บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรียงลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
2. ทฤษฎีการบริหาร
3. ทรัพยากรบริหาร
4. การบริหารสถานศึกษา
5. การบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดการวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.1 ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหาร ในภาษาอังกฤษมักใช้อยู่สองคำ คือ “Administration” และ “ Management ” ความแตกต่างของสองคำนี้ คือ “ Administration ” นิยมใช้ไปทางการบริหารทางราชการ ส่วนคำว่า “ Management ” นิยมใช้ไปทางการบริหารธุรกิจ แต่สองคำนี้ก็อาจใช้แทนกันได้ ซึ่งหมายถึงการบริหารเช่นเดียวกัน นักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารหลายทัศนะแตกต่างกัน ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 6) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration resources) มาประกอบตามกระบวนการบริหาร (Process of administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ประยุทธ เจริญสวัสดิ์ (2540 : 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ภาระหน้าที่ของบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติตนเป็นผู้บริหารที่จะต้องเข้ามาทำหน้าที่จัดระเบียบ และดำรงไว้ซึ่งสภาพภายใน (ทั้งที่เป็นคน วัสดุ เงินทุน ฯลฯ) ของกลุ่ม หรือหน่วยงาน เพื่อให้กลุ่มดังกล่าวสามารถทำงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมยศ นาวีการ (2545 : 20) กล่าวว่า การบริหาร เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในแง่ของศาสตร์ คือที่รวมของความรู้ สามารถจัดหมวดหมู่เพื่อการศึกษาได้ ในแง่ของศิลป์ คือเป็นทักษะเกิดจากความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมความแล้วสามารถเป็นได้หลายประเด็น ดังนี้

1. เป็นการจัดการโดยมนุษย์

2. เป็นการตัดสินใจ และเป็นกระบวนการ ของการรวบรวม และแจกแจงทรัพยากร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขององค์การ

3. เป็นความร่วมมือและประสานงานกันระหว่างมนุษย์และทรัพยากรทางวัตถุอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ขององค์การ

4. เป็นการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยทรัพยากร ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานนั้น

5. เป็นการใช้ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น

ไซมอน (Simon. 1966 : 3) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร คือกิจกรรมบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน

แคมพ์แบ็ล และคณะ (Campbell and Others. 1997 : 6) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับบุคคลอื่น

สรุป การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ โดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจำเป็นจะต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” และ “ศิลป์” ในการชักจูงให้คน หันมาช่วยเหลืองานขององค์การ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน ให้ได้รับผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้ อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นทั้งหัวหน้า ผู้นำ และผู้ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยกระบวนการ 7 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดการด้านบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณ

1.2 ความสำคัญของการบริหาร

การบริหาร เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในยุคปัจจุบัน เพราะการทำงานจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวนั้นก็เพราะนักบริหารมีเทคนิคและวิธีการทำงานไม่เหมือนกัน ดังนั้น การบริหารจึงมีความสำคัญดังที่ผู้รู้ได้กล่าวไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 7) กล่าวว่า การบริหารเป็นสิ่งสำคัญที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะบทบาท และความสำคัญของการบริหารนั้น มีควบคู่มากับอารยธรรม และการดำรงชีพของมนุษย์เลยทีเดียว เพราะเมื่อมนุษย์รวมกันอยู่เป็นหมู่เป็นกลุ่ม มีหัวหน้าปกครอง บังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำ ตามระดับความรู้ ความสามารถ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างพวก และเผ่าเดียวกัน โดยมีจารีตประเพณี และวัฒนธรรมเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของชนเหล่านั้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 4) กล่าวว่า องค์การจะเกิดขึ้น เมื่อตั้งแต่สองคนขึ้นไปทำงานเพื่อให้สำเร็จผลในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนั้น ถ้าหากงานนั้นจำเป็นต้องอาศัยคนมากกว่าหนึ่งคน ให้ช่วยกันทำแล้ว ความจำเป็นที่จะต้องมีผู้นำ ก็จะเกิดขึ้นทันที การบริหารจึงมีความจำเป็นสำหรับองค์การทุกขนาด

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2548 : 5) กล่าวถึงความสำคัญของ การบริหารว่า การบริหารภาครัฐทุกวันนี้ หรืออาจเรียกว่า การบริหารจัดการ เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจมากขึ้น เช่น การนำแนวคิดผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer) หรือ ซีอีโอ (CEO) มาปรับใช้ในวงราชการ การบริหารราชการ ด้วยความรวดเร็ว การลดพิธีการที่ไม่จำเป็น การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการจูงใจด้วยการให้รางวัลตอบแทน เป็นต้น

นอกเหนือจากการที่ภาครัฐได้เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจเข้ามารับสัมปทานจากภาครัฐ เช่น ให้สัมปทานโทรศัพท์มือถือ การขนส่ง เหล้า บุหรี่ อย่างไรก็ดี ภาคธุรกิจก็ได้ทำประโยชน์ให้แก่สาธารณะ หรือประชาชนได้เช่นกัน เช่น จัดโครงการคืนกำไรให้สังคมด้วยการลดราคาสินค้า ขายสินค้าราคาถูก หรือการบริจาคเงินช่วยเหลือสังคม เป็นต้น

เฮยส์ และจอห์น (Hayes, John. 2002 : 109) ผู้บริหารมีหน้าที่ ที่สำคัญต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษอยู่ 3 ประการคือ หน้าที่ในการตัดสินใจว่า อะไรคือสิ่งที่จำเป็นต้องทำ โดยผ่านกระบวนการจัดทำแผน และการจัดทำงบประมาณ ต่อมาคือหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน โดยการจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน และประการสุดท้ายหน้าที่ในการสร้างความเชื่อมั่นในผลการปฏิบัติงานด้วยการควบคุม

พาร์สัน และพาร์ทริเซีย (Parsons, Patricia J. 2003 : 23) มีกิจกรรม 4 อย่างที่เป็นหัวใจสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องใช้ ในการดำเนินงานไปสู่เป้าหมาย หรือเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม

สรุปได้ว่า การบริหาร มีความสำคัญ ในการดำเนินงานทุกระดับ ทั้งหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชน ทุกองค์กรต้องมีหลัก และวิธีการการบริหารที่ดีในการบริหาร จึงจะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มพูนผลผลิต และสร้างความเจริญก้าวหน้าความมั่นคงให้แก่องค์กรนั้น ๆ ได้ ดังจะเห็นได้จาก ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ได้พยายามที่จะเลือก และสรรหานักบริหารมืออาชีพมาเป็นผู้จัดการ เพื่อบริหารงานให้มีประสิทธิภาพที่สุด

1.3 กระบวนการบริหาร

กูลิคค์ นักวิชาการทางด้าน รัฐประศาสนศาสตร์ ได้ขยายพฤติกรรม การบริหารของฟาโยลเพื่อตอบคำถามที่ว่า "งานของผู้บริหารระดับสูงคืออะไร" ซึ่งเขาได้ตอบคำถามโดยเสนอกระบวนการบริหารที่เรียกว่า "POSDCoRB" ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการ 7 ประการดังนี้ (ประพันธ์ สุริหาร. 2529 : 17)

1.3.1 การวางแผน (Planning : P) หมายถึง การจัดการโครงการ และแผนปฏิบัติรวมทั้งวิธีปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.3.2 การจัดองค์กร (Organizing : O) หมายถึง การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

1.3.3 การจัดการด้านบุคคล (Staffing : S) หมายถึง การจัดอัตรากำลัง การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี

1.3.4 การอำนวยการ (Directing : D) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ต้องรู้จักใช้ภาวะเป็นผู้นำ และเสริมแรงจูงใจในการทำงาน

1.3.5 การประสานงาน (Co – ordinating : Co) หมายถึง การดำเนินการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย ของหน่วยงาน ในอันที่จะทำให้งาน มุ่งไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกัน

1.3.6 การรายงาน (Reporting : R) หมายถึง การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.3.7 การจัดการงบประมาณ (Budgeting : B) หมายถึง การวางหลักการ และวิธีการของงบประมาณ และการใช้วิธีการงบประมาณ

2. ทฤษฎีการบริหาร

2.1 ทฤษฎีการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

เทย์เลอร์ (Taylor) ได้ชื่อว่าเป็นบิดาแห่งการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ ปรัชญาการบริหารของเทย์เลอร์ ได้แก่ (สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2547 : 115)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.1.1 ทำการศึกษางานแต่ละส่วน ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และพัฒนาวิธีการที่ดีที่สุดสำหรับการทำงานแต่ละอย่าง

2.1.2 ใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ ในการคัดเลือก และการฝึกอบรมพนักงาน และมอบหมายความรับผิดชอบ ให้ทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับแต่ละคน

2.1.3 มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน

2.1.4 แบ่งงาน และความรับผิดชอบ ในงานเป็นส่วนต่าง ๆ เทย์เลอร์ได้พัฒนาวิธีการจ่ายค่าจ้าง ต่อหน่วยแบบสองระดับ (Different rate system) ขึ้นมา

2.2. ทฤษฎีการจัดการตามระบบราชการ (Bureaucratic management)

แมค เวเบอร์ (Weber) กล่าวว่า องค์การควรจะถูกบริหารบนพื้นฐานของเหตุผล และไม่เป็นส่วนตัว ลักษณะที่สำคัญขององค์การแบบราชการของ แมค เวเบอร์ คือ (อวยชัย ชบา, กุลธน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากร. 2542 : 23)

2.1.1 มีการแบ่งงานกันทำเฉพาะด้าน

2.2.2 มีการระบุสายการบังคับบัญชาอย่างชัดเจน

2.2.3 บุคคลจะถูกคัดเลือก และเลื่อนตำแหน่งบนพื้นฐานของคุณสมบัติทางเทคนิค

2.2.4 การบริหารกับการเป็นเจ้าขององค์การจะถูกแยกจากกัน

2.2.5 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่บนพื้นฐานของความไม่เป็นส่วนตัว

2.2.6 มีการกำหนดกฎ และระเบียบวิธีปฏิบัติการไว้อย่างเป็นทางการ

2.3. ทฤษฎีการจัดการตามแบบหลักการบริหาร (Administrative management)

เฮนรี่ ฟาโยล์ (Fayol) ฟาโยล์ เป็นบิดาของทฤษฎีการจัดการ การปฏิบัติการ (Operational management theory) หรือ บางทีก็ถือกันว่าเป็นบิดา ของการบริหารจัดการสมัยใหม่ เขาเชื่อว่าการบริหารนั้นเป็นเรื่องของทักษะ และเขาสนใจที่จะศึกษาองค์การโดยรวม และมุ่งเน้นที่กิจกรรมการจัดการ (Managerial activities) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 5 อย่าง คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา หรือการสั่งการ การประสานงาน และการควบคุม (อวยชัย ชบา,กุลธน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากร. 2542 : 23)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.4 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierarchy of needs theory) หรือ ทฤษฎีการจูงใจ (Maslow's theory of motivation)

มาสโลว์ (Maslow) มาสโลว์ เป็นนักจิตวิทยาผู้เสนอแนวความคิดว่า บุคคลได้รับการกระตุ้นโดยความต้องการ และจะกระทำเพื่อให้ได้รับการตอบสนองความต้องการตามลำดับขั้น

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Hierarchy of needs theory) ได้แบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ขั้น ตามลำดับ ตั้งแต่ความต้องการพื้นฐานต่ำสุด ไปถึงสูงสุด ได้แก่ (คณาจารย์ภาควิชาบริหารธุรกิจ สถาบัน OPINION. 2544 : 2)

2.4.1 ความต้องการทางกายภาพ (Physiological needs)

2.4.2 ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)

2.4.3 ความต้องการทางสังคม (Social needs)

2.4.4 ความต้องการยกย่องชื่อเสียง (Esteem needs)

2.4.5 ความต้องการความสมหวัง และความสำเร็จของชีวิต (Self-actualization needs)

2.5 ทฤษฎีของดักลาส แม็คเกรเกอร์ (Mcgregor :Theory X and Theory Y)

แมคเกรเกอร์ (Mcgregor) ได้สรุปพฤติกรรม ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาว่า ทำไมผู้บังคับบัญชา จึงมีพฤติกรรมในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาที่แตกต่างกัน บางคนปกครองด้วยการบังคับข่มขู่ บางคนปกครองแบบไว้เนื้อเชื่อใจผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้ (ศิริโสภาคย์ บูรพาเดชะ. 2532 : 65-67)

2.5.1 ทฤษฎี X เกิดขึ้นเนื่องจาก นักพฤติกรรมศาสตร์ในสมัยก่อน กำหนดมนุษย์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีสมมติฐานว่ามนุษย์ เป็นสัตว์ชนิดหนึ่ง เหมือนกับสัตว์โลกอื่น ๆ ซึ่งธรรมชาติของสัตว์นั้น ย่อมทำสิ่งใดโดยปราศจากความยั้งคิด ปล่อยให้ความโลภเข้าครอบงำ ดังนั้น จากสมมติฐานดังกล่าวนี้ นักวิชาการบางพวกจึงเรียกเสียใหม่ว่า มนุษย์เป็นสัตว์ที่มีแต่ความต้องการ คือ ความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด

1) เนื้อหาของทฤษฎี X มีดังนี้

1.1) มนุษย์โดยทั่วไปไม่ชอบทำงาน เนื่องมาจากลักษณะการไม่ชอบการทำงานของมนุษย์ การจะทำให้มนุษย์ปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องใช้วิธีการบังคับ ควบคุม สั่งการ หรือข่มขู่ และลงโทษด้วยวิธีการต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.2) มนุษย์โดยทั่วไปชอบที่จะเป็นผู้ตาม มีคนชอบบังคับสั่งการในการทำงาน พยายามหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ มีความทะเยอทะยาน และความต้องการความมั่นคงมากกว่าสิ่งอื่น

1.3) มนุษย์ให้ความสำคัญเฉพาะตนเอง เฉื่อยชาต่อความต้องการขององค์การ

1.4) มนุษย์มักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

2) ทฤษฎี X จะมีความคาดหวังเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้ (สมยศ นาวีการ. 2545 : 187)

2.1) ปฏิบัติตามคำสั่งเท่าที่ต้องการเท่านั้น

2.2) มีความสนใจในการปรับปรุงน้อยมาก

2.3) มีการหยุดพักมากที่สุดเท่าที่จะมากได้

2.4) ต้องการผลตอบแทนด้านการเงินเท่านั้น

แนวคิดด้านนี้ เป็นผลสะท้อนมาจาก การจัดองค์การด้านการเมือง แม้ในปัจจุบันแนวคิดนี้ก็ยังมีผู้เชื่อถือ โดยคิดว่าผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ออกคำสั่งแต่เพียงผู้เดียว การควบคุมจะใช้วิธีออกคำสั่ง อำนาจ และสิทธิในการตัดสินใจจะอยู่ที่ผู้บริหารสูงสุด หรือเป็นการรวบอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง (Centralization) ตามทฤษฎีนี้นักบริหารจึงเข้าใจว่าสิ่งจูงใจที่จะทำให้คนในองค์การ ทำงานได้ดีที่สุดนั้น คือการให้สิ่งตอบแทนทางเศรษฐกิจ คือใช้เงินเป็นสิ่งจูงใจ ถ้าทำงานได้ผลผลิตมากค่าจ้างก็สูง มิฉะนั้นจะเป็นวิธีที่กระตุ้นให้ทำงานด้วยการข่มขู่ให้คนงานเกิดความเกรงกลัว คนงานต้องยอมทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อมิให้ต้องออกจากงาน แบบองค์การเช่นนี้ จะมีการควบคุมใกล้ชิดจากเบื้องต้น หรือผู้บริหารซึ่งมีแนวความคิดในการจัดแบบองค์การตามแบบราชการ หรือการจัดองค์การตามประเพณีนิยม

2.5.2 ทฤษฎี Y เป็นแนวคิดที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เป็นหลักการด้านมนุษยสัมพันธ์ สมมติฐานของทฤษฎีนี้คือ มนุษย์เป็นผู้ที่ชอบสังคม (Man is a social man) มนุษย์อยู่คนเดียวไม่ได้ ต้องมีการสังสรรค์กันอยู่ในระดับสังคม มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แมคเกรเกอร์ ได้

1) เสนอทฤษฎี Y ไว้ ดังนี้ (สมยศ นาวีการ. 2545 : 187-188)

1.1) การควบคุมบังคับบัญชา มิใช่วิธีเดียวที่จะทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ คนย่อมทำงานด้วยความเป็นตัวของตัวเอง จนบรรลุวัตถุประสงค์ที่เขายอมรับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.2) คนจะยึดมั่นกับวัตถุประสงค์ เมื่อเขาได้รับผลสำเร็จจากการทำงาน การที่คนได้รับการตอบสนองความต้องการที่สมใจตัวเอง จะทำให้เขาเกิดความพยายามในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

1.3) มนุษย์ให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นกลุ่ม

1.4) ความพยายามของมนุษย์นั้น ทั้งทางกายและใจในการทำงานเป็นธรรมชาติ เช่นเดียวกับการพักผ่อน หรือหาความเพลิดเพลิน มนุษย์โดยทั่วไปมิได้ขี้เกียจทำงาน การทำงานจะได้รับความสนใจจากผู้ปฏิบัติงาน คนงานจะถืองานเป็นสิ่งซึ่งสนองความต้องการ หรือคนงานจะถือว่างานเป็นสิ่งซึ่งต้องหลีกเลี่ยงนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะการควบคุมของผู้บริหาร

1.5) คนเราเรียนรู้จากสถานการณ์ที่เหมาะสม เพื่อการยอมรับความรับผิดชอบ และยังแสวงหาความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น การหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ ขาดความทะเยอ ทะยาน และยึดมั่นกับความปลอดภัยอย่างเดียว ไม่ใช่คุณลักษณะที่แท้จริงของบุคคล

1.6) ความสามารถในการใช้ความคิด ความเฉลียวฉลาด จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในองค์การจะมีอยู่ในตัวบุคคลด้วยกันทั้งนั้น

1.7) ระบบอุตสาหกรรมปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้มีโอกาส แสดงความสามารถของตนเพียงบางส่วนเท่านั้น

2) ทฤษฎี Y มีความหวังเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

2.1) ปฏิบัติมากกว่าที่กำหนดไว้

2.2) ให้ความสนใจในปรับการปรุงงานให้ดีขึ้น

3.3) ไม่ยอมเสียเวลาในการทำงาน

2.4) ต้องการที่จะเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น ด้วยการทำงานเป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3. ทรัพยากรการบริหาร

ทรัพยากรในการบริหาร (Resources) ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุ และเครื่องใช้เพื่อประกอบ การดำเนินงานรวมไปถึงความสามารถ ในการจัดการทรัพยากร ในการบริหารสามารถแบ่งแยกได้เป็น 4 ประเภท หรือเรียกว่า 4 M's คือ

3.1 ด้านบุคลากร

3.1.1 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การใช้คน และ/หรือ กลุ่มบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรมุ่งหวัง การที่บุคลากรในองค์กรจะปฏิบัติงานได้สมกับความมุ่งหวังหรือไม่ เป็นคำถามที่ผู้บริหารต้องตอบให้ได้ และเป็นภารกิจของผู้บริหารที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการจัดการให้พนักงานทำงานบรรลุความมุ่งหวังอย่างเต็มใจ การให้พนักงานทำงานอย่างเต็มใจนั้นเป็นเรื่องที่ยาก และยิ่งยากมากเป็นทวีเท่าถ้าต้องการให้บุคลากรในองค์กรกระตือรือร้นพัฒนา และยกระดับความสามารถของตนเองอยู่ตลอดเวลา ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน คือ การบริหารงานอาชีพ การให้การศึกษา การฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. 2549 : 2)

3.1.2 ขั้นตอนการจัดการทรัพยากรคน ดังนี้ (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล 2542 : 32-40)

1) การปฐมนิเทศพนักงาน (Orientation)

1.1) ความหมายของการปฐมนิเทศ การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับ การพยายามแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน และให้รู้จักงานในหน้าที่ ที่ต้องทำ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน หลังจากที่ได้มีการคัดเลือกพนักงานแล้ว กิจกรรมที่ต้องทำในด้านการบริหารงานบุคคล ขั้นต่อไปก็คือ การทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเริ่มแรกที่เข้ามาทำงาน พนักงานใหม่ ควรจะได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำ เพื่อที่จะให้บรรลุผลสำเร็จต่อองค์การ ตลอดจนต้องเข้าใจถึงเรื่องต่าง ๆ ของบริษัทด้วย เช่น สินค้า และบริการขององค์กร เป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างไร และบริษัทได้มีเป้าหมาย นโยบาย ในการดำเนินธุรกิจอย่างไร ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญ ถึงแม้ว่าพนักงานจะได้มีความรู้อย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับองค์กร และเข้าใจถึงความสำคัญของงานที่จะต้องทำแล้ว การให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ยังจะช่วยให้พนักงานได้เข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจนยิ่งขึ้น

วิธีการปฐมนิเทศของแต่ละองค์กรอาจแตกต่างกัน การที่จะทำให้ได้ผลเพียงใดนั้นย่อมอยู่ที่ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และปัญหาที่ต้องมีการทำปฐมนิเทศ ซึ่งหากได้เข้าใจดังกล่าวแล้ว ก็จะช่วยให้มีโอกาสกระทำได้ถูกต้อง โดยมีการให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับบริษัท และข้อมูลที่เป็นข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่

ข้อมูลชนิดต่าง ๆ ที่พนักงานใหม่ควรจะได้รับนั้น ย่อมแตกต่างกันไปตามหน้าที่งานของแต่ละคน แต่ก็มีส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่ง ที่เป็นเรื่อง ซึ่งพนักงานทุกคนต้องทราบเหมือนกัน เช่น เกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน การจ่ายผลตอบแทน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมักจะต้องให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ และการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อที่จะช่วยป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดหรือเกิดอุบัติเหตุ

1.2) ความสำคัญของการจัดปฐมนิเทศ เหตุที่ถือว่าการปฐมนิเทศเป็นสิ่งจำเป็นนั้น สาเหตุก็เพราะว่าโดยปกติองค์การทุกแห่งย่อมเป็นสภาพที่ทำงานแห่งใหม่ของพนักงาน และมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามสภาพเงื่อนไข ตลอดจนวิธีการทำงานในบริษัท นโยบาย และระเบียบปฏิบัติ รวมตลอดถึงโครงสร้างและเนื้อหาของงาน สิ่งเหล่านี้มักจะแตกต่างกันไปในแต่ละสภาพแวดล้อม และเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ ในทุกองค์กรตามเวลา ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ให้เป็นปัญหาในเรื่องความไม่เข้าใจ จึงจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานได้มีโอกาสติดตามสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ และเรื่องนี้จะเห็นว่าหาใช่แต่เฉพาะพนักงานใหม่เท่านั้น แม้พนักงานเก่าที่เคยทำงานอยู่ก่อน เมื่อเวลาผ่านไปนาน ๆ การปฐมนิเทศก็อาจเป็นสิ่งจำเป็นต้องทำใหม่เช่นกัน ยิ่งในกรณีของพนักงานใหม่ด้วยแล้ว พนักงานใหม่ย่อมมีทัศนคติและมีลักษณะของตัวเองมาก่อน ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยเฉพาะในบริษัทหรือหน่วยงานใหม่ที่จะต้องมาสังกัด ย่อมจะเป็นความเข้าใจของแต่ละคน ซึ่งอาจจะมีพื้นฐาน ที่ไม่ตรงกับสภาพที่เป็นอยู่ ในหน่วยงานใหม่ของเขา จึงมักจะปรากฏอยู่เสมอว่าพนักงานใหม่ ที่ไม่ได้รับการชี้แจง หรือปฐมนิเทศให้เข้าใจ เรื่องที่ควรทราบนั้น เมื่อยู่ไปสักระยะหนึ่งในช่วงแรก ๆ นั่นเอง ก็จะเกิดการขัดแย้งทางจิตวิทยาขึ้น จนกลายเป็นการตื่นตระหนกประหม่า หรือเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ผิดไป การปรับตัวจึงเป็นไปได้ไม่ราบรื่น และมักจะมีผลทำให้มีการลาออกเกิดขึ้น หรือไม่ก็ต้องใช้เวลานาน กว่าที่จะเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

ด้วยเหตุนี้ จึงเป็นเรื่องสำคัญ ที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหาร ที่จะต้องจัดโครงการปฐมนิเทศขึ้นมา เพื่อที่จะช่วยให้พนักงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากันได้อย่างดี ในระยะแรกนั้นเอง ทั้งนี้ก็ย่อมเป็นประโยชน์ ที่จะช่วยให้พนักงานมีขวัญ และกำลังใจที่ปกติ และมีความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ จากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศนั้น การปฐมนิเทศ จึงนับมีประโยชน์อย่างยิ่ง และถึงแม้จะเป็นกิจกรรมส่วนย่อยขั้นตอนหนึ่งก็ตาม แต่โดยข้อเท็จจริงแล้ว หากพิจารณาในแง่ของจิตวิทยาหรือความนึกคิดแล้ว ผลกระทบของการมิได้มีการปฐมนิเทศ นับได้ว่าเป็นเรื่องที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายได้มากมายเช่นกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2) การฝึกอบรม (Training)

2.1) การจัดทำแผนการฝึกอบรม นอกเหนือจากการจัดให้มีการปฐมนิเทศแล้ว เมื่อพนักงานได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่งแล้ว และต่อเนื่องกันไปแล้ว ผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกคน ควรจะให้ความสำคัญกับเรื่องความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานมีโอกาสได้รับความรู้ ความสามารถที่ดีตลอดเวลา ตามทันกับความเปลี่ยนแปลงกับความก้าวหน้าใหม่ ๆ ทั้งพนักงานใหม่และเก่า โดยเฉพาะในสังคมยุคปัจจุบันที่มีความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิทยาการผลิตเป็นอันมากก็ยิ่งทำให้ความจำเป็นในเรื่องการฝึกอบรม มีความสำคัญมากกว่าแต่ก่อน ทั้งนี้เพราะ

2.1.1) งานบางอย่างได้ขยายขอบเขตกว้างขึ้น ซึ่งทำให้คนงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญมากขึ้นกว่าเดิม

2.2.2) ตรงกันข้ามงานบางอย่างตามลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไป อาจทำให้ต้องการใช้ บุคคลที่มีความชำนาญแคบลงเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่างมากขึ้น

2.2.3) นอกจากนี้งานหลายชนิดก็อาจจะหมดสิ้นไป โดยมีงานที่จัดขึ้นใหม่มาทดแทน เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ลงบัญชีแทนการลงบัญชีด้วยมือคน

2.2) ความรับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม ในองค์กรขนาดใหญ่ ส่วนมากฝ่ายการพนักงานจะเป็นผู้เข้าไปช่วยเหลือหัวหน้าในสายงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมด้านการฝึกอบรมให้ เช่น การจัดโปรแกรมการฝึกอบรม หมายกำหนดการฝึกอบรม การจัดอุปกรณ์ที่ใช้ และการเป็นตัวกลางประสานกับหน่วยงานที่ให้บริการการฝึกอบรมจากภายนอก เป็นต้น ในองค์กรที่มีขนาดใหญ่มาก งานฝึกอบรมจะแยกตัวออกเป็นหน่วยงานต่างหาก รับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง โดยขึ้นอยู่กับฝ่ายการพนักงาน แต่สำหรับองค์กรขนาดเล็ก อาจใช้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ในการฝึกอบรม หรืออาจใช้วิธีการ ส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการด้านนี้อยู่แล้ว ซึ่งย่อมจะเป็นการประหยัดต้นทุน และได้ประโยชน์พอสมควร

การฝึกอบรมจากภายนอกหน่วยงานนั้น พนักงานจะได้รับความรู้ทั่วไปที่จะเป็นพื้นฐานกว้าง ๆ เท่านั้น แต่การฝึกอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้น มักจะดำเนินการได้เป็นการภายใน โดยไม่เสียเวลามากนัก และย่อมได้ผลสมบูรณ์ขึ้น

2.3) ความจำเป็น และการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของการฝึกอบรม ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบในฝ่ายการพนักงาน จำเป็นที่จะต้องคอยติดตามเหตุการณ์ หรืออาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ต่าง ๆ ที่จะเป็นสิ่งบอกเหตุ ที่จะช่วยให้ทราบถึงปัญหาความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม พนักงานส่วนใหญ่ มักจะเป็นผลมาจากการสังเกตเห็นได้จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้

2.3.1) พนักงานไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนดให้

2.3.2) เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง

2.3.3) การเกิดสูญเสียสิ้นเปลืองในวัตถุดิบและมีของเสียหายมาก

2.3.4) ต้องมีการซ่อมเครื่องจักรบ่อย ๆ

2.3.5) มีพนักงานถูกย้ายงานและลาออกจากงานบ่อย ๆ

2.3.6) จากรายงานของพนักงานสามารถวิเคราะห์ได้ว่าผลผลิตมีประสิทธิภาพต่ำ

2.3.7) เกิดปัญหาพนักงานเหน็ดเหนื่อยมากและท้อถอยในการปฏิบัติงาน

2.3.8) เมื่องานคั่งค้าง หรือสะดุดลง ณ จุดต่าง ๆ

2.3.9) เมื่อพนักงานไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด

2.4) แนวทางวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

2.4.1) พิจารณากำหนดว่า ณ จุดใดในองค์การที่สมควรจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเสริมเข้าไป หรือบรรจุเข้าไปเป็นแผนงานมีดัชนีหรือตัวเกณฑ์ที่จะชี้ให้เห็นความจำเป็นในการฝึกอบรมอาจจะประกอบด้วยต้นทุนทางอ้อม และต้นทุนทางตรงคุณภาพของสินค้า และบริการตลอดจนขวัญของพนักงานรวมทั้งการสังเกตดูวิธีการทำงานพนักงาน ซึ่งจะเกิดปัญหาตามที่ได้กล่าวมาแล้ว และประวัติการจบการศึกษาหากเป็นเวลาที่นานมากก็อาจจะเกิดความล้าสมัยไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เมื่อกำหนด ณ จุดใดในองค์การที่สมควรมีโครงการฝึกอบรมแล้วจะต้องมาจัดเรียงลำดับความสำคัญของการฝึกอบรมให้กับกลุ่มต่าง ๆ

2.4.2) พิจารณาแผนการฝึกอบรม ว่าควรจะมีเนื้อหาอะไรบรรจุอยู่บ้างโดยการยึดถือการวิเคราะห์งานต่าง ๆ ตลอดจนหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ ว่าคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพราะบางกรณีอาจจะทำได้สะดวกและถูกต้อง เช่น การคัดเลือกคนให้เหมาะกับงาน แทนที่จะต้องมาฝึกอบรมพนักงาน เป็นต้น

2.4.3) พิจารณาของความชำนาญ ความรู้ หรือทัศนคติที่จำเป็น ที่จะต้องมีสำหรับพนักงานแต่ละคนที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น หากสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็น ที่จะช่วยให้บุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงาน หรือหน้าที่นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี RAJABHAT DHANBURI UNIVERSITY

อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมไม่ได้เป็นเครื่องมือวิเศษ ที่จะใช้แก้ปัญหาได้ครบถ้วนทุกด้าน เช่น หากผลผลิตที่ตกต่ำเพราะพนักงานเหนื่อยล้าหรือท้อ อาจเนื่องมาจากสภาพการทำงานที่ไม่ดีพอ ลักษณะเช่นนี้ การฝึกอบรมก็ไม่ได้ทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้นได้ แต่จะต้องแก้ที่สภาพการทำงาน เป็นต้น

2.5) ชนิดของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.5.1) ความสามารถแยกแยะเรื่องราว หรือสิ่งของออกจากกัน (Discrimination)

2.5.2) ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา หาสาเหตุ และหาทางแก้ปัญหา (Problem solving)

2.5.3) ความสามารถในการจำเรื่องราวที่ผ่านมา และลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ได้ (Recall)

2.5.4) ความสามารถในการใช้ และดัดแปลงเครื่องมือ เครื่องจักร (Manipulation)

2.5.5) ความสามารถในการพูด

การทราบว่า ความสามารถในด้านใด เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการทำงานจะมีผลโดยตรงต่อการเลือกเนื้อหา เรื่องที่จะฝึกอบรม ตลอดจนการจัดวิธีการฝึกอบรม ก็จะทำได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3) การพัฒนาบุคลากร (Personnel development)

องค์การหรือหน่วยงานใด ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ย่อมจะต้องขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคลากรเป็นสำคัญ บุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพนั้นหมายถึง บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคน

การเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานนั้น ก็มุ่งที่จะให้ได้คนดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการทำงานอยู่แล้ว แต่เนื่องจากสภาพแวดล้อม ทั้งภายนอก และภายในองค์การมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ตลอดจนมีการค้นพบวิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านการบริหารงานและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงหลีกไม่พ้นที่บุคลากรที่เราเลือกสรรเข้ามาในตอนแรกที่มีความเหมาะสมในการทำงาน จะกลับกลายเป็นผู้ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหากพิจารณาในด้านที่ว่า บุคลากรที่เราเลือกสรรนั้นยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่เคยทำงานประเภทนั้นมาก่อน เป็นต้น จึงเป็นหน้าที่อย่างหนึ่ง

ขององค์การที่จะต้องพัฒนาบุคคลเหล่านี้ เพื่อให้องค์การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3.1) ความหมายของการพัฒนาบุคลากร การพัฒนากำลังคน (Manpower development) มักจะมีความหมายอยู่ในกรอบของภารพัฒนาบุคคลในองค์การเท่านั้น คือจะเริ่มตั้งแต่การรับคนเข้าทำงานในองค์การ จนกระทั่งบุคคลนั้นออกจากองค์การไป จุดมุ่งหมายของการพัฒนากำลังคนในองค์การนั้น ก็เพื่อความมีประสิทธิภาพ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้ในที่สุด การพัฒนากำลังคนในองค์การนั้นมีหลายวิธี แต่ที่ได้รับความนิยมกันมากที่สุดคือ การฝึกอบรม รองลงมาคือ การศึกษาต่อ และวิธีอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น เมื่อรับบุคคลเข้าทำงานในองค์การก็จะต้องมี "การปฐมนิเทศ" ซึ่งถือเป็นการพัฒนาบุคคลในขั้นแรกที่ก้าวเข้าสู่องค์การ เพื่อให้บุคคลนั้นรู้จักกับองค์การ และการทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เมื่อเข้ามาทำงานแล้วก็อาจได้รับการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ เพื่อจะได้รู้จักวิธีการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ขององค์การ มีการสอนงาน แนะนำงาน การดูงานทั้งภายใน และภายนอกองค์การ ซึ่งวิธีเหล่านี้ถือเป็นการพัฒนาบุคคลในองค์การทั้งสิ้น

3.2) ปัจจัยที่ทำให้เกิดการพัฒนากำลังคนในองค์การ การที่องค์การต้องจัดให้มีการพัฒนากำลังคนขององค์การนั้น เกิดจากปัจจัยหลายประการ กล่าวคือ

3.2.1) การเปลี่ยนแปลงขององค์การ องค์การทุกองค์การย่อมมีการเคลื่อนไหว และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การเปลี่ยนแปลงอาจเป็นไปในทางเสื่อมลงหรือก้าวหน้าก็ได้ ถ้าเป็นไปในทางเสื่อมลงก็จำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง คือสาเหตุของการเสื่อมโทรมเกิดจากตัวบุคคลในองค์การ ก็จะต้องฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลในองค์การ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นเพื่อ แก้ปัญหาการเสื่อมโทรมขององค์การ แต่ถ้าเปลี่ยนแปลงไปในทางก้าวหน้า เช่น องค์การเจริญเติบโตขึ้น มีการขยายตัวขององค์การ มีการให้บริการและสินค้าเพิ่มขึ้น องค์การจะต้องปรับโครงสร้าง และรับคนเพิ่มเพื่อให้การบริหารมีความคล่องตัว จำเป็นต้องมีการพัฒนาเทคนิคทางการบริหารของตัวผู้บริหาร มีการเลื่อนตำแหน่งที่ต้องการการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการบริหารงานให้เหมาะสมกับฐานะตำแหน่งที่เพิ่มพูนขึ้น หรือมีการรับคนใหม่ก็ต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงวิธีการทำงาน ลักษณะของงาน และรู้จักองค์การให้ดียิ่งขึ้น

3.2.2) การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ปัจจุบันการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีได้เจริญรุดหน้าไปมาก โดยเฉพาะด้านเครื่องจักรและคอมพิวเตอร์ องค์การจึง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร PHRANAKHON RAJABHAT UNIVERSITY

จำเป็นต้องนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ จึงก่อให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคคลขององค์การให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานร่วมกับเครื่องจักรกลใหม่ ๆ เหล่านั้นเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

3.2.3) สภาพแวดล้อมภายนอก คือ สภาพของสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ซึ่งเข้ามามีผลกระทบต่อองค์การมาก องค์การจำเป็นที่จะต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมเหล่านี้ เพื่อความอยู่รอดขององค์การเอง หรือให้ได้รับความกระทบกระเทือนน้อยที่สุด เช่น เมื่อเกิดสภาพเศรษฐกิจตกต่ำ องค์การไม่ต้องการจ้างคนเพิ่ม แต่ก็ยังจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี เช่น นำเอาเครื่องจักรใหม่ ๆ หรือคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ องค์การจึงต้องจำเป็นที่จะใช้วิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่เดิมขององค์การ ให้มีความรู้ ความชำนาญเหมาะสมกับเทคโนโลยีนั้น โดยไม่ต้องรับคนเพิ่มเติม

3.2.4) พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ พฤติกรรมหมายถึง กริยาอาการที่แสดงออก เมื่อเผชิญกับสิ่งเร้าจากภายนอก การแสดงออกนั้นอาจเกิดจากอุปนิสัยที่ได้สะสม หรือจากความเคยชินอันได้รับจากประสบการณ์ หรือการศึกษาอบรม พฤติกรรมที่แสดงออกอาจเป็นไปในทางคล้อยตามหรือต่อต้าน และอาจเป็นไปในทางที่เป็นคุณหรือโทษต่อเจ้าของพฤติกรรมเอง หรือต่อสภาพแวดล้อมและเพื่อนร่วมงานได้ โดยธรรมชาติแล้วคนมี ความต้องการอยู่เสมอ และจะแสวงหาวิถีทางที่จะบรรลุความต้องการนั้น เมื่อได้รับการตอบสนองแล้วก็จะเกิดความต้องการใหม่ ๆ ขึ้นอีกอย่างไม่มีที่สิ้นสุด ความต้องการของมนุษย์นี่เองที่เป็นผลให้เกิดพฤติกรรมต่าง ๆ ขึ้น สำหรับในการทำงานในองค์การแล้ว ความต้องการของคนคือ ต้องการความมั่นคง ความพอใจในงาน โอกาสก้าวหน้าในงาน การได้รับการยกย่องนับถือ การมีผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถ การได้รับค่าจ้างโดยชอบธรรม ความเสมอภาค ความต้องการเหล่านี้สามารถตอบสนองได้ และการพัฒนาบุคคลที่เป็นเครื่องมือสำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยตอบสนองความต้องการดังกล่าวของบุคคลได้ เพราะการพัฒนาบุคคลจะช่วยให้บุคคลมีความรู้ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีขึ้น มีโอกาสที่จะก้าวหน้าในงาน เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงาน และบรรลุความต้องการต่าง ๆ ในที่สุด

3.2.5) ความมุ่งหวังในการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคคลมีเป้าหมายสูงสุด คือ การเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความชำนาญงาน (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ของบุคคลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นไปในทางที่สอดคล้องกับองค์การ ซึ่งจะมีผลดีต่อทั้งสองฝ่าย คือทั้งองค์การ และต่อตัวบุคคลเอง

171201

สรุป การบริหารจัดการบุคลากร หมายถึง การใช้คน และ/หรือ กลุ่มบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรมุ่งหวัง ด้วยการการวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อกำหนดกระบวนการที่นำไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การปฐมนิเทศบุคลากร การฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การดูแลรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้แนวทางความก้าวหน้าในอาชีพ

3.2 ด้านงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณสามารถทำได้หลายรูปแบบ ขึ้นกับองค์การแต่ละองค์การและระเบียบที่ใช้กำกับการจัดทำ ซึ่งอาจมีการแยกงบประมาณเป็นหมวดหมู่แตกต่างกันได้ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น แต่หลักการโดยทั่วไปจะคล้ายคลึงกัน ตรงที่การเขียนงบประมาณ มักจะต้องให้รายละเอียดอย่างเพียงพอ สำหรับการนำมาใช้ ในกระบวนการบริหารจัดการ ในระดับต่าง ๆ ของโรงพยาบาล เช่น งบประมาณด้านบุคลากร อย่างน้อยควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนที่จ่าย รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้านและอื่น ๆ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ประมาณการปริมาณงาน และอื่น ๆ ด้วย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการเตรียมงบประมาณให้มีความละเอียดเพียงพอตามโครงสร้างขององค์การถึงระดับที่จะมีการดูแลในการบริหารเองได้ ทำให้การเตรียมการวางแผนงบประมาณมักทำในรูปของตาราง

การงบประมาณ ปัจจัยสำคัญยิ่งที่ช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายโดยมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากคน เงิน วัสดุ และการจัดการการงบประมาณ ก็นับว่าเป็นทรัพยากรอันหนึ่ง ในการบริหารงานประเภทหนึ่ง

3.2.1 ความหมายงบประมาณ งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกไปในรูปตัวเงินแสดงโครงการ ดำเนินงาน ทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน ในการดำเนินงาน ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ งบประมาณยังเป็นแผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบ สำหรับการปฏิบัติการในอนาคต และเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานเหล่านั้น อันเป็นการคาดคะเนค่าใช้จ่าย และรายรับที่เกิดขึ้นในกาลข้างหน้า ดังนั้นงบประมาณจึงเป็นแผนที่เป็นกิจจะลักษณะแสดงถึงการใช้ทรัพยากร แรงงานวัสดุและอื่น ๆ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542 (2546 : 274) ให้ความหมายของงบประมาณว่า หมายถึง ประมาณการรายรับ และรายจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปว่างบประมาณเป็นเรื่องของการกำหนดรายรับรายจ่ายที่จะใช้ในการบริหารงานขององค์การ ทั้งที่เป็นเงิน วัสดุ เพื่อช่วยให้งานบรรลุไปตามวัตถุประสงค์ การบริหารงบประมาณ จึงเป็นภาระหน้าที่ ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งการบริหารงบประมาณนั้น หมายถึง การดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่ได้รับให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยถูกต้องตามระเบียบทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์

3.2.2 หลักการบริหารงบประมาณ หลักการบริหารงบประมาณโดยทั่วไปประกอบด้วยงาน 9 ด้าน คือ 1) งานจัดทำงบประมาณประจำปี 2) งานจัดการงบประมาณเพิ่มเติม 3) งานจัดทำแผนใช้งบประมาณ 4) งานเบิก-จ่ายงบประมาณ 5) งานติดตามการใช้งบประมาณ 6) งานควบคุมการใช้งบประมาณ 7) งานแก้ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ 8) งานขอจบประมาณฉุกเฉิน และ 9) งานประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของโรงพยาบาล ทั้งนี้หลักการสำคัญของการจัดทำงบประมาณตั้งอยู่บนระบบการวางแผนที่ดี หน่วยงานที่จะทำงบประมาณจะต้องมีการจัดทำแผนการลงทุน และแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีการกำหนดพันธกิจ ภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมถึงผลลัพธ์ซึ่งคาดหวังว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตตามที่ได้วางแผนไว้ให้แล้วเสร็จ ที่เป็นไปตามปริมาณงาน คุณภาพ และมาตรฐานตามที่ได้ให้สัญญาไว้ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และวิธีการในการบรรลุถึงเป้าหมายอย่างชัดเจนในขั้นตอนการวางแผน ทั้งนี้การจัดทำแผนควรแสดงให้เห็นถึงกลยุทธ์ หรือแนวทาง ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้ชัดเจน มีการแสดงถึงแนวทางการแสดง ความรับผิดชอบต่อผลงาน และแสดงวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดซึ่งเกิดขึ้นในช่วงเวลาดำเนินการด้วย

การวางแผนที่ดีจะต้องแสดงถึงภาระรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งเป็นผลจากการตัดสินใจดำเนินนโยบายในปัจจุบันทั้งในด้านการลงทุน และการดำเนินงาน ทั้งนี้โดยอาศัยระบบบัญชีรวมถึงฐานข้อมูลต้นทุน และต้นทุนต่อหน่วยที่แท้จริงของการดำเนินการผลิตสินค้าและบริการต่าง ๆ ร่วมกับสถิติภาระงานในอดีต เพื่อประเมินภาระงาน หรือปริมาณของสินค้าและบริการที่มีการผลิตในระยะต่อไป ดังนั้น การบริหารงบประมาณมักเป็นกระบวนการแบบวงรอบ (Iterative Process) กล่าวคือ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณแต่ละประเภทแล้ว จะมีการประเมินผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณที่เป็นการให้ข้อมูลป้อนกลับสู่ระดับบริหารเพื่อทบทวนเป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ นำเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ทบทวนแล้วมาใช้ในการควบคุมการใช้ และปรับแก้งบประมาณให้มีความทันสมัยต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.2.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณมักมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1) การเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และการสร้างความตระหนัก งบประมาณเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความตระหนักแก่บุคลากรของโรงพยาบาลเกี่ยวกับสิ่งที่โรงพยาบาลจะดำเนินการและลงทุน นอกจากนี้ยังช่วยสื่อสารให้แก่ผู้จัดการและผู้บริหารระดับต่าง ๆ ว่าต้องมีความรับผิดชอบและให้ความสำคัญในเรื่องอะไรบ้าง

2) การกำหนดความต้องการทรัพยากร ในการจัดทำงบประมาณจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงานทั้งหมดอย่างชัดเจน ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่ต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กระบวนการดังกล่าวจะช่วยบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มาพูดคุยและทำงานร่วมกันในการกำหนด และจัดสรรทรัพยากรที่หน่วยงานของตนต้องการ ซึ่งอาจมีผลถึงการเปลี่ยนแปลง และเคลื่อนย้ายทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายที่ตั้งไว้

3) การวัดผลการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณเป็นตัวกำหนดความสำเร็จของการทำงาน โดยทำให้โรงพยาบาลสามารถวัดเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานขององค์การตามที่ตั้งเป็นงบประมาณไว้กับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน การทำงานของผู้บริหาร และผู้จัดการแต่ละคนได้

4) การควบคุมกำกับการทำงาน งบประมาณยังเอื้ออำนวยต่อการควบคุมกำกับการทำงานตามแผนงานได้เป็นอย่างดี เป็นเครื่องมือในการกำหนดขอบเขต และตรวจสอบผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรขององค์การ ซึ่งไม่ใช่เพียงแต่เงินเท่านั้นแต่รวมถึงทรัพยากรอื่น ๆ ด้วย

สรุป การงบประมาณ หมายถึง แผนงานที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะหามา และทรัพยากรที่จะใช้ไปที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เป็นแผนงานสำหรับอนาคต ที่มีการเขียนและเรียบเรียงไว้อย่างมีรูปแบบที่ชัดเจน ในลักษณะที่สามารถวัดได้ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และความต้องการ การจัดสรรทรัพยากรขององค์การ การศึกษาประสิทธิผลการใช้งบประมาณ การวางแผน และควบคุมงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
PHAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์

3.3.1 ความหมายของการจัดการวัสดุอุปกรณ์ (Material management) (ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์. 2545 : 2) กล่าวว่า ประกอบด้วย คาดคะเนความต้องการวัสดุอุปกรณ์ การสั่งซื้อวัสดุ การตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ และการดูแลวัสดุ

มัลลิกา แคงประเสริฐ (2549 : 2) ให้ความหมายของการจัดการวัสดุว่าเป็นการดำเนินงานครอบคลุมงานระหว่างทำ และวัสดุคงคลังตั้งแต่การรับรู้ความต้องการขององค์กร กระบวนการจัดซื้อ กระบวนการใช้งาน การเก็บรักษา การบริการ

สรุป การจัดการวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการดำเนินการที่ครอบคลุมถึงการศึกษางานที่กำลังดำเนินการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เข้าสนับสนุน การสำรวจวัสดุคงคลัง การรับรู้ความต้องการขององค์กร กระบวนการจัดซื้อ กระบวนการใช้งาน การบริการ และการเก็บบำรุงรักษา

3.3.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการวัสดุอุปกรณ์ มีดังต่อไปนี้

1) เพื่อให้ต้นทุนการบริหารประหยัด

2) เพิ่มระดับการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการระดับที่เหมาะสม

3) การประกันคุณภาพเพื่อรักษาคุณภาพของวัสดุ และการปรับปรุงคุณภาพวัสดุอุปกรณ์

4) เพื่อสนับสนุนหน้าที่อื่น ๆ ของการบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.3.3 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่

1) การสั่งซื้อและจัดหา

2) การตรวจรับวัสดุอุปกรณ์

3) การคลังและการจัดเก็บ

4) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ (MIS Control) นำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนการจัดการวัสดุ เช่น ความต้องการใช้ รายชื่อและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลราคาสินค้า ระดับสินค้าคงคลัง และการเงิน

3.3.4 ขั้นตอนการจัดการงานวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้ (ศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียนชลประทานวิทยา. 2549 : 2)

1) ให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ

3) ประสานงานกับฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์

4) จัดซื้อ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์

5) จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์

6) จัดทำรายงานการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.4 ด้านการจัดการ

3.4.1 หลักทั่วไปที่ใช้ในการบริหาร (Management principles) ไว้ 14 ข้อ สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ (Guides) สำหรับผู้บริหารหลักต่าง ๆ ดังกล่าวมีดังนี้ (สยามเฮทอาร์ทีม. 2544 : 2)

1) หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority & responsibility) คือ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสิ่งที่แยกจากกันมิได้ ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะออกคำสั่งได้นั้น ต้องมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ตนทำไปนั้นด้วย

2) หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of command) คือ ในการกระทำใด ๆ คนงานควรได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสนในคำสั่งด้วยการปฏิบัติตามหลักข้อนี้ ย่อมจะช่วยให้สามารถขจัดสาเหตุแห่งการเกิดข้อขัดแย้งระหว่างแผนกงาน และระหว่างบุคคลในองค์การให้หมดไป

3) หลักของการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Unity of direction) กิจกรรมของกลุ่มที่มีเป้าหมายอันเดียวกันควรจะต้องดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกันเป็นไปตามแผนงานเพียงอันเดียวร่วมกัน

4) หลักของการธำรงไว้ซึ่งสายงาน (Scalar chain) สายงานอันนี้คือสายการบังคับบัญชาจากระดับสูงมายังระดับต่ำสุด ด้วยสายการบังคับบัญชาดังกล่าวจะอำนวยให้การบังคับบัญชาเป็นไปตามหลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว และช่วยให้เกิดระเบียบในการส่งทอดข่าวสารข้อมูลระหว่างกันอีกด้วย

5) หลักของการแบ่งงานกันทำ (Division of work or specialization) คือ การแบ่งแยกงานกันทำตามความถนัด โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเป็นงานด้านบริหาร หรือด้านเทคนิค

6) หลักเกี่ยวกับระเบียบวินัย (Discipline) โดยถือว่าระเบียบวินัยในการทำงานนั้น เกิดจากการปฏิบัติตามข้อตกลงในการทำงาน ทั้งนี้โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดการเคารพเชื่อฟัง และทำงานตามหน้าที่ด้วยความตั้งใจเรื่องดังกล่าวนี้จะทำได้ก็โดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นตัวอย่างที่ดี ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องเป็นไปอย่างยุติธรรมมากที่สุด และจะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติอย่างคงเส้นคงวา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

7) หลักของการถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of individual to general interest) หลักข้อนี้ระบุว่า ส่วนรวมย่อมสำคัญกว่าส่วนย่อยต่าง ๆ เพื่อที่จะให้สำเร็จผลตามเป้าหมายของกลุ่ม (องค์การ) นั้น ผลประโยชน์ส่วนได้เสียของกลุ่มย่อมต้องสำคัญเหนืออื่นใดทั้งหมด

8) หลักของการให้ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration) การให้และวิธีการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนควรที่จะยุติธรรม และให้ความพอใจมากที่สุดแก่ทั้งฝ่ายลูกจ้าง และนายจ้าง

9) หลักของการรวมอำนาจไว้ส่วนกลาง (Centralization) หมายถึงว่า ในการบริหารจะมีการรวมอำนาจไว้ที่จุดศูนย์กลาง เพื่อให้ควบคุมส่วนต่าง ๆ ขององค์การไว้ได้เสมอ และการกระจายอำนาจจะมากน้อยเพียงใดก็ย่อมแล้วแต่กรณี

10) หลักของความมีระเบียบเรียบร้อย (Order) ทุกสิ่งทุกอย่างไม่ว่าสิ่งของหรือคนต่างต้องมีระเบียบและรู้ว่าตนอยู่ในที่ใดของส่วนรวม หลักนี้ก็คือหลักมูลฐานที่ใช้ในการจัดสิ่งของและตัวคนในการจัดองค์การนั่นเอง

11) หลักของความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารต้องยึดถือความเอื้ออารี และความยุติธรรมเป็นหลักปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความจงรักภักดี และการอุทิศตนเพื่องาน

12) หลักของความมีเสถียรภาพของการว่าจ้างทำงาน (Stability of tenure) กล่าวว่า ทั้งผู้บริหารและคนงานต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานจนทำงานได้ดี การที่คนเข้าออกมากย่อมเป็นสาเหตุให้ต้องสิ้นเปลือง และเป็นผลของการบริหารงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

13) หลักของความคิดริเริ่ม (Initiative) เนื่องจากว่าคนฉลาดย่อมต้องการที่จะได้รับความพอใจจากการที่ตนได้ทำอะไรด้วยตัวเอง ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรจะเปิดโอกาสให้ผู้น้อยได้ใช้ความริเริ่มของตนบ้าง

14) หลักของความสามัคคี (Esprit de corps) เน้นถึงความจำเป็นที่คนต้องทำงานเป็นกลุ่มที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Teamwork) และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มทำงานที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.4.2 ความหมายของการจัดการ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2549 : 2 ; อ้างถึงใน ตุลา มหาพสุธานนท์. 2545 : 2) ได้ให้ความหมาย การจัดการ คือกระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือ

1) การวางแผน (Planning) หรือการกำหนดทิศทางองค์การพร้อมกับเป้าหมายและแผนงานต่าง ๆ

2) การจัดองค์การ (Organizing) หรือ การจัดระเบียบทรัพยากรให้เป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบวิธีทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ที่เรียกกันทั่วไปว่า "The one best way"

3) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) คือ การจัดหาพัฒนาและธำรงรักษาให้องค์การมีทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าสูงสุด เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติงาน และสร้างสรรค์ความสำเร็จให้กับองค์การจากเจ้าหน้าที่ที่แต่ละคนรับปฏิบัติอยู่

4) การสั่งการ (Directing) หรือ การมีศิลปการสร้างความเข้าใจ รู้จักจูงใจ กำกับให้ผู้ทำงานทุกคน และทีมงานต่าง ๆ ทำงานโดยทุ่มเท และเสริมประสานต่อกันเพื่อผลสำเร็จของส่วนรวมร่วมกัน

5) การควบคุม (Control) หรือ การติดตามผลการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินไป เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการทำงานต่าง ๆ ในระหว่างกระบวนการทำงาน ทั้งนี้หากผลงานใดผิดไปจากที่คาดคิด ผู้บริหารก็จะแก้ไข ปรับให้การทำงานกลับสู่ภาวะที่มีประสิทธิภาพอีกครั้ง และโดยที่การควบคุมนี้อยู่ในขั้นตอนของการปฏิบัติโดยบุคคลต่าง ๆอยู่ ดังนั้น การติดตามผลการปฏิบัติ และการปรับแก้ ต่างก็ต้องกระทำกับคนผู้ทำงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในขณะนั้น และด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้เอง ความหมายของการควบคุมที่แท้จริงจึงเป็น "การควบคุมคนที่ทำงาน" นั่นเอง

3.4.3 ขั้นตอนเทคนิคและแนวทางการทำงานแบบบูรณาการ การบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพต้องใช้วิธีการ บริหารงานแบบบูรณาการ ซึ่งมีขั้นตอนเทคนิค และแนวทางการทำงานแบบบูรณาการ ดังนี้ (จารุพงศ์ พลเดช. 2549 : 2)

1) ศึกษาปัญหาจากข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนา โดยทำการศึกษาความต้องการที่แท้จริงจากประชาคมระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และประชาคมระดับจังหวัด และจากข้อมูลสถิติพร้อมทั้งจากข้อมูลในทุกด้าน เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2) การทำงานเป็นทีม (ภาคีการพัฒนา) กับภาคราชการ/ เอกชน /ภาคประชาชน/ ประชาสังคม/ องค์กรอิสระ/ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และเชื่อมโยงบูรณาการทำงานร่วมกัน "ร่วมคิด ร่วมทำ" ในเรื่อง

2.1) แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร โครงการ งบประมาณ คน

2.2) สนับสนุนให้เกิดการทำงานร่วมกัน โดยเชิญเข้าร่วมกิจกรรม โครงการ เชิญเป็นวิทยากร จัดเวทีเชื่อมโยงภาคีการพัฒนา

2.4) ส่งเสริมให้เกิดการทำแผนชุมชนร่วมกัน โดยใช้งบประมาณ คน จากภาคีการพัฒนาร่วมกัน

2.5) ส่งเสริมให้ทุกภาคีรู้จักเครือข่ายองค์กรชุมชน โดยเฉพาะใช้ ศอช. เป็นแกนหลักในการพัฒนา

2.6) ส่งเสริมให้ภาคีการพัฒนาให้มีส่วนรับผิดชอบในการพัฒนา โดยใช้การประสานงาน ติดตามประเมินผลชุมชน และสรุปบทเรียนร่วมกัน

3) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ : ICT มาทำงานเชิงรุกเพื่อใช้ในการบริหาร ตัดสินใจเกิดความรวดเร็วในการทำงาน และเชื่อมโยงเครือข่ายในการทำงาน

4) นำกระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการทำงาน

5) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในชุมชน โดยยึดชุมชนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ (กิจกรรม- โครงการที่ประสบผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค) เน้นบทเรียนโดยผ่านเวทีประชาคม และส่งเสริมให้เกิดการบันทึกเรื่องราวของภูมิปัญญา วัฒนธรรม ค่านิยมท้องถิ่น รวมทั้งบันทึกการทำงานของกลุ่ม องค์กร เครือข่าย และนำไปสู่การขยายผลในการพัฒนาต่อไป

6) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการแก้ไขปัญหาของชุมชน เพื่อนำไปสู่ชุมชนเข้มแข็ง และพึ่งตนเองได้ โดยยึดหลัก 3 ประการ 1) สังคมคุณภาพ 2) สังคมแห่งภูมิปัญญา และการเรียนรู้ 3) สังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรต่อกัน

6.1) สังคมคุณภาพ "คนดี ระบบดี" สร้างคนให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกสาธารณะ พึ่งตนเองได้

6.2) สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ พัฒนาคนให้ คิดเป็น ทำเป็น เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างสรรค์ชุมชน สามารถสั่งสมทุนทางปัญญา รู้จักรักษา และต่อยอดภูมิปัญญาของแต่ละท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

6.3) สังคมสมานฉันท์และเอื้ออาทรกัน เป็นสังคมที่ทำให้คนมีความ "รู้รัก สามัคคี" พึ่งพาเกื้อกูลกัน เอื้ออาทรกัน มีความรัก ความสามัคคี รักภูมิใจในชาติ และท้องถิ่น มีครอบครัวที่เข้มแข็ง และสร้างเครือข่ายชุมชนให้เข้มแข็งทั่วประเทศ

7) สนับสนุน และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

สรุป ความหมาย การจัดการ หมายถึง กระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหาร คือ การวางแผน การจัดการองค์การการชี้นำ การควบคุม โดยอาศัยวิธีการ การศึกษาปัญหาจากข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนา การทำงานเป็นทีม การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ กระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการทำงาน ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดขึ้น การส่งเสริมการมีส่วนร่วม

4. การบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งกล่าวถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับความหมายของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ในมาตรา 4 วรรคสอง ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ในมาตรา 4 วรรค 5 กล่าวว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรา 16 กล่าวว่า การแบ่งการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย การศึกษาซึ่งจัดไม่น้อยกว่าสิบสองปีก่อนระดับอุดมศึกษา ระดับและประเภทการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการ จึงออกกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภท ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 ตามความในข้อ 1 และ 2 สรุปได้ว่า การศึกษาที่เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แบ่งเป็น 3 ระดับ คือระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา โดยที่ในระดับมัธยมศึกษานั้นให้แบ่งย่อยเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายแบ่งเป็น 2 ประเภท คือประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

ดังนั้น กล่าวได้ว่าสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาทุกแห่งที่จัดการศึกษา ในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา การบริหารจัดการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายภารกิจครอบคลุม 4 ด้าน ได้แก่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 34-73)

4.1 งานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานหรือภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้มุ่งให้กระจายอำนาจด้านการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งเป็นปัจจัย ที่จะทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพโดยกำหนด ขอบข่าย ภารกิจการดำเนินงาน สรุปได้ดังนี้

4.1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย การจัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่ม การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และการบริหารจัดการในการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม การนิเทศ ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร การปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม เป็นต้น

4.1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เช่น การส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดสาระและกิจกรรม ที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์ และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสาน ความรู้ต่าง ๆ การปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีงามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้สอดคล้องกับสาระ และกิจกรรมโดยการจัดบรรยากาศ

สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เป็นต้น

4.1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ การกำหนดวัดผล ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลสถานศึกษา การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการ จัดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการท่าปฏิบัติ และผลงาน การจัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด เป็นต้น

4.1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา การส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระรวมทั้งประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย เป็นต้น

4.1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการส่งเสริมให้ครูผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียน การสอน การจัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ การประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนรู้ และพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น และการประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เป็นต้น

4.1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เช่น สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาในชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น การจัดตั้ง และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้ ความร่วมมือกับ สถานศึกษา บุคคล องค์กร ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4.1.7 การนิเทศการศึกษา เช่น จัดระบบนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา การดำเนินการนิเทศงานวิชาการในรูปแบบที่ หลากหลายเหมาะสม การประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา การประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ การเรียน การสอน การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ ในการจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

4.1.8 การแนะแนวการศึกษา เช่น การจัดระบบแนะแนวทางด้านวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน กระบวนการเรียนการสอน แนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา การประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนว ภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

4.1.9 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เช่น จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับ การจัดระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษา และตามตัวชี้วัดของกระทรวง และของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์วิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และ ประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย การดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน เป็นต้น

4.1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน เช่น การศึกษา การสำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน การจัดการให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพประชาชนในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางวิชาการของสถานศึกษา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น เป็นต้น

4.1.11 การประสานความร่วมมือพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น เช่น การประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4.1.12 การส่งเสริมสนับสนุน งานวิชาการ ให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา เช่น การศึกษา สำรวจข้อมูล การจัดการศึกษา รวมทั้ง ความต้องการรับการสนับสนุน ในด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาวิชาการ และพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ การจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษา

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล การประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กรและหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา รวมทั้ง การประสานความร่วมมือการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

4.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ จะมุ่งเน้นความเป็นอิสระในด้านการบริหารจัดการ และให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการให้บริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ซึ่งขอบข่ายของงานในด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สามารถสรุปได้ดังนี้

4.2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วยการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา เช่น วิเคราะห์ทิศทางของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา คือ เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ เป็นต้น

4.2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา เช่น ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การประเมินสถานภาพของสถานศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา กำหนด กลยุทธ์ สถานศึกษา กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4.2.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ เช่น การจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ เชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของสถานศึกษา การวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน โครงการ การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบาย หน่วยเหนือที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการ เป็นต้น

4.2.4 การจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา เช่น จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิต สถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบงบการเงินนอกงบประมาณที่ได้ จากแผนการระดมทรัพยากร วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่ต้องดำเนินการ จัดลำดับความสำคัญ กำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณ รายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำข้อตกลง ร่างผลผลิต หน่วยงานในสถานศึกษา และการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมกาสถานศึกษา เป็นต้น

2) การเบิกจ่าย และการอนุมัติงบประมาณ เช่น ทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้สอดคล้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี สรุปแยกรายไตรมาส นำเสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อเสนอขออนุมัติวงเงินประจำงวด ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอต่อสำนักงานงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.2.5 การโอนเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

1) การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.1) การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา การประสานแผนตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ และ การจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน เช่น กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา การจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตาม ข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัด ความสำเร็จที่กำหนด ไว้การประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงาน ประจำปี เป็นต้น

2) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

2.1) การจัดการทรัพยากร เช่น การประชาสัมพันธ์เพื่อให้หน่วยงานในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน การวางระบบใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และการสนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ เป็นต้น

2.2) การระดมทรัพยากร เช่น การศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ใช้วงเงินเพิ่มเติมจากที่ประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ การสำรวจข้อมูลของนักเรียน ที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา การศึกษาวิเคราะห์ แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการศึกษา เป็นต้น

2.3) การจัดหารายได้และผลประโยชน์ เช่น การวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์นำมาซึ่งรายได้ ผลประโยชน์ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล แนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา จัดหาและบริหารรายได้ผลประโยชน์ของสถานศึกษา การจัดทำทะเบียนคุม การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

2.4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เช่น การสำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน การสำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกให้กู้ยืม การประสานการกู้ยืมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

2.5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา เช่น การจัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมาย การจัดหาสวัสดิการเพื่อการศึกษา การวางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ การดำเนินการจัดสวัสดิการ เป็นต้น

2.6) การบริหารการเงิน เช่น การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน เก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน และการกันเงินเบิกเหลื่อมปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
RAJABHAT PHRANAKHON UNIVERSITY

4.2.6 การบริหารบัญชี ประกอบด้วย

1) การจัดทำบัญชีการเงิน เช่น ตั้งยอดบัญชี จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน บัญชีเงินฝาก เงินประกัน ตั้งยอดบัญชีทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนจัดทำใบสำคัญลงบัญชีทั่วไป การบันทึกบัญชีคงค้าง บันทึกบัญชีประจำวันครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ การจ่ายเงินงบประมาณ วัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับหรือถอนเงินรายได้แผ่นดิน การสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน เป็นต้น

2) การจัดทำรายงานการเงิน และงบการเงิน เช่น การจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน และค่าใช้จ่าย รานงานเงินประจำงวด รายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดโดยวิธีตรง การจัดทำหมายเหตุประกอบการเงิน เป็นต้น

4.2.7 การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา เช่นการตั้งคณะกรรมการ หรือบุคลากร สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดตามระเบียบ กรณีหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตลอดจนได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จดทะเบียนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน เป็นต้น การจัดหาพัสดุ เช่น การวิเคราะห์แผนงาน โครงการที่ได้จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่ได้มีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่เป็นตามเกณฑ์ ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง จัดทำแผนระยะปานกลาง จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

2) การกำหนดแบบรูปรายการ คุณลักษณะเฉพาะ และการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดทำเอกสารแบบรูป หรือคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน การจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการในกรณีที่

ไม่เป็นแบบมาตรฐาน การตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย ขายแบบรูปรายการ การจัดทำสัญญา และการตรวจรับงาน เป็นต้น

3) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ เช่น จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดระเบียบ แผนปฏิบัติที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี การตรวจสอบสภาพ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม ทั้งก่อน และหลังใช้งาน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำ และการเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและประเมินผล การรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญ ที่ส่งเสริมสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงาน ตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งขอบข่ายการบริหารบุคคลของสถานศึกษา มีดังนี้

4.3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน เช่น วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา การจัดทำ และการนำเสนอแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และการนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2) การกำหนดตำแหน่ง เช่น การจัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3) การเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เช่น การขอปรับปรุง การประเมิน การส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะ และการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เป็นต้น

4.3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1) ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลรับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่อาจได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นต้น

2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เช่น การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ หรือการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา เป็นต้น

3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การเสนอคำร้องขอย้าย การบรรจุแต่งตั้งกรณีรับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น และการรายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เช่น การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการตามมติรัฐมนตรี กรณีออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ที่ไม่ใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

4.3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1) การพัฒนาข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา เช่น การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ และการพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง การแจ้งภาระงาน การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาตนเอง การดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผลการพัฒนา เป็นต้น

2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษโดยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การพิจารณาสั่งเลื่อน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เช่น การเพิ่มค่าจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ หรือโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด เป็นต้น

4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) งานทะเบียนประวัติ เช่น การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เป็นต้น

7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการเสนอขอ การดำเนินการเสนอขอ และการจัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9) งานขอหนังสือรับรอง ได้แก่การออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ เป็นต้น

4.3.4 วินัยและการรักษาวินัย เช่น การดำเนินการ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง กรณีความผิดร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง การเสริมสร้าง และป้องกันการกระทำผิดวินัย เป็นต้น

4.3.5 งานการออกจากราชการ เช่น การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล เป็นต้น

สรุป การบริหารงานบุคคล หมายถึง การบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

4.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การให้บริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ใน การให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมด้านการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้รวมทั้ง การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยขอบข่ายงานการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้

4.4.1 การดำเนินงานธุรการ เช่น การศึกษาวิเคราะห์สภาพงาน การวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ การจัดบุคลากรที่รับผิดชอบ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่รองรับงานได้ตามระบบ ยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่า และมีการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

4.4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูล การดำเนินงานธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือเร่งรัดการดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เป็นต้น

4.4.3 งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เช่น การสำรวจ จัดทำ ทะเบียนการจัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาบุคลากรผู้ที่รับผิดชอบการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

4.4.4 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เช่น การจัดระบบในด้านการประสานงานและเครือข่าย การพัฒนาบุคลากร การกำหนดแผนงาน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประสานงาน เพื่อแสวงหาความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ เป็นต้น

4.4.5 การจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร เช่น วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา การวางแผนที่ออกแบบการจัดระบบการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และระบบการบริหารงาน กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการบริหารจัดการ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
RAJABHAT DHANBURI UNIVERSITY

4.4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การสำรวจข้อมูล การวางแผน การกำหนดนโยบาย แนวทางการจัดหา การนำนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ การบริหารและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา การส่งเสริมการวิจัย พัฒนาการผลิตนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การติดตาม ประเมินผล เป็นต้น

4.4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป เช่น สำรวจสภาพปัญหาความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน เป็นต้น

4.4.8 การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม เช่น การวางแผน กำหนดแนวทางบริหารจัดการ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม การบำรุง ดูแล พัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ สรุป ประเมินผล รายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม เป็นต้น

4.4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน เช่น ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ เป็นต้น

4.4.10 การรับนักเรียน เช่น ประสานงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา การกำหนดแผนการรับนักเรียน การดำเนินการรับนักเรียน การร่วมมือกับชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน การประเมิน และรายงานการรับเด็กเข้าเรียน เป็นต้น

4.4.11 การส่งเสริม และการประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การสำรวจความต้องการ กำหนดแนวทางการประสานความร่วมมือส่งเสริม สนับสนุน การเชื่อมโยงการจัด และพัฒนาการศึกษารูปแบบ เป็นต้น

4.4.12 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน เช่น การวางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หลากหลายตามความถนัด ความสนใจ และเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การสรุป ประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง เป็นต้น

4.4.13 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา เช่น ศึกษาความต้องการ วางแผนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น การจัดให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ และการติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4.4.14 การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น เช่น กำหนดแนวทาง การส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

4.4.15 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจของสถานศึกษา การวิเคราะห์ กำหนดปัจจัย จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกัน วางแผนจัดระบบควบคุมและประเมินผล เป็นต้น

4.4.16 งานบริการสาธารณะ เช่น การจัดให้มีระบบบริการสาธารณะ พัฒนาระบบ การประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะเป็นต้น

4.4.17 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น เช่น จัดบุคลากรรับผิดชอบงานพิเศษตามความเหมะสมและศักยภาพ เป็นต้น

สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบในการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมการประสานงานด้านการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา **การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานด้านการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา การประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น**

5. การบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย

5.1 ประวัติเทศบาลเมืองหนองคาย

เทศบาลเมืองหนองคาย จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2478 ตามพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งเทศบาลเมืองหนองคาย (ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 52 ตอนที่ 79 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2478) มีพื้นที่ประมาณ 4.5 ตารางกิโลเมตร ต่อมาคงเหลือประมาณ 3.2 ตารางกิโลเมตร เนื่องจากเขตเทศบาลส่วนหนึ่งติดกับแม่น้ำโขง เมื่อถึงฤดูฝนระดับน้ำขึ้นสูงและไหล

เชี่ยวมาก เป็นเหตุให้ริมตลิ่งพังลงน้ำ จึงทำให้พื้นที่ของเทศบาลลดน้อยลงทุกปี สำนักงานเดิมเทศบาลเมืองหนองคายตั้งอยู่ถนนมีชัย โดยเช่าห้องแถวชั้นเดียวอยู่ติดกับบ้านพักปลัดจังหวัด ในปัจจุบันทางด้านตะวันออก ตรงข้ามธนาคารกรุงเทพพาณิชยการ จำกัด (ปัจจุบันได้รื้อออก และปลูกสร้างใหม่เป็นอาคารพาณิชย์) ต่อมาในปี พ.ศ. 2490 ได้ย้ายอาคารสำนักงานมาอยู่ที่ปัจจุบันเลขที่ 251 ถนนประจักษ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เดิมเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวซึ่งเป็นอาคารโรงเรียนช่างไม้ของเทศบาล ในปี พ.ศ. 2499 ได้ก่อสร้างสำนักงานใหม่เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น ทรงไทย ตามแบบแปลนของกรมโยธาธิการ จากเงินกู้ ก.ส.ท. 420,000 บาท เมื่อปี พ.ศ. 2537 ได้ขอขยายเขตจากเดิม 3.2 ตารางกิโลเมตร เป็น 35.15 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วย 7 ตำบล คือ ตำบลในเมือง ตำบลมีชัย และบางส่วนของตำบลโพธิ์ชัย ตำบลหาดคำ ตำบลกวนวัน ตำบลเมืองหมี ตำบลหนองกอมเกาะ (สำนักงานเทศบาลเมืองหนองคาย. 2549 : 2)

ลักษณะหรือประเภทของการประกอบอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาล ส่วนใหญ่จะประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรมเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาจะเป็นประกอบอาชีพอุตสาหกรรม ค้าส่ง และค่าปลีก ประเภทอุตสาหกรรม และการประกอบการพาณิชย์ การบริการต่าง ๆ การให้บริการทางการศึกษามีสถาบันการศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย จำนวน 4 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนเทศบาล 1 สว่างวิทยา ระดับการสอน ประถมศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 4) โรงเรียนเทศบาล 2 ชำนาญอนุเคราะห์ ระดับการสอน ประถมศึกษา โรงเรียนเทศบาล 3 ยุวบูรณ์บำรุง ระดับการสอน ประถมศึกษา ถึง มัธยมศึกษาตอนต้น และโรงเรียนเทศบาล 4 ฉลองรัตน ระดับการสอน อนุบาล (สำนักงานเทศบาลเมืองหนองคาย. 2549 : 2) การบริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย ดำเนินการโดยยึดหลักการและแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งกล่าวถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับความหมายของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สภาพทั่วไปในการจัดการศึกษาของเทศบาลเมืองหนองคาย

อาชีพและรายได้ของประชาชน ลักษณะหรือประเภทของการประกอบอาชีพของประชาชนในเขตเทศบาล ส่วนใหญ่จะประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรมเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาจะเป็นประกอบอาชีพอุตสาหกรรม ค้าส่ง และค่าปลีก ประเภทอุตสาหกรรม และการประกอบการพาณิชย์ การบริการต่าง ๆ

ข้อมูลด้านสถาบันการศึกษา สถาบันการศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย มี 4 โรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหนองคาย
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

5.2.1 โรงเรียนเทศบาล 1 สว่างวิทยา ตั้งอยู่ที่ 706/6 หมู่ที่ 7 ถนนประจักษ์ศิลปาคม ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000 โรงเรียนมีพื้นที่ 14 ไร่ 3 งาน 98 ตารางวา มีอาคารจำนวน 7 หลัง เปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษา ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวนครู 84 คน จำนวนนักเรียน 1,788 คน จำนวนห้องเรียน 51 ห้องเรียน

ลักษณะชุมชน เขตบริการของโรงเรียนอยู่ในชุมชนเมือง และเป็นชุมชนขนาดใหญ่ มีหลากหลายอาชีพ ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง ค้าขาย และโดยเฉลี่ยคนในชุมชนมีรายได้อยู่ในฐานะค่อนข้างยากจน ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยภาพรวมแล้ว ความเข้มแข็งของชุมชนอยู่ในระดับปานกลาง

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน คือ ส่งเสริมให้มี และจัดแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาบุคลากรให้เป็นเลิศด้านวิชาการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีเข้ามาใช้กับการศึกษาอย่างมีความสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารบุคลากร โรงเรียนมีอัตราส่วน ครู : นักเรียน ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดไว้ ครู 1 คน ต้องรับภาระการดูแลนักเรียนไม่ต่ำกว่า 30 คน ไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งครูเพิ่มหลังจากมีการโอนย้ายออกไป หรือเกษียณอายุราชการไปแล้ว การสับเปลี่ยนครูต่างสังกัดไม่ได้ตามเงื่อนไขหรือตรงตามวุฒิการศึกษาที่โรงเรียนต้องการ

5.2.2 โรงเรียนเทศบาล 2 ชำนาญอนุเคราะห์ ตั้งอยู่เลขที่ 489 ถนนแก้ววรวุฒิ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000 โรงเรียนมีพื้นที่ 1 ไร่ 3 งาน 13.2 ตารางวา มีอาคารจำนวน 3 หลัง เปิดสอนในระดับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวนครู 20 คน จำนวนนักเรียน 583 คน.จำนวนห้องเรียน 16 ห้องเรียน

ลักษณะชุมชน เป็นชุมชนเมืองในเขตเทศบาล ซึ่งส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่น มีการส่งเสริมประเพณีมาก โดยมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาอย่างสม่ำเสมอประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง และค้าขาย โดยภาพรวมแล้ว ความเข้มแข็งของชุมชนอยู่ในระดับพอใช้

วิสัยทัศน์ของโรงเรียนคือ ปฏิรูปการเรียนรู้ก้าวสู่มาตรฐานการศึกษา ให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีสัมมาคารวะ มีความเมตตากรุณา และมีความประหยัด สืบสานภูมิปัญญาของท้องถิ่น มีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หลีกเลี่ยงยาเสพติด อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม พร้อมเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ สามารถอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

การบริหารงานโรงเรียน เปิดโอกาสให้ครู และชุมชนมีส่วนร่วมใน การบริหารงานโรงเรียน มีความเป็นประชาธิปไตย ให้มีการมอบหมายงานตรงกับความถนัด ความสามารถ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ของบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน โดยส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ

5.2.3 โรงเรียนเทศบาล 3 ยุวบูรณ์บำรุง ตั้งอยู่ที่ 653/1 คุ้มป่าหลวง ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000 โรงเรียนมีพื้นที่ 5 ไร่ 1 งาน 99 ตารางวา มีอาคารจำนวน 3 หลัง เปิดสอนในระดับตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวนครู 32 คน จำนวน นักเรียน 604 คน.จำนวนห้องเรียน 17 ห้องเรียน

ลักษณะชุมชน ชุมชนในเขตบริการ มี 4 ชุมชน ซึ่งชุมชนส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่เกษตรกรรม ประชากรมีอาชีพเกษตรกรรม ร้อยละ 80 อาชีพรับจ้าง ร้อยละ 10 อาชีพค้าขาย ร้อยละ 5 และอาชีพอื่น ๆ ร้อยละ 5 และโดยเฉลี่ยคนในชุมชนมีรายได้อยู่ในฐานะยากจน เนื่องจากพื้นฐานมาจากอาชีพเกษตรกรรม

วิสัยทัศน์ของโรงเรียนคือ ปฏิรูปการศึกษาสู่ยุคใหม่ จัดระบบการเรียนให้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคมเน้นให้นักเรียนใฝ่รู้ใฝ่เรียนเปี่ยมล้นคุณธรรม รู้ทันวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสามารถใช้ชีวิตอยู่รวมกับคนอื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข

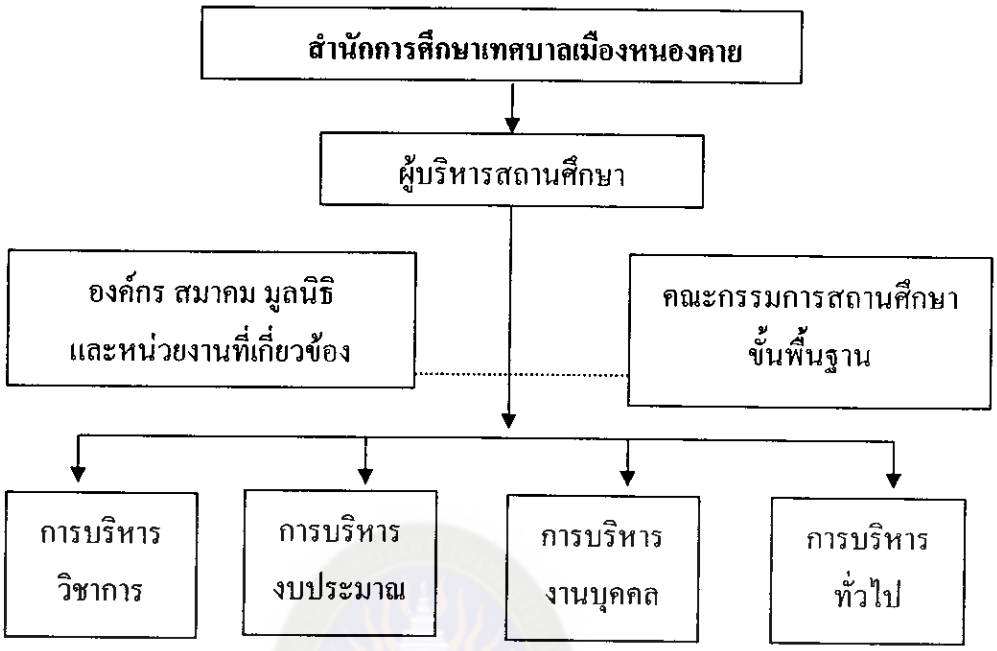
5.2.4 โรงเรียนเทศบาล 4 ฉลองรัตน ตั้งอยู่ที่ 252/4 หมู่ที่ 3 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000 โรงเรียนมีพื้นที่ 7 ไร่ 1 งาน 77 ตารางวามีอาคารจำนวน 2 หลัง เปิดสอนในระดับ อนุบาล จำนวนครู 20 คน จำนวนนักเรียน 180 คน จำนวนห้องเรียน 8 ห้องเรียน

ลักษณะชุมชน เขตบริการของโรงเรียนอยู่ในชุมชน 4 ชุมชน คือ ชุมชนหายโศก ชุมชนศรีชมชื่น ชุมชนดอนโพธิ์ และชุมชนดอนมน ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้าง และโดยเฉลี่ย คนในชุมชนมีรายได้อยู่ในฐานะปานกลางและค่อนข้างยากจน ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยภาพรวมแล้ว ความเข้มแข็งของชุมชน อยู่ในระดับปานกลาง

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน คือ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพดีมีวินัย ใฝ่การเรียนรู้ก้าวทันเทคโนโลยีมีสุนทรียภาพ เห็นคุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่นอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข

การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานโรงเรียนเปิดโอกาสให้ครู และชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน โรงเรียนมีความเป็นประชาธิปไตย ให้มีการมอบหมายงานตรงกับความถนัด ความสามารถของบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพ ในการจัดการเรียนการสอน โดยส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แผนภูมิที่ 1 แสดงการบริหารงานสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผ่องศรี เฉินยืนยง (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอนประจำโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารมีนโยบายในการจัดศูนย์สื่อการเรียนการสอนขึ้นในโรงเรียน ส่วนในด้านดำเนินงานของศูนย์สื่อการเรียนการสอน เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนการสอนมีความเห็นว่า ได้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนั้น

1. ผลิต และพัฒนาสื่อการการเรียนการสอน โดยสำรวจความต้องการของครู และให้ครูมีส่วนร่วมในการผลิต

2. ประเมินผลในการใช้สื่อ โดยดูจากหลักฐานการใช้ และแจ้งผลการประเมินในที่ประชุม

3. จัดหา และอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการเรียนการสอน จัดสถานที่เก็บสื่อ

4. จัดให้การศึกษา ฝึกอบรมการผลิต และการใช้สื่อการเรียนการสอน โดยสำรวจความต้องการของครู และจัดการอบรมปีละครั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
PIBULSONGKRAM RAJABHAT UNIVERSITY

5. ให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับรายการสื่อการผลิต การใช้สื่อและบริการต่าง ๆ โดยศูนย์การเรียนการสอนจัดทำเป็นเอกสาร

6. ประเมินผลดำเนินงาน โดยสังเกตความสนใจของผู้ใช้บริการ และสรุปผลดำเนินงานให้บริหารทราบ ในด้านครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่า ศูนย์สื่อการเรียนการสอนได้จัดหาสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตร จัดหาสื่อมาเพิ่มเติมอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ ที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอน และครูผู้สอนมีความเห็นสอดคล้องกันว่า สิ่งที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่ศูนย์สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก

นรินทร์ นันทิพงศา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า ในด้านบุคลากรควรมี การบริหารงานห้องสมุดในรูปคณะกรรมการ โดยผู้บริหารเป็นประธาน ผู้บริหารควรเอาใจใส่ และติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอบรรณารักษ์วุฒิบรรณารักษศาสตร์โดยตรง และมีมนุษย์สัมพันธ์ดี สถานที่ห้องสมุดควรเป็นเอกเทศมีสถานที่ดีและมีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ

ก้องเกียรติ บุดดาเจริญ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา การวิจัยครั้งนี้ผลการวิจัยพบว่า ในขั้นการกำหนด และแจ้งนโยบายในการนิเทศภายในทุกโรงเรียนมีการกำหนดนโยบาย โดยส่วนใหญ่คณะกรรมการนิเทศเป็นผู้กำหนดโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง ในขั้นการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนทุกโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยยึดตำแหน่งเป็นหลักประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้าสาย และครูผู้สอนที่มีความสามารถในขั้นการเตรียมการก่อนปฏิบัติการนิเทศ ทุกโรงเรียนมีการวางแผนการนิเทศส่วนใหญ่มีคณะกรรมการนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ และจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ซึ่งส่วนใหญ่นำเครื่องมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนปรับใช้ ในขั้นการปฏิบัติการนิเทศ ทุกโรงเรียนใช้กิจกรรมการสังเกตการสอนในห้องเรียนเป็นหลัก โดยมีคณะกรรมการนิเทศเป็นผู้คอยนิเทศคอบคุม และติดตามการดำเนินงาน ในขั้นการประเมินผลการนิเทศ ทุกโรงเรียนมีการประเมินผลการนิเทศ ส่วนใหญ่คณะกรรมการนิเทศภายในเป็นผู้ประเมิน โดยใช้แบบประเมินที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ปัญหาการดำเนินงานนิเทศการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ไม่มีปัญหาในการดำเนินงาน แต่เมื่อมองในภาพรวมของการดำเนินงาน มีสิ่งที่เป็นปัญหา ได้แก่

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร RAJABHAT MAHAGARAKHAM UNIVERSITY

ปัญหาเรื่องเวลา การขาดแคลนบุคลากร ครูอาวุโสไม่ค่อยยอมรับ ปัญหาการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน

ทองคำ สุนทร (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่องโรงเรียนเอกชนในอนาคต ผลการวิจัย พบว่า ด้านปรัชญาควรจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณสมบัติพื้นฐานของมนุษย์ ให้ผู้เรียนแต่ละคน มีคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างสรรค์สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า ด้านนโยบาย รัฐควรมีนโยบายที่แน่นอน เป็นนโยบายที่โรงเรียนเอกชนจะต้องรับทราบ การจัดการศึกษาควรมุ่งเน้นด้านคุณภาพของนักเรียน มากกว่าด้านปริมาณ มีนโยบายที่ชัดเจน เป็นที่ยอมรับของสังคม รวมทั้งมีความเป็นอิสระ คล่องตัว ภายในกรอบนโยบายของรัฐ จัดการศึกษาให้หลากหลายทั้งระดับ และสาขาวิชาด้านการบริหาร ควรให้มีความร่วมมือ และสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากรัฐอย่างจริงจัง ด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ควรเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ มีมาตรฐานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง และชุมชน สำหรับด้านบุคลากร ควรมุ่งเน้นการให้สวัสดิการแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดขวัญ และกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน จะต้องเป็นผู้รอบรู้และทันสมัยในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพ และความประพฤติที่เป็นแบบอย่างที่ดีโดยดำรงตนให้เหมาะสมกับสภาพของสังคม สร้างความมั่นใจแก่บุคลากรในโรงเรียนมากขึ้นสร้างเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนในทุกด้าน ให้ครูอาจารย์มีการศึกษาต่อ มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว

บัวผัน ลัดทิดา (2540 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ผลของการวิจัยได้ข้อค้นพบที่สำคัญ ดังนี้ ประการแรก ศักยภาพของชุมชน พบว่า ชุมชนมีศักยภาพหลายด้าน ได้แก่ กลุ่ม หรือองค์กรชุมชน มีการรวมตัวกันเป็นกลุ่มในลักษณะตามธรรมชาติ เช่น กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มหนุ่มสาว แต่กลุ่มตามธรรมชาติ มีความยั่งยืน และมีประสิทธิผลมากกว่า กลุ่มที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการ ในการร่วมกันดำเนินการ ในกิจกรรมของชุมชนภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชนมีภูมิปัญญาที่ทำให้ชุมชนพึ่งพากันได้ เช่น ระบบการจัดการเหมืองฝาย ซึ่งมีการจัดการน้ำได้อย่างทั่วถึง และยุติธรรม การพึ่งพา และช่วยเหลือกันด้านแรงงาน เช่น การปลูกเรือน ประเพณีการดำเนินเกี่ยวข้าว เป็นต้น สำหรับหน่วยงานของรัฐ พบว่า ชุมชนมีหน่วยงานของรัฐเข้าไปดำเนินการใดด้านเกษตร สาธารณสุข โรงเรียนหน่วยงานเหล่านี้ มีส่วนในการพัฒนาความคิดความรู้ต่าง ๆ ตลอดเป็นแหล่งความรู้ข่าวสารสำหรับประชาชนได้ศึกษาความรู้ ประการที่ 2 การทดลองพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมใน 6 ขั้นตอน คือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปัญหา สมาชิกของชุมชนได้อภิปรายถึงปัญหาของชุมชนในเชิงเปรียบเทียบอดีต และปัจจุบัน สมาชิกได้ร่วมกำหนดปัญหา

ขั้นตอนที่ 2 หาสาเหตุของปัญหา สมาชิกได้นำปัญหาที่ร่วมกันพิจารณา จัดลำดับความสำคัญ แล้วอภิปรายถึงสาเหตุแต่ละปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาแนวทาง เพื่อแก้ปัญหากลุ่ม ได้อภิปรายถึงแนวทางแก้ปัญหาที่ได้จัดลำดับพร้อมกับสาเหตุไว้ ในที่สุดได้ตกลงกันแก้ปัญหา การปราบหอยกินข้าวและกำจัดน้ำเสีย

ขั้นตอนที่ 4 การวางแผน เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาหลักสูตรหลังจากกลุ่ม ได้กำหนดปัญหาที่จะแก้ร่วมกัน กลุ่มจึงได้กำหนดเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมโดยอาศัยผู้รู้ในชุมชน และนักวิชาการนอกชุมชน

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา เป็นการดำเนินโดยเริ่มหลักสูตรการกำจัดน้ำเสียก่อน และหลักสูตรการปราบหอยกินข้าวถัดไป โดยมีสมาชิกเข้าร่วมครั้งละ 8 – 11 คน จากนั้น สมาชิกกลุ่มได้นำเอาความรู้ไปปฏิบัติจริง

ขั้นตอนที่ 6 การติดตามผล ผู้วิจัยได้เข้าไปติดตามผล ของการดำเนินการหลักสูตรได้ผลเพียงไร โดยพิจารณาในแง่ของประสบการณ์การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ผู้วิจัยได้นัดกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยน และสรุปบทเรียนจากอภิปรายกลุ่มได้แสดงความพึงพอใจในการได้มีส่วนร่วมขั้นตอน และทำให้กลุ่มเกิดการเรียนรู้ ในการแก้ปัญหาร่วมกัน และสามารถนำเอาความรู้ไปปฏิบัติจริงให้เกิดผลดีแก่ชุมชน สามารถแก้ปัญหาตามความต้องการของชุมชนได้ แสดงให้เห็นว่า แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมใน 6 ขั้นตอน นอกจากจะเป็นไปได้แล้วยังทำให้ชุมชนได้มีการเรียนรู้ในปัญหา และการแก้ปัญหาร่วมกันได้ อย่างน่าพึงพอใจ

สมศรี หวังดี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ของครูโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ครูที่มีวุฒิต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

พัชรีพันธ์ รัตโนดม (2536 : บทคัดย่อ) ศึกษาองค์ประกอบพฤติกรรม การติดต่อสื่อสารและกระบวนการตัดสินใจ ของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลวิจัย พบว่า

1. ระดับองค์ประกอบพฤติกรรม การติดต่อสื่อสาร กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่า องค์ประกอบพฤติกรรม การติดต่อสื่อสารอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับทุกด้าน กระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร มีเพียงด้านเดียวที่อยู่ในระดับปานกลาง คือการปฏิบัติตามทางเลือกที่

คัดเลือกไว้ และการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า มีเพียงด้านเดียวเช่นกันที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการประเมินผลงานวิชาการ

2. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบพฤติกรรม การติดต่อสื่อสารกับการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.001

3. ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร กับการปฏิบัติงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยภาพรวม มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.001

4. องค์ประกอบพฤติกรรมการติดต่อสื่อสาร และกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ชนิษฐภัค สิงหลกะ (2549 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การศึกษาการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเอกชน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า

1. การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษาเอกชน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยรวม และรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบระดับ การปฏิบัติการบริหาร ตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเอกชน เขตวัฒนา ตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี หรือปริญญาตรี กับวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นโดยรวมต่อการบริหารแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านหลักคุณธรรม และด้านหลักความรับผิดชอบ ครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 สำหรับด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความโปร่งใส และด้านหลักการมีส่วนร่วม ครูมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบระดับ การปฏิบัติการบริหาร ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเอกชน เขตวัฒนา ตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามประสบการณ์การสอนแตกต่างกัน มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเอกชน เขตวัฒนา ตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามระดับช่วงชั้นที่สอนต่างกัน มีความคิดเห็นโดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

สมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัย พบว่า

1. การดำเนินงานตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านการคำนวณต้นทุนกิจกรรม ด้านการบริหารสินทรัพย์ และด้านการตรวจสอบภายใน อยู่ในระดับปานกลาง

2. การดำเนินงานตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง

3. การดำเนินงานตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามจังหวัดในโครงการนำร่อง พบว่า จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดนครนายก มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ส่วนจังหวัดกระบี่มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง

4. การเปรียบเทียบ การดำเนินงานตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและโรงเรียนขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

5. การเปรียบเทียบ การดำเนินงานตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามจังหวัดในโครงการนำร่อง พบว่า จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดนครราชสีมา มีการดำเนินงานแตกต่างจากจังหวัดกระบี่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

6. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา (โครงการนำร่อง) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ส่วนใหญ่ ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และการจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า

สิริกร สุกิน (2549 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจ่ายเงิน มีปัญหาอยู่ใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ระดับมากส่วนอีก 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการทำหลักฐานการเงิน และการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุม และการตรวจสอบ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีตำแหน่งต่างกัน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงินแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

3. การเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ตามความคิดเห็นของบุคลากรที่มีประสบการณ์ต่างกัน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

4. การเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงานด้าน งบประมาณเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ตามความคิดเห็น ของบุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

จากการทบทวนวรรณกรรม และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศจะเห็นว่าทรัพยากรการบริหารทั้ง 4 อย่าง มีความสำคัญในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งบุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ครูผู้สอนเป็นผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ ส่วนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหาร ด้วยเหตุนี้บุคลากรทั้งสามกลุ่ม จึงน่าจะปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย โดยศึกษาปัญหา และเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรสามกลุ่มดังกล่าว

7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยพบทรัพยากรการบริหาร (Resources) โดยอาศัยหลักแนวคิดของ สมยศ นาวีการ (2545 : 20) กล่าวถึง ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบ การดำเนินงานรวม ไปถึงความสามารถในการจัดการ ทรัพยากรในการบริหารสามารถแบ่งแยกได้เป็น 4 ประเภท หรือเรียกว่า 4 M's คือ

7.1 คน คือ ทรัพยากรบุคคลทั้งหมดที่กิจการมีอยู่ไม่ว่าจะเป็นบุคคลระดับบริหารหรือระดับปฏิบัติการ

7.2 เงินทุน คือ เงินทุนที่จะใช้ในการดำเนินกิจการ

7.3 วัสดุอุปกรณ์ คือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น เครื่องจักร วัตถุดิบ วัสดุใช้สอยต่าง ๆ รวมทั้งอาคาร และที่ดิน

7.4 การจัดการ คือ วิธีการหรือกระบวนการนำเอาทรัพยากรทั้ง 3 ประการข้างต้นมาดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้นผู้วิจัยจึงใช้ขอบข่ายแนวคิดนี้ เป็นกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนภูมิที่ 2 แสดงกรอบแนวคิดการวิจัย