

การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช*
THE DEVELOPING OF A GENERAL ADMINISTRATION MANUAL FOR
SMALL SCHOOL UNDER SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE
AREA OFFICE NAKHON SI THAMMARAT

รวมพร สีเผือก*, กษมา ศรีสุวรรณ, ธีระพงษ์ สมเขาใหญ่

Roumpon Sripueak*, Kasama Srisuwan, Teeraphong Somkhaoyai

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ประเทศไทย

Master of Education Program, Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Nakhon Si Thammarat, Thailand

*Corresponding author E-mail: nong_nun_18@hotmail.com

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช 2) พัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช 3) นำเสนอคู่มือการบริหารงานทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยสำรวจและเก็บข้อมูล โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล และนำเสนอในรูปแบบการเขียนบรรยายเชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไป พบว่า มีการดำเนินการแต่ละงานทั้ง 5 งาน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานกิจการนักเรียน แต่ยังมีข้อติดขัดในภาระงานบางภาระงาน เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนจำกัด 2) การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไป พบว่า คู่มือควรประกอบด้วย กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับ 5 งาน ที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานกิจการนักเรียน ซึ่งในแต่ละงานจะประกอบด้วย 1) ผู้รับผิดชอบ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) ขอบข่ายและภาระงาน 4) Flowchart หรือแบบฟอร์ม และ 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง และ 3) การนำเสนอกู่มือการบริหารงานทั่วไป พบว่า ในคู่มือประกอบด้วย 5 งานหลักที่มีความสำคัญในการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) การนำเสนอกู่มือการบริหารงานทั่วไป พบว่า ในคู่มือประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน และ 5) งานกิจการนักเรียน มีความสำคัญในการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำสำคัญ: การพัฒนาคู่มือ, องค์ประกอบของคู่มือ, โรงเรียนขนาดเล็ก

* Received August 5, 2024; Revised October 5, 2024; Accepted October 12, 2024

Abstract

The objectives of this research are 1) Study the general administrative conditions for small school under secondary educational service area office Nakhon Si Thammarat 2) Develop a manual for general administration for small school under secondary educational service area office Nakhon Si Thammarat 3) Present a manual for general administration for small school under secondary educational service area office Nakhon Si Thammarat. as a qualitative research. The researcher surveyed and collected data by in-depth interviews. Synthesize the results and present them in the form of descriptive narratives. The results of the study showed that: 1) General administrative conditions. The results of the study found that The results of the study found that each of the 5 tasks: 1) Administrative work, 2) Building work, 3) Public relations work, 4) School health work, 5) Student affairs work. But there are still difficulties in some workloads. Because the number of personnel is limited 2) Development of a manual for general administration. The results of the study found that the manual should contain procedures for 5 important tasks in general administration, namely 1) Administrative work, 2) Building work, 3) Public relations work, 4) School health work, 5) Student affairs work. Each task consists of 1) The person in charge, 2) The operating procedure, 3) The scope and workload, 4) The flowchart or form, and 5) The documents/references 3. Presentation of the General Administration Manual found that the manual consists of 5 main tasks: 1) Administrative work, 2) Facility work, 3) Public relations work, 4) School health work, 5) Student affairs work. It is important in general administration. It is appropriate and useful for the development of the general management manual of small schools affiliated to the Nakhon Si Thammarat Secondary Education Area Office.

Keywords: Manual Development, Guide Element, Small Schools

บทนำ

สภาพปัจจุบันนี้โรงเรียนขนาดเล็กเป็นโรงเรียนที่เจอปัญหามากมายหลายด้านโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการบริหารจัดการ การขาดบุคลากรทางการศึกษา ครูไม่ครบกลุ่มสาระวิชา ทั้งนี้ทั้งนั้นการดำเนินงานที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตามเป้าหมายและตามวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนที่วางไว้ ทั้ง 4 ด้านเพราะฉะนั้นงานบริหารงานทั่วไปจึงมีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนในฐานะช่วยสนับสนุนงานวิชาการ รวมทั้งงานอื่น ๆ เพราะงานฝ่ายบริหารทั่วไป มีส่วนส่งเสริม นักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิการของครู นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนการจัดการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในสถานศึกษา ถ้าสถานศึกษาจัดงานบริหารทั่วไปได้ถูกต้องครบถ้วนก็จะเป็นการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ให้สถานศึกษาได้เป็นที่รู้จักและยอมรับจากประชาชน อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธอันดีของครูในสถานศึกษา ครูกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง โดยเฉพาะสถานศึกษาในเขตเมือง และชนบท ที่มีจำนวนนักเรียนแตกต่างกัน จำนวนครูและบุคลากรในสถานศึกษาเพิ่มขึ้น ความจำเป็นในด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้นักเรียนได้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา ตามความถนัดและความสนใจจึงมีมากขึ้น และมีผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารสถานศึกษา ทำให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไปต้องมีภาระหน้าที่ มีความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น (เฉลา พวงมาลัย, 2551) ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป จัดเป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจหนึ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการปฏิรูปให้สอดคล้องดังเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นย้ำว่า



ภารกิจการบริหารทั่วไปเป็นภารกิจสำคัญ ที่สถานศึกษาต้องดำเนินการปฏิรูปให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการบริหารจัดการตามแผนปฏิรูประบบ บริหารภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพและความทั่วถึงในการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545)

โรงเรียนขนาดเล็กเป็นสถานศึกษาที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนเพื่อพัฒนาให้เกิดความเจริญงอกงามในตัวบุคคล ซึ่งมีจำนวนผู้เรียนตั้งแต่ 1 - 120 คน ในการบริหาร ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กตามบริบทของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถดำรงอยู่ได้ ในสภาพทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อให้เด็กในวัยเรียนทุกคนได้เรียนอย่างมีคุณภาพ ดังนั้นจะเห็น ได้ว่า การบริหารจัดการสถานศึกษา โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็กมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษา โรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มที่จะมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปีอย่างต่อเนื่อง (ศุภิสสา ทดลา, 2560) แต่การดำเนินงานที่ผ่านมาของโรงเรียนขนาดเล็ก ยังขาดประสิทธิภาพทางการศึกษา ซึ่งมาจากสภาพปัญหาบุคคล ชุมชน และหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก ที่ไม่ทราบว่าในปัจจุบันยังมีความไม่เท่าเทียมกันในการได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพของประชากรในวัยเรียน และบุคคล ชุมชนหน่วยงานเหล่านั้นก็ตระหนักดี และพร้อมจะให้การสนับสนุนการศึกษาให้มีคุณภาพใกล้เคียงกันทั่วทั้งประเทศ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กยังไม่ครอบคลุมถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ ระบบสารสนเทศโรงเรียนขนาดเล็ก แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียนขนาดเล็ก การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและบริบทที่เกี่ยวข้องขาดความถูกต้อง คมชัด และครอบคลุม โรงเรียนขนาดเล็กได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวน้อย ทั้งนี้ เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนน้อย หากงบประมาณรายหัวนักเรียนของโรงเรียนขนาดเล็กนำไปเป็นค่าหนังสือ/แบบเรียน/แบบฝึกหัดแล้ว ก็ยิ่งทำให้มีงบประมาณสำหรับนำไปพัฒนาสถานศึกษาน้อยลงไปอีก ดังนั้น จึงทำให้นักเรียนในโรงเรียนดังกล่าว กลายเป็นผู้ด้อยโอกาสที่จะได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โรงเรียนขนาดเล็กยังขาดสื่อการสอน ที่จะช่วยให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้ง ๆ ที่นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กก็จำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ เหมือนโรงเรียนขนาดอื่น การขาดแคลนครู ทั้งนี้ เนื่องจาก ในอดีตที่ผ่านมาได้ใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ในการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู จึงทำให้จำนวนครูไม่ครบชั้นเรียน ประกอบกับปัจจุบันมีงานธุรการหลายอย่างที่โรงเรียนจะต้องจัดทำในฐานะที่เป็นหน่วยงานนิติบุคคล จึงทำให้เกิดสภาวะขาดแคลนครูบุคลากรในโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มมากยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2559)

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน มีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานทั่วไป และต้องการจัดทำคู่มือการพัฒนาการบริหารงานทั่วไปเพื่อสามารถช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกันในองค์กร เป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาผู้เรียน และโรงเรียนต่อไป ซึ่งในการพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช นั้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ มาเป็นแนวทางในการวางแผน พัฒนาคุณภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
2. เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
3. เพื่อนำเสนอคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช” เป็นการศึกษาโดยใช้ระเบียบการวิจัยเชิงคุณภาพ มีขั้นตอนดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน โดยมีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่มีข้อมูลให้ศึกษาในระดับลึกได้มากและสามารถสะท้อนความเป็นจริงได้ดีที่สุดประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดเล็ก 2 คน หัวหน้างานบริหารทั่วไป 4 คน หัวหน้างานธุรการ 2 คน ครูปฏิบัติงานบริหารทั่วไป 7 คน

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช คือ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ซึ่งได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญมี ผู้อำนวยการโรงเรียน 2 คน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป 1 คน ศึกษานิเทศก์ 1 คน นักวิชาการทางการบริหารการศึกษา 1 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน ซึ่งได้มาจากการคัดเลือกแบบเจาะจง โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน 3 คน ศึกษานิเทศก์ 1 คน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป 1 คน นักวิชาการ 1 คน รองผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ 1 คน

2. เครื่องมือ การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสภาพสภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

2.2 กำหนดประเด็นการร่างแบบสัมภาษณ์การบริหารงานทั่วไป ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นมาเป็นแนวทางในการร่างแบบ

2.3 นำร่างแบบสัมภาษณ์สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบหาค่า IOC ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00 ที่ได้ไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

2.4 ปรับร่างแบบสัมภาษณ์สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นประเด็นในการสัมภาษณ์เชิงลึก

2.5 สัมภาษณ์เชิงลึกเกี่ยวกับสภาพการงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก จากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง 7 โรงเรียน

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การศึกษาเอกสาร วารสาร วิทยานิพนธ์ บทความ และงานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

3.2 ศึกษาข้อมูลภาคสนาม เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน สัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน การสนทนากลุ่ม ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ แบบประเมินการสนทนากลุ่ม

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลและจากการสัมภาษณ์เชิงลึกกับบุคคลสำคัญ

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษามาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ตั้งไว้

4.3 สรุป อภิปรายผล และแสดงข้อเสนอแนะ

4.4 จัดทำเป็นเล่มวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์



ผลการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช 5 องค์ประกอบ ดังนี้

งานธุรการ สภาพปัจจุบันโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เป็นงานหลัก ที่มีการรวมงานย่อยของโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป รวบเข้ามารวมอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ได้แก่ 1) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 2) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 3) การประสานการจัดการการศึกษาในระบบและนอกระบบ 4) การเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษา 5) การดำเนินงานธุรการ ซึ่งงานธุรการ เป็นงานที่ถือเป็นด่านแรกของการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน สภาพการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก จำเป็นต้องสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน โดยครูทุกคนจะต้องมีหน้าที่ในการช่วยเหลืองานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เช่น การเขียนหนังสือโต้ตอบกับเขตพื้นที่ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ เพื่อให้ทันต่อเวลาและตอบสนองนโยบายการศึกษา งานธุรการมีภาระงานที่มีปริมาณมาก ไม่สอดคล้องกับผู้ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะการมีคำสั่งให้รับผิดชอบงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานหลัก ประกอบกับผู้รับผิดชอบงานธุรการคือครูผู้ที่มีภาระหลัก คือ จัดการเรียนการสอน ส่งผลให้การดำเนินงานธุรการในบางงานเกิดความผิดพลาดและล่าช้า

งานอาคารสถานที่ การดำเนินงานในส่วนของงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนขนาดเล็ก จำเป็นต้องสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ที่มีการรวมงานย่อยของโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป รวบเข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่โดยรวมงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมเข้าไปด้วยซึ่งการดำเนินงาน งานอาคารสถานที่ จะมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานอาคารสถานที่ รวมถึงวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาและซ่อมแซม อาคารสถานที่ มีการจัดบุคลากรที่รับผิดชอบในการวางแผนและพัฒนา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ รวมถึงการนิเทศติดตาม เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์ ที่มีการรวมงานย่อยของโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป รวบเข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ด้วย คือ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน มีการประชุมชี้แจงภาระหน้าที่ในส่วนของงานประชาสัมพันธ์ โดยจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ตามขอบข่ายภาระงาน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ น่าติดตาม เหมาะกับบริบทของโรงเรียน เพื่อประโยชน์ของผู้เรียนและโรงเรียน

งานอนามัยโรงเรียน เป็นการทำงานที่เป็นเอกเทศโดยส่วนเดียว เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรง เช่น สุขภาพของนักเรียน โรคต่างๆที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การตรวจสุขภาพของนักเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ อบรม การให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ให้กับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยมีบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อคุณภาพที่ดี ให้เกิดประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากที่สุด

งานกิจการนักเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก จะเป็นการรวบเอางานทัศนศึกษาเข้าร่วมด้วย ซึ่งงานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายงานที่ชัดเจน โดยจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะทำงาน โดยออกมาเป็นคำสั่งของโรงเรียน เพื่อรับผิดชอบงานตามขอบข่ายงาน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ ซึ่งงานกิจการนักเรียน มีภาระหลัก ๆ อีกด้วย เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสถานักเรียน งานวินัยนักเรียน งานคณะสีงานสายชั้น เป็นต้น

2. การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช พบว่า คู่มือควรประกอบด้วยกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับ 5 งานที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน 5) งานกิจการ



นักเรียน ซึ่งในแต่ละงานจะประกอบด้วย 1) ผู้รับผิดชอบ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) ขอบข่ายและภาระงาน 4) Flowchart หรือแบบฟอร์ม และ 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารการศึกษา มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้การบริการ และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหาร ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและสิทธิผล โดยมีทั้งหมด 13 งาน คือ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาพัฒนาองค์กร 4) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 5) งานเทคโนโลยีเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การดำเนินงานธุรการ 7) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 8) การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบ 9) การทัศนศึกษา 10) งานกิจการนักเรียน 11) อนามัยโรงเรียน 12) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา และ 13) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา

3. การนำเสนอคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช พบว่า งานธุรการ ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 2) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 3) การประสานงานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ 4) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษา และ 5) การดำเนินงานธุรการ

งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป คือ 1) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และ 2) ดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยงานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

งานอนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนรวมถึงโภชนาการ โดยมีภาระหน้าที่ที่จะจะปรากฏในเล่มคู่มือ

งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป คือ 1) การทัศนศึกษา และ 2) งานกิจการนักเรียน

อภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลตามได้ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า สภาพการบริหารงานทั่วไป พบว่า มีการดำเนินการแต่ละงานทั้ง 5 งาน ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน และ 5) งานกิจการนักเรียน เป็นไปตามรูปแบบงานรวมภาระงานย่อยเข้ามาในงานหลัก 5 งาน ซึ่ง ว่าด้วยภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน แต่ยังมีข้อติดขัดในภาระงานบางภาระงาน เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนจำกัด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พระครูวิชาน วรานุกุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนากิจการนักเรียนทั่วไปตามหลักผล 5 ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ทั้ง 5 ด้านโดยภาพรวมเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และด้านงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา ในการดำเนินงานด้านธุรการ มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานเอกสาร รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่



ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้านงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา สื่อสารให้ผู้ร่วมงานตลอดจนชุมชนตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความจำเป็นที่จะต้องมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ และเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม และมีการนิเทศภายใน ด้านงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุในสถานศึกษา เช่น เครื่องมือดับเพลิง มีการปฏิบัติตามนโยบายบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และจัดให้มีห้องส้วมที่สะอาด และมีจำนวนเพียงพอหมั่นตรวจสอบอาคารเรียน สิ่งก่อสร้างเสมอ ๆ ถ้าพบสิ่งชำรุด ทรุดโทรมควรรีบเร่งแก้ไขซ่อมแซมทันที ด้านการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความหลากหลายทางวัฒนธรรม มีความรู้เกี่ยวกับสังคมโลก (พระครูวิธานวรานุกุล (ศักดิ์สิทธิ์ ถาวรคุณ), 2564) ยังมีการศึกษาของ ฐปนรรักษ์ มาลี ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เขตบางพลัด ผลการวิจัยพบว่า ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ด้านงานทะเบียนและรายงาน ด้านงานกิจการนักเรียน ด้านงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านงานประชาสัมพันธ์ ด้านงานคณะกรรมการสถานศึกษา ด้านงานเทคโนโลยีการศึกษา และด้านงานสารสนเทศและการวางแผน เพราะอาจเนื่องมาจากครูเห็นความสำคัญของการบริหารทั่วไปว่าเปรียบเสมือนแขนขาของงานวิชาการ อันเนื่องมาจากทำหน้าที่เป็นฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการ โดยงานธุรการและงานสารบรรณจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงาน และโรงเรียนควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานสารบรรณให้มากขึ้น ส่วนงานอาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่ง ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ ในงานกิจการนักเรียนมีจุดมุ่งหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษามุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น (ฐปนรรักษ์ มาลี, 2561)

2. การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า คู่มือควรประกอบด้วย กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับ 5 งานที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน และ 5) งานกิจการนักเรียน ซึ่งในแต่ละงานจะประกอบด้วย 1) ผู้รับผิดชอบ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) ขอบข่ายและภาระงาน 4) Flowchart หรือแบบฟอร์ม และ 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง มาเป็นแนวทาง ในการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้งนี้ เป็นเพราะว่าจากการดำเนินการจริงทั้ง 5 งาน จะครอบคลุมภารกิจงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษา ได้ดำเนินการอยู่แล้ว อีกทั้งยังมีการศึกษาของ ญฐพัฒน์ ฤงพลอย ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11 ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาคู่มือการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน พบว่า คู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กรอบเนื้อหา งานกิจการนักเรียน หลักในการจัดกิจการนักเรียน ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน กระบวนการบริหารงานกิจการนักเรียน วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกิจการนักเรียน หลักการบริหารงานกิจการนักเรียน ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน การบริหารกิจการนักเรียน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน เงื่อนไขความสำเร็จ และการประเมินผลการบริหารกิจการนักเรียน (ญฐพัฒน์ ฤงพลอย, 2563) นอกจากนี้การศึกษาของ ฉัตรชัย ตันตรานนท์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนางานบริหารทั่วไปโรงเรียนวิริวิทย์เชียงใหม่ อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางในการพัฒนางานต้องอาศัยแนวทาง ได้แก่ การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมในการทำงานโดยเน้นการปฏิบัติงานอย่างรับผิดชอบ รวดเร็วและไม่เลือกปฏิบัติให้แก่ผู้รับบริการทุกคน พัฒนาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถในงานของตนเพื่อให้สามารถบริการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พอเพียงและเหมาะสมต่อการให้บริการโดยควรได้รับการสนับสนุนด้านนโยบายและ

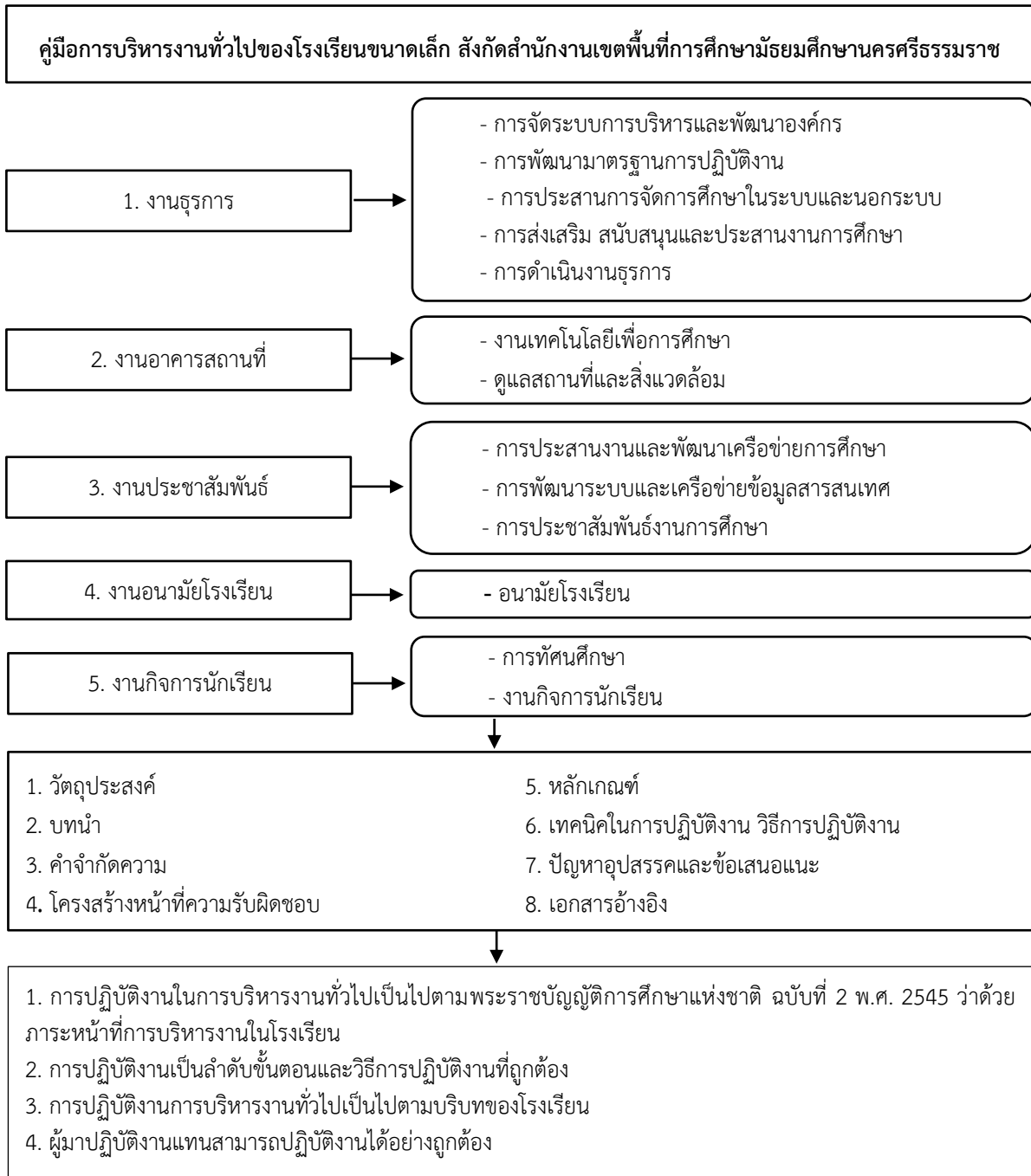


งบประมาณจากโรงเรียนอย่างเพียงพอ มีการจัดทำระบบการการจัดเก็บเอกสารและระบบการค้นหาค้นหาที่ทันสมัย รวดเร็ว มีการสื่อสารในองค์กรที่เป็นระบบและรวดเร็ว (ฉัตรชัย ตันตรานนท์, 2562)

3. การนำเสนอคู่มือการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก พบว่า จากผลการนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช พบว่า ในคู่มือ ประกอบด้วย 5 งานหลักที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป มีความเป็นไปได้ มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ ได้แก่ 1) งานธุรการ ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) การจัดระบบ การบริหารและพัฒนาองค์กร 2) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 3) การประสานการจัดการการศึกษาในระบบ และนอกระบบ 4) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษา และ 5) การดำเนินงานธุรการ 2) งานอาคาร สถานที่ ประกอบด้วยงานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 2) ดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม 3) งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงาน บริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) งานอนามัยโรงเรียน เป็นงานที่ครอบคลุม เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียนรวมถึงโภชนาการ โดยมีภาระหน้าที่จะปรากฏในเล่มคู่มือ และ 5) งาน กิจการนักเรียน ประกอบด้วย งานจากโครงสร้างงานทั้งหมดของงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) การทัศนศึกษา 2) งานกิจการนักเรียน ควรมีการประเมินการทำงานหรือเทคนิคในการดำเนินงาน เพื่อความถูกต้องแม่นยำกว่าเดิม และควรเป็นไปในรูปแบบการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และยึดบริบทของโรงเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งยังมีการศึกษาของ Fernando, B. N. ได้ทำการวิจัยเรื่องแนวทางการบรรลุประสิทธิผลของโรงเรียน และการพัฒนาโรงเรียน: กรณีศึกษาผู้บริหารและครูผู้สอนในศรีลังกา พบว่า ความเป็นผู้นำของผู้บริหาร การส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพครู การสร้างแรงจูงใจของผู้บริหารและครูจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จ และมีประสิทธิผลเกิดขึ้นในโรงเรียน และนำไปสู่ การพัฒนาโรงเรียน (Fernando, B. N., 2015) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุเทพ ไชยวุฒิ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า จากผลการพัฒนา ที่พบว่า ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุ ศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ในระดับ ดีทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปเล่มของคู่มือ ด้านเนื้อหาของคู่มือและ ด้านการนำไปใช้ (สุเทพ ไชยวุฒิ, 2560)

องค์ความรู้ใหม่

ผู้วิจัยได้ตั้งไว้เป็นข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัย ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคาร สถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน และ 5) งานกิจการนักเรียน และ องค์ประกอบคู่มือ คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) บทนำ 3) คำจำกัดความ 4) โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ 5) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 6) เทคนิคในการปฏิบัติงาน 7) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และ 8) เอกสารอ้างอิง สามารถเขียนเป็นแผนภาพ องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ดังแผนภาพดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 แสดงองค์ความรู้จากการวิจัย

สรุปและข้อเสนอแนะ

การดำเนินการแต่ละงานทั้ง 5 งาน เป็นไปตามรูปแบบงานรวมภาระงานย่อยเข้ามาในงานหลัก 5 งาน ว่าด้วยภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน แต่ยังมีข้อติดขัดในภาระงานบางภาระงาน เนื่องจากบุคลากรมีจำนวนจำกัด การพัฒนาคู่มือการบริหารงานทั่วไป ควรประกอบด้วย กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับ 5 งาน ที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป ซึ่งการนำเสนอคู่มือการบริหารงานทั่วไป มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ โดยในคู่มือ ประกอบด้วย 5 งานหลัก ที่สำคัญในการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ 1) งานธุรการ 2) งานอาคารสถานที่ 3) งานประชาสัมพันธ์ 4) งานอนามัยโรงเรียน และ 5) งานกิจการนักเรียน ซึ่งในแต่ละงานจะประกอบด้วย



1) ผู้รับผิดชอบ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3) ขอบข่ายและภาระงาน 4) Flowchart หรือแบบฟอร์ม และ 5) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย 1) สถานศึกษาควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนขนาดเล็ก 2) สถานศึกษาควรประชุมชี้แจงถึงการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบในสังกัดทราบถึงวิธีการดำเนินงาน 3) สถานศึกษาควรประชุม อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อการปรึกษาหารือระหว่างผู้รับผิดชอบด้วยกันนอกจากนี้ ยังมีข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป 1) ควรวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือสถานศึกษาของโรงเรียนประเภทอื่นในสังกัดเดียวกัน 2) ควรวิจัยเรื่องของโรงเรียนอื่นในสังกัดเดียวกัน และ 3) ควรวิจัยเรื่องงานบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนในสังกัด

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- ฉัตรชัย ตันตรานนท์. (2562). การศึกษาแนวทางการพัฒนางานบริหารทั่วไปโรงเรียนวชิรวิทย์เชียงใหม่อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- เฉลา พวงมาลัย. (2551). สภาพและปัญหาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 อำเภอปากท่อ. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- ฐปนรรธน์ มาลี. (2561). การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร เขตบางพลัด. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- ณัฐพัฒน์ ฤงพลอย. (2563). การพัฒนาคู่มือการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11 ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- พระครูวิธานวราภูกุล (ศักดิ์สิทธิ์ ถาวรคุณ). (2564). รูปแบบการพัฒนาการบริหารงานทั่วไปตามหลักผละ 5 ในโรงเรียน ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1. ใน ดุษฎีนิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- ศุณิสา ทดลา. (2560). โรงเรียนขนาดเล็ก: ปัญหาหรือโอกาสของการจัดการศึกษา. วารสารครุศาสตร์สาร, 17(2), 43-55.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2559). คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: กรมการศาสนา.
- สุเทพ ไชยวุฒิ. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการงานวิชาการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- Fernando, B. N. (2015). Ways forward to achieve school effectiveness and school improvement A case-study of school leadership and continuing professional development of teachers in Sri Lanka. London: Institute of Education: University of London.