บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งสภาพการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอเป็นลำดับดังต่อไปนี้

1. แนวคิดการบริหารการศึกษา
2. แนวคิดการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2.1 หลักการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2.2 การบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
      2.2.1 ด้านบริหารวิชาการ
      2.2.2 ด้านบริหารงบประมาณ
      2.2.3 ด้านบริหารงานทั่วไป
      2.2.4 ด้านบริหารบุคคล
3. แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการบริหารสถานศึกษา
4. การสัมภาษณ์เชิงลึก
5. การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   6.1 งานวิจัยในประเทศ
   6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แนวคิดการบริหารการศึกษา

ยุคนี้เป็นยุคโลกาภิวัฒน์ เป็นสังคมและเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-based Society and Economic) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการในทุกวิชาชีพจำเป็นต้องปรับตัวอย่างมาก จึงจะนำไปสู่ความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าการบริหารการศึกษาก็เช่นเดียวกันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินการจึงจะทำให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

การบริหารเป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานเพราะการบริหารเป็นกระบวนการในการจัดสรรทรัพยากร และทำให้คนสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรไปสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การเรียนรู้เรื่องการบริหารจะช่วยให้องค์การสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน บุคลากรตลอดจนกลไกการดำเนินงานอย่างเหมาะสม การบริการเป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการบริหาร ดังนี้

เยาวพา เดชะคุปต์ (2549 : 10) ได้ให้ความหมาย **การบริหาร** หมายถึง การบริหารใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อพิจารณาในเชิงระบบแล้วจะเห็นว่า การบริหารเป็นเรื่องของขั้นตอนระหว่างทรัพยากรกระบวนการและผลผลิต สำหรับทรัพยากรนั้นอาจครอบคลุมไปถึง คน เงิน วัสดุอุปกรณ์การจัดการ ส่วนผลผลิตนั้นย่อมมุ่งตรงไปที่ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพหรือกำไร ทั้งนี้ผลผลิตจะเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการ หรือวิธีการที่จะนำมาใช้ ในการบริหาร

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2551 : 12) กล่าวไว้ว่า **การบริหาร** หมายถึง การจัดการของสถาบันต่าง ๆซึ่งออกแบบไว้เพื่ออำนวยการให้เกิดการสอน และการเรียน ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน แต่มิใช่ดำเนินการเอง ดังนั้นบุคลากรทุกคนที่อยู่ในระบบของโรงเรียนต้องร่วมมือกันเพื่อการบรรลุจุดประสงค์ กิจกรรมการบริหารต่าง ๆ จำต้องออกแบบเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนด้วย

จำเนียร พลหาญ (2553 : 3) ได้ให้ความหมาย **การบริหารและการศึกษา** หมายถึง การที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาในสังคม โดยใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจากทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อให้คนในสังคม เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

เซอร์จีโอวานนี (Sergiovanni, 1980 : 5) กล่าวว่า **การบริหาร** หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เฮอร์เซย์ และ บลานชาร์ด (Hersey and Blanchard, 1982 : 3) กล่าวว่า **การบริหาร** หมายถึง การบริหารงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยผู้อื่นให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เชอร์เมอธอร์น (Shermerthorn, 1996 : 4) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จ โดยใช้บุคคลอื่นให้เป็นผู้กระทำส่วนอีกความหมาย หมายถึง กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม กำลังความพยายามของสมาชิกในองค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การที่ได้กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะ เทคนิค พฤติกรรมในการสั่งการเพื่อให้บุคคลอื่นร่วมมือดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลดังกล่าวตั้งเป้าหมายไว้เมื่อพิจารณาในเชิงระบบแล้วจะเห็นได้ว่า การบริหารเป็นเรื่องของขั้นตอนระหว่างทรัพยากร กระบวนการและผลผลิตสำหรับทรัพยากรนั้น อาจครอบคลุมไปถึง คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการ ส่วนผลผลิตนั้นย่อมมุ่งตรงไปที่ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ หรือผลกำไร ทั้งนี้ผลผลิตจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการ หรือวิธีที่จะนำมาใช้ในการบริหาร

2. หลักการบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ผู้บริหารต้องมีหลักการบริหารวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาได้วางหลักการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

ธวัชชัย เปรมปรีดิ์ (2543 : 87 - 88) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมหนึ่ง ๆ ในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2544 : 39 - 40) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การทำงานร่วมมือกัน การช่วยให้ตระหนักในเป้าหมายและวัตถุประสงค์การศึกษาการให้บริการสังคม การเข้าไปเกี่ยวข้องกับมนุษย์ เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน และให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลเหล่านี้ การใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์มากที่สุด สำหรับการศึกษาและวัตถุประสงค์ของมัน โดยผ่านทางวิธีการของการจัดองค์การ การสั่งการ การอำนวยความสะดวก และปรับปรุงการทำงาน ทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ปราชญา กล้าหาญ และสมศักดิ์ คงเที่ยง (2545 : 12 - 15) กำหนดหลักการบริหารไว้ 9 ประการ หรืออาวุธทั้งเก้าประการของการบริหารการศึกษามีดังนี้ ความเข้าใจในการนำนโยบายไปปฏิบัติ การใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการคาดคะเนและจัดทำแผนงาน ความสามารถในการจัดโครงสร้างและระบบงาน ความสามารถ ในการจัดบุคลากรในหน่วยงาน ความสามารถในการอำนวยการบริหาร การเป็นผู้นำการร่วมมือประสานงาน การประชาสัมพันธ์ และความสามารถในการจัดทำรายงานประเมินผล ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการจัดควบคุมทรัพยากรค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 14 - 16) ระบุว่าปัจจุบันการบริหารองค์กรภาครัฐและเอกชนนิยมใช้หลักการบริหารการจัดการที่ดี (Good Governance) หรือนักวิชาการบางคนเรียกว่า หลักธรรมาภิบาลบ้าง หลักธรรมบ้าง ซึ่งเป็นหลักการบริหารจัดการที่ดี ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ระเบียบดังกล่าวพยายามสะท้อนภาพการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรซึ่งเริ่มจากการเรียกร้องของธนาคารโลกให้ประเทศผู้กู้เงินกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการที่ดีให้เป็นหลักปฏิบัติ ที่ช่วยประกันว่าผู้บริหารได้ดำเนินการบริหารด้านความรับผิดชอบและนำไปสู่เป้าหมายความสำเร็จขององค์การอย่างแท้จริง เป้าหมายดังกล่าวรวมไปถึงความรับผิดชอบ การเปิดเผยโปร่งใส การมีส่วนร่วมหลักธรรมาภิบาลตามระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวนี้ ได้ระบุหลักการไว้ 6 ประการ สามารถใช้ได้ทั้งหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน และภาคประชาชน ดังนี้

1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายในกฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นความถูกต้องดีงามโดยร่วมกันรณรงค์ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักการนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื้อสัตย์ จริงใจ ขยันอดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใสได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันคนในชาติโดยการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์การทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4. หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาความสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยแจ้งความคิดเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ

5. หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ เพื่อให้รับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพความคิดเห็นที่แตกต่างกันและกล้าที่จะยอมรับผลงานการกระทำของตน

6. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่าสร้างสรรค์สินค้าและการบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า **บริหารการศึกษา** หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมหนึ่ง ๆ ในทุกๆ ด้าน และบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กระบวนการบริหารการศึกษา

กระบวนการบริหารเป็นแนวทางเทคนิค หรือวิธีการที่ผู้บริหารใช้ปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย มีผู้เสนอกระบวนการบริหารไว้ดังนี้

กูลลิคและเออร์วิค (Gulick and Urwick, 1973 : 48-47) ได้สรุปกระบวนการบริหารประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 7 ประการ เรียกย่อ ๆ ว่า "POSDCORB" ดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินการ (P = Planning)
2. การจัดโครงสร้าง (O = Organizing)
3. การจัดบุคลากร (S = Staffing)
4. การวินิจฉัยสั่งการ (D = Directing)
5. การประสานงาน (Co = Coordinating)
6. การรายงาน การประชาสัมพันธ์ (R = Reporting)
7. การจัดงบประมาณ (B = Budgeting)

รอบบิน และ เคาล์เตอร์ (Robbins and Coulter, 2003 : 7) กล่าวถึงทฤษฎีการบริหารตามแนวคิดของ ออง์รี ฟาโยล (Henri Fayol, 1987) ใน 5 ด้าน ได้แก่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ด้านที่ 1 ด้านการวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย และกลยุทธ์ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน

ด้านที่ 2 ด้านการจัดองค์กร (Organizing) หมายถึง การกำหนดภาระงานที่จะต้องปฏิบัติกำหนดบุคคลที่จะปฏิบัติ ตลอดจนวิธีในการปฏิบัติงาน

ด้านที่ 3 ด้านการสั่งการ (Commanding) หมายถึง การกำหนดให้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ล่วงหน้าในการปฏิบัติงาน

ด้านที่ 4 ด้านการให้ความร่วมมือ (Coordinating) หมายถึง การปฏิบัติงานโดยพร้อมเพรียงกันทุกฝ่าย และเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการดำเนินงาน

ด้านที่ 5 ด้านการควบคุม (Controlling) หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้การเสริมแรงเพื่อกระตุ้นการปฏิบัติงาน

เบทเตอร์แมน และ สแนล (Bateman and Snell, 2004 : 405) กล่าวถึงทฤษฎีการจูงใจในการปฏิบัติงานของ มาสโลว์ (Maslow, 1996) ภายใต้สมมติฐาน ดังนี้ คือ

1. มนุษย์มีความต้องการและเป็นความต้องการที่ไม่สิ้นสุดขณะความต้องการได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะเข้ามาแทนที่ไม่มีวันสิ้นสุด

2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมที่ต้องการ

3. ความต้องการของมนุษย์มีลำดับขั้นตอนความสำคัญเรียงลำดับจากความต้องการขั้นพื้นฐานจนถึงความต้องการสุดยอด 5 ประการ คือ

3.1 ความต้องการทางกาย

3.2 ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง

3.3 ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของหรือความต้องการทางสังคม

3.4 ความต้องการความสำเร็จ เกียรติยศ ชื่อเสียง

3.5 ความต้องการความสำเร็จ ตามความรู้สึกนึกคิด และทางความสำเร็จ การได้รับการยกย่อง การเจริญเติบโต และความเจริญก้าวหน้าในงาน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า กระบวนการการบริหาร คือ วิธีการที่ผู้บริหารใช้ปฏิบัติการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย โดยการวางแผน การจัดองค์กรการจัดสรรคนการนำ การปฏิบัติ การควบคุมงาน การรายงานผล การจัดสรรงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

สมยศ นาวีการ (2547 : 307-308) ได้กล่าวถึงทฤษฎีทางการบริหาร ERG ของ อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's ERG Theory) ว่า การจูงใจในการทำงานของบุคลากรให้เกิดมีต่อองค์กร การที่จะสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรให้เกิดมีต่อองค์กรนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องตอบสนองความต้องการของพนักงานหรือบุคลากรเรียงตามลำดับขั้น ดังนี้

1. ความต้องการการดำรงชีวิตอยู่ (Existence Needs) ความต้องการการดำรงชีวิตอยู่ คือ ความต้องการทางร่างกาย และความปลอดภัย ความต้องการเหล่านี้เปรียบเทียบได้กับความต้องการระดับต่ำที่ได้ถูกกล่าวถึงภายในทฤษฎีของมาสโลว์ เช่น ความต้องการรายได้ สวัสดิการ และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นต้น

2. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness Needs) ความต้องการความสัมพันธ์ คือ ความต้องการทุกอย่างที่เกี่ยวพันกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในสถานที่ทำงาน ความต้องการความสัมพันธ์จะเหมือนกับความต้องการทางสังคมของมาสโลว์

3. ความต้องการการเจริญเติบโต (Growth Needs) ความต้องการการเจริญเติบโต คือ ความต้องการภายในเพื่อการพัฒนาส่วนบุคคล ความต้องการของบุคคลที่จะเจริญเติบโต พัฒนาและใช้ความสามารถของพวกเขาอย่างเต็มที่ ด้วยการแสวงหาโอกาสและการเอาชนะความท้าทายใหม่ ๆ ความต้องการเหล่านี้จะถูกตอบสนองด้วยการมีส่วนร่วมของบุคคลภายในสภาพแวดล้อมของงานความต้องการการเจริญเติบโตจะตรงกับความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงและความต้องการความสมหวังในชีวิตของมาสโลว์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 53) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานกลุ่มคุณภาพในรูปแบบวงจรเดมมิ่ง (Deming Cycle) ว่า เป็นกระบวนการสำคัญของคิวซีมี 4 ขั้นตอน คือ

1. P = Plan หมายถึง การวางแผน
2. D = Do หมายถึง การปฏิบัติ
3. C = Check หมายถึง การตรวจสอบ
4. A = Action หมายถึง การปรับปรุงแก้ไข

โดยมีหลักการ คือ

1. เป็นกิจกรรมที่เห็นว่าสมารถทำสำเร็จได้โดยง่าย
2. เป็นกิจกรรมที่เห็นว่าปฏิบัติแล้วสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3. เป็นกิจกรรมที่เห็นว่าจะสามารถพัฒนาตัวบุคลากรและหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า นอกจากนี้ ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานกลุ่มคุณภาพในรูปแบบการบริหารสถานศึกษาเพื่อมุ่งคุณภาพทั้งองค์การ (Total Quality Management : TQM) นับเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ ผู้บริหารจัดการกับสภาพความเปลี่ยนแปลงที่ประสบอยู่ตลอดเวลา สามารถใช้เป็นเครื่องมือสร้างความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาโปรแกรมทางการศึกษา สามารถกำหนดจุดเน้นที่ชัดเจนในการพัฒนาการศึกษาและพัฒนาสังคม โดยมีรูปแบบการบริหารมุ่งคุณภาพทั้งองค์กร ดังนี้คือ

3.1 มุ่งลูกค้า (Customer Focus) เด็กนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเป็น ลูกค้ารายใหญ่ เป็นหน้าที่ของผู้ให้บริการที่ต้องเข้าใจความต้องการของลูกค้า แล้วนำมากำหนดเป็นทิศทางในการจัดการบริหารที่เหมาะสม

3.2 ทุกคนมีส่วนร่วม (Total Involvement) ทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการจรรโลงคุณภาพของสถานศึกษาเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่เกี่ยวข้องและมุ่งเพื่อให้เห็นผลอย่างจริงจัง

3.3 ตรวจวัดความก้าวหน้า (Measurement) ผู้บริหารต้องมีข้อมูลในการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีมาตรการในการตรวจวัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมาตรฐานอย่างชัดเจน

3.4 มีความผูกพัน (Commitment) ผู้บริหารทุกระดับจะต้องมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและทุกคนมีความผูกพันสนับสนุนสร้างพลัง พัฒนาคุณภาพด้วย

3.5 ปรับปรุงโดยต่อเนื่อง (Continuous Improvement) การจัดการในสถานศึกษาหรือองค์กรทั่วไป ต่างมุ่งที่จะทำวันพรุ่งนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานหรือวันนี้ ดังนั้นต้องคอยสอดส่องดูแลเพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา และในขณะเดียวกันก็ต้องแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาหรือจัดทำให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง จึงจะสามารถผลักดันให้องค์กรเป็นไปตาม ที่มุ่งหวัง

กล่าวโดยสรุป ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก แต่การจะนำทฤษฎีใดมาประยุกต์ใช้นั้น ต้องคำนึงถึงสภาวะแวดล้อมในการทำงานด้วย เช่น ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ความครอบคลุมกระบวนการทำงานในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดเป้าหมาย การกำหนดภาระงานที่จะต้องปฏิบัติ การกำหนดให้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ล่วงหน้าในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานโดยพร้อมเพรียงกันทุกฝ่าย และ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เป็นไปในทิศทางเดียวกันในการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้การเสริมแรงเพื่อกระตุ้นการปฏิบัติงาน ซึ่งหากปฏิบัติได้ตามนี้ ก็น่าจะสามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แนวคิดการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. หลักการบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารหรือการจัดการใด ๆ ก็จะสามารถดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหรือคุณลักษณะหลายประการ เมื่อโลกและสังคมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เมื่อการศึกษาได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารและตัวผู้บริหารจะต้องปรับเปลี่ยนให้ทันต่อเหตุการณ์ เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2542 ประเทศไทยได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับนี้ได้กล่าวถึงและแบ่งระบบการศึกษาออกเป็น 3 รูปแบบ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2549 : 1 – 2)

1. การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและประเมินผลที่ชัดเจนแน่นอน

2. การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดศึกษาที่มีการยืดหยุ่นในจุดมุ่งหมาย วิธีการและระยะเวลา ส่วนหลักสูตร การวัดประเมินผล มีความชัดเจนแน่นอน

3. การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการจัดการศึกษาโดยให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตัวเองตามความสนใจศักยภาพความพร้อมและโอกาส

การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการศึกษาแบบในระบบ ซึ่งจัดไม่น้อยกว่า 12 ปี ก่อนระดับอุดมศึกษา แบ่งออกเป็น สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนและศูนย์การเรียน การบริหารงานของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยกระจายอำนาจไปยังสถานศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณและด้านบุคลากร มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและส่งเสริมสถานศึกษาในด้านนโยบายและแผนงานวิชาการและงบประมาณ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นต้น ส่วนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำนโยบายและพัฒนาการศึกษา ขอจัดตั้งงบประมาณพัฒนาหลักสูตรร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ จัดระบบประกันคุณภาพ และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นต้น มีสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำ สารสนเทศศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับนโยบาย แผน และมาตรฐานศึกษาของชาติ

จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตั้ง และจัดสรรทรัพยากร งบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรแกนกลาง ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอแนวทางประสานบุคคลองค์กรที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนการดำเนินงานของเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย (สำนักงานคณะกรรมการกรรมการศึกษาแห่งชาติ, 2549 : 4)

กล่าวโดยสรุปคือการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการศึกษาในระบบซึ่งจัดไม่น้อยกว่า 12 ปี ก่อนระดับอุดมศึกษา การบริหารงานของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารทั่วไป ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ และด้านบุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ในการดูแลและส่งเสริมสถานศึกษาในด้านนโยบาย แผนงานวิชาการ งบประมาณ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550 : 79 - 100)

2.1 การบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้วัดที่สำคัญถึงความสำเร็จ และความสามารถของผู้บริหาร

2.1.1 ความหมายของการบริหารวิชาการ

รุจิร์ ภู่สาระ และจันทรานี สงวนนาม (2545 : 56) กล่าวว่า **การบริหารงานวิชาการ** หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

เสาวนี ตรีพุทธรัตน์ และคณะ (2548 : 5) กล่าวว่า **การบริหารงานวิชาการ** หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ดังนั้น งานวิชาการในโรงเรียน จึงหมายถึง การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน ตลอดจนการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถพอที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้มีความสุข ความพอใจตามมาตรฐานและสภาพความเป็นอยู่และช่วยเหลือเผื่อแผ่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร

วันชัย ตรีพงษ์ (2549 : 11) กล่าวว่า **การบริหารงานวิชาการ** หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดี และเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

กล่าวโดยสรุป **การบริหารวิชาการ** หมายถึง การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษาแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและการส่งเสริมและสนับสนุนงาน วิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2.1.2 ขอบข่ายของการบริหารวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 33) ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1) ศึกษาวิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

1.2) วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.5) นิเทศการใช้หลักสูตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1.6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

2.3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

2.4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

3.1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

3.2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

3.4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.5) พัฒนาเครื่องมือและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่งละกลุ่มการเรียนรู้ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

5.2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

5.3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5.5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

6.1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

6.2) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

6.3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

6.4) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

7) การนิเทศการศึกษา

7.1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

7.2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.5) การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่ การศึกษา

8) การแนะแนวการศึกษา

8.1) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการการเรียนการสอน

8.2) ดำเนินแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

8.3) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

8.4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.1) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รับรองการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9.2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

9.2) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

9.3) ดำเนินกาพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.4) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.5) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9.6) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

10) การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

10.1) การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

10.2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

10.3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

10.4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

11.1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

11.2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

12) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.1) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.2) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12.3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

วินัย สมมิตรและคณะ (2547 : 141 – 142) หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการในโรงเรียนมีหน้าที่ ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
2. จัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้เหมาะสมอยู่เสมอ
3. แนะนำควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินการไปตามโครงการสอน
4. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. ดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการวัดผลการศึกษา
6. สนับสนุนการค้นคว้าทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. จัดให้มีการประชุมครูในโรงเรียน
8. รับผิดชอบควบคุมงานในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานของโรงเรียน
9. วางแผนงานด้านวิชาการโดยร่วมมือกับหัวหน้าหมวดและฝ่ายต่างๆ
10. เป็นที่ปรึกษาของเจ้าหน้าที่ต่างๆในสายงานวิชาการ
11. ตรวจและวัดผลงานด้านวิชาการโดยอาศัยรายงานของหมวดต่างๆ
12. รายงาน เสนอแนะความคิดเห็นต่อครูใหญ่เกี่ยวกับงานวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 :15 – 16) ได้ศึกษาและจัดทำร่างการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งพิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในด้านบริหารหลักสูตรและวิชาการ พิจารณาได้ดังนี้

1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพท้องถิ่นทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน

2. จัดทำโครงการสอน แผนการสอนและคู่มือประมวลการเรียนการสอน

3. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

3.1 พัฒนาหลักสูตรวิชาแกนแต่ละกลุ่มวิชาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของท้องถิ่น

3.2 คัดเลือกหนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการ การอนุมัติให้ใช้ในสถานศึกษา

3.3 จัดทำตำราเรียนวิชาชีพที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักสูตร

3.4 เป็นกรรมการคัดเลือกและกำหนดแบบเรียนวิชาแกน

3.5 กำหนดคาบเวลาเรียน ตามเกณฑ์ขั้นต่ำ สำหรับวิชาแกน

3.6 ออกหลักฐานทางวิชาการ

3.7 กำหนดวัน ปิด – เปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา

3.8 เทียบโอนรายวิชาเรียนกับประสบการณ์เดิมของผู้เรียนทั้งวิชาชีพและวิชาเลือก

3.9 จัดหาวิทยากร และแหล่งประกอบการฝึกงาน

3.10 จัดทำทะเบียนวัดผล และประเมินผลนักเรียนนักศึกษา

3.11 วัดผลและประเมินผลการสอนของนักเรียนนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

3.12 อนุมัติการจบการศึกษา

การบริหารวิชาการในสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้

1. งานแผนวิชาการ ได้แก่ การจัดทำโครงการสอน แผนการสอนและคู่มือประมวลการเรียน การสอน จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียน จัดทำนำเสนอนโยบายแนวการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และอื่นๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2. งานการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ จัดบริการการศึกษาสำหรับคนพิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ (มาตรา 10)ดำเนินการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัยตามที่เห็นสมควร โดยให้ตอบสนองต่อนโยบายของชาติและความต้องการของท้องถิ่นเป็นสำคัญ (มาตรา 15) กำหนดคาบเวลาเรียนตามเกณฑ์ขั้นต่ำ กำหนดปิดเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา จัดตารางสอน จัดชั้นเรียน จัดครูเข้าสอน จัดสอนซ่อมเสริม และอื่นๆ

3. งานการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนได้แก่ จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น (มาตรา 27 วรรค 2) เทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ประชุมอบรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาการสอน ส่งเสริมให้ผู้สอนทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา จัดหาและพัฒนาสื่อการสอนและให้บริการแก่ครู จัดหาวิทยากรและแหล่งประกอบการฝึกงาน จัดบริการห้องสมุด จัดมุมค้นคว้าศึกษาในห้องเรียน จัดห้องวิชาการสำหรับค้นคว้าของครู และอื่นๆ

4. งานการวัดและประเมินผล ได้แก่ จัดการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนการร่วมกิจกรรมและการทดสอบ ควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน (มาตรา 26) ดำเนินการให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา อันได้แก่ การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง อนุมัติการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางวิชาการ การทำทะเบียนวัดผลติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ และอื่นๆ

5. งานอื่นๆ ได้แก่ ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆด้านวิชาการของสถานศึกษา ประสานส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการจัดการศึกษาของครอบครัวและชุมชน รณรงค์ให้เด็กทุกคนในพื้นที่บริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอการแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการด้านวิชาการ

2.2 การบริหารงบประมาณ

2.2.1 ความหมายงบประมาณ

เชอร์วูด. แฟร้งค์. พี. (Sherwood. Frank. P. อ้างถึงใน ณรงค์ สัจพันโรจน์, 2549 : 2) ได้ให้ความหมาย งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จที่แสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึง การกะประมาณบริหาร

กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การจัดเตรียม

2. การอนุมัติ

3. การบริหาร

วิศิษฎ์ กมลานนท์ (2549 : 13) ให้ความหมาย **การงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางด้านการเงินและทรัพย์สิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 19) กล่าวถึง **งบประมาณ** หมายถึง แผนการใช้เงินเพื่อให้การดำเนินการต่างๆบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมดูแลการดำเนินงานได้อีกด้วย

2.2.2 ขอบข่ายการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 39) ได้มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหารผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีขอบข่ายการบริหารงบประมาณ ดังนี้

1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

1.3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2) การจัดสรรงบประมาณ

2.1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.3) การโอนเงินงบประมาณ

3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1) การจัดทรัพยากร

4.2) การระดมทรัพยากร

4.3) การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4.4) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5) กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5) การบริหารการเงิน

5.1) การเบิกเงินจากคลัง

5.2) การรับเงิน

5.3) การเก็บรักษาเงิน

5.4) การจ่ายเงิน

5.5) การนำเงินส่ง

6) การบริหารบัญชี

6.1) การจัดทำบัญชีการเงิน

6.2) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2) การจัดหาพัสดุ

7.3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 17 – 18) ได้ศึกษาและจัดทำร่างการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งได้พิจารณาถึงอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในด้านบริหารการเงินและพัสดุ พิจารณาได้ดังนี้ จัดทำแผนการใช้เงิน การเก็บรักษาเงิน จัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงิน การควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง ให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารการเงินและพัสดุได้ มีรายละเอียดดังนี้

1. เก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณได้สูงขึ้นกว่าที่เป็นอยู่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2. เลือกประเภทการฝากเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณ

3. ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณได้เต็มวงเงิน

4. เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการครุภัณฑ์

5. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

6. แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

7. แต่งตั้งกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

8. แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง

9. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

10. สั่งจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

11. สั่งทำลายเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน

หน้าที่ของสถานศึกษาในด้านงบประมาณและการเงิน พอสรุปได้ดังนี้

1. งานบริหารงบประมาณและการเงิน ได้แก่ จัดตั้งงบประมาณหรือจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินพิจารณานำเสนอ เพื่อขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาบริหารงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามรายงานผลการใช้งบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินตรวจสอบภายในเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 59 วรรค 4) อื่นๆ

2. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการครุภัณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานการใช้จ่ายเงิน มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเพิ่มขึ้น แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งกรรมการควบคุมการก่อสร้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับการจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ สั่งจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สั่งทำลายเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ อื่นๆ

3. งานด้านอื่นๆ ได้แก่ ดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ม.ปลาย) ระดมทรัพยากรจากองค์กรและสถาบันต่างๆในชุมชนและสังคมเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (มาตรา 58) อื่นๆ

โดยสรุป การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการจัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน บัญชีพัสดุและสินทรัพย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ดังนั้นต้องแสวงหาคนดีมีความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานและส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นได้ทำงานได้อย่างดี ที่สุด

2.3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

เสนาะ ติเยาว์ (2544 : 8) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คนใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั้นคือหน้าที่ทางการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการและการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

ไรท์เลย์ เดนนิส ดี. (Riley, Dennis D, 1993 : 4) ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการได้มาและการพัฒนาทักษะของบุคลากรและรวมไปถึงการสร้างเงื่อนไขของหน่วยงานให้ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพสูงสุดในการทำงาน

อุทัย ธรรมเตโช (2549 : 14) อธิบายว่า การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจของผู้บริหารต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้คือ การวางแผนให้ได้มาซึ่งบุคลากร การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การบำรุงรักษา การจูงใจ การให้ค่าตอบแทน และการให้พ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้ทรัพยากรการบริหาร คือ บุคลากรปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถและเต็มเวลาจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การวางไว้

ธีรยุทธ พึ่งเทียร และ สุรพล สุยะพรหม (2543 : 3) ที่เห็นว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การเลือกคน การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้ว

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 18) กล่าวว่า **การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การจัดกระบวนการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการที่จะได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณภาพตามความต้องการ และความจำเป็นเมื่อได้มาแล้วก็ต้องกำหนดแนวทางที่แน่ชัดในอันที่จะบำรุงรักษาตอบแทน พัฒนาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดวิธีการที่จะให้ความมั่นคงแก่ชีวิตการทำงานและพิจารณา ให้ออกจากงานตามวาระหรือด้วยสาเหตุอื่น เช่น ไม่สามารถที่จะทำงานต่อไปได้ไม่ว่าจะด้อยความสามารถ หรือการประพฤติไม่เหมาะสมก็ตาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

พะยอม วงษ์สารศรี (2549 : 5) กล่าวว่า **การบริหารงานบุคคล** (Personnel Management) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลป์และกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งการพัฒนาธำรงรักษาให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงาน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

โดยสรุป **การบริหารบุคคล** หมายถึง การดำเนินการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ งานวินัยและการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

2.3.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ในทางรัฐประศาสนศาสตร์ถือว่าคนเป็นทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) ที่สำคัญที่สุด การบริหารไม่ว่าจะเป็นราชการหรือองค์การเอกชน มีทรัพยากรอันเป็นปัจจัยสำคัญอยู่อย่างน้อย 4 ประเภท คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management) หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า 4 M S ทรัพยากรทางการบริหารแต่ละประเภทมีความสำคัญอยู่ในตัวของมันเอง และพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน จะขาดเสียอย่างใดอย่างหนึ่งหาได้ไม่ เช่น ไม่มีคนไม่มีวัสดุ เราก็ไม่สามารถทำอะไรได้ หรือแม้มีเงินมีวัสดุพร้อมหมด แต่ขาดคนผลงานก็ไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพราะถึงแม้องค์การจะมีเงินหรือวัสดุมหึมามหาศาลสักเพียงใดก็ตาม แต่ขุมกำลังเหล่านั้นเป็นสิ่งที่ปราศจากสิ่งที่มีชีวิต และไม่เกิดดอกออกผลถ้าปราศจากเสียซึ่งคณะบุคคลนำขุมกำลังเหล่านั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าคนเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญเหนือทรัพยากรอื่นใด (อุทัย หิรัญโต, 2545 : 2) สำหรับ ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทร์ (2546 : 20) เห็นด้วยกับความสำคัญของคนว่า คนเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดและมีประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้เพราะทรัพยากรอื่น ๆ แม้จะมีชีวิตก็มีสติปัญญาไม่เท่าคน ส่วนทรัพยากรที่ปราศจากชีวิตนั้น หากคนไม่นำมาใช้ก็ไม่เกิดประโยชน์

แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้มีการศึกษามาตั้งแต่โบราณ เช่น หลักธรรมของพระพุทธศาสนาซึ่งกล่าวถึงการรู้จักใช้คนให้เหมาะสมกับงานและความสามารถ จึงจะก้าวหน้าปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีขนาดใหญ่ขึ้น และซับซ้อนมากขึ้น ทำให้หลักการบริหารงานบุคคล มีความสำคัญมากขึ้น นักบริหารงานบุคคลจึงต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์เพื่อจะช่วยให้การบริหารงานบุคคลมีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ และสุธี สุทธิสมบูรณ์ (2546 : 32) ที่เห็นว่า คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยใน การบริหารงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุ หรือวิธีการจัดการ แต่องค์การใดหรือหน่วยงานใดจะสามารถหาคนดี มีความรู้ความสามารถอยู่ปฏิบัติงานให้นานที่สุดนั้น องค์การใดหรือหน่วยงานนั้นต้องมีการบริหารงานบุคคลที่ดี

เสนาะ ติเยาว์ (2547 : 16) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานของสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะการบริหารงานบุคคลเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของการบริหาร ไม่ว่าการบริหารงานใด ๆ จำเป็นต้องอาศัยบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติถ้าหากได้คนที่ดีมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย มีความพึงพอใจในการทำงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานหน่วยงานนั้นก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พะยอม วงษ์สารศรี (2547 : 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลโดยสรุปไว้ 3 ประการดังนี้คือ

1. ช่วยพัฒนาองค์การ หรือหน่วยงานให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นสื่อกลางในการประสานงานกับแผนต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานในองค์การ เมื่อองค์การได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวย่อมทำให้องค์การเจริญเติบโต

2.ช่วยให้บุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์การที่ตนปฏิบัติงาน

3.ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่ประเทศชาติ ถ้าการบริหารงานบุคคลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์การและผู้ปฏิบัติงานทำให้สังคมโดยส่วนรวมมีความเข้าใจดีต่อกัน

ธงชัย สันติวงษ์ (2548 : 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า สภาพองค์การในทุกวันนี้นับว่าได้มีปัญหาถูกกระทบจากอิทธิพล การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมเป็นอันมากซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล ในองค์การโดยตรงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เท่าที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งส่วนที่เป็นเศรษฐกิจ เทคนิควิทยาการ และสภาพสังคม ล้วนแต่เห็นได้ชัดแจ้งว่า จะมีผลกระทบ ทำให้การบริหารงานบุคคลต้อง มีความสำคัญยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อนเป็นอันมาก

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สำนักงานสวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2548 : 2) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลว่า ในการบริหารงานใด ๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันว่า เรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญ และยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักทั่วไป ในการบริหารงานนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์การ และการบริหารงานที่ดี มีอุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ พร้อมมูล สักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดีไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่ประพฤติอยู่ ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานจะบรรลุผลสมตามความมุ่งหมาย

สรุป ในบรรดาทรัพยากรทางการบริหารทั้งหลาย "คน" นับว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ที่นำมาซึ่งทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ และทำให้ทรัพยากรนั้นเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนั้นถ้าหน่วยงานมีคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจแล้วจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

2.3.2 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลการบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 51) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

1.2) การกำหนดตำแหน่ง

1.3) การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.3) การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.5) การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.4) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

3.5) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

3.6) งานทะเบียนประวัติ

3.7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.9) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และ การจัดสวัสดิการ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4) วินัยและการรักษาวินัย

4.1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4.2) กรณีความผิดร้ายแรง

4.3) การอุธรณ์

4.4) การร้องทุกข์

4.5) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5) งานออกจากราชการ

5.1) การลาออกจากราชการ

5.2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

5.6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

คาสทัลโลและคณะ (Castallo et al, 1992 : 10 – 13) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนได้นำหลักในการบริหารงานบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชนมาใช้ด้วย และได้จำแนกงานบริหารงานบุคคลในโรงเรียน ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1. การวางแผนงานบุคคล

2. การสรรหา

3. การคัดเลือก

4. การปฐมนิเทศ

5. การพัฒนาบุคลากร

6. การกำหนดแนวปฏิบัติของบุคลากร

7. การให้ผลตอบแทน

8. การเจรจาต่อรองและการทำสัญญาจ้างบุคลากรในโรงเรียน

9. เงื่อนไขการจ้างงานและข้อปฏิบัติต่างๆ

10. การจัดทำข้อมูลบุคลากรหรือทะเบียนประวัติบุคคล

11. กลุ่มช่วยอำนวยการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานโรงเรียน

12. การใช้อำนาจแก่ครูผู้สอน

13. การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ

14. ความก้าวหน้าในอาชีพ

เสนาะ ติเยาว์ (2544 : 24 – 30) หน้าที่การบริหารงานบุคคล พิจารณาได้ใน 2 ส่วน คือ

1. หน้าที่เกี่ยวกับองค์กร ได้แก่ การริเริ่มและการกำหนดนโยบายทางด้านบุคคล การให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานแก่ผู้เกี่ยวข้องในองค์กร การให้บริการเกี่ยวกับงานบุคคล และการควบคุมการบริหารหรือการปฏิบัติงานทางด้านบุคคล

2. หน้าที่เกี่ยวกับบุคคล ได้แก่

2.1 การวางแผนกำลังคน

2.2 การจ้างงาน เช่น การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เป็นต้น

2.3 การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งและให้ออกจากงาน

2.4 การอบรมและพัฒนา

2.5 การบริหารค่าตอบแทน

2.6 สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

2.7 ประโยชน์และบริการพนักงาน

2.8 การรักษาระเบียบวินัย

2.9 แรงงานสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

2.10 การวางแผนจัดองค์กร

2.11 การวิจัยงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 15) ได้ศึกษาและจัดทำร่างการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งได้พิจารณาอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. วางแผนอัตรากำลัง
2. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร
3. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
4. พัฒนาบุคลากร
5. พิจารณาความดีความชอบและให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
6. ส่งเสริมวินัยและดำเนินการทางวินัย
7. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2548 : 3) ได้จำแนกขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลประกอบด้วย การย้าย การโอน การขอยืมตัวช่วยราชการ การขออนุญาตไปราชการ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมในโครงการต่างๆ การลา การลาออก การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ การขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติของข้าราชการ การเกษียณอายุของ ข้าราชการ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การดำเนินการเรื่องผู้ช่วยครู การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง การขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตรและเงินช่วยเหลือผู้อาวุโส การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอกลับเข้ารับราชการ การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งผู้บริหารหัวหน้าสถานศึกษา เป็นต้น

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา คือ วางแผนอัตรากำลัง สรรหาบุคลากร บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรพัฒนาบุคลากร พิจารณาความดีความชอบ เลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ส่งเสริมวินัยและดำเนินการทางวินัยที่ไม่ร้ายแรง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากร ปฐมนิเทศบุคลากรอนุญาตการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของบุคลากรในสถานศึกษา อนุญาตการลาไปเข้ารับการอบรม ดูงานในประเทศ อนุญาตการลาศึกษาต่อในประเทศ พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากร การจัดองค์กรในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

พิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอเกี่ยวกับการโอน ย้ายของบุคลากรในสถานศึกษา ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย จัดสวัสดิการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆทางด้านบุคลากรในสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง ที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (มาตรา 50) อื่นๆ

2.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารโรงเรียนมีภารกิจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการในหลายด้านเช่น ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกิจการนักเรียน ด้านอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ด้านการจัดโรงเรียน งานสารบรรณ ฯลฯ การบริหารทั่วไปของโรงเรียนจะรวมงานด้านต่างๆไว้และกลายเป็นภารกิจหน้าที่ใหม่ขึ้นมา

2.4.1 ความหมายของการบริหารทั่วไป

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2546 : 164, 199) **การบริหารทั่วไป** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานที่ติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างคล่องตัวยิ่งขึ้นอันที่จริงแล้วงานธุรการในโรงเรียนเป็นงานทุกชนิดที่ไม่ใช่งานสอน งานธุรการเป็นงานประจำที่ต้องทำอยู่ทุกวันไม่มีกำหนดเสร็จ ผู้ทำงานธุรการของโรงเรียนเปรียบเสมือนเป็นแม่บ้านของโรงเรียนนั้น

หวน พินธุพันธ์ (2548 : 59) **การบริหารงานธุรการ** หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน ทั้งในด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วๆไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ จึงมักจะเรียกว่าการบริหารงานธุรการ การเงินและบริการ

พนัส หันนาคินทร์ (2549 : 325) **การบริหารงานด้านธุรการ** หมายถึง การบริการหน่วยต่างๆของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว โดยเหตุนี้จึงมักเรียกงานบริหารของสถาบันว่างานธุรการ และบางครั้งเรียกผู้ช่วยครูใหญ่ที่ควบคุมงานธุรการว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหาร

กล่าวโดยสรุป บริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จัดทำสำมะโนผู้เรียน รับนักเรียน ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประสานราชการกับ เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะและงานที่ไม่ได้ระบุในงานอื่น

2.4.2 ขอบข่ายการบริหารทั่วไปการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 64) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจของการบริหารทั่วไปไว้ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจักระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

15. การส่งเสริมและสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. การประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

18. งานบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ภิญโญ สาธร (2546 : 340 – 360) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการโรงเรียนควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. งานธุรการโรงเรียน ได้แก่

1.1 การจัดการโรงเรียน (Organizing School)

1.2 กิจการนักเรียน

1.3 บุคลากร

1.4 หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน

1.5 กิจกรรมต่างๆ

1.6 งานธุรการ

1.7 การเก็บรักษาผลงานของโรงเรียน

2. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน

4. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

5. บริการต่างๆของโรงเรียน

6. การเงินโรงเรียน

7. ทฤษฎีการเงินโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2549 : 355 – 357) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียน แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. งานสารบรรณ

2. งานการเงิน ได้แก่ งานควบคุมเก็บรักษา จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายและหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3. งานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

4. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ได้แก่ การตรวจดูความต้องการที่จะใช้เงิน ประเมินความต้องการออกเป็นตัวเงินให้ใกล้เคียงความเป็นจริง ปรับประมาณการจ่ายเงินให้เข้ากับเงินที่มี ขออนุมัติใช้เงินตามงบประมาณที่จัดทำไว้ต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ เป็นต้น

5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนและการรายงานต่างๆ

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่

7. งานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

8. งานด้านการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

9. การบริหารงานบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 4 – 13) ระบุถึงขอบข่ายงานธุรการไว้ 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ ได้แก่ การผลิตหรือจัดทำเอกสาร การส่งและการรับเอกสาร การเก็บ รักษาและการยืม การทำลายเอกสาร

2. งานทะเบียนและรายงาน ได้แก่ งานทะเบียนในโรงเรียน เช่น งานทะเบียนเกี่ยวกับนักเรียน งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน และงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน งานการเสนอข้อมูลและรายงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

4. งานประชาสัมพันธ์

สรุปได้ว่าการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ได้แก่

1. งานธุรการและสารบรรณได้แก่ ผลิตและจัดทำเอกสาร การส่งและการรับเอกสารการเก็บรักษาและการยืม การทำลายเอกสาร การออกระเบียบข้อบังคับคำสั่งของสถานศึกษา การประชุมครูและงานอื่นๆ

2. งานทะเบียน สถิติและรายงาน ได้แก่ จัดทำทะเบียนสถิติครูและลูกจ้าง รายงานผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะๆ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษารายงานข้อมูล ผลการดำเนินงานหรือกิจการต่างๆ ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลและสาธารณชน เก็บรักษาข้อมูลต่างๆของโรงเรียน อื่นๆ

3. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ งานวางผังบริเวณสถานศึกษา ปรับปรุงและกำหนดแผนการใช้อาคาร กำหนดมาตรการป้องกันอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและอุบัติภัยต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การรักษาความปลอดภัย ส่งเสริมให้ นักเรียนดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณสถานศึกษา

4. งานกิจการนักเรียนและบริการต่างๆ ได้แก่ ควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัย แนะแนวด้านการศึกษาและอาชีพให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการอาหารกลางวัน บริการด้านสุขภาพ จัดหาทุนการศึกษา บริการด้านกีฬาและแหล่งผักผ่อน เกณฑ์เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ จัดโครงการป้องกันสารเสพติดในสถานศึกษา อื่นๆ

5. งานด้านชุมชนสัมพันธ์ ได้แก่ ให้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่ชุมชน ร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของชุมชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมประเพณีโดยเฉพาะในท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำและให้บริการข้อมูล สารสนเทศของโรงเรียนแก่ชุมชน เสนอแต่งตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำเอกสารสำคัญให้แก่ผู้มีอุปการะคุณต่อสถานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ระดมความร่วมมือในชุมชนเพื่อการจัดการศึกษา สำรวจแหล่งวิทยากรภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน สำรวจความต้องการด้านบริการการศึกษาและนำการศึกษาเสริมสร้างให้ชุมชนเข้มแข็ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนภาพที่ 2 ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

จากการศึกษา การบริหารทั่วไปที่มีทั้งหมด 19 งานนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารเป็นการทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถมองเห็นได้ 2 ทาง คือ ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมายในการปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2548) การบริหารจะสำเร็จหรือไม่เพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารว่าจะมีหลักการทำงานอย่างไร มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทผู้บริหารในในฐานะผู้นำพฤติกรรมการบริหารไว้ดังนี้

สุรัฐ ศิลปะอนันต์ (2549 : 5) ให้ทรรศนะว่านักบริหารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องเป็นทั้งผู้บริหารและผู้นำ "ผู้นำ – ผู้บริหาร" ผู้นำสามารถสร้างได้พัฒนาได้ ความสามารถในการเป็นผู้นำที่ดีเกิดจากหลายปัจจัย เช่น ความเชี่ยวชาญเชิงเจตคติ ความสามารถในการทำให้งานสำเร็จ การมีคุณสมบัติที่คนเรานับถือได้ และความสามารถในการฝึกและพัฒนาผู้อื่น นอกจากนี้ยังให้ทรรศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมนักบริหารไว้ 5 ประการคือ

1. นักบริหารจะต้องมุ่งมั่น ยุติธรรม โดยไม่ลืมเรื่องสถานการณ์และรู้จักยืดหยุ่น

2. นักบริหารจะต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถของผู้อื่นให้เป็นประโยชน์

3. นักบริหารจะต้องไม่โอ้อวดอำนาจ เพราะคนเขาทำงานกับท่าน ไม่ใช่เขามาทำงานให้ท่าน

4. นักบริหารต้องยอมรับข้อผิดพลาดของตน ไม่โยนความผิดให้คนอื่น

5. นักบริหารต้องตรงไปตรงมา แม้บางครั้งจะต้องทนต่อความเจ็บปวดก็ตาม ต้องบอกถูก ผิด ยกย่องสรรเสริญเป็น

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2549 : 78-79) ได้ชี้เห็นหน้าที่ของผู้นำในสถานศึกษาว่า ควรมีดังนี้

1. รับผิดชอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารงานธุรการ อาคารสถานที่ และงบประมาณการเงิน งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. ช่วยส่งเสริมให้ปริมาณและคุณภาพของงานดีขึ้น

3. สอนหรือแนะวิธีปฏิบัติงานให้แก่ผู้อื่นอยู่ใต้บังคับบัญชา

4. ติดต่อและประสานงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและให้ผลดี

5. สั่งงานและควบคุมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ภิญโญ สาธร (2546 : 268) กล่าวว่า ในการบริหารโรงเรียน ถ้าจะพิจารณาโดยละเอียด หน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ซึ่งจะต้องทำในการบริหาร 8 ประการ คือ

1. การบริหารบุคลากรโรงเรียน ซึ่งหมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ คนงาน และภารโรง เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกฝ่าย

2 . การปกครองและการแนะแนวนักเรียนหรือการบริหารกิจการนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียน

3. การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และการบริหารการสอนเพื่อก่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด

4. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน ในฐานะที่โรงเรียนเป็นผู้นำของชุมชนและเป็นศูนย์สังคมของชุมชนอย่างน้อยที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อช่วยพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้านและรับความช่วยเหลือและคำแนะนำจากชุมชนด้วย ในทำนองกระบวนการสองทาง

5. การจัดระบบบริหารโรงเรียนกำหนดอำนาจหน้าที่และแผนภูมิของโรงเรียน (Organization Chat) เพื่อให้โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีระเบียบแบบแผนสมเป็นองการที่ดี

6. การจัดการที่เกี่ยวกับอาคาร สถานที่ บริเวณ และพัสดุครุภัณฑ์

7. การบริหารงานธุรการหรืองานเสมียน (Clerical Work) เอกสารต่าง ๆ การเงินและงานบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. การประเมินผลงาน ซึ่งต้องทำเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องกันไม่ขาดสาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Anderson and Van Dyke (1977 : 245-247) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ในฐานะตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ดังนี้

1. เป็นผู้นำในกรวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตร

2. ศึกษาและให้ความรู้ในทางทฤษฎีการศึกษาแก่บรรดาครูผู้สนใจ

3. จัดโครงการการเรียนการสอนให้เหมาะสม กับความต้องการของนักเรียน ชุมชนและประเทศ

4. เปิดบริการแนะแนวขึ้นในโรงเรียน

5. จัดบริการต่างๆขึ้นในโรงเรียน เช่น บริการสุขภาพ การรับส่งนักเรียน และอาหารกลางวัน

6. จัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดและเครื่องอำนวยความสะดวกในการสอน

7. ร่วมมือในการคัดเลือกครูและจัดสายงานที่ทำให้การนำเสนองานของคณาจารย์เป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพสูง

8. พัฒนาวิธีการที่ทำให้ขวัญและกำลังใจของคณาจารย์ดี และความประพฤติของนักเรียนเรียบร้อย

9. พัฒนาขวัญและกำลังใจของคณาจารย์ให้ดีตลอดไป

10. พัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมครูในโรงเรียน

11. พัฒนาโครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนักเรียนทุกคน

12. วางแผนการเรียนการสอน ทั้งเป็นวันและเป็นปี

13. พัฒนาวิธีการรักษาระเบียบและงานธุรการประจำวัน เพื่อให้บริหารคล่องตัวทั้งในด้านการศึกษาและด้านธุรกิจ

14. เปิดโอกาสให้ผู้นำในหมู่บ้านเข้าร่วมกิจกรรมบ้างตามสมควร

15. ชี้แจงถึงโปรแกรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้ชุมชน ผู้ตรวจสอบและคณะกรรมการการศึกษาทราบ

16. ร่วมมือประสานงานในการจัดบริการการศึกษาให้แก่เด็กหนุ่มสาวในชุมชน

17. จัดการและให้คำแนะนำในการรักษาอาคารเรียน และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงเรียน

18. ร่วมมือในการวางแผนเกี่ยวกับการสร้างอาคารเรียนในอนาคต

19. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

20. ยอมเสียสละเพื่อความก้าวหน้าทางการเรียนการสอนของโรงเรียน

ดังนั้น จึงพอสรุปบทบาทหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ว่ามีบทบาทและหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าที่ต้องการรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บริหารต้องพยายามให้ตนมีสมรรถนะในแต่ละบทบาทอย่างแท้จริง และจะต้องทำหน้าที่ในการตัดสินใจสั่งการ เป็นตัวแทนหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน รับผิดชอบงานทุกอย่างในสถานศึกษา อำนวยความสะดวกและประสานงานในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ

การสัมภาษณ์เชิงลึก

สุภางค์ จันทวานิช (2550 : 74) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นวิธีการศึกษาค้นคว้าที่ใช้การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ถามและผู้ตอบภายใต้กฎเกณฑ์มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูล เป็นการสนทนาอย่างมีจุดหมายเป็นหลัก ฉะนั้น จึงใช้ได้ทั่วไปโดยไม่จำกัดว่าผู้ให้ข้อมูลจะมีระดับการศึกษาสูงต่ำเพียงใด ลักษณะสำคัญของการสัมภาษณ์คือ มีความยืดหยุ่นผู้สัมภาษณ์มีโอกาสอธิบายขยายความหรือซักถามคำถามเพื่อเติมติดต่อกัน เพื่อให้ผู้ตอบเข้าใจจุดประสงค์ของผู้สัมภาษณ์ทั้งยังสามารถเปลี่ยนสถานการณ์หรือหาทางวกกลับเมื่อผู้พูดตอบไม่ตรงคำถาม ลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ในขณะสัมภาษณ์ยังสามารถสังเกตพฤติกรรมต่างๆ ของผู้ตอบได้ ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสสังเกตสีหน้าท่าทาง ความรู้สึก และปฏิกิริยาที่ซ่อนเร้นไว้ในใจที่แสดงออกมาในขณะพูดและไม่พูด

นุชวนา เหลืองอังกูร (2550 : 60) ได้ให้ความหมายของการสัมภาษณ์ว่า คือการสอบถามสนทนาหรือเจรจาโต้ตอบกันอย่างมีจุดหมายเพื่อค้นหาความรู้ ความจริง ตามวัตถุประสงค์ที่เรากำหนดไว้ล่วงหน้าการสัมภาษณ์ประกอบด้วย บุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) และผู้ถูกสัมภาษณ์ หรือผู้ให้สัมภาษณ์ (Interviewee) การสัมภาษณ์นอกจากจะได้ข้อมูลตามต้องการแล้วยังช่วยให้เราทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์อีกด้วย

ประวิต เอราวรรณ์ (2551 : 210) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยอาศัยการสนทนา ซักถามและโต้ตอบระหว่างผู้รวบรวมข้อมูลหรือผู้สัมภาษณ์ (Interviewer)กับผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ (Interviewee) วิธีนี้ผู้รวบรวมข้อมูลมีโอกาสสังเกตบุคลิกภาพอากัปกริยาตลอดจนพฤติกรรมทางกายและวาจาขณะสัมภาษณ์ ซึ่งอาจใช้เป็นข้อมูลที่ใช้ตีความหมายพฤติกรรมของผู้ถูกสัมภาษณ์ประกอบคำสัมภาษณ์ได้ด้วย

วิธีการสัมภาษณ์

วิธีการสัมภาษณ์มีหลายวิธีสามารถเลือกวิธีการสัมภาษณ์ให้เหมาะสมกับงานที่ศึกษา ซึ่งสามารถจำแนกออกได้ ดังนี้ (ประวิต เอราวรรณ์. 2551 : 210)

1. การสัมภาษณ์แบบมี ไม่มีระบบ (Structured or Unstructured) การสัมภาษณ์แบบมีระบบเป็นวิธีการที่ผู้รวบรวมข้อมูลได้กำหนดรูปแบบการสัมภาษณ์ รายการคำถาม เวลาและสถานที่สัมภาษณ์ไว้เรียบร้อยแล้ว มักใช้กับกรณีมีผู้ถูกสัมภาษณ์หลายคนแต่สัมภาษณ์ในเรื่องเดียวกัน ขณะสัมภาษณ์ผู้รวบรวมข้อมูลจะดำเนินการตามระบบที่วางไว้ ซึ่งทำให้บรรยากาศและวิธีการมีความคล้ายคลึงและมีมาตรฐานเดียวกันทำให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกันไม่เบี่ยงเบนอันเนื่องจากความแตกต่างในการสัมภาษณ์ แต่มีข้อจำกัดคืออาจทำให้ได้ข้อมูลไม่ลึกซึ้งเพียงพอในบางประเด็นตรงข้ามกับการสัมภาษณ์แบบไม่มีระบบที่ผู้รวบรวมข้อมูลอาจตั้งคำถามเพื่อเติมเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด ทั้งนี้ผู้รวบรวมข้อมูลอาจทำการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก หรือตั้งคำถามตะล่อม (Probe) ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เพ่งความสนใจไปที่เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการสัมภาษณ์แบบรวมจุดสนใจ (Focused Interviews) ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลละเอียดลึกซึ้ง แต่ข้อมูลที่ได้จากผู้ให้ข้อมูลแต่ละคนจะไม่เป็นระบบเดียวกันทำให้ยุ่งยากในการจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์มากกว่าการสัมภาษณ์แบบมีระบบ

2. การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม รายบุคคล (Group Individual Interviews) ลักษณะการสัมภาษณ์ที่แยกตามจำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์จะแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ แบบกลุ่มและแบบรายบุคคล กรณีมีผู้ถูกสัมภาษณ์หลายคนและสัมภาษณ์ในประเด็นเดียวกันหรือต้องการข้อมูลที่เป็นข้อมูลข้อเท็จจริงของกลุ่ม ก็อาจใช้การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม วิธีนี้ช่วยประหยัดเวลาในการสัมภาษณ์และได้ข้อมูลครบถ้วนรวมทั้งได้ตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลไปพร้อมกัน ส่วนการสัมภาษณ์รายบุคคลนั้นก็มีข้อดีคือ ผู้ถูกสัมภาษณ์จะให้ข้อมูลที่เป็นทัศนะหรือความรู้สึกได้อย่างอิสระมากกว่าการสัมภาษณ์แบบกลุ่มเพราะไม่มีการครอบงำจากกลุ่ม และเหมาะกับการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-Depth Interviews) มากกว่าแบบกลุ่ม แต่มีข้อจำกัดตรงอาจได้ข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วนเพราะผู้ถูกสัมภาษณ์ ไม่ได้รู้ทั้งหมด หรือจำเป็นต้องตรวจสอบซ้ำกับผู้สัมภาษณ์คนอื่น ทำให้เสียเวลาในการรวบรวมข้อมูลมาก

หลักการสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์ผู้รวบรวมข้อมูลควรดำเนินการดังนี้ (ประวิต เอราวรรณ์, 2551 : 211)

1. ผู้รวบรวมข้อมูลควรกำหนดจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ให้ชัดเจน เตรียมแนวคำถาม แบบบันทึก ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ที่จะต้องใช้ในการสัมภาษณ์ให้พร้อม หากต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สัมภาษณ์ในประเด็นที่มีการซับซ้อนหรือมีคำถามจำนวนมาก ควรมีการทดลองสัมภาษณ์ก่อนการสัมภาษณ์จริงเพื่อทดสอบความชัดเจนของคำถาม และเวลารวมที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ซึ่งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง เพราะผู้ถูกสัมภาษณ์จะมีความเหนื่อยล้า ทำให้ข้อมูลที่ได้อาจไม่มีคุณภาพเพียงพอ

2. ควรมีการติดต่อนัดหมายผู้ถูกสัมภาษณ์ล่วงหน้า กำหนดช่วงเวลาที่จะใช้สัมภาษณ์ สถานที่วิธีการสัมภาษณ์ และต้องให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกสะดวก เต็มใจไม่รู้สึกว่าถูกบังคับ

3. ขณะสัมภาษณ์ต้องสร้างบรรยากาศที่ดี ผ่อนคลาย เป็นกันเอง และชี้แจงให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบว่าจะนำผลการสัมภาษณ์ไปใช้อย่างไร ให้คำรับรองว่าจะไม่ทำให้ถูกสัมภาษณ์เสื่อมเสียหรือเดือดร้อนทั้งนี้เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เต็มใจให้ข้อเท็จจริงมากที่สุด

4. ในขณะสัมภาษณ์ควรตั้งคำถามทีละคำถาม ใช้เวลารอคำตอบไม่เร่งเร้า และไม่ใช้คำถามนำหรือชี้แนะ ต้องแน่ใจว่าผู้ถูกสัมภาษณ์เข้าใจคำถามทุกคำถามก่อนตอบ คำถามต้องตรงประเด็น ใช้ภาษาง่าย สื่อความหมายชัดเจนและเป็นคำถามที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีข้อมูลเมื่อได้ฟังคำตอบไม่ควรแสดงอารมณ์ หรือปฏิกิริยาใดๆ เช่น การแสดงความคิดเห็นหรือขัดแย้งต่อคำตอบ เพราะอาจมีผลต่อการตอบคำถามต่อไป หากจำเป็นต้องตั้งคำถามเพื่อล้วงหาความจริงหรือถามลึกลงไป หรือเป็นเรื่องที่อาจกระทบควรชี้แจงและขออนุญาต รวมทั้งต้องกระทำด้วยความสุภาพไม่แสดงลักษณะอาการเร่งเร้า หรืออยากรู้อยากเห็นจนผู้ถูกสัมภาษณ์มีความอึดอัดที่จะให้ข้อมูล

5. ผู้รวบรวมข้อมูลควรจดบันทึกการสัมภาษณ์ทันทีเพราะอาจลืมได้ พยายามจดบันทึกให้เร็ว และไม่แสดงความกังวลกับการจดบันทึกจนผู้ถูกสัมภาษณ์เสียจังหวะในการพูด หากจะใช้เครื่องบันทึกเสียงหรืออุปกรณ์อย่างอื่นช่วยจะต้องขออนุญาตและต้องให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ยินยอมก่อนจึงใช้ได้ ห้ามลักลอบบันทึกโดยเด็ดขาดเพราะเป็นการผิดจรรยาบรรณและถือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

ขั้นตอนการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์

ในการดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ใดก็ตาม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ (นุชวนา เหลืองอังกูร, 2550 : 63)

1. ขั้นเตรียมการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ตัวผู้สัมภาษณ์หรือผู้เก็บข้อมูลที่ได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วยนักวิชาการเกษตร เกษตรกรอาสา ผู้นำชุมชน หรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจด้านภาษา วัฒนธรรมประเพณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ของแต่ละท้องถิ่น โดยการประชุมชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจแบบสัมภาษณ์ รวมทั้งศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ และสถานที่จะไปเก็บข้อมูล

1.2 ทำหนังสือขอความร่วมมือกำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์

1.3 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ เพื่อการสัมภาษณ์ เช่น ดินสอ ปากกา กระดาษช่วยจดบันทึก เป็นต้น

2. ขั้นตอนการส่งข้อมูลหรือแบบสัมภาษณ์ให้ผู้ให้ข้อมูลได้ศึกษา และเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์จะได้มีเวลาศึกษารายละเอียดข้อมูลเพื่อมาตอบการสัมภาษณ์จากผู้เก็บข้อมูล

3. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

3.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษาว่าเป็นอย่างไรเกี่ยวข้องกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างไร ผู้ให้สัมภาษณ์มีความสำคัญอย่างไร เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้สัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลที่เป็นจริง

3.2 อธิบายประโยชน์ของเรื่องที่ศึกษามีประโยชน์อย่างไร และมีผลกระทบต่อผู้ให้สัมภาษณ์อย่างไร เพื่อกระตุ้นให้เกิดการร่วมมือในการให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

3.3 ดำเนินการสัมภาษณ์ พยายามให้ผู้ให้สัมภาษณ์พูดมากกว่าฟัง ใช้ภาษาสุภาพน่าฟัง ไม่ควรใช้คำถามนำพยายามตะล่อมให้ผู้สัมภาษณ์ตอบในประเด็นที่ต้องการ

4. ขั้นตอนบันทึกผลการสัมภาษณ์

4.1 ควรบันทึกผลทันทีระหว่างการสัมภาษณ์ หรือหลังสัมภาษณ์เสร็จใหม่ๆ ไม่ควรทิ้งไว้นานจะทำให้ผู้สัมภาษณ์หลงหรือลืมได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนได้

4.2 ควรบันทึกตามความเป็นจริงอย่ามีอคติหรือเพิ่มเติมความเห็นของผู้สัมภาษณ์เข้าไป

5. ขั้นตอนสิ้นสุดของการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรปฏิบัติดังนี้

5.1 ทบทวนความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ได้รับ

5.2 กล่าวขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ที่ให้ความร่วมมือโดยการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์การใช้แบบสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม (สุภางค์ จันทวานิช, 2550 : 74)

ในการสัมภาษณ์โดยเฉพาะการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการผู้วิจัยจะต้องมีแบบสัมภาษณ์เป็นแนวทาง แบบสัมภาษณ์ชนิดที่จัดทำอย่างเป็นระบบจะมีลักษณะเกือบเหมือนแบบสอบถามเพียงแต่ว่าใช้ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ถาม และกรอกข้อมูลแทนการให้ผู้ตอบอ่านและ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กรอกข้อมูลเอง แต่แบบสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ทำไว้อย่างตายตัวก็เป็นสิ่งที่นักวิจัยจำเป็นต้องใช้เช่นกัน โดยเฉพาะการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ แบบสัมภาษณ์ชนิดนี้จะเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์ (Interview Guide) ซึ่งบรรจุคำถามหลักๆ หรือหัวข้อสำคัญที่ต้องการรู้ แล้วปล่อยให้เป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่จะนำคำถามไปใช้ซักถามเอาเองตามความเหมาะสม แบบสัมภาษณ์ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ระบุคำถามให้ชัดเจน เพราะจุดมุ่งหมายของการใช้แบบสัมภาษณ์นี้เพื่อให้เปรียบเทียบข้อมูลกันได้ไม่ว่าใครเป็นผู้สัมภาษณ์ และใครเป็นผู้ตอบ

2. ถามตามลำดับคำถามที่ระบุไว้ในแบบสัมภาษณ์และถามทุกคำถาม บางครั้งผู้สัมภาษณ์ต้องถามคำถามหลายข้อเพื่อให้ได้คำตอบเดียว เพราะคำถามตอนแรกๆ ไม่สามารถทำให้ผู้สัมภาษณ์เข้าใจได้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้สัมภาษณ์ไม่จำเป็นต้องถามเรียงตามลำดับคำถาม อาจสนทนาทั่วไปเพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์เข้าใจว่าผู้สมัครต้องการข้อมูลอะไร

3. คำถามควรเป็นคำถามง่ายๆ ไม่มีปฏิเสธซ้ำในข้อเดียวกันทำให้ผู้ตอบงง

4. อย่าใช้คำถามนำ ผู้สัมภาษณ์ที่ยังไม่มีความชำนาญและไม่มีความอดทนในการสัมภาษณ์มักใช้คำถามนำหรือแนะนำคำตอบตามที่ต้องการ ซึ่งเป็นผลเสียต่อการวิจัย การตั้งคำถามในการสัมภาษณ์ควรตั้งให้กลางๆ

5. ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคำถามผิด ผู้สัมภาษณ์ควรถามซ้ำอีกครั้งตามที่ให้ไว้ในแบบสัมภาษณ์ แล้วให้โอกาสผู้ให้สัมภาษณ์ตอบอีกครั้ง ถ้าเห็นว่าผู้ให้สัมภาษณ์ต้องให้เวลาคิดอย่าเร่งคำตอบ ถ้ายังไม่ได้คำตอบควรเปลี่ยนแปลงถ้อยคำในคำถามเพียงเล็กน้อยการเปลี่ยนแปลงคำถามนี้ควรทำเมื่อไม่มีหนทางที่ดีกว่านี้แล้ว ถ้อยคำที่เปลี่ยนควรเขียนไว้ในแบบสัมภาษณ์ด้วยเพื่อต้องการทราบว่ามีใครบ้างที่ตอบคำถามที่แก้ไขถ้อยคำใหม่และถ้อยคำที่แก้ไขนั้นคืออะไร

6. ควรเรียงคำถามให้มีลักษณะต่อกันเป็นลูกโซ่ เพื่อให้แนวความคิดของผู้ตอบติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกัน

7. อย่าใส่คำตอบลงไปเอง บางกรณี ผู้สัมภาษณ์ได้รับคำตอบในเรื่องเดียวกันคล้ายๆ กันก็เลยใส่คำตอบลงไปเองโดยไม่มีการสัมภาษณ์

RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

1. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาและแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงาน สถานศึกษารับทราบ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ดังกล่าว

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลสถานศึกษามัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. ประสานระดมทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนภารกิจและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถานศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสานส่งเสริม สนับสนุนของอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

10. ประสานส่งเสริม การดำเนินงานของอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

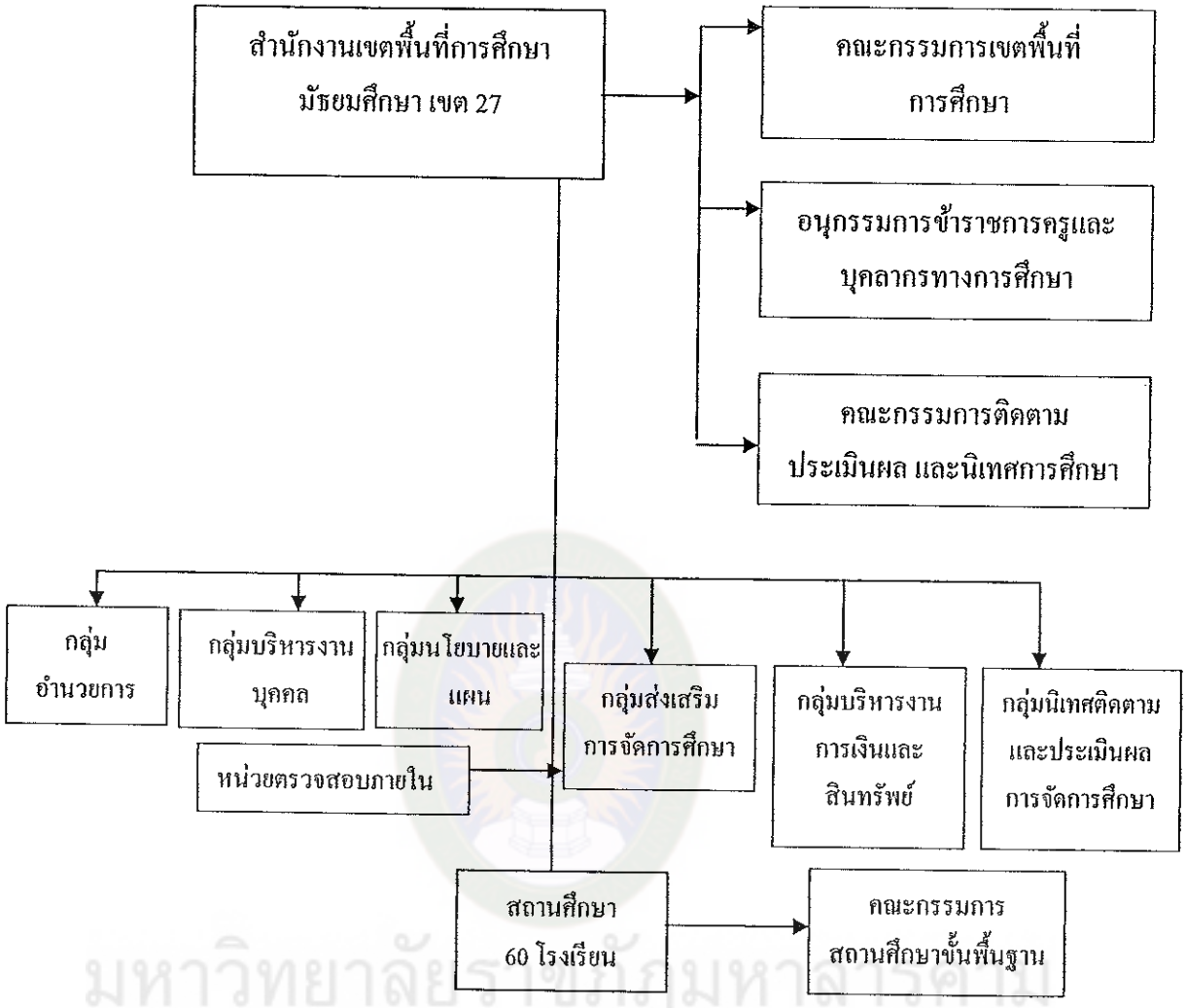
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

12. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหรือตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27. 2556 : 5-6)

โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 ประกอบด้วย 6 กลุ่ม 1 หน่วย ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มนโยบายและแผน
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
6. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

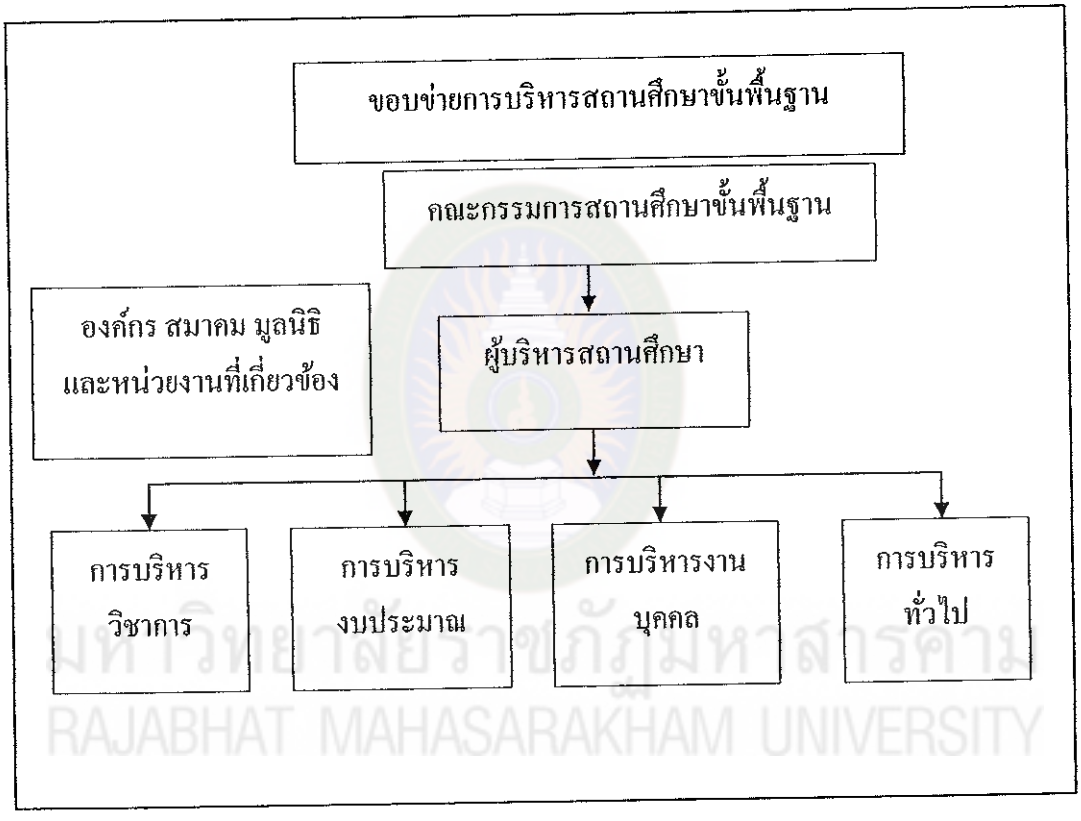
แผนภาพที่ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 ร้อยเอ็ด เป็นหนึ่งในสี่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด ประกอบด้วย สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ 20 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองร้อยเอ็ด อำเภอธวัชบุรี อำเภอจตุรพักตรพิมาน อำเภอศรีสมเด็จ อำเภอจังหาร อำเภอเชียงขวัญ อำเภอทุ่งเขาหลวง อำเภอเกษตรวิสัย อำเภอปทุมรัตน์ อำเภอพนมไพร อำเภอสุวรรณภูมิ อำเภออาจสามารถ อำเภอเมืองสรวง อำเภอโพนทราย อำเภอหนองฮี อำเภอโพนทอง อำเภอเสลภูมิ อำเภอหนองพอก อำเภอโพธิ์ชัย และอำเภอเมยวดี โดยมีที่ตั้งของสำนักงานอยู่ที่อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด และในปัจจุบัน สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 มีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด รวมทั้งสิ้น 60 แห่ง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27, 2556 : 11)

2. ขอบข่ายการบริหารงานและจำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

สำหรับการบริหารจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 27 ร้อยเอ็ด มีขอบข่ายครอบคลุมการดำเนินงาน 4 ด้าน สรุปได้ตามภาพที่ 4 ดังนี้ คือ



แผนภาพที่ 4 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

จากจำนวนสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 ร้อยเอ็ด.ในปัจจุบัน 60 แห่งนั้น มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จำแนกเป็นรายอำเภอตามที่ตั้งของสถานศึกษา และตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ได้ตามตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้ คือ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27, 2556 :14)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 จำแนกตามกลุ่มภารกิจ

สายผู้บริหาร / กลุ่มงาน	เพศ			วุฒิการศึกษา				รวม
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ผอ.สพม.เขต 27	1	-	1	-	-	1	-	1
รองผอ.สพม.เขต 27	4	-	4	-	-	4	-	4
กลุ่มอำนวยการ	2	2	4	-	2	2	-	4
กลุ่มบริหารงานบุคคล	1	8	9	-	5	4	-	9
กลุ่มนโยบายและแผน	3	2	5	-	4	1	-	5
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2	4	6	1	2	3	-	6
กลุ่มบริหารงานการเงินสินทรัพย์	1	5	6	-	5	1	-	6
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	3	8	11	-	1	10	-	11
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	2	2	-	2	-	-	2
ลูกจ้างประจำ	2	1	3	3	-	-	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	3	3	6	6	-	-	-	6
รวม	**22**	**35**	**57**	**10**	**21**	**26**	**-**	**57**

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสายงาน/อันดับ

สายงาน	อันดับ/จำนวน					
	ครู ผช.	ค.ศ.1	ค.ศ.2	ค.ศ.3	ค.ศ.4	รวม
1. ผู้บริหาร						
1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	-	-	-	53	7	60
1.2 รองผู้บริหารสถานศึกษา	-	2	16	80	-	98
2. ข้าราชการครู	100	321	498	1,766	3	2,688
รวม	100	323	514	1,899	10	2,846
3. พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	117
4. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	39
รวม	-	-	-	-	-	156
รวม 1+2+3+4	100	323	514	1,899	10	3,002

3. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ตามขอบข่ายภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , 2550 : 21-121)

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 ที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายมุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาและจัดระบบการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ทั้งยังได้แยกกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

การศึกษาและสถานศึกษาทั้ง 2 ประเภทไว้อย่างชัดเจนตามขอบข่ายภารกิจการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาทั้ง 2 ประเภท ดังนี้

1. หลักการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

หลักการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

1.1 ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว คือความพร้อมและความเหมาะสมด้านบริบททั่วไปและด้านคุณลักษณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาซึ่งได้แก่ การมีรูปแบบ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานที่เอื้อต่อการบริหารและการจัดการศึกษา การมีทรัพยากรทางการศึกษาและบุคลากรที่เหมาะสมตามความจำเป็น เป็นองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมประสานงาน มีศักยภาพเพียงพอที่จะบริหารงานได้ด้วยตนเองสามารถจัดบริการและพัฒนาการศึกษาได้อย่างเข้มแข็ง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

1.2 ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

ความสอดคล้องดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นผู้มอบอำนาจ ซึ่งได้แก่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก็จะต้องดำเนินการกระจายอำนาจทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามอำนาจหน้าที่ของตน ตามที่กฎหมายกำหนด เช่นเดียวกับผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ถึงแม้ว่าจะถือว่าเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจหรือผู้ซึ่งตนแทนแต่ก็ไม่สามารถปฏิบัติเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกฎหมายหรืออำนาจตามที่ผู้มอบได้มอบอำนาจให้ได้ นอกจากนั้นการบริหารและการจัดการศึกษาก็ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กระจายอำนาจหรือเรื่องอื่นๆ จะหลีกเลี่ยงไม่ถือปฏิบัติมิได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1.3 ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยยึดหลักการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย และนโยบายด้านสังคมของรัฐบาลและด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มีการตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณชนอันจะทำให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.4 ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

ความเป็นอิสระและความคล่องตัวดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดด้วยตนเอง การตัดสินใจโดยสมบูรณ์ ในการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ที่เป็นส่วนหนึ่งของสถานศึกษา จึงควรเบ็ดเสร็จอยู่ที่สถานศึกษาโดยตรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความคล่องตัวเพียงพอที่จะกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในเชิงนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ควรมีการรวมพลังในการดำเนินงาน โดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรและบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน และการรวมกลุ่มสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและเสริมพลังให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาสามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง หลากหลายรูปแบบ นอกจากนั้นควรมุ่งเน้นให้หน่วยงาน องค์กรและบุคคลดังกล่าวมีส่วนได้เสียกับการตัดสินใจต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาในลักษณะการสร้างฉันทานุมัติ จากผู้มีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เป็นต้น

1.6 มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษาโดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นต้องมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

ผลสำเร็จของสถานศึกษาดังกล่าว คือ เมื่อจัดการศึกษาแล้วผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยใช้หลักการและแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน School Based Management : SBM. เป็นกลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์สำคัญในการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการศึกษา

1.7 เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาต้องสร้างกลไกการบริหารที่นำไปสู่ความสำเร็จมุ่งเน้นให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาปรับเปลี่ยนการบริหารเป็นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ New Public Management : NPM. มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยเริ่มจากการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ การบริหารโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การจัดระบบประเมินผลงานและการประเมินผู้เรียน และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อมุ่งไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

1.8 เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง

หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตัดสินใจดังกล่าว เป็นการกำหนดว่าเรื่องใดจะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบอำนาจโดยตรงและผู้รับมอบอำนาจสามารถใช้ดุลพินิจของตนหรือใช้อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจหรือผู้ซึ่งมอบอำนาจหรือผู้ซึ่งตนแทนแต่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับประชาชน เป็นหลักและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดจากการใช้อำนาจดังกล่าว

2. การกระจายอำนาจตามกฎกระทรวง

การกระจายอำนาจตามกฎกระทรวง ประกอบด้วย

2.1 การกระจายอำนาจตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ กฎกระทรวง กำหนดกระจายอำนาจให้เสร็จ เช่น งานด้านวิชาการและการบริหารทั่วไป

2.2 กระจายอำนาจที่ไม่ใช่ภาระหน้าที่ของกระทรวงโดยตรง เช่น งานด้านงบประมาณและการเงิน อันเป็นอำนาจของกระทรวงการคลังบ้าง สำนักนายกรัฐมนตรีบ้าง เป็นต้น การกระจายอำนาจในลักษณะนี้ จึงกระจายอำนาจโดยการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการกระจายอำนาจ งบประมาณ และการเงินตามอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติต้องยึดหลักการว่า “ผู้ปฏิบัติต้องได้รับความไว้วางใจให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ สามารถใช้ดุลพินิจของตนได้โดยเน้นผลงานที่เกิดขึ้น เป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

หลัก" เพราะผู้รับมอบหรือผู้ปฏิบัติเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้มอบอำนาจหรือผู้ซึ่งตนแทนโดยคำนึงถึงความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ

2.3 การกระจายอำนาจ โดยมีกฎหมายอื่นกำหนดการกระจายอำนาจไว้แล้ว ได้แก่ การบริหารงานบุคคล ซึ่งมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระจายอำนาจไปให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและสถานศึกษาไว้แล้ว เป็นต้น

3. ความหมาย

3.1 "กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

3.2 "สถานศึกษา" หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 "ระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา" หมายถึง การรวมกลุ่มสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งภายในหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อร่วมกันบริหารและจัดการศึกษาในลักษณะเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง และการรวมกลุ่มสำหรับสถานศึกษาประเภทที่สอง ซึ่งรวมกลุ่มภายในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อร่วมกันบริหารและจัดการศึกษาในลักษณะเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สอง โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้การส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือตามสภาพความพร้อมที่แตกต่างกัน

3.4 "เครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง" หมายถึง สถานศึกษาประเภทที่หนึ่งภายในหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่รวมกัน เพื่อให้มีการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการบริหารและจัดการศึกษาในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ

3.5 "เครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สอง" หมายถึง สถานศึกษาประเภทที่สองที่อยู่ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเป็นเครือข่ายสถานศึกษาและส่งเสริม สนับสนุนเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาร่วมกันได้เสมือนกับสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งและให้รวมถึงสถานศึกษาประเภทที่สองซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าสถานศึกษานั้นสามารถบริหารและจัดการศึกษาได้ด้วยตนเอง ก็อาจโดยไม่ต้องรวมเป็นเครือข่ายก็ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4. หลักเกณฑ์ในการกำหนดประเภทของสถานศึกษา

4.1 สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง ได้แก่ สถานศึกษาที่มีลักษณะ ดังนี้

4.1.1 มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไปหรือโรงเรียนและศูนย์การศึกษาพิเศษและ

4.1.2 มีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา องค์การมหาชน. โดยหมายถึง สถานศึกษาได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประเมินจาก สมศ.เช่น ได้มาตรฐานรอบแรก พ.ศ.2544 -2548. อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยของผลประเมินทั้ง 14 มาตรฐาน มากกว่า 2.50 และไม่มีมาตรฐานใดอยู่ในระดับปรับปรุงหรือได้มาตรฐานรอบที่ 2 พ.ศ.2549-2553. ระดับดีหมายถึง มีค่าเฉลี่ยผลประเมินทั้ง 14 มาตรฐานเท่ากับหรือมากกว่า 2.75 และได้มาตรฐานระดับดี 11 มาตรฐานขึ้นไปและไม่มีมาตรฐานใดอยู่ในระดับปรับปรุง

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรายชื่อสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาของตนทุกรอบปีการศึกษาโดยในแต่ละรอบปีการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาประเมินความพร้อมของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อประกาศรายชื่อสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

กรณีสถานศึกษาที่เคยถูกประกาศรายชื่อเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งในรอบปีที่ผ่านมา มีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 4.1 1. และ/หรือ 2. ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเฉพาะกรณี

สำหรับสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมามีคุณลักษณะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 4, 4.1 2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าไปช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริม หากสถานศึกษาดังกล่าวไม่ผ่านการประเมินความพร้อมและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่สถานศึกษานั้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการประกาศถอดถอนรายชื่อสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดให้สถานศึกษาอื่นใดเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งเพิ่มเติมตามความเหมาะสมก็ได้ เช่น สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในการกำหนดประเภทสถานศึกษาตามข้อ 4.1 1. แต่มีความเข้มแข็ง อิสระและคล่องตัวสามารถบริหารจัดการสถานศึกษาได้เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง หรือเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สอง เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

4.2 สถานศึกษาประเภทที่สอง ได้แก่ สถานศึกษาที่ไม่เข้าข่ายการเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

ในการประกาศรายชื่อสถานศึกษาประเภทที่ 1 ในวาระแรก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นผู้ประกาศตามหลักเกณฑ์ ข้อ 4.1 1. และ 2.

5. บทบาทในการส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเสริมสนับสนุนระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจโดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษา

5.2 ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งแห่งใดแห่งหนึ่งไม่สามารถบริหารและจัดการศึกษาที่จะรับการกระจายอำนาจ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประเมิน และเร่งดำเนินการให้การส่งเสริม สนับสนุนและช่วยเหลือก่อนหากยังไม่ผ่านการประเมินอีก และจะส่งผลกระทบต่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการประกาศถอดถอนรายชื่อจากการเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งรวมกันเป็นเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่หนึ่งทั้งในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวมกลุ่มสถานศึกษาในจังหวัดเดียวกันก่อน และอาจรวมสถานศึกษาเอกชนหรือสถานศึกษาสังกัดอื่น เข้าเป็นเครือข่ายเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยก็ได้

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจัดกลุ่มสถานศึกษาประเภทที่สองเป็นเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สองเพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาสู่ความเป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง โดยทำเป็นประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาช่วยเหลือ กำกับ และดูแลการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สองเพื่อเสริมสร้างความพร้อมและความเข้มแข็งรองรับการกระจายอำนาจ

5.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการดำเนินการของสถานศึกษาในการใช้อำนาจในการบริหารและ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

จัดการศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงและประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 การบริหารเครือข่ายสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตามสภาพบริบทที่เหมาะสม โดยยึดการบริหารแบบมีส่วนร่วม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจออกระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเครือข่ายสถานศึกษาได้

6. เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในแต่ละประเภท

6.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความเข้มแข็ง มีอิสระและคล่องตัวในการบริหารและจัดการศึกษา ตามกรอบภารกิจการกระจายอำนาจที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

6.2 สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง มีความเข้มแข็ง มีอิสระและคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามกรอบภารกิจการกระจายอำนาจทั้ง 4 ด้าน ที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ด้วยตนเอง มีรูปแบบบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน SBM. มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีระบบประกันคุณภาพภายในที่พร้อมรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกและการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

6.3 สถานศึกษาประเภทที่สอง ต้องได้รับการสนับสนุนเป็นพิเศษจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความพร้อมและความเหมาะสมในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามกรอบภารกิจการกระจายอำนาจทั้ง 4 ด้าน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจเข้าไปช่วยเหลือหรือทำการแทนในบางเรื่องที่สถานศึกษาได้ร้องขอ และหรือประกาศจัดเป็นเครือข่ายสถานศึกษา เพื่อการบริหารและจัดการศึกษาร่วมกัน ได้เสมือนกับสถานศึกษาประเภทที่ 1

7. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจในการบริหารและการจัดการศึกษาตามภาระงาน ที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาใน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 โดยคำนึงถึงหลักการใน 8 ประการ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงเป็นสำคัญ และยังมีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง ช่วยเหลือ ดูแล พัฒนาสถานศึกษาประเภทที่สอง พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศ สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง และที่สอง

7.2 สถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง มีอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษา ด้วยโรงเรียนเองภายใต้หลักการที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ ทั้ง 8 ประการ

7.3 สถานศึกษาประเภทที่สอง ยังไม่มีอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษาด้วยโรงเรียนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายังต้องทำหน้าที่ให้การช่วยเหลือ ดูแลหรือทำการแทนในบางเรื่องให้ รวมทั้งพิจารณาจัดเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สองตามความเหมาะสมบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งเร่งพัฒนาสถานศึกษาประเภทที่สอง และเครือข่ายสถานศึกษาประเภทที่สอง ให้เป็นสถานศึกษาประเภทที่หนึ่ง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ประยุทธ ปันทนา (2548 : 90) ได้ศึกษาความต้องการของชุมชนในการมีส่วนร่วมการจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบ้านแม่ฮี้ อำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผลการวิจัยพบว่า ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับสูง งานวิชาการ งานงบประมาณและงานบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง

ประสาท เที่ยงอยู่ (2548 : 83) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านมูลเหล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจิตร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป ชุมชนมีส่วนร่วมในระดับมากที่สุด และงานบริหารบุคคลมีส่วนร่วมในระดับมาก

อรพินท์ โพรี (2548 : 90) ได้ศึกษาความต้องการการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสถานศึกษาขนาดเล็กของชุมชนนอกเขตเทศบาลนครเชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ด้านงบประมาณ พบว่า ความต้องการในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมูล พบว่า ทุกข้อมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิ่งกาญจน์ ชมอินทร์ (2549 : 78 -79) ได้ศึกษาเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 พบว่า ระดับการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 ในภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เว้นแต่การทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและการกำกับติดตามผลการใช้งบประมาณชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในระดับปานกลาง และการกำหนดวิธีการและการวางแผนงบประมาณประจำปี การจัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในระดับน้อย การเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานและขนาดสถานศึกษาทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สามารถ ชัยบุรินทร์ (2549 : 67 - 68) ได้ศึกษารูปแบบการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษา ช่วงชั้นที่ 3 – 4 ของคณะกรรมการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยนาท ผลปรากฏว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาช่วงชั้นที่ 3 – 4 ของคณะกรรมการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยนาท ด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ทั้ง 4 ด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ผดุง พยัฆประโคน (2550 : 81) ได้ศึกษา การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของชุมชนในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย-กัมพูชา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู และชุมชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 พบว่า

1. การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของชุมชนในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย-กัมพูชา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู และชุมชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและชุมชนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของชุมชนในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย-กัมพูชา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู และชุมชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

โดยรวมผู้บริหารสถานศึกษากับครู ผู้บริหารสถานศึกษากับตัวแทนชุมชนมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของชุมชนในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย-กัมพูชา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู และชุมชนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์เขต 2 ได้แก่ ชุมชนควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น ควรมีการระดมทรัพยากรและจัดหาแหล่งทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ควรส่งเสริมให้บุคลากรในชุมชนและสถานศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านการจัดการศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องและควรประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนตระหนักและให้ความสำคัญต่อการจัดการศึกษา

พินิจ พราหมณ์แก้ว (2550 : 79) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของชุมชนในโรงเรียนเทศบาล 7 บ้านหนองตาพด เทศบาลเมืองชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขั้นพื้นฐานของชุมชนในโรงเรียนเทศบาล 7 บ้านหนองตาพด เทศบาลเมืองชะอำ ในภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก การมีส่วนร่วมมากที่สุดอันดับ ที่ 1 คือ ด้านการบริหารทั่วไป รองลงมา ด้านวิชาการ และ ด้านงบประมาณ เป็นอันดับ ที่ 2 และ 3 ส่วนด้านบุคลากร มีส่วนร่วมเป็นอันดับสุดท้าย ประชาชนที่มีเพศ อายุ อาชีพ และรายได้ที่ต่างกันมีการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนเทศบาล 7 บ้านหนองตาพด เทศบาลเมืองชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านวุฒิการศึกษาต่างกันมีการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนเทศบาล 7 บ้านหนองตาพด เทศบาลเมืองชะอำ จังหวัดเพชรบุรีในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

รจนา เตชะศรี (2550 : 87-88) ได้ศึกษา ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเครือข่ายหนองหว้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 กลุ่มตัวอย่างเป็นครูผู้สอนกลุ่มเครือข่ายหนองหว้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 ปีการศึกษา 2550 พบว่า ความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงายของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเครือข่ายหนองหว้าโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตาม ขนาดโรงเรียน และตำแหน่งงาน และประสบการณ์ในงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 วุฒิการศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารทั่วไป แตกต่างกัน โดยครูที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ความพึงพอใจต่อการบริหารของผู้บริหารสูงกว่าครูที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนด้านการบริหารวิชาการ และด้านการบริหารบุคคลไม่แตกต่างกัน โดยครูที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานของผู้บริหารสูงกว่าครูที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

วลัยรัตน์ อนุศาสตร์ (2550 : 98) ได้ศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงาน ของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน สังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี พบว่า ความพึงพอใจ ของครูที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา สิงห์บุรี มีความพึงพอใจในการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานการบริหารงานบุคคล งาน การบริหารทั่วไป ภาพรวมโดยเฉลี่ยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และความพึงพอใจของครูที่มีต่อการ บริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาเอกชนสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ที่มีความ แตกต่างกันในด้าน เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการสอน ขนาดสถานศึกษา โดยภาพรวมมีระดับความ พึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ประดิษฐ์ สีดาพล (2552 : 100) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านโคกสะอาด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านการบริหารวิชาการ ชุมชนมีความต้องการให้มีการร่วมจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดเวลาเรียน การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น การร่วมจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนการจัดหาสื่อการเรียนรู้

2. ด้านการบริหารงบประมาณ ชุมชนมีความต้องการมีส่วนร่วมในการจัดตั้งงบประมาณ การควบคุม กำกับการบริหารงบประมาณ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การสนับสนุนทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

3. ด้านการบริหารงานบุคคล ชุมชนต้องการโอกาสการเข้าร่วมชุมชน การเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครู การจัดครูเข้าสอนตามวิชาเอก การพัฒนาครูตลอดจนการร่วมมือสนับสนุนช่วยเหลือครูในการจัดทำข้อมูลนักเรียน

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป ชุมชนต้องการมีส่วนร่วมและสนับสนุนในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ตามแนวทางของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ การระดมทุนเพื่อร่วมปรับปรุงพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สุทัศน์ แก้วคำ (2552 : 85 – 87) สภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นว่ามีสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านสมรรถนะขององค์กรมีปัญหาอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านประสิทธิภาพในการวางแผนและการควบคุม ด้านการเมืองและการบริหารสภาพแวดล้อม ด้านภาวะผู้นำและความร่วมมือ ตามลำดับ

2. บุคลากรที่มีสถานภาพต่างกันและบุคลากรที่ปฏิบัติงานโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดโรงเรียนต่อการมีสภาพปัญหาเป็นรายด้าน แต่ประธานคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีสภาพปัญหาการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กิตติศักดิ์ เที่ยงมน (2553 : 90) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้ปกครองและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า

1. การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 4 ด้าน โดยมีระดับการปฏิบัติมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงบประมาณ

2. ผู้ปกครองนักเรียนและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน

3. ผู้ปกครองนักเรียนและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกัน

เผียน วงศ์ทองดี (2553 : 78) การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา โรงเรียนวัดลาดศรัทธาราม (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 128) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาโรงเรียนวัดลาดศรัทธาราม (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 128) พบว่า ในภาพรวมทั้ง 4

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ด้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับได้ดังนี้ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคล ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอและแนะแนวทางแก้ไขปัญหาโรงเรียนวัดลาดศรัทธาราม (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 128) พบว่า เสนอแนะให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาการให้มากขึ้นโดยเฉพาะ การจัดทำหลักสูตรร่วมแสวงหางบประมาณจากชุมชนมาสนับสนุนการจัดการศึกษา การพัฒนาครูให้สอนตรงกับวิชาที่จบหรือถนัด และควรมีการพัฒนาบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และเน้นการสนับสนุนกิจกรรมของผู้เรียน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างต่อเนื่อง

ชูชาติ บุญชู (2554 : 78 – 79) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีโซนใต้ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า ครูเห็นว่าการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีโซนใต้ โดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านการบริหารวิชาการ โดยมีรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน คือ คณะผู้บริหารองค์การบริหารสวนจังหวัด สนับสนุนให้ครู จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน คณะผู้บริหารองค์การบริหารสวนจังหวัดมีสวนร่วมในการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีให้กับโรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการพ้นจากตำแหน่งของครูที่ยุติธรรม และองค์การบริหารส่วน จังหวัดจัดบริการอาหารกลางวัน น้ำดื่ม และอาหารเสริมที่มีคุณค่าต่อสุขภาพของนักเรียน เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่ง ขนาดสถานศึกษา และประสบการณ์ในงาน พบว่า มีการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สุภาพรรณ แก้วเพ็ชร (2555 : 114) ได้ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบการบริหารงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผลการศึกษาพบว่า

1. ระบบการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามความคิดเห็นของ บุคลากรมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบการบริหารงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำแนกตามปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคล พบว่า บุคลากรที่มี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

อายุ ตำแหน่ง แตกต่าง กัน มีความเห็นต่อระบบการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วน เพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และเงินเดือน ของบุคลากรที่ต่างกัน มีความเห็นต่อระบบการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

เบเยอร์ (Boyle, 2002 : 51) ได้ศึกษาด้านการจัดการในโรงเรียน คือ รูปแบบการกระจายอำนาจจากกระทรวงศึกษาธิการไปสู่อาจารย์ใหญ่ของแต่ละโรงเรียน ครูและพ่อแม่ผู้ปกครองให้มีอำนาจเต็มที่ในการดำเนินการตัดสินใจเกือบทุกส่วนของการศึกษาชุมชนโรห์ดไอส์แลนด์ (Rohde Island) การวิจัยพบว่า ปัจจัยที่เป็นตัวชี้วัดว่า มีอิทธิพลต่อการส่งเสริมโรงเรียนในด้านการจัดการ ได้แก่ โรงเรียนยังขาดแนวคิดที่แน่นอนในด้านการจัดการ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรและผู้นำท้องถิ่น การขาดความสามารถของคณะกรรมการ โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียนขาดความเอาใจใส่ปล่อยปละละเลยหน้าที่จนเกินไป ขาดความร่วมมือของพ่อแม่ผู้ปกครอง มีข้อจำกัดในด้านภาษาที่ใช้ติดต่อในการทำข้อตกลง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ของรัฐ

ไรด์เอาท์ (Rideout, 2001 : 3348-A) ได้ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของโรงเรียน (School – based Management) ในนิวฟันแลนด์และลาบราเดอร์ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทางการศึกษา เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาระดับท้องถิ่น โดยส่วนมากดำเนินการโดยการตั้งสภานักเรียน การจัดทำข้อมูลใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ปกครอง ครู- อาจารย์ ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ ในด้านงบประมาณ หลักสูตรบุคลากร สภาโรงเรียน ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานผลการศึกษาพบว่า ผู้ปกครองไม่เคยเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเลย ส่วนครู-อาจารย์ มีบทบาทร่วมจัดการการศึกษาเพียงเล็กน้อยและในขอบเขตจำกัด ส่วนผู้บริหารมีบทบาทส่วนร่วมมากที่สุด ผู้ปกครอง ครู- อาจารย์ มีความต้องการมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบ และร่วมมือในการดำเนินการจัดการศึกษาและต้องการให้สภาโรงเรียนทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือหรือดำเนินการดังกล่าว รวมทั้ง ต้องการให้สภาโรงเรียนมีการปรับปรุงแนวการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น ตลอดจนต้องการให้มีการกระจายอำนาจในการส่งงบประมาณมายังโรงเรียนโดยตรง ตลอดจนการปรับปรุงหลักสูตรระดับท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
PIBULSONGKRAM RAJABHAT UNIVERSITY

เมไทส์ และ คณะ (Mathie and others, 2007 : 79 - 85) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ ส่วนเสียต่อการจัดการศึกษา ผลปรากฏว่า การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ขั้นพื้นฐาน 2 ประการ ได้แก่ การประเมินจากการมีส่วนร่วม และการศึกษารายกรณีซึ่งชี้ให้เห็นว่า พฤติกรรมจะมีการแสดงออกมาเมื่อมีการประเมิน บางครั้งจะแสดงออกน้อยกว่าความต้องการอันแท้จริงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดการศึกษามีหลากหลายในการประเมินที่แตกต่างกันออกไป ข้อจำกัดที่หลากหลายจะไม่มีผลกระทบต่อหลักประชาธิปไตยแต่อย่างใด

ไวส์ล๊อค และ รูทส์เซล (Wilcox and Reutzel, 2007 : 51 - 344) ได้ศึกษาผลกระทบต่อภาระงานในการมีส่วนร่วมและผลที่จะเกิดต่อการศึกษาระดับกลาง พบว่า การวางแผนร่วมกันของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ในการทำกิจกรรมกลุ่มของนักเรียนมัธยมศึกษาตลอดจนการทำกิจกรรมต่างๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ต่างๆ เช่น การเรียนร่วมกัน การจัดกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมของนักเรียน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของนักเรียน ตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่น จากการศึกษานักเรียนชั้นประถมศึกษาที่เกี่ยวกับการเปรียบเทียบผลกระทบของกิจกรรมต่างๆ นักเรียนเหล่านี้มักจะเปลี่ยนแปลงในรูปแบบของการมีส่วนร่วมและผลที่แสดงออกมา นักเรียนเหล่านี้จะมีการเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ และจะทำให้นักเรียนกลุ่มอื่นๆ ทำงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

แครฟ (Craft, 2001 : 65 – 67) ได้ศึกษาทัศนคติของชุมชนต่อการจัดการศึกษาและระดับการมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน เพื่อสนองความคิดที่ว่าการมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียน จะทำให้ทัศนคติของชุมชนต่อโรงเรียนดีขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างระดับการมีส่วนร่วม สิ่งแวดล้อมของโรงเรียน และทัศนคติต่อสถานศึกษาของรัฐซึ่งพบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างระดับทัศนคติและระบบโรงเรียนไม่สอดคล้องกับระดับการมีส่วนร่วม

อีเว็น (Evan, 2000 : 2120-A) ได้ศึกษาการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน กรณีศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษาวิจัยพบว่า การนำระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นจะช่วยพัฒนาโรงเรียนในทางบวก หากการดำเนินการดำเนินไปตามกระบวนการที่ทุกฝ่ายเข้าใจโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องคำนึงถึงวัฒนธรรมและความเชื่อของคนในองค์การนั้นด้วยจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่ร่วมกันในการบริหารจัดการศึกษา ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่การตัดสินใจจากส่วนกลางไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

และโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การที่รัฐมีนโยบายให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครองสมาชิกในชุมชน จึงถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการศึกษาของโรงเรียน และต้องจัดการศึกษาร่วมกัน อันจะทำให้โรงเรียนได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดตามมา นอกจากนั้น โรงเรียนยังต้องมีการประสานงานและร่วมมือกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สามารถพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ หากแต่มีงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษาชุมชนนั้น พบว่า การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาชุมชนนั้นมีระดับค่อนข้างน้อยมาก

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่ร่วมกันในการบริหารจัดการศึกษา ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่การตัดสินใจจากส่วนกลางไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การที่รัฐมีนโยบายให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครองสมาชิกในชุมชน จึงถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการจัดการศึกษาของโรงเรียน และต้องจัดการศึกษาร่วมกัน อันจะทำให้โรงเรียนได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดตามมา นอกจากนั้น โรงเรียนยังต้องมีการประสานงานและร่วมมือกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สามารถพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ หากแต่มีงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศในการจัดการศึกษาชุมชนนั้น พบว่าการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาชุมชนนั้นมีระดับค่อนข้างน้อยมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
PHRANAKHON RAJABHAT UNIVERSITY