

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานไปสู่กรอบแนวคิดในการวิจัย และเป็นข้อมูลประกอบการอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร
2. การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผล
3. การบริหารงานในสถานศึกษา
4. หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา
5. การบริหารงานทั่วไป
  - 5.1 ความหมายการบริหารงานทั่วไป
  - 5.2 การกระจายอำนาจทางการบริหาร
  - 5.3 ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป
6. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร

#### 1. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

##### 1.1 ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา

สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของผู้บริหารสถานศึกษาที่สำคัญ ไว้ดังนี้

สันติ บุญภิรมย์ (2552, หน้า 31) กล่าวว่า ผู้บริหาร หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบบริหารโรงเรียนแต่ละแห่งทั้งภาครัฐและเอกชน บุคคลดังกล่าว

จะมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารได้นั้นต้องผ่านการศึกษาอบรมในระดับปริญญาด้านการบริหารการศึกษาซึ่งเป็นความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพนั้น ๆ

อุทัยทรัพย์ ดอกคำ (2553, หน้า 87) ให้ความหมายว่าบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในองค์การเป็นบุคคลที่มีความรู้สึกอยู่เสมอว่า เขามีความสำคัญและมีความรับผิดชอบมากกว่าผู้อื่น มีอำนาจหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและถ้ามีความเป็นผู้นำด้วยจะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จไปได้ดีกว่าผู้ที่เป็นผู้บริหารอย่างเดียว

ฉลอง มาปรีดา (2553, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของผู้บริหารโรงเรียน ว่าเป็นบุคคลที่มีหน้าที่บริหารและควบคุมดูแลกิจการซึ่งเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารเพื่อสร้างความสำเร็จแก่หน่วยงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2554, หน้า 3) ให้คำนิยามของผู้บริหารโรงเรียนว่า หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม และจัดการให้โรงเรียนดำเนินการและทุ่มเทความพยายามในการดำเนินงานทั้งปวงของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาเด็กหรือเยาวชนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุผลตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร

กระทรวงศึกษาธิการ กล่าวไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2555, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของคำว่าผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชน

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับควบคุมดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ความหมายบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พุทธศักราช 2553 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2555, หน้า 7) กำหนดหลักเกณฑ์ในการกระจายอำนาจทางการศึกษา ซึ่งเป็นแนวทางการจัดระบบบริหารและการจัดการศึกษาโดยเน้นให้มีการกระจายอำนาจทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ส่งผลให้สถานศึกษามีสถานะเป็นนิติบุคคลมีการบริหารงานที่คล่องตัว

มากขึ้น ในฐานะผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การบริหารงานในสถานศึกษาในด้านการวางแผนการดำเนินงาน ด้านกระบวนการบริหารงานของสถานศึกษาให้ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนให้มากที่สุด ดังนั้น จึงต้องมีการศึกษาถึงความหมายของบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีบุคคลที่ให้ความหมายไว้ดังนี้

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ (2551, หน้า 3) ให้ความหมาย บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยการใช้ทรัพยากรมนุษย์ เงินทุน วัสดุ อุปกรณ์และระยะเวลาในการดำเนินงาน ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานด้วยจิตรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ยงยุทธ เกษสาคร (2554, หน้า 106) ให้ความหมาย บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะเป็นผู้วางแผน กำหนดนโยบาย ประสานสัมพันธ์ร่วมกับผู้ร่วมงานและควบคุมงานให้ดำเนินไปด้วยดี

ณัฐพันธ์ เขจรันท์ และคณะ (2555, หน้า 35) ให้ทัศนะความหมายของบทบาทไว้ว่าแบบอย่างพฤติกรรมที่คาดหวังว่าแต่ละบุคคล แสดงออกมาตามสถานะของเขาในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยบทบาทของคนจะสะท้อนถึงตำแหน่งหน้าที่ สิทธิและความรับผิดชอบของบุคคลในสังคม

อาคม วัดโธสง (2557, หน้า 70 – 72) ให้ความหมาย บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ว่า การกระทำหรือการปฏิบัติที่ผู้ครองตำแหน่งควรประพฤติปฏิบัติ เช่น ผู้บริหาร รองผู้บริหาร ครู อาจารย์

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง แบบแผนหรือแบบอย่างการปฏิบัติตน ตามสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีขึ้นในหน่วยงานของผู้ครองตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการกำหนดนโยบาย วางแผนการจัดการศึกษา การควบคุม การบริหารงาน การระดมทรัพยากร อย่างเป็นระบบ การส่งเสริมความสัมพันธ์กับบุคลากรทุกฝ่ายรวมทั้ง ชุมชน ผู้ปกครอง โดยใช้ปัจจัยด้านทรัพยากรมนุษย์ เงิน วัสดุอุปกรณ์ และเวลาดำเนินการ บรรลุจุดมุ่งหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่สถานศึกษา

### 3. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

3.1 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามแนวคิดของนักวิชาการ บทบาทเป็นแบบแผนพฤติกรรมที่แสดงออกตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามความคาดหวังของสังคม บทบาทของบุคคลจึงมีความแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรม สำหรับ บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ มีนักวิชาการให้ทัศนะด้านบทบาทยุคใหม่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำไปใช้ประโยชน์ มีรายละเอียดดังนี้

ภารดี อนันตนาวิ (2552, หน้า 251 – 252) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาว่า โดยทั่วไปผู้บริหารสถานศึกษาจะมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการวางแผนการจัดการศึกษา การจัดทำหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน การบริหารชั้นเรียน การดูแล รักษาอุปกรณ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การดูแลสุขภาพของนักเรียน และในด้าน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษา หรือส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนดข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
2. ประสาน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษารวมทั้งควบคุมดูแล บุคลากร การเงินพัสดุ สถานที่ ทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการสถานศึกษา หรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
4. จัดทำรายการประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
5. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่  
กระทรวงมอบหมาย

อาคม วัตรโสง (2557, หน้า 79) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร  
สถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา เพื่อใช้ในการดำเนินการจัด  
การศึกษาของสถานศึกษา
2. เป็นผู้นำในการจัดการทำหลักสูตร โดยร่วมประสานกับบุคลากร  
ฝ่ายเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตลอดจนสาระตาม  
หลักสูตรของสถานศึกษา
3. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
4. สนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
5. สนับสนุนให้บุคลากรทุกฝ่ายของสถานศึกษาได้รับความรู้ และ  
ความสามารถจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษารวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการ  
เรียนรู้
6. จัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อเฝ้าติดตามการใช้หลักสูตร  
อย่างมีระบบของหลักสูตร

## ประสิทธิผลขององค์การและประสิทธิผลของโรงเรียน

### 1. ความหมายของประสิทธิผล

#### 1.1 ประสิทธิผลขององค์การ (Effectiveness)

มีนักการศึกษาหลายท่านกล่าวถึงคำว่าประสิทธิผล มีความหมาย  
ที่แตกต่างกันหลาย ๆ ทรรศนะ ดังนี้

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 667) ได้ให้  
ความหมายประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง สำเร็จผลที่เกิดขึ้น

นพwana วิภักดิ์ (2551, หน้า 29) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผลขององค์การ  
หมายถึง ผลสำเร็จจากการดำเนินงานที่ได้ตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ไว้ หรือผลที่เกิด  
จากการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การและมีเกณฑ์การวัด  
ประสิทธิผล ทั้งนี้เกิดจากประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถใช้ความรู้

ความสามารถและประสิทธิภาพในการที่จะโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

Schein (1990, pp. 118) ได้ให้ความหมายประสิทธิผลขององค์การไว้ว่าเป็นสมรรถนะขององค์การในการที่จะอยู่รอด การปรับตัวการดำรงสภาพและการเจริญเติบโต ไม่ว่าจะองค์การจะมีหน้าที่ใดจะต้องการกระทำให้ลุล่วงไป

สรุปได้ว่า ประสิทธิผลขององค์การ (Effectiveness) หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลสำเร็จของการดำเนินงาน มีเกณฑ์การวัดประสิทธิผลทั้งนี้เกิดจาก ประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาที่สามารถใช้ความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพในการที่จะโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

## 1.2 ประสิทธิภาพของโรงเรียน (School Effectiveness)

การที่โรงเรียนจะต้องมีการศึกษาประสิทธิผลของโรงเรียน ก็เพื่อให้ทราบว่าการที่ทำงานนั้นบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน และสามารถนำผลที่ได้ไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้น ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิด เพื่อนำมาเป็นแนวทางให้ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติเพื่อพัฒนาให้เกิดขึ้นในโรงเรียนได้ ดังนี้

จุฬารัตน สุวรรณศรี (2551, หน้า 74) ให้ความหมายของประสิทธิผลของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมีความสามารถในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพัฒนาเพื่อให้เกิดการผสมผสานคงสภาพขององค์การเกิดความพึงพอใจและผลสำเร็จของการทำงานให้องค์กรหรือหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Hoy & Miskel (1991, p. 373) ได้รวบรวมแนวคิดนักการศึกษาไว้หลายท่านได้ให้ความหมายของประสิทธิผลของโรงเรียนว่า หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการหรือความพึงพอใจในการทำงานของครู หรือขวัญกำลังใจของสมาชิกที่ดีของโรงเรียน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ 4 ประการ คือ ความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง การมทศนคติทางบวกของนักเรียน สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมและการแก้ปัญหาภายในโรงเรียน

สรุปได้ว่าประสิทธิผลการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน หมายถึง ความสามารถของโรงเรียนที่มีการนำข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ มาเพื่อกำหนดทิศทางและสิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้นที่โรงเรียนได้อย่างครอบคลุม อย่างเป็น

ระบบชัดเจน อย่างริเริ่มสร้างสรรค์และความสามารถของผู้บริหารในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนา จนเกิดความพึงพอใจและผลสำเร็จของการทำงานในโรงเรียนส่งผลต่อโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนที่มีประสิทธิผล (School Effectiveness)

## การบริหารงานในสถานศึกษา

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดีมีความสามารถและอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, (2550, หน้า 1) ได้พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการจัดการศึกษาไว้ 4 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (กรมวิชาการ, 2550, หน้า 21 – 30)

### 1. การกระจายอำนาจทางการบริหาร

เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ โดยที่มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้และขอข่ายของแต่ละด้านของการกระจายอำนาจมีดังนี้

#### 1.1 ด้านวิชาการ ประกอบด้วย

1.1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

1.1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ

- 1.1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.1.10 การแนะแนว
- 1.1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน

#### การศึกษา

- 1.1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

#### และองค์กรอื่น

- 1.1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา (ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- 1.1.16 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### 1.2 ด้านงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1.2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- 1.2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- 1.2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- 1.2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 1.2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- 1.2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- 1.2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจาก  
งบประมาณ
- 1.2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 1.2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อ  
การศึกษา
- 1.2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 1.2.11 การวางแผนพัสดุ
- 1.2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของ  
ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 1.2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและ  
จัดหาพัสดุ
- 1.2.14 การจัดหาพัสดุ
- 1.2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 1.2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 1.2.17 การเบิกเงินจากคลัง
- 1.2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 1.2.19 การนำเงินส่งคลัง
- 1.2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 1.2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 1.2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
- 1.3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 1.3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา
- 1.3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 1.3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 1.3.6 การลาทุกประเภท
- 1.3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 1.3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 1.3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 1.3.12 การออกจากราชการ
- 1.3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 1.3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 1.3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 1.3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 1.3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- 1.4. การบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
  - 1.4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
  - 1.4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
  - 1.4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
  - 1.4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
  - 1.4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
  - 1.4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - 1.4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  - 1.4.8 การดำเนินงานธุรการ

- 1.4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 1.4.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 1.4.11 การรับนักเรียน
- 1.4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 1.4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- 1.4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 1.4.15 การทัศนศึกษา
- 1.4.16 งานกิจการนักเรียน
- 1.4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 1.4.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 1.4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 1.4.20 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.4.21 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 1.4.22 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

### หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา

ในสถานศึกษาขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา การบริหารงานทั่วไปเป็นกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาและหน่วยงาน ให้เกิดความสำเร็จ สามารถดำเนินกิจกรรมไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจประกอบไปด้วย งานธุรการ งานระบบ ฐานข้อมูล งานสารสนเทศ งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมสนับสนุน งานประกันโอกาสในการศึกษา งานอำนวยการ และการติดตามตรวจสอบ งานนโยบายแผนและการจัดทำงบประมาณ งานพัฒนาการ

บริหารงานพัฒนาโครงการ เป็นต้น การบริหารงานทั่วไปให้ประสบผลสำเร็จผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำสูงมาก มีการจัดวางบุคลากรให้ปฏิบัติงานตรงกับความสามารถและความถนัด มีการจัดสำนักงานที่ดีมีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด มีการประเมินตรวจสอบผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการบริหารงานทั่วไป

สำหรับเทคนิคการบริหารสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่องค์กรสมัยใหม่มีฐานการพัฒนา 5 ประการ คือ การเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน การเชื่อมโยงและพัฒนากล่องแห่งภูมิปัญญา การมีวิสัยทัศน์ร่วมการเรียนรู้เป็นทีมและการคิดเป็นระบบ การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา จะครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ (สมาน อัครภูมิ 2549, หน้า 19)

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
5. งานโครงการและกิจกรรมพิเศษ
6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาซึ่งขอขยายและภารกิจของ งานด้านการบริหารงานทั่วไปดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหาร

ทั่วไป

8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. ด้านการจัดทำสำเนาใ้เรียน

10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษานอกระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 เพื่อให้การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการดำเนินการในบางเรื่องต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการกระจายอำนาจ ซึ่งขอขยายและภารกิจงานด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหาร  
ทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. ด้านการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษานอกระบบ นอกระบบ  
และตามอัธยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล  
ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบเขตในการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี  
เสาวภาค พงษา (2552, หน้า 53) โดยใช้ภารกิจงานการบริหารงานทั่วไป

5 ด้าน คือ

1. ด้านการดำเนินงานธุรการ
2. ด้านเทคโนโลยี และระบบเครือข่ายสารสนเทศ
3. ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ด้านการดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม
5. ด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ชูวิทย์ บุตรแสง (2553, หน้า 9) โดยใช้ขอบข่ายและภารกิจของงานด้าน  
การบริหารทั่วไป 5 ด้าน คือ

1. ด้านการบริหารและธุรการ

2. ด้านเทคโนโลยีเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ด้านทรัพยากรและอาคารสถานที่
4. ด้านงานกิจการนักเรียน
5. ด้านการประสานงาน จัดการศึกษาและการประชาสัมพันธ์

ขอบเขตในการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดอำนาจเจริญ  
(รุจิรัตน์ มานะพระ, 2559 หน้า 71) โดยใช้ขอบข่ายและภารกิจของงานด้านการบริหาร  
ทั่วไป 5 ด้าน คือ

1. ด้านการดำเนินงานธุรการ
2. ด้านเทคโนโลยี และระบบเครือข่ายสารสนเทศ
3. ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. ด้านการดูแลอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม
5. ด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ซึ่งสาเหตุที่ทำให้ผู้วิจัยสนใจทำการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงาน  
ทั่วไปทั้ง 5 ด้าน เนื่องจากมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ การดำเนินงานธุรการ จากการศึกษา  
หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน  
ทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม  
พบว่า ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานทั่วไป ในด้านการ  
ดำเนินงานธุรการทั้งเรื่องของการบริหารงานทั่วไปและการบริหารงานในสถานศึกษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อม  
ภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณว่า หมายถึง งานที่  
เกี่ยวข้องกับเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย  
สาระสำคัญของงานสารบรรณกำหนดไว้ 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการซึ่งมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก  
หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์  
และหนังสือที่ เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

ส่วนที่ 2 การรับและส่งหนังสือ ศึกษาได้จากแนวปฏิบัติและขั้นตอนใน  
การรับ การส่งหนังสือและการจัดทำทะเบียนรับ ส่งหนังสือ

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการว่าด้วยการเก็บหนังสือ ระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้ว การปฏิบัติในการยืมและทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 4 มาตรฐานตราแบบพิมพ์และซองว่าด้วยรูปแบบ และขนาดของแบบพิมพ์ เอกสาร และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียนของหนังสือราชการ เป็นต้น งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้แบ่งหนังสือไว้ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์

และข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากข้อ 1 - 5 หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น ๆ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ คือ

6.1 ค่วนที่สุด เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

6.2 ค่วนมาก เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

6.3 ค่วน เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การรับ - ส่งหนังสือ

6.3.1 การรับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติ โดยจัดลำดับ ความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง

6.3.2 การส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออกหนังสือ

6.3.2.1 การเยี่ยมระหว่างส่วนราชการ ผู้เยี่ยมและผู้อนุญาต ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่กองขึ้นไป

6.3.2.2 การเยี่ยมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้เยี่ยมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 การทำลาย ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจ หนังสือที่ครบอายุการเก็บหนังสือนั้นในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขออนุญาตทำลายเสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

จากความหมายขอบข่ายและหลักในการปฏิบัติของงานสารบรรณ ที่กล่าวมานั้น สรุปได้ว่า การบริหารงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักปฏิบัติงานสารบรรณที่สำคัญมี 4 ประการ ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ หน่วยงานเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือ ประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น

หลักฐานในราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ๆ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ได้แก่

1. ส่วนที่สุด คือหนังสือที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับ หนังสือนั้น
2. ส่วนมาก คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน คือหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การรับ - ส่งหนังสือ ประกอบด้วย การรับหนังสือ คือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ โดยการจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือ ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และการส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง เพื่อส่งออกหนังสือ

การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย คือ การเก็บรักษา แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้น แล้วแยกเป็น 2 ลักษณะ คือ การเก็บระหว่างปี การเก็บเมื่อสิ้นปี คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ในระหว่างปีปฏิทิน

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุมติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานการจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหนังสือกลุ่มเรื่องและเรื่องย่อย การยืม คือ ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมไปใช้ในราชการใด การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่กองขึ้นไป การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และการทำลายภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บหนังสือในปีนั้นแล้วจัดทำบัญชีหนังสือ ขออนุญาตทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลาย หนังสือ จากทัศนะของนักวิชาการข้างต้น

สรุปได้ว่าการดำเนินงานธุรการเป็นงานสนับสนุน การปฏิบัติงานของสถานศึกษาและงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและหนังสือราชการ ซึ่งผู้บริหารต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้องตรวจสอบได้ สามารถจำแนกตามความเร่งด่วนนำไปสู่การปฏิบัติงานได้ตามความถนัดและมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพียงพอในการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาและแรงงานในการตรวจค้น หรืออ้างอิงและเป็นการสนับสนุนในการบริหาร

และการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ จากการศึกษาหลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารในการวิจัย เรื่อง การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม พบว่า ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่าย สารสนเทศไว้ดังต่อไปนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา บัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

มาตรา 66 ผู้เรียนมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งติดตามตรวจสอบประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย ดังนั้น การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาอื่น และส่วนกลางนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร บริการและประชาสัมพันธ์ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ ๆ

ประชุมพร สังข์น้อย (2546, หน้า 28) กล่าวว่า งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีดังนี้ 1) สารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนเป็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับผู้เรียนอันได้แก่ นักเรียนนักศึกษาอันประกอบด้วยประวัติการเรียน การเข้าชั้นเรียน ความถนัด ความสนใจ สุขภาพอนามัย ความก้าวหน้าในการเรียน ผลการเรียน การสำเร็จการศึกษา 2) สารสนเทศเพื่อการให้คำปรึกษาครอบคลุมทั้งการให้คำปรึกษาทางวิชาการเรื่องส่วนตัว อาชีพ และการปรับตัวของนักเรียน 3) สารสนเทศงานธุรการเป็นสารสนเทศที่มีใช้งานวิชาการ กล่าวคือ เป็นสารสนเทศเกี่ยวกับงาน การเงิน บุคลากร

อาคารสถานที่ สารบรรณความสัมพันธ์กับชุมชน ข้อมูลเกี่ยวกับงาน ธุรการ ได้แก่ หลักสูตรการเรียนการสอน บุคลากร นักเรียน อาคารสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน และงานการเงิน

สรุปได้ว่า การประสานงานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การจัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษาพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประสานงานกับเครือข่าย การศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษาเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาและให้ความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จากการศึกษาหลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารในการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ พบว่า ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของทรัพยากรเพื่อการศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

กำจัด กมลมาลย์ (2550, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือการบริหาร เช่น คน เงิน สิ่งของ การจัดการ เป็นต้น

วิเชียร ทองน้อย (2550, หน้า 1) กล่าวว่า ทรัพยากรเพื่อการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปทรัพยากรเพื่อการศึกษาที่เป็นพื้นฐาน ประกอบด้วย ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) ทรัพยากรทางการเงิน (Money Resource) ทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material Resource) และทรัพยากรการบริหารจัดการ (Management Resource)

สุกัญญา สีหาโกชน (2551, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาว่า เป็นการระดมทรัพยากรจากบุคคล ชุมชนท้องถิ่น หน่วยงานทั้งองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มาใช้ในการจัดและพัฒนาการศึกษา โดยมีเป้าหมาย คือ โรงเรียนมีทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดและพัฒนา การศึกษาอย่างเพียงพอ ซึ่งมีมาตรการ ดังนี้

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและกรมการศึกษานอกโรงเรียน ในการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
2. ขอความร่วมมือช่วยเหลือจากชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นสถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานองค์กรอื่นในการให้นักเรียนได้ใช้อุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ และทรัพยากรอื่นในกระบวนการเรียนรู้
3. ระดมทรัพยากรด้านอื่น ๆ จากบุคคลชุมชนท้องถิ่นหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา
4. จัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาและรูปแบบอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดและพัฒนาการศึกษา
5. เร่งประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการวิเคราะห์เพื่อหาค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมในการจัดการศึกษาให้ได้คุณภาพและเท่าเทียมกัน
6. สนับสนุนโครงการการใช้เทคโนโลยีสะอาด (Cleaner Technology) เพื่อลดการใช้ทรัพยากรในโรงเรียน จากความหมายของทรัพยากรเพื่อการศึกษาของนักวิชาการต่าง ๆ ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่มีส่วนสัมพันธ์และเกี่ยวข้องในการบริหารการศึกษาอันจะส่งผลให้การบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพ เช่น บุคคล ชุมชน หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน รายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา และรูปแบบอื่น ๆ วัสดุอุปกรณ์หรือการเงิน เป็นต้น

หลักการกรอบแนวคิดในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา  
(วิเชียร ทองน้อย, หน้า 2) ดังนี้

1. มีการวางแผนการเงินการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานและการพิจารณาจัดสรรเงินที่เป็นธรรมและโปร่งใส
2. มีการบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
3. มีการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณที่สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. มีการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินการบัญชีและพัสดุที่รัดกุม
5. มีการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ครอบคลุมและสม่ำเสมอ

6. มีการเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงินของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหาและอ้างอิง

7. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดการองค์กร ในการบริหารการเงินของสถานศึกษาที่มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน

### หลักการสำคัญในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา มีดังนี้

1. หลักความเป็นธรรม (Equity) เพื่อให้ทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เท่าเทียมกัน ดังนั้นความเป็นธรรมจึงมีความหมายรวมถึงความเท่าเทียมกันของผู้มีลักษณะและความต้องการจำเป็นแบบเดียวกัน เป็นการให้ความเป็นธรรมความเสมอภาคในแนวนอน (Horizontal Equity) และความไม่เท่าเทียมกันหรือแตกต่างกันสำหรับผู้ที่มีความต้องการและความจำเป็นไม่เหมือนกัน เป็นการให้ความเสมอภาคในแนวตั้ง (Vertical Equity) ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เท่าเทียมกัน

2. หลักความเสมอภาค (Equality) หลักข้อนี้จะพิจารณาความแตกต่างในสภาพและลักษณะของสถานศึกษาโดยสถานศึกษาที่มีสภาพและลักษณะเหมือนกันควรได้เท่าเทียมกัน เช่น ขนาดทำเล ที่ตั้ง สภาพเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมที่ต่างกันก็ต้องนำมาพิจารณาเป็นค่าปรับให้เสมอภาคกัน และได้รับทรัพยากรเท่ากัน ทั้งนี้ระบบข้อมูลของสถานศึกษาจะต้องมีความถูกต้องและสะท้อนความต้องการและความแตกต่างของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

3. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาต้องตระหนักถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหาร คือ ต้องคำนึงถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายทุกหน่วยที่จ่ายไปต้องสูญเปล่าน้อยที่สุด ทั้งนี้ต้องมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4. หลักความพอเพียง (Adequacy) ต้องคำนึงว่าทรัพยากรทางการศึกษาว่าจะจัดสรรให้ด้วยวิธีใดต้องสามารถทำให้สถานศึกษาสามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด การคำนึงถึงกฎเกณฑ์บางเกณฑ์อย่างตายตัว อาจก่อให้เกิดปัญหาการได้รับทรัพยากรที่น้อยเกินไปจนไม่สามารถ ดำเนินการได้ต้องมีการปรับให้อยู่ในสภาพที่มีลักษณะพอเพียงต่อการดำเนินการ

5. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เพื่อความเป็นอิสระคล่องตัวของสถานศึกษาตามแนวทางการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ

ต่าง ๆ จะต้องผ่อนคลาย รัฐต้องเปลี่ยนบทบาทมาเป็นผู้กำหนดนโยบายแผนมาตรฐาน ส่งเสริมสนับสนุนและกระจายอำนาจ มายังสถานศึกษาให้มีอำนาจตัดสินใจบริหาร ทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ของตนเองเพื่อสถานศึกษาจะจัดการศึกษาให้สอดคล้อง สนองต่อความต้องการและความจำเป็นของผู้เรียนและจัดการศึกษาให้มี คุณภาพได้ มาตรฐาน

6. หลักเสรีภาพ (Freedom of Choice) ความต้องการของผู้เรียนในการเข้าเรียน แต่ละสถานศึกษาจะสะท้อนให้เห็นถึงปริมาณเงินที่สถานศึกษาพึงได้รับการให้ที่ผู้เรียนมีสิทธิเลือกเข้าเรียนในสถานศึกษาได้ตามความต้องการ สถานศึกษาจะต้อง แข่งขันกันพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐาน การจัดการศึกษาที่สนองต่อความต้องการของ ผู้เรียน

7. หลักการปฏิบัติได้จริง (Practicality) การจัดสรรงบประมาณและ ทรัพยากรด้านอื่น ๆ ที่นำมาปฏิบัติต้องมีรูปแบบวิธีการคำนวณที่สามารถอธิบายได้ให้ทุก ฝ่ายเข้าใจได้ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน สามารถคาดการณ์และตรวจสอบได้

ปัญหาที่เกิดจากผู้บริหารสถานศึกษาไม่มีหลักการในการบริหาร ทรัพยากรทางการศึกษา ถ้าผู้บริหารสถานศึกษาไม่มีหลักการในการบริหารทรัพยากรทาง การศึกษาสภาพการบริหารจัดการจะมีลักษณะสภาพการบริหารทรัพยากรทางการ ศึกษา นั้น เป็นดังนี้

1. ไม่สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทรัพยากรไม่เพียงพอ
2. การจัดสรรทรัพยากรไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานเฉพาะในภารกิจที่มอบหมายหรือ กระทำภารกิจในช่วงเวลาที่กำหนดได้
4. กิจกรรมดำเนินการซ้ำซากไม่ก้าวหน้า
5. ไม่มีการกระจายอำนาจสุดท้ายหน่วยงานนั้นจะมีการบริหาร จัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพ จากหลักการเบื้องต้นดังกล่าว

สรุปได้ว่าหลักการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาหรือแนวความคิดหรือ การระดมทรัพยากรทางการศึกษานั้นจะต้องประกอบไปด้วย การวางแผนพร้อมกันนั้น จะต้องมีการควบคุมและตรวจสอบในการใช้ทรัพยากรเหล่านั้นด้วย กรอบแนวคิดของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นให้เป็นระบบและส่งเสริมและสนับสนุน ให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารทั้งการบริหารการเงิน สินทรัพย์

และบุคลากรโดยสถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการหารายได้และแผนการใช้จ่ายเงิน การควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด อีกทั้งมีระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ในปัจจุบันและครอบคลุมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรทุกด้าน มีเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบได้สะดวกตลอดเวลาเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ก็ได้ให้ความสำคัญกับการระดมทรัพยากรทางการศึกษาไว้ในหมวด 8 ดังนี้

#### หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มาตรา 58 ให้มีการระดมและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันส่งเสริมอื่นและต่างประเทศ มาใช้ในการจัดการศึกษา ดังนี้

1. ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยอาจจัดเก็บภาษีเพื่อการศึกษาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
2. ให้บุคคล ครอบครัวยุทธ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้สถานศึกษาและมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ให้รัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรดังกล่าว โดยการสนับสนุนการอุดหนุนและใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา 59 ให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งเป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่นรวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียบการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษาบรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา บรรดารายได้และ

ผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลรวมทั้งผลประโยชน์ ที่เกิดจากรัฐ ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ ทรัพย์สินหรือจ้างทำที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่ง กระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 60 ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษา ในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุด ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็น งบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้

1. จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่ เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดให้โดยรัฐบาลและ เอกชนให้เท่าเทียมกัน
  2. จัดสรรทุนการศึกษาในรูปของกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน ที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยตามความเหมาะสมและความจำเป็น
  3. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็น พิเศษให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มี ความต้องการเป็นพิเศษแต่ละกลุ่มตาม มาตรา 10 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคโอกาสทางการศึกษาและความเป็นธรรม ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง
  4. จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและงบประมาณให้ สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนการศึกษาแห่งชาติและภารกิจของสถานศึกษาโดยให้มี ความอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึง คุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
  5. จัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและเป็นสถานศึกษาในกำกับของรัฐ และเอกชน
  6. จัดสรรกองทุนกู้ยืมดอกเบี่ยต่ำให้สถานศึกษาเอกชน เพื่อให้พึ่งตนเองได้
  7. จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน
- มาตรา 61 ให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการและสถาบันสังคมอื่นตามความเหมาะสมและความจำเป็น

มาตรา 62 ให้มีระบบการตรวจสอบติดตามประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับ การศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาโดยหน่วยงานภายใน และหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบ ติดตามและการประเมินให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จากความสำคัญดังกล่าว ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา ได้ระบุไว้ในหมวด 8 นั้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การระดมทรัพยากรทางการศึกษานั้นกฎหมายได้ มีการกำหนดให้มีการจัดสรรอย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและให้ สถาบันการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการ และจะต้องมีหน่วยงานสำหรับตรวจสอบการใช้ทรัพยากรเหล่านั้น การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม จากการศึกษาหลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ในการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงานทั่วไปของข้าราชการครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนครพนม พบว่า ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ กล่าวถึง การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมไว้ดังต่อไปนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2550, หน้า 1) งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญ 3 ประการ คือ

1. การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

2. อาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการ บริหารงานในโรงเรียน

3. การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนเป็นการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่อยู่ รอบตัวเราให้เกิดความคุ้มค่า พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ให้นิยามไว้ว่า

มาตรา 4 สิ่งแวดล้อมหมายความว่าสิ่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะ ทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มีมนุษย์ทำขึ้น โดยนัยที่เป็นสากลสิ่งแวดล้อม หมายถึง สรรพสิ่ง ข้อกำหนดกฎเกณฑ์และกิจกรรม ทั้งหลายที่อยู่รอบตัว มนุษย์สามารถสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 หมวดใหญ่ ๆ คือ สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและสิ่งที่มีมนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นและการป้องกันอุบัติเหตุ

ในโรงเรียนแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ อุบัติเหตุที่ไม่ร้ายแรง มาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียน คือ การจัดการโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย การวางที่ใช้อุปกรณ์ป้องกัน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบริหารอาคารสถานที่

จากทัศนะข้างต้นผู้วิจัยสรุปได้ว่า การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีการแต่งตั้งเวรยามรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้ามีรั้วรอบขอบชิด และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการดูแลอาคารสถานที่ของทางราชการให้ปลอดภัย การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน จากการศึกษาหลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารในการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงานทั่วไปของข้าราชการครูในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 พบว่า ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานไว้ดังต่อไปนี้

Dessler (1997, p. 528, อ้างถึงใน สุรัสวดี ราชกุลชัย 2546, หน้า 252) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง เป็นการกระทำเพื่อให้มั่นใจได้ว่า แผนงานที่วางไว้แล้วมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ใช้ได้ผลในการปฏิบัติ และถ้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงทบทวนแผนงานนั้นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ทั้งนี้การควบคุมมีองค์ประกอบสำคัญอย่างน้อย 4 ส่วน

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2546, หน้า 254 – 255) กล่าวว่า การควบคุมมีความสัมพันธ์กับหน้าที่การบริหาร โดยการควบคุมที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจถึงคนในองค์กรควรจะทำอะไรที่จำเป็น ควรจะจัดทำเมื่อไหร่และไปในทิศทางไหน การควบคุมมีความสำคัญอย่างน้อย 3 ประการ อันได้แก่

1. การควบคุมทำให้เกิดความเชื่อมั่น และสนับสนุนให้เกิดการจัดหาวิธีการเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใต้แผนการที่กำหนดไว้
2. การควบคุมทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นสามารถทำให้สำเร็จได้ซึ่งวัตถุประสงค์นั้น ประกอบด้วย วิธีการและจุดหมายที่เหมาะสมและมีความต่อเนื่อง
3. การควบคุมทำให้เกิดความเชื่อถือในระบบการร้องเรียนของพนักงานที่มีต่อกฎหรือนโยบายขององค์กรตลอดจนการเคารพสิทธิส่วนบุคคลและเสรีภาพในที่ทำงาน กระบวนการควบคุมประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน

### 3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐาน

(Establishing Objective and Standard) การกำหนดมาตรฐานถือเป็นงานขั้นตอนแรกในการควบคุมมาตรฐานแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรและทำให้เกิดเป้าหมายเพื่อให้แต่ละบุคคลบรรลุความสำเร็จ โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกันกับการวางแผนที่กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

### 3.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน (Measure Performance)

ผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะวัดผลการปฏิบัติงาน จากรายงานด้วยข้อมูลเชิงปริมาณ การวัดผลต้องมีความถูกต้องชัดเจนและสามารถ ระบุความเบี่ยงเบนหรือความแปรปรวนระหว่างสิ่งที่เกิดขึ้นจริงและสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้ ซึ่งผู้บริหารต้องรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลและงานข้อมูลด้วยความถี่อาจเป็นรายวัน รายเดือน ขึ้นอยู่กับรูปแบบขององค์กร

### 3.3 การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน

(Compare Performance to three Standard) เป็นขั้นตอนในการทดสอบ การควบคุมสามารถทำงานได้ดีในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือไม่เพียงใด ผู้บริหารต้องพิจารณาเปรียบเทียบกับมาตรฐานถ้าผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้บริหารต้องวิเคราะห์ตรวจสอบหาสาเหตุและหาทางแก้ปัญหา

### 3.4 การลงมือปฏิบัติ (Take action) ภายหลังจากการ

เปรียบเทียบกับมาตรฐานแล้วต้องมีการลงมือปฏิบัติตามแนวทางอย่างใดอย่างหนึ่ง การวางแผนและการควบคุมเป็นหน้าที่ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน ผู้บริหารต้องกำหนดแผนเป็นเป็นประการแรก ต่อมาจึงสร้างระบบการควบคุมเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของแผนนั้น การควบคุมมี 3 ระดับ ได้แก่

1. การควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control) การวางกฎเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนระยะยาวขององค์กร โดยเน้นผลกระทบจากสภาพแวดล้อมและกิจกรรมการปฏิบัติงานที่ประสบปัญหาและนำมาวิเคราะห์ว่าแผนกลยุทธ์เดิมจะต้องเปลี่ยนแปลงหรือไม่

2. การควบคุมยุทธวิธี (Tactical Control) กระบวนการตั้งกฎระเบียบเพื่อให้บรรลุตามแผนงานโดยเน้นผลกระทบต่อแผนยุทธวิธี ซึ่งผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้ควบคุมระดับนี้ การควบคุมยุทธวิธีเน้นการบรรลุเป้าหมายและใช้งบประมาณของแผน

### 3. การควบคุมการปฏิบัติการ (Operational Control)

กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวันสำเร็จตามที่ต้องการโดยวิธีการตรวจสอบเป็นพิเศษ ผู้บริหารระดับต้นเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารระดับนี้ การควบคุมทั้ง 3 ระดับต้องไปพร้อม ๆ กันและต้องไปในทิศทางเดียวกันและการควบคุมทั้งระดับกลยุทธ์ ยุทธวิธีและปฏิบัติการควรอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อประเมินค่าความสามารถขององค์กรในการบรรลุมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องในการควบคุมภายในนั้น จำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจกับโครงสร้างการควบคุมภายใน (Internal Control Structure) เพื่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 เพื่อใช้ในการวางแผนตรวจสอบ

3.2 เพื่อพิจารณาถึงลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของการทดสอบที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น

3.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องช่วยในการกำหนดกระบวนการมีวิธีการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องทำการตรวจสอบทั้งหมดทุกประการ

เจริญ เจษฎาวัลย์ (2546, หน้า 79 – 83) คือ ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Structure) เป็นภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารทุกคนต้องปฏิบัติให้บรรลุผล ทั้งนี้เพราะกิจการงานใด ๆ ที่จะสามารถกระทำให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้จำเป็นที่จะต้องผ่านกระบวนการควบคุมภายในเป็นสำคัญ หน้าที่โดยทั่วไปของฝ่ายจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบังคับบัญชา การสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม การที่ผู้บริหารจะนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้นผู้บริหารจะต้องทำหน้าที่ควบคุมดูแล กำกับให้มีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นอย่างเคร่งครัด โดยปกติเมื่อขนาดองค์กรต่างกันก็จะส่งผลกระทบต่อการบริหารที่ยุ่งยากต่างกันด้วย การที่จะให้กระบวนการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการประเมินผลอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายในสามารถดำเนินการให้ได้โดยให้มีการสอบทาน (Review) การวิเคราะห์ (Analysis) และการประเมินผล (Evaluation) เพื่อหาข้อบกพร่องของการควบคุม และเนื่องจากการควบคุมภายในนั้นอาจจะไม่บรรลุตามจุดประสงค์อย่างครบถ้วนจึงจำเป็นที่จะต้องมีการยอมรับความเสี่ยง (Acceptable Risk) ในส่วนงานต่าง ๆ ที่จะดำเนินการด้วย

## การบริหารงานทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ด้านการบริหารทั่วไป ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงดังต่อไปนี้

### 1. ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นกระบวนการที่ช่วยประสานส่งเสริม และสนับสนุนให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความหมายของการบริหารทั่วไปไว้มากมาย เช่น

ชูวิทย์ บุตรแสง (2553, หน้า 9) ให้ความหมายว่า การบริหารงานทั่วไปเป็นการส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวกรวมถึงการให้บริการกับบริหารงานอื่น ๆ ในโรงเรียนให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ชุดิกาญจน์ ปฐมพงษ์ชลจิต (2554, บทคัดย่อ) การบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก แต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาในการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ดำเนินงานไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่กำหนดไว้

ภัชรินทร์ เพ็ชรวิเศษ (2554, หน้า 8) การบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบให้การบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามงานหลักที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุกตนันท์ หวานฉ่ำ (2555, หน้า 33) การบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานเกี่ยวกับการวางแผนและออกแบบระบบงานธุรการ จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ

สถานศึกษา มีการประสานงานร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อให้การบริการและ  
ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมถึงการจัดระบบส่งเสริม สนับสนุน  
และอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานทั้ง 4 ด้านในสถานศึกษา

สรุป การบริหารงานทั่วไป คือ การบริหาร จัดการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ใน  
โรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายในการกระจายอำนาจของกฎกระทรวงศึกษา โดยการ  
ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในโรงเรียนให้งานทุกอย่างใน  
โรงเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ผู้วิจัยนำไปวิเคราะห์  
และสังเคราะห์งานบริหารงานทั่วไปให้บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายของ  
หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป 19 งาน (กระทรวงศึกษาธิการ,  
2550) ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 การวิเคราะห์และสังเคราะห์ขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป

ขอบข่าย งานบริหารงานทั่วไป	แนวคิดและองค์ประกอบของนักวิชาการ										รวม
	กระทรวงศึกษาธิการ (2550)	กำจัด กมลมาลย์ (2550)	วิเชียร ทองน้อย (2550)	สุกัญญา สีหาโกชน์ (2551)	เสาวภาค พงษา (2552)	ชูวิทย์ บุตแสง (2553)	ภัชรินทร์ เพ็ชรวิเศษ (2554)	ชุตติกาญจน์ ปฐมพงษ์ชลจิต (2554)	ยุกต์นันท์ ทวาทนัฎา (2555)	รุจิรัตน์ มานะพระ (2559)	
1. การดำเนินงานธุรการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10
2. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษา											-
3. พัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ									/		1

ตาราง 1 (ต่อ)

ขอบข่าย งานบริหารงานทั่วไป	แนวคิดและองค์ประกอบของนักวิชาการ										รวม
	กระทรวงศึกษาธิการ (2550)	ก้ำจัด กรมสามัญ (2550)	วิเชียร ทองน้อย (2550)	สุกัญญา สีหาโกชน์ (2551)	เสาวภาค พงษา (2552)	ชูวิทย์ บุตแสง (2553)	ภัชรินทร์ เพ็ชรวิเศษ (2554)	ชุตติกาญจน์ ปฐมพงษ์ชัชฉิต (2554)	ยุกตน์นัท ทวานนท์ (2555)	รุจิรัตน์ มานะพระ (2559)	
4. การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา											-
5. การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร											-
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
7. งานสนับสนุนวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและ บริหารงานทั่วไป											-
8. การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	9
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน											-
10. การรับนักเรียน											-
11. งานประสานการจัด การศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย											-
12. การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา		/	/	/	/		/	/		/	7
13. การส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน	/	/	/	/		/	/		/		7



จากตาราง 1 ผู้วิจัยวิเคราะห์และสังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม ที่จะใช้ในการวิจัยครั้งนี้ โดยผู้วิจัยใช้เกณฑ์ในการพิจารณาที่มีความถี่ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปได้ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารและธุรการ ด้านเทคโนโลยีเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน ด้านการประสานงานจัดการศึกษา และประชาสัมพันธ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารงานทั่วไป เป็นการจักระบบการบริหารงานของหน่วยงานในทุก ๆ ด้านโดยการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์การกำหนดขอบข่ายงานบริหารงานทั่วไป 22 งาน ดังนี้

1. ด้านการบริหารและงานธุรการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อจักระบบการบริหารและพัฒนาโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ทางการบริหาร โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้มีโครงสร้างทางการบริหารครอบคลุมงานทั้ง 4 งาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคลและงานการบริหารทั่วไป 2) ให้มีการจักระบบบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม 3) ให้มีการใช้แผนปฏิบัติการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารอย่างเหมาะสม 4) ให้มีการจักระบบการเก็บงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน และใช้งานธุรการในการประสานกับงานอื่น 5) ให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 6) ให้จัดผู้ประสานงานเพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด 7) ให้มีการจักระบบควบคุมภายในโดยใช้วงจรคุณภาพของ Deming 8) ให้มีการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา 9) ให้มีการประเมินผลและดำเนินผลการดำเนินงาน

2. ด้านเทคโนโลยีเครือข่ายสารสนเทศ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีการพัฒนาการบำรุงรักษาและการใช้เทคโนโลยีเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพโดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้มีการสำรวจข้อมูลตามความต้องการด้านเทคโนโลยี และจัดให้สอดคล้องกับความต้องการ 2) ให้มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

ตามศักยภาพ 3) มีการจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน อาคารสถานที่ ทรัพยากร งบประมาณและแหล่งเรียนรู้ 4) มีการจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เป็นฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 5) ให้มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร การรายงานการบริการ และการประชาสัมพันธ์ 6) ให้มีการพัฒนาข้อมูลในการผลิต พัฒนา การบำรุงและการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี 7) ให้มีการกำกับติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในสถานศึกษา

3. ด้านทรัพยากรและอาคารสถานที่ มีจุดมุ่งหมายเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของอาคารสถานที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรในแผนพัฒนาการศึกษา 2) ให้มีการประสานงานเพื่อการช่วยเหลือในด้านทรัพยากรจากชุมชน 3) ให้มีการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม มีการจัดทำบัญชีพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน 4) ให้มีการดำเนินงานอาคาร สถานที่ คือ การสร้าง การใช้ การบำรุงรักษา การดูแล และการประเมินผล 5) ให้มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผล

4. ด้านกิจการนักเรียน มีจุดมุ่งหมาย เพื่อการจัดทำสำมะโนผู้เรียน รับนักเรียน รวมถึงการส่งเสริมและการจัดกิจกรรมโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้มีการกำหนดเขตบริการและการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้ครอบคลุมและทั่วถึง 2) จัดทำแผนการรับนักเรียนและรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดและรายงานผลการรับนักเรียน 3) ให้มีการวางแผนแนวทางการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน โดยนักเรียนมีส่วนร่วม 4) ให้มีการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กิจกรรมส่งเสริมและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ 5) ให้มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การจัดทำเขตพื้นที่บริการ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน และการแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน 6) ให้มีการจัดกิจกรรมให้บริการ เช่น อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา 7) ให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น กิจกรรมสหกรณ์กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ การบำเพ็ญประโยชน์โดยยึดหลักนโยบาย 3 ดี คือ ส่งเสริมประชาธิปไตย คุณธรรมความเป็นไทย ห่างไกลยาเสพติด 8) ให้มีการสรุปผล การประเมินผล และการรายงานผลการจัดกิจการนักเรียน

5. ด้านการประสานงานด้านการจัดการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ มีจุดประสงค์เพื่อการประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้ 1) ให้มีการจัดระบบการประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 2) ให้มีการกำหนด

แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมเพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่ายการจัดการศึกษา  
 3) ให้มีการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่าย  
 ประชาสัมพันธ์ 4) ให้มีการจัดระบบการบริการข้อมูล ข่าวสารและการบริการอื่นอย่าง  
 เหมาะสม โดยยึดหลักรวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพ 5) ให้มีการสรุปผล การประเมินผล  
 และการรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้ศึกษาขอบข่ายการบริหารทั่วไปที่กระทรวงศึกษาได้ระบุไว้

5 ด้าน 22 งาน ดังนี้

#### 1. ด้านการบริหารและงานธุรการ มี 7 งาน ดังนี้

1.1 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1) ศึกษา  
 วิเคราะห์ โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา  
 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน  
 และการบริหารงานของสถานศึกษา 3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา  
 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา 4) ประกาศและ  
 ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไป 5) ดำเนินการบริหารจัดการให้  
 เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุง  
 การจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ

1.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนดำเนินการ ดังนี้ 1) ศึกษา  
 วิเคราะห์ สภาพปัญหาการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ  
 เขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา 2) ดำเนินการวิจัยสภาพปัญหา  
 การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และ  
 ตามความต้องการของสถานศึกษา 3) แจกผลการศึกษารายงานวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่  
 การศึกษารับทราบ 4) เผยแพร่ผลการศึกษารายงานวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษา  
 ศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

1.3 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ดำเนินการ ดังนี้  
 1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนา  
 องค์กรของสถานศึกษา 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง  
 ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความ  
 ต้องการจำเป็นของสถานศึกษา 3) ดำเนินการพัฒนากุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ  
 ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร 5) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กร เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

1.4 การดำเนินงานธุรการ ดำเนินการ ดังนี้ 1) ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการของฝ่าย 2) จัดระบบประสานงานที่รวดเร็วและตรวจสอบ ติดตาม เรื่องได้สะดวก 3) การโต้ตอบหนังสือราชการ โดยมีหลักฐานโต้ตอบและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณเก็บรักษาและทำลายหนังสือ โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยเก็บรักษาและทำลาย 4) บริหารเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ให้บริหารเพียงพอ การบำรุงรักษาให้มีคุณภาพดีปรับปรุงให้เกิดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการด้วย 5) จัดเก็บหนังสือ รับ-ส่ง สำเนาหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ให้ถูกต้องเรียบร้อย 6) จัดให้มีหนังสือเวียนภายในจัดบอร์ดข่าวสารฝ่าย 7) จัดบันทึกการประชุมของฝ่าย พร้อมทั้งขยายการประชุมในครั้งต่อไป 8) ศึกษาคู่มือระเบียบงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 9) วางแผน ออกแบบระบบธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม 10) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 11) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้ 12) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า และ 13) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

1.5 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) กำหนด มาตรฐาน และดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 3) ปรับปรุงและพัฒนาทั้ง มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

1.6 การรายงานผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้ 1) การตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงาน 2) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย 3) มีการบันทึกผลการตรวจสอบ

### 1.7 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา 4) วางการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม 8) รายงานผลการควบคุมภายใน

### 2. ด้านเทคโนโลยีเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มี 2 งาน ดังนี้

2.1 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษา 2) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา 3) ระดมจัดหาเทคโนโลยีทางการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา 4) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา 5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ 6) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีทางการศึกษา 7) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

### 2.2 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

1) สำรวจข้อมูลระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา 3) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ 4) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง 5) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ 6) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

### 3. ด้านทรัพยากรและอาคารสถานที่ที่มี 2 งาน ดังนี้

3.1 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา 2) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

### 3.2 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา 2) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ 4) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

### 4. ด้านงานกิจการนักเรียน มี 5 งาน ดังนี้

#### 4.1 งานกิจการนักเรียน ดำเนินการ ดังนี้ 1) วางแผนกำหนด

แนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง 4) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

#### 4.2 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ดำเนินการ ดังนี้ 1) ประสานงานกับ

ชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา 2) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา 3) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4.3 การรับนักเรียน ดำเนินการดังนี้ 1) ให้สถานศึกษาประสานงาน การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบ 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขต พื้นที่การศึกษา 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน 5) ประเมินผล และรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

4.4 การทัศนศึกษา ดำเนินการ ดังนี้ 1) วางแผนการนำนักเรียนไป ทัศนศึกษานอกสถานศึกษา 2) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด 3) ประเมินผลการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอก สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด 4) รายงานการประเมินผลการนำนักเรียน ไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

4.5 การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ ดำเนินการ ดังนี้ 1) ความผิดครั้งแรกในกรณีโทษสถานเบา ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2) กรณีนักเรียนกระทำผิด สถานเบา 2 ครั้ง ขึ้นไปในกรณีเดียวกันแสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ไม่เคารพเชื่อ ฟังครู ต้องเชิญผู้ปกครองมาพบกับทางโรงเรียนและทำทัณฑ์บน 3) กรณีนักเรียนกระทำ ความผิดในเรื่องเดียวกัน จำนวนหลายคน แต่การลงโทษจะแตกต่างกันออกไป ตาม ความผิดของนักเรียนที่กระทำผิดแต่ละคน ตลอดจนความหนักเบาของพฤติกรรมด้วย 4) การลงโทษนักเรียน ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนนความประพฤติ เชิญผู้ปกครองมา รับทราบการทำทัณฑ์บนนักเรียน พักการเรียน การทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง 5) ในกรณีความผิดร้ายแรง คณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน พิจารณาโทษ ตามระเบียบของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ และโรงเรียนขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ด้านการประสานงานและการจัดการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ มี 6 งาน ดังนี้

5.1 ประสานพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา ดำเนินการดังนี้

1) กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น 2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความ ร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

## 5.2 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิก

สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1) เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิก หรือ เปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## 5.3 ส่งเสริมประสานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ดำเนินการ ดังนี้ 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการทางการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา 4) ประสานเชื่อมโยง ประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## 5.4 ประสานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน

สังคมอื่นที่จัดการศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่นและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

## 5.5 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ

ดังนี้ 1) วางแผนการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 2) ดำเนินการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น 3) รายงานผลการดำเนินการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

## 5.6 ประชาสัมพันธ์งานจัดการศึกษา ดำเนินการดังนี้ 1) ศึกษา

ความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ 4) พัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของสถานศึกษา 5) สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ 6) ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

จากที่กล่าวมาทั้ง 5 ด้าน สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไปของโรงเรียนต้องมีการจัดระบบบริหารงานของหน่วยงานในทุก ๆ ด้านตามกระทรวงศึกษาธิการโดยประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในโรงเรียน ให้งานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารและธุรการ ด้านเทคโนโลยี เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน ด้านการประสานงาน จัดการศึกษาและการประชาสัมพันธ์

### **บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม**

นโยบายปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (2552 – 2561) ของรัฐบาลได้กำหนดประเด็นสำคัญของระบบการศึกษาและการเรียนรู้ที่ต้องปฏิรูปอย่างเร่งด่วน 4 ประการ คือ การพัฒนาคุณภาพคนยุคใหม่ การพัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาและการพัฒนาการบริหารจัดการใหม่ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2552, หน้า 14 – 22) และนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2555 – 2558 ได้กำหนดยุทธศาสตร์โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ คือ การให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจ การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การกระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความรับผิดชอบตรวจสอบได้ จากนโยบายดังกล่าว จึงมีการประกาศจัดตั้งเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาประการหนึ่ง คือ การประสานการจัดการทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 98ง, หน้า 28 – 61) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาโดยไม่ต้องเพิ่มทุน นั่นคือ การแสวงหาวิธีการใช้ประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การหมุนเวียนครูไปสอนหลาย ๆ โรงเรียน การจัดโรงเรียนเป็นกลุ่มโรงเรียน คือ

การจัดตั้งโรงเรียนในรูปแบบสหวิทยาเขต หรือรูปแบบเครือข่ายโรงเรียน เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554, หน้า 7) จังหวัดนครพนม ได้ให้ความสำคัญกับการรวมกันของโรงเรียนในรูปแบบของกลุ่มโรงเรียน ดังนั้น จึงกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขึ้น จำนวน 2 เขตพื้นที่ ซึ่งแต่ละเขตพื้นที่จะมีกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน โดยรวมโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกันตามเขตการปกครอง แต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

### 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 จะดูแลโรงเรียนใน 6 อำเภอ ประกอบด้วย

1.1 อำเภอเมืองนครพนม มีโรงเรียน จำนวน 66 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 65 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ชั้นระดับมัธยมศึกษา จำนวน 1 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 674 ห้องเรียน ผู้บริหารและครู จำนวน 767 คน นักเรียน จำนวน 11,642 คน

1.2 อำเภอธาตุพนม มีโรงเรียน จำนวน 47 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ชั้นระดับประถมศึกษา จำนวน 42 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 416 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 487 คน นักเรียน จำนวน 6,248 คน

1.3 อำเภอนาแก มีโรงเรียน จำนวน 53 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 45 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 8 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 506 ห้องเรียน ผู้บริหารและครู จำนวน 522 คน นักเรียน จำนวน 6,974 คน

1.4 อำเภอปลาปาก มีโรงเรียน จำนวน 42 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 37 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 373 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 412 คน นักเรียน จำนวน 5,201 คน

1.5 อำเภอเรณูนคร มีโรงเรียน จำนวน 40 โรงเรียน มีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 35 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 295 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 361 คน นักเรียน จำนวน 3,577 คน

1.6 อำเภอวังยาง มีโรงเรียน จำนวน 14 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 12 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 2 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 119 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 122 คน นักเรียน จำนวน 1,294 คน

สรุปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 มีโรงเรียน จำนวน 262 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 236 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 26 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 2,383 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 2,671 คน นักเรียน จำนวน 34,936 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1, 2561, หน้า 5 - 22)

## 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จะดูแลโรงเรียนใน 6 อำเภอ ประกอบด้วย

2.1 อำเภอท่าอุเทน มีโรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 42 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 36 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 6 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 373 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 414 คน นักเรียน จำนวน 5,547 คน

2.2 อำเภอบ้านแพง มีโรงเรียน จำนวน 26 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 42 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 264 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 277 คน นักเรียน จำนวน 4,056 คน

2.3 อำเภอศรีสงคราม มีโรงเรียน จำนวน 44 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 36 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 8 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 433 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 552 คน นักเรียน จำนวน 7,205 คน

2.4 อำเภอนาหว้า มีโรงเรียน จำนวน 24 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 17 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 7 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 278 ห้องเรียน ผู้บริหารและครูจำนวน 360 คน นักเรียน จำนวน 5,289 คน

2.5 อำเภอโพนสวรรค์ มีโรงเรียน จำนวน 30 โรงเรียน มีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 21 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 9 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 331 ห้องเรียน ผู้บริหารและครู จำนวน 418 คน นักเรียน จำนวน 6,286 คน

2.6 อำเภอนาทม มีโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 12 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 5 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 127 ห้องเรียน ผู้บริหารและครู จำนวน 186 คน นักเรียน จำนวน 2,055 คน

สรุปเกี่ยวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีโรงเรียน จำนวน 181 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 140 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 41 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 1,806 ห้องเรียน ผู้บริหารและครู จำนวน 2,207 คน นักเรียน จำนวน 30,438 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2, 2561, หน้า 5 - 13)

ดังนั้นสรุปได้ว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

มีโรงเรียน จำนวน 443 โรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นประถมศึกษา จำนวน 376 โรงเรียน โรงเรียนที่เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 67 โรงเรียน มีห้องเรียน จำนวน 4,189 ห้องเรียน ผู้บริหาร และครู จำนวน 4,878 คน นักเรียน จำนวน 42,979 คน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

สกุล กลั่นนุช (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 และเพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารทั่วไปกับขนาดของโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 ในปีการศึกษา 2550 จำนวน 196 คน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดกลาง และผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดใหญ่ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเกี่ยวกับสภาพการบริหารทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 ทั้ง 19 ด้าน ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 102 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.93 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารทั่วไปของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวม พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้นด้านการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ – นอกกระบบ และตามอัธยาศัย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีสภาพการปฏิบัติการบริหารทั่วไปแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติมากที่สุด รองลงมา คือ โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก ตามลำดับ

เสาวภาค พงษา (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุบลราชธานี

เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปตามความคิดเห็นของข้าราชการครู ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 จำแนกตามเพศ ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการครูในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 จำนวน 352 คน โดยดำเนินการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .94 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า t และการทดสอบค่า F ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ทั้งด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านการจัดการระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับมาก 2) ความคิดเห็นของข้าราชการครู ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ที่มีเพศและประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปในด้านต่าง ๆ ทุกด้านไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นของข้าราชการครู ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่มีขนาดของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปในด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านการจัดการระบบการควบคุมภายในไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นในด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วีระศักดิ์ ศรีอุตร (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ ผลการศึกษา พบว่า การวิจัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ 2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ จำแนกตามสถานภาพของผู้บริหาร และครูธุรการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร

สถานศึกษา และครูธุรการ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชัยภูมิ จำนวน 518 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 259 คน และครูธุรการ 259 คน จากสถานศึกษา จำนวน 790 แห่ง ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า มีค่าความเชื่อมั่น .958 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าที (t-test) แบบ Independent Samples ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูธุรการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณารายด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร รองลงมา คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และด้านงานเทคโนโลยี และระบบเครือข่ายสารสนเทศ ตามลำดับ 2) สภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูธุรการ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน

ชุตติกาญจน์ ปฐมพงศ์ชวลิต (2554, หน้า 73 - 74) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี ผลการศึกษา พบว่า 1) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี พบว่า อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า 1.1) ด้านงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี อยู่ในระดับปานกลาง 1.2) ด้านงานควบคุมภายใน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี อยู่ในระดับปานกลาง 1.3) ด้านงานสำนักงาน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี อยู่ในระดับน้อย 1.4) ด้านงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี อยู่ในระดับน้อย และ 1.5) งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี อยู่ในระดับน้อย

2) ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันกับครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป 3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปที่สังกัดสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาในอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน บัญญัติ เปรมศิริวงศ์ (2556, หน้า 95 – 99) ได้ศึกษา เรื่อง การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 ปรากฏผลโดยสรุปได้ดังนี้ 1) สภาพการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต่อสภาพการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก 2) ปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต่อปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย 3) เปรียบเทียบสภาพการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน แตกต่างกัน 4 ด้าน คือ ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ส่วนด้านการจัดระบบควบคุมภายในและด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน 4) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน แตกต่างกัน 3 ด้าน คือ ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เบ็ญจมา คำเมือง (2558, บทคัดย่อ) ได้วิจัยการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2

ผลการวิจัย พบว่า 1) การดำเนินการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 พบว่า การดำเนินการอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 2) ผลการเปรียบเทียบดำเนินการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 จำแนกตามเพศ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่าง 3) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับดำเนินการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา โดยภาพรวม มีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานเทคโนโลยี และระบบเครือข่ายสารสนเทศ และด้านงานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนปฏิบัติแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รุจิรัตน์ มานะพระ (2559, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ทั้งด้านการดำเนินงานธุรการโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก 2) ข้าราชการครู ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญที่มีเพศ และประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปในด้านต่าง ๆ ทุกด้านไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นของข้าราชการครูในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีขนาดของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปในด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านการจัดระบบการควบคุมภายในไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นในด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Gilmore and Murphy (1991, pp. 392 – 429) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในชั้นเรียน : การบริหารจัดการองค์การได้อย่างได้ผล ซึ่งในกระบวนการของจิตวิทยาสังคมได้พยายามอธิบายสิ่งแวดล้อมทางสังคม การวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีต่อการบริหารในหน่วยงานการศึกษาและประสิทธิภาพการเรียนการสอนนั้นต้อง

อาศัยกระบวนการจัดการและสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ  
สภาพแวดล้อม สถานที่ที่เอื้อ กระบวนการการเรียนการสอนและการบริหารงานทั่วทั้ง  
องค์กร

Green and Others (2008, หน้า 133 – 157 อ้างถึงใน วณิชย เอื้อนอมจิตตกุล,  
2556, หน้า 36) ได้ศึกษาแนวทางการตรวจสอบประเมินผลการบริหารงานกิจการนักเรียน  
พบว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งในการสร้างความรู้สึกความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการ  
ประเมินผล การบริหารงานกิจการนักเรียนให้บุคลากรมีความรู้สึกความเข้าใจที่ถูกต้องเพื่อ  
ช่วยให้ฝ่ายงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานกิจการนักเรียน โดย  
ผู้บริหารควรจัดการให้การดำเนินการประเมินผลเป็นไปอย่างราบรื่นและควรพยายามสร้าง  
ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินผลและการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การบริหารงานกิจการ  
นักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

Kuk and Banning (2009, หน้า 94 – 117 อ้างถึงใน วณิชย เอื้อนอมจิตตกุล,  
2556, หน้า 36) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการออกแบบโครงสร้างองค์กรในการบริหารงานกิจการ  
นักเรียน โดยความสามารถของผู้บริหารงานกิจการนักเรียน พบว่า มีการเปลี่ยนแปลง  
เกิดขึ้นเล็กน้อยในการวางโครงสร้างขององค์กรในการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยมีการ  
รักษาโครงสร้างที่ประกอบไปด้วย ปัจจัยหลักที่มีอิทธิพลต่อการวางโครงสร้างขององค์กร  
ในการบริหารงานกิจการนักเรียน แต่ในความเป็นจริงแล้วควรที่จะมีการสร้างโครงสร้าง  
ขององค์กรในการบริหารงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสมกับยุคศาสตร์และปรับให้เข้ากับ  
สภาพแวดล้อม

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป บทบาทหน้าที่ของ  
ผู้บริหาร การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผล บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งงานวิจัยในประเทศ และ  
งานวิจัยต่างประเทศเพื่อดำเนินการวิจัย เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไป  
ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม  
ปีการศึกษา 2561 และเพื่อหาแนวทางพัฒนาสภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไป  
ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยจะเป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐาน สำหรับผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็น  
แนวทางในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาในจังหวัดนครพนมต่อไป