บทที่ 2
เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูผู้สอนในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ผู้ศึกษาจึงได้ทำการรวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. สภาพทั่วไปของการบริหารงานของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
2. การมีส่วนร่วม
3. ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   4.1 งานวิจัยในประเทศ
   4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สภาพทั่วไปของการบริหารงานของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เป็นโรงเรียนที่จัดอยู่ในโรงเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความจำเป็นและสำคัญต่อการจัดการศึกษาของประเทศมาก เพราะเป็นการศึกษาสำหรับประชาชนทุกคนโดยถ้วนหน้า และครอบคลุมการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งจะมีผลต่อความเจริญ และการพัฒนาทุกด้านของประเทศ

การจัดการศึกษาในระดับนี้จำเป็นต้องจัดให้เป็นไป และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปให้สำนักงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรมีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย มหาชนที่จัดบริการสาธารณะย่อมมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากรบุคคล และอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริการ เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การบริหารสถานศึกษาที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว มีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรคำนึงถึง ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546)

1. การรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน การบริหารแนวใหม่จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องบริหารและตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลมากกว่าสามัญสำนึก

ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นจะต้องรวบรวม จัดระบบ และใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. วางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ การวางแผนมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีทิศทางในการบริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาและนโยบายการบริหาร

ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางแผนและสามารถดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการบริหารให้เป็นตามแผน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างเต็มที่

1. ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ผู้บริหารมีอำนาจบริหารอย่างอิสระ ขณะเดียวกันก็รับผิดชอบกับผลการตัดสินใจของตนเองอย่างเต็มที่ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดเชิงกฎหมาย และการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องศึกษา และทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง รวมทั้งควรมีที่ปรึกษาทางกฎหมายคอยให้คำปรึกษา และเสนอแนะก่อนการตัดสินใจที่ตนเองขาดความมั่นใจ

2. การบริหารและการตัดสินใจ โดยองค์คณะบุคคล เป็นบริหารกิจการสาธารณะที่มีผู้เกี่ยวข้องและได้รับผลจากการบริหารเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจมีความถูกต้องและก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการมากที่สุด ผู้บริหารควรดำเนินการโดยให้องค์คณะบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. จัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง ถึงแม้ว่าผู้บริหารจะมีอำนาจอิสระในการบริหารและตัดสินใจก็ตาม แต่อำนาจอิสระนั้นมิใช่เป็นไปโดยปราศจากการควบคุม ตรวจสอบของทางราชการ โดยเฉพาะด้านการเงินของสถานศึกษาทั้งในช่วงก่อนใช้ ระหว่างใช้ และภายหลังการใช้ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดทำระบบบัญชีให้ครบถ้วน มีความถูกต้องตามระบบและระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสุจริต

จะเห็นว่าเงื่อนไขทั้ง 5 ประการเป็นเรื่องที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารและการตัดใจมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของการกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มที่ ในการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาจะต้องมีสิทธิ หน้าที่ และอำนาจหน้าที่ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายมหาชนและ

กฎหมายเอกชน โดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 65, 66 และ 70 ยังกำหนดให้สถานศึกษาเป็นบุคคลมีสิทธิหน้าที่ตามที่กำหนด หรือมีสิทธิหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ซึ่งโดยสภาพเป็นไปเฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น สถานศึกษานิติบุคคลสามารถเป็นเจ้าของมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินได้ จำหน่ายจ่าย โอน ทรัพย์สินได้ เป็นลูกหนี้ เจ้าหนี้ จำเลยได้ และจะต้องมีการดำเนินกิจกรรมหรือบริหารงาน 4 ด้าน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

การบริหารงานวิชาการ ถือว่าเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอย่างกว้างขวาง

งานบริหารวิชาการมีขอบข่ายและภารกิจที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่ความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมทั้งนี้ให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในกฎกระทรวง (มาตรา 39) กระทรวศึกษาธิการ (2546, หน้า 35-76) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ

1. แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผลรวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

2.2 เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

2.3 เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่าย/ ภารกิจ

3.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ควรวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม นำหลักสูตรไปใช้ มีการนิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลและปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ควรส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนกการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

3.3 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และการประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

3.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา และส่งเสริมให้ครู ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

3.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการและส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี รวมทั้งให้มีการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ มีการสำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน และส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.7 การนิเทศการศึกษา จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ ในรูปแบบหลากหลาย ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบแลกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น

3.8 การแนะแนวการศึกษา จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ติดตามและประเมินผล ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

3.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา โดยการวางแผน การดำเนินการพัฒนางานตามแผน ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3.10 การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน ควรมีการศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่นการส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

3.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ควรมีการประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

3.12 สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ควรสำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารวิชาการเป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษาจะมุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. เพื่อให้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ ภารกิจของการบริหารงบประมาณที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ได้แก่

   1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย

   1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

   2.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ ได้แก่

   2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

   2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

   2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ได้แก่

   3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

   3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

   4.1 การจัดการทรัพยากร

   4.2 การระดมทรัพยากร

   4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

5. การบริหารการเงิน ได้แก่

   5.1 การเบิกเงินจากคลัง

   5.2 การรับเงิน

   5.3 การเก็บรักษาเงิน

   5.4 การจ่ายเงิน

   5.5 การนำส่งเงิน

   5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. การบริหารบัญชี ได้แก่

   6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

   6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

   6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่

   7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่ความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมทั้งนี้ให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในกฎกระทรวง (มาตรา 39) กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 35-76) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

1. แนวคิด

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

3.2 การจัดสรรงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ

3.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีการตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการใช้งานและผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

3.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา มีการจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากร การจัดหารายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

3.5 การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

3.6 การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน และการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณคุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/ โครงการ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

2.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/ โครงการและกิจกรรมหลัก

2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/ โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/ โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/ โครงการ และกิจการหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4. การจัดสรรงบประมาณ

4.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

4.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

4.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และแผนงาน งาน/ โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/ โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

4.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

4.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/ โครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

4.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

4.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

4.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

5. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

5.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน รายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

5.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

5.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

6. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

6.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

6.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

6.1.3 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

6.1.4 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

6.1.5 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

6.1.6 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6.1.7 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1.8 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

6.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

6.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

6.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

6.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

6.2.4 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

6.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

7. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

7.1 การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

7.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

7.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

7.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

7.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

7.2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/ โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

7.2.2 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

7.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

7.2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

7.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและลงทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

7.2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

7.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

7.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

7.3.2 จัดแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.3.4 จัดหารายได้ผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.4.1 สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

7.4.2 สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7.4.3 ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

7.4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

7.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

7.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

7.5.2 วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

7.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

7.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินได้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การบริหารการบัญชี

8.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

8.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการต้องยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

8.1.2 จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

8.1.3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

8.1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

8.1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

8.1.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

8.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำ-กว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

8.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

8.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

8.2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

8.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดการแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

9. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

9.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

แนวทางการปฏิบัติ

9.1.1 ตั้งคณะกรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

9.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

9.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจัย ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

9.1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

9.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

9.1.6 จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. การจัดหาพัสดุ

แนวทางปฏิบัติ

10.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/ โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องการใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

10.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

10.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

10.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

10.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

10.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

10.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

10.4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในปัจจุบัน

10.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

10.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณเป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.3 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

3.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่าย/ ภารกิจของการบริหารงานบุคคลที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการมีดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

2. การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน

3. การกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครู

4. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

4.1 การดำเนินสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู

4.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

4.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

5. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

5.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

5.4 งานทะเบียนประวัติ

5.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.6 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5.7 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

5.8 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

5.9 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

6. วินัยและการรักษาวินัย

6.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

6.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

6.3 การอุทธรณ์

6.4 การร้องทุกข์

6.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

6.6 การออกจากราชการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่ความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมทั้งนี้ให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในกฎกระทรวง (มาตรา 39) กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 35-76) กำหนดขอบข่ายการบริหาร งานบุคคล ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การบริหารงานบุคคล

1. แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

2.4 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ขอบข่าย/ ภารกิจ

3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำสู่การปฏิบัติ

3.1.2 การกำหนดตำแหน่ง ให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

3.1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประเมิน และส่งคำขอปรับปรุงตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและบรรจุแต่งตั้ง

3.2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยการสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

3.2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น และการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

3.2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวย การสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

3.3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน และผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและในกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3.6 งานทะเบียนประวัติ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง และการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

3.3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ และส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงิน วิทยพัฒนและการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคภัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ และรายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.3 การอุทธรณ์

3.4.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.4.3.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.4.3.3 การร้องทุกข์ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

3.4.3.4 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

3.5 งานออกจากราชการ

3.5.1 การลาออกจากราชการ

3.5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

3.5.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

3.5.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนกรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. 30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. 30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. 30 (5)) กรณีเป็นผู้ บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. 30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. 30 (9)) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. 30 (3))

3.5.6. กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความลหุโทษ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

4. การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการหรือบริหารอื่น ๆ บรรลุตามผลมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนายการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการศึกษาทุกรูปแบบ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

4.1 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวย ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ ภารกิจของการบริหารทั่วไปที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
12. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
13. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
14. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
15. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
16. งานบริการสาธารณะ

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

17. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดรูปแบบการบริหารจัดการศึกษาขึ้นใหม่ เพื่อนำไปสู่ความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมทั้งนี้ให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ในกฎกระทรวง (มาตรา 39) กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 35-76) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

การบริหารทั่วไป

1. แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

3. ขอบข่ายและภารกิจ

3.1 การดำเนินงานธุรการ

3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.4 การประสานปละพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

3.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

3.8 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

3.10 การรับนักเรียน

3.11 การส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

3.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3.13 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

3.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

3.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.15 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

3.16 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

3.17 งานบริการสาธารณะ

3.18 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ระบบที่กำหนดไว้

5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อให้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา

6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

1.6 ติดตามประเมินผลปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์การให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลกรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ

5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุนคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

2. จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

การรับนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การส่งเสริมการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและอัธยาศัย

2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

4. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

2. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการไดรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ

2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

3. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดให้บุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

4. ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไปเป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนนักเรียนการรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น งานบริการสาธารณะ และงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

มาสโลว์ (Maslow, 1943) นักจิตวิทยา ได้ค้นคว้าเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ ซึ่งเชื่อว่าเป็นตัวกำหนดตัณหาหรือความอยากและพยายามขวนขวายให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการตอบสนอง และความอยากนี้เกิดจากมนุษย์มีความจำเป็น (Need) ซึ่งแต่ละเผ่าพันธุ์จะแสดงออกมาซึ่งความต้องการไม่เหมือนกัน แต่อย่างน้อยที่สุดก็จะมีพื้นฐานที่เหมือนกันเป็นสำคัญ แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับว่าได้รับการตอบสนองความต้องการระดับใด มากน้อยเพียงใด ซึ่งมาสโลว์ สรุปว่า

1. มนุษย์เรามีความต้องการและความต้องการนี้มีอยู่ตลอดเวลาไม่มีที่สิ้นสุด

2. ความต้องการใดที่ได้รับการตอบสนองแล้วย่อมสิ้นสุดลงและความต้องการใหม่ในลำดับต่อไปที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองก็จะเกิดขึ้น

3. มนุษย์มีความต้องการลำดับขั้นของความสำคัญจากต่ำไปหาสูง

มาสโลว์ ได้ตั้งสมมุติฐาน เรียกว่า ลำดับขั้นแบ่งความต้องการของมนุษย์ (Hierarchy of Needs) แบ่งได้ 5 ลำดับ ดังนี้

1. ความต้องการสิ่งจำเป็นทางร่างกาย (Physiological Needs)

2. ความต้องการในด้านความปลอดภัย (Safety Needs)

3. ความต้องการในด้านสังคม (Social or Belongingness Needs)

4. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนับถือ (Eastern Needs)

5. ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self-realization or Self-actualization Needs)

แมกเกรเกอร์ (McGregor, 1960) ได้ศึกษาพฤติกรรมมนุษย์พบว่าปัญหาขั้นพื้นฐานเกี่ยวข้องกับการทำงานและชีวิตในองค์การของคนเรามี 2 ทัศนะเกี่ยวกับธรรมชาติของคน ได้แก่

ทฤษฎี X และทฤษฎี Y แนวความคิดของทฤษฎี X เป็นสมมุติฐานที่มีทัศนคติต่อพฤติกรรมมนุษย์ไปในทางที่ไม่ดี สรุปได้ดังนี้

1. โดยทั่วไปคนเราชอบสบาย มีความรู้สึกว่าไม่อยากทำงาน หากมีโอกาสเมื่อใดจะหลบหนีทันที

2. คนเรามีความเกียจคร้านต่อการงาน ดังนั้น การที่จะทำให้คนทำงานจึงต้องใช้วิธีบังคับควบคุม การสั่งการเด็ดขาด หรือข่มขู่ว่าจะลงโทษ คนจึงจะขยัน

3. คนโดยเฉลี่ยชอบให้คนอื่นคอยบังคับ แนะนำ จึงจะทำงาน ไม่มีความทะเยอทะยาน ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แต่ต้องการความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากที่สุด

จากที่กล่าวมาข้างต้น กล่าวได้ว่าโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การบริหารงานจึงมีขอบข่าย/ ภารกิจ 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยการบริหารจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารในการนำนโยบายและหลักการไปปฏิบัติ จากแนวคิดและการกำหนดขอบข่ายของการบริหารจัดการสถานศึกษาของนักวิชาการที่กล่าวมา สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามีโอกาสในการตัดสินใจมากขึ้น เนื่องจากเป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจทางการศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาต้องรู้เข้าใจและมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โดยเฉพาะเรื่องของการบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้นด้านการบริหารงบประมาณ เป็นไปในลักษณะของการให้ความเป็นอิสระคล่องตัวควบคู่กับการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ สถานศึกษาสามารถกำหนดความต้องการงบประมาณของตนเองได้ โดยจัดทำงบประมาณผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษามีความอิสระในการจัดการทรัพย์สิน และหารายได้เพิ่มโดยเน้นสังคมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาต้องปรับเปลี่ยนบทบาทมาเป็นผู้กำกับติดตามประเมิน และปรับปรุงให้มากขึ้นด้านการบริหารงานบุคลากร สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญทุกกระบวนการขั้นตอนตั้งแต่การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบริหารบุคลากรและกระบวนการพัฒนาการส่งเสริมขวัญกำลังใจ โดยใช้หลักนิติธรรมและคุณธรรมด้านการบริหารทั่วไป เป็นไปในลักษณะให้การส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร และงานงบประมาณ ผู้บริหารต้องมีภาวะผู้นำ มีความรู้ทักษะในการบริหารงานทั่วไปสรุปการบริหารสถานศึกษาในภารกิจของการบริหารงานของสถานศึกษา ทั้ง 4 งาน นั้น เป็นภาระงานที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาเพราะการบริหารงานตามแนวปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้มีข้อกำหนดให้กระจายอำนาจการบริหารและการตัดสินใจไปให้สถานศึกษา ดังนั้น

ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ รวมถึงรูปแบบการตัดสินใจ โดยเปิดโอกาสให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาเพื่อความพึงพอใจและความมีคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ และเกิดประสิทธิผลบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

การมีส่วนร่วม

ความหมายของการมีส่วนร่วม มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมไว้หลากหลาย ดังนี้

โคเฮน และอัพฮอฟฟ์ (Cohen & Uphoof, 1977, p. 6) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมในทัศนะของพัฒนาชนบทว่า "การมีส่วนร่วมจะต้องประกอบด้วยการมีส่วนเกี่ยวข้องของประชาชน 4 ประการ ได้แก่

1. การมีส่วนร่วมในกระบวนการติดสินใจว่า จะทำอะไร และทำด้วยวิธีอย่างไร

2. มีส่วนในการดำเนินโครงการ ตัดสินใจในการให้ทรัพยากรสนับสนุนโครงการและการร่วมมือกับองค์กรหรือกลุ่มกิจกรรมเป็นการเฉพาะ

3. มีส่วนร่วมในการแบ่งบันผลประโยชน์อันเกิดจากโครงการพัฒนา

4. มีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการ

ดูจ์ลาห์ (Douglah, 1970, p. 90) กล่าวถึงความหมายของการมีส่วนร่วมว่าเป็นคำที่มีความหมายกว้างและใช้ในบริบทที่แตกต่างกัน นักการศึกษาใช้คำนี้ในการอ้างอิงถึงการมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ กิจกรรม หรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษานักรัฐศาสตร์ใช้คำนี้ในความหมายของการเข้าร่วมกับสถาบันทางการเมืองของชุมชน เช่น การไปออกเสียงเลือกตั้ง นักสังคมวิทยาใช้ในความหมายของการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ส่วนกลุ่มอื่น ๆ ใช้นี้ในความหมายของการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ

แม้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะมีความแตกต่างกัน แต่นักเขียนหลายคนก็อ้างถึงข้อตกลงของสภาเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติ (United Nation Economic and Social Council States) ปี 1929 ได้อภิปรายถึงเรื่องการมีส่วนร่วม และสรุปว่า การมีส่วนร่วมนั้นต้องการการมีส่วนเกี่ยวข้องตามแบบประชาธิปไตย จากประชาชนอย่างสมัครใจในเรื่อง 3 ประการ คือ 1) เป็นเรื่องที่สนับสนุนส่งเสริมต่อการพัฒนาการ 2) มีการแบ่งบันผลประโยชน์ที่เป็นผลจากการพัฒนานั้นอย่างเสมอภาคกัน และ 3) มีความเชื่อถือในการตัดสินใจ เพื่อกำหนดเป้าหมาย กำหนดนโยบายและแผนรวมทั้งการนำโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไปสู่การปฏิบัติ

กุสตาโว (Gustavo, 1992, p. 4) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมนั้น โดยปกติทั่วไปเป็นที่เข้าใจกันว่าหมายถึง การเข้าไปมีหน้าที่หรือมีส่วนรับผิดชอบ เมื่อมีการมีส่วนร่วมนี้เชื่อมโยงไปสู่กระบวนการในการเข้าไปมีส่วนรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลหรือกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงในภาพรวม

จันทรานี สงวนนาม (2545, หน้า 69) ให้ความหมายว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล

ธนสาร บัลลังก์ปัทมา (2551, หน้า 30) การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาร่วมดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่การศึกษาปัญหา การวางแผนดำเนินการ การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา และการประเมินร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนให้กิจกรรมนั้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม คือ หลักร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบ

นรินทร์ชัย พัฒนพงศา (2546, หน้า 4) ได้สรุปความหมายของการมีส่วนร่วมว่า การมีส่วนร่วม คือ การที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดที่ไม่เคยได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ หรือเข้าร่วมการตัดสินใจหรือเคยมาเข้าร่วมด้วยเล็กน้อยได้เข้าร่วมด้วยมากขึ้น เป็นไปอย่างมี อิสรภาพ เสมอภาค มิใช่มีส่วนร่วมอย่างผิวเผินแต่เข้าร่วมด้วยอย่างแท้จริงยิ่งขึ้นและ การเข้าร่วมนั้นต้องเริ่มตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นสุดท้ายของโครงการ

ประยูร ศรีประสาธน์ และคณะ (2539, หน้า 3) กล่าวถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดและการบริหารการศึกษา หมายถึง การเปิดโอกาสหรือจัดให้ประชาชนได้เข้ามาร่วมเป็นกรรมการของหน่วยงานหรือเข้าร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือเข้าร่วมแสดงความเห็น เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดและการบริหารการศึกษาในระดับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด อำเภอและสถานศึกษา

ยุพาพร รูปงาม (2545, หน้า 5) การมีส่วนร่วม (Participation) คือ เป็นผลมาจากการเห็นพ้องกันในเรื่องของความ ต้องการและทิศทางของการเปลี่ยนแปลงและความเห็นพ้องต้องกันจะต้องมีมากจนเกิด ความคิดริเริ่มโครงการเพื่อการปฏิบัติ เหตุผลเบื้องแรก ของการที่มีคนมารวมกันไดควร จะต้องมีการตระหนักว่าปฏิบัติการทิ้งหมดหรือการกระทำทั้งหมด ที่ทำโดยกลุ่มหรือใน นามกลุ่มนั้น กระทำฝานองค์การ (Organization) ดังนั้นองค์การจะต้องเป็นเสมือนตัวนำให้บรรลุถึงความเปลี่ยนแปลงได้

ยุวัฒน์ วุฒิเมธี (2526, หน้า 25) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม การพิจารณา ตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบถึงตัวประชาชนเอง

ศิริเพ็ญ เนื่องจำนง (2542, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่า หมายถึง ความร่วมมือของปัจเจกบุคคล หรือกลุ่มคนที่เห็นพ้องต้องกันและเข้าร่วมรับผิดชอบ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อดำเนินการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ต้องการด้วยความสมัครใจ โดยกระทำผ่านกลุ่มหรือองค์กร เพื่อให้บรรลุถึงการเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์

สมยศ นาวีการ (2545, หน้า 1) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการของการให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ เน้นการมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างแข็งขันของบุคคล ใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญของพวกเขาในการแก้ปัญหาของการบริหารที่สำคัญ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของแนวความคิดของการแบ่งอำนาจหน้าที่ที่ถือว่าผู้บริหารแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารให้เข้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาและต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงในกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญขององค์การไม่ใช่เพียงแต่สัมผัสปัญหาหรือแสดงความห่วงใย

สมหวัง พิริยานุวัฒน์ (2544, หน้า 59) ได้กล่าวถึง แนวทางในการจัดการศึกษาว่า การมีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การดำเนินงาน และการรับผลประโยชน์ ร่วมถึงการตรวจสอบ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆประชาชนควรมีส่วนร่วม อย่างไรก็ตามการรับฟังความคิดเห็นของชุมชนในสิ่งที่ดี ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวม

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537, หน้า 182-184) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่าเป็นการที่บุคลหรือคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือ สนับสนุนทำประโยชน์ในเรื่องต่าง ๆ อาจเป็นการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจหรือกระบวนการบริหารประสิทธิผลขององค์การขึ้นอยู่กับการรวมพลังของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์การนั้นในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย วิธีการหนึ่งในการรวมพลังความคิดสติปัญญา ก็คือ การให้บุคคลมีส่วนร่วมในองค์การนั้น และบุคคลจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการหรือปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ เป็นผลให้บุคคลนั้นมีความผูกพัน โอเวนส์ (Owens, 1974 อ้างถึงใน คมสิน ศรีมานะศักดิ์, 2537, หน้า 16) ให้ความหมายไว้ว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารในแง่ของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เป็นการให้ผู้ร่วมงานเข้ามาเกี่ยวข้องทางด้านจิตใจ (Mental) และอารมณ์ (Emotion) โดยเข้ามาร่วมเป็นเจ้าของ ซึ่งเป็นการตอบสนองความต้องการพื้นฐานหรือความรู้สึกเป็นเจ้าของ เป็นการกระทำให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อประสิทธิภาพขององค์การมากขึ้น

โอเวนส์ (Owens, 1987, p. 284) ให้ความหมายไว้ว่าเป็นการให้ผู้ร่วมงานเข้ามาเกี่ยวข้องทางด้านจิตใจ (Mental) และอารมณ์ (Emotion) โดยให้เข้ามามีส่วนเป็นเจ้าของ (Owenrship) ซึ่งเป็นการสนองตอบความต้องการพื้นฐานหรือความรู้สึกเป็นเจ้าของ เป็นการทำให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อประสิทธิภาพขององค์การมากขึ้น

ประทาน คงฤทธิ์ศึกษากร (2529, หน้า 163) การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การบริหารที่เปิดโอกาสให้บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเป็นการวินิจฉัยและการตัดสินใจร่วมกับผู้บริหารหรือหัวหน้างานขององค์การนั้น ๆ

ประยุทธ สุวรรณโกตา (2536, หน้า 17) ใช้คำจำกัดความของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ว่า เป็นการบริหารที่ให้โอกาสทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา หรือประชาชนกับราชการ ที่อยู่ในโครงการหรือองค์การหรือทีมงานได้มีส่วนเกี่ยวข้องทางด้านความคิด จิตใจ อารมณ์ ในการร่วมกันปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2539, หน้า 93) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่าเป็น กระบวนการที่คนทุกคนให้ความคิดเห็นกับการแก้ปัญหาที่กระทบกระเทือนองค์การและ งานของเขา การมีส่วนร่วมเป็นการเข้าเกี่ยวข้องในงาน ของแต่ละบุคคลหรือกลุ่ม

กล่าวโดยสรุป ความหมายทั่วไปของการบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึงการเปิดโอกาส ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในลักษณะ การร่วมคิดร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ และร่วมประเมินผลในสิ่งที่มีผลกระทบต่อตัวเอง หรือ ส่วนรวมลักษณะและขั้นตอนของการมีส่วนร่วม

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม

อุทัย บุญประเสริฐ (2543, หน้า 26-31) กล่าวถึง การบริหารแบบมีส่วนร่วมว่ามี แนวความคิดพื้นฐาน ดังนี้

1. ความเชื่อเรื่องธรรมชาติมนุษย์ (Assumption about Human Nature) ตามแนวคิดของ แมคเกรเกอร์ (McGregor) มี 2 แนวทาง คือ ทฤษฎี X และทฤษฎี Y ตามแนวคิดของทฤษฎี X เชื่อว่า มนุษย์ขี้เกียจและขาดความรับผิดชอบ ดังนั้นต้องใช้วิธีการบังคับหรือควบคุมการทำงานอย่าง ใกล้ชิด ส่วนทฤษฎี Y เชื่อว่ามนุษย์มีความขยัน ชอบทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าสภาพการทำงาน ที่มีความเหมาะสม และคนมีส่วนร่วมในการทำงานโดยไม่ถูกบังคับก็จะมีความรับผิดชอบมากขึ้น

2. ความคิดเกี่ยวกับความเป็นองค์การของโรงเรียน (Concept of School Organization) แนวความคิดของการบริหารปัจจุบันเชื่อว่า องค์การมิใช่เป็นเพียงเครื่องมือสำหรับการบรรลุ เป้าหมายหรือผลผลิตเชิงปริมาณเท่านั้น แต่องค์การเป็นสถานที่สำหรับการดำรงชีวิตและ การพัฒนาด้วย

3. ในด้านรูปแบบการตัดสินใจ (Decision Making Style) การตัดสินใจสั่งการในระดับ สถานศึกษาควรมีลักษณะร่วมมือกันใช้อำนาจระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่า เพื่อสะท้อนสภาวการณ์ปัจจุบัน ความต้องการในอนาคต ซึ่งจะต้องระดมสติปัญญาและแนวคิดให้ สมาชิกได้มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาให้บริหาร โรงเรียนได้สำเร็จ อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกผูกพันกับ โรงเรียนด้วย

4. แบบภาวะผู้นำ (Leadership Style) ตามทฤษฎีของ Sergiovanni ได้จัดระดับภาวะผู้นำ ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 5 ระดับ คือ ภาวะผู้นำด้านเทคนิค ภาวะผู้นำด้านมนุษย์ ภาวะผู้นำ ทางการศึกษา ภาวะผู้นำเชิงสัญลักษณ์ และภาวะผู้นำทางวัฒนธรรม

5. กลยุทธ์การใช้อำนาจ (Use of Power) ในการบริหารโดยทั่วไปมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อำนาจเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ แต่ตามทฤษฎีที่ว่าด้วยที่มาของอำนาจ (Source of Power) ของ French และ Raven นั้นได้แบ่งที่มาของอำนาจพื้นฐานเป็น 5 แบบ ได้แก่ อำนาจจากการให้รางวัล อำนาจจากการบังคับ อำนาจตามกฎหมาย อำนาจจากการอ้างอิง และอำนาจจากความรู้ความเชี่ยวชาญ

6. ทักษะเฉพาะในการบริหาร (Management Skills) ทักษะการบริหารแบบใหม่ ๆ ที่ได้รับการพัฒนาและนำมาใช้ในองค์การ เช่น การใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ ใช้ทักษะการแก้ไขความขัดแย้ง ใช้กลยุทธ์เพื่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ เป็นต้น

7. การใช้ทรัพยากร (Use of Resources) สถาบันการศึกษามีอำนาจในการใช้และบริหารทรัพยากรด้วยตนเองมากขึ้น ทำให้สถานศึกษาได้บริหารงานตามสถานการณ์ของตนเองอย่างมีประสิทธิผล ไม่ต้องสิ้นเปลืองบุคลากร งบประมาณ เวลาในการควบคุมและตรวจสอบ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมหมายถึง การให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในกระบวนการตัดสินใจ อันเป็นการให้ความสำคัญต่อบุคคลและเป็นการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานที่มนุษย์ต้องการได้มีส่วนร่วม

ปกรณ์ ปรียากร (2523, หน้า 64) กล่าวถึงลักษณะของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาของประชาชน ซึ่งกระทำได้ 4 ลักษณะ คือ

1. ประชาชนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดว่าอะไรคือความจำเป็นขั้นพื้นฐานของชุมชน

2. ประชาชนเป็นผู้ระดมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐาน

3. ประชาชนเป็นผู้มีบทบาทในการปรับปรุงวิธีการ กระจายสินค้า และบริการให้สมบูรณ์ขึ้น

4. ประชาชนเป็นผู้ที่ได้รับความพึงพอใจและเกิดแรงจูงใจที่จะสร้างกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นทั้งแนวทางและจุดมุ่งหมายปลายทางโดยตัวของมันเองในแง่ที่ว่าประชาชนทุกคนต่างมีจิตปรารถนา และเกิดความรู้สึกพอใจอย่างล้ำลึกในการที่ได้เข้าไปมีบทบาทในการตัดสินใจ และร่วมปฏิบัติงานที่เกื้อหนุนต่อการตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของตน

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (2525, หน้า 272-273) ได้แยกแยะขั้นตอนที่ประชาชนควรมีส่วนร่วมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การมีส่วนร่วมในการค้นหาปัญหาและสาเหตุของปัญหา

2. การมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินกิจกรรม

3. การมีส่วนในการลงทุนและปฏิบัติงาน

4. การมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลงาน

ฮอย และมิสเกล (Hoy & Miskel, 1991, p. 195) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายไว้ว่ามีหลักฐานอย่างเพียงพอที่ยืนยันว่าการให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายนั้น แม้ว่าจะเพิ่งระดับของความยากไปบ้าง แต่เมื่อผู้ร่วมงานยอมรับจะทำให้ได้ผลงานที่สูงกว่าการกำหนดเป้าหมายที่ผู้บริหารทำแต่เพียงลำพัง

กุลยา ตันติผลาชีวะ (2536, หน้า 29) ได้ให้ข้อสังเกตว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้นความสำคัญอยู่ที่ผู้บริหาร จะต้องใช้ระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมด้วย มิใช่ใช้เฉพาะงานใดงานหนึ่ง หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเท่านั้น ถ้าเป็นเช่นนี้จะทำให้เกิดกลุ่มพรรคพวกขึ้น ส่วนประกอบที่จะทำให้การทำงาน โดยมีส่วนร่วมควรจะประกอบด้วยขั้นตอนตั้งแต่ มีการวางแผนร่วมกัน ปฏิบัติร่วมกัน และประเมินผลงานด้วยกัน โดยพร้อมที่จะเผชิญปัญหาและผลอันที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ประยุทธ สุวรรณโกตา (2536, หน้า 17) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมว่า

1. มนุษย์ทุกคนมีความรู้สึกนึกคิดและความต้องการเบื้องสูง อันได้แก่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงาน ความดี ตลอดจนการพัฒนาจิตใจของตนให้สูงขึ้นสู่สภาวะที่ดีงามโดยไม่มีที่สิ้นสุด

2. แนวคิดทางทฤษฎีเกี่ยวกับมนุษย์ได้ตั้งสมมติฐานไว้ว่าทุกคนมีความใฝ่ดี มีศักยภาพและคุณภาพ สามารถพัฒนาได้

3. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานของคนในองค์การมีอยู่ว่า หากทำให้คนที่ทำงานในองค์การเกิดความรู้สึกร่วมกันในงานที่จะทำนั้น จะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งขององค์การและผู้ทำงานได้พร้อมกัน จะสามารถทำงานเป็นกลุ่มในบรรยากาศแบบประชาธิปไตย อีกทั้งก่อให้เกิดผลงานสูงกว่าผลรวมของโครงงานแต่ละทุกคนก็เกิดความพอใจและมีความสุข

ศิริกาญจน์ โกสุมภ์ (2542, หน้า 189) กล่าวถึง แบบของการมีส่วนร่วม 3 แบบ ประกอบด้วย

1. การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนแบบชายขอบ (Marginal Participation) เป็นลักษณะการมีส่วนร่วมมือ หรือการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนและชุมชนที่มีข้อจำกัดอันทำให้มีการมีส่วนร่วมไม่เต็มที่ คือมีน้อยนั่นเอง ข้อจำกัดนี้อาจเกิดจากความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เท่าเทียมกันระหว่าง 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งรู้สึกว่าตนเองด้อยอำนาจกว่าหรือมีทรัพยากรเชิงอำนาจ เช่น เป็นผู้มีความรู้น้อยกว่าจึงทำให้ไม่ปรารถนาเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ นั้นคือความเข้มข้นของการมีส่วนร่วมน้อย

2. การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนแบบเป็นบางส่วน (Partial Participation) การมีส่วนร่วมแบบบางส่วนเป็นการเข้ามาเกี่ยวข้องของประชาชนในชุมชน หรือกิจกรรมการศึกษาในระดับความเข้มข้นมากกว่าแบบชายขอบ กิจกรรมโดยคณะกรรมการโรงเรียนจึงมีความสำคัญที่รัฐถือว่าเป็นนโยบายสำคัญ ซึ่งสามารถสร้างความชอบธรรมในการจัดการศึกษาของไทย

3. การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนแบบสมบูรณ์ (Full Participation) เป็นการมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียนและชุมชนโดยทั้งสองฝ่ายร่วมกันอย่างเข้มข้น และเท่าเทียมกัน ต่างฝ่ายต่างมีอิทธิพลต่อกิจกรรมร่วมกัน ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมได้เต็มที่

อุปสรรคที่กีดขวางการบริหารแบบมีส่วนร่วม

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2539, หน้า 94) ได้กล่าวว่าอุปสรรคที่กีดขวางการมีส่วนร่วมในองค์การมีได้หลายประเภทดังนี้

1. ตัวผู้บริหารมีบุคลิกลักษณะแบบเผด็จการ มีผู้บริหารจำนวนมากที่ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นจากใต้ผู้บังคับบัญชา

2. ผู้บริหารจำนวนหนึ่งพยายามเอาหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วมมาใช้ในองค์การของตน แต่ได้นำมาใช้แบบผิวเผิน

3. ในการประชุม ผู้บริหารพยายามจะโน้มน้าวให้พนักงานที่เข้ารับประชุมยอมรับหลักการที่เสนอโดยฝ่ายบริหาร

4. เมื่อหัวหน้างานจัดประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชารู้ว่าหน้าที่คนนี้จะไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของตน และถ้าตัวเองแสดงความคิดเห็นแตกต่างออกไปจากความคิดเห็นของหัวหน้าแล้ว ผลร้ายก็จะตกกับตัวเอง

5. ความเชื่อของกลุ่ม (Common Belief of the Group) ซึ่งเกิดขึ้นได้จากความเป็นเพื่อนอย่างไม่เป็นทางการ

ประโยชน์และความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

ประทาน คงฤทธิ์ศึกษากร (2529, หน้า 164) กล่าวถึงการใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วมทำให้ผลดีต่อฝ่ายองค์การคือ

1. ช่วยให้เกิดการทำงานในลักษณะของการมีความรับผิดชอบร่วมกันเพราะถือว่าการตัดสินใจจากมติของกลุ่มหรือที่ประชุมได้พิจารณาหรือตัดสินใจร่วมกัน

2. ช่วยให้การบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะทุกคนตระหนักในวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีความเข้าใจอันแจ้งชัดในวัตถุประสงค์นั้น ดังนั้นการทำงานจึงต้องร่วมมือด้วยความพยายาม

3. เป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจและทำให้คนในองค์การมีความกระตือรือร้นในการทำงานเพราะทุกคนจะมีผลหรือมีส่วนร่วมต่อผลผลิตหรือผลประโยชน์ขององค์การด้วย และในการทำงานทุกคนถือว่าตนมีความสำคัญในองค์การและการบริหารเท่ากับคนทั้งหลาย

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

4. เป็นการทำงานหรือการบริหารในลักษณะของการระดมกำลังความคิดเป็นการทำงานที่จะเกิดผลประโยชน์ในแง่ของเหตุผลและทุกคนในองค์การจะทำงานเต็มที่ มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน และโดยเหตุผลนี้ เชื่อว่าการทำงานหรือการบริหารองค์การจะมีประสิทธิภาพ

ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย คือ ประสบการณ์สอน และวุฒิทางการศึกษามีผลต่อการมีส่วนร่วมในการบริหาร โรงเรียน

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในด้านประสบการณ์

ประสบการณ์การสอน เนื่องจากประสบการณ์จะช่วยให้เข้าในปัญหาและสถานการณ์ตามความเป็นจริงดีขึ้น การได้ผ่านงานมาย่อมมีความรู้มากกว่าคนที่ไม่เคยผ่านงานนั้น ๆ มาก่อน (เกื้อกูล แสงพริ้ง, 2541, หน้า 155) สอดคล้องกับ กันยา สุวรรณแสง (2536, หน้า 81) ที่กล่าวว่า ประสบการณ์และการเรียนรู้ของแต่ละคน ทั้งสองอย่างนี้มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดแยกออกจากกันไม่ได้ ประสบการณ์เป็นเครื่องมือหรือวิธีที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ และในเวลาเดียวกันนั้นผลจากการเรียนรู้ทำให้คนมีการเรียนรู้ ทักษะ เจตคติ แต่ต้องอาศัยการวัดประสบการณ์ที่ดีพอจึงจะทำให้คนได้เรียนรู้เป็นผลสำเร็จ แต่ทุกคนไม่ได้รับประสบการณ์ที่เท่าเทียมกัน สิ่งแวดล้อมไม่เหมือนกันจึงมีโอกาสเรียนรู้ต่างกัน ฉะนั้นคนเราจึงมีความแตกต่างกัน ธงชัย สันติวงศ์ และชัยยศ สันติวงศ์ (2533, หน้า 54) กล่าวว่า ประสบการณ์ทำงานเป็นตัวแปรสำคัญ เพราะประสบการณ์เป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของบุคคลในองค์การซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ยุรี บูรณโกศล (2544, หน้า 103) ที่ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี กับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับผลวิจัยของ สุตจริต ผลมาก (2536, หน้า 134 อ้างถึงใน ยุรี บูรณโกศล, 2544) ที่ได้ศึกษาปัญหาบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จังหวัดจันทบุรี พบว่า ผู้บริหารและครูที่มีประสบการณ์สอน 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปี ถือว่ามีประสบการณ์นานพอสมควร เมื่อประสบปัญหาที่มีอยู่ในสถานศึกษา แล้วมีการพัฒนาปรับปรุงตัวเองหาแนวทางแก้ปัญหาด้วยตัวเอง ได้ตลอกเวลา ส่วนผู้บริหารและครูที่มีประสบการณ์สอนต่ำกว่า 5 ปี ถือว่ามีประสบการณ์น้อย เมื่อประสบปัญหาในสถานศึกษา ทำให้ขาดประสบการณ์แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานวิชาการในสถานศึกษาเพราะอยู่ในขณะที่กำลังพัฒนาตัวเองให้เข้ากับสภาพที่เป็นอยู่ในสถานศึกษา จึงทำให้มีปัญหามากกว่าผู้บริหารและครูที่มีประสบการณ์สอนนานกว่า ประสาน มฤคพิทักษ์ (2533, หน้า 2) กล่าวว่า ประสบการณ์หมายถึง เวลาที่เราได้ผ่าน

งานอย่างใดอย่างหนึ่งและงานนั้นประสบความสำเร็จ ซึ่งเกิดจากวิธีคิดและวิธีทำงานของเจ้าของประสบการณ์ หมายถึงเวลาที่เราได้ผ่านงานอย่างใดอย่างหนึ่งและงานนั้นประสบความสำเร็จ ซึ่งเกิดจากวิธีคิดและวิธีทำงานของเจ้าประสบการณ์ กวี วงศ์พุฒ (2536, หน้า 67) ที่ศึกษาเรื่องความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการบริหารน้อยกว่า 10 ปี และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่นัยระดับ .05 จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่าประสบการณ์อาจจะเป็นตัวแปรที่ทำให้มองเห็นความต่างได้อย่าง หลากหลาย จึงเป็นตัวแปรที่น่าศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ปัญจมาพร พิพัฒน์วงศ์ (2540, หน้า 44) เขียนไว้ว่า ผู้ปฏิบัติงานหนุ่มสาวที่เข้ามามาทำงานใหม่ๆ ต้องการทำงานที่มีความท้าทาย อยากทำงานให้เร็ว ที่สุดเท่าที่จะทำได้มีความกระตือรือร้นสูง

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในด้านวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา เนื่องจากการมีระดับการศึกษาที่สูงขึ้นจะทำให้บุคคลมีความรู้ ความคิดที่กว้างไกลสามารถนำความรู้มาใช้วิเคราะห์ปัญหาและประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบ คุณารักษ์ (2530) ได้ศึกษาเรื่องตัวการทางวัฒนธรรมที่นำไปสู่พฤติกรรมการตัดสินใจของหัวหน้าสถาบันการประถมศึกษาในภาคตะวันตกของไทย พบว่าผู้บริหารที่แตกต่างกันทางด้านอายุ เพศ ระดับการศึกษา สาขาวิชา และระยะเวลาที่เป็นผู้บริหาร มีกระบวนการตัดสินใจต่างกัน สมพงษ์ น้อยสุขขี (2539) ได้ศึกษาความต้องการให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ และขวัญของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่าในการเปรียบเทียบความแตกต่างของครูที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีระดับขวัญในการปฏิบัติงานด้านการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ยกเว้นการบริหารกิจการนักเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กัญญาภัค ทองศรีสมบูรณ์ ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมตัดสินใจบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตราด ผลวิจัยพบว่าการมีส่วนร่วมของครูในการตัดสินใจบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกตามวุฒิการศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทวิท ระโหฐาน ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามวุฒิการศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

จากหลักการและงานวิจัยที่กล่าวมาแล้วนั้น ประสบการสอน และวุฒิการศึกษา มีอิทธิพลต่อการมีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน ผู้วิจัยจึงกำหนดเป็นตัวแปรอิสระในการศึกษาค้นคว้า

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เจษฎา อึ้งเจริญ (2537) ได้ศึกษาสภาพการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารกับความพึงพอใจของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าครูอาจารย์มีความต้องการเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรึกษาและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนในระดับมาก ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเหล่านี้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนบริหารงานโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมงาน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย

นเรศ ยุ่นประสงค์ (2540) ทำการศึกษาการให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่าลักษณะการให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ในการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการเงินและพัสดุ งานกิจกรรมกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน โดยส่วนรวมพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้ลักษณะการให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจวิธีที่ 5 คือผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วร่วมตัดสินใจเป็นอันดับแรก และใช้วิธีที่ 4 คือ ผู้บริหารกับกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้วิธีที่ 2 คือผู้ผู้บริหารตัดสินใจสั่งการโดยใช้ข้อมูลของตัวเองและขอเพิ่มจากผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้วิธีที่ 1 คือ ผู้บริหารตัดสินใจสั่งการโดยใช้ข้อมูลตัวเอง และวิธีที่ 3 คือ ผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาบางคนแล้วตัดสินใจ มากรองลงมาตามลำดับ สำหรับผู้บริหาร โรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ลักษณะการให้ครูมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน โดยส่วนร่วม พบว่า งานวิชาการใช้ลักษณะการให้ครูมีส่วนร่วมตัดสินใจวิธีที่ 2 คือ ผู้บริหารตัดสินใจสั่งการ โดยขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใต้บังคับบัญชาในงานบุคลากรและงานธุรการการเงินและพัสดุ ใช้วิธีที่ 1 คือผู้บริหารตัดสินใจสั่งการโดยใช้ข้อมูลของตนเองมากเป็นอันดับแรก งานอาคารสถานที่ ใช้การตัดสินใจวิธีที่ 3 คือผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาบางคนแล้วตัดสินใจ ส่วนงานกิจการนักเรียนและงานความสัมพันธ์ชุมชนใช้ลักษณะ การตัดสินใจวิธีที่ 5 คือผู้บริหารปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วร่วมกันตัดสินใจ

พิทักษ์ แพทย์ผล (2546) การมีส่วนร่วมของครูในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี พบว่า การมีส่วนร่วมของครูในการตัดสินใจในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก 1 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ และอยู่ในระดับปานกลาง 5 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การบริหารงาน

กิจการนักเรียน การบริหารงานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการ/ การเงินและพัสดุ และการบริหารงานบุคลากร การมีส่วนร่วมของครูชายและครูหญิงในการตัดสินใจในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูชายมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารมากกว่าครูหญิง การมีส่วนร่วมของครูที่มีประสบการณ์มากและครูที่มีประสบการณ์น้อยในการตัดสินใจในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 โดยที่ครูมีประสบการณ์มากมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารงานของผู้บริหารมากกว่าครูที่มีประสบการณ์น้อย และการมีส่วนร่วมของครูในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรีจำแนกตามประเภทที่โรงเรียนเปิดทำการสอน ครูโรงเรียนที่เปิดทำการสอน 2 ระดับ กับครูโรงเรียนที่เปิดทำการสอน 3 ระดับ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ภราดร พวงดี (2546) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหารงานโรงเรียนของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเกาะจันทร์จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัย พบว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหารงานโรงเรียนของครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก และรายด้านอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับคือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานกิจการนักเรียนการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานบุคลากร และเมื่อเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหารงานโรงเรียนของครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรีจำแนกตามเพศและประสบการณ์โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูเพศชายมีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียนมากกว่าครูเพศหญิง และครูที่มีประสบการณ์ตั้งแต่15 ปีขึ้นไป มีส่วนร่วมในการบริหารงานมากกว่าครูที่มีประสบการณ์เท่ากับ หรือน้อยกว่า 15 ปี

มงคล อิ๊ดเหล็ง (2543) ศึกษาการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราด พบว่า

การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับแรก งานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับสอง งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับสาม งานอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลางอันดับสี่ งานบุคลากรอยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับห้า งานธุรการการเงินและพัสดุอยู่ในระดับปานกลางอันดับสุดท้ายและครูชายกับครูหญิงมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารแตกต่างกัน โดยครูชายมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการในการบริหารงานโรงเรียนมากกว่าครูหญิง

รุ่งทิวา เกษดี (2547) วิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี ในภาพรวม 12 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ระดับการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก 2 ด้าน ระดับปานกลาง 10 ด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยระดับมากเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย คือ ด้านส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรจากภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งการสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ ด้านเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ส่วนด้านที่มีส่วนร่วมระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าด้านอื่น ๆ คือ ด้านเสนอแนวทางและมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ผลการเปรียบเทียบระดับการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ในภาพรวมพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยระดับการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาขนาดใหญ่แตกต่างกับสถานศึกษาขนาดกลาง และสถานศึกษาขนาดกลางแตกต่างกับสถานศึกษาขนาดเล็ก แต่เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ระดับการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาแต่ละขนาดไม่มีความแตกต่างกัน ในปัญหาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3-4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี

ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารจัดการด้านวิชาการ การบริหารจัดการเรื่องงบประมาณ การบริหารจัดการงานบุคคล การบริหารทั่วไป พบว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีภารกิจส่วนตัวมาก ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามที่กำหนดได้ และสถานศึกษาไม่เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและร่วมดำเนินการ ส่วนแนวทางแก้ไขปัญหาควรกำหนดให้มีการประชุม สัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการมีส่วนร่วมบริหารงานกำหนดระยะเวลาการประชุมให้แน่นอนโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และเปิดโอกาสให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ

งานวิจัยต่างประเทศ

คอช และเฟรนซ์ (Coch & French, n.d. อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ, ม.ป.ป., หน้า 236) ได้ศึกษาถึงผลงานของการมรส่วนร่วมในการตัดสินใจโดยทดลองกับคนงานในโรงเรียน Harwood Manufacturing Corporation โดยแบ่งคนงานเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มคนที่ 1 ไม่ให้โอกาสในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจเพียงพอ เช่น การสับเปลี่ยนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

กลุ่มคนที่ 2 ให้โอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบ้าง ผู้บริหารบอกความจำเป็นที่จะต้องสับเปลี่ยนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คนงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบ้าง

กลุ่มคนที่ 3 คล้ายกับกลุ่มที่ 1 คล้ายกับกลุ่มที่ 2 แต่คนงานมีอำนาจต่อรองสูง มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน การทดลองดำเนินไปประมาณ 1 เดือน พบว่าความแตกต่างระหว่างกลุ่มอย่างชัดเจนคือ

ในกลุ่มที่ 1 ผลผลิตไม่ได้เพิ่มขึ้น มีการขาดงาน หยุดงานบ่อยๆ มีการสับเปลี่ยนคนงานบ่อยครั้ง มีการเรียกร้องต่อรองเกิดขึ้น

กลุ่มคนที่ 2 และกลุ่มที่ 3 ซึ่งคนงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น ผลผลิตเพิ่มขึ้น การสับเปลี่ยนคนงาน การขาดงาน และการเรียกร้องไม่ค่อยมี

การทดลองดำเนินต่อไปประมาณ 2 เดือนครึ่ง ผู้ทดลองได้เปลี่ยนคนงานกลุ่มที่ 1 มาใช้การบริหารแบบกลุ่มที่ 3 โดยให้คนงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีส่วนร่วมในการวางแผนต่าง ๆ ตอนแรก ๆ มีปัญหาบ้าง ผลสุดท้ายผลผลิตกลุ่มที่ 1 ก็เพิ่มขึ้น

ผลการทดลองสนับสนุนการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้คนงานมีส่วนร่วมในกรตัดสินใจ สามารถนำไปใช้ในวงการธุรกิจและองค์การทางการศึกษา

ฟอร์เลอร์ (Fowler, 1986, p. 3204-4) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ กับขวัญและกำลังใจในการทำงานของครู-อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐ Southeastern เกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา 5 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านกิจการนักเรียน

ด้านบุคลากร ด้านทรัพยากร และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับขวัญและกำลังใจในการทำงาน และครู-อาจารย์โรงเรียนที่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ กับครูอาจารย์โรงเรียนที่ไม่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีขวัญกำลังใจในการทำงานแตกต่างกัน จากผลการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานของผู้บริหารไม่ สามารถดำเนินการได้โดยผู้บริหารคนเดียว จำเป็นจะต้องได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและมีแนวทางที่หลากหลาย ในการตัดสินใจจากบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดการตัดสินใจสั่งการที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อที่จะส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

โฮกแลนด์ (Hoagland, 1986, อ้างถึงใน ภาวนา วงสวาท์, 2541, หน้า 61) ศึกษาความเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนโดยมุ่งเปรียบเทียบทัศนะของครู-อาจารย์ และผู้บริหารในรัฐอิลลินอย (Illinois) ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู อาจารย์ ที่มีอายุประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดโรงเรียนแตกต่างกันมีทัศนะเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการแตกต่างกัน

เฮลเบอร์ก (Helberg, 1995, p. 27) ได้ทำการศึกษาการตัดสินใจร่วมกันของครูที่เป็นคณะทำงาน ผลการวิจัยพบว่า การที่คณะทำงานได้ตัดสินใจร่วมกัน โดยทุกคนมีส่วนร่วมจะก่อให้เกิดการพัฒนางานมากกว่าการมีปัจจัยอื่น

คอช และเฟรนซ์ (Coch & French, n.d. อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ, ม.ป.ป., หน้า 236) ได้ศึกษาถึงผลงานของการมรส่วนร่วมในการตัดสินใจโดยทดลองกับคนงานในโรงเรียน Harwood Manufacturing Corporation โดยแบ่งคนงานเป็น 3 กลุ่ม

กลุ่มคนที่ 1 ไม่ให้โอกาสในการมีส่วนร่วมตัดสินใจ ผู้บริหารมีอำนาจในการตัดสินใจเพียงพอ เช่น การสับเปลี่ยนบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

กลุ่มคนที่ 2 ให้โอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบ้าง ผู้บริหารบอกความจำเป็นที่จะต้องสับเปลี่ยนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คนงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นบ้าง

กลุ่มคนที่ 3 คล้ายกับกลุ่มที่ 1 คล้ายกับกลุ่มที่ 2 แต่คนงานมีอำนาจต่อรองสูง มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน การทดลองดำเนินไปประมาณ 1 เดือน พบว่าความแตกต่างระหว่างกลุ่มอย่างชัดเจนคือ

ในกลุ่มที่ 1 ผลผลิตไม่ได้เพิ่มขึ้น มีการขาดงาน หยุดงานบ่อย ๆ มีการสับเปลี่ยนคนงานบ่อยครั้ง มีการเรียกร้องต่อรองเกิดขึ้น

กลุ่มคนที่ 2 และกลุ่มที่ 3 ซึ่งคนงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น ผลผลิตเพิ่มขึ้น การสับเปลี่ยนคนงาน การขาดงาน และการเรียกร้องไม่ค่อยมี

การทดลองดำเนินต่อไปประมาณ 2 เดือนครึ่ง ผู้ทดลองได้เปลี่ยนคนงานกลุ่มที่ 1 มาใช้การบริหารแบบกลุ่มที่ 3 โดยให้คนงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีส่วนร่วมในการวางแผนต่าง ๆ ตอนแรก ๆ มีปัญหาบ้าง ผลสุดท้ายผลผลิตกลุ่มที่ 1 ก็เพิ่มขึ้น

ผลการทดลองสนับสนุนการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้คนงานมีส่วนร่วมในกรตัดสินใจ สามารถนำไปใช้ในวงการธุรกิจและองค์การทางการศึกษา

ฟอร์เลอร์ (Fowler, 1986, p. 3204-4) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ กับขวัญและกำลังใจในการทำงานของครู-อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐ Southeastern เกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา 5 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านกิจการนักเรียน ด้านบุคลากร ด้านทรัพยากร และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับขวัญและกำลังใจในการทำงาน ครู-อาจารย์โรงเรียนที่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ กับครูอาจารย์โรงเรียนที่ไม่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีขวัญกำลังใจในการทำงานแตกต่างกัน

จากผลการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานของผู้บริหารไม่สามารถดำเนินการได้โดยผู้บริหารคนเดียว จำเป็นจะต้องได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอและมีแนวทางที่หลากหลาย ในการตัดสินใจจากบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดการตัดสินใจสั่งการที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อที่จะส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University