

Method หมายถึง การตรวจสอบว่ามาตรฐานในการทำงานมีเพียงพอหรือไม่ มีวิธีที่ปลอดภัยหรือไม่ เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ ลำดับขั้นตอนการทำงานเหมาะสมหรือไม่

เอกชัย กี่สุขพันธ์ และคณะ (2553 : 64 - 65) ได้กล่าวว่า หลักการบริหารงานแบบ KAIZEN หรือการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องนั้น แบ่งเป็นกว้าง ๆ ออกเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะการปรับปรุง คือ

1. การรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน ทุกองค์กรต้องมีพื้นฐาน แม้ว่าองค์กรจะมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่ในความเป็นจริงก็มีหน่วยงานย่อยไม่น้อยที่ไม่ได้ทำตามมาตรฐานที่มีอยู่ คำถามคือ ทำไมผู้คนจึงไม่ทำตามมาตรฐานที่มี เหตุผลที่พอจะพบในความเป็นจริงคือ

1.1 ความไม่ทันสมัยของมาตรฐาน ที่เป็นเช่นนี้คือ การขาดการปรับมาตรฐาน เพราะคิดว่ามาตรฐานเป็นสิ่งที่ปรับไม่ได้ แท้จริงแล้วคิดแบบนี้ถือว่าผิดนัด มาตรฐานเป็นสิ่งที่คนเขียนขึ้นดังนั้นคนนั้นแหละที่จะต้องปรับแก้ไขให้ทันสมัย

1.2 ความที่มาตรฐานนั้นขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ปกติมาตรฐานการปฏิบัติงานใดๆ ต้องมีวัตถุประสงค์ของงานที่ชัดเจน เมื่อชัดเจน ตัวมาตรฐานเองจะเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่ง่ายขึ้น

1.3 มาตรฐานขาดความยืดหยุ่น ทำให้ผู้คนที่ปฏิบัติตามรู้สึกอึดอัด ในการปฏิบัติ มาตรฐานเป็นเหมือนกฎที่พร้อมจะให้ละเมิด เพราะหากใครละเมิดได้มักจะเด่น อันเป็นความคิดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมไม่ได้

1.4 ความที่ขาดการฝึกฝน (Training) ให้เป็นแนวทางเดียวกันเพราะลักษณะการฝึกอบรมของอุตสาหกรรมไทยไม่ค่อยมีระบบ แต่เป็นการฝากให้หัวหน้างานอบรมกันเอง เพราะคิดแต่เพียงว่าถ้าใส่คนลงไป งานจะออกมามากขึ้น อันเป็นการมองเป้าหมายแต่เพียงตัวเลข แต่ขาดการมองภาพรวมว่างานจะเสียจะมีมากขึ้นหรือไม่

2. การปรับปรุงทีละเล็กทีละน้อย ในประเด็นนี้เป็นเรื่องที่ทำให้ทุกคนในองค์กรได้รู้จักการเลิก ลด เปลี่ยน กระบวนการทำงานที่ไม่เหมาะสม การวิเคราะห์หาสาเหตุเล็กน้อยๆ ที่ทำตามมาตรฐานแล้วก็ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นับเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับทุกคน ดังนั้นแต่ละส่วนงานต้องเดินกลับมาพิจารณาว่าส่วนงานของตนในแต่ละงาน สามารถปรับปรุงอะไรได้บ้างหรือสามารถแก้ไขปัญหาอะไรเล็กๆ น้อยๆ ได้บ้าง หากองค์กรใดมีมาตรฐานมาก่อน ก็จะทำตามข้อนี้ง่ายขึ้น

3. การปรับปรุงที่ยกระดับชนิดหน้ามือเป็นหลังมือ (Breakthrough) ในประเด็นนี้เป็นเรื่องที่เป็นการปรับปรุงเรื่องใหญ่ๆ และส่วนมากแล้วผู้ที่มาทำการปรับปรุงเรื่องแบบนี้มักเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับล่างเป็นต้นไป ใครยิ่งสูงยิ่งต้องปรับปรุงเรื่องใหญ่มากขึ้น เช่น

การกำหนดนโยบายใหม่ๆ การวาง Line Layout การวาง Line Balancing การกำหนดจำนวนคนในการปฏิบัติงาน การยกระดับความพึงพอใจของลูกค้า การแก้ไขปัญหาทางการเงิน การสร้างวัฒนธรรมใหม่ๆ ที่ดีขององค์กร การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างแรงจูงใจที่ดีต่อการทำงาน ฯลฯ

การบริหารแบบการใช้เทคโนโลยี

เอกชัย กี่สุขพันธ์ และคณะ (2553 : 89 - 91) ได้กล่าวว่า เทคโนโลยีการบริหารการศึกษา เป็นวิธีการ กระบวนการ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเครื่องจักรที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารด้านการศึกษา โดยในปัจจุบันมีเทคโนโลยีต่าง ๆ มากมายที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารการศึกษา อาทิเช่น Balanced Scorecard , Total Quality Management , Quick Response Code เป็นต้น เมื่อผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าว ก็จะสามารถนำเทคโนโลยีนั้นมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้ก้าวต่อไปในอนาคต ในที่นี้ขอยกตัวอย่างเทคโนโลยีบางอย่างที่นำมาใช้ในปัจจุบัน ดังนี้

1. Balanced Scorecard (BSC) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลองค์กร อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือทางการจัดการที่ช่วยในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติโดยอาศัยการวัดประเมิน ซึ่งช่วยให้องค์กรดำเนินการอย่างสอดคล้องและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน BSC ประกอบด้วยมุมมอง 4 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านลูกค้า ด้านกระบวนการภายใน และด้านการเรียนรู้และพัฒนา ซึ่งแต่ละมุมมองก็จะประกอบไปด้วย 4 ประเด็น คือ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และความคิดริเริ่มหรือสิ่งที่จะทำ โดยการวัด BSC นั้น จะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร

2. Total Quality Management (TQM) คือ การควบคุมคุณภาพแบบเบ็ดเสร็จ เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กรที่เน้นคุณภาพในทุก ๆ ด้าน และทุก ๆ กิจกรรมขององค์กร โดยบุคลากรทุกคนในองค์กรให้ความร่วมมือและร่วมกันรับผิดชอบ และให้ความสำคัญกับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระบบ TQM ตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐาน สำคัญของ 3 ประการ คือ

2.1 การมุ่งความสำคัญของลูกค้า (Customer Focus) โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุให้ชัดเจนว่างานแต่ละเรื่องใครเป็นลูกค้าหรือเป็นผู้ที่จะต้องนำผลที่ได้จากการทำงานของเราไปให้และมุ่งทำให้บุคคลเหล่านั้นมีความพึงพอใจในผลงานที่ได้รับ

2.2 การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement) เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอยู่เสมอ มีวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โดยมีการวางแผนดำเนินการแก้ปัญหา ตรวจสอบผลการแก้ปัญหาและนำวิธีการแก้ปัญหาที่ได้ผลกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ

2.3 การให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม (Total Involvement) ในงานที่เป็นภาระหน้าที่ของหน่วยงานทุกคนต้องรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานโดยรวมของทั้งหน่วยงานและขององค์กรร่วมกัน

การนำ TQM ไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จต้องยึดถือองค์ประกอบหลัก 7 ประการ คือ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร (Leadership) การได้รับการศึกษาและการอบรมของบุคลากร (Education and Training) การจัดโครงสร้างที่เกื้อหนุน (Supportive Structure) การมีช่องทางการติดต่อสื่อสาร (Communication) ที่มีประสิทธิภาพ การพิจารณารางวัลและความชอบ (Reward and Recognition) การใช้กระบวนการทางสถิติ (Statistical Process Control) หรือการวัดผลการปฏิบัติงาน (Measurement) และการทำงานเป็นทีม (Teamwork) จากจุดประสงค์ หลักการพื้นฐานและองค์ประกอบของระบบ TQM การนำ TQM มาประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา มีขั้นตอนง่าย ๆ ในการนำมาประยุกต์ใช้ ดังนี้

1. ขยายความคิด (ทำความเข้าใจและเผยแพร่ความคิด)
2. สร้างความตระหนัก (ให้ความสำคัญและเห็นคุณค่า)
3. เตรียมทีมงาน (ทุกคนทุกฝ่ายร่วมมือและร่วมกันรับผิดชอบ)
4. ลงมือปฏิบัติ (นำแนวคิดมาปรับสู่การปฏิบัติ)
5. จัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ปรับปรุงแก้ไขให้ดีกว่าเดิม

นอกจากนี้เพื่อให้การนำ TQM ไปประยุกต์ใช้กับการจัดการคุณภาพการศึกษาให้ประสบความสำเร็จผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรดำเนินการดังนี้

1. สร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกคนทุกระดับเพื่อให้เกิดความตระหนักในเรื่องของคุณภาพ
2. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติให้ชัดเจน มีนโยบายที่เน้นเรื่องคุณภาพ
3. เปลี่ยนแนวความคิดเก่า ๆ ของทุกคนเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพ
4. องค์กรต้องมีปรัชญาเรื่องของคน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าในหน่วยงาน
5. ผู้บริหารระดับสูงต้องให้การสนับสนุนและแสดงออกอย่างเป็นรูปธรรม
6. เน้นเรื่องการฝึกอบรม
7. เน้นการทำงานเป็นทีม

3. Quick Response Code (QR Code) คือ รหัสเมตริกซ์ (Matrix Code) หรือบาร์โค้ด 2 มิติ (Two - dimensional Bar Code) มีลักษณะของการสร้างฐานข้อมูล เพื่อให้เรียกใช้ได้อย่างสะดวก

รวดเร็วและง่ายขาย ผ่านกล้องถ่ายรูปในโทรศัพท์มือถือที่มีโปรแกรมอ่านรหัส QR Code ได้ ประดิษฐ์ขึ้น โดยบริษัทสัญชาติญี่ปุ่นชื่อ เด็นโซ่ โซลเวฟ (Denso Wave) ในปี ค.ศ.1994 ขณะนี้ QR Code เป็นที่นิยมและแพร่หลายอย่างมากในนานาประเทศ ในระยะแรกเริ่มจะใช้ QR Code ในการสืบค้นอุปกรณ์ ในการผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ แต่ในปัจจุบันมีการใช้ QR Code ในรูปแบบต่างๆ รวมไปถึงโปรแกรมการใช้สืบค้นเกี่ยวกับสินค้า และโปรแกรมการเอื้ออำนวยความสะดวกในการใช้โทรศัพท์มือถือ หรือที่เรียกกันว่า Mobile Tagging นอกจากนี้ QR Code ที่บรรจุข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ ULRs อาจจะถูกพบในนิตยสาร หรือป้ายประกาศ บนรถประจำทาง หรือแม้กระทั่งนามบัตร ตลอดจนสิ่งของอะไรก็ตามที่เราต้องการจะทราบข้อมูล

รูปแบบการบริหารที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า รูปแบบการบริหารมีหลากหลายวิธี ขึ้นอยู่กับผู้บริหารว่าจะนำรูปแบบใดไปใช้กับการบริหารซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทของ โรงเรียน บุคลากร ชุมชน สังคม และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ด้วยการนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเกิดประสิทธิภาพ ในการพัฒนาโรงเรียนต่อไป

ขอบข่ายภารกิจในการบริหาร โรงเรียน

การปฏิบัติงานในสถานศึกษานุเคราะห์จำเป็นต้องเข้าใจถึงภารกิจในการบริหาร ของสถานศึกษาเพื่อให้รู้ขอบข่าย การปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ครอบคลุม หน้าที่ ของแต่ละฝ่าย ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอภารกิจในการบริหาร ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 35 - 38) ได้กล่าวว่า ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงาน โรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้แก่นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ภารกิจของการบริหาร โรงเรียนจึงกว้างขวางและมีขอบข่ายครอบคลุมหลายด้าน ปัจจุบันได้มีการจัดหมวดหมู่ขอบข่ายและภารกิจออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดในการบริหารงานวิชาการ ถือว่างานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัด ปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

1.3 เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียน เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1.4 เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง ขอบข่าย/ภารกิจการบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

1.7 การนิเทศการศึกษา

1.8 การแนะแนวการศึกษา

1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

1.12 การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. การบริหารงบประมาณ

แนวคิดในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการ บริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และ บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณอย่างมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

1.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

1.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจการบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนองบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร

4.2 การระดมทรัพยากร

4.3 การจัดรายได้และผลประโยชน์

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

5.1 การเบิกเงินจากคลัง

5.2 การรับเงิน

5.3 การเก็บรักษาเงิน

- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- 3. การบริหารงานบุคคล

แนวคิดในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ระเบียบกฎหมาย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

- 1.1 เพื่อส่งเสริมบุคคลให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- 1.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอข่า/ภารกิจการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

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

4. การบริหารทั่วไป

แนวคิดในการบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้น ความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอข่า/ภารกิจการบริหารทั่วไป มีดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

18. งานบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2553 : 41 - 43) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารจัดการตามมาตรา 39 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ดังนี้

ด้านวิชาการ ประกอบด้วยภาระหน้าที่ 17 ข้อ คือ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ความเห็นในการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

9. การนิเทศการศึกษา

10. การแนะแนว

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

14. การส่งเสริมและการสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ด้านงบประมาณ ประกอบด้วยภาระหน้าที่ 22 ข้อ คือ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14. การจัดหาพัสดุ

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

17. การเบิกเงินจากคลัง

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19. การนำเงินส่งคลัง

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

21.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยภาระหน้าที่ 20 ข้อ คือ

1. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
2. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น

ด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วยภาระหน้าที่ 21 ข้อ คือ

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 8. การดำเนินงานธุรการ
 9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 11. การรับนักเรียน
 12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
 13. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 15. การทัศนศึกษา
 16. งานกิจการนักเรียน
 17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นการรายงานผลการปฏิบัติงาน
 20. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน โดยยึดหลักความคุ้มค่า คือการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม ปรารถนาให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน
- สัมมา วรรณิชย์ (2553 : 98 - 102) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่งมีการแบ่งงานในการบริหารออกเป็นด้าน ๆ และมีรายละเอียดมากขึ้นกับขนาดขององค์กร และความคล่องตัวในการบริหาร แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ ต้องมีประสิทธิภาพสูงสุด
- แต่ถึงอย่างไรการบริหารสถานศึกษาต้องมียานหลัก ๆ 4 ด้าน ประกอบด้วย
1. การบริหารงานวิชาการ
 2. การบริหารงานบุคคล
 3. การบริหารงบประมาณ
 4. และการบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดในแต่ละงานมีดังนี้

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนากิจกรรม การเรียนการสอน ที่มีการร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของผู้เรียน โดยมีการประสานงานของทุกคนในโรงเรียน ร่วมกันบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมงานวิชาการของโรงเรียนคือ ผู้บริหาร โรงเรียนและ ครูผู้สอน ส่วนในการบริหารโรงเรียนนั้นผู้บริหารจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการบริหารงาน ด้านวิชาการ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และภาวะสุขภาพ ตามจุดหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดการหลักสูตร และแผนการเรียนรู้ ประกอบด้วย การวิเคราะห์และจัดทำ หลักสูตร การจัดทำแผนการเรียนรู้ การวางแผนการดำเนินงานวิชาการ
2. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดทำตารางสอนการกำหนดผู้สอน การดำเนินการสอน การจัดกิจกรรมตามหลักสูตร การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร
3. การจัดสื่อและวัสดุเพื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดดำเนินการเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ห้องสมุด นวัตกรรม ตลอดจนเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
4. การนิเทศและพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย การติดตามการดำเนินการสอน การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาครู การประชุมทางวิชาการ
5. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ประกอบด้วย การวัดและประเมินผล การเรียนของนักเรียน การประเมินผลการสอนของครู การประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐาน การศึกษา

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ คนมาร่วมทำงาน การใช้บุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่จะมอบหมาย การบำรุงรักษา และพัฒนา บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ตลอดจนการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้ มีตำแหน่งที่สูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ให้เหมาะสม หรือ การให้พ้นจากหน้าที่ตามวาระ

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนอัตราบุคลากร ประกอบด้วย การประเมินความต้องการบุคลากรของ หน่วยงานการจัดทำและนำเสนอแผนอัตราบุคลากร การกำหนดตำแหน่ง การเกลี้ยอัตราบุคลากร และการพัฒนาระบบข้อมูลบุคลากร
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย การเสนอความต้องการบุคลากร การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากร การมอบหมายภาระหน้าที่ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ การติดตามและรายงานผล การประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ การแต่งตั้งและจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติและใบประกอบวิชาชีพ

3. การบำรุงรักษาบุคลากร ประกอบด้วย การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การลา การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนชั้น การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การวิเคราะห์ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การลาศึกษาต่อ การกำกับติดตามและนิเทศ เพื่อพัฒนาบุคลากร

5. การประเมินบุคลากร ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลง สถานภาพทางวิชาชีพ การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ เช่น การให้ไปช่วยราชการ การย้าย การพักราชการ และการให้ออก

การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับรายรับและรายจ่าย เพื่อมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินตามกฎหมายที่จัดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขแสดงรายรับว่ามาจากทางใด และรายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม และค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่จำเป็น

ขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดความสำเร็จการวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ จัดทำแผนงบประมาณให้เชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จ การวิเคราะห์และการจัดลำดับความสำคัญ และการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ

2. การบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย การขออนุมัติแผนการใช้ การจัดสรรงบประมาณการบริหารการเงิน ได้แก่ การเบิก การรับ การเก็บ การจ่าย และการนำส่งเงิน การบริหารการบัญชี ได้แก่ การทำบัญชี การทำทะเบียนการเงิน การรายงาน การติดตามตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน และการรายงานผลการใช้งบประมาณ

3. การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ การสั่งซื้อ สั่งจ่าย การตรวจรับ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษา การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

4. การระดมทรัพยากรและการจัดการสินทรัพย์ ประกอบด้วย การระดมทรัพยากร จากองค์กรและสถาบันต่าง ๆ การดำเนินการด้านกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการ การจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์

5. การตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย การกำหนดแผนการตรวจสอบค่าใช้จ่าย การตรวจสอบวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน การตรวจสอบระบบ การดูแลรักษาและ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน การวิเคราะห์และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน

การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ที่ช่วยประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การอำนวยความสะดวก และความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ การส่ง และการรับเอกสาร การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร การจัดทำระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

2. งานทะเบียนสถิติและรายงาน ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนสถิติดักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงาน และสาธารณชน การเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ และการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

3. งานกิจกรรมนักเรียนและบริการต่างๆ ประกอบด้วย การควบคุมดูแลพฤติกรรม การแนะแนวและให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การบริการด้านอาหาร สุขภาพ การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา การจัดหาทุนการศึกษา การจัดหาหนะรับส่ง การประสานงาน กับผู้ปกครอง และพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา การบริการด้านกีฬา การเกณฑ์เด็กเข้าเรียนและการรับนักเรียน การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดบริการ โสตทัศนูปกรณ์ การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ และการจัดโครงการต่าง ๆ

4. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การร่วมมือและส่งเสริม กิจกรรมของชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ การจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ การให้บริการด้านอาคารสถานที่ การส่งเสริมและสนับสนุนของสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่าหรือมูลนิธิ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน การระดมความร่วมมือในชุมชน การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน การสำรวจความต้องการและให้บริการการศึกษาแก่ชุมชน การเสนอแต่งตั้ง และจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

5. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การวางแผนบริเวณสถานศึกษา การกำหนดแผนการใช้อาคารสถานที่ การควบคุมการก่อสร้างและการปรับปรุง การกำหนดมาตรการป้องกันการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ และการซ่อมแซม การกำหนดการใช้งานให้เหมาะสมกับรูปแบบอาคารและอาคารประกอบ การจัดการดูแลและทำความสะอาดห้องเรียน อาคารเรียน และบริเวณสถานศึกษา

6. การวางแผน อำนวยความสะดวก และประสานงาน ประกอบด้วย การวางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดระบบและพัฒนาโรงเรียน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การประสานงานราชการต่างๆ การจัดประชุมครู และการดำเนินงาน ด้านเลขานุการต่าง ๆ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงาน

หวน พันธุ์พันธ์ (2555 : 6 - 8) ได้กล่าวไว้ ภารกิจในการบริหารการศึกษาโดยทั่วไป จำแนกออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ การเรียนการสอน ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ การทำแผนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การประเมินผลการวัดผล และการนิเทศการสอน เป็นต้น การบริหารการศึกษาเป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพ คนจะมีคุณภาพคือมีความรู้ ความสามารถ ความคิด และความเป็นคนดีได้ จะต้องมีการเรียนการสอนหรือจะต้องมีการบริหารงานวิชาการนั่นเอง การบริหารงานวิชาการจึงถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา คงไม่ผิดนัก ในสถาบันการศึกษา ทั้งมหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนต่างๆ จะมีฝ่ายวิชาการด้วย ซึ่งจะเรียกชื่อต่างกันไป เช่น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

2. การบริหารงานธุรการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานรักษาพยาบาล และงานบริการต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งงานเหล่านี้เป็นงานที่สนับสนุนงานวิชาการอย่างมาก เช่นงานวิชาการจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีอาคารสถานที่ มีห้องเรียน มีห้องปฏิบัติการ มีโต๊ะเก้าอี้ มีสื่อการสอนต่าง ๆ มีงานบริการให้ความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นบทบาทของการบริหารงานธุรการนั่นเอง การบริหารงานธุรการ จึงมีส่วนช่วยให้การพัฒนาคนให้มีคุณภาพได้อย่างมากเช่นกัน บุคลากรที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการในมหาวิทยาลัย มักจะใช้ชื่อว่า รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายบริหาร ส่วนในโรงเรียนทั่ว ๆ ไป มักใช้ชื่อว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการ เป็นต้น

3. การบริหารงานบุคคล เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เริ่มตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาทำงานหรือมาเป็นครู การจัดบุคคลเข้าทำงาน การบำรุงรักษาและการสร้างเสริมกำลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคคล และการจัดบุคคลให้พ้นจากงาน เป็นต้น การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่มีส่วนในการพัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพอย่างมากเช่นกัน เพราะในการสรรหาบุคคลมาทำงาน ถ้าสรรหาบุคคลที่เป็นคนเก่งคนดีมาเป็นครู จัดครูเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัดของเขา มีการพัฒนาครูให้เก่งให้เป็นคนดียิ่งขึ้นไป ย่อมจะสอนนักเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ถือว่ามีส่วนในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพนั่นเอง ในมหาวิทยาลัยบางแห่งมักจะมีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลคือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งขึ้นกับรองอธิการฝ่ายบริหาร ในโรงเรียนต่าง ๆ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยฝ่ายธุรการจะร่วมกันบริหารงานบุคคล เช่นการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน การจัดบุคคลเข้าทำงาน การพิจารณาความคิดความชอบ และการพัฒนาบุคคล เป็นต้น

4. การบริหารกิจการนักเรียน เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับนักเรียน เช่น การปฐมนิเทศนักเรียน การปกครองนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การบริการเกี่ยวกับสุขภาพนักเรียน การจัดกิจกรรม และการบริการต่าง ๆ เป็นต้น การบริหารกิจการนักเรียนถือว่าการพัฒนาบุคคลให้เป็นคนดี คนเก่ง ได้อย่างมากเช่นกัน เช่น การปกครองให้เด็กมีระเบียบวินัย การจัดกิจกรรมกีฬา กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทางวิชาการ การจัดบริการแนะแนว เหล่านี้ล้วนทำให้เด็กเป็นคนดี คนเก่งยิ่งขึ้น ในมหาวิทยาลัยจะมีบุคลากรที่ทำหน้าที่นี้โดยตรงคือ รองอธิการบดีฝ่ายนิสิต หรือรองอธิการบดีฝ่ายนักศึกษา ในโรงเรียนทั่ว ๆ จะมีผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง ถ้าหากจะเปลี่ยนมาใช้ ฝ่ายกิจการนักเรียน ก็น่าจะตรงกับการบริหารงานกิจการนักเรียน

5. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน เช่น การสอนให้นักเรียนนำความรู้ที่เรียนไปใช้ที่บ้านที่ชุมชน และเผยแพร่แก่คนรอบข้างคนในชุมชนด้วย การช่วยแก้ปัญหาในชุมชน การให้นักเรียนเข้าไปเรียนหรือฝึกงานในชุมชน การเชิญผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาต่าง ๆ ในชุมชนมาให้ความรู้แก่นักเรียน เป็นต้น การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนนี้ จะช่วยพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพได้เช่นกัน เพราะการให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้านและในชุมชน จะมีคุณภาพดีว่าการเรียนเพื่อรู้อย่างเดียว การเชิญผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาต่าง ๆ ในชุมชนมาให้ความรู้แก่นักเรียน หรือการให้นักเรียนเข้าไปเรียนหรือฝึกงานในชุมชน ย่อมจะทำให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น แสดงว่าการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มีส่วนพัฒนาคนให้มีคุณภาพด้วยเช่นกัน ส่วนบุคลากรที่ดำเนินงานด้านนี้ ย่อมมีหลายฝ่ายด้วยกัน ทั้งฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายกิจการนักเรียน

ภารกิจในการบริหารที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารจัดการในสถานศึกษาได้แบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ การบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้านบุคคล การบริหารด้านงบประมาณ และการบริหารด้านทั่วไป เพื่อให้แต่ละฝ่ายรู้ เข้าใจเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ในการดำเนินงาน การกำกับติดตามดูแล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

การบริหารงานวิชาการถือเป็นหัวใจหลักและเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ค้นคว้าข้อมูลการบริหารวิชาการในโรงเรียน ประกอบด้วย ความหมายของการบริหารวิชาการ ขั้นตอนการบริหารวิชาการ สภาพการบริหารวิชาการใน โรงเรียน จึงขอเสนอข้อมูลดังนี้

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้หลากหลาย ซึ่งมีความหมายคล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

ชุมศักดิ์ อินทร์รัชย์ (2545 : 9) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ

ประสาธ อิศรปริดา (2549 : 16) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนโดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จันทราณี สงวนนาม (2551 : 148) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553 : 2) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

สันติ บุญภิรมย์ (2553 : 22) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารจัดการกิจกรรมทุกชนิดทุกประเภทที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการบริหารสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่น เปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่ไหลหล่อเลี้ยงหัวใจ การบริหารจึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการที่สามารถทำให้งานวิชาการเกิดพลวัต (Academic Affairs Dynamic) อยู่ตลอดเวลา ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดไป

สัมมา ราชินิษฐ์ (2553 : 99) ได้กล่าวว่ การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ปรับปรุง พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ที่มีการร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของผู้เรียน โดยมี การประสานงานของทุกคนในโรงเรียนร่วมกัน บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมงานวิชาการของโรงเรียนคือ ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน ส่วนในการบริหาร โรงเรียนนั้นผู้บริหารจะต้อง ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการบริหารงานด้านวิชาการ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และภาวะสุขภาพ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง แนวทางในการดำเนินงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจของงาน ที่ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และประเมินผู้เรียนให้เกิดทักษะอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตร โรจน์ (2553 : 5 - 6) ได้กล่าวว่ การบริหารวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษาและมีขอบข่ายค่อนข้างกว้างขวาง หลักการบริหารวิชาการจะแบ่งเป็นขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบาย และวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไป ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน
 - 1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน
 - 1.4 จัดทำโครงการสอน
 - 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - 1.6 จัดตารางสอน
 - 1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน
 - 1.8 การลงทะเบียนเรียน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงานรวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้
 - 2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสาร คำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3. ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกันเป็นคณะครูในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการเพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่า การทำงานใดๆ ก็ตามหากมีขั้นตอนที่วางไว้อย่างชัดเจน มีการติดต่อประสานงาน การได้รับความร่วมมือและลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดหรือมีการยืดหยุ่นบ้าง จะทำให้งานนั้นสำเร็จได้ด้วยดี

บทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานวิชาการ

บทบาทของผู้บริหารเป็นส่วนผลักดันความสำเร็จของการบริหารสถานศึกษา เป็นสิ่งที่สังคมคาดหวังต่อการแสดงบทบาทให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอบทบาทของผู้บริหารในการบริหารวิชาการ ดังนี้