

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของโรงเรียนบ้านไสگون ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียนบ้านไสگون เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน โดยนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

การบริหาร

1. ความหมายของการบริหาร
2. ความหมายของการบริหารการศึกษา
3. ความหมายของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

1. ความเป็นมาและความหมายการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
2. หลักการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
3. รูปแบบการบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

1. ด้านการบริหารวิชาการ
2. ด้านการบริหารงบประมาณ
3. ด้านการบริหารบุคคล
4. ด้านการบริหารทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียนบ้านไสگون

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

ความหมายของการบริหาร

การบริหาร เป็นคำในภาษาไทยที่บัญญัติขึ้นตรงกับคำในภาษาอังกฤษ คือ Administration ซึ่งมีนักวิชาการและนักบริหารได้ให้ความหมายไว้มากมายดังนี้

เซอร์เซอร์ และบลิงชาร์ด (ชอบ มุกดา, 2541, 8 ; Hersey and Blanchard, 1982, 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง งานที่ปฏิบัติโดยอาศัยบุคลากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับ ไชมอน และคนอื่นๆ (จตุพร ขวัญแก้ว, 2546, 8 ; อ้างอิงมาจาก Simon

and others, 1966, 3) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2534, 31) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบ ใช้ทรัพยากรและเทคนิคอย่างเหมาะสม

กิตติมา ปรีดีดิถ (2532, 6) กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจให้บุคคลทำกิจกรรมร่วมกัน ตลอดจนใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น เงิน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (Education Administration) มีนักวิชาการและนักบริหารได้ให้ความหมายและคำจำกัดความไว้ดังนี้

ก๊อต (วิโชติ ชัยชนะ, 2544, 9 อ้างอิงมาจาก Good, 1973, 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และการจัดการทุกสิ่งทุกอย่าง เพื่อดำเนินงานของโรงเรียนให้บังเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แคมเบลล์ (อ้างใน จตุพร ขวัญแก้ว, 2546, 9 Cambell and Others, 1977, 2) กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อให้คำว่าการศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง และผู้ที่จัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษาก็คือ ผู้บริหารการศึกษา สำหรับนักการศึกษาของไทย

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529, 8) กล่าวไว้ว่าความหมายของการบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายดำเนินการ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ในด้านบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม ทักษะ คติ คุณธรรม และค่านิยม พร้อมทั้งจะสนองการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม

ศลใจ วิบูลกิจ (2534, 9) กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคคลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข พร้อมทั้งจะเป็นสมาชิกที่ดีมีคุณภาพของสังคมและประเทศชาติต่อไป

ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนถือได้ว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนากำลังคนของชาติให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความเจริญของชาติ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดี ได้มีนักวิชาการให้ความหมายและแสดงทัศนะเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนไว้หลายคน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิถ (2532, 47) กล่าวไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การจัดดำเนินการทุกด้านในโรงเรียน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารธุรการและการเงิน การบริหารกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์กับชุมชน

กู๊ด (จตุพร ขวัญแก้ว, 2546, 11 อ้างอิงมาจาก Good, 1959, 13) กล่าวไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลทั้งในและนอกระบบโรงเรียนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพ

ชุมศักดิ์ อินทรักษ์ (2536, 2) ได้กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนไว้ว่า เป็นการอำนวยความสะดวกเรื่องการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนควรคำนึงถึงความสะดวกที่ให้แก่ครู ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

สมเดช สีแสง (2543, 36) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า การบริหารโรงเรียนจะถูกกำหนดและแบ่งตามภารกิจหลักของโรงเรียน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกโรงเรียน เพราะโรงเรียนมีขนาดและจำนวนบุคลากรต่างกัน สามารถแบ่งต่างกันได้แต่เนื้อหาหลักจะเหมือนกัน อย่างน้อยโรงเรียนทั่วไปก็มีงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการ และงานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

เชาวน์ มณีวงศ์ (2533, 6 - 8) ได้อธิบายไว้ว่า การบริหารโรงเรียน ผู้บริหารต้องบริหารงานให้ครอบคลุมภารกิจตามขอบข่ายของงานที่ต้องปฏิบัติในโรงเรียนและตระหนักว่าเป้าหมายสูงสุดของการบริหารโรงเรียน คือ การพัฒนา นักเรียนให้มีคุณภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจของโรงเรียน เพื่อให้การบริการ การศึกษาแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน ให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่างๆ เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ความเป็นมาและความหมายของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นแนวคิดใหม่ในการบริหารโรงเรียนที่ริเริ่มในประเทศสหรัฐอเมริกาในช่วงทศวรรษที่ 1980 แล้วแพร่หลายไปยังประเทศอื่นๆ และถูกนำมาใช้ในประเทศไทย (อุทัย บุญประเสริฐ, 2543, ข) ตามแนวปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้มีข้อกำหนดให้กระจายอำนาจการบริหาร การตัดสินใจไปให้หน่วยงานระดับปฏิบัติ อันได้แก่ โรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาให้มากที่สุด โดยราชการบริหารส่วนกลางจะทำหน้าที่เพียงการกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การกำหนดและประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเป็นประการสำคัญ ส่วนการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป จะมีการกระจายอำนาจไปให้โรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบดำเนินการเองเป็นสำคัญ โดยรูปแบบของการบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบของการใช้โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐาน (ปัญญา แก้วกิติยूर และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล, 2545)

เดวิด (อ้างอิงมาจาก อุทัย บุญประเสริฐ, 2543, 14) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นแนวทางหนึ่งของการปฏิรูปการศึกษาโดยกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปยังโรงเรียนมากขึ้น โดยมีความเชื่อว่าการให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่มากขึ้นจะทำให้ประสิทธิภาพของโรงเรียนสูงขึ้น และมีผลผลิตดีขึ้น

ส่วน Assessment School Based – Management (อ้างอิงจากอุทัย บุญประเสริฐ, 2543, 14) ได้ระบุไว้ว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นการกระจายอำนาจควบคุมจากส่วนกลางไปยังชุมชนและโรงเรียน โดยให้คณะกรรมการโรงเรียนซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง สมาชิกในชุมชนและในบางโรงเรียนมีตัวแทนนักเรียนเป็นกรรมการด้วย ได้มีอำนาจควบคุมสิ่งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในระดับโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการบริหาร จะทำให้มีความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียนมากขึ้น และทำให้ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นที่ยอมรับได้มากขึ้น และอุทัย บุญประเสริฐ (2543, 14 อ้างอิงจาก Cheng, 1996, 44) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร

โรงเรียน ตัวแทนคณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน เป็นต้น ซึ่งมารวมตัวเป็นคณะกรรมการโรงเรียนได้ มีโอกาสจัดการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงและได้รับการพัฒนาอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ อุทัย บุญประเสริฐ (2543, ข) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นกลยุทธ์ในการปรับปรุงการศึกษา โดยเปลี่ยนอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจจากส่วนกลางโดยให้คณะกรรมการโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ปกครอง ครู สมาชิกในชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ ศิษย์เก่า และผู้บริหารโรงเรียน (บางโรงเรียนมีตัวแทนนักเรียนเป็นกรรมการด้วย) ได้มีอำนาจในการบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ บุคลากร และวิชาการ โดยให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และ ชุมชน ส่วน สำนักงานปฏิรูปการศึกษา กล่าวไว้สรุปได้ว่าการบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นกระบวนการดำเนินการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ และปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้อยู่ในระดับโรงเรียน

รุ่ง แก้วแดง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2544, 1 – 2) กล่าวไว้สรุปได้ว่าการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังโรงเรียน ให้โรงเรียนมีอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบมีความอิสระคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและการบริหารทั่วไปภายใต้ คณะกรรมการโรงเรียน (School Board หรือ School Committee) ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปโดยมีส่วนร่วมและตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุด

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (http://gened.more.go.th/article/article_sbm/sbm.htm 9 pdf) ได้ให้ความหมายของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานว่าเป็นการจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง (School – Centered Administration) โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในการจัดการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียน ได้เข้ามามีบทบาทในการให้คำแนะนำ (Advice) การช่วยเหลือ (Assist) การประเมิน (Assess) และการอนุมัติ (Approve) โดยใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participatory Administration) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นเพียงผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและนำมติของที่ประชุมไปใช้จัดการศึกษา (School Managers) ให้นักเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการจนเป็นที่พอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สรุปได้ว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเป็นการบริหารที่โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบมีความอิสระคล่องตัวในการบริหารจัดการ โดยมีครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน

คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีบทบาทในการร่วมมือบริหารโรงเรียนในด้านต่างๆ ผู้บริหารมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ร่วมตัดสินใจและปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเท่านั้น

หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ปัญญา แก้วกีธูร และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 3 – 4) สรุปว่า การบริหารจัดการศึกษาที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีหลักการและกรอบแนวความคิด ดังนี้

1. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษา ให้สามารถตัดสินใจดำเนินการได้สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงสุด

2. หลักการใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง (School Center) โรงเรียนจะเป็นหน่วยงานบริหารไม่ใช่ถูกบริหาร โรงเรียนจะเป็นหน่วยสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพของเด็ก สามารถกำหนดจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย ทิศทางการวางแผนจัดการศึกษาของตนเอง ที่สอดคล้องกันทั้งในระดับส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา ท้องถิ่น และชุมชน

3. หลักการมีส่วนร่วม (Collaboration, Participation) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการบริหาร การตัดสินใจ และการจัดการศึกษา ทำให้เกิดความตระหนักและความรู้สึกเป็นเจ้าของ

4. หลักการพึ่งตนเอง (Self Management) เน้นให้โรงเรียนมีระบบการบริหารตนเอง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานตามความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมองเห็นจุดหมาย เป้าหมายของโรงเรียนตรงกัน สามารถบูรณาการสถานการณ์ของท้องถิ่นกับโรงเรียน มาส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ด้วยความภาคภูมิใจ

5. หลักการประสานงาน (Coordination) สามารถประสานงานกันได้ทุกระดับทั้งแนวตั้งและ แนวนอน เป็นกิจกรรมที่ต้องเน้นและเข้มแข็ง ทั้งการสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลภายนอก รวมทั้งการประสานงาน แสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ ทั้งทรัพยากรและเทคนิควิธีการใหม่ ๆ

6. หลักความต่อเนื่องและหลากหลาย (Continuity and Diversity) การบริหารจำเป็นต้องมีความต่อเนื่อง ใช้เวลา รวมทั้งการใช้เทคนิคการบริหารจะต้องมีความหลากหลายและสอดคล้องกัน มุ่งไปสู่ เป้าหมายเดียวกัน สามารถปรับใช้การบริหารตามสถานการณ์ที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ได้

7. หลักการพัฒนาตนเอง (Self – Improvement) โรงเรียนจะต้องพัฒนาไปสู่องค์กรการเรียนรู้ (Learning Organization) พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดการพัฒนา ทั้งการพัฒนา

องค์กร พัฒนาวิชาชีพ พัฒนาบุคคล และพัฒนาทีมงาน โดยนำองค์ประกอบเหล่านี้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นวิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษานั้น ๆ

8. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ส่วนกลางและเขตพื้นที่ การศึกษาจะกำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐาน และจะมีองค์กรตรวจสอบคุณภาพ ทั้งนี้จะเป็น การประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการในการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงหลักกรรมรัฐ หรือธรรมาภิบาล (Good Governance) ทั้ง 6 ประการ มาประกอบการบริหารด้วย คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม และหลักความคุ้มค่า โดยจะต้องมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาครูในโรงเรียนในด้านความรู้ความสามารถ และการจัดทรัพยากรในโรงเรียน

อุทัย บุญประเสริฐ (2543, ก – ง) ได้สรุปหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยทั่วไป ไว้ดังนี้

1. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการจัดการ การศึกษาจากกระทรวงและส่วนกลางไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุด โดยมีความเชื่อว่าโรงเรียนเป็น หน่วยสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการศึกษาของเด็ก

2. หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation or Collaboration or Involvement) เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนร่วมในการบริหาร ตัดสินใจ และร่วมจัดการศึกษา ทั้งครู ผู้ปกครอง ตัวแทน ชุมชน ตัวแทนศิษย์เก่า และตัวแทนนักเรียน การที่บุคคลมีส่วนร่วมในการ จัดการศึกษาจะเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและจะรับผิดชอบในการจัดการศึกษามากขึ้น

3. หลักการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้ประชาชน (Return Power to People) ใน อดีตการจัดการศึกษาจะทำกันหลากหลาย บางแห่งก็ใช้วัดหรือองค์กรในท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ ต่อมาเมื่อมีการรวมการจัดการศึกษาไปให้กระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้เกิดเอกภาพและมาตรฐาน การศึกษา เมื่อประชากรเพิ่มมากขึ้น ความเจริญต่างๆ รุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การจัดการศึกษาโดย ส่วนกลางย่อมมี ข้อจำกัด เกิดความล่าช้าและไม่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่าง แท้จริงจึงต้องมีการคืนอำนาจให้ท้องถิ่นหรือประชาชนได้จัดการศึกษาเองอีกครั้ง

4. หลักการบริหารตนเอง (Self-Managing) ในระบบการศึกษาทั่วไปมักจะกำหนดให้ โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติตามนโยบายของส่วนกลาง โรงเรียนไม่มีอำนาจอย่างแท้จริง สำหรับการ บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้น ไม่ได้ปฏิเสธเรื่องการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและนโยบาย ของส่วนรวม แต่มีความเชื่อว่าวิธีทำงานให้บรรลุเป้าหมายทำได้หลายวิธี การที่ส่วนกลางมีหน้าที่ เพียงกำหนดนโยบายและเป้าหมายให้โรงเรียนบริหารตนเอง โดยให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่และ

ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ซึ่งอาจดำเนินการได้อย่างหลากหลาย ด้วยวิธีที่แตกต่างกันแล้วแต่ความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียน ผลที่ได้รับจะมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมที่ทุกอย่างถูกกำหนดมาจากส่วนกลางไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงและทางอ้อม

5. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล (Check and Balance) ส่วนกลางมีหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐาน มุ่งองค์กรอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการบริหาร และการจัดการศึกษา เพื่อให้มี คุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามกำหนดและเป็นไปตามนโยบายของชาติ

วิวัฒน์ อุทัยรัตน์ (http://gened.moe.go.th/article_sbm/sbm_5.pdf.) ได้กล่าวถึงหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารที่มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ (Autonomy) ได้แก่

- 1.1 ด้านวิชาการ
- 1.2 ด้านงบประมาณ
- 1.3 ด้านบริหารบุคคล
- 1.4 ด้านบริหารทั่วไป

2. หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation) ของทุกฝ่ายที่มีส่วนได้ส่วนเสียในรูปของคณะกรรมการ

3. การบริหารจัดการต้องตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชนมากที่สุด

สรุปได้ว่า หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมีหลักการคือหลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักการใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง หลักการบริหารตนเอง หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ หลักการประสานงาน หลักการต่อเนื่องและหลากหลาย

รูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2543, 40 – 41) ได้แบ่งรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไว้ 4 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบที่มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก (Administrative Control) มีคณะกรรมการโรงเรียนที่ตั้งขึ้นจะมีบทบาทเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธานคณะกรรมการโดยตำแหน่ง คณะกรรมการจะประกอบด้วยตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชน ตัวแทนนักเรียน (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) คณะกรรมการมีบทบาท

ในการให้ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหาร แต่อำนาจการตัดสินใจในขั้นสุดท้ายจะยังคงอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียน

2. รูปแบบที่มีครูเป็นหลัก (Professional Control) เกิดจากแนวคิดที่ว่าครูเป็นผู้ใกล้ชิดกับนักเรียนมากที่สุดจึงย่อมจะรับรู้ปัญหาต่างๆ ได้ดีกว่าและสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด ตัวแทนคณะกรรมการจึงมีส่วนมากที่สุดในคณะกรรมการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนยังคงเป็นประธานคณะกรรมการบริหารของคณะกรรมการนี้จะเป็นทั้งกรรมการที่ปรึกษาและกรรมการบริหารไปด้วยในตัว

3. รูปแบบที่ครูและชุมชนมีบทบาทหลัก (Professional/Community Control) แนวคิดนี้เชื่อว่าทั้งครูและผู้ปกครองต่างมีบทบาทและความสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่เด็กมากกว่ากลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน สักส่วนของตัวแทนผู้ปกครอง/ชุมชนจะมีเท่าๆ กันในคณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. รูปแบบที่ชุมชนมีบทบาทหลัก (Community Control) แนวคิดสำคัญ คือการจัดการศึกษาตามความต้องการและค่านิยมของชุมชนและผู้ปกครองมากที่สุด คณะกรรมการโรงเรียนจึงมีตัวแทนชุมชนและผู้ปกครองมากที่สุด คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการเงินการให้จ้างและเลิกจ้างผู้บริหารและครู และการบริหารทุกอย่างในโรงเรียน ผู้บริหารมีสิทธิออกเสียงได้ทุกเรื่อง ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและสัญญาจ้างผู้บริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544, 2) ได้สรุปรูปแบบของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานได้ 4 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 บริหารแบบเพื่อนร่วมวิชาชีพโดยครูเป็นหลักมีส่วนร่วมและเป็นประชาธิปไตย มีการมอบอำนาจการตัดสินใจให้ครูมาก โดยในโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้การเลือกตัวแทนครู ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กอาจใช้ครูทั้งโรงเรียนในการตัดสินใจ

รูปแบบที่ 2 บริหารโดยการนำของผู้บริหารโดยผู้บริหารเป็นหลักอาจมีการปรึกษากับครูและผู้เชี่ยวชาญบ้าง

รูปแบบที่ 3 บริหารโดยคณะกรรมการผู้ปกครองโดยชุมชนเป็นหลักคณะกรรมการดังกล่าวจะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหาร และมีอำนาจในการตัดสินใจมากที่สุด

รูปแบบที่ 4 บริหารโดยคณะกรรมการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยครูและชุมชนเป็น หลัก แต่จะรับผิดชอบเฉพาะด้าน มีอำนาจในการตัดสินใจเฉพาะเรื่อง เช่น คณะกรรมการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับดูแลเรื่องเด็กพิการ เด็กพิเศษ คณะกรรมการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานสำหรับดูแลเรื่องการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

ปัญญา แก้วกีฑร และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 4) กล่าวไว้สรุปได้ว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นรูปแบบการบริหารโดยคณะกรรมการเพื่อการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบ เช่นเดียวกันกับ อุทัย บุญประเสริฐ

อุทัย บุญประเสริฐ (2543, 19) กล่าวว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน จึงเป็นในเรื่องลักษณะเฉพาะด้านของโรงเรียนที่มีความหลากหลายแตกต่างกันไป การกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมเป็นหลักสำคัญ ซึ่งหลักการในเรื่องของความหมายหลากหลายนั้น เป็นทฤษฎีการบริหารสมัยใหม่ ที่ตรงกับแนวคิดของ Hackman and Walton และ Katz and Kahn (Hoy and Miakel, 1991) ที่เชื่อว่าโรงเรียนจะบรรลุเป้าหมายนั้นกระทำได้หลายวิธี การบริหารควรมีความยืดหยุ่น โดยให้โรงเรียนได้บริหารตนเองในสถานการณ์ที่เป็นจริง เนื่องจากแต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน จึงไม่เหมาะที่จะกำหนดให้ใช้วิธีการดำเนินงานหรือวิธีแก้ปัญหาที่เหมือนกัน ต้องกระจายอำนาจให้โรงเรียนได้บริหารตนเอง จึงจะเป็นการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการบริหารที่โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีความอิสระคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ภายใต้คณะกรรมการโรงเรียนซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) โดยใช้หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participatory Administration) โดยให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน มากที่สุด

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

ขอบข่ายการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการในสถานศึกษามี 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และบริหารทั่วไป ซึ่งแต่ละด้านมีสาระสำคัญดังนี้

ด้านการบริหารวิชาการ

มีนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญหลายท่านให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้ สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, 2 – 3) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพจะต้องใช้กระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล

กมล ภู่งประเสริฐ (2544, 7) กล่าวว่า กระบวนการการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ คือ การวางแผนพัฒนา หรือวางแผนกลยุทธ์ (ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการ และ

กำลังงบประมาณ) การนำแผนไปปฏิบัติ (สั่งการควบคุม ติดตาม กำกับ ประสานงานและนิเทศงาน) และการประเมินผล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 34) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารวิชาการโดยให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการบริหารและจัดการ คือ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัด ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

สรุปว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ทางด้านวิชาการ และผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางวิชาการโดยมีขอบข่ายคือพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัด ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

หลักสูตรสถานศึกษา

จากการศึกษาเรื่องหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีผู้กล่าวถึงหลักสูตรสถานศึกษาได้ดังนี้

ปัญญา แก้วกีฐ และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 17) ได้กล่าวไว้ว่า หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำหรือพัฒนาขึ้น โดยจัดทำองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตรให้เป็นไปตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วจัดทำสาระหรือรายละเอียดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งความถนัด ความสนใจ และความสามารถของนักเรียน หลักสูตรของแต่ละโรงเรียนจึงมีส่วนที่เป็นแกนกลางเหมือนกัน แต่แตกต่างกันในส่วนที่เพิ่มเติม ตามวิสัยทัศน์ และความต้องการของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

กระทรวงศึกษาธิการ (2544, 2) ได้สรุปไว้ว่า หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์สาระในรายละเอียดตามกรอบของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำหลักสูตรอื่นบางส่วนเพิ่มเติม นำมาจัดทำรายละเอียดรายวิชาเป็นรายปีหรือรายภาค ในส่วนที่สอดคล้องสนองความต้องการของนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น เป็นหลักสูตรของสถานศึกษา

สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์ (2542, 25 – 26) ได้อธิบายไว้ว่า การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. **ขั้นวางแผน** ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์ซึ่งประกอบด้วย กรอบหลักสูตรและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เอกสารประกอบหลักสูตร ความต้องการของ ผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น สภาพของ สถานศึกษา ทิศทางในอนาคต/ความคาดหวัง ผลการปฏิบัติ และธรรมเนียมของสถานศึกษา พิจารณาภาพรวมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่จะทำหลักสูตรอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด/อยู่ช่วงชั้นใด วิเคราะห์มาตรฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้และตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ในแต่ละปี/ภาคเรียน ของช่วงชั้นที่ จัดทำหลักสูตร โดยจะต้องนำข้อมูลในข้อการวิเคราะห์มาประกอบการพิจารณา

2. จัดทำหลักสูตรรายปี/รายภาค
3. การทบทวนและพัฒนา
4. ประเมินผลหลักสูตรของสถานศึกษา

พันธณี วิหคโต (2545, 13) ได้อธิบายไว้ว่า หลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง การเรียนรู้ ทั้งมวลและประสบการณ์ต่างๆ ที่สถานศึกษา แต่ละแห่งกำหนดขึ้นเป็นกรอบหรือแนวทางของ การจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะกระบวนการและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ตามเป้าหมายของหลักสูตร โดยได้รับการส่งเสริมและพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ สูงสุดของแต่ละบุคคล และรัชชัย ชัยจิรฉายากุล และคนอื่นๆ (2545, 20) ได้กล่าวไว้ว่าการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา สนับสนุนให้บุคลากรทุกฝ่ายของสถานศึกษามีความรู้และความสามารถในการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา โดยร่วมประสานกับบุคลากรทุกฝ่าย ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ตลอดจนสาระตามหลักสูตร สถานศึกษา รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

สรุปได้ว่าหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่โรงเรียนได้ดำเนินการ จัดทำหรือพัฒนาขึ้น โดยจัดทำองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตรให้เป็นไปตามขอบข่ายที่กำหนด ไว้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วจัดทำสาระหรือรายละเอียดให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งความถนัด ความสนใจ และความสามารถ ของนักเรียน หลักสูตรของแต่ละโรงเรียนจึงมีส่วนที่เป็นแกนกลาง เหมือนกัน แต่แตกต่างกันใน ส่วนที่เพิ่มเติม ตามวิสัยทัศน์และความต้องการของบุคคลต่างๆ

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

จากสภาพปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตรส่วนมากที่กำหนดโดย นักวิชาการ เน้นการวัดความรู้ความจำมากกว่าความรู้ความสามารถที่เกิดจากการปฏิบัติจริง การเรียนการสอนยังเน้นการสอนที่ครูเป็นศูนย์กลาง เน้นหลักสูตรกลางที่ยังไม่สามารถตอบสนอง

ความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลายได้ ไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความแตกต่างของท้องถิ่น ซึ่งส่งผลให้เกิดปัญหาด้านการวัดผล ประเมินผล จึงมีนักวิชาการได้กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาไว้ดังนี้

เกษม วัฒนชัย (2542, 3) จึงเกิดการพัฒนหลักสูตรที่เน้นการตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน เน้นการกระจายอำนาจให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรและให้แต่ละท้องถิ่นกำหนดมาตรฐานการศึกษาในระดับที่เหมาะสมกับตนเองได้ สำหรับส่วนกลางจะจัดทำหลักสูตรแกนกลางมาตรฐานการศึกษาของชาติ (กองบรรณาธิการ, 2542, ไม่มีเลขหน้า)

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (อำภา บุญช่วย, 2537, 35 อ้างใน Saylor and Alexander, 1971, 7) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่เดิมแล้วให้ดีขึ้นหรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน การพัฒนหลักสูตร อาจหมายรวมถึงการสร้างเอกสารอื่นๆ สำหรับนักเรียนด้วย

กู๊ด (สุนีย์ ภูพันธ์, 2546, 158 อ้างใน Good, 1973, 157 – 158) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า การพัฒนหลักสูตรเกิดขึ้นได้ 2 ลักษณะ คือ การปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเป็นวิธีการพัฒนหลักสูตรอย่างหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการสอน วัตถุประสงค์ วิธีสอนรวมทั้งการประเมินผลส่วน เสรี ลาซโรจน์ (2526, 290 – 293) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนหลักสูตรมิได้มีความหมายเฉพาะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมตัวหลักสูตร แต่ยังต้องพัฒนาองค์ประกอบที่สำคัญอื่นๆ ของหลักสูตร อีกหลายประการ เช่น การพัฒนาสาระความรู้ และประสบการณ์ประกอบเนื้อหาวิชา ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และประการสุดท้าย คือ พัฒนาสื่อการสอนประกอบหลักสูตร ได้แก่ แผนการสอน โครงการสอน เอกสารและวัสดุประกอบ การสอน เครื่องมือประเมินผล เป็นต้น

ทาบ (สุนีย์ ภูพันธ์, 2546, 158 อ้างอิงมาจาก Taba, 1962, 454) ได้กล่าวไว้ว่าการพัฒนหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลอื่นๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ หรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมด ตั้งแต่จุดมุ่งหมาย และวิธีการการพัฒนหลักสูตร เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ต้องพัฒนาให้เหมาะสมกับความต้องการของโรงเรียนท้องถิ่น เพราะเป็นผู้ใช้หลักสูตรจะทราบดีว่ามีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้างที่ควรปรับปรุง จะต้องพัฒนาให้สมบูรณ์ ทันทต่อเหตุการณ์ สนองความต้องการของผู้เรียน สังคมมากที่สุด สอดคล้องกับลักษณะต่างๆ ของผู้เรียน จึงทำให้ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (อำภา บุญช่วย, 2537, 46 – 47)

วิชัชชัย ชัยจิรฉายากุล และคนอื่นๆ (2545, 3 – 5) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตร นอกจากเป็นบทบาทของบุคลากรของสถานศึกษาโดยตรงแล้ว สถานศึกษาอาจเชิญนักวิชาการจากมหาวิทยาลัย ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานต่างๆ มาช่วยจัดทำหลักสูตรให้แก่สถานศึกษาได้ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาจะมีวิธีการ กล่าวคือ เริ่มด้วยการกำหนดจุดหมายของหลักสูตร การกำหนดเนื้อหาสาระ การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินหลักสูตร และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึง หน้าที่โดยตรงของครูและผู้บริหารโรงเรียน โดยการศึกษาหลักสูตรแม่บทและหลักสูตรท้องถิ่น แล้วนำมาปรับเป็นแผนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและผู้เรียน นอกจากผู้บริหารโรงเรียนแล้ว ผู้ปกครองและบุคลากรอื่นๆ ในชุมชน ก็สามารถช่วยพัฒนาหลักสูตรได้ถ้าเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนเป็นอย่างดี ทำให้รู้ข้อเท็จจริงว่าหลักสูตรที่ใช้อยู่ในโรงเรียนมีจุดอ่อนที่ควรแก้ไขอย่างไรบ้าง

แนวทางพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 34) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ โดยอาศัยกระบวนการเรียนการสอนที่มีระบบเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ทำงานอย่างเป็นระบบ และให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ต่อสังคม ตามบทบาทหน้าที่ของตน ซึ่งจะต้องปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติในการพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและสังคม (กรมวิชาการ, 2534, 1)
5. นิเทศการใช้หลักสูตร หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุง การนำหลักสูตรไปใช้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544, 222)

6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร หมายถึง การติดตามและประเมินการนำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนที่เกิดขึ้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544, 41) และจะต้องประเมินให้ได้ว่า ประสิทธิภาพทั้งหมดที่จัดให้แก่ผู้เรียน มีความยากง่าย ช้าช้อน และจัดลำดับไว้เหมาะสมมากน้อยเพียงใด และพัฒนาการของผู้เรียนเป็นไปตามทิศทางที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

7. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการเรียนรู้ไว้ดังนี้

บลูม (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544, 70 ; อ้างอิงมาจาก Bloom, 1976, 11) กล่าวว่าไว้ว่า การเรียนรู้ คือ กระบวนการที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากพฤติกรรมเดิมไปสู่พฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวร เป็นผลที่ได้จากประสบการณ์ ผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญ เป็นการเปลี่ยนแปลง ทั้งความรู้ ความรู้สึก และทักษะ

ฮิลการ์ด และ โบเวอร์ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2544, 70 ; อ้างอิงมาจาก Hilgard and Bower, 1975) กล่าวว่าไว้ว่าการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอันเป็นผลมาจากการฝึกและประสบการณ์ แต่มิใช่ผลจากการตอบสนองตามธรรมชาติ เช่น สัญชาตญาณ หรืออูณหภูมิภาวะ หรือการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวของร่างกาย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, 69) แสดงทัศนะไว้ว่า การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสามารถดำรงชีวิตและพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น การเรียนรู้เกิดขึ้นได้ในสภาพแวดล้อมทั่วไป การเรียนรู้ของนักเรียนเริ่มจากสภาพแวดล้อมที่บ้านและขยายไปเรื่อยๆ เมื่อได้ก้าวเข้าสู่โรงเรียนซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นทางการ รวมทั้งความรู้วิชาชีพที่จะนำไปประกอบอาชีพได้ หลักการในการจัดการเรียนก็คือ ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ ควรใช้วิธีการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ปัญหาและสามารถแก้ปัญหาได้ มีความคิดวิจารณ์ญาณ และรู้จักนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน และเนื้อหาที่จัดให้จะต้องผสมผสานกัน และแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ต่างๆ ครูต้องนำเอาเทคนิควิธีการต่างๆ มาผสมผสานกัน และต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของบทเรียน ลักษณะเนื้อหาวิชา ลักษณะของผู้เรียน ความชอบ ความถนัดของครู รวมทั้งสถานที่ บุคลากร และเครื่องอำนวยความสะดวก ที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สำหรับผู้บริหารนั้นก็ควรมีความรู้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีความจำเป็น หากสามารถลงไปจัดการเรียนรู้ด้วยตนเองก็ยิ่งดีจะได้ทราบปัญหาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องช่วย

สนับสนุนจัดหาในเรื่องสื่ออุปกรณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้ครู เพื่อให้ครูได้ใช้ความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเต็มที่

การจัดกระบวนการเรียน มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึง ถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้คิดได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ ทั้งนี้ครูและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2542, 13 – 14) กล่าวว่า การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ จะทำให้หลักสูตรสถานศึกษาบรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้เพียงใดนั้น เป็นภารกิจการบริหารงานวิชาการประการหนึ่งที่สำคัญยิ่ง ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องส่งเสริมสนับสนุนให้ครูอาจารย์จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสรุปลองค์ความรู้ด้วยตนเอง โดยมีการศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างแท้จริง (ปัญญา แก้วกียูร และสุภัทรพันธ์พัฒนกุล (2545, 20)

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 34 – 35) ได้ให้แนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ เป็นต้น

3. จัดให้มีนิเทศการเรียนการสอน โดยผู้บริหารและครูอาจารย์ในสถานศึกษาร่วมมือกันจัดขึ้นเพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือครูอาจารย์เกี่ยวกับการเรียนการสอน และปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยการจัดหาเอกสารความรู้ทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำไปศึกษาดูงาน หรือการศึกษาต่อ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ซึ่งต้องมีแผนและโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประเมินผล

สรุปได้ว่า การพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การกระทำกิจกรรมต่างๆ ที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง มีการพัฒนา ทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ สังคม ทักษะคิด ก่านิยม รวมถึงคุณธรรม จริยธรรม สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ซึ่งผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

การวัดผล ประเมินผลและโอนผลการเรียน

กมล ภู่งประเสริฐ (2544, 40) กล่าวว่า การประเมินผลการเรียน ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน เพราะการประเมินจะถูกนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ใช้พัฒนาผู้สอน การประเมินผลการเรียนกระทำทั้งในระหว่างการเรียนการสอน และภายหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532, 72-73) ได้บันทึกไว้ว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์คือ ปรับปรุงการสอนของครูและปรับปรุงการเรียนของนักเรียน

ปัญญา แก้วกีฐ และ สุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 19 – 20) สรุปไว้ว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ครูใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียน สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การวัดและประเมินผลตามระดับชั้นเรียนที่มุ่งหาคำตอบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์

2. การประเมินคุณภาพระดับสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้เป็นรายปีและช่วงชั้น นำไปปรับปรุงและพัฒนาให้ได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้

3. การประเมินคุณภาพระดับชาติ ในปีสุดท้ายของแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผู้เรียนที่สามารถจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนการเทียบโอนผลการเรียนจะเป็นการนำผลการศึกษาจากหลักสูตรหนึ่งไปยังอีกหลักสูตรหนึ่งในระดับเดียวกัน โดยนำผลการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ หรือรายวิชา หรือจำนวนหน่วยกิตการเรียนที่ผ่านการประเมินแล้วมาทดแทน และนับต่อเนื่องจากหน่วยการเรียนหรือหน่วยกิตอื่นที่ประสงค์จะเรียน เป็นการเทียบระดับการศึกษาเพื่อจบการศึกษามี 3 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การเทียบวุฒิจากหลักสูตรต่างประเทศเข้าสู่หลักสูตรในประเทศ

3.2 การเทียบระหว่างหลักสูตรหรือเทียบต่างรูปแบบ เช่น หลักสูตรการศึกษาในระบบ และนอกระบบ กับการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

3.3 การเทียบโอนผลการเรียนรู้ ในระดับเดียวกันหรือต่างรูปแบบกัน สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนโดยการนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาในรูปแบบต่างๆ และ/หรือจากการประกอบอาชีพมาเทียบ โอนเป็นผลการเรียนของหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งในระดับที่กำลังศึกษาอยู่ การพิจารณาเทียบโอนสถานศึกษาสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

1) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถ ผู้เรียนในด้านต่างๆ

2) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ตรงจากปฏิบัติจริง การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

3) พิจารณาจากความสามารถ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 35) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการวัด ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน คือ สถานศึกษาต้องกำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และจัดให้มีการเทียบโอนทักษะ

ประสบการณ์ ผลการเรียนรู้สถานการศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เป็นกระบวนการ ตรวจสอบการเรียนการสอนว่า ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ อันเป็นผลต่อเนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามจุดหมายของหลักสูตร โดยผู้บริหารต้อง ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและการประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ โดยใช้วิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่องเพื่อนำผลที่ได้จากการวัด และประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา การจัดกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาหลักสูตร

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาการเรียนการสอนที่สมบูรณ์ถูกต้อง จะต้องอาศัยการศึกษาวิจัยควบคู่ไปด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น โดยอาศัยข้อมูลทางการวิจัยมา สนับสนุน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและสนับสนุนการวิจัย โดยเตรียม บุคลากรในโรงเรียนให้มีพื้นฐานความรู้ทางการวิจัยได้มีนักวิชาการได้หันยามการวิจัยไว้ดังนี้

กมล ภูประเสริฐ (2544, 81 – 82) ได้อธิบายว่า การวิจัยเป็นกระบวนการในการแสวงหา ความจริงของเหตุการณ์ต่างๆ อย่างเป็นระบบเพื่อให้มีความรู้ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ การวิจัยและ พัฒนา มักจะเป็นกระบวนการที่ทดลองเกี่ยวกับวิธีการและสื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการมั่นใจว่าวิธีการ และสื่อต่างๆ ที่คิดค้นขึ้นมาใช้แล้วเกิดประโยชน์ได้จริงเป็นการพิสูจน์และทดลองสิ่งที่คิดขึ้นมา ใหม่การวิจัยและพัฒนาในระดับสถานศึกษาจะมุ่งเกี่ยวกับหาวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการแสวงหาสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพต่อการปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างดี

ไพจิตร สะดวกการ และศิริกาญจน์ โกสุมภ์ (2545, 2 – 3) กล่าวว่า การวิจัยในชั้นเรียน เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ครูผู้สอนสามารถพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ของตนให้มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ทำให้กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูมีความเป็น วิชาชีพ และมีความเป็นศาสตร์ในวิถีวิทยาของการจัดการเรียนรู้น่ามากขึ้น การวิจัยในชั้นเรียน เป็นกระบวนการในการแก้ปัญหา หรือพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนที่ครูรับผิดชอบ อย่างเป็นระบบ เพื่อสืบค้นให้ได้สาเหตุของปัญหาแล้วหาวิธีแก้ไขหรือพัฒนาที่เชื่อได้ เช่น การสังเกต จดบันทึก และวิเคราะห์หรือสังเคราะห์เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาหรือพัฒนา กระบวนการจัดการเรียนการสอนของครู และพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตาม ศักยภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2544, 104) กล่าวไว้สรุปได้ว่าการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานมีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน โดยให้ผู้สอนนำกระบวนการวิจัยมาผสมผสานหรือ บูรณาการใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สามารถใช้กระบวนการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา การวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนาการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนา การเก็บรวบรวมข้อมูล การสรุปผลการ แก้ปัญหาหรือพัฒนา และการรายงานผลการเรียนรู้ และการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้

พงษ์พัชรินทร์ พุทธิวัฒน์ (2544, 13 – 19) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาการเรียนการสอน ผู้สอนต้องมีการค้นคว้าวิจัยอยู่เสมอเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ นำไปพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยที่สถาน ศึกษา จัดการและติดตามการสอนให้สอดคล้องกับผู้เรียนทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารควรมี บทบาทเกี่ยวกับ การบริหารและจัดการต่างๆ กระบวนการพัฒนาครูต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ทั้งใน และนอกระบบ มีการฝึกอบรมซ้ำในด้านหลักสูตร เนื้อหา และวิธีสอนใหม่ๆ รวมทั้งการจัด สภาพแวดล้อมใน โรงเรียนให้เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัยในสถานศึกษาให้ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

กมล ภูประเสริฐ (2544, 85 – 86) กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การริเริ่มให้มีการทำวิจัยและ พัฒนาเป็น ภาระหนักของฝ่ายบริหาร แต่ในยุคปฏิรูปการศึกษาการวิจัยเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทำและ ต้องจัดให้มีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. กระตุ้นความสนใจหรือสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัย โดยเฉพาะ การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษาเกิดความตื่นตัวที่จะเริ่มทำ
2. การพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการวิจัย โดยการจัดหาหนังสือและเอกสาร ต่าง ๆ ให้บุคลากรได้ศึกษา หรือจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และเชิญวิทยากรมาฝึกการวิจัย หรือส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่างๆ เปิดการอบรมขึ้น
3. การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาของสถานศึกษาในด้านวิชาการ และ ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาการเรียนการสอน เพื่อให้มองเห็นปัญหาชัดเจน จากนั้นจึงช่วยกันแสวงหา วิธีแก้ปัญหา ซึ่งควรได้มีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้มาเสนอแนะกันและกันบ้าง อาจใช้วิธีแบ่ง งานกันไปศึกษา หรือนำมาจากระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาซึ่งมีการประมวลความรู้ ความคิดเกี่ยวกับการบริหารและการเรียนการสอนไว้ เพื่อให้ได้แนวทางการแก้ปัญหาที่จะนำไป ดำเนินการต่อไป

4. การกำกับ ดูแล และส่งเสริมให้ดำเนินการแก้ปัญหาในลักษณะของงานวิจัยโดยอำนวยความสะดวก หรือให้ความช่วยเหลือ ด้วยเหตุที่เป็นงานใหม่ ความต้องการกำลังใจและความช่วยเหลือจึงมีอยู่มาก

5. การสนับสนุนให้มีการแสดงผลงานวิจัยของสถานศึกษา และการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อปฏิบัติ งานนี้มีความภาคภูมิใจ และเกิดความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 35 – 36) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารในการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

สรุปได้ว่า การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ ความจริงของเหตุการณ์ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เกี่ยวกับหาวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ผู้บริหารต้องส่งเสริมสนับสนุน กระตุ้นให้ครู ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ที่จะช่วยให้ครูผู้สอน นำไปพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

สื่อ เป็นคำมาจากภาษาละตินว่า “Medium” แปลว่า ระหว่าง หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่ บรรลุ ข้อมูล เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับ สามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ได้มีผู้ศึกษาและให้ ความหมายไว้ดังนี้

กิดานันท์ มลิทอง (2536 , 75) เมื่อมีการนำสื่อมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนจึงเรียกว่า สื่อการสอน (Instruction Media) สื่อนับว่า เป็นสิ่งสำคัญในการจัดการเรียนการสอน เพื่อเร้าให้ นักเรียนเกิดความสนใจในบทเรียนมากขึ้น

กมล ภูประเสริฐ (2544 , 53 – 54) แสดงทัศนะว่า ผู้บริหาร/คณะผู้บริหารจะต้อง ดำเนินงานการกำหนดความต้องการในเรื่องสื่อ การเรียนการสอนที่เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียน การสอนในหน่วยการเรียนรู้วิชานั้นๆ เนื่องจากกิจกรรมจะมีลักษณะให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง สื่อ การเรียนรู้จึงเป็นสื่อที่ผู้เรียนใช้ปฏิบัติ สถานศึกษาจะต้องสำรวจว่าสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม จะใช้ในหน่วยการเรียนรู้ หรือรายวิชาใดได้บ้าง ควรมีการจัดทำบัญชีสื่อแต่ละหน่วยการเรียนรู้/ รายวิชาไว้รวมกับรายการสื่อที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม รวมถึงห้องปฏิบัติการต่างๆ และห้องสมุดที่มีอยู่ เดิมจะต้องพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยการเรียนรู้/รายวิชา เช่น

การจัดการหนังสือเพิ่มเติม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมในห้องปฏิบัติการและควรเตรียมการผลิตขึ้นมาใช้ด้วยนวัตกรรม (Innovation) เป็นคำที่คณะกรรมการพิจารณาศัพท์วิชาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการบัญญัติขึ้น เดิมใช้นวัตกรรม มาจากคำกริยาว่า Innovate มาจากภาษาอังกฤษ แปลตามรูปศัพท์ได้ว่า “ทำใหม่, เปลี่ยนแปลงโดยนำสิ่งใหม่ๆ เข้ามา” และ Innovation หมายถึง การนำสิ่งใหม่ๆ สิ่งใหม่ๆ ที่ทำขึ้นมา (International Dictionary) นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การนำสิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวความคิด หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนา คัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัด เวลา และแรงงานได้ด้วย นวัตกรรมทางการศึกษา (Educational Innovation) หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิดหรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว เกิดแรงจูงใจในการเรียนและช่วยให้ประหยัดเวลาในการเรียน เช่น ซีดีรอม (CD-ROM) อิเล็กทรอนิกส์เมล (Electronic-Mail) การใช้วิดีโอทัศน์เชิงโต้ตอบ (Interactive Video) สื่อหลายมิติ (Hypermedia) และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (โสภณ จาเลิศ, <http://www.bculp.ac.th/~sophon/techno/edtec-concept2.html>) เทคโนโลยีเป็นกระบวนการของการนำวิธีการทางวิทยาศาสตร์ หรือความรู้อื่นๆ มาใช้อย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่ผลในทางปฏิบัติ (กิดานันท์ มลิทอง, 2536 , 2 อ้างอิงมาจาก Galbraint, 1967, 12) เราสามารถนำเทคโนโลยี มาใช้งานในสาขาต่างๆ ในด้าน การศึกษาได้นำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงในระบบต่างๆ ของการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับ กู๊ด (กิดานันท์ มลิทอง, 2536, 4 อ้างอิงมาจาก Good, 1973, 592) กล่าวว่าเทคโนโลยี ทางการศึกษา (Educational Technology) หมายถึง การนำเอาหลักการทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อการออกแบบและส่งเสริมระบบการเรียนการสอนมีการใช้การศึกษาเชิงปฏิบัติ โดยผ่านการวิเคราะห์และใช้เครื่องมือสทศอุปกรณ์รวมถึงเทคนิคการสอนโดยใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการสอนต่างๆ ในลักษณะสื่อประสม และการศึกษด้วยตนเอง

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้อย่างต่อเนื่องและใช้เวลาอย่างสรรค์ความทั้งมีความยืดหยุ่นสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลาทุกสถานที่และเรียนรู้ได้จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภทรวมทั้งจากเครือข่ายการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชน และ แหล่งอื่นๆ เน้นสื่อที่ผู้เรียนผู้สอนใช้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง สื่อที่นำมาจัดการเรียนรู้ควรมี ความหลากหลาย ทั้งสื่อธรรมชาติ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี และสื่ออื่นๆ ซึ่งจะ ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้อย่างมีคุณค่า น่าสนใจ เข้าใจง่าย และรวดเร็ว รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธี

แสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง และ ต่อเนื่องตลอดเวลา สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ทำหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, 74 – 77) ควรดำเนินการดังนี้

1. จัดทำและจัดหาสิ่งที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ป็นสื่อการเรียนรู้
2. ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. จัดทำและจัดหาสื่อการเรียนรู้ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน และสำหรับเสริมความรู้สำหรับครูผู้สอน
4. ศึกษาวิธีการเลือก และใช้สื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม หลากหลาย และสอดคล้องกับวิธีเรียนรู้ ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
5. ศึกษาวิเคราะห์และประเมินคุณภาพมาตรฐานของสื่อการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นเอง และที่เลือกนำมาใช้ประกอบการเรียนรู้โดยมีการวิเคราะห์และประเมินสื่อการเรียนรู้ที่ใช้นั้นอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดหาหรือจัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ในสถานศึกษา ในชุมชน เพื่อศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้และการพัฒนาสื่อการเรียนรู้
7. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา ท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอื่น
8. จัดให้มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อและการใช้สื่อการเรียนรู้เป็นระยะๆ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 36) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน จัดหาสื่อ เทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และมีการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

สรุปได้ว่า การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี หมายถึง การจัดหาสื่อ ส่งเสริมการผลิตสื่อ พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมการเรียนการสอน อาจเป็นแนวความคิด หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ช่วยในการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อช่วยในการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

เนาวรัตน์ ลิขิตวัฒน์เศรษฐ์ (2544, 28) ให้ความหมายแหล่งการเรียนรู้ไว้ว่า หมายถึง ดินที่อยู่ บ่อเกิดแห่งที่ หรือศูนย์ความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ความเข้าใจหรือความชำนาญ ตามความหมายนี้ แหล่งเรียนรู้จึงอาจเป็นได้ทั้งสิ่งที่เป็นธรรมชาติ หรือสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เป็นได้ทั้งบุคคล สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต สอดคล้องกับ

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, 4) ได้ให้ความหมายของ แหล่งการเรียนรู้ไว้ว่า หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนใฝ่รู้ แสวงหาความรู้ และการเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย อย่างกว้างขวาง และต่อเนื่อง เพื่อ เสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

นิคม ทาแดง และคนอื่นๆ (2545, 22) ได้บันทึกไว้ว่า แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์รวมของวิชาความรู้ที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติ บุคคล สิ่งประดิษฐ์ วัตถุ อาคาร สถานที่ ซึ่งมีอยู่กระจัดกระจาย ทั้งชุมชนเมืองและชุมชนบท อันเป็นชุมทรัพย์แห่งปัญญาที่แทรก ซึมอยู่วิถีชีวิตของมนุษย์ เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ค้นพบได้อย่างไม่รู้จบ แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ จะมีประสิทธิภาพมากน้อยประการใด ต้องอาศัยระบบและกระบวนการในการบริหารจัดการที่ดี บุคลากรทุกฝ่ายต้องร่วมมือดำเนินงานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ภายใต้แผนงานที่กำหนดไว้ซึ่งมี ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันและวิเคราะห์นโยบายของสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน
2. วางแผนงาน หรือจัดทำโครงการตามสภาพที่ได้จากผลการวิเคราะห์
3. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ทั้งด้านการผลิตและพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
4. จัดระบบและกำหนดยุทธศาสตร์การให้บริการทั้งในเชิงรุก คือ การจัดกิจกรรมริเริ่ม สร้างสรรค์เข้าถึงตัวรับบริการ เช่น การเชิญชวนเยี่ยมชมกิจกรรมที่วางเป้าหมายไว้ในรูปแบบ การนำเสนอหลากหลายเข้าถึงตัวผู้บริโภคนั้น เป็นต้น และการให้บริการเชิงรับ คือ การจัดเตรียม กิจกรรมรอคอยผู้บริโภคมารับบริการตามขั้นตอนที่วางกติกาไว้

5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้โดยวิธี หลากหลายและจัดทำเครื่องมือ นับตั้งแต่การสังเกต การซักถาม การตรวจผลงาน การแนะนำ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 36) ได้กำหนดแนวปฏิบัติ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ไว้ดังนี้

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่ง

การเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

2. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

สรุปได้ว่า การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ หมายถึง การประสานความร่วมมือของผู้บริหาร ครู บุคคล ครอบครัว เป็นต้น ในการสำรวจ จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งรวมของวิชาความรู้ ทั้งที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติ บุคคล สิ่งประดิษฐ์ วัตถุ อาคารสถานที่ ซึ่งมีอยู่กระจายทั่วทั้งชุมชนเมือง และชุมชนชนบท นำมาจัดทำสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

การนิเทศการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, 223) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการจัดการบริหารการศึกษา เพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณค่าของบทเรียนให้เป็นที่น่าพอใจตามจุดหมายของการศึกษา

อาย เน็ทเซอร์ และเครย์ (สังด์ อุทรานันท์, 2530, 11 อ้างอิงมาจาก Eye , Netzer and Krey, 1971, 30) ได้อธิบายว่า การนิเทศการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียนซึ่งจะมุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลของการเรียนการสอนให้เป็นที่น่าพอใจตามความคาดหวัง ของระบบการศึกษา เช่นเดียวกับ

สเปียร์ (ธานินทร์ ชลจิตต์, 2542, 10 อ้างอิงมาจาก Spears, 1967, 10) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูโดยการทำงานร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ และกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู โดยมุ่งหวังช่วยเหลือครูเพื่อให้ได้ช่วยตนเอง

กมล ภูประเสริฐ (2544, 58 – 60) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นภารกิจที่ถือได้ว่าเป็นส่วนสนับสนุนภารกิจหลัก คือ การบริหารหลักสูตรการเรียนการสอนและการประเมินผล ซึ่งมีหลักการสำคัญดังนี้

1. มุ่งที่คุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ แม้ว่าการนิเทศการศึกษาจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา สิ่งที่จะพัฒนาจะต้องโยงไปสู่คุณภาพของผู้เรียนทั้งสิ้น

2. อาศัยความร่วมมือในสถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษาจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศการศึกษา ร่วมมือร่วมใจ ร่วมคิดร่วมทำเพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพัฒนาตนเองได้อย่างมีคุณภาพ และหลายกรณี อาจต้องเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาช่วยให้คำแนะนำด้วย

3. อาศัยวิธีการที่หลากหลาย ที่จะเป็นส่วนช่วยกระตุ้นความสนใจและความร่วมมือในการดำเนินการแต่ละวิธีมีจุดเด่น มีจุดด้อย ที่จะช่วยเสริมประสิทธิภาพของกันได้

4. กระทำอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพจนสร้างความรู้สึกว่า กระบวนการนี้เป็นสิ่งที่มีค่ามิได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งเป็นการสร้างอุปนิสัยของการพัฒนาตนเองอย่างหนึ่ง

5. ใช้กระบวนการที่เป็นระบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการนิเทศการศึกษา จะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

นวลจิตต์ เขาวีรดิพงษ์ และคนอื่นๆ (2545, 41) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนาครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ดังนี้

1. การปรึกษาหารือและสร้างความตระหนักในความสำคัญของการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

2. การวางแผนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

3. การดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ซึ่งครอบคลุมการจัดปฐมนิเทศครูใหม่ บริการด้านการสอน การสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียน การสาธิตการสอนกิจกรรมกลุ่ม โรงเรียนกิจกรรมทางวิชาการ เป็นต้น

4. การประเมินผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 36 – 37) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในสถานศึกษา

2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา

3. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ติดตามและประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน

5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ถูกบริหาร และบุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

การแนะแนวการศึกษา

วัลนิภา ฉลากบวง (2535, 146) กล่าวว่า iva บริการแนะแนวเป็นบริการที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาตัวนักเรียน ทั้งในด้านการศึกษาอาชีพและสังคมส่วนตัว

ประวิณ ฒ นคร (2537, 288 – 289) ได้อธิบายว่า ตามหลักการแนะแนว ถือว่าเด็กเป็นศูนย์กลางของการให้บริการ จะต้องจัดบริการเพื่อเด็กทุกคนมิใช่เด็กที่มีปัญหาเท่านั้น จะต้องจัดเป็นกระบวนการต่อเนื่อง จะต้องไม่ใช้วิธีการบังคับ และจะต้องจัดให้ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวส่วนตัวหรือการแนะแนวบุคลิกภาพ หรือการปรับคนในสังคม งานแนะแนวจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายทั้งในและนอกโรงเรียน ฉะนั้นการกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรแนะแนวในโรงเรียนควรระบุให้แน่ เช่น บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการแนะแนว ผู้บริหารโรงเรียน ครูแนะแนว ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานแนะแนว

กระทรวง ศึกษาธิการ (2544, 101 – 103) ได้กำหนดให้กิจกรรมแนะแนวของหลักสูตรสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งทุกสถานศึกษาต้องจัดดำเนินการ ซึ่งกิจกรรมแนะแนวเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างวุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้เชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งครูทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมี งานทำ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 37) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการแนะแนวการศึกษาต่อ ดังนี้

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า การแนะแนวการศึกษา หมายถึง บริการที่ให้ความช่วยเหลือสำหรับนักเรียนทุกคนในการป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาตัวนักเรียน ทั้งในด้านการศึกษาอาชีพและสังคมส่วนตัว ผู้บริหารต้องมีนโยบายอย่างเด่นชัด และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูในโรงเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานแนะแนว สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ เงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่บุคลากรให้เพียงพอ ตลอดจนให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ไพบุลย์ แจ่มพงศ์ (2541, 39) ได้กล่าวไว้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นมาตรฐานการกำหนดแนวปฏิบัติหรือแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษา เพื่อช่วยให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีหลักประกันว่า นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและเป็นที่ยอมรับของสังคม

อรุณ จันทวานิช (2542, 79) กล่าวไว้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นวิธีการหรือกลยุทธ์ที่กำหนดแนวปฏิบัติหรือแนวทางในการดำเนินงานในการจัดการศึกษาที่เป็นหลักประกันว่านักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และเป็นที่ยอมรับของสังคม

อารีรัตน์ วัฒนสิน (2542, 9) กล่าวไว้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นระบบที่สร้างความมั่นใจว่า สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้คุณภาพตามมาตรฐาน ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดและสังคมต้องการ

กรมวิชาการ (2542, 3) ที่กล่าวไว้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นมาตรการหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าสถานศึกษาที่ได้รับรองมาตรฐาน สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ผู้จบการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เป็นกระบวนการหนึ่งที่ข้อมาตรฐานโรงเรียนที่ยังไม่เข้ามาตรฐานผลักดันให้ได้มาตรฐาน โดยมีความเชื่อว่าถ้ากระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษา มีการวางระบบอย่างถูกต้องแล้วคุณภาพที่ดีก็จะตามมา ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา จะต้องมองภาพของการดำเนินงานโดยตลอด และทำความเข้าใจให้ตรงกันแก่ทุกฝ่าย ต้องสร้างเจตคติทางบวก เพื่อกระตุ้นศรัทธา และความร่วมมือต่องานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน และต้องมีการสื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, 2541, 15)

วันทยา วงศ์ศิลป์ภิรมย์ และคนอื่นๆ (2545, 42 – 43) กล่าวว่า การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่ทุกฝ่าย เข้ามามีส่วนร่วม บทบาทของผู้บริหารนั้นจะต้องเป็นผู้นำ/แกนหลักในทุกขั้นตอนของ การดำเนินการ ซึ่งสามารถจำแนกการดำเนินงานได้ดังนี้

ช่วงที่ 1 การเตรียมการ ในช่วงของการเตรียมการนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาท สำคัญอย่างมากในการขับเคลื่อนให้การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินไปด้วยดี บทบาทของผู้บริหารสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ มีวิสัยทัศน์ เห็นความสำคัญ และมีเจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาตนเองเกี่ยวกับภาวะผู้นำ ทั้งในด้านการบริหารและวิชาการ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่เป็นผู้นำในการพัฒนาได้อย่างชัดเจน เกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในสถานศึกษา โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจง การไปศึกษาดู งาน การเชิญวิทยากรมาบรรยาย เป็นต้น

3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประกันคุณภาพ ภายใน และการประกันคุณภาพภายนอกให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา เริ่มตั้งแต่การกำหนด มาตรฐานการศึกษา การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดเป้าหมาย/วิสัยทัศน์ของ สถานศึกษา การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การพัฒนา สถานศึกษาตามแผนการประเมินตนเองการเขียนรายงานประเมินตนเอง การนำผลการประเมินไป ใช้ การเตรียมรับการประเมินภายนอกรวมทั้งการประเมินภายนอกของสถานศึกษา

4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เนื่องจากการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาถือว่าเป็นหน้าที่ของบุคลากรภายใน สถานศึกษาทุกคน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกสถานศึกษา มีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของ บุคลากรภายในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการนี้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับดูแล ติดตาม ช่วยเหลือ และสนับสนุนให้การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สามารถ ดำเนินการไปได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

5. เตรียมวางแผนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในสถานศึกษา ซึ่งจะ เป็น ประโยชน์ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอกอีกด้วย

ช่วงที่ 2 การดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในการดำเนินการของสถานศึกษาส่วนใหญ่จะใช้วงจรการบริหาร PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก คือ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบประเมินผล (Check) และการปรับปรุงพัฒนา (Action) ผู้บริหารเป็นกลไกสำคัญในฐานะของแกนนำ ที่จะทำให้กระบวนการบริหารนี้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บริหารการศึกษามีบทบาทดังนี้

1. ขั้นการวางแผน ผู้บริหารเป็นผู้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้ทราบความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา และชุมชนที่มีต่อสถานศึกษา และศึกษามาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งศึกษาถึงศักยภาพของสถานศึกษาก่อนที่จะร่วมกันกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายของสถานศึกษา จากนั้นร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายภารกิจของสถานศึกษา แล้วจัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในระยะยาว คือ ธรรมนูญสถานศึกษา หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เป็นต้น และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระยะสั้น คือ แผนปฏิบัติการประจำปี โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้ลงนามและรับรองแผนการดำเนินการที่ร่วมกันกำหนดขึ้น

2. ขั้นปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารศึกษามีหน้าที่บริหารจัดการ ส่งเสริมสนับสนุน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน และรับผิดชอบแผนงานและโครงการให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในบางแผนงาน/โครงการผู้บริหารจำเป็นจะต้องดำเนินการเอง ถ้าเป็นโครงการ/แผนงานเกี่ยวกับด้านการบริหาร และด้านบุคลากร

3. ขั้นตรวจสอบและประเมินผล เมื่อบุคลากรภายในสถานศึกษาที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ ได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนแล้ว ให้ผู้บริหารเป็นผู้คอยตรวจสอบ ติดตามตลอดเวลา ตั้งแต่เริ่มโครงการ ระหว่างโครงการ และสิ้นสุดโครงการ หรือให้ผู้แทนเป็นตรวจสอบการประเมินตนเองของบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/โครงการ โดยผู้บริหารมีบทบาทเป็นแกนนำสำคัญ ตั้งแต่การกำหนดบทบาทหน้าที่และผู้รับผิดชอบ การกำหนดกรอบการประเมินตนเอง การสร้างเครื่องมือในการประเมิน การดำเนินการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการเขียนรายงานการประเมินตนเอง โดยผู้บริหารอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเขียนรายงานการประเมินตนเองด้วยก็ได้

4. ขั้นปรับปรุงและพัฒนา เมื่อสถานศึกษาได้ประเมินตนเองแล้ว ผู้บริหารจะต้องนำผลการประเมินตนเองไปใช้ในการวางแผน กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพในปีการศึกษา

ต่อไป หรือนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแผนงาน/โครงการในปีการศึกษานั้นให้ประสบความสำเร็จต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 37 – 38) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. จัดระบบองค์กรให้มีการจัดระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และ การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ ผู้บริหาร ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมกันวางแผน การดำเนินงาน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานำมาปรับปรุงพัฒนา เพื่อช่วยให้การจัดการศึกษาของ โรงเรียนมีหลักประกันว่า นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและเป็นที่ยอมรับของสังคม

การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนตามบทบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 29 ได้กำหนดให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร ชุมชน เป็นต้น ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัด การศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการ ต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนเป็นต้น (สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, 2542, 15 – 16) การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน หรือการจัดการศึกษาของชุมชนมีเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชน ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถในการพึ่งพิงตนเองได้ทาง

เศรษฐกิจ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของตนเอง และการมีเอกลักษณ์และความยั่งยืนของชุมชน ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า เป้าหมายของการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (สรรค์ วรอินทร์ และ ทิพวัลย์ คำคง, 2545, 2) ดังนี้

1. ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ภูมิปัญญา ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตบนพื้นฐานของทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของชุมชน

2. ถ่ายทอดความเชื่อและค่านิยมของชุมชน และทำให้สมาชิกมีลักษณะคล้ายคลึงกันจนเป็นเอกลักษณ์ของชุมชนนั้นๆ และทำให้คุณลักษณะเอกลักษณ์ของชุมชนได้สืบสานต่อเนื่องยั่งยืน เป็นการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของสมาชิกในชุมชน ในการแก้ไขปัญหาของตนเองและ ชุมชน โดยใช้ภูมิปัญญาของตนเองได้

นอกจากนี้ สรรค์ วรอินทร์ และ ทิพวัลย์ คำคง (2545, 11, 14) กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ผู้บริหาร คณะครู และผู้นำชุมชน ได้มาร่วมประชุมพร้อมกันเพื่อกำหนดบทบาท และแนวทางการดำเนินงาน อาจให้โรงเรียนเป็นแหล่งศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดความเชื่อของชุมชน ถ่ายทอดการประกอบอาชีพ อบรมให้คนในชุมชนสามารถทำอาชีพได้ เป็นต้น หรือการจัดกิจกรรมระหว่างโรงเรียน วัด ชุมชน เพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชนเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดทำโครงการรณรงค์แก้ไขปัญหาของชุมชน เช่น โครงการต่อต้านยาเสพติด โครงการอนุรักษ์มรดกของชุมชน โครงการป้องกันภัยของชุมชน เป็นต้น

2. จัดเวทีการเรียนรู้ โดยร่วมกับวัดและองค์กรชุมชน จัดเวทีการเรียนรู้ขึ้นในชุมชนในเรื่องที่จะต้องแก้ไขและพัฒนา

3. จัดแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน โดยจัดทำป้ายนิทรรศการ พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหอกระจายข่าว เป็นต้น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน

นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 38) ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติในการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชนดังนี้

1. สำรวจความต้องการ การสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

2. จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิด เทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา

4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน ท้องถิ่น

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ประกอบด้วย ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริม ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับ การบริหารวิชาการ สามารถบริหารจัดการพัฒนางานวิชาการในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ สนองต่อ ความต้องการ ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น

ด้านการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และ บริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้การบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 39) ได้กล่าวว่า หลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management = RBM) เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ผลผลิตเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่ง เกิดขึ้นเมื่อเสร็จกิจกรรมนั้นๆ เช่น จำนวนสื่อการเรียนการสอนที่สถานศึกษาจัดซื้อ จำนวนครูที่ ผ่านการอบรมหลักสูตรการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นต้น ผลลัพธ์เป็นผลที่ เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์เป้าหมายไว้ ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังจากการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จเป็นเวลา พอสมควรไม่เกิดขึ้นทันทีทันใด เช่น ระดับคะแนนจากการทดสอบสูงขึ้น นักเรียนจบการศึกษา ภาคบังคับ สามารถประกอบอาชีพสุจริตได้ เป็นต้น

ปัญญา แก้วกีฐ และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 26) ได้กล่าวว่า หลักการบริหารแบบ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นการบริหารที่มุ่งเน้นผลผลิต และผลลัพธ์ ผลผลิตเป็นผลที่เกิดขึ้น โดยตรงจาก การดำเนินกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อเสร็จกิจกรรมนั้นๆ เช่น จำนวนสื่อ การเรียนการสอนที่สถานศึกษาจัดซื้อ จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการสอนภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นต้น ผลลัพธ์เป็นผลที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์เป้าหมายไว้ ซึ่งเกิดขึ้น ภายหลังจากการดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จเป็นเวลาพอสมควรไม่เกิดขึ้นทันทีทันใด เช่น ระดับ คะแนนจากการทดสอบสูงขึ้น นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ สามารถประกอบอาชีพสุจริตได้ เป็นต้น การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ใช้กรอบความคิดของการบริหารงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ระบบดังกล่าวจึงมีวิธีการโดยระบุพันธกิจ (mission) ขององค์กร เป้าหมายและ วัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบมีการประเมินผลสม่ำเสมอ โดยเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(Performance – Based Budgeting System – PBBS) เป็นระบบงบประมาณที่ช่วยเอื้ออำนวยให้ผู้บริหาร สามารถติดตามการใช้งบประมาณสัมพันธ์กับผลงานหรือผลผลิตที่เกิดขึ้น ด้วยเหตุที่งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เป็นระบบงบประมาณที่อ้างอิงปริมาณผลผลิต หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแผนที่วางไว้ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งจะพิจารณาความพึงพอใจของลูกค้า ความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงและการสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีตัววัดผลซึ่งเป็น 1 ตัววัดผลเชิงปฏิบัติการที่ไม่ใช่ตัวเงิน ได้แก่ ต้นทุน โดยมีการคำนวณต้นทุนทางตรงและทางอ้อมของกิจกรรมเชื่อมโยงต้นทุนสู่ผลผลิตของกิจกรรมที่ชัดเจน มีเกณฑ์กำหนดต้นทุนทางตรงและทางอ้อมของกิจกรรมเชื่อมโยงต้นทุนสู่ผลผลิต ซึ่งในการดำเนินการ เพื่อพัฒนาระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์มีการกำหนดมาตรฐานไว้ 7 ด้าน

จตุรต์ ศรีรัตนบัลล์ (http://www.stou.ac.th/Thai/Grad_Stdy/schools/shs/DOC/no5/no5-1.doc)

1. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) โดยจัดทำแผนกลยุทธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อผลิตและผลลัพธ์ที่มีการจัดทำกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
2. การคำนวณต้นทุนของกิจกรรม (Activity Costing) โดยวิธีการคำนวณต้นทุนและจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management) โดยจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. การบริหารการควบคุมทางการเงิน/งบประมาณ (Financial Management and Budget Control) โดยกำหนดรายการโครงสร้าง มีเอกสารหลักฐานที่จำเป็น มีระบบควบคุมการเบิกจ่าย และการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่อแสดงหลักฐานการเงินของโรงเรียน ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการดำเนินงานของโรงเรียนว่าบรรลุเป้าประสงค์ หรือมีความสามารถในการบริหาร เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวในการปฏิบัติในแผนงาน งาน/โครงการของโรงเรียน
6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) โดยมีระบบการบริหารสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพ และมีคู่มือการดำเนินงานบริหารสินทรัพย์
7. การควบคุมภายใน (Internal Audit) โดยมีระบบตรวจสอบภายในที่มีความอิสระ และมี ประสิทธิภาพ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้ขอบข่ายการบริหารงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, 34) กำหนดขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับการจัดทำเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่าย และอนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งจะขอกล่าวรายละเอียดเพิ่มเติมแต่ละด้านดังนี้

การจัดทำเสนอของงบประมาณ

จตุรต์ ศรีรัตนบัลล์ (http://www.stou.ac.th/Thai/Grad_Stdyischool/shs/DOC/no5/no5-1.doc) กล่าวว่างบประมาณเป็นแผนงานสำหรับอนาคตที่มีการเขียนและเรียบเรียงไว้อย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน (Formal) และลักษณะที่สามารถวัดได้ (Measurable) ซึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดงบประมาณที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. การเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและการสร้างความตระหนัก งบประมาณเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความตระหนักแก่บุคลากร เกี่ยวกับสิ่งของที่จะดำเนินการและลงทุน นอกจากนี้ยังช่วยสื่อสารให้แก่ผู้จัดการและผู้บริหารระดับต่างๆ ว่าต้องมีความรับผิดชอบ และให้ความสำคัญในเรื่องอะไรบ้าง

2. การกำหนดความต้องการทรัพยากร ในการจัดทำงบประมาณจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานทั้งหมดอย่างชัดเจน ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กระบวนการดังกล่าวจะช่วยบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มาพูดคุยและทำงานร่วมกัน ในการกำหนดและจัดสรรทรัพยากรที่หน่วยงานของตนต้องการ ซึ่งอาจมีผลถึงการเปลี่ยนแปลง และเคลื่อนย้ายทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายที่ตั้งไว้

3. การวัดผลการดำเนินงาน การจัดงบประมาณเป็นตัวกำหนดความสำเร็จของการทำงาน โดยทำให้สามารถวัด เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานขององค์กร ตามที่ตั้งเป็นงบประมาณไว้กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและการทำงานของผู้บริหารและผู้จัดการแต่ละคนได้

4. การควบคุมกำกับการทำงานงบประมาณยังเอื้ออำนวยต่อการควบคุมกำกับการทำงานตามแผนงานได้เป็นอย่างดี เป็นเครื่องมือในการกำหนดขอบเขต และตรวจสอบผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ในการใช้ทรัพยากรขององค์กร ซึ่งไม่ใช่เพียงแต่เงินเท่านั้น แต่รวมถึงทรัพยากรอื่นๆ ด้วย

กรมสามัญศึกษา (<http://pbb.ge.go.th/comtent/pbb.html>,2) สรุปไว้ว่า สิ่งสำคัญในการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน คือ การวัดผลการดำเนินงาน (Performance Measures) ที่เป็นการกำหนดหน่วยนับในการตรวจวัดและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งการวัดผลนี้จะต้อง

ชัดเจนสมบูรณ์ สามารถใช้ได้จริงเหมาะสมกับเวลา โดยทั่วไปในการตรวจวัดต้องครอบคลุมทั้งปริมาณคุณภาพ ค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลาตามต้องการ หลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในส่วนที่จะเกี่ยวข้องกับโรงเรียน คือ จะมีการกำหนดภารกิจ และผลผลิต ผลลัพธ์ การปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ถือเป็นเงื่อนไขสัญญาในการได้รับและใช้จ่ายงบประมาณที่กรมจะจัดสรรให้เป็นเงินก้อน (Block Grant) แก่เขตพื้นที่เพื่อจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมีอำนาจในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเกิดผลผลิตที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า และเมื่อดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้ว ยังมีเงินเหลือก็ไม่ต้องส่งคืนคลังเช่นเดิม สามารถเก็บไว้ใช้ในปีต่อไปได้ ทั้งนี้จะมีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีขั้นตอนรัดกุมและโปร่งใส ปรับระบบการบัญชีและการเงินให้เชื่อมโยงกับการคำนวณความคุ้มค่าเทียบกับผลผลิตเน้นการรายงานทางการเงินและผลกำหนดให้มีการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด จากการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณดังกล่าว ต่อไปบุคลากรเขตพื้นที่ผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholder) ของแต่ละโรงเรียนจะมีบทบาทสำคัญมากในการรับผิดชอบตั้งแต่ขั้นการวางแผน ขั้นบริหารงบประมาณ และขั้นรายงานผลโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 40 – 42) ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาในการจัดทำและเสนอของบประมาณ ไว้ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือ ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่เป้าหมายการให้บริการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่กำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณคุณภาพเวลา ตลอดจนจุดคุ้มทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนการผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน / โครงการ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุขทราบ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดทำและเสนอของงบประมาณ หมายถึง เครื่องมือที่สถานศึกษาคาดการณ์ตามแผนกลยุทธ์ว่า ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ทางการศึกษาต้องใช้งบประมาณ ในเรื่อง บุคลากร พัสดุ และเงินที่ใช้ในการดำเนินงานภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งจำนวนเท่าไร จะเป็นตัววัดผลการดำเนินงานทางการเงินของโรงเรียนด้วย

2. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา หรือแผนพัฒนาการศึกษา ปัญญา แก้วกัญญา และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล (2545, 28) กล่าวว่า สถานศึกษา ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ หมายถึง การคิดอย่างเป็นระบบ จะดำเนินอะไรบ้าง ทำอย่างไร โดยใช้ขีดความสามารถสูงสุดที่กระทำได้ ทั้งในด้านแนวคิด การตัดสินใจ และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

พวงรัตน์ เกสรแพทย์ (2543, 92 - 115) กล่าวว่า การวางแผนกลยุทธ์ เป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการตั้งวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งมีการเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพก่อนจะมีการดำเนินการเกิดขึ้น เป็นกระบวนการซึ่งเริ่มต้นจากสมาชิกที่เป็นผู้นำรวมทั้งสมาชิกในองค์กรทุกคนที่เกี่ยวข้องในองค์กรร่วมกันสร้างวิสัยทัศน์ (Vision) สำหรับอนาคตขององค์กรนั้น กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 43) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.5 กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลาง ของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษาที่จะทำร่อง ข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาหมายถึงการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดจากสมาชิกที่เป็นผู้นำรวมทั้ง สมาชิกทุกคนที่เกี่ยวข้องในองค์กร ร่วมกันสร้างวิสัยทัศน์ (Vision) สำหรับอนาคตขององค์กรกำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 44) ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณไว้ดังนี้

3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดการตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ

3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยการวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ ใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานโครงการ กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.3 จัดทำคำรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิง นโยบาย

3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริเวณผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ หมายถึง การวิเคราะห์ นโยบาย เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอรับงบประมาณ ร่างข้อตกลงบริการผลผลิต เมื่อได้รับงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดสรรงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 42 – 43) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษา กับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
2. ศึกษาข้อมูลการจัดการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ที่สถานศึกษาได้รับแจ้งในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากแผนระดมทรัพยากร
4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจ ที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและนอกวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
7. จัดทำร่างข้อตกลงผลิต ของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
9. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้ฝ่ายงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากแผนระดมทรัพยากร นำมาจัดสรรตามลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 43) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่ออนุมัติวงเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ หมายถึง การขออนุมัติเบิกจ่ายวงเงินตามงบประมาณ เช่น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ) ประจำงวดเป็นรายไตรมาสตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการศึกษาชั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 44) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยง สำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จ เพื่อเร่งแก้ปัญหาให้ทันตามสถานการณ์

6. รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

8. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 45) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานไว้ดังนี้

8.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance) ของสถานศึกษา

8.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

8.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

8.4 ประเมินกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

8.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดสรรทรัพยากร กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 45) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดสรรทรัพยากรไว้ดังนี้

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อให้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคล และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร กระทรวงศึกษาธิการ(2546, 45 – 46) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการระดมทรัพยากรไว้ดังนี้

2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการในการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการและแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ (กรมสามัญศึกษา <http://www.Pbb.ge.go.th/context/html,75>) ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดหาเงินนอกงบประมาณทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารเงินนอกงบประมาณภายในได้จากการจัดเก็บรายได้ภายในโรงเรียน ตามนโยบายและระเบียบที่กำหนด ส่วนเงินนอกงบประมาณภายนอกโรงเรียนได้จากการสนับสนุนจากผู้ประกอบการชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน

2.5 เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3. การจัดการรายได้ผลประโยชน์ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 46) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดหาได้และผลประโยชน์ไว้ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้สินทรัพย์ ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การระดมทุนทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หมายถึงการสำรวจแหล่งทรัพยากร ทั้งทรัพย์สิน บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น มาจัดทำ แผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาหารายได้และ ผลประโยชน์โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้ววางระบบการใช้ทรัพยากร

การบริหารการเงิน

กรมสามัญศึกษา (สืบค้นจาก <http://www.pbb.ge.go.th/context/html,75-76>) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการเงิน คือ การจัดระบบการเงินในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด การบริหารการเงิน มีความซับซ้อนและมีผลกระทบทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัย ภายในและปัจจัยภายนอกในการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการงานการเงิน ผู้บริหารจึงต้องยึดหลัก 3 ประการ คือ การหาแหล่งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการปฏิบัติงานตามนโยบายการเงิน ในการบริหารการเงินตามระบบงบประมาณของโรงเรียนนับว่ามีความสำคัญ เนื่องจากระบบงบประมาณใหม่เป็นการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินการของโรงเรียนให้ เป็นไปตามนโยบายการเงิน เพื่อให้การบริหารการเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน การกำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลการดำเนินงาน

สรุปได้ว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการระบบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกชนิด ตามวิธีการที่กฎหมายระเบียบของทางราชการกำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด โดยผู้บริหารต้องวางระบบการดำเนินงาน ปฏิบัติตามนโยบายการเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารบัญชี

กรมสามัญศึกษา (สืบค้นจาก <http://www.pbb.ge.go.th/context/html,76>) ได้กล่าวไว้ว่า งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการของเงินในทะเบียนต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารทางการเงิน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีการเงินตามเกณฑ์บัญชีคงค้าง (พึงรับ : พึงจ่าย : Accrual Basis) เป็นการบันทึกการรับรายได้ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนที่ยังไม่เกิดขึ้นจริงเข้าเป็นรายได้และรายจ่ายของโรงเรียนเสมอ รวมทั้งมีการปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า การตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายรอดตัด และการบันทึกตัดค่าเสื่อมราคาในมูลค่าทรัพย์สิน ควรให้ถูกต้องตามรอบระยะเวลาบัญชีที่เสนอในงบการเงิน ซึ่งจะ ทำให้ทราบถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่แท้จริง และเพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของข้อมูลในงบการเงินผู้บริหารจะต้อง

รับผิดชอบในการจัดทางการเงิน รายงานงบการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชี จะถือเป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบงบการเงินของโรงเรียน ดังนั้น ในการดำเนินงานจัดทำงบการเงิน จึงจำเป็นต้องมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างชัดเจน การบันทึกเอกสารทางบัญชี มีกระบวนการ (กรมสามัญศึกษา, [http://www.pbb.ge.go.th/context/html,78 – 81](http://www.pbb.ge.go.th/context/html,78-81)) ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ (2546, 49) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการจัดทำบัญชีการเงินไว้ดังนี้

1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปี งบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

1.2 จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้ากับบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือ (บัญชี สินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์ละค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับ หรือจ่ายหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 50) ให้อธิบายแนวทางการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินไว้ดังนี้

2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และ ค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงาน ประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบริหารการบัญชี หมายถึง การมอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ ให้มีการจัดทำบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน แล้วสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินจามบัญชีให้ผู้เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ประหยัด คงตาล (2527, 4) กรมสามัญศึกษา (2544, 237) สรุปไว้ว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญากู้เงินจากต่างประเทศ

ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540, 9) สรุปไว้ว่า การบริหารพัสดุในโรงเรียน คือ การช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนในแต่ละวิชาจะให้ผลดีตรงตามจุดประสงค์ของหลักสูตร เนื่องจากมีวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษาอย่างเพียงพอไม่เหลือเพื่อเกินความจำเป็น และสิ่งเหล่านี้ต้องมีความต้องการ และถูกต้องตามความจำเป็นและทันเวลา ผู้บริหารต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียน เพื่อความเหมาะสมต่อการสอนของครู

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 49) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถ้ามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรมสามัญศึกษา (<http://www.pbb.ge.go.th/context/html.,129>) บันทึกว่าผู้บริหารสถานศึกษา ต้องบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ การจัดหาและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า เพราะพัสดุและสินทรัพย์เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา หากสถานศึกษาใช้พัสดุและสินทรัพย์ไม่คุ้มค่าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นผลให้ต้นทุนในการดำเนินงานสูงกว่าที่ควรจะเป็น ซึ่งจะมีขบข่ายการบริหาร ประกอบด้วย การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การหาพัสดุ การกำหนดรายการและการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุม ดูแลรักษา ซึ่งจะขอกล่าวรายละเอียดในแต่ละงานดังนี้

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา สถานศึกษาควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ ทำให้สามารถบอกได้ว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด อยู่ในความครอบครองของฝ่าย หน่วยงานใด ใช้งานได้หรือไม่สูญหาย รอกการจำหน่าย หรือจำหน่ายแล้วเพราะหมดอายุการใช้งาน รวมถึงการตีราคา และพิจารณาค่าเสื่อม ราคาของทรัพย์สิน เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวสถานศึกษาจะได้นำไปวางแผนงบประมาณ คำนวณต้นทุนผลผลิตให้ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงการคลัง เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการที่ใช้เกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ ออก.0528.2/ว91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543 (กรมสามัญศึกษา, <http://www.pbb.ge.go.th/context/html.,129-131>) ดังนี้

1.1 ทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ให้ดำเนินการสำรวจ จัดทำทะเบียนคุมไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคา วันที่ได้รับทรัพย์สิน

1.2 ครุภัณฑ์ประเภท ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างโดยปกติต้องจดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุ หากยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

2. การจัดหาพัสดุ

ถ้ายอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2550, 14-15) ได้สรุปว่า การจัดหาพัสดุโดยมากจะมีความหมายไปในทางราชการ คือ การรวมกระบวนการทั้งหมดของการจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการทั้งหมดของการจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการใน เวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้าง ตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การโอน การเช่า การซ่อมแซม การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ด้วย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กำหนดการหาพัสดุ

ไว้ 4 ส่วน ได้แก่ การซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์, 2540, 17)

กรมสามัญศึกษา (<http://www.pbb.ge.go.th/context/html,131>) บันทึกว่า การจัดหาพัสดุเป็นการให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์สนองความต้องการตามแผนงาน โครงการที่ผ่านการวิเคราะห์ ผลลัพธ์ ผลผลิต และกระบวนการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ แล้ว ซึ่งการพิจารณามีประเด็นที่สำคัญดังนี้

1. ต้องเป็นพัสดุตามความต้องการที่ระบุไว้ในแผนงาน โครงการของโรงเรียนและตารางคาดคะเนอัตรากำลังครูและมาตรฐานอาคารประกอบ
2. คุณภาพของพัสดุได้มาตรฐานและเหมาะสมกับราคา
3. ช่วงเวลาเหมาะสมกับความต้องการใช้พัสดุ
4. มีระบบการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุชัดเจนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เข้าใจรับรู้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันในโรงเรียน โปร่งใส ตรวจสอบได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 49 – 50) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการจัดหาพัสดุไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ ที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามความขาดที่ กำหนดตามมาตรฐานกลาง
2. จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุ ทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นในการจัดหา
3. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาวัสดุโดยการซื้อหรือการจ้าง ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540, 18 – 19) กล่าวว่า วัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่แล้วหรือมีการผลิตขึ้นเป็นประจำปกติ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีซื้อหรือจ้าง มี 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ และข้อ 27 กำหนดว่า ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุ ยกเว้นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างใน ครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่ต้องจ้างหรือซื้อด้วยวิธีพิเศษ ซึ่งไม่อาจรายงานตามปกติให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าเป็นก็ได้ และข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายงานดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่หรือท้องที่ ที่ต้องการ

3. ราคาประเมินของทางราชการ ในท้องที่นั้น

4. ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ

3 ราย

5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ส่วนในข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตาม ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป

ในการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ล่าของ วินิจวิทศภณท์ (2530, 16-17) กล่าวไว้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารพัสดุ เป็นส่วนที่มีความสำคัญ คือ ทำการควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้พัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหาและหารแจกจ่ายพัสดุต่อไป การควบคุมพัสดุทางบัญชี เป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การพยากรณ์หรือการพิจารณากำหนดกำหนดความต้องการเป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด ซึ่งต้องมี

นโยบายและระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุและระบบทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการและสอบถามการดำเนินงานโดยตลอด เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมนี้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ และประณีต วิบุลย์ประพันธ์ (ประณีต วิบุลย์ประพันธ์, 2540, 80 อ้างอิงมาจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2528) ได้สรุปวัตถุประสงค์ในการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. การควบคุมการดำเนินงานพัสดุ คือ ต้องจัดให้มีพัสดุในจำนวนเพียงพอ ตามรายการ และจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและ ทันเวลา

2. การควบคุมพัสดุ จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือ จะต้องไม่มีสต็อกทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือความเกินความจำเป็น และต้องจัดหาโดยประหยัด อันเป็นค่าสัมพันธระหว่างค่าในการจัดหา กับค่าในการเก็บรักษา และ บริหาร จำปรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, 179) กล่าวถึงการควบคุมพัสดุไว้ว่า หมายถึง 2 ลักษณะดังนี้

- 2.1 การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่ การวางแผน และกำหนดความต้องการของพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลัง

- 2.2 การควบคุมทางบัญชี (Stock Control) จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขและสถิติต่างๆ ทั้งหมดที่จำเป็นซึ่งผ่านเข้ามาในวงจรพัสดุ เพื่อป้อนให้หน่วยงานได้นำไปศึกษาวิเคราะห์วางแผน และตั้งงาน

วารภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528, 27 – 28) กล่าวไว้ว่า การดูแลรักษาพัสดุควรมีการบำรุงรักษาเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายชำรุดก่อนเวลาอันควร ทั้งก่อนใช้งาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังการใช้งาน ซึ่งการบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ
2. เป็นการยืดอายุการใช้งาน
3. ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ
4. ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขน้อยลง
5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ประณีต วิบุลย์ประพันธ์ (2540, 105) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย เนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุที่มีอยู่กลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ จึงต้องจำหน่ายออกไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 50) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับ ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้มี ข้อมูลทรัพย์สิน มีระบบการบริหารในการใช้พัสดুর่วมกัน จัดหาเพิ่มเติมให้มีเพียงพอ กระบวนการในการจัดระบบการจัดการเพื่อให้ได้มาสนองความต้องการ พักคมีคุณภาพได้ มาตรฐานและเหมาะสมกับราคา ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ มีระบบการควบคุม การเบิกจ่าย และบำรุงรักษาชัดเจนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เข้าใจรับรู้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันใน โรงเรียน โปร่งใส ตรวจสอบได้

ด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษา สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหาร งานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ระเบียบ กฎหมาย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, 51) การบริหารบุคคลจึงนับ เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการบริหารองค์การมากกว่าปัจจัยอื่นๆ (สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการครู, 2537, 1)

การบริหารงานบุคคลมาจากภาษาอังกฤษว่า “Personal Administration” หรือ “Personal Management” ซึ่งในภาษาไทยในความหมายเดียวกันหลายคำ เช่น การบริหารบุคคล การจัดการ งานบุคคล การเจ้าหน้าที่ และการบริหารงานเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ความหมายของคำว่า การบริหาร งานบุคคล ได้มีผู้ให้ความหมายซึ่งจะขอยกตัวอย่างพอเป็นแนวทางดังนี้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2536, 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึงภารกิจอย่างหนึ่งของบุคคล ผู้ที่เป็นผู้บริหารการศึกษาที่จะกระทำไปตามขั้นตอนต่อไปนี้

คือ การวางแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญ การจูงใจ การให้ค่าตอบแทน สอดคล้องกับ ฟลิปโป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2530, 25 อ้างอิงมาจาก Flippo, 1971, 4 – 7) กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลหมายถึงการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหา การพัฒนา การให้ค่าตอบแทน การสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และบำรุงรักษาบุคลากรไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย

สตีเวน (วรนาถ แสงมณี, 2543, 2 ; อ้างอิงมาจาก David and Stephen, 1966, 238 – 240) กล่าวว่า การบริหารบุคคลเป็นภารกิจของผู้บริหาร (และของผู้ชำนาญการด้านบุคคล โดยเฉพาะ) ที่ มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ได้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, 7) ได้นิยามไว้ว่า การบริหารบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน ในอันที่จะให้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามความต้องการ และเพื่อให้บุคคลกรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เบท (วรนาถ แสงมณี, 2543, 3 อ้างอิงมาจาก Beth, 1944, 62) ให้ความหมายการบริหารบุคลากร หมายถึง ศิลปะในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสม พัฒนาบุคคลให้มีคุณภาพและใช้บุคคลนั้นๆ ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ และบำรุงรักษาทรัพยากรนี้ไว้อย่างผู้มีคุณค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งผลผลิต หรือบริการทั้งปริมาณและคุณภาพของงานอย่างสูงสุด

ธงชัย สันติวงษ์ (2536, 7) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารบุคคล คือ การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศที่ดี ระหว่างสมาชิกกับองค์กร ส่งเสริมความเจริญเติบโตและก้าวหน้าของบุคคล เพื่อให้ได้คนดีมีความสามารถในการทำงาน รู้จักวิธีบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสมาชิกทุ่มเททำงานด้วยความเต็มใจและเป็นสุข

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้คนที่มีความสามารถ เหมาะสมกับงาน และความต้องการของหน่วยงานและจะต้องบำรุงรักษา พัฒนาให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับงานตลอดเวลา ทำให้บุคคลมีความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและอยู่ในองค์กรให้นานที่สุด

การศึกษาครั้งนี้ใช้ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ (2546, 34) ที่กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ใช้เป็นแนวทางในการบริหารและจัดการ คือ

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยจะกล่าวถึงสาระสำคัญเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

การบริหารใด ๆ ก็ตามสิ่งที่สำคัญและมีความจำเป็นก็คือการวางแผน เพราะการเตรียมคนที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจำเป็นต้องใช้เวลา ซึ่งนักวิชาการได้แสดงทัศนะต่างๆ เกี่ยวกับการวางกำลังคน หรือการวางแผนอัตรากำลัง หรือไว้หลากหลายดังนี้

แกสเทเตอร์ (สมเกียรติ พ่วงรอด, 2544, 37 อ้างอิงมาจาก Casstester, 1976, 53, 91) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล ในกระบวนการบริหารทั้งหมด เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะของงานและเวลา เพื่อใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดตรงตามเป้าหมายขององค์การ

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (2535, 10) ได้ กล่าวไว้ว่า การวางแผนกำลังคน เป็นความคาดคะเนความต้องการกำลังคนของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้า ต้องการคนประเภทใด ระดับ จำนวน เท่าใด และต้องการเมื่อใด โดยกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้า จะได้มาจากไหนอย่างไร ตลอดจนกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อจะได้ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2533,1 – 5) บันทึกว่าการวางแผนอัตรากำลังในระบบราชการไทยทั่วประเทศ เป็นการวางแผนกำลังคนโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำหรับข้าราชการครู โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ซึ่งจะจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นการศึกษาวิเคราะห์ และคาด คคะเนความต้องการอัตรากำลังคน ทั้งจำนวนและระดับที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษาจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน แผนงาน โครงการที่ต้องปฏิบัติในแต่ละปีงบประมาณ ในช่วงเวลา 3 ปี ข้างหน้าได้อย่างเหมาะสม ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2533, 411) ได้ให้ความหมายการกำหนดตำแหน่ง ไว้ว่า การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์งานในองค์การว่ามีงาน ลักษณะใด ระดับ สูง – ต่ำ ของตำแหน่งงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนชื่อตำแหน่ง และประเภทของตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2537, 58) บันทึกว่า การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด ในสายงานใดอยู่ในหน่วยงานทางการศึกษาจำนวนเท่าใด

และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นๆ อย่างไรก็ดี สถานศึกษากำหนดตำแหน่งโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานเพิ่มขึ้นภายใต้เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลัง

สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เป็นกระบวนการบริหารบุคคลที่ต้องทำควบคู่กัน คือ เมื่อองค์การศึกษาวិเคราะห์งานล่วงหน้าว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด มาปฏิบัติงานตำแหน่งใด ซึ่งแสดงถึงปริมาณและคุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะของงาน และต้องกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นขึ้น เพื่อทำการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งต่อไป

การสรรหาและบรรจุและแต่งตั้ง

ณัฐพันธ์ เจริญนันท (2542, 89) ได้ให้ความหมายของ การสรรหาบุคคลไว้ว่าหมายถึงกระบวนการในการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามท้องที่องค์การต้องการบุคคลมาจากแหล่งต่าง ๆ ที่สนใจสมัครเข้าร่วมงานกับองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2537, 62) บันทึกว่าการสรรหาเป็นกระบวนการขั้นแรกของการบริหารบุคคลในระบบคุณธรรม หมายถึง เทคนิคหรือวิธีการที่จะเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติตรงตำแหน่งได้อย่างเสมอภาคและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้สมัครรับการเลือกสรร

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2542, 120 – 121) กล่าวว่า การสรรหาบุคคล หมายถึง กระบวนการแสวงหา ชักจูงแยกแยะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติในจำนวนที่เพียงพอเพื่อบรรจุในองค์การตามกำลังคนท้องที่องค์การต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ธงชัย สันติวงษ์ (2539, 79) ได้อธิบายว่า การสรรหาบุคลากรหมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรมหลายๆ อย่างที่หน่วยงานต้องจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ และมีทัศนคติที่ตรงตามความต้องการ ให้เข้าร่วมงานในอันที่จะช่วยองค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544, 122) กล่าวว่า การบรรจุและแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่สำคัญต่อจากกระบวนการการสรรหาและคัดเลือกบุคคล โดยกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลา เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญก็เพื่อคัดเลือกและกลั่นกรองให้เป็นที่แน่ใจว่า องค์กรจะได้บุคคลที่ดี มีความประพฤติ มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

สรุปได้ว่า การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อคัดสรรให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษากลั่นกรองบุคคลให้ได้

บุคคลที่ดี มีความประพฤติ มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้มาปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นบทบาทของผู้บริหาร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย คือ ต้องจัดโครงสร้างการบริหารบุคคลให้เป็นระบบ มีการปฐมนิเทศงาน ที่เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติ มอบหมายหน้าที่การงานตามความรู้ความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และการพัฒนาทุกรูปแบบ ดูแลดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรอันจะทำให้บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 55 – 56) ได้กล่าวถึง แนวปฏิบัติของผู้บริหารในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ดังนี้

1. พัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐาน วิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน เป็นต้น รวมทั้งการติดตามประเมินผล
2. พัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาสังเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา กำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในกาพัฒนา
3. พัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง ด้วยการศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่จะได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ดำเนินอบรมเอ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
4. พัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ แล้วดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล การพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, 268) สรุปว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานจะทำให้ทราบพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และนำมาปรับปรุงพัฒนาวิธีปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมรวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในการให้การศึกษอบรม เพื่อคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมยศ นาวิการ (2536, 451) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกับมาตรฐาน หรือเป้าหมายว่าได้มีการพัฒนาขึ้นตามตำแหน่งหน้าที่ ถ้าหากผลการปฏิบัติงานดีเด่น บุคคลจะได้รับผลตอบแทน เช่น โบนัสหรือ

การมอบหมายงานที่มีความท้าทายมากขึ้น ถ้าหากผลการปฏิบัติงานไม่ดี ควรแก้ไข เช่น การส่งไปฝึกอบรม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน

อีสมอน (วรรณโณ รักธรรม, 2542, 42 อ้างอิงมาจาก Easmond, 1959, 402 – 407) เสนอว่า นอกจากผู้บริหารจะเป็นผู้ประเมินแล้วควรให้บุคคลอื่นช่วยด้วย เช่น ครู นักเรียน คณะกรรมการศึกษา ประชาชน ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาของโรงเรียน

1. การชำระรักษา หน่วยงานสามารถเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การดำเนินการที่มุ่งให้เกิดความพึงพอใจ เต็มใจปฏิบัติงาน ด้วยการชำระรักษาบุคลากรของหน่วยงาน

2. การจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล

ปัญญา แก้วกีฐ และสุภัทร พันธพัฒนกุล (2545, 23) สรุปว่า ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการมีความผูกพันต่อสถานศึกษามีเทคนิคสำคัญในแต่ละด้านดังนี้

1 ระบบเงินเดือน เป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีหลักสำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1.1 หลักความเพียงพอ

1.2 หลักความยุติธรรม ทั้งความยุติธรรมภายในและความยุติธรรมภายนอกและความเป็นธรรมเฉพาะบุคคล

3) หลักความสมดุล

4) หลักความมั่นคง

5) หลักการจูงใจ

6) หลักการควบคุม

2. ค่าตอบแทน มีทั้งรูปแบบที่เป็นตัวเงิน และไม่มีตัวเงิน ถ้าเป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าตอบแทนการเป็นวิทยากร ค่าอาหาร ค่าทำการล่วงเวลา เป็นต้น ส่วนที่ไม่มีตัวเงิน ได้แก่ รางวัล เกียรติบัตรเพื่อตอบแทนที่ทำคุณความดี เป็นต้น

3. สวัสดิการ มีการบริหารด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นที่เกื้อกูลให้ในลักษณะจูงใจ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การส่งเสริมให้ไปศึกษาดูงาน ลาศึกษาต่อ เป็นต้น

สรุปได้ว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้บริหารจะต้องสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ด้วยการจัดการปฐมนิเทศ อบรมให้ความรู้ มอบหมายงานให้ตามความเหมาะสม ส่งผลให้บุคลากรทุ่มเทกำลังกายและกำลังใจในการทำงาน

วินัยและการรักษาวินัย

ลัดดา เสนาวงษ์ (2532, 123 – 124) กล่าวว่า การรักษาระเบียบวินัย คือ การรักษาแนวทางการปฏิบัติที่ดีสำหรับข้าราชการ กระทำโดยการส่งเสริม ปกป้อง และปราบปราม ซึ่งการปราบปรามควรเป็นวิธีสุดท้ายของการรักษาวินัย และให้แนวทางในการป้องกันแก้ไขปัญหาที่บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย 3 วิธีด้วยกัน ดังนี้

1. ส่งเสริมวินัย ทำโดยให้ขวัญ กำลังใจ สร้างความสำนึกถึงเกียรติศักดิ์ สร้างความรับผิดชอบ สร้างอุดมการณ์ให้อยู่ในกรอบจริยธรรม
2. การป้องกัน ทำโดยการปิดช่องทางในการกระทำผิด ขจัดอิทธิพล ขจัดความไม่รู้ในเรื่องของระเบียบวินัย
3. การปราบปราม ทำโดยการจับผิด ทักท้วงและการลงโทษ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2537, 76, 78) อธิบายว่าการรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการครูปฏิบัติตามวินัยที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการครู และมาตรา 99 ได้บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ในการรักษาระเบียบวินัย โดยการเสริมสร้างและพัฒนาให้อยู่ได้บังคับบัญชาอยู่ในระเบียบวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย

เสนาะ ดิยาว (2535, 332) ได้กล่าวถึง การร้องทุกข์ไว้ว่า หมายถึงความไม่พอใจหรือความรู้สึกที่เกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพในการทำงานซึ่งคนงานจะเสนอข้อเท็จจริงให้ฝ่ายบริหารทราบ และขอให้แก้ไขและทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2537, 110 – 111) อธิบายว่า การร้องทุกข์ หมายถึง กระบวนการที่กำหนดให้สิทธิข้าราชการครูที่จะร้องขอให้ทบทวนการสั่ง หรือการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อตน เพื่อแก้ไขการสั่งเปลี่ยนแปลงการสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรือแก้ความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544, 223) กล่าวว่า การร้องทุกข์อาจเกิดขึ้นจากสาเหตุหลายประการ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นได้เสมอภายในองค์กร ผู้บริหารสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลดจำนวนการร้องทุกข์ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

1. จัดทำตู้รับฟังความคิดเห็น (Suggestion Box) ช่วยให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในการแสดงความคิดเห็นหรือระบายความเดือดร้อน
2. ใช้นโยบายเปิดประตู (Open Door Policy) คือ ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องรับฟังความคิดเห็น และรับฟังความเดือดร้อนของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ

3. อาจใช้เจ้าหน้าที่สำหรับปรึกษาเฉพาะ (Counseling Officer) วิธีการนี้จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการรับปรึกษาปัญหาขัดข้องใจ และสามารถให้คำแนะนำได้อย่างดี ข้อระวังสำหรับวิธีนี้คือการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมจริงๆ ต้องมีมีโนธรรม ทัศนกว้าง สุขุม เยือกเย็น และมีความรอบรู้ เพราะอาจเป็นการสร้างปัญหาหรือความยุ่งยากให้กับองค์กรมากขึ้นกว่าเดิม

สรุปได้ว่า การดำเนินการทางวินัยและรักษาวินัย เป็นบทบาทของผู้บริหารที่ต้องปฏิบัติ ทั้งการเสริมสร้างวินัย ป้องกันการทำผิดวินัย เมื่อมีการฝ่าฝืนวินัยในองค์กรต้องดำเนินการทางวินัยและการพิจารณากำหนดโทษควรคำนึงถึงหลักนิติธรรม หลักมโนธรรม หลักความเป็นธรรม หลักนโยบายทางราชการและหลักการตรวจสอบ เป็นต้น

การออกจากราชการ

สำหรับการออกจากราชการของข้าราชการครู ซึ่งได้นำมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 นำมาบังคับใช้กับข้าราชการครู โดยอนุโลมบัญญัติว่า ข้าราชการครูออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการบำเหน็จบำนาญ
- (3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 60 – 63) ได้กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติสำหรับเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกของข้าราชการครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น โดยต้องรายงานการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้สถานศึกษาตรวจสอบนิติกร ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น และสั่งให้ออกจากราชการกรณีพบว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป

ตามมาตรา 30 แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 แล้วรายงานให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนเหตุต่างๆ ได้แก่

5.1 กรณีเจ็บป่วย โดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย ถ้าเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กรณีไม่ไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ แล้วรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ กรณีขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติออกจากราชการแล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ส่วนกรณีสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แล้วเสนอรายงานผลการสอบสวนไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5.4 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ถ้าพบว่าไม่เป็นผู้หย่อนสมรรถภาพหรือบกพร่องในหน้าที่ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถและบกพร่องในหน้าที่ให้ส่งเรื่องไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการรับบำเหน็จบำนาญแทนเหตุทดแทน

6. กรณีมีมลทินมัวหมอง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงทางวินัย

ร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผลการสอบสวนรายงานผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณาเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญหรือเหตุทดแทน

7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนแล้วรายงานการส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปได้ว่า การออกจากราชการ หมายถึง การที่บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงานอาจด้วยเหตุผลของทางราชการหรือเหตุผลส่วนตัว ซึ่งผู้บริหารจะต้องกำกับดูแลให้การออกจากราชการเป็นไปตามกฎระเบียบว่าด้วยการออกจากราชการ

ด้านการบริหารทั่วไป

การบริหารโรงเรียนโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การให้การศึกษาแก่นักเรียน ดังนั้นหัวใจของโรงเรียนก็คือ งานด้านการเรียนการสอน การให้บริการแก่นักเรียน ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นชีวิตของสถาบันนั้น การบังคับบัญชาและการควบคุมดูแลให้องค์ประกอบต่างๆ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยถือว่าเป็นหลักในการบริหาร

สมทรง สัจฉลจิตร (2541, 12) กล่าวว่า การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป็นงานที่มีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 63) ได้กำหนดภารกิจงานด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดการระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดการทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การจัดการระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะขอกล่าวรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละเรื่องดังนี้

งานธุรการ

นิคม ทาแดง และสุภัทร พันธพัฒน์กุล (2545, 38 – 39) กล่าวว่า เมื่องานด้านงบประมาณได้แยกไปต่างหากแล้ว การบริหารงานธุรการส่วนที่เหลือ คือ งานสารบรรณ การดำเนินการทั่วไปของสถานศึกษาตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การควบคุมงานเอกสารและหลักฐานต่างๆ เช่น สมุดหมายเหตุ ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่างๆ เป็นต้น นอกจากนี้ งานธุรการของสถานศึกษายังรวมถึงการเชื่อมโยงงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษา/และหรือหน่วยงานอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา และงานธุรการระหว่างกลุ่มงานต่างๆ

ปัญญา แก้วกีฑูร และสุภัทร พันธพัฒน์กุล (2545, 39 – 40) กล่าวว่า การจัดบุคลากรให้รับผิดชอบงานธุรการเป็นเรื่องสำคัญ จะต้องจัดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานนี้เป็นการเฉพาะ จึงจะทำให้การปรับเปลี่ยนและพัฒนาทักษะการดำเนินงานในสำนักงานเป็นอย่างดีและบุคลากรดังกล่าวควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น การเรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสถานการณ์การศึกษา จะต้องมีบุคลากร/เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการมาดำเนินงานธุรการ ไม่ใช่ให้ครูผู้สอนมาทำหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี กล่าวคือ ครูผู้สอนจะได้มีเวลาปฏิบัติการสอนได้เต็มเวลา และเจ้าพนักงานธุรการก็จะได้รับงานสารบรรณ การจัดสำนักงานรวมถึงการให้บริการงานอื่น เช่น การจัดการรับส่งนักเรียน การจัดการอาหารกลางวัน เป็นต้น

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้ ดังที่

ปัญญา แก้วกีฑูร และสุภัทร พันธพัฒน์กุล (2545, 41) กล่าวว่า ระบบงานสารบรรณส่วนใหญ่ งานเอกสารจะใช้คอมพิวเตอร์แทนพิมพ์ดีด ซึ่งทำให้การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดแบบฟอร์มการพิมพ์มีความสะดวกรวดเร็ว บางสำนักงานได้มีการต่อเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน (ระบบ LAN) รวมทั้งการจัดการระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตในสำนักงานด้วย

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ดังที่

ปัญญา แก้วกีฑูร และสุภัทร พันธพัฒน์กุล (2545, 39) กล่าวไว้ว่า การจัดการระบบงานธุรการจะต้องกำหนดภาระงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความสะดวก รวดเร็ว สั้น และสามารถดำเนินการให้สิ้นสุดทั้งกระบวนการงานได้ ณ จุดเดียว (one-stop service)

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การดำเนินงานธุรการ หมายถึง การจัดการบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาทักษะการดำเนินงานให้มี ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่าและถูกต้องตามระเบียบ

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543 มาตรา 5 กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทำหน้าที่กรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้อ 13 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของสถานศึกษา
2. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
4. กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
6. ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพ
7. เสนอแนวทางและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริการบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
8. ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียน ทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
9. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษา เป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
10. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อสาธารณชน
11. แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ตามที่เห็นสมควร
12. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น และข้อ 14 ให้มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละสองครั้ง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 65 – 66) กำหนดแนวปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ประสานการดำเนินงาน ตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

สรุปได้ว่า งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึงงานที่ผู้บริหารสถานศึกษา ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การพัฒนากระบวนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) ในความหมายว่า เป็นข้อเท็จจริงซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลหรือวิเคราะห์ ต่อมาเมื่อนำมาประมวลผลหรือวิเคราะห์แล้ว จึงเรียกว่า สารสนเทศ (Information) ในยุคข่าวสารที่มีความรวดเร็ว แพร่กระจายอย่างกว้างขวาง จนสามารถรับรู้กันได้ทันที ทั่วโลก ระบบข้อมูลสารสนเทศจึงทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นเพราะมีส่วนสำคัญสูงยิ่งในการตัดสินใจในการดำเนินงานต่างๆ ช่วยให้การตัดสินใจถูกต้องวางแผนการดำเนินงานได้เหมาะสม การบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ มีความสำคัญต่อการตัดสินใจของสถานศึกษาต่อการรายงานผลของสถานศึกษา และต่อการพัฒนาของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดผลที่ดีต่อการพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ ควรมีคุณสมบัติคือ เรียกใช้ได้ง่ายรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ตรงกับความต้องการ ชัดเจน ตรวจสอบได้ สมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องแม่นยำ ยืดหยุ่นใช้ได้หลายสถานการณ์ ดังนั้น เพื่อให้ได้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ดีผู้บริหารควรจัดให้มีการดำเนินการการศึกษา

กมล ภูประเสริฐ (2544, 76, 80) กล่าวว่าระบบข้อมูลสารสนเทศที่ดีผู้บริหารควรจัดให้มีการดำเนินการการศึกษา ดังนี้

1. วางแผนการจัดการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่กำหนดข้อมูล และสารสนเทศทางวิชาการที่ต้องการ แหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล และผู้รับผิดชอบ

2. การออกแบบระบบ เพื่อกำหนดลักษณะ และกลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ การเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลและสารสนเทศแต่ละกลุ่ม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดเก็บและสะดวกแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่จะเรียกใช้ประโยชน์ได้ จะได้ไม่ยุ่งยากและเสียเวลากับการเลือกสรรข้อมูลและสารสนเทศมาใช้

3. การติดตามกำกับให้มีการดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศตามความต้องการที่จะใช้ตัดสินใจในการดำเนินงานทางวิชาการ การเก็บข้อมูลควรเป็นไปตามช่วงที่กำหนดเพื่อให้ทันต่อการใช้ประโยชน์

4. การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศแก่บุคลากร เพื่อการรับรู้ร่วมกันและเข้าใจร่วมกัน

5. การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทุกๆ ด้าน ได้แก่ การใช้เพื่อพิจารณาข้อบกพร่องของการเรียนการสอน เพื่อจะได้หาทางแก้ไข การใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของสถานศึกษา การใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร และการใช้ในการประเมินผลงานของสถานศึกษาเป็นรายปี เป็นต้น

6. การประเมินและปรับปรุงระบบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งอาจมีทั้งการแก้ไข ตัดทอน เพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัย จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน ต่อไป

อรพรรณ พรสิมา (2546, 45) กล่าวว่า ข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นเบื้องต้นของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โรงเรียนต้องมีข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และผู้บริหารยังต้องมีข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวของสถานศึกษาที่อยู่ข้างเคียง ข้อมูลสารสนเทศเฉลี่ยแต่ละด้านของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา และของโรงเรียนทั่วประเทศ เพื่อที่จะสามารถนำมาเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของโรงเรียนตน

สรุปได้ว่า การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การจัดการกำหนดข้อมูล และสารสนเทศ ทางวิชาการที่ต้องการ แหล่งข้อมูล วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลระยะเวลาในการเก็บข้อมูล และผู้รับผิดชอบออกแบบระบบ จัดเก็บ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศตามความต้องการที่จะใช้ตัดสินใจในการดำเนินงานนำไปใช้ประโยชน์ และประเมิน ปรับปรุงระบบข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

งานประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในงานประสานงานและเครือข่ายการศึกษา (2546, 69) ดังนี้

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า งานประสานงานและเครือข่ายการศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารต้องแสวงหาความร่วมมือและการสนับสนุน ข้อมูลการศึกษา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือสนับสนุนกันระหว่างสมาชิก ในการจัดการศึกษา

งานการจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

การจัดการระบบบริหารองค์กร หมายถึง กระบวนการที่กำหนดกฎ ระเบียบ แบบแผน ในการปฏิบัติงานองค์กร เป็นความพยายามของผู้บริหารที่จะต้องหาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ เพื่อที่จะมอบหมายงาน (Delegation) และอำนาจหน้าที่ (Authority) ในการปฏิบัติงาน โดยมีการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างระมัดระวัง การจัดการระบบองค์กรจะช่วยให้บุคลากรทราบขอบเขตของงาน (Work Flow) การติดต่อประสานงานกัน จะได้สะดวกขึ้นจะทำให้ผู้บริหารสามารถที่จะตัดสินใจ (Decision Making) ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว การจัดการองค์กรที่เป็นทางการ ผู้บริหารจำเป็นต้องวางโครงสร้างที่แน่นอน หรืออาจยืดหยุ่นบ้างตามสถานการณ์และสภาพแวดล้อม เพื่อให้ได้บังคับบัญชาทราบถึงอำนาจหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นระเบียบ โดยไม่มีการทำงานซ้ำซ้อน

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2541, 251 – 252) และ กิติมา ปรีดีดิถ (2529, 26) กล่าวว่า การจัดองค์กร หมายถึง การวางระเบียบแบบแผนในการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรให้สมดุลกัน โดยระบุว่าใครต้องมีหน้าที่ทำอะไร มีอำนาจและความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในองค์กรบรรลุผลตามแผนงานที่วางไว้ สำหรับ สมเกียรติ พวงรอด (2544, 74) บันทึกไว้ว่า การจัดองค์กร หมายถึง กระบวนการจัดการระบบการปฏิบัติงานภายใน

องค์การโดยกำหนดลักษณะของตำแหน่ง วิธีการปฏิบัติงาน ขอบเขตและอำนาจหน้าที่และการประสานงานระหว่างตำแหน่งต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน

กรมสามัญศึกษา (2535, 219) อธิบายว่า การจัดองค์การ คือการกำหนดหน่วยงานของฝ่ายต่างๆ แล้ว จะต้องกำหนดขอบข่ายงานของฝ่าย และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติโดยการออกคำสั่ง หรือ การแจ้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้ทราบด้วย

เสรี ลาซโรจน์ (2526, 54) แสดงทัศนะว่า การจัดองค์การหรือระบบโครงสร้างองค์การที่ดีที่สุด ควรเกิดจากความคิดของของบุคลากรที่อยู่ในองค์การช่วยกันจัดขึ้นมาเองจัดตามสภาพที่เป็นอยู่จริง ไม่ควรลอกเลียนแบบจากหน่วยงานอื่น หากจะยึดถือบ้างก็ควรจะเป็นเฉพาะแนวคิดหรือข้อสังเกตต่างๆ ทั้งนี้ เพราะสภาพแวดล้อมเงื่อนไข ข้อจำกัดต่างๆ แตกต่างกัน

ริชาร์ด เบคเคิร์ด (สุนันทา เลहनันท์, 2531, 58 อ้างอิงมาจาก Richard Bechard, 1969, 9) กล่าวว่า การพัฒนาองค์การ หมายถึง ความพยายามในการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผนที่มุ่งเปลี่ยนแปลงองค์การที่ระบบ โดยเริ่มดำเนินการจากผู้บริหารระดับสูงลงมา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลและความเจริญเติบโตให้กับองค์การ

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544, 83 – 84) บันทึกว่า การพัฒนาองค์การเป็น ขั้นตอนที่สำคัญที่จะทำให้องค์การไปสู่การเปลี่ยนแปลงในด้านทัศนคติ ค่านิยม ตลอดจนโครงสร้างขององค์การ และวิธีปฏิบัติทางการบริหารต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วอเรน เบนนิส (สุนันทา เลहनันท์, 2541, 50 ; อ้างอิงมาจาก Warren Bennis, 1969, 2) สรุปว่า การพัฒนาองค์การ หมายถึง การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและเป็น กลยุทธ์ศาสตร์ของการศึกษาที่สลับซับซ้อน ที่มุ่งใช้เปลี่ยนแปลงความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยม ตลอดจนโครงสร้างองค์การ เพื่อช่วยให้องค์การสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับวิทยาการสมัยใหม่ การตลาดและสิ่งท้าทายใหม่ๆ อีกทั้งยังรวมถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ภายในองค์การที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

อรุณ รักธรรม (ม.ป.ป., 210) แสดงทัศนะว่าการพัฒนาองค์การ หมายถึงเป็นการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นเครื่องมือในการศึกษาองค์การ เพื่อมุ่งที่จะให้การเปลี่ยนแปลงทาง ด้านความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยม และโครงสร้าง ในอันที่จะให้องค์การสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วนอกจากนี้

สุนันทา เลहनันท์ (2531, 240 – 242) กล่าวเพิ่มเติมว่า การพัฒนาองค์การได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้เพื่อมุ่งการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคน และการทำงานผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาองค์การ รวมทั้งความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์

เป็นอย่างดี และให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในโครงการพัฒนาสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน สามารถพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรให้ร่วมมือร่วมใจและสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการติดตามประเมินผล ป้อนข้อมูลย้อนกลับ นำไปปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ก็จะทำให้การพัฒนาองค์การประสบความสำเร็จขององค์การมีประสิทธิภาพ

สมเกียรติ พ่วงรอด (2544, 87) สรุปว่า การพัฒนาองค์การทำได้หลายวิธี แต่ไม่มีวิธีใดสมบูรณ์แบบร้อยเปอร์เซ็นต์ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จะนำมาใช้ของผู้นำ ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับปัญหาอุปสรรคขององค์กรด้วย

สรุปได้ว่า การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์การ หมายถึง กระบวนการ การศึกษา องค์การทั้งระบบ เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา จัดโครงสร้างบุคลากรตามความรู้ความสามารถ ผู้บริหารต้องใช้ความรู้และเทคนิคทางพฤติกรรมศาสตร์ เพื่อที่จะมอบหมายงาน และอำนาจหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงทางด้านความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยมและโครงสร้างการทำงาน ให้องค์การสามารถปรับตัวให้เข้ากับวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว องค์การมีประสิทธิภาพ

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กูด (Good, 1963, 492) ให้ความหมายไว้ว่า “เทคโนโลยี” ในพจนานุกรมทางการศึกษา (Dictionary of Educational) หมายถึง การนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ส่วน วิจิตร ศรีสะอ้าน (2517, 120 – 121) อธิบายว่าเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นการประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวความคิด อุปกรณ์ และเครื่องมือใหม่ๆ มาใช้เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษา ทั้งในด้านการขยายงาน และด้านปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอน

นิคม ทาแดง และ คนอื่นๆ (2545, 1) ได้กล่าวไว้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง การประยุกต์หลักการวิทยาศาสตร์กายภาพ และวิทยาศาสตร์ให้เป็นวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการนำเสนอ แสดง และถ่ายทอดเนื้อหาทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 70 – 71) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหารงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา ดังที่ ปัญญา แก้วกีฑูร และสุภัทร พันธพัฒนากุล (25445, 19) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการเรียนรู้ของครูอาจารย์ บรรลุผลโดยการพัฒนาสื่อสารและเทคโนโลยีที่มีความหลากหลายเหมาะสม และเพียงพอให้ครูอาจารย์ได้เลือกพัฒนาและใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างได้ผล และสื่อเทคโนโลยีนั้น ควรเน้นตั้งแต่การจัดทำ จัดหาจาก ท้องถิ่น ไปจนถึงสื่อที่ทันสมัยเป็นสากล

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

สรุปได้ว่า งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต วิจัยและพัฒนาการผลิตอย่างหลากหลายติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

งานส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

ปัญญา แก้วกีฑูร และ สุภัทร พันธพัฒนากุล (2545, 38) กล่าวว่า การบริหารทั่วไปของสถานศึกษา จะเป็นงานประสานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานของสถานศึกษา หน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว สามารถดำเนินกิจการไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, 71) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

2. จัดระบบส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4. ติดตามประเมินผล การสนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่างๆ

5. นำผลประเมินมาแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวมีประสิทธิภาพ

จากการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า งานส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป หมายถึง กระบวนการจัดระบบ งานการประสานส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมการดำเนินงานของสถานศึกษาและหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัวทางวิชาการ งบประมาณ บุคลากรงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กิติมา ปริดีติลล (2532, 197) กล่าวว่า ไร่ว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จัก จัดหารู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการ รู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้อยู่ในสภาพดี และสนองความต้องการได้ อย่างเพียงพอ อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยในการเรียนการสอน ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียน การสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุด

บุญช่วย จินดาพันธ์ (2536, 107) สรุปไว้ว่า การบริหารอาคารสถานที่หมายถึงการควบคุม ดูแล การประสานการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่ สำคัญมาก ดังนั้นการที่ผู้บริหารจะจัดการศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้ เกิดประโยชน์ สูงสุด บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย จำเป็นต้องมีการวางแผน จัดแบ่งสายงานให้ชัดเจน

ชลิต พุทธรักษา (2536, 117) กล่าวว่า ไร่ว่า การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่จัดดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ให้ไปสูเป้าหมายที่ต้องการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, 5) ได้ให้นิยามว่า การบริหารอาคาร สถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากร ในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 68–69) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมไว้ดังนี้

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพ ที่มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ จรัส โพธิศิริ (2523, 83–84) กล่าวว่า ไร่ว่า สถานศึกษา ต้องบำรุงดูแลอาคารสถานที่ ซ่อมแซมอาคารต่างๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้และปลอดภัย

อยู่เสมอ วางแผนการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น สิ่งปลูกสร้างในโรงเรียน ดูแลรักษา บริเวณโรงเรียนให้สะอาด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก, 110) ได้บันทึกว่าการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การบำรุงรักษา การตกแต่ง สถานศึกษาต้องแต่งตั้งเวรยามในการดูแลอาคารสถานที่ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอันตรายซึ่งอาจเกิดกับอาคารสถานที่ จัดให้มีรั้วป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งดูแลอาคารสถานที่กรณีบุคคลภายนอกมาขออาคาร เป็นต้น

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ชลิต พุทธิรักษา (2536, 133) กล่าวว่า การประเมินผล การใช้อาคารสถานที่สภาพแวดล้อม ช่วยให้เห็นข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดอุปสรรคหรือข้อบกพร่อง ความไม่สะดวกในการจัดการศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นและจะได้ใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และควรทำเป็นระยะและสม่ำเสมอ

4. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงวางแผนการดำเนินงานต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2536,110)

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง การร่วมกัน การบริหารจัดการ บำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซมอาคารต่างๆ และพัฒนาอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ และปลอดภัยอยู่เสมอ วางแผนการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น สิ่งปลูกสร้างในโรงเรียน และดูแลรักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ประเมินผลรายงานการใช้ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานต่อไป

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

การสำมะโนนักเรียน หมายถึง การสำรวจและทำบัญชีแสดงจำนวนรายชื่อและข้อมูลสำคัญบางอย่างของเด็กที่จะมาเข้าเรียนในปีการศึกษาต่อไป เพื่อสำหรับการเตรียมการทุกอย่างไว้ให้พร้อมสำหรับการมาเรียนของนักเรียนนั่นเอง การจัดทำสำมะโนนักเรียนจะเป็นประกาศอย่างเป็นทางการให้ประชาชน ที่มีเด็กอยู่ในปกครองที่มีอายุถึงเกณฑ์จะต้องเข้าเรียน โรงเรียนประถมในปีต่อไป ไปแจ้งรายชื่อเด็ก ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดก็จะทำการรวบรวมรายชื่อทั้งหมดถือว่าเป็นการสำรวจในปีนั้น จากนั้นก็จะนำรายชื่อเด็กที่สำรวจได้ทั้งหมด ไปจัดทำเป็นบัญชีให้โรงเรียนต่างๆ รับภาระเด็กเข้าเรียนในปีการศึกษาต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ปกครองแต่ละ

รายงานว่า จะต้องพาเด็กไปสมัครเข้าโรงเรียนใด เมื่อใด เมื่อถึงกำหนดเปิดเรียนจะมีการสำรวจ
 อีกว่าเด็กมาเข้าเรียนตามที่แจ้งไว้หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็จะมีการติดตามต่อไป ในปัจจุบันจังหวัดได้มีการ
 การกำหนดเขตความรับผิดชอบที่โรงเรียนต้องให้บริการการศึกษาตรวจสอบแลติดตามเด็กในเขต
 บริเวณของตนให้ได้เข้าเรียนตามเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มมีการสำรวจ
 ข้อมูลของเด็กทุกคนเขตบริการของโรงเรียน ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ 15 ปี โดยมีการวางแผน
 เตรียมการ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบทั้งระดับอำเภอและระดับโรงเรียน

กาญจนา ศรีกาพลินธุ์ (2538, 22, 35 – 37) ซึ่ง สทูป และคนอื่นๆ (Stoop and Other, 1981, 3355) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของสำมะโนนักเรียนไว้หลายประการ เช่น พิจารณาจำนวน
 นักเรียนที่จะรับเรียนแต่ละระดับชั้นในอนาคต และพิจารณากำหนดขอบเขตที่เด็กจะเข้าเรียนในชน
 แต่ละโรงเรียนเพื่อช่วยเตรียมบุคลากรที่จะสอนในระดับชั้น วิชาต่างๆ ทำหน้าที่ต่างๆ ของ
 โรงเรียนเพื่อพิจารณาจัดบริการทางการศึกษา จัดรายวิชา โปรแกรมต่างๆ เพื่อเตรียมบริการรับ –
 ส่งนักเรียน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การทำสำมะโนนักเรียน หมายถึง การสำรวจข้อมูลเด็กที่จะมาเรียน เพื่อ
 สำหรับใช้เตรียมการให้บริการการศึกษาตรวจสอบ ติดตามเด็กในเขตบริการของตนให้ได้เข้าเรียน
 ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเตรียมวางแผนการจัดวัสดุอุปกรณ์ อาคาร
 สถานที่ต่างๆ

งานรับนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการรับนักเรียน (2546,
 73) ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและ
 เสนอข้อตกลงในเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนกำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มี
 ปัญหาในการเรียน

5. ประเมินผลและรายงานผลในการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

สรุปได้ว่า งานรับนักเรียน หมายถึง การกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ประเมินผล รายงานผล การรับเด็กให้เขตการศึกษา
 รับทราบ การติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

สมปอง ขุนหอม (2540, 14) ได้กล่าวไว้ว่า งานส่งเสริมกิจการนักเรียนเป็นงานหนึ่งที่ผู้บริหาร โรงเรียนที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุมเพราะงานกิจการนักเรียนเป็นส่วนเติมเต็มให้กับงานวิชาการโรงเรียน

กัญญา สาทร (2523, 388) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การส่งเสริมกิจการนักเรียน เป็นการบริหารและนิเทศกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เริ่มตั้งแต่การสำรวจนักเรียนที่มีอายุเกณฑ์บังคับ การรับนักเรียน ตลอดจนบริการและสวัสดิการที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน

วิจิตร วรุตมางกูร และ สุพิชญา ชีระกุล (2523, 53) ที่ว่า งานส่งเสริมกิจการนักเรียน หมายถึง งานกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียน หรือที่เกี่ยวกับวิชาที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร งานเหล่านี้ ได้แก่ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียนเข้าใหม่ การทำทะเบียนนักเรียน การปกครองนักเรียน การบริหารต่างๆ แก่ นักเรียน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2520, 8) กล่าวถึงการส่งเสริมกิจการนักเรียนว่า เป็นการจัดกิจกรรมและให้บริการต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเติบโตทุกๆ ด้าน และเป็นคนที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมเป็นสมาชิกของสังคมอย่างมีปกติสุข สำหรับ เชาวน์ มณีวงศ์ (ม.ป.ป., 13) ให้ทัศนะที่เกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนว่า คือ การดำเนินการที่เกี่ยวกับนักเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการนักเรียนด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถม ศึกษาแห่งชาติ (2529, 22 – 23) ให้นิยามว่าการส่งเสริมกิจการนักเรียนเป็นงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุยิ่งขึ้น

กิติมา ปรีดีดิลล (2532, 165) มีความเห็นว่า การส่งเสริมกิจการ นักเรียน หมายถึง การจัดดำเนินกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนและ เริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียนระหว่างอยู่ในโรงเรียนจนกระทั่งออกจากโรงเรียน

นพพงศ์ บุญจิตราคุลย์ (2525, 37) ที่ว่าการบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารนิเทศกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มต้น ตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว

กิติมา ปรีดีดิลก (2532, 167 – 168) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารกิจการนักเรียนเป็นข้อใหญ่ๆ ได้ 4 ข้อ ดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การปกครองนักเรียนวินัยในโรงเรียน
3. การจัดบริการต่างๆ ได้แก่ ห้องสมุด การแนะแนว สุขภาพการตรวจร่างกาย อาหารกลางวัน ความปลอดภัย รถรับ – ส่งนักเรียน
4. การจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่ สภานักเรียน ชุมนุม สิ่งตีพิมพ์ นิทรรศการ การแสดงละครและดนตรี การทัศนศึกษา การกีฬา การประชุม การสังคม สงเคราะห์ เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานส่งเสริมกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่สถานศึกษาต้องจัดดำเนินการให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเติบโตทุกๆ ด้าน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรบรรลุผลยิ่งขึ้น นักเรียนเป็นคนสมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมเป็นสมาชิกของสังคมได้อย่างปกติสุข

งานประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 ก, 12) บันทึกไว้ว่า งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ และจะเป็นการสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประดิษฐ์ ฮวบเจริญ และคนอื่นๆ (2532, 472) ได้เสนอแนะไว้ว่า งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนแตกต่างไปจากการประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณาทางธุรกิจ แต่จะเน้นในด้านความสัมพันธ์ของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน และการปฏิบัติงต่อกันและกัน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดดำเนินงานมุ่งความเข้าใจ เชื่อถือ ศรัทธา และความผูกพันโดยไม่หวังกำไรหรือการโฆษณาชวนเชื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ก, 115) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนด้านงานประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

1. จัดระบบองค์กรประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ดี และทันต่อเหตุการณ์ ด้วยการมอบหมายหน้าที่แก่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการและเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและงาน
2. จัดให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและคณะกรรมการการศึกษาได้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ให้มากที่สุด
3. ทำตัวเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่ดี เช่น การให้ข่าว การวางตัวที่ดี เป็นต้น

4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและประสานสัมพันธ์กันด้วย

5. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และและร่วมมือกับสื่อมวลชนต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 ง, 13) ได้กล่าวถึงหลักการที่ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ก็คือ ความต่อเนื่อง ความทั่วถึง ความบริสุทธิ์ใจ ความพร้อมรับและ ความเหมาะสม กล่าวคือ ต้องให้มีการประชาสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไปให้ทั่วถึงทุกกลุ่ม ด้วยความบริสุทธิ์ใจ และตรงไปตรงมา พร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ และใช้วิธีการง่ายๆ หลากหลายวิธี ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมแห่งชาติ (2532 ก, 12 – 13) ได้อธิบายว่า ผู้บริหารควรมีวิธีการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. การบริหารงานประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียน ผู้บริหารงานจะต้องสร้างความพึงพอใจให้กับบุคคลในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้าใจซึ่งกันและกันปรารถนาที่จะสร้างสรรค์และทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

2. การประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกโรงเรียน ก็คือ สร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนนั่นเอง ซึ่งสามารถทำหลายวิธี เช่น การร่วมกิจกรรมชุมชน การใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ การใช้สื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ รวมทั้งการจัดทำใบปลิว สารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การปรับมาตรฐานทางวิชาการให้เป็นที่นิยมเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป กระทรวงศึกษาธิการ (2546,74) ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการประชาสัมพันธ์ ไว้ดังนี้

3.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของนักศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูล

3.2 วางแผนประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3.3 จัดให้มีเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์

3.4 พัฒนาคณาจารย์รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

สรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลภายในภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่ ผู้ปกครอง ชุมชน ส่วนราชการ ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จด้วยวิธีการที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสถานการณ์

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน จะเป็นเครื่องที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขันในปัจจุบัน หากหน่วยงานต่างๆ ไม่มีการจัดการที่ดี หรือไม่มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม โอกาสเสี่ยงที่อาจเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของหน่วยงานจะมีมาก การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการใน การปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารบุคลากรในหน่วยงานที่ร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายและให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการหรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานการสอบบัญชีรหัส 400 ของสมาคมนักบัญชี ซึ่งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้คำนิยามระบบการควบคุมภายในไว้ว่า หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ (การควบคุมภายใน) ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบมีประสิทธิภาพซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจสอบทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชี การจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลานอกเหนือจากเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานของระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายในยังครอบคลุมถึง สภาพแวดล้อมของการควบคุม วิธีการควบคุม

กรมบัญชีกลาง (2544, 1, 4) กล่าวว่าไว้ว่า การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้น เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้แก่ การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมทั้งการดูแล

รักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

2. ความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยจับตรวจได้กำหนดขึ้น

หัวหน้าส่วนงานต่างๆ ในองค์กรทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เช่น ผู้บริหารฝ่ายการเงิน หรือหัวหน้างานการเงิน รับผิดชอบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี ผู้บริหารฝ่ายวัสดุ รับผิดชอบการควบคุมภายในด้านพัสดุของส่วนงานที่รับผิดชอบ กล่าวโดยสรุปผู้บริหารขององค์กรมีหน้าที่ทั้งการจัดให้มีการควบคุมภายในด้านพัสดุของส่วนงานที่รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับการควบคุมภายในที่องค์กรกำหนดและสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยอาจจะใช้กระบวนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม รวมถึงการปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และจิตสำนึกที่ดีในส่วนที่เกี่ยวกับการควบคุมภายในด้วย

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 75) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตาม โครงสร้างภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินการกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงเหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

สรุปได้ว่า ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง มาตรการการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

จัดองค์กร ที่ผู้บริหารบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น ซึ่งจะทำการปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียนบ้านไสกุณ

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านไสกุณ เดิมชื่อว่าโรงเรียนวัดบ้านปาบ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2480 โดยตั้งอยู่ในวัดบ้านปาบ (ปัจจุบันวัดบ้านปาบไม่มีสภาพเป็นวัดแล้ว) โดยมีพระคำ อโศโก ซึ่งเป็นเจ้าอาวาสวัดบ้านปาบในขณะนั้นร่วมกับประชาชนได้สร้างโรงเรียนขึ้น ต่อมาเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2504 ได้ย้ายโรงเรียนวัดบ้านปาบไปตั้งที่วัดเกาะขันธาวาส แต่ยังคงใช้ชื่อโรงเรียนวัดบ้านปาบเหมือนเดิม เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2514 โรงเรียนได้ย้ายจากวัดเกาะขันธาวาสมาตั้งในสถานที่ใหม่ในหมู่ที่ 7 ตำบลป่าพะยอม อำเภอกวนขนุน (ในสมัยนั้น) จังหวัดพัทลุง และได้ชื่อว่าโรงเรียนบ้านไสกุณ มีพื้นที่ตั้งโรงเรียนประมาณ 35 ไร่ 71 ตารางวา โดยมีนายจำ อ่อนเรือง อดีตครูใหญ่โรงเรียนวัดบ้านปาบ สมัยนั้นเป็นผู้ริเริ่ม ต่อมา พันโท อัมพร วิบุลย์แก้ว หัวหน้ากองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กรป. กลาง) จังหวัดพัทลุง ซึ่งตั้งอยู่ภายในโรงเรียนบ้านไสกุณ (โรงเรียนอยู่ในเขตพื้นที่สีแดงจากผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์) ได้ของบประมาณจากกองสลากกินแบ่งรัฐบาล มาสร้างอาคารเรียนแบบ ป. 1 ก จำนวน 1 หลัง ขนาด 4 ห้องเรียน พร้อมครุภัณฑ์ ปัจจุบันอาคารเรียนหลังนี้ยังใช้การได้อยู่

ปี พ.ศ. 2519 โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดสอนขยายการศึกษาในระดับประถมศึกษาตอนปลาย โดยเริ่มสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2519 และปีการศึกษา 2520 คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนได้ร่วมกันสร้างอาคารเรียนชั่วคราว 1 หลัง ขนาด 3 ห้องเรียน ปัจจุบันมีสภาพชำรุดแต่ยังใช้การได้ และได้ใช้เป็นอาคารสำหรับประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์

พ.ศ. 2524 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวร แบบ ป. 1 ก จำนวน 1 หลัง ขนาด 4 ห้องเรียน และปีการศึกษา 2532 ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนได้ร่วมกันสร้างอาคารเรียนชั่วคราวเพื่อใช้สำหรับชั้นอนุบาลปีที่ 1 จำนวน 1 หลัง ขนาด 1 ห้องเรียน ปัจจุบันได้ปรับปรุงต่อเติมเป็นห้องสหกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องอุปกรณ์พลศึกษา และห้องเก็บพัสดุ ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ได้รับงบประมาณสร้างถ้ำน้ำฝน แบบ ฝ 30 พิเศษ จำนวน 1 ชุด

ปีการศึกษา 2535 โรงเรียนได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปข. 105/29 จำนวน 1 หลัง ขนาด 4 ห้องเรียน และได้ต่อเติมชั้นล่างอีก 4 ห้องเรียนในเวลาต่อมา

ปีการศึกษา 2548 โรงเรียนได้รับงบประมาณจากกองสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นจำนวนเงิน 237,500 บาท เพื่อใช้ในการซ่อมฝาเพดานอาคารเรียน แบบ ป. 1 ก (เป็นอาคารที่ได้รับงบประมาณจากกองสลากกินแบ่งรัฐบาลในอดีต) และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง (สำหรับให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า) นับตั้งแต่โรงเรียนเปิดทำการสอนมาจนถึงปัจจุบันนี้เป็นเวลากว่า 70 ปี โรงเรียนบ้านไสกุญได้พัฒนาจนมีความเจริญก้าวหน้าตามลำดับ มีนักเรียนที่ผ่านการศึกษาจากโรงเรียนนี้แล้ว จำนวนมากกว่า 2,000 คน

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านไสกุญ ตั้งอยู่หมู่ที่ 7 ตำบลป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93110 โทรศัพท์ 074-841131 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง เขต 1 เปิดสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3

ข้อมูลด้านการบริหาร

ผู้บริหารชื่อ นายบุญลภ ไชยหล่อ วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์ สาขาการบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนบ้านไสกุญ ตั้งแต่ 20 มกราคม 2548 จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 3 ปี

ปัจจุบัน ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนบ้านไสกุญเปิดทำการสอน ใน 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

คำขวัญ “สะอาด สามัคคี มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาสังคม”

ปรัชญา “การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม”

โรงเรียนบ้านไสกุญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของโรงเรียนไว้ว่า “ภายในปีการศึกษา 2551 โรงเรียนบ้านไสกุญได้ดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพของตนเองและเทียบได้กับมาตรฐานการศึกษาของชาติ”

โรงเรียนบ้านไสกุญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดบริการการศึกษาอย่างเสมอภาค และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. พัฒนาผู้เรียนให้เกิดความสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรม ศรัทธาในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
4. ปลุกฝังให้ผู้เรียนรักบ้านเกิด มีทักษะในการประกอบอาชีพที่สุจริต
5. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

โรงเรียนบ้านไสกุญ ได้กำหนดเป้าประสงค์ของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ประชากรวัยเรียนทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพเทียบเท่ากับเกณฑ์มาตรฐานของชาติ
3. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ตระหนักในการปกครองระบอบประชาธิปไตยและยึดมั่นในเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและชาติบ้านเมือง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีความก้าวหน้าเป็นครูมืออาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนบ้านไสกุญ มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด 152 คน แยกเป็นชั้นเรียน ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนนักเรียนแยกเป็นชั้นเรียน โรงเรียนบ้านไสกุญ ประจำปีการศึกษา 2551

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย	หญิง	
ชั้นอนุบาลปีที่ 1	8	5	13
ชั้นอนุบาลปีที่ 2	14	5	19
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	8	5	13
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	8	8	16
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	15	5	20
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	6	7	13
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	8	9	17
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	12	10	22
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	6	4	10
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	3	4	7
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	-	2	2
รวม	88	64	152

ปีการศึกษา 2551 โรงเรียนบ้านไสกุญ มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 15 คน ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนบ้านไส-gunประจำปีการศึกษา 2551

ประเภท บุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			อายุ เฉลี่ย	ประสบการณ์ สอนเฉลี่ย
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี		
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	1	54	5
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	3	11	1	11	3	45	23
ครูอัตราจ้าง	-	-	-	-	-	-	-
นักการ/ภารโรง	-	-	-	-	-	-	-
รวม	4	11	1	11	3		

ครูที่สอนวิชาตรงตามวิชาเอก จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 53.0

ครูที่สอนวิชาตามความถนัด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 47.0

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนบ้านไส-gun มีลักษณะเป็นชุมชนไทยพุทธอยู่ชานเมืองที่มีขนาดประชากรหนาแน่น บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอ และทุ่งนา อาชีพหลักของชุมชนคือ การทำนา และค้าขาย เนื่องจากมีสภาพภูมิศาสตร์เป็นที่ราบ ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ วัฒนธรรมไทยพุทธ ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประกอบอาชีพทำนา ร้อยละ 60 ประกอบอาชีพค้าขายร้อยละ 30 และประกอบอาชีพอื่นๆ ร้อยละ 10 นับถือศาสนาพุทธร้อยละ 100 ฐานะทางเศรษฐกิจและรายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ประมาณ 5,000 บาท

โรงเรียนบ้านไส-gun จัดสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านไส-gun สำหรับหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2546 โรงเรียนได้จัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และเวลาเรียน ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงเวลาการจัดการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระดับชั้น	เวลาเรียน (คิดเป็นร้อยละต่อปี)									
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา ศาสนาฯ	สุขศึกษาและ พลศึกษา	ศิลปะ	การงานอาชีพฯ	ภาษาต่างประเทศ	กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	รวม
ป. 1	24	20	8	12	4	4	8	8	12	100
ป. 2	24	20	8	12	4	4	8	8	12	100
ป. 3	24	21	8	12	4	4	8	8	12	100
ป. 4	16	16	12	16	4	4	12	8	12	100
ป. 5	16	16	12	16	4	4	12	8	12	100
ป. 6	16	16	12	16	4	4	12	8	/	100

จำนวนชั่วโมงที่จัดให้นักเรียนทั้งปี เท่ากับ 1,000 ชั่วโมง

แผนการเรียนรู้/จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียนที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ คือ พัฒนาด้านภาษา
โรงเรียนบ้านไสกุญ มีอาคารสถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนดังรายละเอียดต่อไปนี้

1 อาคารเรียน มีอาคารเรียนทั้งหมด จำนวน 3 หลัง ดังนี้

1.1 อาคารเรียน แบบ ป. 1 ก จำนวน 2 หลัง

1.2 อาคารเรียนแบบ สปช 105/29 จำนวน 1 หลัง

2 อาคารประกอบ มีอาคารประกอบทั้งหมด จำนวน 3 หลัง ดังนี้

2.1 อาคารชั่วคราว จำนวน 1 หลัง (ใช้ประชุมสวดสัปดาห์)

2.2 โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง

2.3 อาคารห้องสหกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องเก็บอุปกรณ์พลศึกษา ห้องเก็บพัสดุ

จำนวน 1 หลัง

3. อื่นๆ มีดังนี้

3.1 สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม

3.2 สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม

3.3 ถังเก็บน้ำฝน จำนวน 3 ชุด

3.4 ห้องส้วม จำนวน 2 หลัง

โรงเรียนบ้านไสกุณ มีข้อมูลด้านงบประมาณและทรัพยากรเพื่อจัดการเรียนการสอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งบประมาณ (รับ – จ่าย) มีรายได้จากเงินงบประมาณ (รายหัว) เงินอาหารกลางวัน และเงินบริจาค 259,061 บาท และมีรายจ่ายงบดำเนินการและเงินอาหารกลางวัน 206,000 บาท
2. ข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็น ประกอบด้วย
 - 2.1 คอมพิวเตอร์ มีทั้งหมด จำนวน 10 เครื่อง ได้แก่
 - 1) ใช้เพื่อการเรียนการสอน จำนวน 6 เครื่อง
 - 2) ใช้สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต จำนวน 2 เครื่อง
 - 3) ใช้ในงานบริหาร จำนวน 2 เครื่อง
 - 2.2 ห้องที่จัดไว้ใช้ปฏิบัติการเฉพาะ มีทั้งหมด จำนวน 2 ห้อง ได้แก่
 - 1) ห้องวิทยาศาสตร์
 - 2) ห้องคอมพิวเตอร์
 - 2.3 พื้นที่ปฏิบัติการ/นันทนาการ ได้แก่
 - 1) สนามกีฬา
 - 2) สนามเด็กเล่น (เครื่องเล่นสนาม)
 - 3) อาคารเอนกประสงค์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บุญลือ สุทธิศักดิ์ (2544, 49) ศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพังงา โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบ อยู่ในระดับปานกลาง

ดิเรก สายศิริวิทย์ (2545) ศึกษาบทบาทของผู้บริหารในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 อยู่ในระดับมากที่สุด 5 หลักการ คือ หลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้ประชาชน หลักการบริหารตนเองและหลักการตรวจสอบและถ่วงดุล

สุจิต พิศพงษ์ (2547, 123) ศึกษาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดสงขลา พบว่าในภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก

ศักดิ์ศรี เนตรหาญ (2547) ได้ศึกษาคุณลักษณะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน พบว่า

1. ประสิทธิภาพของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดปราจีนบุรี โดยภาพรวมและรายด้านตามความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในระดับมาก ความตระหนักในความสามารถของตน และมโนทัศน์ต่อการทำงานร่วมกันของคณะกรรมการสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

2. สถานภาพของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและความตระหนักในความสามารถของตน ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยภาพรวมและรายด้าน มโนทัศน์ต่อการทำงานร่วมกันมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานโดยภาพรวมอยู่ในระดับค่อนข้างสูง ($r = .656$) และรายด้านอยู่ในระดับปานกลางถึงค่อนข้างสูง ($r = .566 - .634$)

3. มโนทัศน์ต่อการทำงานร่วมกันสามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานโดยภาพรวมได้ร้อยละ 43.30 และสามารถพยากรณ์ด้านการบริหารงานวิชาการได้ร้อยละ 35.50 การบริหารงบประมาณได้ร้อยละ 42.10 การบริหารงานบุคคลได้ร้อยละ 33.80 และการบริหารทั่วไปได้ร้อยละ 32.0

สฤณี จิตนอก (2548) ได้ศึกษาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามทัศนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี (กรณีศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา) พบว่า

1. การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามทัศนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี (กรณีศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา) ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามทัศนะของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระบุรี (กรณีศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา) จำแนกตามวุฒิศึกษา พบว่างานบริหารงบประมาณราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จำแนกตามอาชีพพบว่างานวัดผลการเรียน งานนิเทศการศึกษา งานรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ งานเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบภายใน งานจัดหาทรัพยากรจากภายนอกสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา และงานปฐมนิเทศครูใหม่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่า งานเสนอแนะ

ความคิดเห็นด้านวิชาการต่อผู้บริหาร งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานทะเบียนประวัติ บุคลากร งานธุรการสถานศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามแหล่งที่มาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานโครงการอาหารกลางวัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามบทบาทต่อสถานศึกษาในอดีต พบว่า งานวางแผนนโยบายของสถานศึกษา และงานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามการเข้าร่วมประชุมพบว่า งานนิเทศการศึกษา งานส่งเสริมการสอน งานรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ งานควบคุมมาตรฐานการศึกษา งานเก็บรักษาเงินและงานจัดหาทรัพยากร จากภายนอกสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา งานปฐมนิเทศครูใหม่ งานเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง งานบริการต่างๆ ของสถานศึกษา งานพยาบาล สุขากิจบาลและงานดูแลพัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จำแนกตามระดับการมีส่วนร่วม พบว่า งานบรรจุแต่งตั้ง และงานวิจัยค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 จำแนกตามเขตพื้นที่พบว่า งานจัดสวัสดิการแก่บุคลากร และงานส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนาและวัฒนธรรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

คณิต ไชยลังการ (2546) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มโรงเรียนไตรมิตร อำเภอคอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าในด้านการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ส่วนใหญ่ได้มีส่วนร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาความต้องการของโรงเรียนและให้ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมแก่โรงเรียน ส่วนในด้านการจัดทำแผน ส่วนใหญ่ได้มีส่วนร่วมกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดโครงการตามแผนของโรงเรียนสำหรับในด้านการดำเนินงานตามแผน ส่วนใหญ่ได้มีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เสนอแนะแหล่งงบประมาณเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนและประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานตามแผนอย่างสม่ำเสมอ ส่วนในด้านการติดตามประเมินผลและการรายงานผล ส่วนใหญ่ได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโรงเรียน มาใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนในปีต่อไป

เสรี พุทธปาน (2546, 57-59) ได้ศึกษาการบริหารงาน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองลำพูน พบว่า การบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารผู้บริหารชี้แจงบทบาทของคณะกรรมการ โรงเรียนให้เข้าใจอย่างชัดเจน ผู้บริหารและครูร่วมกันสรุปผลการพัฒนาโรงเรียนตามแผนการดำเนินงาน ด้านวิชาการมีการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยยึดหลักผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ พัฒนาตนเองได้

และผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด มีการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมและตอบสนองจุดเน้นของสถานศึกษา ด้านกิจการนักเรียนมีการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนในเรื่องการจัดอาหารกลางวัน การจัดบริการให้กับนักเรียนในเรื่องการบริการสุขภาพ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารได้จัดประชุมครูและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อระดมสมองในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ผู้บริหารมีการรายงานความก้าวหน้าของโรงเรียนต่อคณะกรรมการโรงเรียน

ประพันธ์ สร้อยเพชร (2547, 41-43) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์โรงเรียนตำบลแม่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนใหญ่มีส่วนร่วมส่งเสริมให้โรงเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตร และควรสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับบุคคลในชุมชน ควรหางบประมาณจากภายนอก หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ มีส่วนร่วมส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน แสวงหาภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนและควรมีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างพัฒนาการของเด็กทั้งในและนอกโรงเรียน ควรส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการพัฒนากิจการนักเรียน ส่วนการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้ชุมชน องค์กรท้องถิ่นทั้งภาครัฐและเอกชน ใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สนับสนุนให้โรงเรียนมีการเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่สังคม ควรมีการประสานงานและการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง ขอความร่วมมือจากชุมชนและภาครัฐเพื่อให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ

สุเทพ บุญประสพ (2545) ได้ศึกษาการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน : กรณีศึกษาเชิงคุณภาพ พบว่า 1. รูปแบบการบริหารที่บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานแบบกระจายอำนาจและชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ คณะกรรมการบริหารเป็นคณะกรรมการจากชุมชน รูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนและบริบทของสังคมของไทยคือรูปแบบที่ชุมชนเป็นหลักในการบริหาร 2. แนวทางการบริหารประกอบด้วย การสร้างกรอบแนวคิดของโรงเรียนคือ การสร้างศรัทธาและความตระหนัก การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหรือสำรวจตนเองของโรงเรียนเมื่อทราบจุดเด่นจุดด้อย โอกาสและอุปสรรคแล้วนำข้อมูลและสารสนเทศไปวางแผนในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ นำแผนพัฒนาคุณภาพไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการกำหนดโครงสร้างตามสายบังคับบัญชา โครงสร้างจะตัดรัศลดความซ้ำซ้อนของงาน กำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน ทำงานเป็นทีม จัดบุคลากรตามความถนัดและสมัครใจ พัฒนาบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพ มีการนิเทศติดตามผล ประเมินผลตามสภาพที่แท้จริงและรายงานผลให้หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชนได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน