเร็จไว้แล้วมีการประเมินผลหลังจากที่มีการปฏิบัติแล้วว่าสามารถดำเนินการให้ได้ผล ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าสำเร็จถือว่าบรรลุเป้าหมายหรือมีประสิทธิภาพ อีกวิธีหนึ่งคือการวัดประสิทธิภาพ

หมายถึงระดับองค์การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ เป็นการวัดผลในทางเศรษฐศาสตร์มีการวัดต้นทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตที่ได้ เป็นการวัดว่าองค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร ในการกำหนดแนวทางที่จะนำไปสู่ความสมเหตุสมผล สามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น มีการกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ขึ้นมาไว้อย่างชัดเจนในรูปของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อพัฒนาข้าราชการที่มีประสิทธิภาพการทำงานต่ำ (5%) ได้รับการพัฒนาเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ประสิทธิภาพ และสามารถคัดคนที่ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ มีผลงานระดับต่ำสุดร้อยละ 5 ของหน่วยงานออกมาได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขและพัฒนาข้าราชการที่พิจารณาว่ามีผลงานต่ำ ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ให้กลายเป็นคนที่มีความสามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ลดละพฤติกรรมทำงานแบบเฉื่อยชา เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้มาตรการที่ 3 สามารถถูกนำไปปฏิบัติได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน เหมาะสม มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องก่อนมอบหมายภาระหน้าที่ให้กระทำ และต้องมีการแยกทรัพย์สินส่วนตัวออกจากทรัพย์สินขององค์การอย่างเด็ดขาด ตำแหน่งงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรักษาความยุติธรรมในสังคม และต้องการความอิสระในการปฏิบัติงาน ต้องมีการแต่งตั้งด้วยความระมัดระวังการกระทำต่าง ๆ ในองค์การต้องทำอย่างเป็นทางการและมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอ การบริหารที่เน้นกฎเกณฑ์ เอกสารหลักฐาน ทำให้เกิดความล่าช้า ยุ่งยากไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ ทำอย่างไรจึงสามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกเพื่อทำให้การทำงานเรียบง่าย รวดเร็ว มั่นใจความรวดเร็วการลดปริมาณกระดาษที่ใช้ ปริมาณงานที่ทำ หรือการทำให้คนตัดสินใจได้เร็วขึ้น เรียบง่าย กระบวนการทำงานที่ไม่มีขั้นตอนที่ซับซ้อน แต่ออกแบบให้ง่าย มีกฎเกณฑ์ ขั้นตอนเท่าที่จำเป็น มั่นใจ-การสร้างบรรยากาศที่ให้โอกาสข้าราชการ (พนักงาน) ทำงานด้วยความมั่นใจ กล้าคิดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อผลประโยชน์สูงสุดขององค์การ ทำงานเพื่องาน ไม่ใช่เพื่อให้มีผลงาน

4. หลักการมุ่งสู่ผลสำเร็จ การปฏิบัติงานใด ๆ ต้องมุ่งสู่เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเสมอ (ประสิทธิผล)หรือผลสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยปัจจัยอย่างน้อย 3 อย่างคือ เจ้าหน้าที่ต้องมีหลักการและวิธีการในการตัดสินใจเลือกหนทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยถือหลักประสิทธิภาพหรือหลักประหยัด โดยหลักประสิทธิภาพ ในระหว่างทางเลือกหลาย ๆ ทางที่จะต้องใช้จ่ายเงินเท่ากัน ควรเลือกเท่า ๆ กัน หลายทางเลือก ควรเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ปัจจัยที่สองคือ ความมีประสิทธิภาพทางเลือกที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด หลักประหยัด ถ้ามีทางเลือกที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลได้ผลในการบริหารงานจะเกิดขึ้นต่อเมื่อมีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะด้านและปัจจัยสุดท้ายคือการบริหารจะได้รับประสิทธิผลสูงสุดต่อเมื่อมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เหมาะสมกับลักษณะงาน สถานที่ ช่วงเวลา สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองและเป้าหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ

5. หลักการทำให้เกิดความแตกต่างหรือการมีความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization) ลักษณะทางโครงสร้างขององค์การแบบระบบราชการต้องมีการแบ่งงาน และจัดแผนงานหรือจัดส่วนงานขึ้นมา เพราะภารกิจงานขององค์การขนาดใหญ่มีจำนวนมากจึงต้องมีการแบ่งงานที่ต้องทำออกเป็นส่วนๆ แล้วหน่วยงานมารองรับการจัดส่วนงานอาจยึดหลักการจัดองค์การได้หลายรูปแบบ เช่น การแบ่งส่วนงานตามพื้นที่ เป็นการแบ่งงานโดยการกำหนดพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีการกำหนดภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ ที่องค์การต้องบริหารจัดการไว้ด้วย เช่น การแบ่งพื้นที่การบริหารราชการออกเป็น จังหวัด อำเภอ อ.บ.จ. อ.บ.ต. เทศบาล การแบ่งงานตามหน้าที่ หรือภารกิจที่องค์การจะต้องปฏิบัติจัดทำ เช่นการจัดแบ่งงานของกระทรวงต่าง ๆ เช่น กระทรวงกลาโหม กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง การแบ่งงานตามผู้รับบริการ เช่น การแบ่งโรงพยาบาลออกเป็นโรงพยาบาลเด็ก โรงพยาบาลหญิง โรงพยาบาลสงฆ์ และการแบ่งงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน โดยคำนึงว่างานที่จะทำได้สามารถแบ่งออกเป็นกี่ขั้นตอนอะไรบ้าง แล้วกำหนดหน่วยงานมารองรับ

6. หลักระเบียบวินัย (Discipline) ต้องมีการกำหนดระเบียบ วินัย และบทลงโทษ ขึ้นมาเพื่อเป็นกลไกการควบคุมความประพฤติของสมาชิกทุกคนในองค์การ

7. ความเป็นวิชาชีพ มีลักษณะการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานในองค์การราชการ ถือเป็นอาชีพอย่างหนึ่ง และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ความเป็นวิชาชีพบริหารการนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ของตนด้วยความสำเร็จของระบบราชการในอดีตเกือบ 100 ปี ที่ผ่านมา เพราะสาเหตุต่าง ๆ หลายประการ เช่น มีวิธีการจัดองค์การที่มีระบบการทำงานที่ชัดเจน ตั้งอยู่บนหลักการของความสมเหตุสมผล มีการใช้อำนาจตามสายการบังคับบัญชา มีการแบ่งงานตามหลักความชำนาญเฉพาะด้าน ทำให้ระบบราชการสามารถทำงานที่มีขนาดใหญ่ และสลับซับซ้อนได้อย่างดี ระบบราชการพัฒนาและใช้มาในช่วงที่สังคมยังเดินไปอย่างช้า ๆ และเพิ่งปรับเปลี่ยนมาจากสังคมศักดินา ประชาชนยังไม่ตื่นตัวในเรื่องสิทธิเสรีภาพ ผู้มีอำนาจในระดับสูงยังเป็นผู้มีข้อมูลที่มากพอต่อการตัดสินใจได้ดีกว่าคนในระดับล่างหรือประชาชนทั่วไป และคนส่วนใหญ่มีความจำเป็นและต้องการบริการสาธารณะจากรัฐเหมือน ๆ กัน เช่น บริการทางด้านการศึกษาพยาบาล การศึกษา สาธารณูปโภคต่าง ๆ องค์การภาครัฐที่บริหารแบบระบบราชการจึงสามารถดำเนินงานได้อย่างไม่มีปัญหา มากนัก

ทฤษฎีการบริหารการศึกษาเป็นแนวคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ที่สามารถอธิบายพฤติกรรมการบริหารองค์การทางการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ และสามารถนำไปประยุกต์และปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละยุคสมัย โดยยึดหลักระบบงาน ความสัมพันธ์ของคน และพฤติกรรมขององค์การเป็นหลัก

ผู้บริหารสถานศึกษา

ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา

การดี อนันต์นาวิ (2551 : 77) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการและสถานการณ์ที่บุคคลหนึ่งได้เป็นที่ยอมรับให้เป็นผู้นำกลุ่มและมีอิทธิพลเหนือพฤติกรรมของบุคลากรในสถานศึกษา โดยบุคลากรเชื่อว่ามีความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่กลุ่มเผชิญอยู่ได้โดยอาศัยอำนาจหน้าที่หรือการกระทำของผู้นำในการชักจูงหรือชี้นำบุคคลอื่นให้ปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

อารียา ศิริบุญยประสิทธิ์ (2554 : 26) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะด้านวิชาชีพ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ซึ่งมีความสามารถในการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายหรือตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้

เรืองยศ แวดล้อม (ออนไลน์. 2556) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารในยุคปัจจุบันต้องมีบทบาทในการจัดการและพฤติกรรมขององค์กร ตลอดจนต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาวะผู้นำเป็นอย่างดี ต้องรู้ถึงเทคนิคในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ บทบาทเหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งที่ต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์กรให้ไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ผู้นำที่ดีจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

สมาคมเพื่อการศึกษาของเด็กแห่งชาติ (National Association for the Education of Young Children. Online. 2005) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลผู้รับผิดชอบในการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความสามารถในการเป็นผู้นำและบริหารจัดการ เป็นผู้สนับสนุนส่งเสริมให้องค์กร โปร่งใสและเป็นที่ยอมรับในคุณค่าขององค์กร เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์นั้น และเป็นผู้จัดทำระบบการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร ผู้บริหารอาจมีชื่อเรียกหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการหรือผู้อุปถัมภ์โครงการ เช่น ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงานเด็กวัยเยาว์ และครูใหญ่ เป็นต้น

เบอร์ดี (Burdy. 1992 : 43) กล่าวว่า ผู้บริหาร หมายถึงบุคคลที่สามารถชักจูงให้คนอื่นปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ทำให้ผู้ตามมีความเชื่อมั่นในตัวเอง สามารถช่วยคลี่คลายความตึงเครียดต่าง ๆ ลงได้ สามารถนำกลุ่มให้บรรลุถึงจุดหมายที่ตั้งไว้

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษา โดยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ไว้ดังนี้

ธีระ รุญเจริญ (2550 : 30-33) กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. เป็นผู้นำในการบริหาร ยึดแนวทางการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
3. เป็นผู้นำด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
4. เป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาการ
5. เป็นผู้ประสานความร่วมมือชุมชน
6. เป็นผู้บริหารงานแบบประชาธิปไตย โดยร่วมกันทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้ทุกคน

มีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน

7. เป็นผู้นำในการจัดการศึกษา เป็นเอกลักษณ์ขององค์กรในการสร้างสรรค์
 8. เป็นผู้นำในการบริหารคุณภาพ โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ลงมือทำ และรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 9. เป็นผู้สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
 10. เป็นผู้นำในการจัดหางบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกัน
- ภารดี อนันต์นาวี (2551 : 265-266) กล่าวว่า ผู้บริหารหรือผู้นำทางการศึกษาควรมีบทบาทต่าง ๆ ในการบริหารให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่

1. บทบาทเป็นผู้กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ชี้แจง ทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความรู้ มีทักษะ ในการจัดสรรงบประมาณแบบโครงการ
2. บทบาทเป็นผู้กระตุ้นความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการจูงใจ กระตุ้นและมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมรวมของมนุษย์มีทักษะในการระดมการกลุ่ม
3. บทบาทของนักวางแผน สามารถคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมในการรับมือกับสิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น มีความรู้ เข้าใจในการวางแผน
4. บทบาทเป็นผู้ตัดสินใจ เป็นผู้รอบรู้วิธี เทคนิคการตัดสินใจ
5. บทบาทเป็นนักจัดองค์การ สามารถออกแบบขยายงาน กำหนดโครงสร้างขององค์การขึ้นใหม่ มีความเข้าใจพลวัตขององค์การและพฤติกรรมขององค์การ
6. บทบาทเป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง มาสู่สถาบันจะเปลี่ยนแปลงอะไร อย่างไร ควรเปลี่ยนสถานการณ์ใด เมื่อใด
7. บทบาทเป็นผู้ประสานงาน มีความเข้าใจรูปแบบปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์เข้าใจเครือข่ายของการสื่อสาร รู้จักวิธีนิเทศงาน การรายงาน การประสานกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. บทบาทเป็นผู้สื่อสาร สามารถใช้ในการสื่อสาร ทั้งการพูด และการเขียน การใช้สื่อเพื่อการสื่อสาร สามารถในการประชาสัมพันธ์

9. บทบาทเป็นผู้จัดการความขัดแย้ง ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องเข้าใจถึงสาเหตุ สามารถต่อรองไกล่เกลี่ย สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งได้

10. บทบาทเป็นผู้แก้ปัญหา เป็นผู้นำสารลงเข้าใจปัญหาวินิจฉัยและแก้ปัญหาได้

11. บทบาทเป็นผู้จัดระบบ สามารถวิเคราะห์ระบบและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เข้าใจนำทฤษฎีการบริหารมาใช้

12. บทบาทเป็นผู้บริหารการเรียนการสอน ต้องมีความเข้าใจในระบบการเรียนรู้ เข้าใจวิธีการสร้าง การพัฒนาหลักสูตร การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

13. บทบาทเป็นผู้บริหารงานบุคคล มีเทคนิคในการเป็นผู้นำ การเจรจาต่อรอง ประเมินผลงาน และการปฏิบัติงาน

14. บทบาทเป็นผู้บริหารทรัพยากร มีความสามารถในการบริหารการเงินงบประมาณ บริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ การก่อสร้าง การบำรุงรักษา หาดทรัพยากรสนับสนุนจากภายนอก

15. บทบาทเป็นผู้ประเมินผล สามารถประเมินความต้องการ การประเมินระบบวิธีทางสถิติ กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

16. บทบาทเป็นนักประชาสัมพันธ์ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร วิธีสร้างภาพพจน์ที่ดี รู้และเข้าใจการเผยแพร่ข่าวสารด้วยสื่อและวิธีการต่าง ๆ

17. บทบาทเป็นประธานในพิธีการ มีความสามารถในการพิธีการต่าง ๆ ในสังคม

บวร เทศารินทร์ (ออนไลน์. 2557) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา มีดังนี้

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ งานบุคคล และบริหารทั่วไป
2. จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้งบประมาณ
3. พัฒนาหลักสูตร/จัดการเรียนการสอน
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
5. กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
6. ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน
7. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

ซีฟาร์ธ (Seyfarth. 1999 : 165) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนางานการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนไว้ 5 ด้าน คือ

1. มุมมองแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านหลักสูตร
2. การประเมินผลนักเรียน
3. การจัดโครงการสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
4. การประเมินผลการสอนของครู
5. การวางแผนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพของครู

กันนิงแฮม และคอร์เดย์โร (Gunningham and Cordeiro. 2003 : 21) กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะที่เป็นผู้นำทางวิชาการหรือผู้จัดการโรงเรียนว่าบทบาทของผู้บริหารคือผู้นำทางวิชาการหรือผู้จัดการโรงเรียน ภาวะผู้นำทางวิชาการ จะเน้นไปที่การพัฒนาหลักสูตรและการสอน การพัฒนาคณะครู การนิเทศการสอน การประเมินโปรแกรม ครูและนักเรียนและการปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง และยังสามารถกล่าวถึงแนวโน้มของงานวิจัยส่วนใหญ่ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการเป็นอันดับแรกไม่ทิ้งงาน การบริหารจัดการสถานศึกษาของตนเอง และยังสามารถกล่าวถึงการกระทำที่บ่งบอกถึงควมมีภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารไว้ว่า สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาต้องเน้นที่การสอนและการเรียนมากกว่าการประยุกต์เทคนิคการเรียนรู้และความชำนาญ ผู้บริหารเลือกใช้เวลาอย่างไร อะไรที่ผู้บริหารกระทำอย่างมีความหมาย และอะไรคือความเชื่อของผู้บริหารในค่านิยม แผนงานที่วางไว้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสอน การเรียนและผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นแก่ ผู้เรียน ข้อเท็จจริงที่ผู้บริหารให้ความสนใจในบางอย่างที่โรงเรียนละเลย

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทที่สำคัญในการเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพ เสริมสร้างพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา รวมถึงการบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล สร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนการติดตามและประเมินผลงานด้านวิชาการ ติดตามการทำงานของบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

นักวิชาการได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา ไว้ดังนี้

บุญชัย จงกลณี (ม.ป.ป. : 11-12) กล่าวว่า คุณลักษณะของผู้บริหารที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เฉลียวฉลาด แต่ไม่โอ้อวดฉลาด
2. มีความสามารถรอบด้าน
3. มีพลังผลักดันภายใน ให้กระตือรือร้นอยู่เสมอ
4. ทำตนให้เป็นที่เชื่อถือ
5. กล้าหาญทั้งกายและใจ
6. มีความคิดริเริ่ม
7. รู้จักวิธีส่งเสริมและบำรุงขวัญผู้ใต้บังคับบัญชา
8. การเสียสละปราศจากการเห็นแก่ตัว

9. มีความยุติธรรม

10. วางตัวดี

11. กระตุ้นให้ผู้น้อยมีความภูมิใจในงานของตน

12. ให้เกียรติในผลงานที่ผู้น้อยได้ปฏิบัติ

13. ปฏิบัติงานอย่างเป็นทีม ให้ทำงานแทนกันได้

14. ใช้ผู้ได้บังคับบัญชาให้เหมาะสมกับความสามารถ และมีการพัฒนาฝีมือผู้ได้บังคับบัญชา

อยู่เสมอ

ธีระพันธ์ พวงจำปี (ออนไลน์. 2559) กล่าวว่า คุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่ดี ไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องใช้ความฉลาด ไหวพริบมาแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่สำคัญในการบริหาร

2. ผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้บุคคลจำนวนมาก หรือนุคคลหลาย ๆ คนเข้ามามีส่วนร่วม

ในการกระทำ โดยไม่ทำงานตามลำพัง

3. ผู้บริหารต้องเคารพความเป็นคนของแต่ละคน และจะต้องให้ความยอมรับนับถือใน

ความเห็น ธรรมชาติ และความสามารถของผู้อื่น

4. ผู้บริหารต้องยึดเป้าหมาย หรือจุดประสงค์ของการศึกษาเป็นหลัก การบริหารการศึกษา

จะไม่มี ความหมายถ้าขาดเป้าหมายดังกล่าว นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องถือว่า เป้าหมายหรือจุดประสงค์ของการศึกษาย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามเหมาะสมกับสภาพ ของสังคม ในฐานะผู้นำผู้บริหารต้องปรับปรุงการศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพ สังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

5. ผู้บริหารจะต้องถือว่าตนเป็นเพียงผู้ทำหน้าที่ประสานประโยชน์ ซึ่งเข้ามาให้บริการแก่บุคคลอื่นทุก ๆ คน ในการที่จะช่วยให้เขาดำเนินงานต่าง ๆ ในการให้การศึกษาให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพที่สุด

6. ผู้บริหารจะต้องเปิดโอกาสให้บุคคลทั้งหลายมาทำความเข้าใจกันได้ทุกเมื่อและรับฟังความคิดเห็น ของบุคคล ทุกคนในวงการศึกษและในชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่

7. ผู้บริหารจะต้องถือว่าตนเองเป็นผู้นำ มิใช่เจ้านายผู้ทรงอำนาจ

8. ผู้บริหารต้องถือว่าตนเองคือ นักการศึกษา ผู้ยึดมั่นในปรัชญาของการศึกษา จึงต้องปฏิบัติ และวางตนอย่างนักการศึกษา

9. ผู้บริหารจะต้องเสียสละทุกอย่างเพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชน และเพื่อให้สังคมดีขึ้นทุก ๆ ทาง

10. ผู้บริหารจะต้องประสานงานประสานน้ำใจ ระหว่างชาวบ้านกับสถานศึกษาในการดำเนินงานการศึกษา

11. ผู้บริหารจะต้องประเมินผลงานตนเองอยู่เสมอ การประเมินจะต้องทำทั้งสองอย่าง คือ ประเมินวิธีการ หรือกระบวนการทำงานพร้อม ๆ กันไปกับการประเมินการปฏิบัติงาน เพราะการทำงานจะมุ่งเอาแต่ผลอย่างเดียวไม่ได้ วิธีการก็จำเป็น

12. ผู้บริหารจะต้องเคารพในวิชาชีพของการบริหาร และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ จะไม่ทำความเสื่อมเสีย ให้ผู้คนที่เหยียดหยามวิชาชีพของนักบริหาร

13. ผู้บริหารจะต้องขวนขวายหาความรู้ใส่ตนอยู่เสมอ และแสวงหาความชำนาญ ทุกวิธีทาง เพื่อให้การบริหารงานของตนเองทันสมัย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (2553 : 31) ได้กำหนดคุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย รัก ศรัทธา ภาคภูมิใจในศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของความเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษามุ่งมั่นในการบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วม มีวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมชาย เทพแสง (2553 : 55-56) กล่าวว่า ผู้นำการศึกษาในยุคเทคโนโลยีหรือ e – Leadership ควรมีลักษณะ 10 e ดังนี้

1. envision ผู้นำต้องสร้างวิสัยทัศน์ อย่างชัดเจน โดยเฉพาะมีความคิดสร้างสรรค์ จินตนาการที่กว้างไกล เน้นการบูรณาการ เทคโนโลยีในการบริหารและการจัดการ รวมทั้งการเรียนการสอน

2. enable ผู้นำการศึกษาต้องมีความสามารถในการบริหารและการจัดการ โดยบูรณาการเทคโนโลยีในหลักสูตรโรงเรียน ระบบการบริหาร การปฏิบัติงานในโรงเรียน

3. empowerment ผู้นำการศึกษาต้องเข้าใจและหยั่งรู้ ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียนได้ เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถกระจายอำนาจให้บุคลากรได้อย่างเหมาะสม

4. energize ผู้นำการศึกษา ต้องหมั่นจุดพลังและประกายไฟอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดพลังในการทำงาน เกิดความกระตือรือร้นขวนขวายตลอดเวลา

5. engage ผู้นำการศึกษาต้องตั้งใจและจดจ่อต่อการทำงานโดยมี ความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ และต้องตั้งความหวังให้สูง และค่อยๆ นำองค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

6. enhance ผู้นำการศึกษา จะต้องยกระดับผลการปฏิบัติงานให้ เกิดความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยมีมาตรฐานเปรียบเทียบอย่างชัดเจน

7. encourage ผู้นำในยุคโลกาภิวัตน์ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะใช้ แรงจูงใจต่อบุคลากรให้ร่วมมือร่วมใจปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีความสุข การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เป็นมิตรจะสนับสนุนงานให้ประสบผลสำเร็จ

8. emotion ผู้นำต้องมีคุณภาพทางอารมณ์ มีความสามารถยังู้จิตใจของบุคลากร และอ่านใจคนอื่นได้ รวมทั้งเน้นการทำงานที่เกิดจากความพึงพอใจทั้งสองฝ่ายทั้งตนเองและบุคลากรที่ร่วมงาน สร้างทัศนคติทางบวก มีอารมณ์ขัน สุขุมรอบคอบ

9. embody ผู้นำการศึกษา จะต้องเน้นการทำงานที่เป็นรูปธรรม เน้นเป้าหมายหรือผลงานที่สัมผัสได้ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การปฏิบัติงาน การสื่อสาร การติดตามและการประเมินผล ควรใช้วิธีการที่เป็นรูปธรรมชัดเจน

10. eagle ผู้นำการศึกษาเปรียบประดุจนกอินทรีที่มองไกลและเน้นในภาพรวมกว่าการมองรายละเอียด ผู้นำควรมองเป้าหมายและผลงานเป็นหลัก ส่วนรายละเอียดเป็นหน้าที่ ของเจ้าของงานที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ e – Leadership หรือผู้นำในยุคโลกาภิวัตน์ จึงเป็นผู้นำยุคใหม่อย่างแท้จริง ผู้นำการศึกษาซึ่งถือว่าเป็นผู้ควบคุมกลไกและขับเคลื่อนการศึกษาไปสู่เป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในระดับกระทรวงศึกษาธิการ ระดับสำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งผู้บริหาร โรงเรียนจึงต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ที่สำคัญโดยเน้นการบูรณาการเทคโนโลยีในระบบการศึกษา คำนึงถึง 10 e ในการบริหารและการจัดการ โดยเฉพาะควรมุ่งคุณภาพการศึกษาเป็นเป้าหมายสูงสุดโดยหวังว่าคุณภาพของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ความสามารถคุณธรรม จริยธรรม และสามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้ อย่างมีเสถียรภาพ

สเตท (Stadt. 1993 : 64) กล่าวว่า คุณลักษณะผู้นำสถานศึกษาควรมีลักษณะ ดังนี้

1. คำนึงถึงมาตรฐานในการทำงาน
2. เป็นที่พึ่งของคนอื่นหรือพึ่งพาอาศัยได้
3. มีความกล้า กล้าที่จะคิด กล้าที่จะเสี่ยง
4. มีความรับผิดชอบ
5. มีความสามารถที่จะแบ่งงานให้ผู้อื่นช่วยปฏิบัติ
6. มีวินัยในตนเอง
7. มีมโนภาพ

8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
9. มีความสามารถในการสื่อความคิด
10. มีสติปัญญา
11. มีความสามารถในการจัดรูปงาน
12. มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

นอร์เฮาส์ (Northouse. 2004 : 62) กล่าวว่า คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาว่า คุณลักษณะที่เกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีคุณลักษณะที่จะนำสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
2. มีบุคลิกภาพประชาธิปไตย ใช้หลักเหตุผลในการบริหารงาน
3. มีจิตสำนึกในความมุ่งมั่น
4. ใจกว้าง เปิดโอกาสให้ครูมีเสรีในการคิด
5. ปฏิบัติการเปลี่ยนแปลง การจัดการเรียนรู้ ให้เกิดผลตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา
6. มีศักยภาพในการจัดการระบบบริหารของสถานศึกษาโดยนําระบบคุณธรรมมาใช้พัฒนา โดยองค์รวม
7. สร้างขวัญ กำลังใจ ให้ครูมีกำลังใจที่จะเป็นครูดี ครูเด่นและครูที่ปรึกษา
8. ตระหนักในการพัฒนาสถานศึกษาสู่ระบบคุณภาพ

สรุปได้ว่า คุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นบุคคลที่สามารถนำพาให้สถานศึกษา มีความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน โดยต้องอาศัยคุณสมบัติที่สำคัญ คือ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรัก และศรัทธาในวิชาชีพครู มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการที่เน้นพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับ ให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ที่กำหนดไว้

ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้กระจายอำนาจการบริหารขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา 4 ด้าน ดังนี้

ด้านการบริหารวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 87) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจงานและแนวปฏิบัติงานด้าน วิชาการไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
4. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่นบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ชุมศักดิ์ อินทร์รัชย์ (2551 : 2) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่รวมภารกิจหลักของหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่บ่งบอกถึงปรัชญา จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ นักเรียนหรือบุคคลในชุมชนได้รับการพัฒนาตนเองด้านความรู้ เจตคติและทักษะในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 9) ระบุว่า งานวิชาการเป็นงานหลักหรือภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งกระจายอำนาจให้สถานศึกษามากที่สุด โดยมีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การพัฒนาการหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
3. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
4. การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

7. การวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษาและการแนะแนวทางการศึกษา
10. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
11. การส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน
12. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
13. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

14. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553 : 3) กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารวิชาการว่า ประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- 1.1. แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน

- 1.2 โครงการสอน เป็นการจดยละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

- 1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า และยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

- 2.1 การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

- 2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน

- 2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

- 2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบหรือเอกสารจากที่ครูเตรียมเอง

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าวิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้า ของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียน นักศึกษา รู้จักนำเอาทฤษฎี มาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียน ได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชา และอาชีพนั้นเพื่อให้ โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3. การบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการ ส่งเสริมการจัดหลักสูตร และ โปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักศึกษา เน้นเครื่องมือ แลกิจกรรมให้ครูเลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่ง วิทยาการ ให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือกแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ปัญหา การเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2553 : 92-94) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการไว้ 12 ด้าน ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ควรวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และ ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพ สถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือ ของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการ เรียนรู้ตามความเหมาะสม เมื่อนำหลักสูตรไปใช้ต้องมีการนิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและ ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ควรส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้ สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา

สาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ บุคลากรนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและการประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ บุคลากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ โดยรวมของสถานศึกษา และส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ และส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งให้มีการประเมินผล การพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีการสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง จัดทำเอกสารเผยแพร่ แหล่งการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. การนิเทศการศึกษา จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการในรูปแบบที่หลากหลาย ประเมินผลการจัดการระบบ และการบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนา

ระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอนดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ติดตามและประเมินผลประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาภายในสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา โดยการวางแผน การดำเนินการพัฒนางานตามแผน ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษาผ่านการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ควรมีการศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นควรมีการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ควรสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

อรุณี ทองนพคุณ (2558 : 24) กล่าวว่า หลักการบริหารวิชาการ เป็นกิจกรรมในสถานศึกษา เพื่อเพิ่มการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยการรวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล นิเทศ และติดตามเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา การพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ การวัด ประเมินผล และการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้ การวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริม ชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanini. 1980 : 267) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารวิชาการ ของการบริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียน การสอนให้ได้ผลดี

กอร์ดัน (Gorton. 1983 : 158) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารวิชาการ เป็นการดำเนินกิจกรรม ทุกชนิดในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การเรียนการสอนของนักเรียน ให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งได้แก่ งานด้านหลักสูตร การจัดแผนการเรียน การจัดตาราง การเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากรทางด้าน วิชาการ การวัดผลและประเมินผลรวมถึงการนิเทศการสอน

สรุปได้ว่า การบริหารวิชาการเป็นกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้อง เหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้เรียน โดยมีการวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาหลักสูตร ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษา คิดค้น พัฒนา วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างหลากหลายเพื่อเป็นการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีการจัดการจัดกระบวนการเรียนการสอน การบริหาร และการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้เกิดแก่นักเรียน โดยมีการกำกับ ดูแล ติดตามผลการสอนของ บุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ด้านการบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 102) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์และการพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา มีการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา รวมทั้งการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการ โอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีการจัดการทรัพยากรการระดมทรัพยากร การจัดหารายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

6. การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน และการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ จัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

จිරะ หงส์คารมภ์ (2550 : 21) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารงบประมาณว่า ประกอบด้วย

1. ให้สถานศึกษามีวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

2. ในกิจการทั่วไปของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนนิติบุคคลสถานศึกษา

3. ให้สถานศึกษาอำนาจปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่สถานศึกษา เว้นแต่การจำหน่ายสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้สถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และเมื่อจำหน่ายสังหาริมทรัพย์แล้วให้สถานศึกษารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบโดยเร็ว

4. ในกรณีที่ต้องมีการจดทะเบียนสิทธิขึ้นทะเบียนหรือดำเนินการทางทะเบียนใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการทางทะเบียนดังกล่าวในนามนิติบุคคลสถานศึกษา

5. ในกรณีนิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้อง ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดีโดยเร็ว

6. สถานศึกษาจะมีอิสระในการบริหารงบประมาณในส่วนของที่ตั้งไว้สำหรับสถานศึกษา ตามที่ได้รับการกำหนดวงเงิน และได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ยกเว้นงบประมาณในหมวดเงินเดือน

7. สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ หรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถานศึกษา การบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ส่วนราชการและตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

9. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของสถานศึกษาบริจาคตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

10. ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 10) ได้กำหนดว่า การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีขอบข่ายการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณ
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. การอนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การเบิกเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง
12. การรับ การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
13. การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
14. การจัดทำและจัดหาบัญชี ทะเบียนและรายงาน
15. การวางแผนพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษา
16. การกำหนดรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
17. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
18. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

สุวิทย์ หนองไผ่ (ออนไลน์. 2554) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการ บริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีการกำหนดขอบข่ายดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
3. วิเคราะห์ทิศทางการและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
4. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทาง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2555 : 7) ได้กำหนดว่า ขอบข่ายของ การบริหารงบประมาณเป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Bass Budgeting) โดยมุ่งเน้นผลผลิต (Outputs) และผลลัพธ์ (Outcome) ของงานเชื่อมโยงทรัพยากรกับผลงานให้ความ อิสระแก่สถานศึกษาในการบริหารจัดการและรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน

จอห์น (John. 1981 : 33) กล่าวว่า การจัดสรรงบประมาณ ควรมีการจัดสรรให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาการศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาโดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและ ทรัพยากรทางการศึกษา ต้องคำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา มีระบบ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณในการจัด การศึกษา

ดริคเกอร์ (Drucker. 1995 : 12) กล่าวว่า การบริหารงบประมาณของสถานศึกษานั้น จำเป็น จะต้องบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมาย โดยพร้อมรับการกระจายอำนาจ สถานศึกษาต้องมีการ บริหารจัดการทางการเงินที่เข้มแข็ง โดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและจัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อเป็น การสนับสนุนการดำเนินการให้แล้วเสร็จ

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย และแผนงาน จัดสรร งบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับผิดชอบเข้าร่วมในการให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติงาน และการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร วิเคราะห์ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การใช้ทรัพยากร รวมถึงการจัดหา ควบคุมพัสดุให้พอเพียงต่อการใช้งาน ส่งเสริมการระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และกองทุน โรงเรียน งานการบริหารทรัพย์สินและผลประโยชน์ ในสถานศึกษา งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุสถานจัดจ้างบริการให้มีระบบ

ด้านการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 108) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจงานและแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

อิสริยาภรณ์

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บุรุษย์ ศิริมหาสาคร (2550 : 12) กล่าวว่า หลักการในการบริหารงานบุคคล ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนา
2. การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงานจนถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ

4. จุดประสงค์ในการพัฒนานุเคราะห์ คือการปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานให้สอดคล้องกันและทัดเทียมกัน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 : 11) ได้กำหนดว่าการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของสถานศึกษา โดยขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. การลาทุกประเภท
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. วินัยและการรักษาวินัย
8. การออกจากราชการ
9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
13. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
14. การส่งเสริม สนับสนุน การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบวิชาชีพครู

อรพรรณ พรสีมา (2552 : 24-25) กล่าวว่า ลักษณะขอบข่ายภารกิจในการบริหารงานบุคคลที่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องปฏิบัติไว้ 23 ด้าน ประกอบด้วย

1. การวางแผนอัตรากำลังคน
2. กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพทางวิชาชีพ
7. เงินเดือนและค่าตอบแทน
8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. การลาศึกษาต่อ
11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
13. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
14. การส่งเสริมวินัยข้าราชการ
15. การดำเนินการทางวินัย
16. การสั่งพักและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
17. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
18. การออกจากราชการ
19. การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
20. งานทะเบียนประวัติ
21. งานยกเว้นคุณสมบัติ
22. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
23. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2553 : 110-119) ได้กำหนดขอบข่ายด้านการบริหารงานบุคคลไว้ 5 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง ให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประเมิน และส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยการสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น และการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มี ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 กฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การพัฒนาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา 79) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา 80) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา 55)

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณากฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน และผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดรายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และในกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามกระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้และส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่อง เชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยเร็ว เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและสั่งยุติเรื่องในกรณีคณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้รายงานการดำเนินงานทางวินัยร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษและรายงานการดำเนินงานวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

4.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.3.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความขัดข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

5. การออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4 การให้ออกจากราชการ เพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (มาตรา 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น (มาตรา 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (มาตรา 30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (มาตรา 30 (5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (มาตรา 30 (5)(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (มาตรา 30 (9)) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา 30(3))

5.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.6 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุก ทั้งนี้คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

พระเสด็จ วงษ์พันธุ์เสือ (2554 : 51) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ การบริหารที่ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎ ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย

ฟลิปโป (Flippo. 1998 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือการวางแผนการจัดหน่วยงาน การอำนวยการ และการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากรในการทำงาน ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคคล การให้ค่าตอบแทน การประสานประโยชน์ และการธำรงรักษาไว้

นิโกร (Nigro. 1998 : 4) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคลากรเหล่านั้นมากที่สุด กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาที่เกี่ยวกับบุคคลผ่านทางการวางแผน งบประมาณ และขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานภายในองค์กรนั้น ๆ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน งบประมาณ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล จัดให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละงาน กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการปฏิรูปการศึกษา สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย

ด้านการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 : 112-113) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารทั่วไปไว้ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ วิเคราะห์ วางแผนออกแบบระบบการทำงาน ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสาน รวบรวม ส่งเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดำรงระบบเครือข่าย จัดทำทะเบียนจัดทำระบบฐานข้อมูล พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ และติดตามประเมินผล
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา พัฒนาศูนย์ข้อมูล กำหนดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบ วางแผนการบริหาร ติดตาม ประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดำรง วางแผน ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งยังติดตามประเมินผลการใช้ให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับการเรียนรู้

7. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป จัดทำสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทุกด้าน ติดตาม ประเมินผล นำมา พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จัดการวางแผนบริหาร บำรุง ดูแล ติดตาม ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น สำรวจจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียน

10. การรับนักเรียน กำหนดแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษา กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษา ดำเนินงาน และติดตามประเมินผล

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กำหนด วางแผน จัดหาทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม สรุปละเอียดประเมินผลเพื่อปรับปรุง

14. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน จัดวางแผน การประชาสัมพันธ์ จัดให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

15. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น กำหนดแนวทางการส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และประสานความร่วมมือ

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจของสถานศึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

18. งานบริการสาธารณะ จัดให้มีบริการสาธารณะ บริการข้อมูลข่าวสาร บริการอื่น ๆ ประเมินผลความพึงพอใจ นำผลมาปรับปรุงแก้ไข

19. งานที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในงานอื่น จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 : 11) ได้กำหนดว่า การบริหารทั่วไป เป็นงานที่ให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวก รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร และผลการดำเนินงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน โดยมีขอบข่ายการบริหารทั่วไป ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายการศึกษา
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัย พัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ งานบุคคล และบริหารทั่วไป
12. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
13. การจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
14. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
15. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
16. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
19. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
21. การบริการสาธารณะ
22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2551 : 300) กล่าวว่า การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

อรพรรณ พรสีมา (2552 : 25) กล่าวว่า มีขอบข่ายภารกิจการบริหารทั่วไปสถานศึกษา ต้องปฏิบัติ 23 ด้านประกอบด้วย

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายระบบการศึกษา
2. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการศึกษา
4. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
9. การดำเนินงานธุรการ การเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ
10. การอำนวยการด้านบุคลากร
11. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
12. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
13. การรับนักเรียน
14. การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
15. การอำนวยการและประสานงานการศึกษางานในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
16. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
17. การทัศนศึกษา
18. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียนนักศึกษา
19. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
20. การส่งเสริม สนับสนุนและการประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
21. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
22. การกำกับ ดูแลสถานศึกษา
23. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

จันทิมา เมยประโคน (2555 : 41) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารทั่วไป เป็นการจัดระบบการบริหารองค์การระบบการบริหารงานธุรการที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว การให้บริการงานอื่น ๆ ในสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาในทุกรูปแบบ โดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี และระบบคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผนในการจัดกิจกรรม

แคนโดลี และคณะ (Candoli and et al. 1992 : 7) กล่าวว่า การบริหารทั่วไปหรือการบริหารงานธุรการในสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมหรือการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับทั้งให้บริการในด้านต่าง ๆ แก่ระบบสถานศึกษา

บราวน์ (Brown. 1998 : 243) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารทั่วไปหรืองานธุรการในสถานศึกษานั้นสถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการงานธุรการในสถานศึกษา จึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานงาน หรือคอยสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไป เป็นงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้ทันสมัย มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทุกด้าน รวมทั้งความร่วมมือจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัด

นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17. 2559 : 4)

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในสังกัด
4. กำกับดูแลติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประดับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

นอกจากนี้ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ที่ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 17 ให้กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่โรงเรียนในสังกัด เพื่อให้เกิดความเข้มแข็ง มีอิสระและคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามกรอบภารกิจการกระจายอำนาจทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป มีรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเข้าไปช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความพร้อม และความเหมาะสมของการบริหาร ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทและหน้าที่ในการจัดทำ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการให้ครอบคลุมการบริหาร ในโรงเรียนที่ให้บริการทางด้านการศึกษาในจังหวัดจันทบุรี และตราด เพื่อให้เกิดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และให้เกิดคุณภาพทางการศึกษาอย่างสูงสุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

นอร์ฟลัส (Norflus, 1998 : 43) ได้วิจัยเรื่อง ผลกระทบของการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ต่อครูผู้สอนในเมืองนิวยอร์ก โดยเปรียบเทียบกับ โรงเรียนที่ไม่ได้ใช้ การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลในปีที่สองของการบริหารในลักษณะดังกล่าวนี้ ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานต่อครูผู้สอนในโรงเรียนที่ใช้ และไม่ใช้การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานส่งผลกระทบแตกต่างกัน สรุปโดยภาพรวมได้ว่า ทั้งที่วิธีการในการศึกษาแตกต่างกัน ในการดำเนินการบริหาร แต่ผลที่ได้จากสองส่วนนี้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พบว่า ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และประมาณสองในสามไม่พอใจกับการตัดสินใจของกระบวนการทำงานที่โรงเรียนดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

มอร์เฟท (Morphet, 2007 : 705 A) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหาร โรงเรียนและมีทักษะในการเป็นผู้นำสูง ประกอบกับครูมีความพึงพอใจในการทำงานก็จะทำให้โรงเรียนทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งในการจัดความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนจะมีลักษณะของงานเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียนจะมีลักษณะของงานเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความ

พึงพอใจของบุคลากรในโรงเรียนให้มากที่สุดและการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษามีส่วนที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานด้วย ซึ่งนับว่า การบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยในประเทศ

ประจักษ์ ทองแจ่ม (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามภารกิจงาน 4 ด้าน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 2 โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก และ 2) ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามภารกิจงาน 4 ด้าน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 2 พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการ คือ บุคลากรในสถานศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ด้านการบริหารงบประมาณ คือ งบประมาณที่ได้รับเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการในโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคคลปัญหาของผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ คือ มีครูไม่ครบชั้นเรียน ด้านการบริหารทั่วไป ปัญหาของผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ คือชุมชนที่ตั้งของโรงเรียนขาดความพร้อมที่จะสนับสนุนโรงเรียน

วาริ ศิริรัตนอำพร (2550 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาใน กิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในกิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความเห็นว่า การบริหารงานโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษาในกิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง โดยรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการและด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการบริหารงบประมาณและด้านการบริหารทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง และ 3) ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความเห็นว่า การบริหารงานโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในกิ่งอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง โดยรวมแตกต่างกันและรายด้านอยู่ในระดับน้อย

กัญญรัตน์ รอดพิเศษ (2553 : 90) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเทศบาลในเขตจังหวัดตราด จันทบุรี และระยอง ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเทศบาล ในเขตจังหวัดตราด จันทบุรี และระยอง โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเทศบาล ในเขตจังหวัดตราด จันทบุรี และระยอง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเขตจังหวัดโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) การเปรียบเทียบการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู โรงเรียนเทศบาล ในเขตจังหวัดตราด จันทบุรี และระยอง จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อัญชลี โพธิ์ทอง (2554 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียนเทศบาลในเขตจังหวัดปทุมธานีและจังหวัดสระบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นของครูในสภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามจำแนกตามเขตจังหวัด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และ 2) ความคิดเห็นของครูในสภาพการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตาม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อรุณญา ผลจิตต์ (2555 : 13) ได้วิจัยเรื่อง สภาพการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านการเงินและพัสดุ ด้านงานแผนงานและประกันคุณภาพ ด้านงานวิชาการ ด้านงานธุรการ ด้านงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ด้านงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมและด้านงาน บุคคล และ 2) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 จำแนกตามสถานภาพในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดสถานศึกษาโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อศินีย์ สุพรรณนนท์ (2553 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาส อำเภอแม่สรวย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาส อำเภอแม่สรวย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และ 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขยายโอกาส อำเภอแม่สรวย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์การสอน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05

เอกลักษณ์ ขาวนวล (2555 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) แนวทางการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามเขตจังหวัด โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) แนวทางการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เสาวภา พรเสนาะ (2556 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราด ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับมาก และ 2) ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ทัศนดา อินประนิตย์ (2557 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 4 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 4 จำแนกตามประเภทการดำเนินงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 4 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อรุณี ทองนพคุณ (2558 : 64) ได้วิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี จำแนกตามประเภทการปฏิบัติงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ผลการเปรียบเทียบบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การบริหารสถานศึกษานั้นผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อน บทบาทของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะส่งผลโดยตรงต่อสถานศึกษา โดยเฉพาะในการกำหนดทิศทางและนโยบายควรมีการกำหนดให้ครอบคลุมกับขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารวิชาการโดยมีวิธีการสนับสนุนและส่งเสริมกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายอย่างโปร่งใสและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตรวจสอบได้ การบริหารงานบุคคลมีการวางแผน พัฒนา ทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้มีความสามารถและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน การบริหารทั่วไป มีการดำเนินการอย่างมีแบบแผนชัดเจน ตรงไปตรงมา โดยยึดหลักของประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเป็นหลัก ผู้วิจัยจึงศึกษาเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาสถานศึกษาต่อไป