

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการโรงเรียน สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอตามลำดับ ดังนี้ การบริหารและการบริหารโรงเรียน รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการศึกษาและชุมชน การบริหารโดยองค์คณะบุคคล คณะกรรมการโรงเรียนประถมศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายการบริหารและการบริหารโรงเรียน

1. การบริหาร

การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีนั้น ผู้บริหารจะต้องอาศัยศาสตร์ และศิลป์ เพื่อจูงใจให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานด้วยความร่วมมือ ร่วมใจกัน เพื่อให้งานนั้น ๆ บรรลุตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้เรียกว่า การบริหาร

คำว่า การบริหาร มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดัง พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 5) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ขบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดดำเนินงานทางสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ สมยศ นาวิกาน (2525 : 70) ที่กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการของการทำงานให้สำเร็จด้วยการใช้บุคคลอื่นและทรัพยากรต่าง ๆ หน้าที่หรืองาน ของ ผู้บริหารคือ การรวบรวมทรัพยากรทั้งทางด้านกำลังคนและเทคนิคในแนวทางที่ทำให้ เป้าหมายของธุรกิจประสบผลสำเร็จ ส่วน Herbert A. Simon (อ้างถึงใน สงวน สุทธิเลิศอรุณ 2529 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน สอดคล้องกับนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 3) ที่กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วม กันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และ ยังได้สรุปต่อไปว่า การบริหารจะเกี่ยวข้องกับหลักการกว้าง ๆ 6 ประการ คือ

- 1) มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

- 2) กลุ่มบุคคลดังกล่าวร่วมมือกัน
 - 3) ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ และมีระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์
 - 4) ด้วยการ รู้จักใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
 - 5) ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน
 - 6) วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ช่วยกันกำหนดขึ้น โดยทุกคนรับรู้และเห็นด้วยตรงกัน
- สำหรับธงชัย สันติวงษ์ (2532 : 1) ได้ให้ความหมายไว้เพียงสั้น ๆ ว่า การบริหาร คือ การทำงานให้สำเร็จ โดยอาศัยบุคคลอื่นเป็นผู้ทำให้เสร็จนั่นเอง แต่ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ค่อนข้างละเอียดว่า การบริหารเป็นคำซึ่งแสดงถึงกลไกภายในองค์กร และทำหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงาน เช่น การวางแผน การควบคุม และการปฏิบัติซึ่งรวมทั้งการอำนวยความสะดวก การจัดกิจกรรม ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ และ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2540 : 3) ก็ได้กล่าวสรุปความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่นำหน่วยงานไปสู่จุดมุ่งหมายที่หน่วยงานวางไว้ เป็นการทำงานกับบุคคลและกลุ่มบุคคลในการที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จ

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่าการบริหารก็คือการทำงานของกลุ่มบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เข้ามาช่วยและการปฏิบัติงานจะต้องมีระเบียบคือจะต้องมีการวางแผน ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผล การปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

2. การบริหารโรงเรียน

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นสถานศึกษาแห่งแรกที่ทำให้การศึกษาแก่เด็กในวัยที่เด็กกำลังเจริญเติบโตมากที่สุด เป็นการให้การศึกษาขั้นพื้นฐานแก่พลเมืองส่วนใหญ่ของประเทศ ดังนั้นคุณภาพของประชากรของชาติจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษา และคุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษาก็ขึ้นอยู่กับการบริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ

ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ใกล้เคียงกัน ดังที่ สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 99) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการศึกษาเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของหลักสูตร การบริหารโรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบการบริหารราชการ โดยรูปแบบโรงเรียนรัฐบาล จัดว่าเป็นองค์กรประเภทสาธารณะ ในขณะที่เดียวกันก็เป็นองค์กรประเภทบริการ สำหรับโรงเรียนราษฎร์ จัดว่าเป็นองค์กรประเภทธุรกิจ ในขณะเดียวกันก็เป็นองค์กรประเภทบริการด้วย

สอดคล้องกับสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 151) ที่กล่าวในทำนองเดียวกันว่า ในการบริหารโรงเรียน ประถมศึกษาก็เช่นเดียวกันกับการบริหารองค์การในรูปแบบอื่น คือ จะต้องประกอบด้วย องค์ประกอบ ทั้ง 4 คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ แต่ต่างกันว่า การบริหารโรงเรียน ประถมศึกษานั้นเป็นการบริหารเพื่อให้เกิดการบริหารที่ดีแก่ผู้เข้ารับบริการ คือนักเรียน และผลจากการบริหาร คือ ผู้รับบริการจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือตามที่สังคมต้องการ ถ้าหาก วัตถุประสงค์ของโรงเรียนกับความต้องการของสังคม สอดคล้องกัน สำหรับ สมบูรณ์ พรธนาภพ (2521 : 8) ได้ให้ทรรศนะว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม ให้บรรลุสู่จุดหมายตามที่กำหนดไว้ คำกล่าวนี้สอดคล้องกันกับ หวน พิณรุฬห์ (2528 : 7) ที่ได้กล่าวสรุปไว้ว่า การบริหารโรงเรียน ก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมนั่นเอง ส่วน กู๊ด (Good, 1973 : 14) ได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนว่า การวินิจฉัย สั่งการ การควบคุม และการจัดการในเรื่องเกี่ยวกับงาน โรงเรียน เพื่อให้จุดหมายของการศึกษาที่วางไว้บรรลุผล เมธี ปิลาธนานนท์ (2525 : 3) ก็กล่าวในทำนองเดียวกันว่า การบริหารโรงเรียนคือการวินิจฉัย สั่งการ การควบคุม และจัดการในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรม นักเรียน รวมทั้งงานธุรการในโรงเรียนให้บรรลุ จุดมุ่งหมายปลายทางของการศึกษาที่ตั้งไว้

สำหรับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 66) แสดงทัศนะว่าการบริหารโรงเรียน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินการของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งการดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่อง กระบวนการบริหารโรงเรียน และเรื่องรูปแบบการบริหารโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและขุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531 : 2) ก็ได้ให้ทัศนะเพิ่มเติมว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนควรคำนึงถึงความสะดวกที่ให้แก่ครูในด้านอุปกรณ์เครื่องมือและบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน แต่ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524 : 3) ได้ให้ทัศนะที่แตกต่างไปจากนักวิชาการอื่น ๆ โดยกล่าวว่า การบริหารโรงเรียนแตกต่างไปจากการบริหาร ธุรกิจ ในแง่ที่ว่าการบริหารธุรกิจผลที่ได้ออกมาคือ กำไรนั้นเห็น ได้ชัดเจนและเป็นจุดประสงค์สำคัญแต่ในการบริหารโรงเรียน ผลที่ได้ ออกมามองเห็น ได้ไม่ชัดเจนนัก เช่น เราอาจจะมองได้ว่ามีนักเรียนสำเร็จการศึกษาในปีนั้นก็คน แต่เป็นการยากที่จะมองได้ว่าคุณภาพของนักเรียนเหล่านั้นเป็นอย่างไร

จากความหมายของการบริหารโรงเรียนที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าการบริหารโรงเรียน ก็คือ การดำเนินการใช้ทรัพยากรทั้ง 4 อันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการให้เกิด

ประโยชน์ สูงสุดโดยจะต้องอาศัยการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมดูแล การจัดการ ตลอดจนการ
อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตาม
จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ส่งผลให้จุดมุ่งหมายของการศึกษาที่วางไว้บรรลุผล

ภารกิจในการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนถือว่าเป็นสถาบันทางสังคมแห่งหนึ่ง ภารกิจหรือหน้าที่สำคัญของโรงเรียน
ก็คือ การบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ตลอดจนให้มี
ความรู้ ความคิด มีทักษะในการทำงาน มีบุคลิกภาพ และพฤติกรรมที่ดีงาม สามารถดำเนินชีวิตอยู่
ในสังคมได้อย่างปกติสุข

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 7) ได้กำหนดภารกิจ
ของโรงเรียนประถมศึกษา ออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากภารกิจของโรงเรียนทั้ง 6 งาน ดังกล่าว เพื่อให้เกิดภาพงานที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ
ให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมจึงนำขอบข่ายตามภารกิจของงานดังกล่าวมาขยายในลักษณะของการ
บริหารงานทั้ง 6 งานของโรงเรียนประถมศึกษาให้ชัดเจนยิ่งขึ้นดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการนับเป็นหัวใจสำคัญของการบริหาร โรงเรียนส่วนการบริหาร
งานบุคลากรก็ดี การบริหารงานธุรการ หรืออาคารสถานที่ เป็นเพียงส่วนประกอบที่จะเป็นปัจจัย
ส่งเสริมการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพและอำนวยความสะดวกแก่การบริหารงานวิชาการ
เท่านั้น

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ
กับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารทุก
คนควร รับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือ
สถานศึกษาทุกแห่งคือการให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารเป็นผู้นำในด้าน
วิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ดี ทุกคนทำงาน
กันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน (กัญญา สาร 2526 : 324) เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 151)

ก็ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะ ส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอน ของโรงเรียนให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่า จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียน ส่วนนิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 68) ก็ได้กล่าว ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา ซึ่งคำกล่าวที่ให้ความสำคัญต่องานวิชาการมาก เพราะ หน้าที่ของโรงเรียนคือการให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ แต่การที่โรงเรียนจะสามารถ ทำหน้าที่ด้านนี้อย่างสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจ ขอบเขตของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี และสุขุทัยธรรมมาธิราช (2537 : 7) ได้สรุปการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการนั้นเป็นการดำเนินการตามกระบวนการ บริหารการศึกษา ที่เกี่ยวกับ กิจกรรมวิชาการใน 4 ด้านคือ การบริหารและบริการหลักสูตร การ จัดประสบการณ์ การนิเทศการศึกษา และการวัดประเมินผล ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ผู้เรียนในการพัฒนาไปสู่ เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 29) ได้กล่าว ต่อไปว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามหลัก สูตร การจัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและ การวัดผลประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการก็คือการดำเนินงานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการ เรียนการสอน เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ นับว่ามีความสำคัญต่อสถานศึกษาหรือโรงเรียนเป็นอย่างมาก โรงเรียนจะดีหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีหลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บริหาร จำเป็นต้องทราบว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของ โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 7-20) ได้กำหนด ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการออกเป็น 8 ด้านดังต่อไปนี้

- 1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
- 2) งานการเรียนการสอน
- 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- 4) งานวัดและประเมินผล

- 5) งานห้องสมุด
- 6) งานนิเทศภายใน
- 7) งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
- 8) งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรงซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตรทั้งการศึกษาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปปฏิบัติให้เกิดผล การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร นอกจากนี้การบริหารงานวิชาการยังครอบคลุมถึงการทำและการใช้แผนการสอน การจัดตารางสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการสอนหลาย ๆ วิธีการ ใช้เทคโนโลยีการสอนและสื่อการสอน การจัดแบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา และการนิเทศการสอน สำหรับการบริหารงานวิชาการนี้เป็นหน้าที่ทั้งผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และครูอาจารย์ทุกคน

2. การบริหารงานบุคลากร

ในการบริหารโรงเรียน มักเป็นที่ยอมรับกันว่า บุคคลหรือบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักการภารโรง เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดา 4 ปัจจัยการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เพราะบุคคลดังกล่าวเป็นผู้จัดหาและเป็นผู้ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ทั้งเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ถ้าหากโรงเรียนใดก็ตามมีบุคคลที่มีคุณภาพ คือ มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมที่สมบูรณ์อยู่แล้ว การดำเนินงานในโรงเรียนก็จะประสบผลสำเร็จในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น จึงต้องมีการบริหารงานบุคคลหรือบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพมาดำเนินงานในโรงเรียน

ส่วนความหมายของการบริหารบุคคลหรือบุคลากรนั้น มีนักวิชาการให้ความหมายมากมายด้วยกัน ผู้เขียนขอยกตัวอย่างบางความหมาย ดังกัญญา สาทร (2526 : 267) ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สัมพันธ์กับความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่น่าพอใจและมีความสุขในการทำงาน สอดคล้องกับไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 66) ที่กล่าวในทำนองเดียวกันว่า การบริหารบุคลากรในโรงเรียน หมายถึง การบริหารให้กิจการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิด

ประโยชน์ตามความมุ่งหมายของวงการศึกษ โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงาน ให้เหมาะสมและอาศัยเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงาน ให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้น มีความเจริญก้าวหน้าได้รับผลตอบแทน เป็นที่พอใจ และมีความสุขในการทำงาน ส่วนเจริญ ไวรวิจนกุล (2523 : 5) ได้กล่าวว่า การบริหาร งานบุคคลโดยทั่วไป เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน นโยบาย การวางแผน การวางระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ ให้มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ กระบวนการที่ว่านี้ จึงรวมหน้าที่ทั้งหมด นับตั้งแต่การสรรหาบุคลากร เข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงาน คำกล่าวนี้สอดคล้องกับ กิตติมา ปรีดีคิดล (2532 : 82) ที่กล่าว สรุปความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน นโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กร ตั้งแต่การสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถที่มี จำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตาม ความมุ่งหมายขององค์กร สำหรับชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2531 : 6) ได้สรุปไว้เพียงสั้น ๆ ว่า การ บริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อองค์กร ซึ่งกระบวนการเหล่านี้เกี่ยวข้องกับวางแผน การสรรหา การพัฒนา การบูรณาการ และการประเมินบุคลากร แต่สุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 377) ก็ได้สรุปความหมายของการบริหาร งานบุคคล เป็น 3 ประเด็น ดังนี้

- 1) การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อใช้คนให้เหมาะสมกับ งานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
- 2) การบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การสรรหาและ การเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน
- 3) พิจารณาในแง่กระบวนการ การบริหารงานบุคคล จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง กันเป็นลูกโซ่ ตั้งแต่การวางแผน นโยบาย การกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายและการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร นอกจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 29) ได้ให้ความหมายต่อไปอีกว่า การบริหารงานบุคลากร ก็คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการด้านบุคลากรของโรงเรียน ได้แก่ ครู อาจารย์ คนงานภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษา

และจัดสวัสดิการให้บุคลากรอยู่ได้อย่างมีความสุข ตลอดจนการลงโทษหรือดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรที่มีความผิดหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยประสิทธิภาพ

จากความหมายที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหรือบุคลากรก็คือการใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองงบประมาณน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนก็มีความสุขในการทำงานไปด้วยส่วนกระบวนการบริหารนั้นเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้าย และการพ้นจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในที่สุด

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร

ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่บริหารงานบุคลากรซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง ผู้บริหารที่ดำเนินการด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่นั้นเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 11-12) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรตามภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

- 1) การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- 2) งานพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
- 3) งานรักษาระเบียบวินัย
- 4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรนั้นเป็นการบริหารงานเกี่ยวกับบุคลากร นับตั้งแต่การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร จนกระทั่งบุคลากรพ้นจากงาน ภารกิจ และขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาจะเริ่มจากเมื่อใดบุคลากรมาแล้วก็ต้องจัดให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรนั้น ๆ แต่ก่อนที่ปฏิบัติควรที่จะปฐมนิเทศเสียก่อนเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่จะปฏิบัติรวมทั้งให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นในตนเองยิ่งขึ้น เมื่อปฏิบัติไปได้สักระยะหนึ่งก็ควรที่จะประเมินผลงานร่วมกับบุคลากรทั้งหมด เพื่อที่จะนำมาเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้ตัดสินใจว่า ขณะนั้นโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรในด้านใดบ้าง และก็ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามลำดับความสำคัญของปัญหา นอกจากนี้การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียนก็นับว่าเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะช่วยให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานจากนั้นเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณก็ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ภารกิจอันนี้จะต้องทำต่อเนื่องจนกระทั่งบุคลากรนั้น ๆ ได้พ้นจากโรงเรียนไป

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน

การที่โรงเรียนจะสร้างเด็กให้มีคุณค่าขึ้นมา นั้น นอกจากจะให้ความรู้ในเชิงวิชาการแล้ว บุคลากรในโรงเรียนยังต้องช่วยเหลือดูแลให้เด็ก ๆ ได้มีชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุขในบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่ และมีความเจริญงอกงามในบุคลิกทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมไปได้อย่างต่อเนื่อง งานประเภทดังที่กล่าวมาก็คือ งานกิจการนักเรียนนั่นเอง

ได้มีผู้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนไว้มากมายแต่ก็จะมีความคล้ายคลึงกันดังที่ภิญโญ สาธร (2526 : 290) ได้ให้ความหมายการบริหารกิจการนักเรียนว่า หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน สอดคล้องกับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 79) ที่ให้ความหมายในทำนองเดียวกันว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนทั้งหมด ในส่วนที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนภายในห้องเรียน งานบริหารกิจการนักเรียน โดยทั่วไปก็คือ งานธุรการ งานด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนดังที่กล่าวมาแล้ว ส่วน กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 116) กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกห้องเรียน เริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน สำหรับ ไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528 : 127) ก็ได้ให้ความหมายไว้ใกล้เคียงกับนักวิชาการท่านอื่น ๆ ว่า การบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง บรรดา กิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียนทั้งหมด ซึ่งการบริหารกิจการนักเรียน จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียนไปแล้ว แต่สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 30) ได้กล่าวต่อไปอีกว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนหรือเกี่ยวข้องกับผู้เรียนเข้าใหม่ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้เรียนตลอดจนถึงการจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน และการติดตามดูความสำเร็จของผู้เรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน นอกเหนือจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการที่จะรับเด็กเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งเด็กออกจากโรงเรียนไปแล้ว

ขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

นักเรียนแต่ละคนเมื่อเข้าสู่ระบบของโรงเรียนแล้ว ก็จะมีกระบวนการที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กับฝ่ายบริหารตั้งแต่เริ่มเข้าจนกระทั่งออกจากโรงเรียน มีทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องจัดให้กับ

นักเรียนเช่นการปกครองดูแล การบริการสิ่งต่าง ๆ ให้เพื่อเป็นการส่งเสริมในด้านการเรียนการสอน ดังนั้นจึงจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องรู้ขอบข่ายในการบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 12-15) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียน ออกเป็น 5 ด้านดังนี้

- 1). งานที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ.2523 และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน
- 2) งานเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียนเข้าใหม่
- 3) งานที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน
 - 3.1) งานบริการสุขภาพอนามัย
 - 3.2) อาหารกลางวัน
 - 3.3) บริการแนะแนว
- 4) กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน (ตามนโยบายและเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน)
 - 4.1) กิจกรรมลูกเสือยุวกาชาด
 - 4.2) กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 4.3) กิจกรรมสหกรณ์
 - 4.4) กิจกรรมสร้างเสริมวินัย
 - 4.5) กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมแก่นักเรียน
 - 4.6) กิจกรรมกีฬา
 - 4.7) กิจกรรมทัศนศึกษา
 - 4.8) กิจกรรมอยู่ค่ายพักแรม
 - 4.9) กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
 - 4.10) กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
 - 4.11) กิจกรรมหน้าเสาธง
 - 4.12) กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
 - 4.13) กิจกรรมแสดงนิทรรศการผลงานของนักเรียน
 - 4.14) กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม
 - 4.15) กิจกรรมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น

5) งานที่โรงเรียนควรสร้างให้เกิดขึ้น

- 5.1) การติดตามผลนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว
- 5.2) การตั้งสมาคมศิษย์เก่า
- 5.3) การสรรหาบุคคลดีเด่นในท้องถิ่น

การบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับนักเรียนที่นอกเหนือไปจาก การเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ ซึ่งครอบคลุมไปถึงงานที่ต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ ประถมศึกษา พ.ศ.2523 งานเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียนเข้าใหม่ งานที่โรงเรียนจัดบริการให้ นักเรียน งานที่โรงเรียนส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน และงานที่โรงเรียนควรสร้างให้เกิดขึ้น

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกณฑ์เงื่อนไข หนังสือสั่งการจึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่ จะต้อง ดำเนินการอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยที่ ผู้บริหารจำเป็นจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตามและการกำหนดเวลา และจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ความหมายของการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ไม่ค่อยมีนักวิชาการให้ความหมายไว้มากนักส่วนใหญ่จะกล่าวถึงความหมายของงานธุรการ ไว้เท่านั้นหรือบางท่านอาจให้ความหมายของการบริหารงานธุรการรวมถึงการบริหารงานการเงินด้วย ดังไฟโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528: 214) กล่าว การบริหารงานธุรการ หมายถึง กระบวนการจัดการงานเกี่ยวกับเอกสารในการ ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน และติดต่อกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกให้สามารถ ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ส่วน นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526: 78) ก็กล่าวว่า การบริหาร งานธุรการเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งอย่างหนึ่ง งานธุรการเปรียบเสมือนแขนขาของงานบริหาร วิทยาลัย เพราะงานธุรการเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการของงานวิชาการ ได้ราบรื่น สำหรับสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526: 203) ก็ได้กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันว่า งานธุรการใน วิทยาลัยเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้สามารถ ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการที่วางไว้แล้ว งานธุรการในวิทยาลัยเปรียบเสมือนส่วนที่คอย ประสานหรือคอยสนับสนุนให้วิทยาลัย สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ด้วยความ รวดเร็ว และ หวน พินธุพันธ์ (2528: 59) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารงานธุรการก็คือ การดำเนินงานที่ เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งาน อาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในวิทยาลัยบรรลุ

จุดมุ่งหมายที่วางไว้ เราจึงมักเรียกกันเต็มรูปว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ มีเพียงสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 30) ที่กล่าวไว้ค่อนข้างชัดเจนว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ก็คือ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินของโรงเรียน ทุกประเภท และการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสารไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณ งานการเงิน งานการพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ดำเนินไปได้ด้วยความราบรื่นส่งผลให้การบริหารงานในโรงเรียนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารงานธุรการ การเงินและการพัสดุ ในโรงเรียนจะขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณของโรงเรียน กล่าวคือ ยิ่งโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด การบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุก็น่าจะมีบทบาทมากขึ้นเท่านั้น ในโรงเรียนที่มีจำนวนบุคลากร ทรัพย์สิน งบประมาณ และองค์ประกอบอื่น ๆ ของโรงเรียนมาก โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยวิธีการที่เป็นระบบและซับซ้อนมากกว่าโรงเรียนที่มีจำนวนน้อย ดังนั้น มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดขอบข่ายของงานเพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 15 - 18) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ออกเป็น 3 ส่วน คือ งานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) งานธุรการ

- 1.1) งานสารบรรณ
- 1.2) งานทะเบียนและรายงาน
- 1.3) งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- 1.4) งานประชาสัมพันธ์

2) งานการเงิน

- 2.1) จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน
- 2.2) จัดให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 2.3) จัดให้มีเอกสารด้านการเงินตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

- 2.4) ตรวจสอบเงินงบประมาณต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้รับ
- 2.5) ดำเนินการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2.6) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน
- 2.7) จัดให้มีการทำรายงานด้านการเงินส่ง สตง.
- 2.8) ดำเนินการเรื่องการเก็บรักษาและการใช้เงินนอกงบประมาณจากการ

บริจาค

- 2.9) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินบำรุงการศึกษา
- 2.10) ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน โครงการอาหารกลางวัน
- 2.11) จัดทำใบสำคัญเบิกเงินเดือน-ค่าจ้าง
- 2.12) จัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทน
- 2.13) จัดทำใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- 2.14) จัดทำใบสำคัญเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค
- 2.15) จัดทำใบสำคัญเบิกเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.16) จัดทำใบยืมเงิน โครงการอาหารกลางวัน
- 2.17) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- 2.18) สรุปและประเมินผลการใช้งบประมาณในด้านต่าง ๆ
- 2.19) จัดทำแผนของงบประมาณประจำปี

3. งานพัสดุ

- 3.1) จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ
- 3.2) จัดให้มีสถานที่และครุภัณฑ์ในการเก็บรักษาพัสดุ
- 3.3) จัดให้มีทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบการพัสดุ
- 3.4) จัดให้มีคู่มือตลอดจนระเบียบในเรื่องการพัสดุ
- 3.5) ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.6) ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3.7) ตรวจสอบและอนุญาตในการเบิกจ่ายพัสดุหรือการยืมพัสดุ
- 3.8) จัดให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่าย
- 3.9) ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- 3.10) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานการพัสดุ
- 3.11) ตรวจสอบการดำเนินการเรื่องพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.12) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

3.13) ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ

งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ ภายในโรงเรียน ทั้งด้านงานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุ ในโรงเรียนส่วนใหญ่มีมักจะแบ่งงานออกเป็นฝ่าย ๆ เช่น ฝ่ายงานธุรการ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายงานพัสดุ โดยจะมีหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ควบคุมกำกับ จากนั้นจะมีผู้ช่วยผู้บริหารที่รับผิดชอบฝ่ายนั้น ๆ หรือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบฝ่ายนั้น ๆ หรือผู้บริหารโรงเรียนโดยตรงคอยควบคุมกำกับอีกทีหนึ่งทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานธุรการ งานการเงิน และงานพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่เป็นอีกงานหนึ่งใน 6 งานที่มีความสำคัญเพราะงานอื่น ๆ จะสำเร็จได้ดีเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนการดูแลรักษา เพื่อให้อาคารสถานที่อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ นอกจากนี้งานอาคารสถานที่ยังครอบคลุมถึง การจัดสร้างบริเวณโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ซึ่งภารกิจดังกล่าวนี้จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องทำ

ส่วนความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่นั้นมีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายไว้มากมายแต่ผู้เขียนจะขอยกมาพอเป็นที่เข้าใจเท่านั้น ดัง กิติมา ปริดีติลล (2532 : 197) ที่กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จักหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการ ได้อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วย ส่วน เอกชัย ก็สุขพันธ์(2527 : 190) ก็กล่าวไว้เพียงสั้น ๆ ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคคลในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ สำหรับ สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 270) ก็กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นกระบวนการ กำหนดความต้องการใช้อาคารสถานที่ โดยมีกำหนดไว้ว่าใครจะใช้อาคารสถานที่อย่างไร จุดใด ตลอดจนการดูแลรักษาให้ความปลอดภัยกับอาคารสถานที่ และ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 31) ได้กล่าวไว้เช่นเดียวกันว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน โดยให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ คุ่มค่าและมีสภาพ

ร่วมรื้อ สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

พอที่จะสรุปความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ได้ว่า คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดหา การใช้ การควบคุม การดูแลรักษา ตลอดจนการให้บริการแก่ชุมชน เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งมีการจัดสภาพแวดล้อมให้สะอาดสวยงาม และร่วมรื้อ เพื่อสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด

ขอบข่ายของการบริหารงานอาคารสถานที่

การที่ผู้บริหารจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องทราบขอบข่ายของอาคารสถานที่ว่าครอบคลุมถึงลักษณะงานใดบ้าง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสนและบริหารงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 18) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่ออกเป็น 5 งาน คือ

- 1) การจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.1) วางแผนการจัดสร้างอาคารสถานที่
 - 1.2) การจัดทำคำของบประมาณ
 - 1.3) ควบคุมการก่อสร้าง
- 2) การใช้อาคารสถานที่
 - 2.1) วางแผนการใช้อาคารสถานที่
 - 2.2) ควบคุมติดตามผลการใช้อาคารสถานที่
 - 2.3) รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
- 3) การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 3.1) กำหนดงานของการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 3.2) สรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 3.3) มอบหมายความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 4) การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - 4.1) มอบหมายการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่
 - 4.2) รายงานผลการควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- 5) การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
 - 5.1) จัดทำแบบประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
 - 5.2) วิเคราะห์ผลการใช้อาคารสถานที่

5.3) สรุปปัญหาของการใช้อาคารสถานที่

5.4) กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ เป็นหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้บริหาร นอกเหนือจากงานในด้านอื่น ๆ อาคารสถานที่ถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเรียนการสอน การเรียนการสอนจะประสบความสำเร็จได้จำเป็นต้องมีอาคารที่น่าอยู่ และใช้ประโยชน์ได้ตามจุดประสงค์ ผู้บริหารที่ขาดความรู้หรือใส่ใจในเรื่องอาคารสถานที่ ปลดปล่อยอาคารชำรุดทรุดโทรม ไม่มีความรู้ที่จะจัดหาและพัฒนาสถานที่เพื่อการเรียนการสอนย่อมทำให้เกิดอุปสรรคในการเรียนการสอนขึ้นได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องรู้จักหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งรู้จักควบคุมดูแลรักษา และให้บริการแก่ชุมชน

6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนับเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ด้อยไปกว่างานอื่น ๆ ใน 6 งาน เพราะการที่โรงเรียนจะพัฒนาได้ดีเกิดผลต่อการพัฒนา นักเรียนได้อย่างแท้จริง ถ้าทุกฝ่ายทุกคนในชุมชนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียน รักโรงเรียน เข้ามาร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมจัดการศึกษา และพัฒนาโรงเรียน รวมทั้งช่วยสนับสนุนทรัพยากรทั้งบุคคลและงบประมาณ สิ่งเหล่านี้นับว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 80) ได้ให้ทัศนะว่า การบริหารโรงเรียนในแนวคิดแบบระบบเปิดย่อมถือว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน และเป็นสมบัติของชุมชน งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเน้นในเรื่องการประชาสัมพันธ์โรงเรียนและการให้บริการชุมชน ส่วนไพโรจน์ นาคะสุวรรณ (2528: 260) ก็กล่าวว่าการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การสร้างความร่วมมือ ความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ สำหรับเอกชัย ก็สุขพันธ์ (2527 : 215) ก็กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันว่า การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การดำเนินงานเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือที่ดีในการบริหารโรงเรียน นอกจากนั้น กิติมา ปรีดีคิลก (2532 : 237) ยังกล่าวว่า การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึงกระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชน และ โรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ค : 31) ก็ได้กล่าวต่อไป อีกว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ ชุมชน ก็คือ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ข้องกับชุมชน ก็คือ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งหมายรวมถึงผู้ปกครอง นักเรียน วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชน โดยเฉพาะกรรมการ โรงเรียน โดยให้ชุมชนหรือบุคคลในชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนช่วยพัฒนาโรงเรียนได้ ให้บริการแก่ชุมชน เป็นต้น

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนก็คือ การดำเนินการของโรงเรียนที่จะพยายามดึงให้ชุมชนเข้ามามีบทบาทหรือส่วนในการจัดการศึกษาเช่นการวางแผนในการพัฒนาโรงเรียน การควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานของโรงเรียน และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือร่วมใจกันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนส่งผลให้การทำงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยโรงเรียนจะต้องแสดงบทบาทในการที่จะเป็นผู้ให้และผู้รับ ในขณะเดียวกันหากโรงเรียนแสดงบทบาทเป็นผู้รับเพียงฝ่ายเดียวความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนก็จะเกิดได้ยาก ดังนั้นผู้บริหารจำเป็นจะต้องรู้ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 ก : 19-20) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

- 1) การให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ
- 2) การรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน
- 3) กรรมการศึกษา
- 4) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- 5) การจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม หรือมูลนิธิ
- 6) การประชาสัมพันธ์

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ โรงเรียนจะต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชนมาช่วยในการพัฒนาโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นอาคารสถานที่ หรือ การเรียนการสอนก็ตาม ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องพยายามจัดการศึกษาให้ประชาชนเห็นความสำคัญ และเข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา ร่วมกับรัฐ โดยพยายามจัดกระบวนการในการวางแผน ควบคุม ประสานงาน จัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน สร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน สร้างความรู้สึกร่วมกัน

ให้กับชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและโรงเรียนก็เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ชุมชนด้วย

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษา

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีเอกราช มีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุขมาเป็นเวลานานแล้ว และได้มีการประกาศใช้ ยกเลิกและแก้ไข มาหลายครั้งแล้ว สำหรับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ซึ่งถือว่าเป็นรัฐธรรมนูญฉบับประชาชน เพราะได้มีการจัดทำโดยประชาชนและเพื่อประชาชน ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2540 ในส่วนของรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ง : 12) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. ด้านเสรีภาพ สิทธิและหน้าที่ของประชาชนในการศึกษาอบรม

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ได้ให้หลักประกันกับประชาชนในด้านเสรีภาพในการศึกษา อบรม (มาตรา 42) สิทธิในการศึกษาอบรมขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยรัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และถือเป็นหน้าที่ของประชาชนที่จะต้องเข้ารับการศึกษาอบรม (มาตรา 43)

2. ด้านการคุ้มครอง การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ แก่เด็กเยาวชนและบุคคล บางกลุ่ม ในการศึกษาอบรม

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดให้รัฐต้องให้การคุ้มครองและพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมความเสมอภาคของหญิงและชายเสริมสร้างความเป็นปึกแผ่นของครอบครัว และความ เข้มแข็งของชุมชน และรัฐต้องสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพและผู้ด้อยโอกาส ให้มี คุณภาพที่ดีและพึ่งตนเองได้ (มาตรา 80)

นอกจากนี้ยังกำหนดให้รัฐต้องเลี้ยงดู และให้การศึกษอบรมตามที่กฎหมายบัญญัติ แก่เด็กและเยาวชน ซึ่งไม่มีผู้ดูแล (มาตรา 53)

3. ด้านจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาอบรม

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาอบรมโดยกำหนดให้ประชาชนมีหน้าที่ในการป้องกันประเทศ รับราชการทหาร เสียภาษีอากร ช่วยเหลือสังคม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 69) และรัฐต้องปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้ และปลูกฝังจิตสำนึกที่

ถูกต้อง เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
เร่งรัดพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาประเทศ (มาตรา 81)

4. ด้านบทบาทขององค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาอบรม

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กำหนดให้รัฐต้องจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12
ปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายอย่างเสมอภาค การจัดการศึกษา
อบรมของรัฐต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองท้องถิ่นและเอกชน ทั้งนี้ความที่
บทบัญญัติ (มาตรา 43) รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้
เกิดความรู้คู่คุณธรรม สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เร่งรัดพัฒนา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาประเทศ พัฒนาคู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ (มาตรา 81) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะ
จัดการศึกษาอบรมและการฝึกอาชีพตามความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่นนั้นและ
เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐ ตามกฎหมายบัญญัติและไม่ขัดต่อมาตรา 43 และ
81 และการจัดการศึกษาอบรมภายใน ท้องถิ่น องค์กรปกครองท้องถิ่นต้องคำนึงถึง การบำรุงรักษา
ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นด้วย (มาตรา 289)

สาระสำคัญของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประถมศึกษาส่งผลต่อการ
จัดการศึกษาโดยตรงนั้นได้บัญญัติไว้หลายมาตรา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมาตรา 81 ได้บัญญัติไว้
ชัดเจนว่าให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาของชาติโดยปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการ
เปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมต่อมาก็ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการร่าง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติขึ้น ตลอดจนได้ดำเนินการทำประชาพิจารณ์และก็ได้เสร็จ
สมบูรณ์แล้วได้ประกาศใช้เป็นกฎหมายเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พุทธศักราช 2542 และมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม พุทธศักราช 2542 เป็นต้นไป

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการศึกษา และชุมชน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับนี้ เป็นพระราชบัญญัติที่มีความสำคัญมากใน
ประวัติศาสตร์การศึกษาไทย อาจเรียกได้ว่าเป็นกฎหมายการศึกษาที่มีลักษณะเหมือนกฎหมาย
แม่บททางการศึกษา ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติได้กล่าวถึงสาระสำคัญของการจัดการ
ศึกษาไว้หลายเรื่อง แต่ในที่นี้ผู้วิจัยจะขอนำเสนอเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการศึกษา และ
ชุมชนเท่านั้นซึ่งส่วนใหญ่จะบัญญัติอยู่ในหมวดที่ 5 ตั้งแต่มาตรา 31-40 และหมวดที่ 7, หมวดที่ 8
บ้างเล็กน้อย ซึ่งพอจะสรุปได้จาก ราชกิจจานุเบกษา (2542 : 30-40) ไว้เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ให้กระทรวงมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

2. ให้กระทรวงมีองค์กรหลักที่เป็นคณะบุคคลในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการ จำนวน สี่องค์กร ได้แก่สภาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแห่งชาติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2.1 สภาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมแห่งชาติที่พิจารณาเสนอ นโยบายแผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายและแผนด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมการสนับสนุนทรัพยากร การประเมินผลการจัดการศึกษา การดำเนินการด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งการพิจารณากลับกรอกฎหมายและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

2.2 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบายแผน พัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.4 คณะกรรมการการศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบายแผนพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับแผนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมแห่งชาติการสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

3. ให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคณะกรรมการและสำนักงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา รวมทั้งปรารณาการจัดตั้ง ขุด รวม หรือเลิกสถานศึกษาประสานส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาประสานและ