

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของประชาชนอาชีวศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดบึงกาฬ ผู้วิจัยนี้ได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบแนวทางการศึกษา ดังนี้

1. การบริหาร

- 1.1 ความหมายของการบริหาร
- 1.2 ความหมายของการศึกษา
- 1.3 ความหมายของการบริหารการศึกษา

2. การบริหารสถานศึกษา

- 2.1 ความหมายการบริหารสถานศึกษา
- 2.2 หลักการบริหารสถานศึกษา
- 2.3 ขอบข่ายการกิจ
 - 2.3.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 - 2.3.2 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
 - 2.3.3 ฝ่ายพัฒนาคิกิจการนักเรียนนักศึกษา
 - 2.3.4 ฝ่ายวิชาการ

3. การบริหารแบบมีส่วนร่วม

- 3.1 ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม
- 3.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม
- 3.3 รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม
- 3.4 ลักษณะการบริหารแบบมีส่วนร่วม
- 3.5 ขั้นตอนการมีส่วนร่วม
- 3.6 ประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

4. การอาชีวศึกษา

5. บริบทของสถานศึกษา

- 5.1 วิทยาลัยการอาชีพเชกฯ

5.2 วิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬ

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยภายในประเทศ

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหาร

1. ความหมายของการบริหาร

การบริหารเป็นกิจกรรมในการทำงานร่วมกัน ซึ่งบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ทำงานร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามมีผู้ให้คำจำกัดความว่า “การบริหาร” ไว้หลากหลายความหมายดังนี้

กิญญา สาธร (2523 : 1) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 6) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการบริหารตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์ (2527 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ ต้องมีหลัก 6 ประการ คือ มีคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกัน ทำกิจกรรมย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ และมีระเบียบ กฎเกณฑ์ รู้จักใช้ทรัพยากรและกลวิธีที่เหมาะสม เพื่อทำงานบรรลุเป้าหมายและเป้าหมายนั้นช่วยกันกำหนดด้วย

เอกชัย กีสุขพันธ์ (2527 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มนักศึกษา 2 คน ขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กิติมา ปรีดีศิลป (2532 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ ความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

นิพนธ์ กินวงศ์ (2536 : 16) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือกันทำงานนั้นจะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าที่เราเรียกว่า ผู้บริหารกับการร่วมมือกันนั้นจะจัดในรูปองค์กรประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มีองค์การนั้น ๆ

เสนาะ ติยะร (2546 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

สุนทร โภตรบรรเทา (2552 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ การทำให้คนตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือการทำงานกับคนและโดยคนคนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

จำเนียร พลหาญ (2553 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมในการทำงานร่วมกันของกลุ่มนักคลอปอย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง โดยใช้ทรัพยากรอย่างประยุกต์ด้วยเทคนิคต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

Herbert A. Simon (1966 : 3 ; อ้างใน จำเนียร พลหาญ. 2553 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

Carter V. Good (1973 : 13 ; อ้างใน จำเนียร พลหาญ. 2553 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย

Kreitner and Sova (1983 : 5 ; อ้างใน จำเนียร พลหาญ. 2553 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร คือ กระบวนการในการทำงานอย่างมีประสิทธิผลกับคนอื่นหรืออาชีวศึกษาอื่น เพื่อให้การบริหาร คือ กระบวนการในการทำงานอย่างมีประสิทธิผลกับคนอื่นหรืออาชีวศึกษาอื่น เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ โดยใช้ทรัพยากรที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพในสิ่งแวดล้อมที่ไม่แน่นอน

จากการศึกษาการบริหาร สรุปได้ว่า การบริหาร คือ กิจกรรมใด ๆ ในการทำงานร่วมกันของกลุ่มนักคลอปอย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง โดยใช้ทรัพยากรที่จำกัดด้วยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความหมายของการศึกษา

การศึกษา มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการศึกษาไว้ดังนี้ พระราชนัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้ให้ความหมายการศึกษาไว้ว่า การศึกษา คือ กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญของกิจกรรมของบุคคล และสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์ จรรโลง ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

กิจญ์ สาธร (2523 : 19) ได้ให้ความหมายการศึกษา คือ กระบวนการพัฒนาบุคคลทั้งในด้านจิตใจ นิสัยและคุณสมบัติอย่างอื่น กระบวนการศึกษาเป็นเครื่องมือในการ

สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของพลเมือง เพื่อก่อให้เกิดความมั่นคงของรัฐค้านสังคม
วัฒนธรรม เศรษฐกิจและการเมือง

นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์ (2527 : 4) ได้ให้ความหมายการศึกษา คือ กระบวนการ
ทางสังคมที่จะเลือกสรรและควบคุมสิ่งแวดล้อมและดำเนินการเพื่อพัฒนาคน ทางค้าน
บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรมตลอดจนการถ่ายทอดวัฒนธรรมและ
พัฒนาความเป็นตัวตนของตนเอง ของบุคคลให้เกิดผลดีและเป็นที่ยอมรับนับถือของสังคม

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 3) ได้ให้ความหมายการศึกษา คือ
กระบวนการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และค่านิยมของบุคคล เพื่อให้บุคคล
เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

กิตima ปรีดีดิลก (2532 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษา คือ การพัฒนาความรู้
ความคิด ความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคล เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม และประเทศชาติ

จิตนา สุจานันท์ (2547 : 10) ได้ให้ความหมายของการศึกษา คือ กิจกรรม
เพื่อจัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของผู้เรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวและใช้ชีวิตอย่างมี
ความสุข

จำเนียร พลหาย (2553 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนา
มนุษย์ในทุก ๆ ด้านเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกัน ในสังคมอย่างมีความสุข
George D. Splinder (1964 : 43 ; อ้างใน สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523 : 2) ได้กล่าว

ว่า การศึกษา หมายถึง กระบวนการอroyาห์ในการถ่ายทอดวัฒนธรรม ซึ่งประกอบด้วยความ
ชำนาญด้านต่าง ๆ ความรู้ ทักษะต่าง ๆ ค่านิยมต่าง ๆ และรูปแบบของพฤติกรรมต่าง ๆ

Van Cleve Morris (1969 : 4 ; อ้างใน สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2529 : 2) กล่าวว่า
การศึกษา หมายถึง การพัฒนาความเป็นตัวของตัวเองของมนุษย์ในทุก ๆ ด้าน

George F. Kneller (มปป. ; อ้างใน กัญญา สารร. 2523 : 16) ได้กล่าวว่า
การศึกษา หมายถึง กระบวนการทุกชนิดที่ช่วยสร้างจิตใจ นิสัย และความสามารถทางกาย
ให้แก่บุคคล

การศึกษา สามารถสรุปเป็นความหมายได้ว่า กระบวนการพัฒนามนุษย์เพื่อความ
เจริญของงานของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้การฝึก การอบรม การสืบสานทาง
วัฒนธรรม รวมทั้งความรู้สึกนึกคิด ทักษะ เท้าวีญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมการ
เรียนรู้เป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

3. ความหมายของการบริหารการศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้หลายทัศนะ ซึ่งส่วนตัวข่าวใจลักษณะกิจกรรมทางการศึกษา และการกิจของผู้บริหารการศึกษาได้หัตเจนี้ มีดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตรคุลย์ (2527 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้านนับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม คุณธรรม เพื่อให้มี ค่านิยมที่ตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยความคุ้มสั่งแวดล้อม ให้มีผลต่อบุคคลและอาชีวแพทย์ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อุปกรณ์ ฯ อย่างเหมาะสม

สงวน สุทธิเดิศอรุณ (2529 : 3) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษา คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เป็น วัสดุอุปกรณ์ และจัดการเพื่อให้บุคคลเป็นสมาชิก ที่ดีของสังคม

กิตima ปรีดีศิตา (2532 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ ความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาวดา ชาราศรีสุทธิ และ วิญญา โถวนะบุตร (2542 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิก ของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม ของสังคม ในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมที่ตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัย คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมที่ตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัย ความคุ้มสั่งแวดล้อม ให้มีผลต่อบุคคลและอาชีวแพทย์ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อุปกรณ์ ฯ อย่างเหมาะสม

เมตต์ เมตต์การธุรกิจ (2547 : 40) ได้ให้ความหมายการบริหารการศึกษา คือ กระบวนการพัฒนาคน ทั้งร่างกาย ศติปัญญา จิตใจ อารมณ์ เพื่อให้บุคคลนั้นดำรงชีวิตอยู่ ร่วมกับสังคม ได้อย่างสันติสุขและสามารถเลืออนุการพัฒนาประเทศตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของบุคคลนั้น

บุญชุม ศรีสะอาด และ สุริทอง ศรีสะอาด (2552 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา คือ กระบวนการและกิจกรรมที่ผู้บริหารขององค์กรทางการศึกษาใช้ในการ ผู้นำในการระดมทรัพยากร และเทคโนโลยีในการประยุกต์ศาสตร์และศิลป์ทางการบริหารมาใช้ใน กิจกรรมทางการศึกษา การพัฒนาองค์กรทางการศึกษาและสมาชิกของสังคม ให้ได้รับการศึกษา ที่คุณภาพ มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และศตปัญญา

นายนีร พลหาญ (2553 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษา คือ การที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาคนในสังคม โดยใช้ทรัพยากรของบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจากทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อให้คนในสังคม เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

สังคมและสามารถต่อโรงเรียนทบทวนแนวคิด
จากการศึกษาการบริหารการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า การดำเนินกิจกรรมต่างๆ
เกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้บุคคลเป็นสมาชิกที่ดี
ของสังคมและสามารถดำเนินการซึ่วต่อไปร่วมกันอย่างมีความสุข

การบริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

นิพนธ์ กินวงศ์ (2523 : 36) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้บุคคลกลุ่มหนึ่ง (นักเรียน) ได้เจริญของงานไปสู่ จุดประสงค์ที่ต้องการ โดยกำหนดให้คนกลุ่มหนึ่ง (ครู) เป็นตัวแทนในการดำเนินการ

ส่วน สุทธิเดิมรุณ (2543 : 14) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษาหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาร์ท钖รุ่งเรืองฯ สงวนคริสต์มาส (2551 : 11) ได้ให้ความหมายว่า การบริการสถานศึกษา คือ การดำเนินการของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่จัดให้ประชาชนทุกคนในสังคมนั้นได้รับการศึกษานำประสบการณ์ที่จากการเรียนรู้ไปพัฒนาชีวิตให้มีความเป็นอยู่และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามศักยภาพของตน

สังคมได้อย่างมีความสุขตามศักยภาพของตน
นาย พลหาญ (2553 : 3) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การที่บุคลากรร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาคนในสังคม โดยใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจากทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อให้คนในสังคม สามารถใช้ที่สุด ของสังคมและสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ของสังคมและสามารถต่อรองชีวิตอยู่ร่วมกันได้ดี ดังนั้น การดำเนินการของกลุ่มนี้ จึงต้องคำนึงถึงความต้องการของบุคคลที่ต้องการเข้าร่วมในสังคม ไม่ว่าจะเป็นเด็ก ผู้ใหญ่ หรือผู้สูงอายุ ให้สามารถเข้าร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุขตามศักยภาพของตน จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

2. หลักการบริหารสถานศึกษา

สมยศ นาวีการ (2545 : 41) ได้กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผนและการจัดการองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การ และการใช้ทรัพยากรถื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้ หลักการบริหาร 14 ประการของ ฟาร์โอล มีดังนี้

1. การแบ่งงานกันทำ (Division of labour) การแบ่งงานกันทำเป็นแนวทางที่ชัดเจนว่า ต้องลดเวลาการเรียนรู้ให้น้อยลงและเพิ่มทักษะของการทำงานให้มากขึ้น
2. อำนาจหน้าที่และการรับผิดชอบ (Authority and responsibility) การดำเนินงานขององค์กรจะไม่มีประสิทธิภาพโดย ถ้าหากว่าการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไม่ได้มีส่วนสัมพันธ์กัน
3. ความมีระเบียบวินัย (Discipline) ความมีระเบียบวินัย แสดงถึงการยอมรับในข้อตกลงหรือนโยบายต่าง ๆ ของสมาชิกภายในองค์การที่เกิดขึ้นระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายคนงาน ซึ่งมีความยุติธรรมมากที่สุด
4. การมีผู้บังคับบัญชาเดียว (Unity of command) การที่ผู้ได้บังคับบัญชา นิยมผู้บังคับบัญชาสองคนเป็นการทำลายอำนาจหน้าที่ระเบียบวินัย ได้ ดังนั้นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาควรจะรับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเดียวเท่านั้นซึ่งจะช่วยขัดความขัดแย้งระหว่างแผนงานและบุคคลได้
5. การมีเป้าหมายเดียวกัน (Unity of direction) แต่ละกลุ่มงานควรมีเป้าหมายเดียวกัน ภายใต้แผนงานและบังคับบัญชาเดียวกันเดียวเท่านั้น หลักการของข้อข้างต้นถือเป็น โครงสร้างขององค์การที่ดี มีการจัดแผนงานที่เหมาะสม
6. ผลประโยชน์ของบุคคลควรจะเป็นรองจากผลประโยชน์ของส่วนรวม (Subordination of individual to the common good) บุคคลในกลุ่มหรือในองค์การต้องคำนึงว่า ความต้องการหรือผลประโยชน์ของเขาต้องเป็นรองจากผลประโยชน์ขององค์การและยิ่งกว่านั้นผลประโยชน์ขององค์การ ควรจะเป็นรองกว่าผลประโยชน์ของสภาพแวดล้อมทางด้านสังคมองค์การด้วย
7. การให้ผลตอบแทน (Remuneration) การให้ผลตอบแทนต่าง ๆ แก่บุคคลในองค์การควรยึดถือแนวความคิดของความยุติธรรมและต้องเป็นที่พึงพอใจทั้งสองฝ่าย คือฝ่ายบริหารและฝ่ายคนงาน

8. การรวมอำนาจ (Centralization) เป็นกระบวนการลดและเพิ่มอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์แล้วต้องมีความสมดุลระหว่างการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ เมื่อความรับผิดชอบไม่ครบหมายให้ผู้บริหารคนใดได้รับอำนาจหน้าที่ต้องมอบหมายไปดำเนินการกระทำต่าง ๆ ที่เป็นการลดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อื่นได้ นับว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการรวมอำนาจมากขึ้น และไปเพิ่มให้กับผู้บังคับบัญชา ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการรวมอำนาจบังคับบัญชา และไปเพิ่มให้กับผู้บังคับบัญชา ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการรวมอำนาจมากขึ้นและในทำนองเดียวกันการเพิ่มความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ให้อยู่กับผู้อื่นได้บังคับบัญชาเป็นการกระจายอำนาจมากขึ้น

9. สายการบังคับบัญชา (The hierarchy) การดำเนินงานต่าง ๆ ภายใต้โครงสร้างเป็นไปตามสายบังคับบัญชา คือ จากระดับสูงระดับต่ำ เป็นการแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ทางหน้าที่การจัดการบริหารอาชีวศึกษา

10. ความมีระเบียบ (Order) เป็นแผนผังขององค์กร ที่แสดงให้เห็นตำแหน่งของบุคคลทุกคนในองค์กรและความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน

11. ความเสมอภาค (Equity) ความเสมอภาค หมายถึง ความเมตตาและยุติธรรมแก่ทุกฝ่ายในองค์กร ความเสมอภาคเป็นสิ่งชูงใจพนักงานที่สำคัญยิ่งหนึ่ง ที่ทำให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มที่และความจริงใจก็ต้องมีความต้องการที่จะได้รับความเสมอภาคจากหัวหน้าที่ เช่น จ่ายผลตอบแทนค่าจ้างและเงินเดือนที่จ่ายให้กับพนักงานต้องมีความยุติธรรม

12. ความมั่นคงของทีมงาน (Stability of staff) ความมั่นคงของงานเป็นหลักการที่ พาโภค นำไปใช้ทุกระดับองค์การงานผลิตต้องการความมั่นคงของงาน ในขณะที่กำลังเรียนงานอยู่ ความมั่นคงของงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นสิ่งจำเป็นเช่นเดียวกัน เพราะผู้บริหารต้องใช้เวลานานในการเรียนรู้งานและปฎิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กร

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) การให้คนงานมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาขององค์กร หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาได้แสดงความคิดริเริ่มต่าง ๆ การมีระบบของการให้คำแนะนำ โดยผู้อื่นได้บังคับบัญชามาใช้ประโยชน์จากความคิดริเริ่มได้เป็นอย่างมาก

14. ความสามัคคี (Esprit de corps) ผู้บริหารต้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กรมีลักษณะเป็นทีมงานคร้มมีการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายร่วมกันอย่างดีที่สุด

จากการศึกษาหลักการบริหาร สรุปได้ว่า คือ การประมวลหลักการบริหารที่สำคัญอีกทั้งเป็นรากฐานของการบริหารงานในวิชาชีพ สำหรับผู้บริหารหน่วยงานหรือสถานศึกษาได้

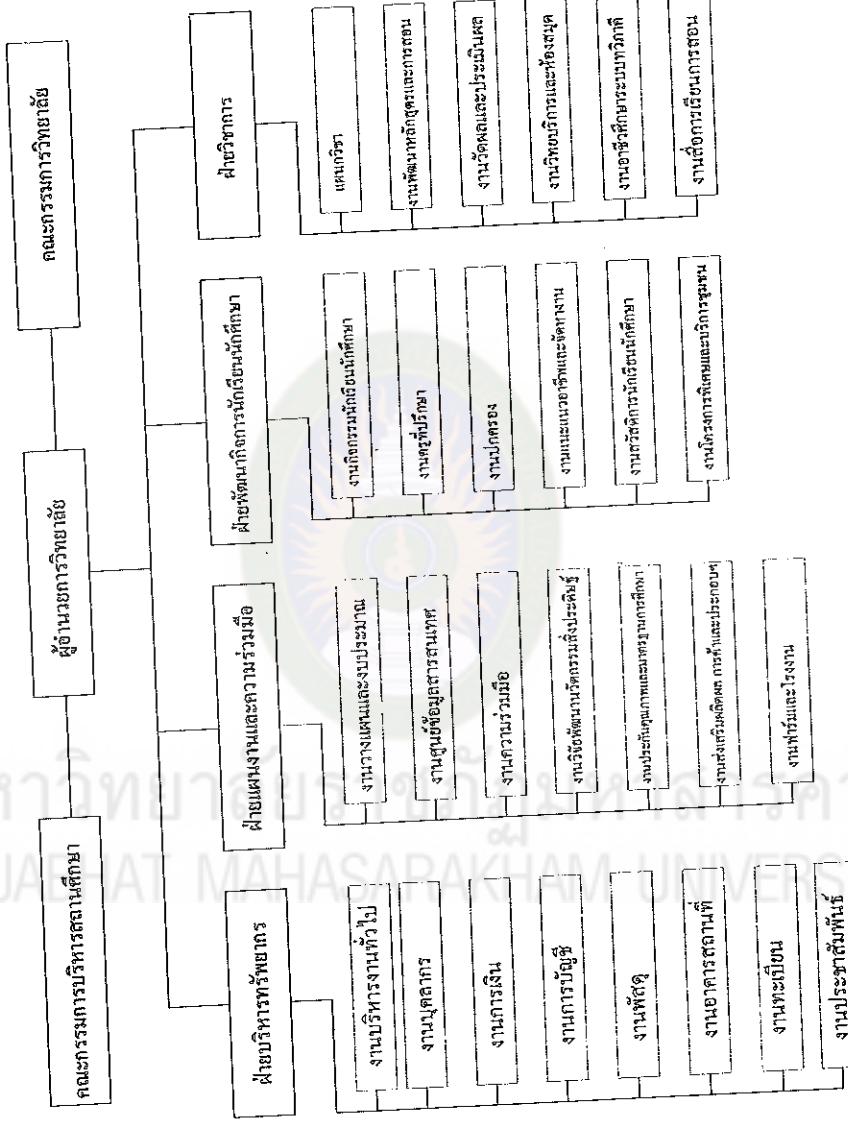
3. ขอบข่ายการคิจ

ขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษาเป็นกรอบที่จะทำให้ทราบการคิจ และงานบริหารของสถานศึกษา เป็นการรวมงานบริหารให้เป็นหมวดหมู่ เน้นให้เห็นความสำคัญและรายละเอียดของงานแต่ละงานอย่างชัดเจน ได้กำหนดงานบริหารสถานศึกษาไว้ 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนาการนักเรียนนักศึกษา และ ฝ่ายวิชาการ งานทั้ง 4 ฝ่ายนี้ เมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์หลักของการบริหารสถานศึกษาจะเห็นได้ว่า ภาพที่ 1



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ພາບການພັດທະນາລົງຈາກພົມມີຄວາມສຳເນົາ
ສູງກັບດຳລົ້ານັ້ນກັບຈາກນາມແກຣມກອງພາກອອກຈຸກ



รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

۱۰۷

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาฯ ด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ ด้วยการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการกระทรวงศึกษาฯ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และการกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เลขานุการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงทรงพระเมินไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1 หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังกล่าวต่อไปนี้

- จัดการให้มีความทันสมัย ยึดหลัก สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

- จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ทั้งในด้าน การวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

- จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากร ทั้งรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดทำทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา

- จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นผลเมื่อเดือนสัปดาห์ สามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

- เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

- วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

- ดำเนินบำรุงศาสนากิจดีปัจจุบัน ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พลานามัยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำรับบริการ
รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน
สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร แบ่งออกเป็น 8 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 1.1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - 1.1.2 จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและเอกสาร จัดทำร่างหนังสือราชการ ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและเอกสารพิมพ์ ควบคุมคุณภาพการผลิต ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมคุณภาพการผลิต ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยงานในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - 1.1.3 สรุปความคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 1.1.4 เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.1.5 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อมูล คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.1.6 ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรศัพท์ โทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
 - 1.1.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 - 1.1.8 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 1.2.1 แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - 1.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
 - 1.2.3 จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.4 ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนปฎิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.6 ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอเมืองประจำตัวเข้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอออมและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และการจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงานความดีของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.7 ดำเนินการทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษา

1.2.8 การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

1.2.9 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.2.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.2.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.3.1 จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินกองบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงินและการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3.4 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ

ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.3.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.3.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

1.3.8 คุ้ม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

หมาย

1.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.4.1 จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี

ของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ

1.4.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

1.4.4 ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.4.5 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนิน

การทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.4.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.4.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

1.4.8 คุ้ม บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.4.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.5.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจ้าง การ

ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5.2 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

1.5.3 จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5.4 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

1.5.5 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพ

เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

1.5.6 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.5.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนิน

การทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.5.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.5.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

1.5.10 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

1.5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.6.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม

แผนพัฒนาสถานศึกษา

1.6.2 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประโยชน์ที่ราชบั�ดุ

การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.6.3 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์

พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

1.6.4 จัดเตรียมดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจาก โจรภัย

อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

1.6.5 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.6.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนิน

การทำลายเอกสารตามระเบียบ

1.6.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

1.6.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

1.6.9 คุณ บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

หมาย

1.6.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.7.1 จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

1.7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจ

หลักฐานต่าง

1.7.3 ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม

1.7.4 ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภาคหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.7.5 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

1.7.6 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอนทดแทน การพัฒนาสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ / หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

1.7.7 ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งປอร์เช่นต์ไทย (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7.8 รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ แล้ว บันทึกลงในระบบแสดงผลการเรียน

1.7.9 ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา ทะเบียนแสดงผลการเรียน ในรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7.10 รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่

เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

1.7.11 ล้างแบบสำรวจແรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียน

1.7.12 จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสาร

อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียน

1.7.13 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนิน การทำลายเอกสารตามระเบียน

1.7.14 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.7.15 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

1.7.16 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.7.17 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1.8.1 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

1.8.2 รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงความลайฟ์ ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกสถานศึกษา และการติดต่อสารคุณระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

1.8.3 เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.8.4 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

1.8.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

ตามลำดับขั้น

1.8.6 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

1.8.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็น 7 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 งานวางแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.2 จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตามความพื้นฐานและศักยภาพของสถานศึกษา

2.1.3 ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ

ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

2.1.4 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เป็นค่าวัสดุ

ฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.5 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

2.1.6 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามดัวซึ่งวัดในแผนงานและโครงการ การใช้เงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.1.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.1.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.1.9 คูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

2.1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการขัดการ

ศึกษาและการประกอบอาชีพ

2.2.3 พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลสารสนเทศจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

2.2.4 กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำ

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

2.2.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ

ภายนอกสถานศึกษา

2.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.2.8 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

หมาย

2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.3.1 ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

2.3.2 ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา

2.3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.3.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.3.5 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.3.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

2.4.1 ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษา และบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ใน การจัดการการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2.4.2 วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการ

เรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ใน การจัดการเรียนการสอน การใช้อาหารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการจัด

อบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

2.4.3 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการ

เรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนา

วิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4.4 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.4.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.4.6 คุ้ยแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

2.5.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2.5.2 วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

2.5.3 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

2.5.4 ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

2.5.5 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

2.5.7 คุ้ยแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

2.6.1 ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

2.6.2 วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ทุนชุม องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับ งานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับซื้อ ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบ ธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

2.6.3 ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล

2.6.4 กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและ ธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานประจำทุกเดือน

2.6.5 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา

2.6.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

2.6.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอ โครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

2.6.8 คูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.6.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.7.1 ประสานงานกับแผนก และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจ และพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่มาตรฐานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

2.7.2 ร่วมกับงานพัสดุในการจัดซื้อจัดซื้อเพื่อให้ได้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

2.7.3 ควบคุม กำกับ คูแล ใน การดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2.7.4 จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

2.7.5 ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและ อาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

2.7.6 จัดทำทะเบียนประวัติ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล การใช้งาน บำรุงรักษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

2.7.7 ควบคุมคุณภาพfarm และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สะอาด และปลอดภัย

2.7.8 เพย์เพร์ความรู้แก่พิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

2.7.9 วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจน ประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

2.7.10 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

2.7.11 รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่าย ใน การดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

2.7.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

2.7.13 คุ้มครอง บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

2.7.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 6 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

3.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชุมชนต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

ศึกษา

3.1.2 ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมคุณภาพของค่าวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา

เช่น องค์การเกษตรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชนิพัฒน์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อคท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษา หกรรมศาสตร์ในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศคท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธคท.) องค์การช่างศิลปหัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อศหคท.) หรือองค์การที่เรียกชื่ออื่นๆ อื่นในลักษณะเดียวกัน

3.1.3 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมค่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

3.1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์

3.1.5 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร

3.1.6 ส่งเสริมการกีฬา นันทนการและศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา

3.1.7 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

3.1.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.1.9 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและดำเนินการคณะกรรมการอาชีวศึกษา

3.1.10 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.1.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานครุที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.2.1 เสนอแต่งตั้งครุที่ปรึกษา

3.2.2 ควบคุมดูแล ส่งเสริม การจัดทำ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา

3.2.3 ส่งเสริม ประสานงานครุที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

3.2.4 ส่งเสริม ประสานงาน ครุที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับ การกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน เน้นความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอน รายวิชา การลงทะเบียนเรียน โอนข้อมูล ประเมิน ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณทางค่า率เงิน ค่าลงทะเบียน รายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเรียน การคำนวณทางค่า率ด้วย คะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนนักศึกษา

3.2.5 ประสารกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาค่าง ๆ

ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

3.2.6 ติดตามและประเมินผลการการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.2.7 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

3.2.8 คุณแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.3.1 ปกครองคุณแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบ วินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

3.3.3 ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

3.3.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน

นักศึกษา

3.3.5 พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา :

3.3.6 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา

3.3.7 จัดทำระเบียนนักเรียนนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษ กรณีกระทำการผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

3.3.8 สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3.3.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

3.3.10 คุณและบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.3.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานอาชีพและการจัดทำงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.4.1 ปฐมนิเทศและปัจจันนิเทศ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

3.4.2 จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.3 ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดทำงานแก่นักเรียน

นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดทำงานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4.5 สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ

ทั้งภาครัฐและชุมชน และชุมชน

3.4.6 ดำเนินการแนะนำอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ

อาชีพอย่าง

3.4.7 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่

สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการมีงานทำ การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.4.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอก

สถานศึกษา

3.4.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน

ตามลำดับขั้น

3.4.10 คุณและบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

3.4.11 ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.5.1 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายใน

สถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การบำบัดรักษานอนสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.2 จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา

3.5.4 ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เพยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งแวดล้อมและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

3.5.5 จัดการตรวจคัดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

3.5.6 จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี

3.5.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา .

3.5.8 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

3.5.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย

3.5.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.6.1 จัดแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.6.2 ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพใน โรงเรียนตำราจราจรเด่นหรือโครงการตามแนวพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคล ทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพเป็น ต้น

3.6.4 ดำเนินการ โครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท่องเที่ยว และหน่วยงานอื่น ๆ

3.6.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยประชาชน

โครงการอาชีวบริการ และโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6.6 เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพป้องกันโรคเดอส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

3.6.7 ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหา ป้องกันโรคเดอส์ งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

3.6.8 ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

3.6.9 ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำ ในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

3.6.10 จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

3.6.11 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3.6.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงาน 6 งาน แต่ละงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1 แผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.1.1 การจัดแผนการขัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชา เลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนล้วนบุคคลของแผนกวิชา

4.1.2 ควบคุมคุณภาพ สำรวจ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4.1.3 วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

4.1.4 จัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

4.1.5 สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ

4.1.6 ติดตามและแนะนำให้เกี่ยวกับการทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้นักศึกษา ในงาน ตลอดจนแฟ้มสะสมงาน โดยมุ่งเน้นการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน

4.1.7 ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ของแผนกวิชาให้เป็นไปตามในงาน

4.1.8 ควบคุมดูแลพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

4.1.9 ปกคลองคุ้มครองนักศึกษาในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเสนอความคิดความชอบของนักศึกษาในแผนกวิชา

4.1.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.1.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.1.12 คุ้มครองนักศึกษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.1.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้
4.2.1 จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

4.2.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน

4.2.4 พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานะสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ห้องเรียน สถาบันฯ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

4.2.5 จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

4.2.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครุและผู้สอนในสถานศึกษา ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ชุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

- 4.2.7 ประสานงานแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการ
เทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
- 4.2.8 สร้างเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
- 4.2.9 สร้างเสริมสนับสนุนให้ครุและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและ
ขัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
- 4.2.10 รวมรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียน
การสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
- 4.2.11 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกสถานศึกษา
- 4.2.12 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน
ตามลำดับขั้น
- 4.2.13 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ^{มอบหมาย}
- 4.2.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3 งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้
- 4.3.1 สร้างเสริมสนับสนุนครุและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตาม
ระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 4.3.2 กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน
- 4.3.4 ตรวจสอบผลการเรียนให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร
สถานศึกษา และอำนวยการวิทยาลัย เพื่อนุมัติผลการเรียน
- 4.3.5 รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
- 4.3.6 จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมิน
ตามระเบียบ
- 4.3.7 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
- 4.3.8 เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและ
เอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
- 4.3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเทียบโอนความรู้และ
ประสบการณ์

4.3.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.3.11 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.3.12 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.3.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.4.1 วางแผนพัฒนากรบริการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

4.4.2 จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

4.4.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.4.4 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.4.5 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.5.1 จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้

4.5.2 จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงการสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

4.5.3 วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับคุณภาพ และแก้ปัญหาต่าง ๆ

4.5.4 ประชุมสัมมนาครุฝึก ครุนิเทศ เพื่อร่วมกับวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

4.5.5 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

4.5.6 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.5.7 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.5.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.6.1 วางแผนจัดทำ จัดทำ การให้บริการ สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้

4.6.2 จัดหาร่วมกับสหภาพ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครุ นักเรียนนักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4.6.3 อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

4.6.4 พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อค้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.6.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4.6.6 คุ้มครองรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

4.6.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารแบบมีส่วนร่วม

1. ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545

มาตรา 8 (2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

มาตรา 9 (2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ (6) การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

มาตรา 14 บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ
สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

มาตรา 40 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญาของแต่ละสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของ
สถานศึกษา ประกอบด้วยผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการวาระการดำรงตำแหน่ง และ
การพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ
และเลขานุการของคณะกรรมการ สถานศึกษาความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่สถานศึกษาตาม

มาตรา 18 (1) และ (3)

มาตรา 58 (2) ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นระดม
ทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สิน และ
ทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสม
และความจำเป็น ทั้งนี้ ให้รู้และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดม
ทรัพยากรดังกล่าว โดยการสนับสนุน การอุดหนุนและใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีตาม
ความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ประชญา กิตาจัญ (2537 : 131) ได้ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วม คือรูปแบบของ
ความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกันของสมาชิกในองค์การในการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อตัดสินใจ และ
การควบคุมกำกับดูแล การทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน การ
บริหารในระบบนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้ใช้ความรู้ความสามารถของตนเอง
ให้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อองค์การ ได้อย่างเต็มที่

เอกสาร กีฬาพันธ์ (2538 : 237 ; ข้างใน เมตต์ เมตต์กาฐณ์จิต. 2547 : 12-13) ได้ให้
ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง รูปแบบของความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกัน
(Involvement) ของสมาชิกในการประชุมหรือเพื่อตัดสินใจและควบคุมการทำงานร่วมกัน
ซึ่งระดับของความผูกพัน

รายงาน สันติวงศ์ (2539 : 138) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม คือ
วิธีการที่ผู้บริหารได้เปิดโอกาสและมีอิสระกับกลุ่มที่จะตัดสินใจทำงานเองภายใต้เป้าหมายและ

นโยบายไว้อ้างกว้าง ๆ กระบวนการมีส่วนร่วมจะทำให้ทุกฝ่ายมีแรงจูงใจและแรงขันในการแสดงออกของตนเองสูงขึ้น ทำให้เกิดความคล่องตัวในการสร้างความสำเร็จในงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2546 : 152) ได้ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วม คือการเปิดโอกาสให้สมาชิกของชุมชนและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตัดสินใจในกิจการใด ๆ ช่วยเหลือและมีอิทธิพลต่อการดำเนินกิจกรรมที่มีผลผลกระทบต่อประชาชน

ประญา กล้าพัฒนาและสมศักดิ์ คงเที่ยง (2545 : 176-177) ได้ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วม คือรูปแบบของความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกันของสมาชิกในองค์การในการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อตัดสินใจ และการควบคุมกำกับดูแล การทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดใน การปฏิบัติงาน การบริหาร ในระบบนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้ใช้ความรู้ ความสามารถของตนเองให้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อองค์การ ได้อย่างเต็มที่ ความสามารถของตนเองให้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อองค์การ ได้อย่างเต็มที่

สมยศ นาวีการ (2545 : 1) ได้ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วม คือกระบวนการของการให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ เม้นการมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างแข็งขัน ของบุคคล ใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญของพวกราชในการแก้ปัญหาของการบริหารที่สำคัญ อยู่บนพื้นฐานของแนวความคิดของการแบ่งอำนาจที่ถือว่าผู้บริหารแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารของพวกราชให้กับผู้อื่นได้บังคับบัญชา ต้องการให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีส่วนเกี่ยวข้องแท้จริงในกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญขององค์กร มิใช่เพียงห่วงใยหรือสัมผัสปัญหาเท่านั้น

เมตต์ เมตต์การุณย์จิต (2547 : 16) ได้กล่าวไว้ว่า การมีส่วนร่วม คือ คือการเปิดโอกาสให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม ในลักษณะของการร่วมรับรู้ ร่วมคิด รวมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมติดตามผล

นิรันดร์ จันทร์วงศ์ (2550 : 25) ได้กล่าวไว้ว่า การมีส่วนร่วม คือ การเข้าไปเกี่ยวข้อง (Involvement) ทางความคิด จิตใจ อารมณ์และทางกายกรรมมีส่วนร่วมมากกว่าการเป็นส่วนหนึ่ง (Sense of belonging) มีส่วนร่วมมีความหมายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ (Quantitative and qualitative) การมีส่วนร่วมครอบคลุมทั้งมิติด้านความสามารถ เวลาและโอกาสที่จะมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมเป็นการกระทำ (Action) ซึ่งมีทั้งผู้กระทำ (The actor) ผู้ถูกกระทำหรือผู้รับผล (The recipient) และสาธารณะ (The public) ผู้เป็นบริบทของการกระทำ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนารัฐการ (2552 : 38) ให้ความหมายว่า การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม คือ การบริหารราชการที่นำผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม ในกระบวนการตัดสินใจ การดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหาร การจัดโครงการ การกำหนดแนวทาง/วิธีการทำงาน และการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ เอื้อต่อการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเข้ามายืนหน้าที่ในกระบวนการตัดสิน

จากการบริหารและการดำเนินกิจกรรมของรัฐและการประเมินผลทั้งทางตรงและทางอ้อม
จำเนียร พลหาญ (2553 : 208-210) ได้ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วมคือ การบริหาร
ที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์การเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการ
บริหารจัดการในองค์กร เพื่อให้คำแนะนำที่มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การตั้ง^{ไว้}
ไว้ด้วยการให้ทุกฝ่ายเข้ามามีความรับผิดชอบร่วมกันในการทำงาน

จากการศึกษาการบริหารแบบมีส่วนร่วม สรุปได้ว่า คือ การที่ผู้บริหารเปิดโอกาสให้
บุคลากรในองค์การเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องหรือเข้ามามีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสิน
ใจในองค์กร เพื่อให้คำแนะนำที่มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม

นักทฤษฎีองค์การ ได้นำทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการ
บริหารจัดการ โดยเฉพาะทฤษฎีที่เกี่ยวกับแรงจูงใจ
เสนาะ ติเยาว์ (2546 : 51-53) การบริหารตามแนวนุ่มนวลสัมพันธ์ต้องอาศัยทฤษฎีการ
บริหาร ไว้ดังนี้

2.1 มาสโลว์ (Maslow. 1943 : 370-396) นักจิตวิทยาฯ คนคนแรกที่เกี่ยวกับด้านพฤติกรรม
มนุษย์ซึ่งเชื่อว่ามนุษย์เป็นตัวกำหนดตัวเองหรือความอยาก และจะพยายามขวนขวยให้ได้มาซึ่งสิ่ง
ที่ต้องการตอบสนอง และความอยากรู้ เกิดจากมนุษย์มีความจำเป็นน (Need) ซึ่งแต่ละแห่งนั้น จะ
แสดงออกถึงความต้องการไม่เหมือนกัน แต่อย่างน้อยที่สุดก็จะมีขั้นพื้นฐานเหมือนกันเป็นลำดับไป
แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับว่าได้ การตอบสนองความต้องการระดับมากน้อยเพียงใด ซึ่งมาสโลว์ สรุปว่า

2.1.1 มนุษย์มีความต้องการและความต้องการนี้มีอยู่ต่อกันเวลาไม่มีที่สิ้นสุด

2.1.2 ความต้องการใดที่ได้รับการตอบสนองแล้วย่อมสิ้นสุดจากตัวไปทางสูง

มาสโลว์ได้ตั้งเป็นสมมุติฐานเรียกว่า “ลำดับขั้นแห่งความต้องการของมนุษย์ (Hierarchy
of needs)” แบ่งได้เป็น 5 ลำดับดังนี้

- 1) ความต้องการสิ่งจำเป็นทางร่างกาย (Physiological needs)
- 2) ความต้องการในด้านความปลอดภัย (Safety needs)
- 3) ความต้องการในด้านสังคม (Social or belongingness needs).
- 4) ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem needs)
- 5) ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self-actualization needs)

2.2 ทฤษฎีความต้องการเป็นลำดับขั้น (Hierarchy of needs theory) ใช้บายหลักความ
ต้องการของคน 2 หลัก ก็คือ หลักการขาดแคลน (Deficit principle) กับหลักความก้าวหน้า

(Progression principle) หลักการขาดเกลอนอธิบายว่า เมื่อมนุษย์ขาดแคลนสิ่งใดก็ต้องการสิ่งนั้นมาสนองความต้องการ ส่วนหลักความก้าวหน้า เมื่อความต้องการนั้นได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการของมนุษย์ก็จะขยายก้าวหน้าสูงขึ้นไปอีกเป็นขั้น ๆ ต่อไป ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์เรียงลำดับเป็นขั้น ๆ 5 ขั้น ดังนี้

2.2.1 ความต้องการทางค้านร่างกาย (Physiological need)

2.2.2 ความต้องการความปลอดภัย (Safety need)

2.2.3 ความต้องการค้านสังคม (Social need)

2.2.4 ความต้องการให้ตนเองมีความสำคัญ (Esteem need)

2.2.5 ความต้องการให้ความคิดของตนเองมีความสำคัญ (Self-actualization need)

2.3 ทฤษฎีสองปัจจัย (Two – Factor Theory) เป็นทฤษฎีที่ Frederick Herzberg

พัฒนาขึ้นมาโดยการสอบถามคนเป็นร้อยๆ คน ด้วยคำถามว่า เมื่อไรมีความพอใจในการทำงานนั้นทำให้เกิดการรู้สึกว่าไม่พอใจในการทำงานนั้นไม่สามารถลงใจให้ออกทำงาน เมื่อพนักงานต้องบ่นว่าคนเหล่านั้นมีความพอใจในการทำงานนั้นก็อีกปัจจัยที่สร้างความพอใจ (Satisfier factor) และเมื่อพนักงานต้องบ่นว่าคนไม่มีความพอใจในการทำงานเรียกปัจจัยนี้ว่า ปัจจัยจำเป็น (Hygiene factor) จากการศึกษาจึงสรุปแหล่งที่มาของปัจจัยจำเป็นและปัจจัยที่สร้างความพอใจว่า เกิดจากอะไรบ้างดังนี้

2.3.1 ปัจจัยที่จำเป็นหรือเรียกว่าปัจจัยอนามัย (Hygiene factor) คือ แหล่งที่มาของการทำให้เกิดความไม่พอใจในการทำงาน ส่วนใหญ่เกิดจากสภาพงาน (Job context) ประกอบด้วย 5 ปัจจัย

- 1) สภาพการทำงาน
- 2) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- 3) นโยบายการบริหารขององค์กร
- 4) ความรู้ความสามารถของผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- 5) ค่าตอบแทนหรือเงินเดือนขั้นพื้นฐาน

ปัจจัยที่จัดให้เป็นห้าถ้าไม่เหมาะสมหรือไม่ดี คนก็เกิดความไม่พอใจ แต่ถ้าปัจจัยทั้งห้าดีและมีความเหมาะสมคนก็รู้สึกเลย ๆ ดังนั้น จึงเรียกว่าเป็นปัจจัยที่มีความจำเป็นที่องค์การต้องจัดให้มีอยู่ในองค์การหากไม่จัดให้มีปัจจัยเหล่านั้นอย่างเหมาะสมจะเกิดปัญหาในการทำงาน

2.3.2 ปัจจัยที่สร้างความพอใจ (Satisfied factor) เป็นแหล่งที่มาของการทำให้เกิดความพอใจในการทำงาน ส่วนใหญ่เกิดจากเนื้องาน (Job content) ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ปัจจัย คือ

- 1) ความรู้สึกที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

- 2) ความรู้สึกว่าได้รับการยอมรับ
- 3) ความรู้สึกผิดชอบ
- 4) ความก้าวหน้าในการทำงาน
- 5) ความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบงานนั้น

2.3.3 ทฤษฎีการตั้งเป้าหมาย (Goal setting theory) Edwin A. Locke และ Gary P.

Latham ซึ่งมีหลักการว่า เป้าหมายในการทำงานเป็นปัจจัยสำคัญในการสูงใจคนให้ทำงาน เพราะ เป้าหมายจะกำหนดทิศทางและการกระทำการต่อไปให้เกิดความพิจารณา เพิ่มความมุ่งมั่นและส่งเสริม การพัฒนาวิธีการทำงานให้ไปสู่เป้าหมายนั้น อย่างไรก็ตามการทำให้การตั้งเป้าหมายในการทำงาน จะบังเกิดผลสำเร็จควรมีลักษณะดังนี้

การมีส่วนร่วม (Participation) นับว่ามีบทบาทสำคัญในกระบวนการตั้งเป้าหมายในการทำงาน เพราะเป็นสาเหตุที่ทำให้คนเกิดความพึงพอใจในการทำงานและขณะเดียวกันจะเป็นส่วน ส่งเสริมให้เกิดผลการปฏิบัติงานสูงขึ้นด้วย ผลของการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดผล สองประการ คือ

ประการแรก คือ ทำให้ทุกฝ่ายเข้าใจเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน

ประการที่สอง คือ ก่อให้เกิดความผูกพันและการยอมรับเป้าหมายการทำงาน

การทำให้การตั้งเป้าหมายในการทำงานจะบังเกิดผลสำเร็จควรมีลักษณะดังนี้

1. จะต้องเป็นเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง (Specific goal)
2. จะต้องเป็นเป้าหมายที่สูงและท้าทาย (Challenging goal)
3. จะต้องทำให้คนยอมรับและมีความผูกพันในเป้าหมายที่ตั้ง (Goal acceptance and commitment)
4. จะต้องจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของเป้าหมายอย่างชัดเจน (Clear goal priority)
5. จะต้องให้ผลตอบแทนจากการทำงานตามความสำเร็จของเป้าหมาย (Reward goal accomplishment)

ปรากฏ กล้า พจัญและสมศักดิ์ คงเที่ยง (2544 : 144) ได้กล่าวถึง ทฤษฎีการมีส่วนร่วมตัดสินใจ (Participation in Decision-making Theory) มนุษย์ทุกคนต้องตัดสินใจ เมื่อมีการบริหารงานทั้งหลาย การตัดสินใจและการวินิจฉัยสั่งการ (Deciding and Decision-making) คือลายเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาในการบริหาร

เมื่อปฏิบัติงานแล้วเกี่ยวข้องกับการกิจหน้าที่การงานอะไร ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ย่อมเกิดความพึงใจ หากได้มีส่วนร่วมรับทราบ ร่วมแสดงความคิดเห็นและทায์ที่สุด ก็มีส่วนร่วมในการ

ตัดสินใจในเรื่องราวนั้น ๆ ด้วย หากมุ่งมั่นให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจย่างพอตี ๆ พอเหมะกับความต้องการของเข้า เขาก็จะมีความพึงพอใจและมีความสุข หากได้มีส่วนร่วมน้อยเกินไปก็จะไม่พึงพอใจในทางกลับกัน หากมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องราวนั้น ๆ มากเกินไป มากจนเกินพอตี ก็นไปจากความต้องการของเข้า ที่เกิดความรู้สึกเบื่อ รำคาญ และไม่พึงพอใจได้เช่นกัน

อุทัย บุญประเสริฐ (2546 : 44-45) ได้กล่าวถึง การปฏิรูปการศึกษาและการกระจายอำนาจการศึกษากับการบริหารแบบมีส่วนร่วมนี้เป็นหัวใจ หรือเป็นหลักสำคัญสำหรับการบริหาร โรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยเฉพาะแนวคิดเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคคลในองค์กรนั้น พบว่า เริ่มมาตั้งแต่ประมาณปี ค.ศ. 1930 แนวคิดดังกล่าวได้รับความสนใจและนำมาใช้ในการปฏิรูปติดกันมากในประเทศไทยอเมริกาในราวปี ค.ศ. 1960 เป็นต้นมา นักวิชาการที่มีชื่อเสียง เช่น Chris Argyris, Douglas McGregor และ Rensis Likert ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบร่วมมือ หรือการมีส่วนร่วม (Participative Management) ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันของนักบริหารในวงการต่าง ๆ รวมทั้งด้านการศึกษาด้วย โดยเชื่อว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้นและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในงานมากขึ้น

ลงทะเบียน งกนี และคณะ (2539 : 67-72) กล่าวเสนอแนวคิดในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นย่างมีความสุข 10 ประการคือ

1. ต้องเข้าใจคนอื่น
2. ต้องคิดว่าคนอื่นหรือเพื่อนร่วมงานอื่นฯชอบเรา
3. มีความจริงใจและเต็มใจในการทำงานร่วมกับคนอื่น
4. สร้างความรู้สึกว่าสมาชิกคนอื่น “มีค่า”
5. รับฟังและยอมรับข้อคิดเห็นของคนอื่น
6. ยอมรับข้อบกพร่อง
7. สร้างความชื่นชมโดยไม่หวังผลตอบแทน
8. รักจักให้ความรักและอุทิศตนเพื่อคนอื่น
9. รักจักปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าสนใจ กระตือรือร้นดึงดูดใจ

กระปรี้กระเปร่าและสดชื่นตลอดเวลา

10. ต้องพยายามติดต่อและพูดคุยสนทนา กับคนที่มีความสำเร็จในชีวิตรางาน สรุปได้ว่า โรงเรียนเป็นองค์กรสำคัญของการจัดการศึกษา ซึ่งมีบุคลากรสำคัญในโรงเรียนคือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานในการบริหารงาน ฉะนั้นการบริหารงานในโรงเรียนซึ่งมีบุคลากรหลายประเภท ควรนำความคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ โดยเฉพาะ

อย่างยิ่งเกี่ยวกับการดำเนินงาน การวางแผน การตัดสินใจ ตรวจสอบประเมินผลและปรับปรุง พัฒนาสถานศึกษา การกำกับดูแลตามส่งเสริมและสนับสนุน ซึ่งเป็นการดำเนินงานโดยตรงกับครู หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3. รูปแบบของการมีส่วนร่วม

นักวิชาการ ได้กล่าวไว้ก่อตัวให้เป็นรูปแบบของการมีส่วนร่วม ที่แตกต่างกันในลักษณะ ต่าง ๆ ดังนี้

กรณีกา ชมดี (2543 : 13) ได้สรุปรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีผลต่อการ พัฒนาทางเศรษฐกิจ ได้ 10 รูปแบบ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมประชุม (Attendance at meetings)
2. การมีส่วนร่วมในการอุดหนุน (Financial or contribution)
3. การมีส่วนร่วมเป็นกรรมการ (Membership or committees)
4. การมีส่วนร่วมเป็นผู้นำ (Position of leadership)
5. การมีส่วนร่วมสัมภาษณ์ (Interviewer)
6. การมีส่วนร่วมเป็นผู้ชักชวน (Solicitor)
7. การมีส่วนร่วมเป็นผู้บริโภค (Customers)
8. การมีส่วนร่วมเป็นผู้เริ่ม หรือผู้เริ่ม โครงการ (Entrepreneurs)
9. การมีส่วนร่วมเป็นผู้ใช้แรงงาน (Employers)
10. การมีส่วนร่วมของวัสดุอุปกรณ์ (Material contribution)

ไพรัตน์ เดชะรินทร์ (2527 : 6-7) กล่าวว่า ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อบรรลุตาม วัตถุประสงค์ มี 8 ลักษณะ คือ

1. ร่วมทำการศึกษาค้นคว้าปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน
2. ร่วมคิดหาและสร้างรูปแบบและวิธีการพัฒนา เพื่อแก้ไขและลดปัญหาของ ชุมชน

3. ร่วมวางแผนนโยบายหรือแผนงานหรือ โครงการหรือกิจกรรมเพื่อขัดและแก้ไข
4. ร่วมตัดสินใจการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. ร่วมจัดและหรือปรับปรุงระบบการบริหารงานพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
6. ร่วมการลงทุนในกิจกรรม โครงการของชุมชนตามที่คาดความสามารถของตนเอง
7. ร่วมปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน โครงการและกิจกรรมและกิจกรรมให้บรรลุ

ตามเป้าหมายที่วางไว้

8. ร่วมควบคุม ติดตาม ประเมินผล และร่วมบำรุงรักษาโครงการ

ปชาน สุวรรณมงคล (2527 : 82-83) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาชุมชนควรมีบทบาทสำคัญ 4 ลักษณะ คือ

1. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการตัดสินใจ
2. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการดำเนินการ
3. การมีส่วนร่วมของชุมชนในผลประโยชน์
4. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการประเมินผล

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ (2550 : 25-26) ได้จำแนกรูปแบบการมีส่วนร่วม 3 ระดับ คือ

1. การมีส่วนร่วมระดับการตัดสินใจ (Decision-making) ในระดับนี้ประชาชนจะเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนและจัดการกับกิจกรรมการพัฒนาด้วยตัวของเขารอง ดังนั้นจึงถือว่า การมีส่วนร่วมระดับนี้เป็นระดับการรับผิดชอบด้วยตนเอง (Level of responsibility by themselves)
2. การมีส่วนร่วมระดับการร่วมมือ (Cooperation) ในระดับนี้ประชาชนจะให้ความร่วมมือต่อแผนงานที่จะเริ่มโดยเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจต้องการความเสียสละจากชุมชนในด้านเวลา ทรัพยากร และแรงงาน เพื่อช่วยให้โครงการประสบความสำเร็จ การมีส่วนร่วมในระดับนี้ถือว่าเป็นการมีส่วนร่วมในระดับที่ยอมรับได้ (Acceptable level of participation)
3. การมีส่วนร่วมระดับการใช้ประโยชน์ (Utilization) ในระดับนี้ประชาชนจะยอมรับ และใช้ประโยชน์จากการบริการที่ทางโครงการไว้ให้ เป็นการมีส่วนร่วมในระดับที่ยอมรับ บริการเท่านั้น เช่น การเข้าร่วมในโครงการวางแผนครอบครัว ซึ่งบางกิจกรรมหรือบางโครงการมีความพึงพอใจ แต่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในระดับนี้เท่านั้น

จินตนา สุจานันท์ (2547 : 51) ได้จำแนกประเภทการมีส่วนร่วม 2 ประเภท คือ

1. การมีส่วนร่วมที่แท้จริง (Genuine participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบโครงการ เริ่มตั้งแต่ร่วมศึกษา ปัญหาและความต้องการ ร่วมหารือและแก้ไขปัญหา ร่วมวางแผนนโยบายและแผนงาน ร่วมตัดสินใจการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่และร่วมปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และร่วมประเมินโครงการ
2. การมีส่วนร่วมที่ไม่แท้จริง (Nongenuine participation) หมายถึง การมีส่วนร่วมเพียงบางส่วนโดยเฉพาะเข้าร่วมในการปฏิบัติตามโครงการที่ได้กำหนดไว้แล้ว เช่น การเข้ามามีส่วนร่วมในการร่วมเดินทางแรงงาน เนื่อง เป็นต้น

ศิริกาญจน์ โภสุมก์ (2542 : 43-45) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการมีส่วนร่วมดังนี้

1. ร่วมมือหรือการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนและชุมชนที่มีข้อจำกัดทำ

ให้การมีส่วนร่วมไม่เต็มที่ คือมีน้อยนั่นเอง ข้อจำกัดนี้อาจเกิดจากความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เท่าเทียมระหว่าง 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งรู้สึกว่าตนเองคือผู้อำนวยการกว่า หรือมีทรัพยากรเชิงอำนาจ

2. การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนแบบเป็นบางส่วน (Participation) การมีส่วนร่วมแบบบางส่วน เป็นการเข้ามาเกี่ยวข้องของประชาชนในชุมชนหรือกิจกรรมการศึกษาในระดับความเข้มข้นมากกว่าแบบชายขอบ

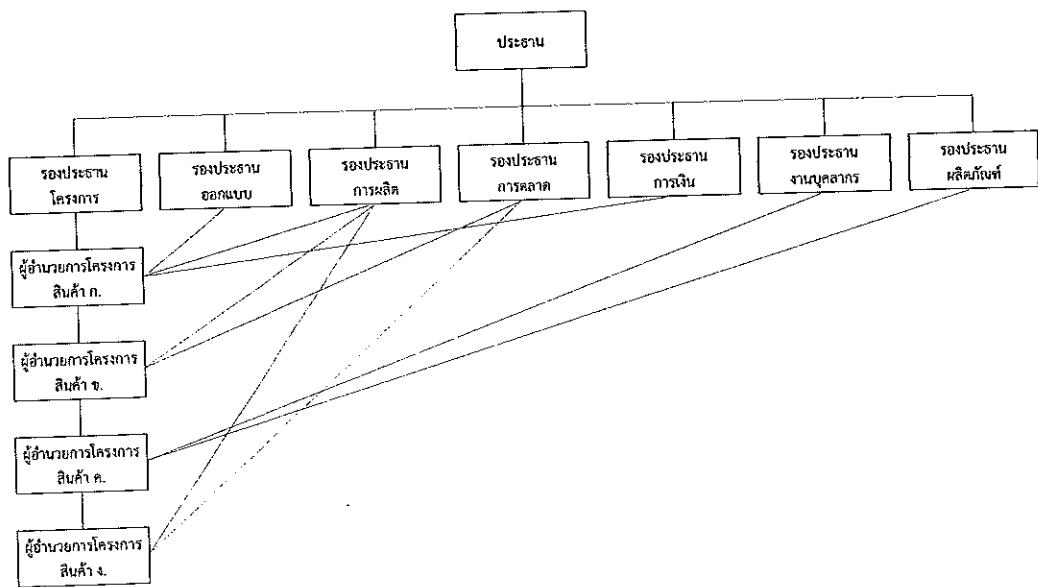
3. การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนแบบสมบูรณ์ (Full participation) เป็นการมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยทั้งสองฝ่ายร่วมกันอย่างเข้มข้นและเท่าเทียมกัน ต่างฝ่ายต่างมีอิทธิพลต่อกิจกรรมร่วมกัน

สมยศ นาวีการ (2545 : 42-45) กล่าวว่ารูปแบบของการบริหารแบบมีส่วนรวมแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบที่สำคัญดังนี้

1. แบบกลุ่มงาน (Work group)

กลุ่มงานสามารถทำให้เป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วมได้ ซึ่งโดยทั่วไปกลุ่มงานประกอบด้วยผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลอื่น ๆ ในองค์กร บุคคลเหล่านี้จะทำงานร่วมกันและประสานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานแบบกลุ่มงานนี้เป็นรูปแบบหนึ่งของการทำงานแบบประชาธิปไตย ภายใต้แนวคิด การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job enrichment) ซึ่งรวมไปถึงการเพิ่มความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระในงาน ตลอดจนความท้าทายในงาน

2. แบบโครงการ หรือแบบเมटริกซ์ (Matrix or Project Management) การบริหารแบบเมटริกซ์ โดยทั่วไปจะถูกนำไปทำงานภายใต้โครงการเฉพาะเจาะจงในโครงการนั้นจะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้อำนวยการโครงการนั้น ดังภาพที่ 2



แผนภาพที่ 3 แสดงระดับการมีส่วนร่วมตามแนวคิดของ อาร์นสไตน์

องค์การแบบนี้สนับสนุนการใช้บริหารแบบมีส่วนร่วมมาก เพราะองค์การผลักดัน การตัดสินใจลงสู่ชั้นล่าง โดยผู้อำนวยการ โครงการ ได้รับอำนาจในการวางแผนและดำเนินโครงการสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดความคล่องตัวและยังเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานให้ กว้างขวางขึ้น รวมทั้งการเพิ่มความรู้ความสามารถเนื่องจากการบริหารแบบ โครงการต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถของพนักงานเพื่อต้านทานสูงในการปฏิบัติงาน ดังนั้นพนักงานจึงเข้ามายึบหน้าที่ มากในกระบวนการตัดสินใจ

3. การมีส่วนร่วมแบบมีการเจรจาต่อรอง (Collective Bargaining) การร่วมต่อรอง เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยมีการตั้งตัวแทน เช่น สภาพแรงงานเข้ามา ต่อรอง สิทธิประโยชน์ของพนักงานที่จะมีการปฏิบัติงานรวมกันแบบสั่งลงมาอย่างเดียว แต่เป็น กระบวนการแบ่งปัน ร่วมกันคิด ร่วมกันทำระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร

4. ประชาธิปไตยทางอุตสาหกรรม (Industrial Democracy) เป็นการให้ความสำคัญ กับความต้องการของพนักงานในการตัดสินใจ โดยมีตัวแทนของพนักงานเข้ามายึบหน้าที่ บริหาร แทนที่จะมีแต่เจ้าของท่านนั้น หรืออธิบายแบบคือการให้สิทธิพนักงานในการซื้อหุ้นบริษัท หรือให้โอนน้ำส โดยการให้ถือหุ้นบริษัทเพื่อให้มีสิทธิในการกำหนดพิษทาง

อคิน รพีพัฒน์ (2527 : 101) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการมีส่วนร่วม ออกเป็นดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการคืนหาปัญหา และสาเหตุของปัญหา
2. การมีส่วนร่วมการตัดสินใจเลือกแนวทางและวางแผนพัฒนาแก้ไขปัญหา

3. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในกิจกรรมการพัฒนาตามแผน

4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานกิจกรรมการพัฒนา

เมตต์ เมตต์กาญจน์จิต (2547 : 17-18) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาภัยการบริหารและจัดการศึกษา จะเห็นว่ามีหลายลักษณะ หลายรูปแบบมีวิธีการ บางคนเพียงบริจาคเงินช่วยเหลือโรงเรียน ให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน หรือแม้แต่ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน แล้วนี่ก็ถือว่ามีส่วนร่วม แต่จะมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยหรือไม่ นั้นก็ต้องพิจารณาเป็นเรื่องๆ ไป ซึ่งการมีส่วนร่วมในการศึกษาภัยการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษามีข้อสังเกตดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการศึกษา เช่น การบริจาคเงินช่วยเหลือ การร่วมแรง

ชุมชนโรงเรียน การเข้าประชุม การบริจาคที่ดินสร้างโรงเรียน การซื้อคอมพิวเตอร์ให้ เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องของการบริหาร เพราะว่าเป็นเรื่องที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการศึกษาเท่านั้น ในลักษณะนี้ไม่ถือเป็นเรื่องของการบริหาร เพราจะเป็นเรื่องที่เข้าไปเกี่ยวกับการศึกษาเท่านั้น

2. การมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษา ในหลักการบริหารจัดการจะมี

กระบวนการและขอบเขตที่แน่นอน เช่น มีการใช้ทรัพยากร ใช้เทคนิคในกระบวนการบริหาร ดังนั้น จึงต้องพิจารณาว่ากิจกรรมของผู้เข้าร่วมมีลักษณะใดและเข้ามายังของการบริหารจัดการ หรือไม่ ในกรณีนี้บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จะเข้าลักษณะของการร่วมบริหารกิจกรรมของสถานศึกษาเพื่อมีการวางแผน การประชุม การแสดงความคิดเห็น การประสานงาน การรายงานและติดตามผลเป็นต้น

การมีส่วนร่วมโดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การมีส่วนร่วมโดยตรง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การมีส่วนร่วมในการบริหาร

เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการตัดสินใจเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมโดยตรง เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ การปฏิบัติงานอำนวยหน้าที่ก็ตาม มักจะเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในรูปของกรรมการที่ปรึกษา ที่จะให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เพราะกิจกรรมบางอย่างอาจมีอุปสรรคไม่สามารถแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยตัวเอง จึงจำเป็นต้องให้บุคคลอื่นเข้ามาร่วมในการตัดสินใจ เพื่อให้ผลการตัดสินใจเป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไปหรือเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมโดยตรงจะมีสาระสำคัญอยู่ที่ว่า เป็นการร่วมอ่างมีระบบตามกระบวนการบริหาร มักทำเป็นรายลักษณะอักษร เช่น เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องใดก็ตาม ผลที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจาก การตัดสินใจร่วมกัน เป็นต้น

2. การมีส่วนร่วมโดยอ้อม การมีส่วนร่วมโดยอ้อมเป็นเรื่องของการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายอย่างไม่เป็นทางการ โดยไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการบริหารแต่อย่างใด แต่เป็นเรื่องของการให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายที่แน่นชัด เช่น การบริจาคเงินทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน เข้าช่วยสมทบ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมแต่ยังคงร่วมมือ เป็นต้น

รูปแบบและลักษณะอื่น ๆ การมีส่วนร่วม ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการประชุม
2. การมีส่วนร่วมในการประชุม
3. การมีส่วนร่วมในการประชุม
4. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
5. การมีส่วนร่วมในการศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหา
6. การมีส่วนร่วมในการใช้แรงงาน
7. การมีส่วนร่วมในการเป็นผู้ริเริ่ม
8. การมีส่วนร่วมในการซักชวน
9. การมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
10. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
11. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ
12. การมีส่วนร่วมในการประสานงาน
13. การมีส่วนร่วมในการควบคุม ติดตามและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบทราษฎร์ (2552 : 38) ได้แบ่งรูปแบบของการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมดังนี้

1. การมีส่วนร่วมคิดและเสนอความคิดเห็น
2. การมีส่วนร่วมตัดสินใจ
3. การมีส่วนร่วมดำเนินการ
4. การมีส่วนร่วมรับผลประโยชน์
5. การมีส่วนร่วมติดตามผลดำเนินงาน

4. ขั้นตอนการมีส่วนร่วม

นักวิชาการได้กล่าวไว้กล่าวถึงลักษณะของการมีส่วนร่วม แตกต่างกันในลักษณะต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจที่จะศึกษาแล้วนำมาประยุกต์ใช้

เสถียร เหลืองอรุณ (2525 : 209) กล่าวถึงขั้นตอนของการเข้ามามีส่วนร่วมไว้ดังนี้

1. ขั้นทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน ขั้นนี้มีความมุ่งหมายเพื่อช่วยบรรดาผู้ปฏิบัติงานเข้าใจตรงกัน และทัศนคติของคนอื่น ๆ ซึ่งเป็นสาขาวิชานิหน่วยงานเดียวกันในการพัฒนาการทำางานโดยร่วมมือกันเป็นทีมเวิร์กให้ได้ผลดี

2. ขั้นให้ความเห็นแนะนำ ขั้นนี้สร้างขึ้นบนฐานรากฐานของขั้นแรกตามความในข้อ 1

เพราะต่อเมื่อบรดาสาขาวิชาเข้าใจสถานการณ์แล้ว จึงพร้อมที่จะให้ความแนะนำอันมีสาระได้ การเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นนี้ ฝ่ายผู้ปฏิบัติงานอาจจะช่วยในการวินิจฉัยและเสนอข้อเสนอแนะไปเพลาง ก่อน แต่ไม่มีอำนาจที่จะนำแนวคิดของฝ่ายบริหารใช้ในทางปฏิบัติ ผู้นำจะวินิจฉัยขั้นสุดท้าย วางแผนดำเนินงานขึ้นที่หลังจากได้ไตร่ตรองแนวคิดของผู้ปฏิบัติแล้ว

3. ขั้นให้วินิจฉัย ฝ่ายบริหารอาจมองอนาคตการวินิจฉัยให้แก่กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในเรื่องที่เห็นว่า กลุ่มพอกทำได้โดยปลอดภัย

ทั้งนี้อาจเป็นการมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในเมื่อมีการมอบเช่นนี้ โดยตรงหรืออาจเป็นกันเอง เจมส์กัดดี ปันทอง (2525 : 11-13) ได้กล่าวถึงรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชนบท ว่ามี 4 รูปแบบ คือ

ขั้นตอนที่ 1 การมีส่วนร่วมในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา

ขั้นตอนที่ 2 การมีส่วนร่วมในการวางแผน

ขั้นตอนที่ 3 การมีส่วนร่วมในการลงทุนและปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล

Cohen & Uphoff (1980 : 213-218 ; อ้างใน ชูทธิ บุญประเสริฐ. 2546 : 152-153)

ได้จำแนกประเภทหรือขั้นตอนของการมีส่วนร่วม ดังนี้

ขั้นที่ 1 การมีส่วนร่วมของชุมชนในการตัดสินใจ

ขั้นที่ 2 การมีส่วนร่วมของชุมชนในการดำเนินการ

ขั้นที่ 3 การมีส่วนร่วมของชุมชนในรับผลประโยชน์

ขั้นที่ 4 การมีส่วนร่วมของชุมชนในการประเมินผล

Shaddid and other (1982 : 356 ; อ้างใน ชูชาติ พ่วงสมจิตร. 2540 : 17) เห็นว่าแนวคิดที่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบมากที่สุด ได้จำแนกประเภทหรือขั้นตอนของการมีส่วนร่วม ดังนี้

ขั้นที่ 1 การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นหลังจาก การกำหนดความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญ โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรสามารถเข้ามาร่วม คือ การตัดสินใจในช่วงเริ่มต้น การตัดสินใจในช่วงดำเนินการวางแผนและการตัดสินใจในช่วงปฏิบัติการวางแผนที่วางแผนไว้

ขั้นที่ 2 การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (Implementation) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องหลังจากการตัดสินใจเดือกวิธีการแก้ไขปัญหาและได้วางแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว การนำแผนการดำเนินการสู่การปฏิบัติถือเป็นหัวใจสำคัญที่ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจัง การดำเนินการจึงประสบความสำเร็จได้

ขั้นที่ 3 การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) เมื่อดำเนินการตามแผน การสืบสานสุดยอดผลลัพธ์หรือผลจากการทำงานร่วมกันที่ปรากฏออกมายังองค์กรต้องร่วมมือกันรับผิดชอบทั้งในด้านบวกที่สร้างความพึงพอใจให้กับคนที่เกี่ยวข้องและด้านลบที่เป็นข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการทำงานและอาจมีผลกระทบกับสังคมด้วย

ขั้นที่ 4 การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation) เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบสภาพที่แท้จริงของการดำเนินการเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินจะทำให้บุคลากรในองค์กรการเกิดความเข้าใจผลการทำงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจนยิ่ง ทั้งในด้านความเห็น (Views) ความชอบ (Preference) และความคาดหวัง (Expectation) ซึ่งมีจ轺อิทธิ์ต่อการทำงานต่อ

เมตต์ เผ่าพูลจิต (2547 : 24) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วมในการศึกษาภาระนิหารและจัดการศึกษา จะต้องมีรูปแบบที่เป็นระบบและเป็นขั้นตอน ออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ

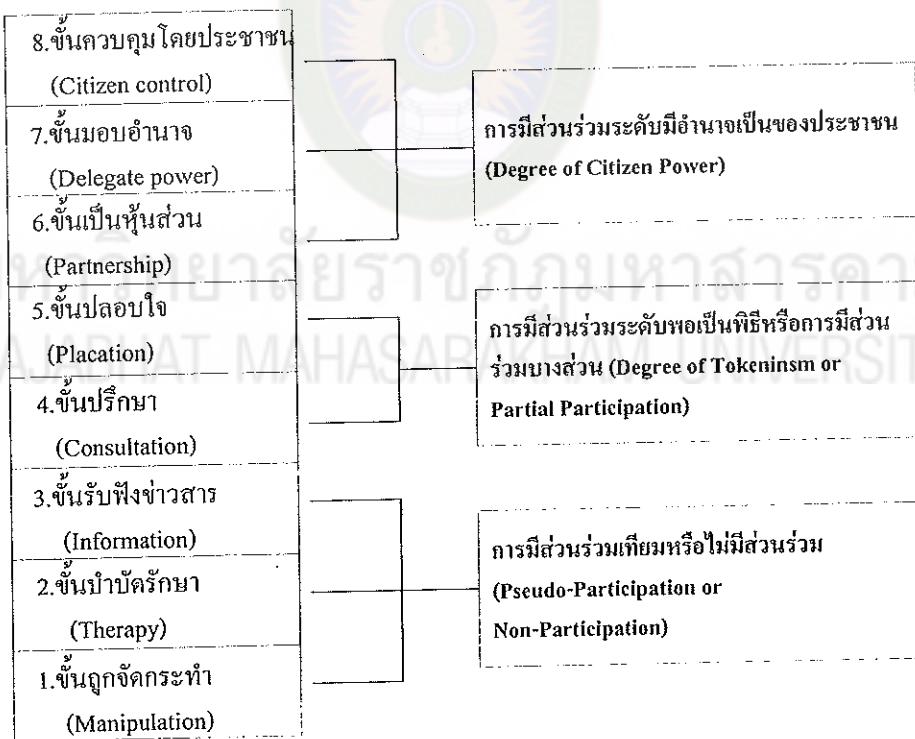
1. ขั้นการมีส่วนร่วมในการกำหนดปัญหาและสาเหตุ ตลอดจนความต้องการ
2. ขั้นการมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินการ
3. ขั้นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เช่น การประชุม แสดงความเห็น รวบรวมข้อมูล และตัดสินใจ
4. ขั้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ
5. ขั้นการมีส่วนร่วมในติดตามและประเมินผล
6. ขั้นการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5. ลักษณะของการมีส่วนร่วม

ลักษณะของการเข้าไปมีส่วนร่วมนั้น สามารถพิจารณาได้หลากหลาย ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าเราจะสนใจด้านใด มีนักวิชาการหลายคนได้เสนอแนวคิดไว้ ดังนี้

อาร์นสไตน์ (Arnstein. 1969 : 215-217 ; อ้างใน ชูชาติ พ่วงสมจิตต์. 2540 : 22) เห็นว่า การมีส่วนร่วมจะมีลักษณะมากน้อยเพียงใด ให้พิจารณาว่าผู้นำเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปร่วมในการใช้อำนาจและมีบทบาทในการควบคุมได้เท่าใด ซึ่งเป็นข้อบ่งบอกถึงภาวะผู้นำที่เป็นประชาธิปไตย (Democratic Leadership) ว่ามีสูงหรือต่ำ อาร์นสไตน์ได้ใช้อำนาจการตัดสินใจเป็นเกณฑ์ในการบ่งบอกการมีส่วนร่วม โดยสรุปเป็นขั้นบันได (Participation Ladder) 8 ขั้น และใน 8 ขั้น จัดได้เป็น 3 กลุ่ม หรือ 3 ประเภท ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมเทียม หรือไม่มีส่วนร่วม
2. การมีส่วนร่วมพอเป็นพิเศษ หรือร่วมเพียงบางส่วน
3. การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง คือ มีอำนาจและบทบาทมาก



แผนภาพที่ 4 แสดงบันไดของลักษณะการมีส่วนร่วม

(ที่มา : Journal of America Institute of Planners, July. 1969 : 216 ; อ้างใน ชูชาติ พ่วงสมจิตต์. 2540 : 22)

จากภาพประกอบที่ 3 บันไดขั้นที่ 1-2 รวมเรียกว่า ขั้นการมีส่วนร่วมเทิมหรือไม่มีส่วนร่วม หมายถึง ประชาชนยังไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจอย่างแท้จริง

บันไดขั้นที่ 3-5 รวมเรียกว่า ขั้นการมีส่วนร่วมระดับพอเป็นพิธีหรือการมีส่วนร่วมบางส่วน หมายถึง เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมได้ในบางส่วนบางเรื่องเท่านั้น เพราะบางส่วนผู้มีอำนาจ เต็มใจว่าไม่จำเป็นต้องมีส่วนร่วม

บันไดขั้นที่ 6-8 รวมเรียกว่า ขั้นการมีส่วนร่วมระดับอำนาจของประชาชน ซึ่งเป็นระดับที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากโดยพัฒนาจากขั้นที่ 6, 7 จนถึงขั้นที่ 8 ขั้นควบคุมโดยประชาชนเป็นการใช้อำนาจตัดสินใจของประชาชนโดยตรงหรือผ่านตัวแทน

องค์ประกอบของบันไดแต่ละขั้น ประกอบไปด้วยดังนี้

1. ขั้นจัด策 (Manipulation)
2. ขั้นบำบัดรักษา (Therapy)
3. ขั้นแจ้งข่าวสาร (Informing)
4. ขั้นให้คำปรึกษา (Consultation)
5. ขั้นปลอบใจ (Placation)
6. ขั้นเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
7. ขั้นมอบอำนาจ (Delegate Power)
8. ขั้นควบคุมโดยประชาชน (Citizen Control)

ผู้นำใช้อำนาจมาก (เผด็จการ)	การจัด策	มีส่วนร่วมน้อย หรือแทนไม่มีส่วนร่วม
	การบำบัดรักษา	
ผู้นำค่อนข้างเป็น ประชาติปไตย	การแจ้งข่าวสาร	มีส่วนร่วมน้อย
	การให้คำปรึกษา	
	การปลอบใจ	
ผู้นำแบบ ประชาติปไตย	การเป็นหุ้นส่วน	มีส่วนร่วมมาก
	การมอบอำนาจ	
ผู้นำแบบ ประชาติปไตยในอุดมคติ	การควบคุมประชาชน	มีส่วนร่วมมากที่สุด

แผนภาพที่ 5 แสดงระดับการมีส่วนร่วมตามแนวคิดของ อาร์นส์ไตน์

ไฟโรมน์ สุขสัมฤทธิ์ (2531 : 28) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน มีส่วนร่วม ช่วยเหลือในการปฏิบัติตาม โครงการพัฒนา และการที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทุกขั้นตอนในกระบวนการพัฒนา และได้แสดงระดับการมีส่วนร่วม ไว้ 7 ระดับ ดังแผนภาพที่ 6

ระดับที่ 7	มีโอกาสตัดสินใจด้วยตนเอง	การมีส่วนร่วมในอุดมคติ
ระดับที่ 6	มีโอกาสเสนอโครงการ	การมีส่วนร่วมในระดับสูง
ระดับที่ 5	มีโอกาสเสนอความเห็น	การมีส่วนร่วมในระดับปานกลาง
ระดับที่ 4	ถูกสั่งกำหนดความต้องการ	การมีส่วนร่วมน้อย
ระดับที่ 3	ถูกซักชวน	การมีส่วนร่วมน้อย
ระดับที่ 2	ถูกด่าลวง	การมีส่วนร่วมน้อย
ระดับที่ 1	ถูกบังคับ	ไม่มีส่วนร่วม

แผนภาพที่ 6 แสดงระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

1. การถูกบังคับ การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ประชาชนที่เข้าร่วมโครงการ เพราะถูกบังคับโดยไม่มีทางหลีกเลี่ยง
2. การถูกด่าลวง การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ประชาชนจะถูกด่าล่อใจด้วยผลประโยชน์
3. การถูกซักชวน การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ประชาชนถูกซักชวนให้เข้าร่วมโครงการที่ถูกดัดแปลงจากทางราชการ แล้วถึงซักชวนให้ประชาชนร่วมมือ โดยประชาชนพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ว่าเป็นโครงการที่ดีขอให้ประชาชนให้ความร่วมมือ
4. การถูกสั่งกำหนดวางแผนให้ การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ผู้ที่วางแผนโครงการจะสำรวจปัญหาความต้องการของประชาชนโดยการประชุม และสัมภาษณ์ แต่การตัดสินใจว่าปัญหาคืออะไร วางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และปฏิบัติการอย่างไรยังอยู่ที่การตัดสินใจของทางราชการ
5. การมีโอกาสเสนอความคิดเห็น การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ประชาชนเริ่มเข้าไปมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับการวางแผน โครงการและการดำเนินการตามโครงการแต่การตัดสินใจยังเป็นของทางราชการ
6. การมีโอกาสเสนอโครงการ การมีส่วนร่วมลักษณะนี้ประชาชนมีโอกาสเสนอโครงการราชการกับประชาชนจะมีการบริกรรมหารือกันอย่างใกล้ชิด ประชาชนจะมีโอกาสตัดสินใจว่า

ปัญหาของตนคืออะไรแก่ไขอย่างไร วิธีใดดีที่สุด จนกระทั่งมีสิทธิเสนอโครงการและเข้าร่วมปฏิบัติในโครงการ

7. การมีโอกาสตัดสินใจ การมีส่วนร่วมถักยัณนี้ประชาชนจะเป็นผู้ตัดสินใจทุกเรื่อง ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน และการประเมินโครงการ

จากการศึกษาถักยัณของการมีส่วนร่วม สรุปได้ว่า เกิดจากผู้นำแบบประชาธิปไตยที่บริหารงานด้วยโครงการบริหารงานที่เอื้อต่อการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ไม่ว่าจะร่วมในการตัดสินใจหรือมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 ตารางการสรุปผลสังเคราะห์รูปแบบและขั้นตอนการมีส่วนร่วม

ลำดับที่	ถักยัณของการมีส่วนร่วม
1	การตัดสินใจ
2	การติดตามและประเมินผล
3	การดำเนินงาน
4	การรับผลประโยชน์
5	การวางแผน
6	การปฏิบัติการ
7	ร่วมคิดและเสนอความเห็น
8	ค้นหาปัญหาหรือสาเหตุ
9	การแก้ปัญหา
10	การกำหนดเป้าหมายหรือกำหนดความต้องการ
11	ความคิดสร้างสรรค์
12	การจัดองค์กร
13	สารสนเทศและการสื่อสาร
14	การให้ความเห็นแนะนำ
15	สร้างความสำเร็จ
16	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ลักษณะการมีส่วนร่วม
17	ริเริ่มโครงการ
18	ปรังปรงและพัฒนา
19	การลงทุน
21	มีส่วนร่วมที่ไม่แท้จริง
22	การดำเนินกิจกรรมรับผิดชอบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ 3 การสังเคราะห์ผลการวิเคราะห์

6. ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

เสถียร เหลืองอร่าม (2525 : 208) กล่าวถึงผลประโยชน์ของการมีส่วนร่วมมีที่เป็นประดิ่นสำคัญ ๆ ดังนี้

1. สนับสนุนให้มีการวินิจฉัยสั่งการคืบขึ้น
2. เป็นการสร้างสรรค์ของบรรดาผู้ปฏิบัติงาน
3. ส่งเสริมศักดิ์ศรี กำลังกระตุ้นและประโยชน์ร่วมกันของบรรดาผู้ปฏิบัติงาน
4. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนรับผิดชอบ
5. ปรับปรุงให้มีข้อดีขึ้น และให้มีการทำงานโดยร่วมมือกันเป็นทีมเวิร์คคิฟชื่น
6. สนับสนุนให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีกว่าเดิม

ประชญา กล้าหาญ (2537 : 131-132) กล่าวว่าประโยชน์ของการมีส่วนร่วมมีหลายประการดังนี้

1. ในหลาย ๆ สถานการณ์ “สองหัวดีกว่าหัวเดียว” การมีส่วนร่วมทำให้ระดมความคิดมากกว่า เป็นการเปิดโอกาสให้สามารถได้ระดมความคิดและอภิปรายร่วมกัน ทำให้ได้รับความคิดดี ๆ เข้ามาเป็นจำนวนมาก

2. การมีส่วนร่วมในการบริหารมีผลในเชิงวิทยา คือ ทำให้เกิดการต่อต้านน้อยลง เพราะโดยธรรมชาติของมนุษย์ ตั้งใจที่ตนได้แสดงความเห็นหรือมีส่วนเกี่ยวข้องตั้งนั้นตนเองย้อมไม่คัดค้าน ในขณะเดียวกันการปฏิบัติงานโดยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมย่อมทำให้เกิดการยอมรับมากขึ้น และวิธีการบริหารลักษณะนี้ บังทາให้ผู้บริหารการศึกษาสามารถทดลองด้วยว่า ตั้งที่ตนรู้สึกตรงกันกับผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่อีกด้วย

3. การเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารที่ดีกว่า สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

4. ผู้ร่วมงานจะมีเปิดโอกาสให้ใช้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกัน ทำให้เกิดมีส่วนร่วมของทีมงานและมีความจริงก็ต่อองกรรมการยิ่งขึ้น

5. การมีส่วนร่วมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น การตัดสินใจมีคุณภาพมากขึ้น ส่งเสริมให้การปรับปรุงงานมีความเป็นไปได้สูงขึ้น ตลอดจนผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นด้วย

ชงชัย สันติวงศ์ (2539 : 138-139) กล่าวว่าประโยชน์ของการจัดการโดยมีส่วนร่วมประการดังนี้

1. ช่วยให้มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ณ จุดปฏิบัติ ทั้งสิ้น เพราะพนักงานจะเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง ๆ

2. ช่วยให้มีโอกาสได้รับข้อคิดเห็นใหม่ เพราะผู้บริหารอาจถูกแฉล้มคุ้ยงานประจำที่จำเจให้การนีกคิดต่าง ๆ พลอยถูกทำก้าม เป็นโดยปริยาย

3. ช่วยส่งเสริมกำลังใจของลูกน้อง เพราะลูกน้องทุกคนที่ทำงานในกิจกรรมระยะหนึ่งและพอ มีประสบการณ์ตามสมควรแล้วนั้น ย่อมหวังที่จะให้ตอกเป็นที่ยอมรับพร้อมกับหากมีโอกาสก้าวหน้าเติบโต

4. ช่วยให้เกิดการสื่อสารติดต่อที่ดีขึ้น เพราะลำพังหากผู้บริหารมิได้ถือเป็นนโยบายที่จะให้ผู้บังคับบัญชา มีส่วนร่วมในงานต่าง ๆ

สมยศ นาวีการ (2545 : 101-102) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

1. การตัดสินใจดีกว่า ช่วยปรับปรุงคุณภาพของการตัดสินใจในองค์กรให้ดีขึ้น การแก้ปัญหาด้วยกลุ่มทำให้การวิเคราะห์ปัญหาและการสร้างทางเดือกแก้ปัญหาได้ดีกว่า ความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการตัดสินใจมากขึ้น ความผูกพันของพนักงานต่อการปฏิบัติตามการตัดสินใจมากกว่า เพราะว่าพวกเขามีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการตัดสินใจ

2. ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น ผลติดตามมาจากการปรับปรุงการตัดสินใจให้ดีขึ้น การตัดสินใจที่ดีทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น เมื่อจากว่าผู้อุปถัมภ์ได้บังคับบัญชา มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจพวกเขายอมมีความผูกพันต่อผลของการตัดสินใจที่ต้องการบรรลุถึงมากขึ้น ความผูกพันนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น

3. กำลังใจและความพึงใจงานที่ทำมากขึ้น การตัดสินใจที่ดีและประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น ที่เกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมทำให้กำลังใจและความพึงใจงานที่ทำของพนักงานสูงขึ้น สิ่งเหล่านี้ทำให้พวกเขาระโายน้ำที่ทำมากขึ้น ทำให้รู้สึกว่าพวกเขานั้นสำคัญขององค์กร

4. การออกงาน การขาดงาน และความเสี่ยงช้าน้อยลง เนื่องจากพนักงานมีความรู้สึกว่าได้รับการยอมรับ ความผูกพันต่องาน และความพึงใจงานที่ทำมากขึ้น

5. การคิดต่อสื่อสารและการยุติความขัดแย้งดีกว่า องค์กรทุกองค์กร ไม่สามารถหลอกเลี้ยงความขัดแย้งได้ ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ต้ององค์กรต้องดำเนินการถ้าหากว่าความขัดแย้งถูกจัดการอย่างถูกต้อง การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะช่วยให้มีการติดต่อสื่อสารในการยุติความขัดแย้งอย่างเปิดเผย เมตต์ เมตต์การธุรกิจ (2547 : 55) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

1. เป็นการสร้างสรรค์ให้มีการระดมสรรพกำลังจากบุคคลต่าง ๆ เช่น พลังความคิดสร้างสรรค์ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เป็นต้น

2. เป็นสร้างบรรยากาศและพัฒนาประชาธิปไตยในการทำงาน

3. ช่วยลดความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน เพราะเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีส่วนช่วยให้ประสานงานกันดี

4. การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี เพราะจะมีความรับผิดชอบน้อย

5. ผลงานที่เกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากรทุกคน เพราะทุกคนมีส่วนร่วมในความสำเร็จของงาน

6. ช่วยให้การทำงานสำเร็จลงได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะมีการแบ่งหน้าที่กันทำ

7. สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 197) กล่าวว่าประโภชน์ของการมีส่วนร่วมมีหลายประการ ดังนี้

1. เป็นการช่วยสร้างสามัคคีธรรมในหมู่คณะ และสร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว เป็นการรวมพลังของบุคคลในกลุ่มและเป็นการรวมมวลพลังของบุคคลในองค์กรทั้งองค์กร

2. ช่วยให้ทราบถึงความต้องการขององค์กรทั้งองค์กร แทนที่จะเป็นการเน้นหรือให้ความสำคัญเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

3. ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น โดยช่วยลดการทำงาน การซ้ายงาน การหยุดงาน และความเสื่อม化ในการปฏิบัติงานให้น้อยลง

4. ช่วยลดความขัดแย้ง และบรรเทาการต่อต้านจากพนักงานระดับต่ำในการปฏิบัติให้น้อยลง กระตุ้นเตือนให้กันอุทิศทั้งกายและใจให้เก่งขึ้นมากขึ้น

5. เป็นสร้างบรรยายความไวให้ทำงาน และช่วยทำให้สุขภาพจิตของคนดีขึ้น

6. เป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตขององค์กรให้มีปริมาณสูงและมีคุณภาพดีขึ้น

7. เป็นการสร้างสรรค์ประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในองค์กร ซึ่งเป็นเสมือนการสร้างพื้นฐานในการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีการชีดโงงซึ่งกันและกันอย่างมั่นคง

8. เป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยเฉพาะต้นทุนในการผลิต จะมีการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างทะนุถนอม เพราะทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

9. เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา เหตุว่าสามารถขององค์กรหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนั้นเกิดความรู้สึกรับผิดชอบด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการบรรเทาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงานให้น้อยลง และทำให้ผลของงานดียิ่งขึ้น

การอาชีวศึกษา

1. ความหมายของการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530 : 4) ได้ให้ความหมายของอาชีวศึกษาและการจัดอาชีวศึกษาในร่าง พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2543 มาตรา 4 และ มาตรา 6 ไว้ดังนี้

มาตรา 4 การอาชีวศึกษา หมายถึง กระบวนการทางการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อเตรียมกำลังคนในสายวิชาชีพทุกระดับ ตั้งแต่ระดับกึ่งฟื้นฟื้น ระดับฝึกหัด ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยีให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติทางอาชีพอย่างมีคุณภาพ เพื่อเข้าสู่อาชีพต่าง ๆ ทั้งงานในระบบ การจ้างงานและอาชีพอิสระ

มาตรา 6 การจัดการอาชีวศึกษาต้องเป็นไปเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนทางวิชาชีพที่มีคุณภาพมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานและเจตคติที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด แรงงานและยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศในประชาคมโลก

ปริยาพร วงศ์อนุตร โรงเรียน (2543 : 50) กล่าวว่า “การจัดและบริหารอาชีวศึกษาเป็นการพยายามที่จะจัดดำเนินการเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา ได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครุนักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารและโรงฝึกงาน เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ผลผลิต คือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพ”

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า การอาชีวศึกษา คือ กระบวนการทางการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกึ่งฟื้นฟื้น ระดับฝึกหัด ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ซึ่งในการจัดการบริหารอาชีวศึกษามีความแตกต่างกันไปในด้าน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการ เทคนิค รวมทั้งการประเมินผลงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่จัด ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย และสถาบันการศึกษาอื่นๆ โดยยึดหลักในเรื่องของคุณภาพผู้เรียน สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศในประชาคมโลก

2. ความสำคัญของการอาชีวศึกษา

จินตนา ภูทศิลป์ (2542 : 9) กล่าวไว้ว่า การศึกษาวิชาชีพในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีส่วนสำคัญยิ่งในการช่วยส่งเสริม คุณภาพของประชากร และพัฒนากำลังคนในระดับกึ่งฟื้นฟื้น ช่างฟื้นฟื้น ดังนั้น การอาชีวศึกษาจึงเป็นการศึกษาที่จัดไว้เพื่อเตรียมบุคคล ให้มีอาชีพเป็นหลักฐาน

ในอนาคต และเพื่อช่วยผู้มีอาชีพอยู่แล้วให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนหรือเปลี่ยนอาชีพใหม่ที่ดีกว่าเดิม

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2543 : เว็บไซต์) ได้กล่าวไว้ว่า ถึงการอาชีวศึกษาไว้ว่าเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะมีฝีมือที่จะประกอบอาชีพเลี้ยงตัวเองได้ ตลอดจนสามารถมีส่วนร่วมในการพัฒนา และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้อาชีวศึกษายังถือว่าเป็นองค์หนึ่งของการศึกษาที่ประกอบด้วยพุทธศึกษา พลศึกษา จริยศึกษา และหัตถศึกษา แปลว่าจะต้องพัฒนาผู้เรียนทั้งทางด้านปัญญา ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ และด้านความสามารถเพื่อประกอบการงานอาชีพ

ปรียวาร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 50) กล่าวว่า “การอาชีวศึกษา เป็นการให้การศึกษาแก่นักศึกษาเพื่อประกอบอาชีพ ถือว่าเป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดและบริหารเพื่อจะได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้”

กล่าวโดยสรุป การอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคคลมีทักษะฝีมือ สามารถประกอบอาชีพสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับตนเอง ส่วนร่วมและประเทศาติ ตลอดจนสร้างเสริมให้มีการพัฒนาทั้งด้านปัญญา ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ และด้านความสามารถในการประกอบอาชีพ

3. หลักการจัดอาชีวศึกษา

หลักการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน. 2545 : 5) มีดังนี้

1. เป็นการจัดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน

2. เป็นการพัฒนานิءือหาสาระและองค์ความรู้

3. มีการกำหนดกรอบหลักสูตร มาตรฐานการอาชีวศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ

มาตรฐานอาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ และการจัดระบบประกันคุณภาพการอาชีวศึกษาทุกระดับ (ปวช. และ ปวส.) และวิชาชีพทุกสาขา

4. มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

รวมทั้งการพัฒนาครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. ให้หน่วยงานภาครัฐ สถานประกอบการ และสถานศึกษาสังคมอื่นร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรม

6. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

7. การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพ สถานศึกษา ศาสนา สถานประกอบการ และ สถานศึกษาสังคมอื่น

เมธี ปิลันธนาณท์ (2530 : 148 – 149) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการอาชีวศึกษาไว้ดังนี้

1. การอาชีวศึกษา เป็นการเตรียมบุคคลเข้าสู่อาชีพและทำงานต่อไปด้วย

ความสำเร็จ

2. เป้าหมายของการอาชีวศึกษา คือ มุ่งที่งานและสัมพันธ์กับการมีงานทำ

3. การอาชีวศึกษา ต้องสอดคล้องกับสภาพของเศรษฐกิจและสังคม และวัฒนธรรม

ของนักศึกษา

4. การอาชีวศึกษาจัดให้ผู้สำเร็จการศึกษา สามารถร่วมในกิจกรรมต่างๆ ได้ในฐานะ พลเมืองที่ดีของสังคม

5. การอาชีวศึกษา จัดให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพได้

6. แต่ละบุคคลมีสิทธิจะเลือกอาชีพที่ตนประนันได้

7. รัฐมีหน้าที่ที่จะจัดให้รายบุคคลได้รับการฝึกเพื่อประกอบอาชีพ ได้ตามที่แต่ละบุคคลได้ตั้งเป้าหมายไว้

8. ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะสูงถ้าจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้รับการฝึกโดยจำลองสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมือนสภาพเมื่อจะไปทำงานจริง

9. การฝึกอาชีพจะมีประสิทธิผล เมื่องานฝึกกระทำในลักษณะเดียวกันกับงานจริง นั่นคือ ใช้ขั้นตอนการทำงานเครื่องมือและเครื่องจักรเช่นเดียวกันที่ใช้ในการทำงานจริงในอาชีพนั้น

10. ประสิทธิผลของการอาชีวศึกษาจะสูง เมื่อจัดให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลได้ใช้ความสนใจสัมภាន ความสนใจ และมั่นสมองของผู้นั้นอย่างเต็มที่

11. การฝึกอาชีพของแต่ละอาชีพต่าง หรืองานจะมีประสิทธิผล ก็ต่อเมื่อได้จัดให้แก่กลุ่มที่ต้องการและได้รับประโยชน์จากการฝึกเท่านั้น

12. การฝึกอาชีพอย่างมีประสิทธิผลจะต้องฝึกประสบการณ์เฉพาะด้านหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างนิสัยที่ถูกต้องในการทำงานและคิด จนกระทำนิสัยที่ต้องการได้พัฒนาขึ้น ซึ่งเป็น หักษิรที่จำเป็นในการทำงาน

13. การฝึกอาชีพจะมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นอยู่กับครุฝึก ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์ วิชาชีพในการประยุกต์ทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานและขบวนการ การทำงานของสิ่งที่ตนสอน

14. สำหรับแต่ละอาชีพ ผู้ฝึกจะต้องมีความสามารถในการผลิตขั้นต่ำระบบหนึ่ง เพื่อที่จะทำงานและรักษาตำแหน่งงานไว้ได้ ถ้าการอาชีวศึกษาไม่สามารถจัดให้ดึงขั้นนี้แล้ว ก็จะไม่มี ประสิทธิผลทั้งสำหรับรายบุคคลและสำหรับสังคม

15. การสร้างนิสัยการปฏิบัติงานจะได้ผลต่อเมื่อผู้ฝึกได้ทำงานจริง ไม่ใช่ทำแบบฝึกหัดหรือทำงานปลอม

16. แหล่งของเนื้อหาสาระที่เชื่อถือได้ของ การฝึกเฉพาะแต่ละอาชีพ มาจากแหล่งเดียวเท่านั้น คือ จากประสบการณ์ของผู้ชำนาญงานของอาชีพนั้น

17. สำหรับแต่ละอาชีพจะมีเนื้อหาอยู่จำนวนหนึ่งซึ่งเป็นของอาชีพนั้น โดยเฉพาะ และไม่มีคุณค่าในทางปฏิบัติสำหรับอาชีพอื่น

18. การอาชีวศึกษางานบริการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเมื่อสามารถบริการในเรื่องที่มีคุณต้องการและผู้ต้องการได้ประโยชน์มากที่สุด

19. การอาชีวศึกษาที่มีประสิทธิภาพ จะประพันตามวิธีสอนและความสัมพันธ์กับผู้เรียน จึงควรพิถีพิถันพิจารณาคุณลักษณะพิเศษของกลุ่มที่เรียนและผู้สอนด้วย

20. การบริหารอาชีวศึกษาจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อการจัดการในลักษณะยึดหยุ่น แผนการมีมาตรฐานที่ต่ายตัวเกินไป

21. ขณะที่ความพยายามลดค่าใช้จ่ายต่อหัว แต่ก็ต้องใช้งบประมาณขั้นต่ำจำนวนหนึ่ง ซึ่งถ้าจำกัดกว่านี้แล้ว จะไม่สามารถจัดการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิผลได้ และถ้าไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณขั้นต่ำนี้แล้ว ก็ไม่สมควรที่จะจัดให้มีระบบอาชีวศึกษา

ปริยาพร วงศ์อนุตรโจน (2543 : 19-21) ได้กล่าวถึงหลักการจัดอาชีวศึกษาไว้อีกว่า ไม่ว่าการจัดอาชีวศึกษาจะผลิตกำลังคนระดับใด เพื่อป้อนแรงงานส่วนไหน การอาชีวศึกษาควรมี หลักพื้นฐานในการยึดถือปฏิบัติตั้งนี้

1. กรมอาชีวศึกษานั้นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งหมดของชาติ นักอาชีวศึกษาควรจะยอมรับว่าอาชีวศึกษามาไม่ใช่ตัวแทนของการศึกษาวิชาสามัญ แต่หากว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของ การศึกษาทั้งมวล

2. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกฝ่าย ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่รับประโยชน์ในการจัดอาชีวศึกษาของชาติ

3. การอาชีวศึกษาควรจะจัดไว้ เพื่อเตรียมบุคคลสำหรับอาชีพส่วนหนึ่ง และเพื่อช่วยเหลือบุคคลเหล่านั้นให้มีความก้าวหน้าในอาชีพที่สูงชีวิต และมีประโยชน์ต่อสังคม

4. วิชาชีพนานาประการที่จัดขึ้นจะต้องสามารถสนองความต้องการของตลาด อาชีพได้

5. การจัดอาชีวศึกษาการจะดำเนินถึงความเหมาะสมของแต่ละท้องถิ่นหรือแต่ละภาค
6. การอาชีวศึกษานั้นสูง ผู้ที่ควรได้รับการคัดเลือกเข้าเรียนต้องมีความสามารถทางสมองหรือสติปัญญาสูง เป็นผู้ที่ได้ตัดสินใจเลือกอาชีพในอนาคตของตัวเองแล้ว
7. ควรจัดเรื่องการแนะนำแนวแก้ไขเรียนอาชีวศึกษา
8. การอาชีวศึกษา ควรอาศัยผลสรุปจากการค้นคว้าวิจัยเป็นฐานในการวางแผนอาชีวศึกษาของชาติ

บริบทของสถานศึกษา

1. วิทยาลัยการอาชีพเชกา

1.1 ประวัติเกี่ยวกับวิทยาลัย

วิทยาลัยการอาชีพเชกา ได้รับประกาศจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2540 โดยกรมอาชีวศึกษา (เดิม) มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานและผู้ช่วยผู้ประสานงานในการจัดตั้งวิทยาลัยฯ และมีคำสั่งแต่งตั้ง นายเมธีศิน สมอุ่นารย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเชกา ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพเชกา คนแรก

วันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รุ่นแรก จำนวน 2 แผนกวิชาคือ แผนกวิชาช่างยนต์และแผนกวิชาพาณิชยการ (การบัญชี)

วันที่ 18 มิถุนายน 2540 กรมอาชีวศึกษาได้ประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพเชกาเป็นสถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ขึ้นกับกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ซึ่งเป็นสถานศึกษา ในจำนวน 70 แห่ง ที่ได้ประกาศจัดตั้งในปีงบประมาณ 2540 ได้เปิดรับสมัครนักศึกษาในระดับ ปวช. และหลักสูตรระดับสั้น โดยใช้โรงฝึกงานของโรงเรียนเชกา เป็นอาคารเรียนและสำนักงาน นอกรากนั้นยังได้รับความอนุเคราะห์จากโรงเรียนเชกาในด้านครุภัณฑ์ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ปีการศึกษา 2541 ได้ขยายอุดมจากโรงเรียนมัธยมเชกา จัดการเรียนการสอน ณ วิทยาลัยการอาชีพเชกา ที่เป็นที่อยู่ปัจจุบันมีอาคารเรียนชั่วคราว อาคาร โรงฝึกงาน และอาคารเรียนปฏิบัติการอาคาร โรงฝึกงาน 3 ชั้น อย่างละ 1 หลัง พร้อมสถานที่พำนัตรฐานของกรมพลศึกษา

ปีการศึกษา 2543 ได้รับอนุมัติเปิดสอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง แผนกวิชาแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เปิดสอนสาขาวิชาบัญชี

ปีการศึกษา 2545 วิทยาลัยการอาชีพเชกา ได้เปิดทำการเรียนการสอน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 5 สาขาวิชา

1. สาขาวิชานยานยนต์
2. สาขาวิชานช่างไฟฟ้ากำลัง
3. สาขาวิชานช่างอิเล็กทรอนิกส์
4. สาขาวิชานการบัญชี
5. สาขาวิชานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 5 สาขาวิชาน

1. สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์
2. สาขาวิชาเครื่องกลไฟฟ้า
3. สาขาวิชานช่างอิเล็กทรอนิกส์
4. สาขาวิชานการบัญชี
5. สาขาวิชานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปีการศึกษา 2546 ได้เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

แผนกวิชาเทคโนโลยียานยนต์

ปีการศึกษา 2547 ได้เปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2553 นายณัฐพล พูนประสิทธิ์ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553
จนถึงปัจจุบัน

1.2 ขนาดและที่ตั้ง

วิทยาลัยการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 4 หมู่ที่ 99 ถนนเพชร – อากาศอำนวย ตำบลนาง อำเภอเชียง จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43150 โทรศัพท์ : 9919-4248 - 0 โทรสาร : 0 - 4248-9929 Web Site : Sekaicec.ac.th E-mail :

Seka_icec@hotmail.com

ทิศเหนือ จดที่ดินเอกชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ เอกชน

ทิศใต้ จดที่ดินเอกชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ เอกชน

ทิศตะวันตก อากาศอำนวย - จดที่ดินเอกชน

ทิศตะวันออก จดที่ดินเอกชน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ เอกชน

มีขนาดพื้นที่ 100 ไร่

1.3 ปริมาณ

ทักษะเดิมล้า คุณธรรมนำหน้า พัฒนาสังคม

1.4 วิสัยทัศน์

เป็นสถานศึกษาที่ผลิตและพัฒนาがらสังคมด้านวิชาชีพให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สังคม ชุมชน

1.5 พันธกิจ

1.5.1. ผลิตพัฒนาがらสังคมด้านอาชีวศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่สังคม ชุมชน

ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ด้วยความเสมอภาค

1.5.2 วิจัย พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนวัตกรรม

คุณปัญญาชุมชน

1.5.3 พัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาด้านค่าว่างด้านวิชาชีพตลอดชีวิตแก่เยาวชน และประชาชน ทั่วไป

1.5.4 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตรงตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

1.5.5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติภายใต้แนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

1.6 ข้อมูลนักศึกษา

ตารางที่ 4 ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพเชกฯ

ระดับชั้น	ชาย		หญิง		รวม		
	ปกติ+ทวิภาคี		เที่ยบโอนฯ				
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ทั้งหมด
ปวช.1	87	40	25	14	110	54	166
ปวช.2	94	51	0	0	94	51	145
ปวช.3	72	41	0	0	72	41	113
รวมระดับชั้น ปวช.	253	132	25	14	276	146	422
ปวส.1	85	22	33	40	118	62	180
ปวส.2	49	34	0	0	49	34	83
รวมระดับชั้น ปวส.	134	56	33	0	167	96	263
รวมทั้งหมด	387	188	56	54	443	242	687

(ที่มา : แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2554-2556 วิทยาลัยการอาชีพเชกฯ. 2554 : 5)

1.7 ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 5 ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร

บุคลากร	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการ	3	1	4
ข้าราชการครู	8	3	11
ข้าราชการพลเรือน	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-
พนักงานราชการ	7	4	11
ลูกจ้างชั่วคราว (สอน)	8	5	13
ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน)	8	9	17
ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	-	-	-
รวม	47	19	66

(ที่มา : แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2554-2556 วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย 2554 : 5)

1.8 หลักสูตรการเรียนการสอน

ปัจจุบันวิทยาลัยการอาชีพเชียงรายได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2545 ปรับปรุง พุทธศักราช 2546 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) พ.ศ. 2546

1. ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1.1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

1.1.1 แผนกวิชาيانยนต์

1.1.2 แผนกวิชาเครื่องกลอุตสาหกรรม

1.1.3 แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

1.1.4 แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

1.1.5 แผนกวิชาيانยนต์ (ระบบทวิภาคี)

1.1.6 เครื่องมืออุปกรณ์

1.2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

1.2.1 แผนกวิชาการบัญชี

1.2.2 แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

2.1 ประเภทวิชาชีวอุตสาหกรรม

2.1.2 แผนกวิชาเทคโนโลยีคหบกน.

2.1.3 แผนกวิชาเครื่องกล ไฟฟ้า

2.1.4 แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2.1.5 แผนกวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และพอลิเมอร์

3. เกียรติประวัติของสถานศึกษา

(รางวัลและผลงานของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคมรอบปีการศึกษา)

3.1 การแข่งขันทักษะระดับอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัดหนองคาย

3.1.1 การติดตั้งไฟฟ้าและเครื่องกล ได้รับรางวัลชนะเลิศ

3.1.2 แข่งขันทักษะ MS Office, Webpage Design ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1

3.1.3 แข่งขันทักษะงานตะไบ ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1

3.1.4 แข่งขันทักษะเครื่องยนต์เล็ก ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1

3.1.5 แข่งขันทักษะ MS Office, Webpage Design ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1

3.1.6 แข่งขันทักษะน้ำยูชี ระดับ ปวส. ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1

3.2 การแข่งขันกีฬาระดับอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัดหนองคาย

3.2.1 เปตองหญิงเดี่ยว ได้รับรางวัลชนะเลิศ เหรียญทอง

3.2.2 ฟุตบอลหญิง ได้รับรางวัลชนะเลิศ เหรียญทอง

3.2.3 แบดมินตันหญิงเดี่ยว ได้รับรางวัลชนะเลิศ เหรียญทอง

3.2.4 แบดมินตันคู่ผสม ได้รับรางวัลชนะเลิศ เหรียญทอง

3.3 การแข่งขันกีฬาระดับภาค

3.3.1 แบดมินตันคู่ผสม ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ เหรียญเงิน

3.4 นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์คุณรุ่นใหม่

3.4.1 หุ่นยนต์เชกไวน์ ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.4.2 ตะขอเก็บยางก้อน ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ เหรียญเงิน ระดับภาค ๔

3.4.3 ปลั๊กลดประกายไฟ ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.4.4 ปืนน้ำเพิ่มแรงดันจากถังแก๊ส ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.4.5 ชุดทดสอบประกอบล้อรถยนต์ฟ่อนแรร์ ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.4.6 มีดสับหนาน้ำดิน ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.4.7 เครื่องสับวัชพีช 2 ได้รับรางวัลชมเชย ระดับภาค

3.5 รางวัลและใบประกาศของครู บุคลากร และนักเรียน นักเรียน

3.5.1 การให้บริการชุมชน อำเภอเมืองเคลื่อนที่, อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน, Fit it center, 108 อาชีพ

3.5.2 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ บริษัทแคนนอน ไฮ-เทค (ประเทศไทย) จำกัด บริษัทอีน เค เม็กานิกส์ จำกัด บริษัทชอนด้า ออโต้โนมบิล บริษัทอุดร มาสเตอร์ จำกัด โรงเรียนปึงโ Jongหลังวิทยาคาม

2. วิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬ

2.1 ประวัติเกี่ยวกับวิทยาลัย

วิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬ ได้รับการประกาศจัดตั้ง เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2535 บนเนื้อที่ 51 ไร่ 1 งาน 77 ตารางวา โดย ฯพณฯ ดร.ก่อ สวัสดิพัฒน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 101 ถนนแสนประเสริฐ-นาปีน หมู่ที่ 4 ตำบลวิเศษฐ์ อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43140 โทรศัพท์ (042) 491579 WWW.bungkan.ac.th วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2554 อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย ได้มีพระราชบัญญัติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 128 ตอนที่ 18 ก วีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2554 ให้อำเภอบึงกาฬ เป็นจังหวัดบึงกาฬ วิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬจึงได้เปลี่ยนที่อยู่ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งจังหวัดบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 101 ถนนแสนประเสริฐ-นาปีน หมู่ที่ 4 ตำบลวิเศษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ 38000 โทรศัพท์ (042) 491579 WWW.bungkan.ac.th

2.2 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬ ห่างจากศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ เป็นระยะทาง 10 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร เดินทางโดยรถยนต์ ระยะทาง 750 กิโลเมตร มีสภาพโดยทั่วไปดังนี้

ทิศเหนือจรด	ถนนสาธารณะ
ทิศใต้จรด	ถนนสาธารณะ
ทิศตะวันออกจรด	ถนนสาธารณะ
ทิศตะวันตกจรด	ถนนสาธารณะ

2.3 ปรัชญา

“ผู้มีอติ มีวินัย ฝึกคุณธรรม นำสังคมพัฒนา”

2.4 วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน อาชีวศึกษาครุศาสตร์ ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน สามารถสร้างงานสร้างรายได้ระหว่างเรียนและมีงานทำเมื่อสำเร็จการศึกษา

2.5 พันธกิจ

พันธกิจที่ 1 จัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

พันธกิจที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของชุมชนและสถานประกอบการ

พันธกิจที่ 3 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข

พันธกิจที่ 4 บริการวิชาชีพสู่สังคม และชุมชน

พันธกิจที่ 5 พัฒนานวัตกรรม การวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และโครงการวิชาชีพ

พันธกิจที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากร ให้มีคุณภาพ

2.6 เป้าหมาย

2.6.1 ผู้สำเร็จการศึกษา มีคุณภาพได้มาตรฐานผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

2.6.2 ผู้สำเร็จการศึกษา มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของผู้ใช้

สังคม

2.6.4 สังคม และชุมชน ได้รับการบริการและพัฒนาอาชีพ

2.6.5 ครู นักเรียน นักศึกษา สามารถพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการ

วิชาชีพตามหลักการวิจัย และเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและชุมชน

2.6.6 สถานศึกษา มีระบบบริหารจัดการ ที่ดีและมีคุณภาพ

2.7 ข้อมูลนักศึกษา

ตารางที่ 6 ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพมีงกา

ระดับชั้น	ชาย		หญิง		รวม		
	ป.ตรด.+ทวิภาคี		เที่ยงโอนฯ				
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ทั้งหมด
ปวช.1	147	3	1	149	81	230	3
ปวช.2	104	-	-	104	73	177	-
ปวช.3	129	-	-	129	95	224	-

ระดับชั้น	ชาย		หญิง		รวม		
	ปีกติ+ทวิภาคี		เตียนโอน ๆ				
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ทั้งหมด
รวมระดับชั้น ปวช.	380	3	1	383	249	632	3
ปวส.1	97	67	10	7	107	74	181
ปวส.2	156	58	5	1	161	59	220
รวมระดับชั้น ปวส.	253	125	15	8	268	133	401
รวมทั้งหมด	633	373	18	9	651	382	1033

(ที่มา : แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2554-2556 วท.บึงกาฬ. 2554 : 8)

2.8 ข้อมูลบุคลากร

ตารางที่ 7 ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร

บุคลากร	ชาย	หญิง	รวม
ฝ่ายบริหาร	5	-	5
ข้าราชการครู	24	11	35
ข้าราชการพลเรือน	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	4	-	4
พนักงานราชการ	5	1	6
ลูกจ้างชั่วคราว (สอน)	11	6	17
ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน)	19	21	41
ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	-	-	-
รวม	57	57	114

(ที่มา : แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี 2554-2556 วท.บึงกาฬ. 2554 : 8)

2.9 หลักสูตรการเรียนการสอน

ปัจจุบันวิทยาลัยการอาชีพบึงกาฬ ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้หลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2545 ปรับปรุง พุทธศักราช 2546 และหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. 2546

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1.1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

1.1.1 สาขาวิชาเครื่องกล

1.1.2 สาขาวิชาเครื่องมือกล

1.1.3 สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

1.1.4 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

1.1.5 สาขาวิชาเชื่อมโลหะ

1.1.6 สาขาวิชา ก่อสร้าง

1.2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

1.2.1 สาขาวิชาการบัญชี

1.2.2 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

2.1.1 สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์

2.1.2 สาขาวิชาเทคนิคการก่อสร้าง

2.1.3 สาขาวิชาเครื่องกลไฟฟ้า

2.1.4 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม

2.2 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

2.2.1 สาขาวิชาการบัญชี

2.2.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีสำนักงาน

2.3 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.3.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. เกียรติประวัติของสถานศึกษา

(รางวัลและผลงานของสถานศึกษา ครุและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคมรอบปีการศึกษา)

- 3.1 สิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ เครื่องปั๊มน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพและประหยัดพลังงาน ได้รับรางวัลสิ่งประดิษฐ์ของรุ่นใหม่ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3 และรางวัลชมเชยระดับชาติ
- 3.2 ได้รับการคัดเลือกเป็นแบบอย่างการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการบริหาร จัดการตามนโยบายสถานศึกษา 3D ระดับเหรียญทอง

3.3 โครงการวิทยาศาสตร์ อาหารไก่จากเม็ดข้าวพารา ในระดับชาติได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2

3.4 หมู่ลูกเสือวิสามัญดีเด่น กิจกรรมทดสอบกำลังใจ ในงานชุมนุมลูกเสือวิสามัญ อาชีวศึกษา ระดับชาติครั้งที่ 16

3.5 ได้รับรางวัลชนะเลิศ การวาดภาพประทับใจ Magic Memory ในงานชุมนุมลูกเสือวิสามัญอาชีวศึกษา ระดับชาติครั้งที่ 16

3.6 นักศึกษาได้รับรางวัลการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภท Graphic Design เหรียญทองระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3.7 นักศึกษาได้รับรางวัลการแข่งขันทักษะวิชาชีพบัญชี ระดับ ปวส. เหรียญทองระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่นำมาอ้างอิงในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

สุวاث จอมทอง (2551 : 138-140) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนที่เปิดสอนช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เพชร 1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาโดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาด้านบริหารวิชาการ และด้านบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านบริหารงบประมาณและการบริหารงานบุคคลคณะกรรมการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก

บุญส่ง เจริญศรี (2550 : 119) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เพชร 1-7 โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่รองผู้อำนวยการมีส่วนร่วม โรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รองลงมาคือด้านการมีส่วนร่วมปฏิบัติการ ด้านการมีส่วนร่วมในการประเมินผล และด้านการมีส่วนร่วมในผลประโยชน์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

สุขุม อ่อนค้อม (2550 : 126-127) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหาร โรงเรียนของครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เพชร 3 ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน ทั้งสองกลุ่มอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านงานงบ

ประมาณ เป็นรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เป็นเพราะผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีระบบบริหารจัดการที่ดี ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง มีแผนการจัดทำงบประมาณรายปีอย่างเด่นชัดเป็นรูปธรรม มีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และด้านนี้ชัดเจน ผลิตและด้านผลลัพธ์งบประมาณ ซึ่งทำให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

พาทิพย์ ชมคำ (2550 : 126-127) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ในภาพรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่า การบริหารงานตามโครงสร้างบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ 4 งาน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคลและบริหารทั่วไป เป็นโครงสร้างการบริหารงานที่เป็นมาตรฐาน และใช้กันทุกโรงเรียนทั่วประเทศ มีมาตรฐานและตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติได้ และเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายเป็นสำคัญ

พนาพร ภูจอมจิตร (2551 : 126-127) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาด้าน พนว่า อยู่ในระดับมาก ทั้ง 3 ด้าน โดยเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารทั่วไป ส่วนอีก 1 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง คือด้านบริหารงานบุคคล

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

Mayhorn-Smith (1996 : 236) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจโดยได้ทำวิจัย เรื่องการศึกษาความเข้าใจของครู โรงเรียนประสบศึกษาในเรื่องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเขตการศึกษาของ Los Angeles1 (California) ผลการวิจัยพบว่าครูต่างเห็นด้วยอย่างยิ่งที่การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้นก่อให้เกิดผลดังนี้ 1) มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้บริหาร โรงเรียน 2) พัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่นักเรียน 3) เพิ่มคุณภาพการตัดสินใจ 4) เพิ่มความไว้วางใจระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนและครู และ 5) เพิ่มนบทบาทของครู และผลการวิจัยยังชี้ให้เห็นว่า 1) ไม่มีการประเมินผลอย่างเป็นทางการในกระบวนการของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 2) ครูมีบทบาทในการวางแผนยุทธศาสตร์สำหรับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 3) ครูสนับสนุนข้อตกลงของเขตในการจัดให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจทั่วทั้งเขต

4) ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีต่อการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 6) มีความต้องการในการจัดทำกองทุนเพื่อช่วยเหลือครู 7) มีความต้องการที่จะอนุญาตให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและ 8) ควรจัดให้มีช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปิดประชุมสภาพะกรรมการ โรงเรียนประจำห้องถัน จากการศึกษางานวิจัยในประเทศไทย พบว่า งานวิจัยทั้งหมดอยู่ในช่วง พ.ศ. 2539-2548 ซึ่งอยู่ในช่วงของการปฏิรูปการศึกษา ที่ให้ความสำคัญในเรื่องการบริหาร โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมในการบริหาร โรงเรียนจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียกับโรงเรียน ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน โดยทั่วไปโรงเรียน

Delaney (2000 : 23-A) ได้วิจัย เรื่อง ความร่วมมือของผู้ปกครองและ sama ชิกในชุมชน การเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับห้องถัน ภายใต้ระบบโรงเรียนแห่งรัฐ/สาธารณรัฐ โดยเน้นการศึกษาทัศนะของผู้ปกครองเกี่ยวกับการมีบทบาทในฐานะเป็นตัวแทนที่อยู่ในคณะกรรมการ โรงเรียนที่เป็นตามระบบประชาธิปไตย ตลอดจนความพึงพอใจ ไม่พอใจต่อช่องทางการสื่อสาร พบว่า 1) ความแตกต่างของการมีวิสัยทัศน์ เกี่ยวกับบทบาทในการตัดสินใจของผู้ปกครองกับนักการศึกษา มีผลทำให้เกิดความตึงเครียด ระหว่างกลุ่มห้องเรียน ได้ 2) ช่องทางการสื่อสารระหว่าง โรงเรียนกับผู้ปกครองที่เหมาะสมจะต้อง เกี่ยวข้องกับเด็กหรือสถานการณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดความโต้แย้งระหว่างกัน ได้ 3) เปิดโอกาสให้มีการ สื่อสารแบบสองทางอย่างเปิดเผยและต่อเนื่อง จะเพิ่มให้ผู้ปกครองมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมมากขึ้น 4) การที่ไม่มีการส่งเสริมให้มีการร่วมมืออย่างใกล้ชิดและเปิดเผยจะนำไป ถึงการโต้แย้ง และประท้วงมากขึ้น

Evans (2000 : 21-4) ได้วิจัย เรื่อง การบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน กรณีศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า การนำระบบบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้น จะช่วยพัฒนาโรงเรียนให้เป็นนวัต หากการดำเนินการไปตามกระบวนการที่ทุกฝ่ายเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องคำนึงถึงวัฒนธรรมและความเชื่อของคนในองค์กรนั้นด้วย

Gold (2000 : 23-A) ได้วิจัย เรื่อง กระบวนการทางสังคมที่ชุมชนแห่งหนึ่งเริ่มขึ้นใน โรงเรียนชุมชน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูปการศึกษาของเมืองพิลาเดลฟีย เพื่อเปลี่ยนแปลง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองชุมชนและนักการศึกษาให้เข้ามามีหุ้นส่วนมาก แนวทางของศึกษา ของโรงเรียน ห้องถัน ชุมชน พบว่า ผู้ปกครองส่วนมากเป็นผู้มีรายได้ต่ำ แนวความคิดของตนอาจถูก นักการศึกษาละเลยไม่เห็นความสำคัญ แต่เมื่อได้เข้ามาร่วมในกิจกรรมทางสังคมที่มีการวางแผน อย่างเป็นระบบ สามารถช่วยให้ผู้ปกครองทั้งหลายหนักถึงการเข้ามามีหุ้นส่วนและมีส่วนร่วม ในการจัดประสบการณ์การศึกษาของบุตรหลาน การจัดองค์การในชุมชนจึงเป็นคนดี นี้องจากเป็น

ตัวกล่างระหว่างครอบครัวกับโรงเรียนและทำให้สามารถนำผู้ปักธงที่มีความรู้ความสามารถร่วมงานกับโรงเรียน จึงถือว่าผู้ปักธงเป็นสมบัติมีค่าอย่างหนึ่ง

Ostrow (2002 : 62-4) ได้วิจัย เรื่อง ผลกระทบการมีส่วนร่วมของผู้ปักธงต่อการประสบผลสำเร็จของการศึกษาแล้วเรียนของนักเรียนที่เป็นบุตรหลานของผู้อพยพชาวเอเชียชาวคอร์และชาวกัวเตมาลา โดยศึกษาประเด็นปัญหาที่กำลังเผชิญหน้ากับผู้อพยพ ซึ่งเป็นช่องทางที่จะเข้าใจว่าทำไมผู้ปักธงของนักเรียนชาวเอเชียชาวคอร์ และชาวกัวเตมาลา จึงเข้ามายield ข้อมากกว่าผู้อพยพชาติอื่นๆ ใน การศึกษาของบุตรหลานของตน ผู้ปักธงของเขาต้องอดทนต่อความทุกข์ยากอย่างสาหัสก่อนเข้ามายield ในสหราชอาณาจักรและการมาด้ึงดันฐานะใหม่และการปรับตัวเข้ากับสังคมเมริกัน ได้รับอิทธิพลจากประสบการณ์ที่ยกสำเนาในสังคมกลางเมือง และจากการเดินทางอพยพที่ตราบทร้ายอย่างหนักมาสู่สหราชอาณาจักร

จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นการบริหารที่ระดมความคิด ความรู้ ความต้องการและความรับผิดชอบร่วมกันในการบริหารจัดการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จบรรลุผลตามเป้าหมายตามนโยบายและความต้องการของทุกฝ่ายเกิดความภาคภูมิใจในผลแห่งความสำเร็จร่วมกัน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงศึกษา เรื่อง การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของประชาชนอาชีวศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดบึงกาฬ การวิจัยครั้งนี้ใช้หลักการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา ตามภารกิจงานทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนาการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวิชาการ การพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับคณะกรรมการ บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการศึกษา ทั้งนี้เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดการศึกษา หากทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงอย่างจริงจังก็จะสามารถพัฒนาการศึกษาไปสู่คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป