



การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2



กัลยาณี ศรีกระทุ่ม

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กันยายน 2558
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2



กัลยาณี ศรีกระทุ่ม

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
กันยายน 2558
(ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์และคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ได้พิจารณา สารนิพนธ์
ของ นางสาวกัลยาณี ศรีกระทุ่ม ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้

คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
(ดร.กฤตยากร ลดาวัลย์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม
(ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี)

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

.....ประธาน
(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ดร.)

.....กรรมการ
(ดร.กฤตยากร ลดาวัลย์)

.....กรรมการ
(ดร.วิมลพร สุวรรณแสนทวี)

.....กรรมการ
(ดร.กุศล ศรีสารคาม)

.....กรรมการ
(ดร.จิราภรณ์ ผั่นสว่าง)

คณะศึกษาศาสตร์ อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(พระปริยัติสารเวที, ดร.)

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

5520750532014: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: การบริหารงาน/โรงเรียนขนาดเล็ก

กัลยาณี ศรีกระทุ่มการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต2 (ADMINISTRATION OF SMALL SIZED SCHOOL ATTACHED TO MAHASARAKHAM ELEMENTARY EDUCATION SERVICE OFFICE 2), คณะกรรมการ ควบคุมสารนิพนธ์: กฤตยากร ลดาวัลย์, ป.ด., วิมลพร สุวรรณแสนทวี, ป.ด., 121 หน้า., ปี พ.ศ. 2557.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน และ3) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต2 จำนวน 219 คน โดยใช้ตาราง เครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบ มาตรฐานส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IC ระหว่าง 0.67 – 1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.95 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบ ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย 2 กลุ่มที่เป็นอิสระจากกันโดยการทดสอบค่าที (t – test) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์

ผลการวิจัย พบว่า

1. ระดับการบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป รองลงมา คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานงบประมาณ

2. ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการ คือ ภาระงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีมากขาดความต่อเนื่องในด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ คือ โรงเรียนขนาดเล็กมีงบประมาณน้อยทำให้การบริหารงบประมาณไม่ทั่วถึง ด้านการบริหารงานบุคคล คือ ครูไม่ครบชั้นทำ

ให้เกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารงานทั่วไป คือ ให้ชุมชนเข้ามีส่วนร่วมในการ
จัดกิจกรรมของโรงเรียน



5520750532014: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed.

KEYWORDS: ADMINISTRATIONS / SMALL SIZED SCHOOL

KANLAYANEE SRIKATHUM: ADMINISTRATIONS OF SMALL SIZED SCHOOL ATTACHED TO MAHASARAKHAM ELEMENTARY EDUCATION SERVICE OFFICE 2), ADVISORY COMMITTEES: KITTIYAKORN LADAWAN, Ph.D.; WIMONPHON SUWANNIASAENTHAWEE, Ph.D., 121 PP, 2015.

This research served the purposes: 1) to study administrations of small sized schools under Mahasarakham Elementary Education Service Office 2, 2) compare school administrators' and teachers' opinions on administrations of them to variables classified by their positions, educational qualifications and work experiences, and 3) regulate their suggestions for expediting administrations of small sized schools. The samples for conducting the research count in 219 school administrators including teachers such target schools, setting the samples against Krejcie's and Morgan's table. The research instrument for data collection is five rating scale questionnaires, possessing IC between 0.67 and 1.00, and the reliability of the whole entry amounting to 0.95. The statistics used for processing data incorporate: frequency, percentage, mean, standard deviation, t – test by making use of the computer software package.

Outcomes of research findings:

1) The level of administrations of small sized schools in their opinions has comprehensively rated high. The highest mean aspect is general administration. Two lower mean aspects comprise personnel administration and academic affairs administration. As for the lowest mean aspect, it is budgetary administration.

2) The comparative results of school administrators' and teachers' positions, educational qualifications and work experiences have shown no significant differences in their opinions on administrations of small sized schools under the above service office in both the overall aspect and a single one. In a term of a specific aspect, variables of their educational qualifications have shown significant differences in their opinions on the aspect of general administration, with the statistical significance level at .05, as contrasted sharply with other aspects.

3) Their suggestions for expediting administrations of small sized schools under the aforesaid service office have been found. Regarding the academic affairs administration, the small sized schools have a great many workloads, administratively resulting in lacking continuity. Concerning the budgetary administration, these types of schools receive a meager budget, culminating in the thorough distribution of it. With regard to the personnel administration, a number of classrooms exceed those of teachers, causing

problems of holding learning instructions. In respect of the general administration, small sized schools should let communities take part in a school activity.



ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 สำเร็จลงได้เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม มหาวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ดและบุคคลหลายท่านที่ได้กรุณาช่วยเหลือให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ
คำปรึกษาแนะนำ ความคิดเห็นและกำลังใจ

ขอขอบพระคุณ ดร.กฤษฎากร ลดาวัลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์หลัก และ ดร.วิมลพร
สุวรรณแสนทวี อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ร่วม ที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา ตลอดจนตรวจ
แก้ไข อันเป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณ ดร.กุศล ศรีสารคาม อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด นางวรกมล ปัตตนาณีย์ ครูโรงเรียนบ้านหนองกลางโคก นางสาวอารยา พันธุ์บุปผา
ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู โรงเรียนขนาดเล็กที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ทุกท่าน ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ในด้านการให้ข้อมูล
และการเก็บข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย ที่ทำให้งานวิจัยของผู้วิจัยสำเร็จลุล่วง

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้
และประสบการณ์ตลอดระยะเวลาที่ศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อนนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
การบริหารการศึกษาทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจ คณะผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานทุกท่าน รวมถึงผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ ครอบครัว และผู้มีอุปการคุณทุกท่านที่ช่วยส่งเสริม
สนับสนุนกระตุ้นเตือน และเป็นกำลังใจตลอดมา

กัลยาณี ศรีกระทุม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
ประกาศคุณูปการ.....	ช
สารบัญ.....	ฌ
สารบัญตาราง.....	ฎ
สารบัญภาพ.....	ฏ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 สมมติฐานของการวิจัย.....	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา.....	5
2.2 แนวทางการบริหารการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545.....	16
2.3 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ.....	21
2.4 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน 4 ด้าน.....	27
2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย.....	60
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	62
2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	66
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	67
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	67
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	68
3.3 การสร้างและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	68
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	69
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	70
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	70

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	81
5.1 สรุปผล.....	81
5.2 อภิปรายผล.....	83
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	85
บรรณานุกรม.....	87
ภาคผนวก.....	92
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือเพื่อการวิจัย.....	93
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย.....	95
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล.....	99
ภาคผนวก ง เครื่องมือเพื่อการวิจัย.....	101
ภาคผนวก จ แบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IC) ของแบบสอบถาม.....	108
ภาคผนวก ฉ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	113
ภาคผนวก ช ตารางประมาณค่าขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน.....	115
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	117

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามเขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา.....	61
3.1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่ง.....	68
4.1	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน.....	72
4.2	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน.....	72
4.3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน.....	74
4.4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน.....	75
4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยรวมและรายด้าน.....	76
4.6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้าน.....	77
4.7	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่ง.....	78
4.8	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	78
4.9	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน.....	79

สารบัญแผนภาพ

ภาพที่

หน้า

2.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	66
-----	---------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มีบทบัญญัติไว้ในหมวด 2 สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาไว้ว่าการจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2540, หน้า 4) เพื่อให้สนองตามบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ประชากรจึงควรได้รับการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในสังคม

กระทรวงศึกษาธิการได้ปฏิรูปการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553) ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิวัติการศึกษาครั้ง 2 ยิ่งใหญ่ของการศึกษาไทยมีการปรับโครงสร้างกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีและทบวงมหาวิทยาลัย รวมเป็นกลุ่มพันธกิจเดียวกันในกระทรวงศึกษาธิการ การบริหารจัดการโดยเขตพื้นที่การศึกษาและใช้โรงเรียนเป็นฐาน มีการกระจายอำนาจทั้งด้านวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณและด้านการบริหารทั่วไป เน้นการให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ การบริหารจัดการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์จัดกระบวนการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และครูเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาทุกเรื่องให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิรูป คือ การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพและยั่งยืนกล่าวคือให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีจริยธรรมและคุณธรรมตลอดจนมีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง และมีความมั่นคงในความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2544, หน้า 1)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มโรงเรียน โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติในพื้นที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่ หน่วยงานในสังกัดทุกระดับโดยในโรงเรียนให้ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) มีการกระจายอำนาจทั้งด้านวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และด้านการบริหารทั่วไป เน้นการให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ การบริหารจัดการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Result - Based Management) แต่การกระจายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ทั่วถึงย่อมเป็นไปได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานบริหารจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กที่พบว่าคุณภาพทางการศึกษาค่อนข้างต่ำ เมื่อเทียบกับโรงเรียนขนาดใหญ่ เนื่องจากขาดความพร้อม ด้านปัจจัยหลายด้าน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 1) ระบุไว้ 2 ประการ คือ 1) นักเรียนจากสถานศึกษาขนาดเล็กมีคุณภาพค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดอื่น ๆ 2) สถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ กล่าวคือ

มีการลงทุนค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดใหญ่กว่า เช่น อัตราส่วนครู : นักเรียน ซึ่งตามมาตรฐานต้อง 1 : 25 แต่สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก เท่ากับ 1 : 8 – 11 เป็นต้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ 5 อำเภอประกอบด้วย อำเภอวาปีปทุม อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาเชือก อำเภอนาดูน และ อำเภอยางสีสุราช มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 225 โรงเรียน ซึ่งตั้งอยู่กระจายอยู่ทั่วไป และมีโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 ลงมา จำนวน 145 โรงเรียน และเป็นที่น่าพอใจว่าโรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียนล้วนประสบปัญหาที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นความขาดแคลนปัจจัยสนับสนุน ขาดโอกาสในการพัฒนาขวัญและกำลังใจที่ลดทอนลงของผู้บริหารและครูผู้สอน ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษาที่ผ่านมาแม้จะพยายามใช้นวัตกรรมแก้ปัญหาโดยการยุบรวม หรือแม้กระทั่งยุบเลิกโรงเรียนขนาดเล็ก แต่ก็ประสบปัญหาต่อต้านจากผู้ปกครอง ชุมชน ด้วยถือว่าโรงเรียนเป็นของชุมชน เป็นสิ่งแสดงความเจริญวัฒนา และการที่ให้นักเรียนอยู่ใกล้บ้านย่อมลดปัญหาด้านค่าใช้จ่ายและสวัสดิภาพความปลอดภัยลูกหลาน(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2, 2551, หน้า1-2)

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะที่ดำรงตำแหน่ง ครู คศ. 1 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่โรงเรียนขนาดเล็กจะต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงซึ่งผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กและเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

1.2.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

1.2.3 เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 แตกต่างกัน

1.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 แตกต่างกัน

1.3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านประชากร

ได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 512 คน แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 140 คน และครู จำนวน 372 คน

1.4.2 ขอบเขตตัวแปรที่ศึกษา

1) ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคล ประกอบด้วย ตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

2) ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ประกอบด้วย

- 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ
- 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ
- 3) ด้านการบริหารงานบุคคล
- 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.4.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2

1.4.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ผู้วิจัยได้ดำเนินการระหว่างเดือนพฤษภาคม 2557 ถึง สิงหาคม 2558

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5.2 ผู้บริหาร สถานศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารโรงเรียนหมายถึง การบริหารการศึกษาของกลุ่มบุคคลที่ส่งเสริมให้การบริหารงานโรงเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

1) **การบริหารงานวิชาการ** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในโรงเรียนขนาดเล็ก อาทิ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การวัดผล การประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีการสนับสนุนร่วมมือจากจากชุมชนองค์กรในท้องถิ่น ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรสนองความต้องการของผู้เรียนและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

2) **การบริหารงานงบประมาณ** หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณในโรงเรียนขนาดเล็ก อาทิ การบริหารการเงิน และบัญชี การจัดทำเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ การตรวจสอบติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การบริหารเงิน บริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้โรงเรียนได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ คือนักเรียนที่มีคุณภาพและให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ

3) **การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับด้านบุคคลในโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นกระบวนการบริหารที่ผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการที่มีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบในการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพเพื่อทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

4) **การบริหารงานทั่วไป** หมายถึง การจัดระบบการบริหารงานของหน่วยงานในทุกๆ ด้าน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดไว้โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงานส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้สถานศึกษาใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง ขนาดโรงเรียนตามเกณฑ์การจำแนกของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน

ปัจจัยส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2557 ได้แก่

1) **ตำแหน่ง** หมายถึง ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามสารนิพนธ์ฉบับนี้ จำแนกเป็น 1) ผู้บริหารสถานศึกษา และ 2) ครูผู้สอน

2) **ระดับการศึกษา** หมายถึง ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามสารนิพนธ์ฉบับนี้ จำแนกเป็น 1) ระดับปริญญาตรี และ 2) ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

3) **ประสบการณ์ในการทำงาน** หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามสารนิพนธ์ฉบับนี้ จำแนกเป็น 1) ต่ำกว่า 5 ปี และ 2) 5 ปีขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าและวิจัยเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ผู้วิจัยจึงกำหนดและลำดับหัวข้อเรื่อง ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
- 2.2 แนวทางการบริหารการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2.3 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.4 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน 4 ด้าน
- 2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

2.1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา

คำว่า “การบริหาร” (Administration) ในความหมายกว้างๆ เช่น การบริหารราชการอีกคำหนึ่ง คือ “การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้กับคำว่า การบริหาร ส่วนมากหมายถึง การจัดการทางธุรกิจมากกว่าโดยมีหลายท่านได้ระบุดังนี้

ปีเตอร์ ดรักเกอร์ (Peter F. Drucker อ้างใน ภาวิตา ธาราตรีสุทธิและวิบูลย์ ไทวณะบุตร, 2542, หน้า 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำงานให้สำเร็จโดยใช้บุคคลอื่น

เฮอร์เบิร์ต ไชมอน (Herbert A. Simon อ้างใน ภาวิตา ธาราตรีสุทธิและวิบูลย์ ไทวณะบุตร, 2542, หน้า 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนิน ให้บรรลุจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน

การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จกล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติแต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว

เซอร์กิโอวานนี (Sergiovanni อ้างใน ภาวิตา ธาราตรีสุทธิและวิบูลย์ ไทวณะบุตร, 2542 , หน้า 2) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เชสเตอร์ ไอ บาร์นาร์ด (Chester I. Barnard อ้างใน ภาวิตา ธาราตรีสุทธิและวิบูลย์ ไทวณะบุตร, 2542, หน้า 2) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ที่รวมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

วิชัย ตันศิริ (2549, หน้า 294) ได้กล่าวว่า ในการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารควรมีหลัก และกระบวนการบริหาร การบริหารการศึกษา หลักการแนวคิดในการบริหาร ภาพรวมของการบริหารทั้งนี้เพื่อให้การจัดการบริหารสถานศึกษามีความเหมาะสมผู้เขียนจะได้กล่าวถึงประเด็นดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมุมมองในการบริหารสถานศึกษายิ่งขึ้นต่อไป คำว่า “การบริหาร” (Administration) ใช้ในความหมายกว้างๆ เช่น การบริหารราชการ อีกคำหนึ่ง คือ “การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้กับคำว่า การบริหาร

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542, หน้า 1) กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายๆอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆอย่างเหมาะสม

ภาวิดา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ โทณะบุตร (2542, หน้า 2) ได้สรุปความหมายของคำว่า “การบริหารการศึกษา” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินกิจกรรมในสถานศึกษาต่างๆ โดยใช้หลักการทางการบริหารมาใช้ในการวางแผน การดำเนินการตามแผน การตรวจสอบผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 12) ได้ให้แนวทางการบริหาร และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีหลักการและแนวคิด ดังนี้

- 1.1 ยึดหลักให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- 1.2 มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ยึดถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด
- 1.3 มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้
- 1.4 มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.5 มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนการศึกษา

2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีหลักการและแนวคิด ดังนี้

- 2.1 ยึดหลักความเท่าเทียมกันและความเสมอภาคทางโอกาสการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล

สำหรับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกัน และจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความจำเป็น

2.2 มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณ โดยให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัว ควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

2.3 ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณโดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.4 มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้าน คือ

- 1) การวางแผนงบประมาณ
- 2) การคำนวณต้นทุนการผลิต
- 3) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
- 4) การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 5) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 6) การบริหารสินทรัพย์
- 7) การตรวจสอบภายใน

2.5 มุ่งส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินและทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมมาใช้ในการจัดและพัฒนาศึกษา

3. ด้านการบริหารงานบุคคล มีหลักการและแนวคิด ดังนี้

3.1 ยึดหลักการบริหารเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3.2 ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.3 ยึดหลักธรรมาภิบาล

4. ด้านการบริหารทั่วไป มีหลักการและแนวคิด ดังนี้

4.1 ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยเขตพื้นที่ศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ

4.2 มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามหลักการการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตามกฎหมาย กติกา ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง

4.3 มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นองค์กรสมัยใหม่ โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม สามารถเชื่อมโยง ติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

4.4 การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักใน

การประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามบทบาทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

2.1.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

ทฤษฎี หมายถึง แนวความคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีลักษณะที่มีการทดสอบและการสังเกตจนเป็นที่แน่ใจ ทฤษฎีเป็นส่วนหน้าของมโนทัศน์ที่เชื่อมโยงซึ่งกันและกันเป็นข้อสรุปอย่างกว้างที่พรรณนาและอธิบายพฤติกรรมกรรมการบริหารองค์กรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ ถ้าทฤษฎีได้รับการพิสูจน์บ่อยๆ ก็จะกลายเป็นกฎเกณฑ์ทฤษฎีเป็นแนวความคิดที่มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ และปฏิบัติได้ ทฤษฎีมีบทบาทในการให้คำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏทั่วไปและชี้แนะการวิจัย

1. ทฤษฎีทางการบริหารและวิวัฒนาการการบริหารการศึกษา

ระยะที่ 1 ระหว่าง ค.ศ. 1887 – 1945

ยุคนักทฤษฎีการบริหารสมัยดั้งเดิม(The Classical organization theory) แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1.1 กลุ่มการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์(Scientific Management)

เฟรดเดอริก เทย์เลอร์(Frederick Taylor อ้างใน ภาวิดา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ ไทวณะบุตร 2542, หน้า 4) ความมุ่งหมายสูงสุดของแนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์คือจัดการบริหารธุรกิจหรือโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด Taylor มองคนงานแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรได้ เจ้าของตำรับ “The one best way” คือประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 3 อย่างคือ

- 1) เลือกคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection)
- 2) ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training)
- 3) หาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation)

ผลผลิตของยุคอุตสาหกรรมในงานวิจัยเรื่อง “Time and Motion Studies” เวลาและการเคลื่อนไหว เชื่อว่ามีวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เพียงวิธีเดียวที่ดีที่สุด เขาเชื่อในวิธีแบ่งงานกันทำ ผู้ปฏิบัติระดับล่างต้องรับผิดชอบต่อระดับบนเทย์เลอร์เสนอระบบการจ้างงาน (จ่ายเงิน) บนพื้นฐานการสร้างแรงจูงใจในรูปแบบหลักวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์ สรุปง่ายๆ ประกอบด้วยหลักการ ดังนี้

1. การแบ่งงาน (Division of Labors)
2. การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierarchy)
3. การจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive payment)

1.2 กลุ่มการบริหารจัดการ (Administration Management) หรือ ทฤษฎีบริหารองค์การอย่างเป็นทางการ (Formal Organization Theory)

อังรี ฟาโยล์ (Henri Fayol อ้างใน วิชัย ต้นศิริ, 2549, หน้า 14) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหาร ทั้ง Fayol และ Taylor จะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงาน + วิธีการทำงาน ได้ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” Fayol ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ ดร.วิชัย ต้นศิริ ได้นำเสนอในหนังสือ อุดมการณ์ทางการศึกษาทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนี้

- 1) หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือการแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง
- 2) หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด
- 3) หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of Command)
- 4) หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด
- 5) การสื่อสารแนวตั้ง (Vertical Communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง
- 6) หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาวหลายระดับมากเกินไป
- 7) หลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and Staff Division)

1.3 ทฤษฎีบริหารองค์การในระบบราชการ(Bureaucracy)

แมกซ์ เวเบอร์(Max Weber อ้างในภาวิตา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ โตรณะบุต 2542, หน้า 10) ที่กล่าวถึงหลักการบริหารราชการประกอบด้วย

- 1) หลักของฐานอำนาจจากกฎหมาย
- 2) การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ต้องยึดระเบียบกฎเกณฑ์
- 3) การแบ่งงานตามความชำนาญการเฉพาะทาง
- 4) การแบ่งงานไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัว
- 5) มีระบบความมั่นคงในอาชีพ

อย่างไรก็ตามระบบราชการก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งในด้าน ข้อเสีย คือ สายบังคับบัญชายืดยาวการทำงานต้องอ้างอิงกฎระเบียบ จึงชักช้าไม่ทันการแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน เรียกว่า ระบบ “Red tape” ในด้านข้อดี คือ ยึดประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก การบังคับบัญชา การเลื่อนขั้นตำแหน่งที่มีระบบระเบียบแต่ในปัจจุบันระบบราชการกำลังถูกแทรกแซงทางการเมืองและทางเศรษฐกิจให้เริ่มมีปัญหา

2 ระหว่าง ค.ศ. 1945 – 1958

ยุคทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation)

ฟลอเลต, แมรี พาคเกอร์ (Follet, Mary Parker อ้างใน ภาวิตา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ โตรณะบุต, 2542, หน้า 25) ได้นำเอาจิตวิทยามาใช้และได้เสนอการแก้ปัญหาความขัดแย้ง (Conflict) ไว้ 3 แนวทางดังนี้

1. Domination คือ ใช้อำนาจอีกฝ่ายสยบลง คือให้อีกฝ่ายแพ้ให้ได้ ไม่ดีนัก
 2. Compromise คือ คนละครึ่งทาง เพื่อให้เหตุการณ์สงบโดยประนีประนอม
 3. Integration คือ การหาแนวทางที่ไม่มีใครเสียหน้า ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ทาง (ชนะ ชนะ)
- นอกจากนี้Follette ให้ทัศนะน่าฟังว่า“การเกิดความขัดแย้งในหน่วยงานเป็นความพวพร่องของการบริหาร
- ระยะที่ 3 ตั้งแต่ ค.ศ. 1958 – ปัจจุบัน ยุคการใช้ทฤษฎีการบริหาร(Administrative Theory) หรือการศึกษาเชิงพฤติกรรมศาสตร์(Behavioral Science Approach) ยึดหลักระบบงาน + ความสัมพันธ์ของคน + พฤติกรรมขององค์การซึ่งมีแนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่หลายๆคนได้แสดงไว้ดังต่อไปนี้

เชสเตอร์ ไอ บาร์นาร์ด (Chester I. Barnard อ้างใน ภาวิตา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ ไตวงษะบุตร, 2542, หน้า 26) เขียนหนังสือชื่อ The Function of the Executive ที่กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหารโดยให้ความสำคัญต่อบุคคลระบบของความร่วมมือองค์กรและเป้าหมายขององค์กรกับความต้องการของบุคคลในองค์กรต้องสอดคล้องกัน

ทฤษฎีของมาสโลว์ว่าด้วยการจัดอันดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Maslow – Hierarchy of needs อ้างใน ภาวิตา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ ไตวงษะบุตร 2542, หน้า 27) เป็นเรื่องแรงจูงใจแบ่งความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ความต้องการด้านกายภาพความต้องการด้านความปลอดภัยความต้องการด้านสังคม ความต้องการด้านการเคารพ- นับถือ และประการสุดท้าย คือ การบรรลุศักยภาพของตนเอง (Self-actualization) คือมีโอกาสได้พัฒนาตนเองถึงขั้นสูงสุดจากการทำงาน แต่ความต้องการเหล่านี้ต้องได้รับการตอบสนองตามลำดับขั้น

ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของแมคกรีกอร์ (Douglas MC Gregor Theory X, Theory Y อ้างใน ภาวิตา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ ไตวงษะบุตร 2542, หน้า 28) ได้เสนอแนวคิดการบริหารอยู่บนพื้นฐานของข้อสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ต่างกันทฤษฎี X (The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
2. คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
3. คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
4. คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
5. คนมักโง่ และหลอกง่าย

ผลการมองธรรมชาติของมนุษย์เช่นนี้ การบริหารจัดการจึงเน้นการใช้เงิน วัตถุ เป็นเครื่องล่อใจ เน้นการควบคุม การสั่งการ เป็นต้น

ทฤษฎี Y (The integration of Individual and Organization Goal) ทฤษฎีข้อนี้เกิดจากข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนจะให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
2. คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
3. คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
4. คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุม

ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่ส่งเสริมให้รู้จักควบคุมตนเองต้องให้เกียรติซึ่งกันและกัน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาเป็นแนวความคิดที่มีหลักการเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการปฏิบัติงาน

2.1.4 การบริหารแบบมีส่วนร่วมและการบริหารคุณภาพ

ความหมายของการมีส่วนร่วม (Cohen and Uphoff, 1980, p.219, อ้างถึงใน ธนวรรณ สมชื่น 2547, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมในทัศนะของการพัฒนาชนบทว่า การมีส่วนร่วมที่เกี่ยวข้องกับประชาชนจะต้องประกอบด้วย 4 แบบ คือ

1. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision making) ซึ่งอาจเป็นการตัดสินใจตั้งแต่ระยะเริ่มการตัดสินใจในช่วงของกิจกรรมและการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม

2. การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม (Implementation) ซึ่งอาจอาจเป็นไปในรูปของการเข้าร่วมโดยการให้มีการสนับสนุนทางด้านทรัพยากรเข้าร่วมในการบริหารและการร่วมมือรวมทั้งการเข้าร่วมในการร่วมแรงร่วมใจ

3. การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ทางวัตถุทางสังคมหรือโดยส่วนตัว

4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผล(Evaluation) ซึ่งนับเป็นการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมทั้งหมดและเป็นการแสดงถึงการปรับตัวในการมีส่วนร่วมต่อไป

ธนวรรณ สมชื่น (2547, หน้า 13) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมเป็นการกระตุ้นให้ประชาชนให้ทำงานหรือแก้ปัญหาหลายอย่างที่แตกต่างกันไปหรือถูกกระตุ้นให้มีส่วนร่วมในการจัดระเบียบของสังคมทั้งนี้เพราะสมาชิกภายในกลุ่มมีความสัมพันธ์กันมาก ซึ่งจะทำให้พวกเขามีความพึงพอใจในกิจกรรมที่ปฏิบัติตรงกับความต้องการของพวกเขา

ศิริกาญจน์ โกสุม (2542, หน้า 14) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมเป็นหัวใจสำคัญของแนวคิดประชาธิปไตยและหลักการเริ่มต้นของการมีส่วนร่วมคือการตัดสินใจใด ๆ ก็ตามที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลเหล่านั้น ควรเป็นผู้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น โดยหลักการนี้การมีส่วนร่วมจะตั้งอยู่บนพื้นฐานความคิดที่ว่าบุคคลแต่ละคนย่อมทราบดีว่าตนต้องการอะไรเพราะฉะนั้นการที่เกิดเหตุการณ์ใดก็ตามจะส่งผลกระทบต่อบุคคลใด บุคคลนั้นย่อมทราบดีว่าเขาต้องการหรือไม่ ต้องการอะไร และอะไรบางอย่างที่จะเกิดขึ้นกับตน

จิรพรรณ ปุณเกษม(2542, หน้า 100) กล่าวว่า เป้าหมายการทำงานร่วมกันนั้นคือมองเป้าหมายการจัดการสุดท้ายให้เป็นผลประโยชน์โดยส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เพื่อที่จะทำให้ทุกคนเสียสละตัดความเห็นแก่ตัวหรือยึดมั่นอยู่แต่ศรัทธาความเชื่อมั่นของตนเองเกินไป

ประทีป สยามชัย (2542, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่าหมายถึงกระบวนการในการเข้าไปดำเนินงานของบุคคลหรือของกลุ่ม เพื่อได้สะท้อนถึงความสนใจของตน หรือเพื่อให้การสนับสนุนทางด้านกำลังงานหรือทรัพยากรต่อสถาบันระบบที่ครอบคลุมการดำเนินชีวิตของพวกเขา

อริญ ไตยिंग (2542, หน้า 15) ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วม เป็นเรื่องที่บุคคลและกลุ่มคนเห็นพ้องต้องกันในเรื่องความต้องการและการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อตนเองและส่วนรวม จนเกิดการลงมือปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามที่ต้องการ โดยนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์

ธีรพงศ์ คงทอง (2543, หน้า 27) ได้ศึกษาเอกสารฉบับวิจัยเพื่อพัฒนาสังคมของสหประชาชาติ ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาว่า คือ การเข้ามาร่วมอย่างกระตือรือร้นและมีพลังของประชาชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดนโยบายของสังคม และการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติตามแผนหรือโครงการต่างๆ โดยสมัครใจ

สังพร ศรีเมือง (2543, หน้า 10) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วมตามแนวคิดของปรัชญาเวสารัชชว่า การมีส่วนร่วม เป็นการที่ประชาชนเข้ามาเกี่ยวข้องโดยการใช้ความพยายามหรือใช้ทรัพยากรในส่วนของตนต่อกิจกรรมซึ่งมุ่งสู่การพัฒนาชุมชน โดยการมีส่วนร่วม มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. มีประชาชนเข้ามาเกี่ยวข้องในกิจกรรมการพัฒนา

2. ผู้เข้าร่วมได้ใช้ความพยายามบางอย่างส่วนตัวเช่น ความคิด ความรู้ และความสามารถ แรงงาน ทรัพยากรบางอย่าง เช่น เงิน และวัสดุในกิจกรรมการพัฒนา

อภิธรรมราชวินัย(2544, หน้า 38) ได้สรุปการมีส่วนร่วมหมายถึง การที่บุคคล ชุมชนได้ มีบทบาทหรือพฤติกรรมในการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติกิจกรรม ต่าง ๆ ร่วมเสียสละเวลา แรงงาน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ

สมยศ นาวิการ (2545, หน้า 1) ได้ให้ความหมายการบริหารแบบมีส่วนร่วมคือ กระบวนการของการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจเน้นการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงของบุคคลให้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญของพวกเขาในการแก้ปัญหาของการบริหาร ที่สำคัญอยู่บนพื้นฐานของแนวคิดของการแบ่งอำนาจหน้าที่ ที่ถือว่าผู้บริหารแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารของพวกเขาให้เข้ากับผู้ใต้บังคับบัญชา ประการสุดท้ายต้องการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงในกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญขององค์กรไม่ใช่เพียงแค่สัมผัสปัญหาหรือแสดงความห่วงใยจึงพิจารณาถึงรายละเอียดของลักษณะเหล่านี้แต่ละอย่าง

จากที่กล่าวมา ข้างต้นสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มคิดวางแผนหรือการดำเนินการตลอดจนการประเมินผลที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งร่วมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัตินั้นด้วยซึ่งทำให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร องค์กรบุคคล

การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาหมายถึง กิจกรรมของสถานศึกษาที่มีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามา มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาร่วมวางแผน คิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมบริหารจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาร่วมประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขผลปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือและประสานงานที่ดีเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา โดยที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะได้ไม่ทำงานคนเดียวแต่เป็นการร่วมกันทำงานกับคนอื่นด้วยความพอใจของทุกฝ่าย จะทำให้เกิดความสำเร็จที่มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสถานศึกษาและนักเรียน

2.1.5 แนวคิดและทฤษฎีการบริหารแบบมีส่วนร่วม

ในปัจจุบันการบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นที่ยอมรับกันว่ามีเหมาะสมกับยุคสมัยและสอดคล้องกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เนื่องจากมีการให้ความสำคัญต่อผู้ร่วมงานทุกระดับชั้น มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

วรูม และเยตตัน (Vroom and Yetton อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ 2537, หน้า 184) ได้เสนอแนะว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจควรขึ้นอยู่กับธรรมชาติของปัญหาและ สถานการณ์ในการกำหนดรูปแบบและปริมาณของการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น Vroom and Yetton ได้เสนอทางเลือกในการตัดสินใจไว้ 5 วิธีดังนี้

1. ผู้บริหารใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้วตัดสินใจตามลำพัง
2. ผู้บริหารแสวงหาข้อมูลจากที่อื่นแล้วตัดสินใจเอง
3. ผู้บริหารหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล แสวงหาความคิดและข้อเสนอแนะแล้วตัดสินใจ
4. ผู้บริหารปรึกษากับผู้เกี่ยวข้องเป็นกลุ่ม แสวงหาความคิดเห็นร่วมกันโดยการอภิปรายและการตัดสินใจ

5. ผู้บริหารร่วมคิดกับกลุ่ม เกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหา แล้วให้กลุ่มตัดสินใจ

กิติเดช เต็งรัง (2541, หน้า 14) ได้ศึกษาทฤษฎีของ William W. Reeder ซึ่งได้อธิบายถึงเหตุผลในการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดของมนุษย์นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการซึ่งเรียกว่า ความเชื่อหรือความไม่เชื่อ มีได้จำกัดอยู่แต่เพียงปัจจัยใดปัจจัยหนึ่ง กล่าวคือ

ปัจจัยดึงดูด (Pull Factors) ทำให้เกิดการกระทำ

1. ความเชื่อ (Belief Orientation)
2. ปทัสถาน (Value Standard)
3. นิสัยและขนบธรรมเนียมประเพณี (Habit and Custom)

ปัจจัยผลักดัน (Push Factors) ทำให้เกิดการกระทำ

1. ความคาดหวัง (Expectation)
2. ข้อผูกพัน (Commitment)
3. แรงเสริม (Force)

ปัจจัยสนับสนุน (Pull Factors) ทำให้เกิดการกระทำ

1. โอกาส (Opportunity)
2. ความสามารถ (Ability)
3. การสนับสนุน (Support)

กิติเดช เต็งรัง (2541, หน้า 15 – 16) ได้ศึกษาทฤษฎีของ Parsons ซึ่งได้สร้างทฤษฎีการกระทำทางสังคม (Theory of Social Action) ได้อธิบายถึงการกระทำของมนุษย์จะขึ้นอยู่กับ

1. บุคลิกภาพของแต่ละบุคคล (Social system)
2. ระบบสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ (Social System)
3. วัฒนธรรม (Culture) ในสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกอยู่ โดยวัฒนธรรมจะเป็น

ตัวกำหนดเกี่ยวกับความคิดหรือความเชื่อ ความสนใจ และระบบค่านิยมของบุคคล

แคมเบล (Campbell) (1952, p.107 – 108) ค้นหาค้นหาข้อเท็จจริงว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารของผู้ร่วมงานที่เป็นความรู้สึกที่ดีของผู้ร่วมงานนั้น การเพิ่มผลผลิตเป็นเงื่อนงำกับผู้นำ การสร้างความพึงพอใจในงานและขวัญในลักษณะใด

ลิเคิร์ต (Likert) (1961, p. 45 – 50) ให้ความสำคัญภาวะผู้นำ ที่ให้ความสำคัญกับภาวะการณ์บริหารโดยการมีส่วนร่วม ผู้บริหารที่มีมนุษยสัมพันธ์ ด้วยการให้เจ้าหน้าที่ระดับต้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจก่อให้เกิดการประสานงานดีกว่า แรงจูงใจสูงกว่า ประสิทธิภาพการผลิตสูงกว่า

กรอช และ คิตตี้ (Bavelas Gross และ Kite) (1965, p. 55 – 57) ได้วิจัยและชี้ให้เห็นว่าการบริหารโดยมีส่วนร่วมจะช่วยให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสในการแสดงออกอย่างดี ทฤษฎีมีความเกี่ยวข้องกับการบริหาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา มาจากแนวคิดเชิงมนุษยสัมพันธ์ และมีทฤษฎีการมีส่วนร่วมหลายทฤษฎี เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาแบบมีส่วนร่วม ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมนักบริหารการศึกษาสามารถประยุกต์ หรือเลือกใช้ทฤษฎีดังกล่าวให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์และการบริหารในยุคปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาของบุคคลในชุมชนนั้นเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น ซึ่งในการดำเนินงานเพื่อให้บุคคลในชุมชนท้องถิ่นที่มีอยู่รอบ ๆ บริเวณสถานศึกษาได้

เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างแท้จริงนั้น ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้นำในสถานศึกษา จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงหลักจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องในเรื่องความต้องการของชุมชนและมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร การประสานงานเพื่อให้บุคคลฝ่ายต่าง ๆ เกิดความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ร่วมกัน

2.1.6 กระบวนการบริหาร

ฟาร์โย (Fayol อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม, 2545, หน้า 20) ซึ่งเป็นชาวฝรั่งเศสผู้ที่ชื่อว่า เป็นบิดาแห่งการบริหารเชิงการจัดการ มีความเห็นว่า การบริหารเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งและเป็นหลักการสากลที่สามารถนำไปใช้ได้กับการบริหารทุกประเภท ได้กล่าวถึงกิจกรรมทางการบริหารธุรกิจของโรงงานอุตสาหกรรมทั้งหมด ออกเป็น 6 กลุ่มกิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมทางเทคนิค (Technical Activities)
2. กิจกรรมด้านการค้าขาย (commercial Activities)
3. กิจกรรมด้านการเงิน (Financial Activities)
4. กิจกรรมด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Activities)
5. กิจกรรมด้านบัญชี (Accounting Activities)
6. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ (Managerial Activities)

กิจกรรมในข้อที่ 6 ด้านการบริหารจัดการมาแสดงให้เห็นถึงส่วนสำคัญพื้นฐานของการบริหารงาน เรียกว่า The Elements of Management ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (To Plan)
2. การจัดองค์การ (To Organize)
3. การบังคับบัญชา (To Command)
4. การประสานงาน (To Coordinate)
5. การควบคุมงาน (To Control)

นอกจากนี้ Gulick and Urwick (1989, p.234, อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม, 2545, หน้า 21) ได้นำแนวคิดของ Henry Fayol ในการบริหารราชการ ได้ขยายส่วนสำคัญพื้นฐานที่เรียกว่า The Elements of Management 5 ประการ มาใช้ในการจัดองค์การทางราชการโดยขยายกิจกรรมทางการบริหารออกเป็น 7 ประการ ได้แก่

1. Planning หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าว่า องค์การจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. Organizing หมายถึง การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การจัดสายบังคับบัญชาและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่
3. Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหาการพัฒนา การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดี ความชอบการให้สวัสดิการ และให้พ้นจากงาน
4. Directing หมายถึง อำนาจการตัดสินใจการวินิจฉัยสั่งการและควบคุมบังคับบัญชา
5. Coordinating หมายถึง การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินการไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

6. Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อให้สมาชิกขององค์การทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

7. Budgeting หมายถึง การงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่ายและการตรวจสอบด้านการเงิน

กิจกรรมทั้ง 7 ประการนี้ รวมเรียกว่า POSDCORB ที่ถือว่าเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารองค์การราชการโดยทั่วไป Tead (1997, p. 412, อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม, 2545, หน้า 22) ได้เขียนหนังสือชื่อว่า

The Art of Administration (ศิลปะของการบริหาร) โดยกล่าวว่า กระบวนการบริหารจะต้องประกอบด้วยกิจกรรม 10 ประการ ต่อไปนี้ คือ

1. Goal and Objectives การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้ชัดเจน
2. Board Plan การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
3. Recruit Staff การจัดหาคนเข้าทำงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ
4. Clear Delegation and Allocation of Authority การกระจายงานและการมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้ร่วมงานให้เป็นสัดส่วนและชัดเจน
5. Direct and Oversee การควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
6. Standardization การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพงาน
7. Good Coordination จัดให้มีการประสานงานที่ดีทุกฝ่าย
8. Stimulation การบำรุงขวัญให้กำลังใจและกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
9. Evaluation of the Total Outcome การประเมินผลรวมของผลผลิต
10. To Look Ahead การเตรียมวางแผนในอนาคต

จากกระบวนการบริหารที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ในการบริหารงานองค์กรต่าง ๆ โดยเฉพาะองค์กรทางราชการนั้น พอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผน กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และมอบหมายงาน
3. การควบคุมงานและควบคุมมาตรฐาน
4. การประสานงานและดำเนินงาน
5. การประเมินผลการดำเนินงาน
6. การรายงานผลการดำเนินงาน
7. การวางแผนปรับปรุงและพัฒนางาน

Deming ได้ประยุกต์กระบวนการบริหารให้สั้นลงเรียกว่า “วงจรเดมมิง” (Deming Cycle) หรือ PDCA ซึ่งมี 4 ขั้นตอน ดังนี้ กรมสามัญ (2540, หน้า 40)

1. Plan การวางแผน
2. Do การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ
3. Check การตรวจสอบเมื่อปฏิบัติไประยะหนึ่ง ต้องมีการตรวจสอบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคอะไร แล้วแก้ไขเสีย
4. Action การนำแผนซึ่งแก้ไขแล้วไปปฏิบัติใหม่

ในการบริหารงาน ถ้าวางจร PDCA หมุนได้หลายรอบ การบริหารจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น วงจรเดิมจึงสามารถนำมาใช้ในการบริหารการศึกษาได้เป็นอย่างดีด้านการบริหารการศึกษานักวิชาการ นำเอาแนวความคิดของฟายเอลและกอลิคมาดัดแปลงใช้กับการศึกษากันอย่างกว้างขวางวงกระบวนการบริหารการศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการบริหารการศึกษาของสมาคม ผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (AASA) สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา AASA (1955, p. 12 อ้างถึงใน สมคิด บางโม, 2544, หน้า 36) ได้เสนอแนวความคิดเรื่องกระบวนการบริหารการศึกษาในปี ค.ศ. 1955 วิเคราะห์ได้ 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน (planning) การแสวงหาบุคคลและวัสดุอุปกรณ์ (Allocation) การส่งเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงาน (stimulation) การประสานงาน (Coordination) และการประเมินผล (Evolution) จะเห็นว่าแนวความคิดของ AASA ไม่แตกต่างจาก Golick กระบวนการบริหารการศึกษาของ (Russell อ้างถึงใน สมคิด บางโม, 2544, หน้า 37) ได้วิเคราะห์กระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 7 ขั้นตอนคือ การตัดสินใจ (Decision - making) ซึ่งมีความรวดเร็วรอบคอบว่าจะทำอะไร มีการวางแผน (Communicating) มีการจูงใจ(Influencing) มีการประสานงาน (Coordinating) และการประเมินผล (Evaluating)

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ในปัจจุบันกระบวนการบริหารการศึกษาได้เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้กระบวนการบริหารกะทัดรัด ชัดเจน และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้เกิดหลักการบริหารคุณภาพขึ้น ในการบริหารงานองค์กรต่าง ๆ โดยเฉพาะองค์กรทางราชการนั้น สรุปได้คือ การวางแผน เป็นการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ และมอบหมายงาน การควบคุมงานและควบคุมมาตรฐาน การประสานงานและดำเนินงาน การประเมินผลการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน และการวางแผนปรับปรุงและพัฒนางาน

2.2 แนวทางการบริหารการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ .ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2.2.1 แนวทางการบริหารการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (2547, หน้า 18 – 31) มีสาระสำคัญดังนี้ การปฏิรูปการศึกษาตามแนวคิดหลักของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ .พ. 2542 ส่งเสริมการบริหารและการจัดการที่ดี เน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพของ ระบบบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ชัดเจนลดความซ้ำซ้อนมีการพัฒนาคุณภาพบุคลากร สร้างแรงจูงใจต่อการทำงานในอาชีพมีระบบการประเมินและการตอบแทนที่เน้นผลงานและความเป็นธรรมได้กำหนดมาตราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไว้ คือ

มาตรา 8 กาจัดการศึกษาให้ยึดหลักการดังนี้

- (1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
- (2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- (3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 9 การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้ยึดหลักดังนี้

- (1) มีเอกภาพด้านนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ

(2) มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (3) การกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และประเภทการศึกษา

(4) มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูคณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(5) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

(6) การมีส่วนร่วมของบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 มาตรา 12 นอกเหนือจากรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บุคคลครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น มีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 18 การจัดการศึกษาปฐมวัยและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

(1) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยได้แก่ ศูนย์เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนเกณฑ์ของสถาบันศาสนา ศูนย์บริหารช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิการและเด็กซึ่งมีความต้องการพิเศษ หรือสถาบันพัฒนาเด็กปฐมวัยที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(2) โรงเรียนได้แก่โรงเรียนของรัฐ โรงเรียนเอกชน และโรงเรียนที่สังกัดสถาบันพุทธศาสนา หรือศาสนาอื่น

(3) ศูนย์การเรียนรู้ได้แก่ สถานที่เรียนที่หน่วยงานจัดการศึกษานอกโรงเรียนบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการโรงพยาบาลสถาบันทางการแพทย์สถานสงเคราะห์และสถาบันสังคมอื่นเป็นผู้จัด

มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปนี้

(1) จัดเนื้อหาและสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

(3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำ เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

(4) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาวะแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียน การสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

(6) จัดการเรียนรู้อให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

มาตรา 29 ให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชนเพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาระหว่างชุมชน

มาตรา 39 ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

มาตรา 40 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาของแต่ละสถานศึกษาประกอบด้วยผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชนผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้แทนศิษย์เก่าสถานศึกษาผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่และผู้ทรงคุณวุฒิสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับสูงกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาอาจมีกรรมการเพิ่มขึ้นได้ทั้งหมดที่กฎหมายกำหนดจำนวนกรรมการคุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวงให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาความในมาตรานี้ไม่บังคับแก่สถานศึกษาตามมาตรา 18 (1) และ (3)

มาตรา 57 ให้หน่วยงานทางการศึกษาระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและยกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

เสาวนิตย์ ชัยมุสิก (2544, หน้า 8) ระบุว่าตามนัยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา จะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางของการบริหารจัดการ ที่สถานศึกษา (School – Based Management : SBM) กล่าวคือ สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการศึกษาทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคลากร และการบริหารงานทั่วไปตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและชุมชนโดยตรง มีผลให้สถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องต้องปรับเปลี่ยนบทบาทและหน้าที่อย่างกล่าวสรุปได้ดังนี้

1. สถานศึกษาจะมีพันธะสัญญาต่อผู้เรียนและชุมชนในเรื่องการปฏิรูปการเรียนการสอน
2. การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นการสร้างระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษารวมทั้งการตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ผู้ปกครองและชุมชนความผูกพันระหว่าง ผู้ปกครองชุมชนและบุคลากรในสถานศึกษา จะต้องร่วมกันในการดูแลการเรียนของเด็กร่วมมือบทบาทในการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนร่วมพัฒนาสถานศึกษาและกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. การบริหารจัดการการตัดสินใจในการบริหารการศึกษา จะเปลี่ยนไปในรูปขององค์คณะบุคคล ผู้แทนในรูปของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องรับบทบาทหน้าที่ ในการกำกับสนับสนุน ส่งเสริมกิจการของสถานศึกษาประสานความร่วมมือเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. บุคลากรในสถานศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาและครูต้องได้รับการพัฒนาทักษะในหน้าที่ให้เป็นมืออาชีพ จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง พัฒนาการทำงานเป็นทีมตระหนักในบทบาทหน้าที่

สำหรับ อุทัย บุญประเสริฐ (2545, หน้า 202) ได้กล่าวถึงกลยุทธ์สำคัญในการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จนี้ควรให้ความสนใจและดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. การสรรหาคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาควรให้ได้คนมีความรู้ความสามารถเสียสละและเป็นตัวแทนของกลุ่มต่าง ๆ อย่างแท้จริง
4. จัดการฝึกอบรม/สัมมนาให้คณะกรรมการสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและการจัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. การสนับสนุนให้ครูอาจารย์ให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด
6. การจัดให้มีเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และความร่วมมือ
7. จัดให้มีกำหนดมาตรฐานงานของคณะกรรมการสถานศึกษา และกำกับดูแลติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด
8. การพิจารณาให้สวัสดิการ และการบริการพิเศษ แก่คณะกรรมการสถานศึกษาตามที่สมควรเหมาะสมและชอบธรรม

2.2.2 ความหมายของการบริหารโรงเรียน

ภิญโญ สารธ (2544, หน้า 2) ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนคือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนา เด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

สมคิด บางโม (2544, หน้า 153) กล่าวว่าการบริหารโรงเรียนเป็นแหล่งพัฒนาประชากรของประเทศสำคัญยิ่ง เป็นหน่วยงานที่ใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ จำนวนมาก หากการจัดการบริหารงานในโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ ผลผลิตของโรงเรียน คือนักเรียนที่สำเร็จออกไป ย่อมมีประสิทธิภาพต่ำซึ่งส่งผลไปถึงการพัฒนาประเทศย่อมจะล่าช้าตามไปด้วย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารการศึกษาของกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่จะ ส่งเสริมให้การบริหารงานโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

2.2.3 การบริหารโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

2.2.3.1 ความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2540, หน้า 13) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานว่าปัจจุบันการบริหารและจัดการโรงเรียนที่ดีจะต้องกระทำเพื่อให้สอดคล้องกับคุณลักษณะและความต้องการของโรงเรียนนั่นก็คือสมาชิกของโรงเรียนอันได้แก่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ พ่อแม่ผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนสมาชิกชุมชน และองค์กรอื่น ๆ มารวมพลังกันอย่างเต็มที่ รับผิดชอบต่อการใช้ทรัพยากรและแก้ปัญหา ตลอดจนดำเนินการเพื่อพัฒนา กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนในระยะสั้นและระยะยาว

ถวิล มาตรเลียม (2544, หน้า 52) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานว่า เป็นการกระจายอำนาจไปยังโรงเรียนให้ตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรได้แต่ความรู้เทคโนโลยี อำนาจหน้าที่ วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร เวลา และงบประมาณเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร จัดการมากกว่าจะเป็นอำนาจการเมืองและให้เกิดการตัดสินใจในระดับโรงเรียนภายใต้กรอบนโยบายของ ท้องถิ่นของรัฐ ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนยังมีความรับผิดชอบต่อที่จะตรวจสอบได้ในการใช้ทรัพยากรที่ จัดสรรให้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 11) กล่าวถึงความสำคัญ ของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานว่า ในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ นั้น จะต้องบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) ซึ่งมีการกระจายอำนาจทั้ง ด้านวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณและการบริหารทั่วไปเน้นการมีส่วนร่วมของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบ โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management) และจัดการเรียนรู้ที่มุ่งคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดิเรก วรรณเศียร (ม.ป.ป., หน้า 8) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็น ฐานนั้น จัดได้ว่าเป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ การบริหารงานด้านวิชาการ การเงินบุคลากรและ การบริหารทั่วไป โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทน ผู้ปกครองและชุมชน ตัวแทนครูผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมกันบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ ของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชนให้มากที่สุด

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การกระจายอำนาจไปยังโรงเรียนโดยให้มีชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมใน การตัดสินใจในการบริหารในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรด้านวัสดุและบุคคลคำนึงถึงการบริหาร จัดการที่เกิดประสิทธิภาพประโยชน์สูงสุด

2.2.3.2 ลักษณะการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 97 – 98) กล่าวว่า ลักษณะการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นเน้นที่การบริหารจัดการ และเน้นการพัฒนา นักเรียนและ ครูรวมทั้งโรงเรียนและรวมทั้งระบบบนพื้นฐานข้อเท็จจริงโรงเรียน ดังนั้นบทบาทของโรงเรียนจึงเป็น แบบริเริ่มพัฒนาใช้กระบวนการการแก้ปัญหาสำรวจความเป็นไปได้อำนวยความสะดวกสนับสนุนให้ครู จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก้องเกียรติ บุตดาเจริญ (2544, หน้า 46 – 78) กล่าวว่า ลักษณะการบริหารโดยใช้โรงเรียน เป็นฐาน หมายถึง หลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) เป็นการ บริหารที่คำนึงถึงประสิทธิภาพ ในการจัดการของสถานศึกษา เช่น การดำเนินงาน การจัดทรัพยากร งบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาสามารถ ตอบสนองความต้องการ การเรียนรู้ของนักเรียนมีนวัตกรรมใหม่เพิ่มมากขึ้นและนักเรียนมีคุณธรรม และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นประสิทธิภาพของการมีส่วนร่วม คำนึงถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของ

สถานศึกษา และสามารถร่วมกันแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจในการพัฒนากิจกรรมทางการศึกษาได้ ซึ่งลักษณะการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นมีรายละเอียดพอสรุปดังต่อไปนี้

1. หลักการกระจายอำนาจซึ่งเป็นการกระจายอำนาจการศึกษาจากกระทรวงและส่วนกลางไปยังสถานศึกษาให้มากที่สุดโดยมีความเชื่อว่าโรงเรียนเป็นหน่วยสำคัญในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการศึกษาของเด็ก

2. หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียในการมีส่วนร่วมในการบริหารตัดสินใจและร่วมจัดการศึกษาทั้งครู ผู้ปกครอง ตัวแทนชุมชนตัวแทนศิษย์เก่า และตัวแทนนักเรียน การที่บุคคลมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาจะเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและจะรับผิดชอบในการศึกษามากขึ้น

3. หลักการคืนอำนาจการศึกษาให้ประชาชนในอดีตการจัดการศึกษาจะทำกันหลากหลายบางแห่งก็ให้วัดหรือองค์กรในท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการต่อมาที่มีการรวบรวมการจัดการศึกษาไปให้กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเอกภาพและมาตรฐานทางการศึกษา แต่เมื่อประชากรเพิ่มขึ้นความเจริญต่าง ๆ รุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การจัดการศึกษาโดยส่วนกลางเริ่มมีข้อจำกัดเกิดความล่าช้าและไม่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนอย่างแท้จริงจึงต้องมีการคืนอำนาจให้ท้องถิ่นและประชาชนได้จัดการศึกษาเองอีกครั้ง

4. หลักการบริการตนเอง ในระบบการศึกษาทั่วไป มักจะกำหนดให้โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติตามนโยบายของส่วนกลาง โรงเรียนไม่มีอำนาจอย่างแท้จริง สำหรับการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานนั้นไม่ได้ปฏิเสธเรื่องการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และนโยบายของส่วนรวม แต่มีความเชื่อว่าวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมายนั้นทำได้หลายวิธี การที่ส่วนกลางทำหน้าที่เพียงกำหนดนโยบาย และเป้าหมาย และปล่อยให้โรงเรียนมีระบบการบริหารด้วยตนเอง โดยให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งอาจดำเนินการได้หลากหลาย ด้วยวิธีการที่แตกต่างกัน แล้วแต่ความพร้อมและสถานการณ์ของโรงเรียนผลที่ได้รับน่าจะมีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิมที่ทุกอย่างถูกกำหนดมาจากส่วนกลาง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

5. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุลส่วนกลางมีหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมมาตรฐานองค์กรอิสระทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นไปตามกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของชาติ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ลักษณะการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หมายถึง การนำหลักการบริหารโรงเรียนมาใช้ภายในโรงเรียน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ในการจัดการของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนได้รับความเชื่อมั่นว่า สามารถบริหารงานภายในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากกว่ารูปแบบการจัดการศึกษาในอดีตที่ผ่านมา

2.3 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3 (2547, หน้า 8) กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายที่สำคัญซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดกรอบแนวคิดให้ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการนำไปปฏิบัติและประมวผลผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปัญหา มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด คือ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพ

โรงเรียนขนาดเล็กโดยมองให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการโครงการยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยให้ดำเนินการตามนโยบายดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลสารสนเทศจำนวนโรงเรียนขนาดเล็กนักเรียน บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. การจัดทำแผนที่ทางการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลสารสนเทศมาจัดทำแผนที่ทางการศึกษา ซึ่งแสดงถึงที่ตั้งของโรงเรียน เส้นทางคมนาคม แหล่งทรัพยากรสนับสนุนตัวป้อนที่เป็นทั้งนักเรียนทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ นำไปสู่การวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาจัดทำเป็นเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก โดยจำแนกโรงเรียนขนาดเล็กเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 โรงเรียนที่มีความเข้มแข็งชุมชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

กลุ่มที่ 2 โรงเรียนที่พร้อมรับการพัฒนา

กลุ่มที่ 3 โรงเรียนยู่บรม เลิกล้ม เนื่องจากประชาชนขาดความศรัทธาไม่คุ้มค่า ต่อการลงทุน และมีทางเลือกอื่น ๆ ทั้งนี้ แผนพัฒนาคุณภาพต้องจัดทำทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาวโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความขาดแคลนของโรงเรียนขนาดเล็ก

4. การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด โดยจัดซื้อให้นักเรียน ป.1 – 2 และ ป.4 – 5 ทุกคน ใน 5 กลุ่มสาระหลัก คือคณิตศาสตร์ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาต่างประเทศ ส่วน 3 กลุ่มสาระที่เหลือ คือ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และการงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดซื้อให้ร้อยละ 30 ของนักเรียน สำหรับหนังสือเรียนชั้น ป. 3 และ ป. 6 นั้นอยู่ระหว่างการปรับปรุง

5. การจัดทำคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเช่ารถบัสจาก สอศ. เพื่อจัดเป็นรถคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์คันละ 14 เครื่อง สามารถรองรับนักเรียนได้ครั้งละ 28 คน วิ่งให้บริการแก่โรงเรียนขนาดเล็กสัปดาห์ละ 6 วัน รวม 120 วัน ในช่วงเดือนพฤษภาคมกันยายน 2547 นอกจากนี้ในบางพื้นที่มีสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ อาจปรับใช้วิธีการอื่น ๆ ให้เหมาะสมเช่น เลือกโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งเป็นศูนย์กลางในการจัดตั้งห้องคอมพิวเตอร์ซึ่งใช้ค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกับรถคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่เพียงแต่เปลี่ยนค่าน้ำมันเป็นค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับครูและนักเรียนเดินทางมาเรียน ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กได้มีโอกาสเรียนรู้คอมพิวเตอร์อย่างทั่วถึง

6. สื่อการเรียนการสอนและหนังสือห้องสมุด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรงบประมาณสำหรับสื่อการเรียนการสอนและหนังสือห้องสมุดแก่โรงเรียนขนาดเล็กโรงเรียนละ 10,000 บาท และอาจเพิ่มเติมให้ตามจำนวนนักเรียน ทั้งนี้เพื่อต้องการให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองโรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่จำเป็นในการเรียนการสอน

7. การหมุนเวียนครูให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดสรรครูผู้สอนหมุนเวียนสอนในโรงเรียนขนาดเล็กต่างๆ เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ที่มีครูไม่ครบชั้นหรือขาดแคลนครูที่มีความสามารถเฉพาะทางจึงจำเป็นต้องหาบุคลากรเพิ่มเติมให้โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวซึ่งบุคลากรนี้อาจ

มาจากโรงเรียนอื่นๆ ที่มีครูเกินเกณฑ์นักศึกษาฝึกสอน ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้หมุนเวียนมาสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สัปดาห์ละ 1 – 2 วัน โดยครูหมุนเวียนจะได้ค่ารับจ้างค่าตอบแทน หรือค่าพาหนะเดินทาง โรงเรียนละ 2,000 บาท ต่อเดือน ซึ่งจะใช้งบประมาณดำเนินการ 108,777,000 บาท

8. การพัฒนาครู จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเฉลี่ย 500 บาท ต่อครู 1 คน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูโรงเรียนขนาดเล็ก ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การนิเทศติดตามผลการดำเนินการโครงการ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำกระบวนการนิเทศ แนะนำแนวทางดำเนินงานและติดตามผลตามโครงการให้ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและชุมชนในโรงเรียนขนาดเล็กได้ร่วมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ศึกษานิเทศก์ในสำนักงานเขตพื้นที่จะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานนิเทศติดตามอย่างน้อย 2 ครั้งในรอบปี

10. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียนจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนละ 5,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารสถานที่สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ อย่างเร่งด่วน ทั้งนี้การดำเนินการด้านการจัดสรรงบประมาณผ่านมาโดยเฉพาะงบประมาณได้คำนึงถึงเกณฑ์การคุ้มทุนไว้ด้วย จึงทำให้โรงเรียนขนาดเล็กได้รับจัดสรรงบประมาณน้อยหรือไม่ได้รับเลยในบางปีส่งผลกระทบต่อโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ชำรุดทรุดโทรม

11. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับ ร่วมกันประชาสัมพันธ์ในเชิงรุกให้ถึงกลุ่มเป้าหมายโดยผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนที่มีโรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในพื้นที่ได้เกิดความตระหนักในการมีส่วนร่วมที่จะช่วยเหลือสนับสนุนยกระดับและพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

2.3.1 แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ปี พ.ศ. 2555 – 2558

กระทรวงศึกษาธิการ มีแผนบริหารจัดการ ดังนี้

2.3.1.1 แนวคิดการดำเนินงาน

1. นโยบายหลัก คือ การให้โอกาสนักเรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ จึงให้ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลางเสมือนว่าเป็นลูกหลาน การศึกษาที่มีคุณภาพควรมีให้ทั่วถึงไม่ไขมีแต่ในเมือง และเมืองใหญ่เท่านั้น อย่างกังวลว่าโรงเรียนจะมีจำนวนมากขึ้นแต่ให้คำนึงว่านักเรียนจะได้รับการศึกษาที่ดีกว่าได้อย่างไร

2. ทำอย่างไรให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กไปเรียนร่วมกับโรงเรียนขนาดใหญ่หรือโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงและสามารถเป็นโรงเรียนหลักได้ มีการสนับสนุนพาหนะเดินทางที่สะดวกปลอดภัย การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน จำนวน 120 คนลงมา มีเป้าหมายเพื่อไม่ให้นักเรียนเหล่านั้นเสียโอกาสที่จะได้รับการศึกษาที่ดีและมีคุณภาพ

3. การควบรวมโรงเรียน เป้าหมายคือ ให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กมีคุณภาพดีขึ้น ต้องจัดหาอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัยให้เท่าเทียมกัน และหากเนื้อหาสาระวิชาใดยากก็หาครูที่เก่งๆ แล้วจัดให้ไปสอนนักเรียนในโรงเรียนควบ

4. ให้ผู้ปกครองเป็นคนตัดสินใจว่าอนาคตของลูกจะเรียนที่ไหน อยู่อย่างไร รัฐจะสนับสนุนงบประมาณทั้งค่าพาหนะเดินทาง หรือจัดรถรับส่งนักเรียนและครูเดินทางไปโรงเรียนที่ไปควบรวม

5. โรงเรียนใดที่อยู่ห่างไกล หรือพื้นที่พิเศษไม่สามารถควบรวมกับโรงเรียนใดได้ ควรจัดระบบการสอนทางไกลเข้ามาช่วย ให้ผู้ปกครองและท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมให้การสนับสนุนมากขึ้น

2.3.1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งผลให้นักเรียนได้รับสิทธิและโอกาส และคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

2. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ

2.3.1.3 เป้าหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กโดยมีเป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียน มีสาระสำคัญ 2 ประการ

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น เป็นผลจากการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนและห้องเรียน มีการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันระหว่างโรงเรียนเป็นเครือข่ายช่วยเหลือกันทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเพิ่มอัตรานักเรียนต่อครูสูงขึ้น นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษา มีการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม การจัดการเรียนการสอนคลัสเตอร์ หรือบูรณาการ และการจัดการให้นักเรียนจากโรงเรียนใกล้เคียงไปเรียนยังโรงเรียนศูนย์ เครือข่าย หรือโรงเรียนศรีตำบล

ในการดำเนินงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก โดยจัดทำแผนที่ตั้งโรงเรียน (School Mapping) ระบุกลุ่มจำนวนโรงเรียนที่สามารถเคลื่อนย้ายนักเรียนไปเรียนรวมกันเพื่อให้ขนาดชั้นเรียนเพิ่มขึ้น ลดปัญหาการขาดแคลนครู และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ โรงเรียนที่มีความจำเป็นต้องดำรงอยู่ ต้องสามารถบริหารจัดการโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อคุณภาพของนักเรียน

2.3.1.4 ภาพความสำเร็จ

1. ด้านประสิทธิภาพ

1.1 จำนวนขนาดเล็กลดลงเหมาะสมกับความจำเป็นของพื้นที่

1.2 โรงเรียนที่บริหารจัดการบุคลากรมีความสมดุลและสอดคล้องกับภารกิจร้อยละ 80

2. ด้านคุณภาพ

2.1 โรงเรียนได้รับการรับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ร้อยละ 80 ของโรงเรียนที่เข้ารับการประเมินรอบสาม

2.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ (NET) ในปีการศึกษาที่ผ่านมาเท่ากับหรือสูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาอังกฤษ

3. ด้านโอกาสทางการศึกษา

นักเรียนจากโรงเรียนขนาดเล็กได้เรียนรู้ในโรงเรียนดีที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้นร้อยละ 80

2.3.1.5 ตัวชี้วัด

1. จำนวนขนาดเล็กลดลงเหมาะสมกับความจำเป็นของพื้นที่

2. ร้อยละของโรงเรียนที่บริหารจัดการบุคลากรมีความสมดุล และสอดคล้องกับภารกิจ

3. ร้อยละของโรงเรียนที่บริหารจัดการทรัพยากรด้านการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

4. ร้อยละของโรงเรียนที่เข้ารับการประเมินรอบสาม ได้รับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

5. ร้อยละของโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการประเมินคุณภาพระดับชาติ (NET) ในปีการศึกษาที่ผ่านมาเท่ากับหรือสูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภาษาอังกฤษ

6. ร้อยละของนักเรียนได้เรียนรู้ในโรงเรียนดีที่มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

2.3.1.6 ยุทธศาสตร์และมาตรการ

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ
2. บริหารและจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
3. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนหลักของการมาเรียน

รวมให้สูงขึ้น

มาตรการ

1. สร้างความตระหนักและความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ในการรวมโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพิ่มสิทธิและโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก โดยให้มีแผนที่ตั้งโรงเรียนและแผนการรวมโรงเรียนขนาดเล็ก ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามเป้าหมายของแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสอนคละชั้น การสอนแบบบูรณาการ การสอนโดยใช้สื่อทางไกลจาก ดาวเทียม เป็นต้น
4. พัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กที่จำเป็นต้องคงอยู่และโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวมให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าของโรงเรียนเป็นรายโรง และรายงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศึกษาวิจัยการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและโรงเรียน ให้ช่วยเหลือและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
8. สนับสนุนงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และโรงเรียนในการบริหารและจัดการศึกษาตามแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในลักษณะงบแลกเป้า

9. สร้างเครือข่าย การมีส่วนร่วมการจัดการศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

10. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการถ่ายโอนโรงเรียนขนาดเล็กให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3.2 การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีประสิทธิภาพ

ภารกิจหลักของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการก็คือการให้โอกาสกับผู้ที่อยู่ในวัยเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนได้เรียนรู้ตามวัยอย่างมีคุณภาพ ภายใต้การจัดการศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีประสิทธิภาพ ในอดีตที่ผ่านมา การคมนาคมไม่ค่อยสะดวกเหมือนอย่างปัจจุบัน ดังนั้นหากมีประชากรอยู่ที่ใด รัฐก็จำเป็นต้องไปตั้งโรงเรียนเพื่อบริการผู้ที่อยู่ในวัยเรียนเหล่านั้น ปัจจุบันนี้ การคมนาคมสะดวกขึ้น ประกอบกับโครงสร้างประชากรเปลี่ยนไปจากเดิมมาก กล่าวคือ อัตราการเกิดของเด็กไทยมีการชะลอตัวลง ดังนั้น จึงทำให้ตัวป้อนของโรงเรียนมีแนวโน้มลดลงตามลำดับ ส่งผลให้มีโรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มขึ้นทุกปี ซึ่งปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีโรงเรียนขนาดเล็กรวมทั้งสิ้น 14,816 แห่ง จากโรงเรียนทั้งหมด 31,116 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 47.62 รับผิดชอบนักเรียน ร้อยละ 13.41 ของนักเรียนทั้งหมด อัตราส่วนครูต่อนักเรียน เท่ากับ 1 : 12 จากอดีตจนถึงปัจจุบัน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กยังประสบปัญหาในเรื่อง คุณภาพของเด็กนักเรียน กล่าวคือ นักเรียนส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ ขาดความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ทักษะด้านการคำนวณ และภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ตัวป้อน ประกอบกับการบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากมีจำนวนบุคลากรในโรงเรียนจำกัด และโรงเรียนมีภาระงานอื่นจำนวนมาก

การดำเนินงานที่ผ่านมา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก โดยมีเป้าหมายในการพัฒนา สำคัญ 2 ประการคือ

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น เป็นผลจากการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน และห้องเรียนมีการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันระหว่างโรงเรียน และเป็นเครือข่ายช่วยเหลือกันทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเพิ่มอัตรานักเรียนต่อครูสูงขึ้น นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษา มีการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบคละชั้น หรือบูรณาการ และการจัดการให้นักเรียนจากโรงเรียนใกล้เคียงไปเรียนยังโรงเรียนศูนย์เครือข่าย หรือโรงเรียนดีศรีตำบลโดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมการสอบแบบบูรณาการ
- 2) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) อำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปโรงเรียนของนักเรียน เช่น จัดสรรค่าพาหนะ

นักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ เห็นความสำคัญการแก้ปัญหาโรงเรียนเล็กโดยมีเจตนารมณ์ที่จะสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา จึงมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กด้วยรูปแบบการควบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการให้นักเรียนไปเรียนรวมที่โรงเรียนหลัก ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนนักเรียนมากขึ้นในแต่ละชั้นเรียน ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครู และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า อันจะทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรและการเรียนการสอนโรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ชนบทได้ โดยการสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ดังนี้

1. สนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะเดินทางไปเรียนของนักเรียนมารวม/เลิกจัดสรรตามระยะทาง ถ้าระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตรคนละ 10 บาท/วัน ระยะทางระหว่าง 3 – 10 กิโลเมตรคนละ 15 บาท/วัน ถ้าระยะทางมากกว่า 10 กิโลเมตรขึ้นไปคนละ 20 บาท/วัน

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จัดทำโครงการโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับตำบล โดยจัดหารถตู้โดยสารเพื่อรับส่งนักเรียนในแต่ละตำบล และเปิดโอกาสให้หน่วยงานอื่นเข้ามาใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ รถยนต์ตู้โดยสาร และครุภัณฑ์อื่นๆ ในช่วงที่โรงเรียนไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น

3. ปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามนโยบายบริหารจัดการ เช่น ระเบียบการบริหารงานบุคคล ระเบียบบริหารงบประมาณ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามหากต้องการให้การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กประสบความสำเร็จตามเจตนารมณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีข้อเสนอเชิงนโยบาย ดังนี้

1. นโยบายเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กต้องชัดเจนและต่อเนื่อง
2. ต้องพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีโอกาสเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
3. แก้ปัญหาขาดแคลนครูโดยใช้นวัตกรรมรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลาย
4. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพทั้งการบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ลดภาระงานของบุคลากรในโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรในการดำเนินงานตามนโยบายแก้ปัญหาโรงเรียนขนาดเล็ก
7. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
8. พัฒนาหลักสูตรและสื่อให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
9. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอตามเกณฑ์
10. แสวงหาความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กมีได้มีเจตนาจะทำให้โรงเรียนขนาดเล็กหมดไปจากระบบการจัดการศึกษา เพียงแต่มุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดผลตอบแทนการลงทุนมากที่สุด ในท้องที่ใดจำเป็นต้องมีโรงเรียนขนาดเล็กก็จำเป็นต้องคงไว้ ท้องที่ใดมีความจำเป็นน้อยลงก็ต้องมีการบริหารจัดการด้วยรูปแบบต่างๆอย่างมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.4 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน 4 ด้าน

การบริหารงานของสถานศึกษานั้น ย่อมมีขอบข่ายกว้างขวางทั้งในด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนั้นจึงได้มีนักการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ต่างกัน ดังนี้

2.4.1 ด้านการบริหารวิชาการ

2.4.1.1 ความหมายด้านการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการถือเป็นหลักของสถานศึกษา เพราะเป็นการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา มีผู้ให้ความหมายดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2540, หน้า 25) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนเป็นกลุ่มงานที่ใหญ่ที่สุด เป็นงานที่เป็นหัวใจของโรงเรียน ครอบคลุมโรงเรียนทั้งระบบและมีหลักสูตรเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการ ที่ใช้กำกับการจัดระบบ และการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนต่างๆ เพื่อให้ผลผลิตคือ ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพ เป็นคนเก่ง เป็นคนดีที่สมบูรณ์

รุ่ง แก้วแดง (2544, หน้า 51) กล่าวว่า งานด้านวิชาการ หมายถึง งานด้านการเรียนการสอนทั้งหมดนับตั้งแต่เรื่องหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล ซึ่งในปัจจุบันอาจเรียกใหม่ว่างานด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 84) ได้กล่าวว่า

1. งานวิชาการ หมายถึง งานบริหารปรับปรุงพัฒนาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้เกิดผลสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง

2.1 การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมมือกันดำเนินเพื่อพัฒนาเยาวชนให้เจริญงอกงามในทุกๆ ด้าน เพื่อเติบโตขึ้นเป็นพลเมืองดีของสังคม

2.2 การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร

Fisk (1957, p. 214) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่ปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการศึกษาของโรงเรียนโดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชน พื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรม กิจกรรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการวัดผลเพื่อติดตามการเรียนการสอน ทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารที่บุคลากรในสถานศึกษาทุกฝ่ายร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีการวางแผนการปฏิบัติตามแผนการประเมินผลและปรับปรุง ในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การเรียนการสอน การใช้วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียน และงานด้านห้องสมุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความเข้าใจ และพัฒนาตนเองให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม

2.4.1.1 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษาทุกระดับ เพราะมาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษา พิจารณาได้จากคุณภาพทางวิชาการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้เรียน เกิดจากการบริหารงานวิชาการที่เป็นระบบของสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทุกส่วนได้ให้ความสำคัญ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 21) ได้กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการถือเป็นหัวใจของการบริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา คือ การจัดการศึกษาคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษาอยู่ที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานด้านวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2540, หน้า 34) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของงานวิชาการว่าเป็นงานสำคัญของโรงเรียนคือ งานวิชาการ ถ้าหากโรงเรียนดำเนินงานผิดพลาดทางวิชาการก็น่าจะพิจารณาได้

ว่าโรงเรียนนั้นประสบความสำเร็จ ในทางตรงข้ามโรงเรียนใดที่ประสบผลสำเร็จ ในการดำเนินงาน วิชาการโรงเรียนนั้นสมควรได้รับการยกย่องยอมรับว่าเป็นโรงเรียนที่ดำเนินภารกิจของโรงเรียนได้ผล จากความสำคัญของงานวิชาการ รุ่ง แก้วแดง (2541, หน้า 49) ได้เสนอหลัก PDCA เป็น กระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดคุณภาพ ดังนี้

P – Planning (การวางแผน) เป็นการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในการวางแผนจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายแนวทางการดำเนินงานระยะยาว ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อทำงานให้บรรลุผลงานได้แก่ธรรมนูญสถานศึกษา หรือแผนงาน งานโครงการต่างด้านวิชาการที่สถานศึกษาจะดำเนินการเพื่อให้ประสบผลสำเร็จ

D – Do (การปฏิบัติตามแผน) เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากการวางแผนกล่าวคือ ผู้เกี่ยวข้อง จะต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามลักษณะงาน เวลาและความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วน โดยผู้บริหารอาจจะต้องนิเทศ แนะนำ กำกับ ติดตาม หากพบปัญหาอุปสรรคจะต้องคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือให้งานทั้งปวงได้เป็นไปตามที่ตั้งความหวังไว้

C – Check (การตรวจสอบประเมินผล) เป็นการประมาณค่าการดำเนินงานว่าเด่น ด้อย ดี ไม่ดี มากน้อยแค่ไหนเพียงใด โดยการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่คาดหวังเอาไว้ กับสิ่งที่ทำได้จริงน้อยกว่าที่คาดหวังเอาไว้ แสดงว่าไม่ดี ต้องปรับปรุงแก้ไข

A – Action (การปรับปรุงงาน) เป็นการนำผลการประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนา กล่าวคือ ถ้าผลการปฏิบัติในเวลาที่ผ่านมายังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ก็จะต้องแสวงหาวิธีดำเนินการให้เหมาะสม กว่าเดิม แต่ถ้าผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายแล้วในการดำเนินการต่อไปจะได้เปลี่ยนเป้าหมาย ให้สูงขึ้นจะได้เป็นการท้าทายการทำงานของบุคลากร และเป็นการสร้างหลักประกันว่าการดำเนินงานมี แต่พัฒนาขึ้นเรื่อยๆ ไม่มีหยุดอยู่กับที่

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหาร ในสถานศึกษา ที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ เป็นผู้นำและประสานให้เกิดการร่วมมือ กับบุคลากรทุกคนทุกฝ่ายได้ ร่วมวางแผน ปฏิบัติงานตามแผนงานของโรงเรียน มีการประเมินผลและปรับปรุง พัฒนา เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการศึกษา

2.4.1.2 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร จัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล การประเมินผลรวมทั้ง ปัจจัยที่ เกื้อหนุนและเกี่ยวข้องให้การพัฒนาคุณภาพนักเรียนซึ่งชุมชนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทำได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันที่อื่นที่จัดการศึกษา

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ความหมายการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการตัดสินใจที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายทางการศึกษา จุดประสงค์ของสถานศึกษา จุดประสงค์ของการสอนและการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในหลักสูตรว่า สามารถวัดและประเมินประสิทธิภาพการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียนในหลักสูตร ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ จะเป็นการสนับสนุนหลักในการพัฒนาประชากรของประเทศชาติ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่ชาติต้องการ ความต้องการของสังคม และการเปลี่ยนแปลงในสังคม เป็นผลทำให้หลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งไม่สามารถกำหนดหลักสูตรให้คงที่อยู่แบบเดิมได้ตลอดเวลา กระบวนการวางแผนหลักสูตร จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ชูศรี สุวรรณโชติ (2544, หน้า 94) กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาว่า การพัฒนาหลักสูตร คือ การพัฒนาแผนการเรียนเพื่อจัดกระบวนการศึกษาและรวมถึงการประเมินผลการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน การชี้ให้เห็นจุดประสงค์ของการศึกษาเล่าเรียนและอื่นๆ อีกหลายสิ่งหลายประการอันเป็นผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสร้างความเจริญงอกงามในทุกด้านให้กับผู้เรียน จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การพัฒนาแผนการเรียนเพื่อจัดกระบวนการ การศึกษาและรวมถึงการประเมินผล การสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน การชี้ให้เห็นจุดประสงค์ของการศึกษาเล่าเรียนอื่นๆ อีกหลายสิ่งหลายประการอันเป็นผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสร้างความเจริญงอกงามในทุกด้านให้กับผู้เรียนพัฒนาประชากรของประเทศชาติให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่ชาติต้องการ ความต้องการของสังคมและการเปลี่ยนแปลงในสังคมเป็นผลทำให้หลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งไม่สามารถกำหนดหลักสูตรให้คงที่อยู่แบบเดิมได้ตลอดเวลา กระบวนการวางแผนหลักสูตรจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

1.2 ความสำคัญการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 23) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาดังนี้

- 1) ทำให้การศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
- 2) ทำให้การศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

3) หลักสูตรเปรียบเหมือนแบบแปลนของการจัดกระบวนการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร บอกไว้ว่าวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีอะไรบ้าง จะใช้อะไรเป็นวัสดุ และอุปกรณ์ จะดำเนินการสอนอย่างไร จัดเตรียมการสอนอย่างไร เพื่อช่วยในด้านการเรียนการสอนหลักสูตรจึงมีความสำคัญเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูต่อการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ทักษะ ความประพฤติ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

กรมวิชาการ (2545, หน้า 6) กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรว่า

1) เป็นข้อกำหนดที่ทุกคนในสถานศึกษาต้องปฏิบัติตามเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน ที่กำหนดและพัฒนาให้สอดคล้องกับความถนัดความสนใจและความต้องการของผู้เรียนสอดคล้องกับสภาพของสถานศึกษาและท้องถิ่น

2) เป็นเอกสารที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานต่างๆ มีไว้ใช้ประโยชน์ในกรณีที่ต้องการศึกษาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3) เป็นเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อประเมินให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติของสถานศึกษา

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษานั้นมีความสำคัญ และมีความสุขพัฒนาศักยภาพพร้อมที่จะแข่งขันบนเวทีโลก

1.3 แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 97) ได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

- 1) วางกรอบหลักสูตรที่มุ่งเน้นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาในรอบด้าน
 - 2) ส่งเสริมวัฒนธรรมใหม่ในด้านการเรียนการสอน
 - 3) ตัดเนื้อหาที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็นออกจากหลักสูตร เพื่อให้ได้ให้ครูและนักเรียนมีโอกาสมากขึ้นในการพัฒนาชีวิตการเรียนรู้ในรอบด้านที่มีผลสัมฤทธิ์ มีความต่อเนื่องและหลากหลาย
 - 4) ปรับปรุงวิธีการและกลไกการประเมินเพื่อช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
 - 5) เห็นคุณค่า และส่งเสริมประสบการณ์ ที่มีอยู่ซึ่งประสบผลสำเร็จอย่างชัดเจน
 - 6) วางยุทธวิธีสำหรับปฏิรูปหลักสูตรที่ได้ผลซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติอย่างค่อยเป็นค่อยไป
- หลอมรวมความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ เข้าไว้ด้วยกันและสนับสนุนสถานศึกษาในด้านวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ(2546, หน้า 34) ได้กล่าวถึง แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระต่าง ๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5) นิเทศการใช้หลักสูตร

6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

จากที่กล่าวมาข้างต้นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษานำมาซึ่งการจัดการศึกษาประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามนโยบายการจัดการศึกษาแห่งชาติ คือ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชนและท้องถิ่นวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระต่างๆ กำหนดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1 ความหมายของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

รุ่ง แก้วแดง (2541, หน้า 172) กล่าวถึง การพัฒนากระบวนการเรียนรู้คือการปฏิบัติกระบวนการเรียนการสอน เป็นหัวใจของการเปลี่ยนแปลงที่ระบบการศึกษาไทย ต้องทำได้ และไปถึงทุกสถานศึกษาทุกห้องเรียน เปลี่ยนจากการเรียนแบบท่องจำ เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองการเรียนรู้โดยการปฏิบัติผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 10) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 หมวด 4 มาตรา 24 กล่าวถึง การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ คือ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดและความแตกต่างของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ให้ผู้เรียนรู้จากการเรียนจากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างสมดุลรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจจะเรียนรู้ไปพร้อมกัน กับสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย พ่อแม่ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่

จันทร์านี สงวนนาม (2541, หน้า 61) การพัฒนากระบวนการเรียนหรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการเรียนของผู้เรียนและวิธีการสอนของครู ซึ่งครูจะต้องสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองรู้จักวิธีคิดวิธีการดำเนินชีวิต และมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆ ได้

สรุปได้ว่า การพัฒนากระบวนการเรียนรู้คือ การปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการเรียนของผู้เรียนและวิธีการสอนของครู ซึ่งครูจะต้องสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้ผู้เรียน

ได้ฝึกวิเคราะห์ และศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองรู้จักวิธีคิดวิธีการดำเนินชีวิต และมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ ได้

2.2 ความสำคัญการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

รุ่ง แก้วแดง (2541, หน้า 40 – 41) ได้กล่าวถึง ความสำคัญการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลมีวิจารณ์ญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และมีการฝึกปฏิบัติจากประสบการณ์จริงพร้อมทั้งปรับปรุงเนื้อหาสาระวิชาและกระบวนการเรียนรู้ในวิชาการสำคัญ

2) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาที่มีปฏิสัมพันธ์กับสังคมและการปรับปรุงเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้มีลักษณะบูรณาการ

3) กระตุ้นและสนับสนุนการค้นคว้าหาความรู้ผ่านหนังสือและแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและใช้มาตรการทางภาษาเพื่อมาสนับสนุนให้มีหนังสือและอุปกรณ์สร้างเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและราคาถูก

4) สนับสนุนให้มีการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการค้นคว้าการวิจัย การสาธิตการสอนแนะนำวิธีการปฏิบัติต่อเด็กปัญญาเลิศและเด็กมีความสามารถพิเศษ

กมล ภู่งาม (2545, หน้า 44) ได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

1) สอดคล้องความถนัดความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

2) ส่งเสริมความสามารถในกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้มีการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต หรือการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

3) ส่งเสริมพัฒนาการทุกด้านของผู้เรียนแต่ละคนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

4) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นกระบวนการคิดการเปลี่ยนแปลงที่ระบบการศึกษาไทย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อให้มีการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิตหรือการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์อย่างมีเหตุผลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และมีการฝึกปฏิบัติจากประสบการณ์จริงพร้อมทั้งปรับปรุงเนื้อหาสาระวิชาและกระบวนการเรียนรู้ในวิชาการสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2.3 แนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 24 ได้กำหนดแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ไว้ดังนี้ (กระทรวง ศึกษาธิการ 2546, หน้า 8)

1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2) ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) จัดการเรียนรู้โดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมที่พึงปรารถนา และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 34 - 35) กล่าวถึง แนวทางในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดย จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาการเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสมส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

จากที่กล่าวมาข้างต้นแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คือส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือกันช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรซึ่งกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถ จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถใช้การวิจัย เป็นสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่างๆ มาพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยผสมผสานสาระความรู้โดยปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระ และ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

3.1 ความหมายการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 165) ได้กล่าวว่า ในการวัดผลประเมินผลมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องหลายคำดังนี้ 1) การสอบ (Test) หมายถึงการใช้เครื่องมือชนิดต่างๆ ในการทดสอบหรือ

หมายถึง กระบวนการอันมีระบบที่ใช้ในการวัดเปรียบเทียบพฤติกรรมข้อบุคคลตั้งแต่ 2 คน หรือมากกว่าขึ้นไป 2) การวัด (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่งหมายและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่วัดนั้นๆ 3) การประเมิน (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพความจริงและการกระทำ

เอกรินทร์ สีมหาศาล (2546, หน้า 89) กล่าวถึงการวัดผลประเมินผล ไว้ดังนี้ การประเมินผลในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องครอบคลุมทั้งการประเมินคุณภาพของผู้เรียน ผู้สอน และตัวหลักสูตรซึ่งเป็นปัจจัยตัวป้อนของระบบการเรียนการสอน และมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตของการจัดการศึกษา

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่น ๆ ซึ่งผู้บริหารต้องศึกษาทำความเข้าใจเรื่องการวัดผล และประเมินผลให้ ถ่องแท้ในเรื่องต่างๆ คือ กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลจัดหาเครื่องมือเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการสอบ พยายามส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถในการประเมินผล เทคนิคในการออกข้อสอบและการให้คะแนน การจัดตารางสอบการกำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบการจัดห้องสอบ ที่นั่ง และการสร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ

3.2 ความสำคัญการวัดประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 196) กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นไว้ดังนี้

- 1) เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูอาจารย์ ทำให้ครูอาจารย์ทราบว่าการเรียนการสอนของตนเป็นอย่างไรและจะได้แก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 2) เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียนนักศึกษาจะได้ทราบว่าตนมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในบทเรียนหรือไม่เพียงใด ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงตนเอง
- 3) เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานในสถานศึกษาทำให้ทราบสภาพที่แท้จริงของหลักสูตร โครงการสอน บันทึกการสอนที่นำมาสู่การปฏิบัติว่าประสบปัญหาอย่างไรจะได้แก้ไขปรับปรุงอย่างไร
- 4) เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไปในการทำงานและศึกษาต่อ
- 5) เป็นหลักฐานด้านการศึกษาของสถานศึกษาในการรับนักศึกษาผลการเรียนและการสำเร็จตามหลักสูตร
- 6) เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาในด้านผลการเรียนและการสำเร็จการเรียนของนักเรียนนักศึกษา

กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 51) กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นไว้ดังนี้

1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัยมากเกินไปและเป็นข้อสอบที่วัดแต่ความจำตามเนื้อหาเป็นสำคัญ ทำให้มีผลย้อนกลับไปสู่การเรียนการสอนที่เน้นเนื้อหาตามหนังสือเรียนทำให้กิจกรรมการเรียนการสอนไม่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กรอบด้าน
 2. การประเมินผลที่ผ่านมาจะไม่สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ ที่จะเกิดขึ้นที่มุ่งเน้นความสามารถระดับสูงหลาย ๆ ด้านรวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- สรุปได้ว่าการประเมินผลการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องครอบคลุมทั้ง การประเมินคุณภาพของผู้เรียน ผู้สอน และตัวหลักสูตรซึ่งเป็นปัจจัยตัวป้อนของระบบการเรียนการสอน

สอน และมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้เกิดขึ้นมุ่งเน้นความสามารถระดับสูงหลายๆ ด้านรวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3.3 แนวทางการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

ณัฐพล ชุมวรฐายี (2545, หน้า 87) ได้กล่าวถึงแนวทางการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ไว้ดังนี้

- 1) พิจารณาจากหลักการศึกษ ซึ่งให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ความสามารถผู้เรียนในด้านต่างๆ
- 2) พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริงการทดสอบ การสัมภาษณ์ ฯลฯ

3) พิจารณาความสามารถและปฏิบัติได้จริง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 35) ได้กล่าวถึงแนวทางการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ไว้ดังนี้

- 1) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแนวการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
- 4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 5) พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐานประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไป แล้วหากมีข้อบกพร่อง จะได้ดำเนินการแก้ไขเกณฑ์ในการประเมินผลตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ และสามารถแนะนำครูผู้สอนได้

ที่กล่าวมาข้างต้น แนวทางการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนคือ

- 1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแนวการวัดผลและวัดผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
- 4) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และ
- 5) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไป แล้วหากมีข้อบกพร่อง จะได้ดำเนินการแก้ไขเกณฑ์ในการประเมินผล ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ และสามารถแนะนำครูผู้สอนได้

4. การนิเทศการศึกษา

4.1 ความหมายการนิเทศการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, หน้า 26) นิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการบริหาร การศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

กิติมา ปรีดีติลล (2532, หน้า 265) การนิเทศการศึกษาหมายถึงการให้ความช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการศึกษา โดยเฉพาะในสถานศึกษา

ซารี มณีศรี (2538, หน้า 22) การนิเทศการศึกษาคือกระบวนการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การร่วมมือกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องโดยใช้หลักประชาธิปไตยในการนิเทศ

เยาวพา เดชะคุปต์ (2542, หน้า 85) การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการชี้แนะแนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ผล ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ที่กล่าวมาข้างต้น สรุปความหมายการนิเทศการศึกษาได้ว่า เป็นกระบวนการชี้แนะแนะนำ กระบวนการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือ และความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

4.2 ความสำคัญและความจำเป็นการนิเทศการศึกษา

วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล (2524, หน้า 10) กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศการศึกษาจากเหตุผล ดังนี้

- 1) สภาพสังคมเปลี่ยนไปทุกขณะการศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสังคมการนิเทศการศึกษาจะช่วยให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้น ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 2) ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา การนิเทศการศึกษา จะช่วยให้ครูมีความรู้ทันสมัยขึ้น
- 3) การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนได้พัฒนาขึ้นจำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะจึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จลุล่วง
- 4) การศึกษาของประเทศไม่อาจจะรักษามาตรฐานไว้ได้ ต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

บรรเทา กิตติศักดิ์ (2545, หน้า 237) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศการศึกษาว่าการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อกระบวนการเรียนการสอนมากด้วยเหตุผลรูปได้ดังนี้

- 1) การเปลี่ยนแปลงสังคมและเศรษฐกิจจึงทำให้เกิดความยุ่งยากขึ้นในสังคมการศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วยการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาทำให้ครูตามไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงผู้นิเทศการศึกษาจะต้องเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาโดยทำงานร่วมกับครูในโรงเรียน และองค์กรที่ทำหน้าที่ทางการศึกษาต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนขณะเดียวกัน จะต้องช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนของตน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาด้วย

- 2) ความเจริญและการพัฒนาในด้านการสอน การจัดจกกิจกรรมการเรียนการนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาเป็นผลมาจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยซึ่งความเจริญและความรู้ใหม่เหล่านี้ยังจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ช่วยให้การอบรมแก่ครูเพื่อนำนวัตกรรมการศึกษาไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียน

3) ปัจจุบันเผชิญกับภาวะยุ่งยากทางการศึกษา ภาระหน้าที่ของครูมีมากขึ้นไม่ใช่เพียงผู้ให้ความรู้เท่านั้นยังต้องเป็นผู้ปลูกฝังเจตคติที่ดีให้นักเรียนพัฒนาทักษะต่าง ๆ ปลูกฝังคุณธรรมและอบรมจรรยาบรรณต่าง ๆ สอนให้นักเรียนเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เป็นลูกที่ดีของครอบครัวเป็นศาสนิกชนที่ดีของศาสนาซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นหน้าที่ของโรงเรียนและครูแต่ก็เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการอบรมสั่งสอนของครูมากมายซึ่งมีทั้งภาวะของสังคม ภาวะของครอบครัว และการนิเทศการศึกษาจะเข้ามามีส่วนช่วยให้ครูสามารถดำเนินการสอนและอบรมให้บรรลุจุดหมายของการศึกษาได้

4) จำนวนนักเรียนในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้นเพราะประชากรของประเทศเพิ่มขึ้นโรงเรียนต้องรับภาระจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นนี้ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียนครูต้องแก้ปัญหาจนไม่มีเวลาคิดปรับปรุงการเรียนการสอนของตน นอกจากนั้นเมื่อนักเรียนได้มีจำนวนมากขึ้นครูใหม่ย่อมต้องการความช่วยเหลือทางด้านระเบียบการทำงานวิธีการสอน การนิเทศการศึกษาจะเข้ามามีบทบาทช่วยเหลือครู ให้สามารถปรับปรุงการสอน และการช่วยให้ครูใหม่คุ้นเคยกับระเบียบการปฏิบัติงานและการสอนจะช่วยให้อุ่นใจและกำลังใจในการทำงานของครูดีขึ้น

5) คุณภาพของครูไม่พอเพียง โดยเฉพาะครูโรงเรียนประถมศึกษาที่ยังมีวุฒิต่ำทำให้วิธีสอนยังไม่พัฒนา เป็นผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษา การนิเทศการศึกษาจะเข้ามาช่วยการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้นของการนิเทศศึกษา มีความสำคัญ และจำเป็นเนื่องจากสิ่งต่อไปนี้ 1) การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยากจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศเพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่างๆ กัน 2) การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่มีความจำเป็นต่อความเจริญงอกงามของครู 3) แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีแล้วก็ตามแต่ครูต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณจริง 4) การนิเทศการศึกษาความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ และ 5) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ

4.3 แนวทางการปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

ยาวภา เดชะคุปต์ (2542, หน้า 28-39) ได้กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1) วางแผนการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการ จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้นอีกด้วย

2) ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำเป็นขั้นตอนของการให้ความรู้ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถอย่างไรบ้างจะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไรและจะทำอย่างไรจึงจะทำให้ได้ผลงานออกมาอย่างมีคุณภาพ

3) การปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาซึ่งประกอบด้วยการปฏิบัติงานใน ๒ ลักษณะต่อไปนี้ คือ

(1) การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ

(2) การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

(3) การปฏิบัติงานของผู้ให้การสนับสนุนการนิเทศผู้บริหารจะต้องสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างได้ผล

4) การสร้างขวัญ และกำลังใจให้กับผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นของการเสริมกำลังใจของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้รับการนิเทศมีความมั่นใจและบังเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

5) ประเมินผลผลิตของการดำเนินงานเป็นขั้นที่ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินงาน หลังจากการประเมินผลหากพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลก็ทำการปรับปรุงแก้ไข

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 36 – 37) ได้กล่าวถึงแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ได้ดังนี้

- 1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

จากที่กล่าวมาข้างต้น แนวทางปฏิบัติการนิเทศการศึกษา คือ 1) วางแผนการนิเทศการศึกษาเป็นขั้นที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการ จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศ 2) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา 3) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน ในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา 4) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา 5) ประเมินผลของการดำเนินงาน หลังจากการประเมินผลหากพบว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลก็ทำการปรับปรุงแก้ไข 6) ติดตามประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนของสถานศึกษาและ 7) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การ จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มโรงเรียนเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการ อาทิ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การวัดผล การประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีการสนับสนุนร่วมมือจากจากชุมชนองค์กรในท้องถิ่น ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรสนองความต้องการของผู้เรียนและเกิดประสิทธิวิาพมากที่สุด

2.4.2 ด้านการบริหารงบประมาณ

2.4.2.1 ความหมายของการบริหารงานงบประมาณ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคลและด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จากพระราชบัญญัติดังกล่าวการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ที่จะต้องบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

สำนักงบประมาณ (2545, หน้า 5) การบริหารงบประมาณหมายถึง การจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานด้านแผนพัฒนาการศึกษาและค่าของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดสรรงบประมาณ การบริหาร การใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพได้ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ตลอดจนติดตามรายงานประเมินผลและรายงาน

ทัศนีย์ วงศ์ยี่น (2546, หน้า 31) การบริหารงบประมาณ คือ การจัดการดำเนินการใช้เงิน งบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตาม ระเบียบ ทันเวลาหรือเหตุการณ์ โดยทั่วไปถือหลักการดังนี้

- 1) ตามวัตถุประสงค์ เพื่อตัวเด็ก เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 2) ตรงตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ใช้เงินงบประมาณได้ตามกำหนดเวลาในแต่ละงาน/โครงการ
- 4) ใช้งบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา หมายถึงการดำเนินงาน เกี่ยวกับการวางแผนในการบริหารงานงบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุม การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ การประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ สถานศึกษาที่กำหนดไว้

2.4.2.2 แนวทางดำเนินการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา

ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมี ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องมีกลไก ขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ถูกต้อง รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน การดำเนินจัดการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 7 ด้าน หรือที่เรียกว่า “7 Hurdles” มีดังนี้ 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษาได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติ ราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานขอสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (AWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ

ใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณ รายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะ ปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมาย การให้บริการที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา
2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษา ทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ จัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงิน นอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาสโดย กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานราย เดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและ อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

5) การโอนเงินงบประมาณการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ
รายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มี
ความเสี่ยงสูง
- 3) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ
ที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ
ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่
อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน
ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:
KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงาน
ประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่
การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้ง
ภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด
ประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การระดมทรัพยากร มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2) สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณซึ่งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) สืบค้นประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 2) สืบค้นความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

5. การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณก่อน และการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีกองทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรชั้นสำรวจวัสดุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การจัดหาพัสดุ

1) วิเคราะห์แผน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดทำเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ อาทิ การบริหารการเงิน และบัญชี การจัดทำเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ การตรวจสอบติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การบริหารเงิน บริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้โรงเรียนได้ผลผลิตหรือผลลัพธ์ คือนักเรียนที่มีคุณภาพและให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ

2.4.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

2.4.3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

เสนาะ ตีเยาว์ (2539, หน้า 7 – 8) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานบุคคลหมายถึง การจัดระเบียบ และการควบคุมดูแลบุคคลให้ทำงานเพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์ และความรู้ความสามารถของแต่ละคนให้มากที่สุดซึ่งเป็นการบริหารงานด้านการวางแผนการจัดรูปงานและการอำนวยความสะดวก การควบคุมหน้าที่ต่างๆทางด้านบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมคือหน้าที่ด้านการรับสมัครการคัดเลือกการฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคลการรักษาระเบียบวินัยการให้สวัสดิการและการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน

สุเทพ ยั่งยืน (2547, หน้า 16) กล่าวถึง ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่าการบริหารงานบุคคล คือการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การรวมพลัง บุคลากร การธำรงรักษา และการให้พ้นจากการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในองค์การ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินในองค์การบรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์ของบุคคลองค์การและสังคม

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการบริหารที่ผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่งาน หรือองค์การจนถึงการได้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานหรือองค์การ เพื่อได้บุคคลมาปฏิบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์การ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องในเรื่องการใช้บุคคล การพัฒนาส่งเสริมบุคคล การธำรงรักษาบุคคล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคคลในหน่วยงานหรือองค์การ ให้อยู่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2.4.3.2 ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานขององค์การหรือหน่วยงาน บุคคลในองค์การหรือหน่วยงานเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น การที่จะให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล การบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง และมีผู้ให้เหตุผลและความคิดเห็นของความสำคัญไว้ ดังนี้

เสนาะ ตีเขี้ยว (2539, หน้า 14 – 15) ได้กล่าวถึงการบริหารในสมัยก่อนผู้บริหารไม่เคยให้ความสนใจ การบริหารงานบุคคลเลย หรือแม้แต่ในปัจจุบันสำหรับองค์การขนาดเล็กก็ไม่เคยจัดให้มีแผนการบริหารงานบุคคล เพราะเห็นว่างานบุคคลเป็นงานง่ายๆ คงไม่มีปัญหาอะไร ต่างมุ่งความสนใจทางเทคนิค หรือวิธีการทำงานมากกว่า จนต่อมาเมื่อเกิดปัญหาในการทำงานขึ้นมาต่างๆ ที่มีเครื่องมืออย่างดีในการปฏิบัติงาน จึงคิดกันว่าต้องมีปัจจัยอีกอย่างหนึ่ง ที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าเครื่องมือเหล่านั้น ผู้บริหารจึงต้องหันมาสนใจเรื่องของคนมากขึ้น และพบว่าผู้ปฏิบัติงานมีอิทธิพลต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก องค์การใดที่ให้ความเอาใจใส่ต่อคน ผลผลิตขององค์การนั้นจะเพิ่มขึ้นเพราะคนทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมาน รังสิโยภษณ์ (2540, หน้า 2) กล่าวว่าในการบริหารงานใด ๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันว่าเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักทั่วไปในการบริหารนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณให้เพียงพอ มีการจัดองค์การและการบริหารงานที่ดีมีอุปกรณ์และวัสดุต่างๆพร้อมมูลสักเพียงใด ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ดี ไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว ก็เป็นการยากที่การบริหารงานบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจในการบริหารงานเพราะการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การ จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคน ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดีเพราะการบริหารงานบุคคลจะเกี่ยวข้องกับคนในทุก เรื่อง กล่าวคือนับตั้งแต่ การวางแผนกำหนดความต้องการบุคคลของหน่วยงานวิธีการได้มาซึ่งบุคคล การมอบหมายงาน การปฐมนิเทศ การกำกับติดตาม การพัฒนาส่งเสริม การสร้างขวัญกำลังใจ และการธำรงรักษาบุคคล เพราะถ้ามีการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีคุณภาพแล้ว ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์การ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงานหรือองค์การ

2.4.3.3 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล

จากแนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีข้างต้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และปัญหาการบริหารงานบุคคลที่พบในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 จึงได้นำขอบข่ายการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ คือ 1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร 3) การบรรจุแต่งตั้ง 4) การธำรงรักษาบุคลากร 5) การพัฒนาบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ความหมายของการวางแผนบุคลากร

การวางแผนบุคลากร เป็นการเตรียมการเพื่อให้องค์การได้ทราบถึงปริมาณความต้องการบุคคลที่จะเข้ามาร่วมทำงานกับองค์การในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

สุตา สุวรรณภริมย์ (2548, หน้า 38) ได้ให้ความหมายของการวางแผนบุคลากรไว้ว่า การดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการสำรวจ และพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการทรัพยากรบุคคลเพื่อไปสู่การกำหนดแผนการที่จะให้ได้จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ ที่เหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอที่จะเข้าร่วมปฏิบัติงาน กับองค์การในระยะเวลาที่ต้องการ พร้อมทั้งทำการพัฒนากำลังคนที่ได้มาให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานและรักษากำลังคนที่มีความรู้ความสามารถให้อยู่กับองค์การ

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์ (2549, หน้า 108) ได้ให้ความหมายของการวางแผนบุคลากรไว้ว่า หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และคาดคะเนความต้องการบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยระบุจำนวน ประเภทของบุคคลที่จะปฏิบัติงาน รวมถึงระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการเพื่อให้องค์การมั่นใจว่า มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอกับการปฏิบัติภารกิจที่คาดว่าจะมีในอนาคต พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ และมีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ จากที่กล่าวมา ข้างต้นสรุปได้ว่า การวางแผนบุคลากร เป็นกระบวนการคาดการณ์ความต้องการบุคลากรขององค์การอย่างเป็นระบบให้สอดคล้องกับตำแหน่งว่างในอนาคต เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรวมถึง การวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การ

2. การสรรหา หรือ การคัดเลือกบุคลากร

สุตา สุวรรณภริมย์ (2548, หน้า 46 – 49) ได้อธิบายถึง การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรไว้ ดังนี้

2.1 ความหมายของการสรรหา

การสรรหา(Recruitment) คือ กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆที่องค์การเปิดรับสมัคร

การสรรหาบุคลากร หมายถึง การค้นหาและจูงใจผู้สมัครงาน ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์การต่างๆ ต้องการเข้ามาทำงาน การสรรหาเริ่มตั้งแต่ การแสวงหาบุคคลจากแหล่งต่างๆ ดึงดูดบุคคลที่มีศักยภาพที่เหมาะสมให้เกิดความสนใจ และสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้เข้ามาสมัครงานในองค์การ

2.2 หลักการสรรหาบุคลากรขององค์การ

ระบบการกลั่นกรองบุคลากรในขั้นต้น เริ่มจากเงื่อนไขการประกาศรับสมัครได้แก่ คุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน และการคัดเลือกจากการสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในขั้นสุดท้ายเป็นการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม เข้าเป็นบุคลากรขององค์การ ตามหลักการที่ว่า “บรรจุคนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ” โดยจะต้องคำนึงถึงความสำเร็จขององค์การที่ต้องอาศัยบุคลากรที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนจะสามารถแข่งขันกับองค์การอื่นได้ การสรรหาบุคลากรที่องค์การทั่วไปนิยมใช้กัน มี 2 ระบบ คือ

ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) จัดว่าเป็นระบบการสรรหาบุคลากรขององค์การ โดยอาศัยหลักการแห่งความเมตตา เกื้อกูล ช่วยเหลือสงเคราะห์ในบรรดาวิชาคณาญาติมิตร พรรค

พวก และผู้อยู่ในอุปการะมาเมื่อพิจารณาเพื่อเลือก มีการใช้บารมีของผู้ที่มีอำนาจสูงสุดจากในองค์การที่ประกาศรับสมัครบุคลากร โดยมีต้องคำนึงถึงระบบการสอบคัดเลือกจะพบว่าในองค์การที่มีระบบการบริหารงานที่ดี ประสิทธิภาพการทำงานสูง จะไม่มีระบบการรับบุคลากรเข้ามาทำงานโดยระบบอุปถัมภ์ ซึ่งในทางตรงกันข้ามองค์การที่มีระบบการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพการบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน จะนิยมใช้ระบบอุปถัมภ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อระบบการบริหารงาน บุคคลขององค์การจะได้แต่บุคลากรที่ไม่มีสมรรถภาพในการทำงานผลงานก็ไม่มีประสิทธิภาพ ชื่อเสียงขององค์การก็ลดน้อยลงและสุดท้ายองค์การก็ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้จะต้องปิดกิจการ

ระบบคุณธรรม (Merit System) จัดเป็นระบบการสรรหาบุคลากรที่ใช้หลักแห่งความดี โดยใช้หลักการสรรหาบุคลากรที่ประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญ 4 ประการ มีดังนี้

ประการที่ 1 ใช้หลักความสามารถ โดยกำหนดเงื่อนไขการรับสมัครบุคลากรได้แก่ คุณสมบัติผู้สมัคร คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือเคยผ่านงานมาแล้วเพื่อเปิดโอกาสให้แก่บุคคลที่มีความสามารถตรงตามเงื่อนไขการรับสมัครได้มาสมัครเข้าทำงาน โดยผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันเข้าทำงาน

ประการที่ 2 ใช้หลักความเสมอภาค โดยคำนึงถึงหลักการแห่งสิทธิของความเสมอภาคของบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ตรงตามเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร เพื่อสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันบุคคล หรือสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งจะพบว่า การใช้หลักความเสมอภาคนี้ จะไม่จำกัดการคัดเลือกบุคคลโดยภูมิลำเนา ถิ่นที่อยู่เชื้อชาติ ศาสนา ผู้ปกครอง และผู้รับรอง

ประการที่ 3 ใช้หลักความมั่นคง เป็นการให้หลักประกันความมั่นคงแห่งอาชีพให้แก่บุคลากรทุกระดับในองค์การ ให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จะไม่ถูกกลั่นแกล้งในการทำงานไม่ถูกลงโทษหรือสั่งให้พักงาน หรือให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ หรือไม่เป็นธรรมเลือกที่รักมักที่ชัง เป็นต้น

ประการที่ 4 ใช้หลักความเป็นกลางทางการเมืองในการบริหารงานบุคคลองค์การจะกำหนดหลักการปฏิบัติสำหรับบุคลากรโดยให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่างๆในองค์การวางตนเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการใดๆอันสื่อเจตนาว่าเป็นการนิยมฝักใฝ่ อดหนุนของพรรคการเมือง สังกัดการเมือง

3. การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคลากร ซึ่งจะดำเนินการภายหลังจากที่องค์การได้ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกจนได้ตัวบุคคลตามที่ต้องการแล้ว จึงจะมีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลนั้นๆ เข้าดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป

3.1 การบรรจุและแต่งตั้ง (Placement)

สุภาพร พิศาลบุตร (2543, หน้า 263 – 266) ได้กล่าวไว้ว่า การบรรจุและแต่งตั้งหมายถึง การกำหนดให้พนักงานใหม่เข้าทำงานใดงานหนึ่งที่กำหนดให้หลังจากที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆในการจ้างและได้ประกาศผลแล้ว คือ นับตั้งแต่การสมัคร การคัดเลือกจนกระทั่งการตรวจสอบประวัติภูมิหลัง โดยมากหัวหน้างานต่างๆ มักจะเป็น ผู้พิจารณาเองโดยคำนึงถึงลักษณะของงาน และจะต้องมีการทดลองงาน (Probation) อาจจะเป็น 3 เดือน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี

3.2 วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง

โดยปกติแล้วการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้ง

มีวิธีการอยู่ 2 วิธี คือ

1) การบรรจุและแต่งตั้ง จากผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดเรียงลำดับก่อนหลังทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบได้ที่หนึ่งก่อนเรียงตามลำดับที่สอบได้ การบรรจุโดยวิธีนี้เรียกว่า Rule of One หรือ Rule of Thumb

2) การบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้หลัก Rule of Three เป็นการบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาคัดเลือกผู้สอบได้คนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียวจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด 3 คนแรกในกรณี ที่มีตำแหน่งว่างอยู่ 1 ตำแหน่ง หากมีว่างอยู่ 2 ตำแหน่ง ก็พิจารณาเลือกจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุด 4 คนแรก เพียง 2 คน เป็นต้นองค์กรต่างๆ ส่วนใหญ่นิยมใช้วิธีแรก คือ Rule of One ในการบรรจุ แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงาน เช่นเดียวกับ ระบบราชการ

4. การธำรงรักษาบุคลากร

วิโรจน์ สารัตนะ (2542, หน้า 85) ได้อธิบายว่า การธำรงรักษาบุคลากรเป็นการแสดง สมรรถภาพหนึ่งของผู้บริหารในการนำผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการ พัฒนาคนอื่นได้ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของสมาชิกในองค์กรให้ได้สูงสุด ผู้บริหารจะต้องยึดถือเรื่องนี้เป็นหน้าที่หรือความรับผิดชอบของตนอยู่เสมอและแสดง บทบาทเป็นผู้ ฝึกสอนหรือผู้ช่วยเหลือด้วยวิธีการต่างๆ

อำนาจ แสงสว่าง (2544, หน้า 228) ได้ให้ความหมายของการธำรงรักษาบุคลากรไว้ว่า คือ ความสามารถขององค์กรในการจูงใจให้บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กรโดยองค์กรมีหน้าที่ ดำเนินการจัดระบบการทำงานด้วยความปลอดภัย และจัดสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี เพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สามารถทำงานมีปริมาณงาน และคุณภาพงานที่ดีให้แก่องค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 21) ได้เสนอวิธีการ พัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรในโรงเรียนดังนี้

1) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรเป็นรายบุคคล ได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เช่น การส่งไปฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หรือลาศึกษาต่อ

2) จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาเป็นหมู่คณะในโรงเรียน

3) จัดให้มีการไปศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน

4) บุคลากรได้พัฒนาการเรียนการสอน โดยการสร้างเครื่องมือ นวัตกรรม สื่อและ การใช้เทคโนโลยีประกอบการเรียนการสอน

5) จัดให้มีการประเมินผล ศึกษาวิจัยในชั้นเรียน การวิเคราะห์และเก็บรวบรวม ข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าขึ้นไป

สุดา สุวรรณภรณ์ (2548, หน้า 230) ได้อธิบายว่า การธำรงรักษาบุคลากรนั้นต้องจูงใจ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและด้วยความเต็มใจโดยการให้สวัสดิการ ผลประโยชน์ และบริการอื่นๆ ซึ่งเป็นสิ่งทีนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้างแรงงานเพื่อทำให้บุคลากร มีความรู้สึกผูกพัน จงรักภักดี และมีความรู้สึกร่วมในองค์กรในฐานะสมาชิกของหน่วยงานทำให้บุคลากร เหล่านี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลโดยรวม ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ด้านการจัดสรรสวัสดิการ และผลประโยชน์ของบุคลากรต้องศึกษาและวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องและเหมาะสมเพื่อก่อให้เกิดผลดีกับทั้งบุคลากรและองค์การ

5. การพัฒนาบุคลากร

5.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ ตลอดจนการอุทิศตัว บุคลิกภาพและการปรับตัว และการคิดริเริ่มของบุคลากรในองค์การผ่านกระบวนการของการศึกษาการฝึกอบรม และการพัฒนาซึ่งองค์การเป็นผู้ดำเนินการจัดให้หรือโดยบุคลากรดำเนินการเองเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิด ความรู้ จิตใจ บุคลิกภาพและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2546, หน้า 176) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหากศึกษาอย่างเจาะลึกจะมีความหมายแตกต่างกันไปตามสาขาวิชา แต่ในภาพรวมเหมือนกัน คือ ส่วนรวมขององค์การดีขึ้น เช่น ด้านรัฐศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเตรียมประชาชนสำหรับการมีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง โดยเฉพาะประชาชนในระบอบประชาธิปไตย ในด้านเศรษฐศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มพูนทุนมนุษย์และการลงทุนในการพัฒนาเศรษฐกิจ เป็นต้น

บรรยงค์ โตจินดา (2546, หน้า 191) ได้สรุปไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรไม่ใช่เรื่องของ การให้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการศึกษา และการฝึกอบรมแต่เพียงอย่างเดียวหากแต่เป็นการหาวิธีที่จะดึงเอาศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพเหล่านั้นไว้กับองค์การได้

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2549, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่า คือ กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคลในสังคมใดสังคมหนึ่ง หรือในองค์การใดองค์การหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรจะครอบคลุมใน 3 เรื่อง คือ การฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับด้านบุคคล ในโรงเรียนขนาดเล็ก กระบวนการบริหารที่ผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการที่มีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบในการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในองค์การให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์การเจริญก้าวหน้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง ในอนาคตได้

2.4.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป

2.4.4.1 ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

กิติมา ปรีดีติลล (2532, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่นๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

จำรัส นองมาก (2533, หน้า 23) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินการให้การช่วยเหลือ สนับสนุน บริหาร และจัดการภารกิจของสถานศึกษาในทุก ๆ ด้านเพื่อให้การดำเนินการในการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ ต่อสถานศึกษา

ประสาน หอมพูล (2536, หน้า 8) ให้ความหมายการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมซึ่งประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้คือ งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานสนับสนุนงานวิชาการและงานบุคลากร

กัลยา วิลาวรรณ (2539, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับภารกิจ การวางแผน การให้การสนับสนุน การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ การบำรุง การรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาและการจัดบริหารอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานสถานศึกษา

วิไล ธนวิวัฒน์ (2541, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนก็คือ การดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้แก่นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542, หน้า 99) กล่าวถึง งานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปไว้ว่างานธุรการไม่ได้เป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาเหมือนงานวิชาการ แต่มีความสำคัญอย่างยิ่งในแง่ของการเป็นฝ่ายให้บริการ ประสานงานและสนับสนุนงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รุ่ง แก้วแดง (2544, หน้า 51) ได้ให้ความหมายของการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาว่า หมายถึง งานธุรการ รับ-ส่งเอกสาร การเงิน บัญชี งานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64) ให้ความหมายว่า การบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบการบริหารงานของหน่วยงานในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กร กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.4.4.2 วัตถุประสงค์ของงานบริหารทั่วไป

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.4.4.3 ขอบข่ายและภารกิจ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนนักเรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้กล่าวถึง งานบริหารทั่วไปและแนวทางการปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
 - 1.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 - 1.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
 - 1.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
 - 1.5 ดำเนินงานตามระบบที่วางไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
 - 1.6 ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1 รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือตัดสินใจตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

2.5 ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาตสั่งการ เร่งรัด การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 19-28) ได้อธิบายไว้ว่าคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นองค์คณะบุคคลที่ทำงานร่วมกับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองได้ตามกรอบที่กฎหมายกำหนดตั้งนั้นความหลากหลายของบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ จึงเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาครั้งนี้

ผู้แทนผู้ปกครองเป็นผู้สะท้อนปัญหาความต้องการด้านคุณภาพการศึกษาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งในสิ่งที่คาดหวังและสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นและร่วมมือกับครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ผู้แทนครู เป็นผู้ที่มีความชำนาญในสายวิชาชีพครูมีความสำคัญต่อการนำเสนอข้อมูลด้านกระบวนการเรียนรู้ปัญหาและความต้องการสนับสนุนช่วยเหลือ รวมทั้งรายงานผลการจัดการศึกษา

ผู้แทนองค์กรชุมชน เป็นผู้สะท้อนสภาพของปัญหาและความต้องการในการพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นสมาชิกส่วนหนึ่งของชุมชนและให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาทั้งในด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นแหล่งเรียนรู้

ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สะท้อนสภาพปัญหาและความต้องการที่ครอบคลุมทั้งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาและมีความสำคัญต่อสถานศึกษาอย่างยิ่งในเรื่องการขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณทรัพยากรทางการจัดการศึกษาและเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษากับแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ เป็นผู้นำเสนอและเติมเต็มข้อมูลด้านคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมของศาสนาซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดีของสังคม

ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในด้านต่างๆที่จะช่วยเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ครอบคลุมในทุกๆ ด้านอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งและมีการพัฒนาที่ยั่งยืน

ผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะกรรมการและเลขานุการซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของสถานศึกษา เป็นบุคคลสำคัญที่จะสะท้อนภาพของการบริหารจัดการ ผู้ช่วยเหลือให้คำปรึกษาสร้างแรงจูงใจ กระตุ้นการทำงาน ทบทวนรายงาน สะท้อนความคิด เปิดโอกาสให้ผู้แทนแต่ละกลุ่มได้แสดงบทบาทอย่างเต็มที่ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม รายงานผลการประชุม และสนับสนุนด้านอุปกรณ์ ห้องประชุม วัสดุใช้สอย ฯลฯ รวมทั้งพิจารณาอนุมัติ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปสู่การปฏิบัติ

ดังนั้น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลในการบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม จึงต้องอาศัยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาหลากหลายและเข้าใจการศึกษา มี

ความมุ่งมั่น มีเวลาที่จะอุทิศร่างกายแรงใจพัฒนาสถานศึกษาของชุมชนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่ชุมชน สังคม และประเทศชาติต้องการซึ่งจะส่งผลให้ชุมชน สังคมเข้มแข็ง และประเทศก้าวหน้า

3. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.1 สำรวจข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ

3.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3.3 จัดทำระบบข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ

3.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

3.6 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์

3.7 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

4. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.1 จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

4.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

4.3 ประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

4.4 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.5 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

4.6 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 การจัดระบบบริหาร

1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

5.2 การพัฒนาองค์กร

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการศึกษา พัฒนาการของสถานศึกษา
 - 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้างภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษา
 - 3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะเจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - 6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.1 สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
 - 6.2 วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและการพัฒนาการ
 - 6.3 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - 6.4 สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและการพัฒนาการศึกษา
 - 6.5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - 6.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและการพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 6.7 ติดตามประเมินการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
7. ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- 7.1 สํารวจปัญหาความต้องการจำเป็นของด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - 7.2 จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - 7.3 จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานทุกด้าน
 - 7.4 ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
 - 7.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
8. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 8.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

8.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงและปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

8.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

8.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

9. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

9.1 ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

9.2 จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

10. การรับนักเรียน

10.1 สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

10.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

10.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

10.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

10.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

11. การส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

11.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทั้งในระบบนอกกระบบและตามอัธยาศัย

11.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัยตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

11.3 ดำเนินการรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

11.4 ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

11.5 ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

12.1 วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

12.2 ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาอื่น

13. การส่งเสริมกิจการนักเรียน

13.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

13.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

13.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

13.4 สร้างและประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

14. การประชาสัมพันธ์

14.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

14.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนท้องถิ่น

14.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

14.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

14.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

14.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น

15.1 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล

15.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

16.1 วางแผนและกำหนดแนวทาง ในการดำเนินงานประสานงานกับเขตพื้นที่ และหน่วยงานอื่น

16.2 จัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินงาน

16.3 ติดตาม กำกับ ควบคุมการดำเนินงาน

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

17.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

17.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

17.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

17.4 วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

17.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

17.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

17.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

17.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

18. งานบริการสาธารณะ

18.1 จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ

18.2 จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ

18.3 ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสม และศักยภาพของสถานศึกษา

18.4 พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

18.5 ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ

18.6 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

19.1 จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

19.2 ให้ผู้รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

19.3 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

19.4 ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบการบริหารงานของหน่วยงานในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย

2.5.1 ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 อยู่ทางตอนใต้ของจังหวัดมหาสารคาม อยู่บริเวณตอนกลางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 15 องศา และ 16 องศา 40 ลิปดาเหนือ เส้นแวงที่ 102 องศา 50 ลิปดาและ 103 องศา 30 ลิปดาตะวันออก มีพื้นที่บริการครอบคลุม 5 อำเภอ คือ อำเภอนาป่า อำเภอยักษ์ อำเภอนาเชือก อำเภอนาดูน และอำเภอยางสีสุราช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีที่ตั้งสำนักงาน

อยู่ที่อำเภอวาปีปทุม โดยใช้อาคารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอวาปีปทุม (เดิม) อยู่ห่างจากตัวจังหวัดมหาสารคาม ระยะทาง 40 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอ จังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอเมืองมหาสารคามและอำเภอแกดำ (สพป. มหาสารคาม เขต 1)
 ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์ (สพป. สุรินทร์ เขต 2)
 ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด (สพป. ร้อยเอ็ด เขต1) และ
 อำเภอปทุมรัตต์ จังหวัดร้อยเอ็ด (สพป. ร้อยเอ็ด เขต2)
 ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม (สพป. มหาสารคาม เขต1) และ
 อำเภอนาโพธิ์ อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ (สพป. บุรีรัมย์ เขต 4)

2.5.2 ข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ขึ้นตรงต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย ถึงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ประชากรวัยเรียนในอำเภอได้แก่ อำเภอวาปีปทุม อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย อำเภอนาเชือก อำเภอนาดูนและอำเภอยางสีสุราช ปีงบประมาณ2557 มีปริมาณงานในความรับผิดชอบดังนี้

1. สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 240 แห่ง
 - 1.1 สถานศึกษาสังกัด สพฐ 225 แห่ง
 - 1.2 สถานศึกษาเอกชน 9 แห่ง
 - 1.3 สถานศึกษาปริยัติธรรม 6 แห่ง
2. สถานศึกษาในสังกัด จำแนกตามขนาดสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีโรงเรียนในสังกัด (สพฐ) จำนวน 225 แห่ง ดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามเขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ที่	ขนาดสถานศึกษาในสังกัด	จำนวน
1	ขนาดเล็ก	146
2	ขนาดกลาง	70
3	ขนาดใหญ่	9
รวม		225

3. นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 36, 487 คน
 - นักเรียนสังกัด สพฐ. 31, 881 คน
 - นักเรียนโรงเรียนเอกชน 4, 606 คน

ข้อมูลพื้นฐาน : จำนวนสถานศึกษาและจำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

4. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา	2, 382 คน
- ผู้อำนวยการโรงเรียน	225 คน
- รองผู้อำนวยการโรงเรียน	13 คน
- ครู	1, 899 คน
- พนักงานราชการ	61 คน
- ลูกจ้างประจำ	109 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว (ครู)	34 คน
- อัตรากำลัง (นักการภารโรง)	41 คน
5. จำนวนบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 93 คน	
- ผอ.สพป	1 คน
- รอง ผอ.สพป	7 คน
- ศึกษานิเทศก์	20 คน
- บุคลากรทางการศึกษา	51 คน
- ลูกจ้างประจำ	5 คน
- ลูกจ้างชั่วคราว	9 คน

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จุไรลักษณ์ โทมัส (2548) ได้ศึกษาเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนเพศชายและเพศหญิงมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบันน้อยกว่า 10 ปี 10 – 20 ปี และ 21 ปี ขึ้นไป ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ สถานศึกษาตั้งอยู่ในเขตเทศบาลและนอกเขตเทศบาล โดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการนิเทศภายในด้านการประเมินผล การศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการวิจัยในชั้นเรียน มีสภาพการบริหารงานวิชาการในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการในระดับมาก

2. เปรียบเทียบสภาพการบริการงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรีจำแนกตามเพศตำแหน่ง เขตที่ตั้ง ประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งปัจจุบันและขนาดโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

2.1 เปรียบเทียบสภาพการบริการงานวิชาการจากผู้บริหารและครูผู้สอนเพศชายและเพศหญิง โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 เปรียบเทียบสภาพการบริการงานวิชาการจากตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานวิชาการจากสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลและสถานที่ตั้งอยู่นอกเขตเทศบาลโดยรวม และด้านการบริหารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอนด้านการนิเทศภายใน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการวิจัยในชั้นเรียนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการประเมินผลการศึกษาสถานศึกษามีสภาพการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานวิชาการจกรกลุ่มผู้บริหารและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 10 ปี 10 – 20 ปี และ 21 ปี ขึ้นไป โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.5 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานวิชาการ จากสถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาขนาดกลางและสถานศึกษาขนาดใหญ่ โดยรวมและด้านการบริหารหลักสูตร ด้านจัดการเรียนการสอนด้านการนิเทศภายใน ด้านการประเมินผลการศึกษา ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และด้านการวิจัยในชั้นเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยสถานศึกษาขนาดเล็กมีสภาพการบริหารงานวิชาการน้อยกว่าสถานศึกษาขนาดกลางและสถานศึกษาขนาดใหญ่

วุฒิชัย ไชยรัตน์ (2549) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากและมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2. เมื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 พบว่า

2.1 ข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 3 ที่มีตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกันเห็นว่าสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 3 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน เห็นว่าสภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

2.2 ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต 3 ที่มีตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกัน และขนาดโรงเรียนต่างกัน เห็นว่า ปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

บุญมาก โกแสนตอ (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารโรงเรียนขนาดเล็กในกลุ่มโรงเรียนป่าสักศรีดอนมูล อำเภอลำดวน จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก ส่วนใหญ่เห็นว่าการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก ควรนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้น ในด้านวิชาการแก้ปัญหา ครูไม่ครบชั้น ส่วนใหญ่เห็นว่าการใช้วิธีการนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้น ส่วนด้านการบริหารบุคคล ควรใช้วิธีการยุบรวมโรงเรียน ด้านการบริหารงานทั่วไป ควรใช้วิธีการนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้นและส่วนใหญ่เห็นว่า ควรใช้วิธีการยุบรวมโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ข้อคิดเห็นอื่นๆ ในการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่เห็นว่า คือ งบประมาณไม่เพียงพอ ควรบูรณาการหลักสูตรเป็นแบบช่วงชั้น ช่วยสนับสนุนค่าพาหนะและค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคนและให้ครูไปศึกษาดูงานโรงเรียนขนาดเล็กที่บริหารงานดี

บันดล จันทกุล (2552) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานวิชาการโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ธีรศักดิ์ อาษา (2554) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี **ผลการวิจัยพบว่า**

1. ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูผู้สอนทั้งโดยรวมและทุกด้านแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อปัญหาสูงกว่าครูผู้สอน
3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กระหว่างความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีประสบการณ์น้อยกับประสบการณ์มาก ทั้งโดยรวมและทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยผู้มีประสบการณ์มากมีความคิดเห็นต่อปัญหาสูงกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย
4. แนวทางสำคัญในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก ได้แก่ จัดอบรมครู ในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร จุดมุ่งหมาย โครงสร้างและแนวทางการดำเนินงานตามหลักสูตรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องเทคนิคการสอนและการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนสร้างเครื่องมือวัดผลและประเมินผล จัดอบรมบุคลากรที่รับผิดชอบในการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและวิธีการนิเทศเพื่อให้มีความพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ และให้การช่วยเหลือในด้านการจัดการเรียนการสอนแก่ครู จัดศึกษาดูงานโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ตรงให้กับครู

นายทินกร แก้วกัญญา (2555) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานทั่วไป มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมากกว่าด้านอื่น ๆ
2. เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็กจำแนกตาม ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ดังต่อไปนี้

2.1 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามตำแหน่งพบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2.2 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามวุฒิการศึกษาพบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการบริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการบริหารงานวิชาการด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานงบประมาณ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

2.3 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็กจำแนกตามประสบการณ์การทำงานพบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมไม่แตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยเสนอผลวิเคราะห์ในรูปความเรียงทั้ง 4 ด้าน คือ

3.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ

ปัญหาที่พบ คือ นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัว ครูขาดความเข้าใจในหลักสูตรไม่มีการวิเคราะห์หลักสูตร และไม่มีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ขาดสื่อ วัสดุอุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งไม่นำผลการนิเทศมาใช้ในการพัฒนางานด้านวิชาการอย่างจริงจังข้อเสนอแนะ คือ ครูควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สนุกใช้สื่อที่น่าสนใจและควรมีการนิเทศการเรียนการสอนเป็นประจำและประชุมชี้แจงกำหนดมาตรการในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างจริงจังสรรสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนขนาดเล็กเป็นพิเศษและจัดอบรมพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ในด้านการสอนแบบบูรณาการรวมทั้งส่งเสริมให้ครูนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง

3.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ปัญหาที่พบ คือ งบประมาณไม่เพียงพอ การใช้จ่ายงบประมาณไม่โปร่งใสการใช้จ่ายส่วนมากมุ่งไปที่การสร้างอาคาร สถานที่เป็นส่วนใหญ่ ทำให้งบประมาณที่ได้ใช้ไปผิดประเภทไม่ตกไปที่นักเรียนเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะ คือ ควรเพิ่มงบประมาณและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เป็นกรณีพิเศษโดยจัดสรรงบประมาณในลักษณะตามขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนไม่ใช่ตามจำนวนนักเรียนรวมทั้งเข้มงวดในเรื่องการใช้งบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

3.3 ด้านการบริหารบุคลากร

ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่ครบชั้น บุคลากรขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น ขาดความศรัทธา ความเอาใจใส่ต่ออาชีพ และขาดประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ คือ จัดหาครูให้ครบทุกกลุ่มสาระตามที่หลักสูตรกำหนดให้โรงเรียนมีอำนาจในการสรรหาบุคลากรอย่างแท้จริงและจัดหาครูในท้องถิ่นเพื่อให้มีเวลาในการทำงานอย่างเต็มที่ รวมถึงจัดครูธุรการให้โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนละ 1 คน จัดให้มีการอบรมพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการสอนรวมถึงการใช้สื่อเทคโนโลยี นอกจากนี้ผู้บริหารควรจัดบุคลากรให้สอนตรงกับวิชาเอก และระดับชั้นรวมทั้งกระตุ้นให้ครูมีความตระหนักในหน้าที่

3.4 ด้านการบริหารทั่วไป

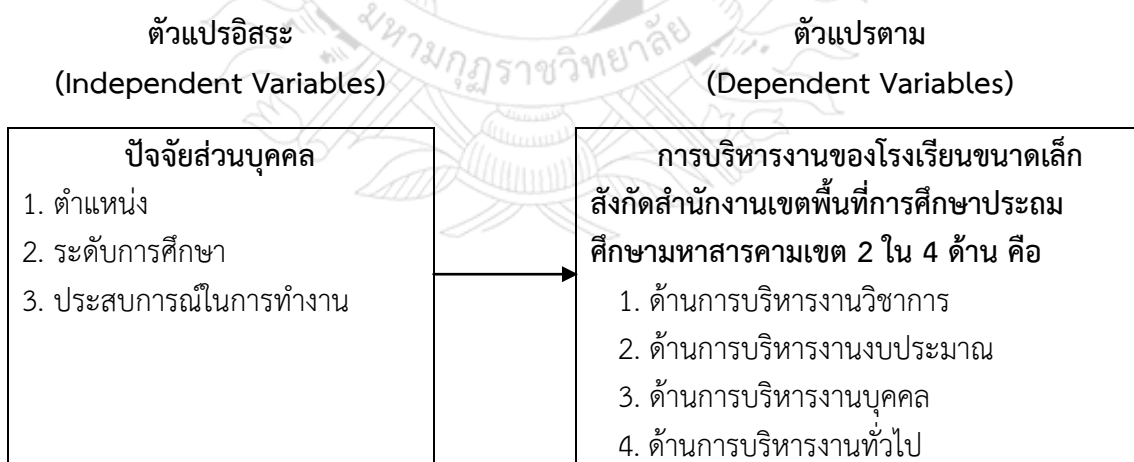
ปัญหาที่พบ คือ อาคารสถานที่และห้องปฏิบัติการต่างๆ ไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปริมาณงานที่นอกเหนือจากกิจกรรมการเรียนการสอนมีมาหมดทั้งการบริหารงานไม่เป็นระบบครบวงจร

ข้อเสนอแนะ คือ สถานศึกษาควรร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดสรรอาคารสถานที่ พร้อมทั้งสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีนโยบายให้สถานศึกษาสร้างเครือข่ายพันธมิตรระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนให้ยั่งยืนนอกจากนี้ควรลดภาระงานนอกเหนือจากการสอนในโรงเรียนขนาดเล็กลง รวมถึงผู้บริหารควรบริหารงานให้เป็นระบบครบวงจร และถ้าโรงเรียนไหนมีนักเรียนไม่ถึง 40 คน ควรยุบรวมโรงเรียนในกลุ่มเดียวกัน

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสรุปได้ว่า การบริหารงานในโรงเรียนขนาดเล็กนั้นจะต้องมีการพัฒนาจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาแห่งชาติ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารงบประมาณของโรงเรียนก็มีส่วนสำคัญยิ่งเพราะการบริหารงานด้านต่างๆ จะต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณเป็นหลักในการวางแผนงาน ด้านการบริหารบุคคลผู้บริหารควรกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความรู้อย่างต่อเนื่องให้ทันต่อยุคเทคโนโลยีและต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานเป็นทีมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนการนิเทศภายในเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนได้ดี และช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนของครูให้พัฒนาขึ้น

2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ผู้วิจัยได้นำแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 12) มาสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2” นี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยผู้วิจัยได้ เสนอวิธีการวิจัยตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การสร้างและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 512 คน โดยแยกเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา จำนวน 140 คน และครูผู้สอน จำนวน 372 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 219 คน กำหนดขนาดกลุ่ม ตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 43) โดยทำการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เมื่อผู้วิจัยได้ขนาด ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด จำนวน 219 คน แล้ว นำมาหาอัตราส่วนของ ผู้บริหารสถานศึกษาและ ครูผู้สอน ในโรงเรียนขนาดเล็ก (Proportional to Size) เพื่อหากกลุ่มตัวอย่างแยกตาม ตำแหน่ง (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2548, หน้า 18) ตามสูตรนี้

$$n_1 = \frac{N_i}{N} \times n$$

เมื่อ n_1 แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
 N_i แทน จำนวนประชากร
 n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างรวม
 N แทน จำนวนประชากรทั้งหมด

จึงทำให้ได้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำแนกตามตำแหน่ง ดังรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	ประชากร (Ni)	กลุ่มตัวอย่าง (n ₁)
1	ผู้บริหารสถานศึกษา	140	60
2	ครูผู้สอน	372	159
รวม		512	219

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออก 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารงานทั่วไป จำนวน 41 ข้อ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีการของลิเคิร์ต (Likert Scale) โดยแบ่งระดับของการวัดออกเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 121)

- 5 หมายถึง มีการบริหารงาน อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการบริหารงาน อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีการบริหารงาน อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการบริหารงาน อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีการบริหารงาน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open – ended)

3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) มีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา คู่มือ วารสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 กำหนดประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบ เกี่ยวกับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อจะนำไปใช้ในการสร้างเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม

3.3.3 สร้างแบบสอบถาม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงต่อไป

3.3.4 แก้ไขตามอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแนะและนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของการวิจัยและนิยามศัพท์เฉพาะข้อคำถาม โดยค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Consistency) หรือ IC มีเกณฑ์ ดังนี้ สมบัติ ท้ายเรือคำ, 2553, หน้า 51)

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นวัดได้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นวัดได้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 -1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นวัดไม่ได้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถามของแต่ละข้อ โดยใช้สูตร IC คำนวณ
 ได้ ดังนี้

$$IC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์กับเนื้อหาหรือ
 ระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์

$$\frac{\sum R \text{ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน}}{N \text{ แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ}}$$

ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่านประกอบด้วย

- 1) ดร. กุศล ศรีสารคาม เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย
 ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
 วุฒิกการศึกษา กศ.บ. (การวัดผลการศึกษา) ปร.ด. การบริหารการศึกษา
- 2) นางสาวอารยา พันธุ์บุปผา เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสำนวนภาษา
 ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
 วุฒิกการศึกษา กศ.ม (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 3) นางวรรกมล ปัตตนาณย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา
 ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
 วุฒิกการศึกษา กศ.ม (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.3.5 นำแบบสอบถามหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Consistency = IC) ของ
 แบบสอบถาม โดยเลือกข้อความที่มีค่าตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป จากข้อความทั้งหมดจำนวน 44 ข้อ ใช้ได้
 จำนวน 44 ข้อ ซึ่งข้อความที่ใช้ได้มีค่า IC อยู่ในช่วง 0.67 – 1.00

3.3.6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้
 (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ

3.3.7 นำแบบสอบถามที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับประชากรที่ไม่ใช่
 กลุ่มตัวอย่าง เพื่อค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา
 (α - Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .95

3.3.8 แก้ไขปรับปรุงและจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ มีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

3. 4.1 นำหนังสือขอความร่วมมือในการทำสารนิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
 มหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด นำเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา รังเรียนขนาดเล็ก สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

3.4.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเองและได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด

3.4.3 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ได้จากการตอบแล้วทั้งหมดตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์ทุกฉบับ

3.5.2 บันทึกข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละฉบับลงในคอมพิวเตอร์

3.5.3 นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

3.5.4 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงค่าความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

3.5.5 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ทั้งในภาพรวม รายด้านและรายข้อแล้วแปลผลตามเกณฑ์การวิเคราะห์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51 – 5.00 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 – 4.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51 – 3.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51 – 2.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.50 หมายถึง มีการบริหารอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.5.6 เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย โดยทดสอบสองกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกัน โดยใช้ t-test (Independent)

3.5.7 วิเคราะห์ข้อมูลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency)

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

3.6.1 สถิติพื้นฐาน (Descriptive Statistics) ประกอบด้วย ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.6.2 สถิติที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย การหาค่าความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach)

3. 6.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ประกอบด้วย การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยสองกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระจากกัน โดยใช้ t - test (t - independent)



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้เสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.2 ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มสองกลุ่ม
p-value	แทน	ความน่าจะเป็นที่ใช้เปรียบเทียบความมีนัยสำคัญทางสถิติ
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
ครูผู้สอน	159	72.60
ผู้บริหารสถานศึกษา	60	27.40
รวม	219	100.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	113	51.59
สูงกว่าปริญญาตรี	106	48.41
รวม	219	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	89	40.64
5 ปี ขึ้นไป	130	59.36
รวม	219	100.00

จากตารางที่ 4.1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า มีตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน 159 คน คิดเป็นร้อยละ 72.60 และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 27.40 เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 51.59 มากกว่า ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 48.41 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ประสบการณ์ในการทำงาน 5 ปี ขึ้นไป จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 59.36 มากกว่า ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 40.64

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 4.2 – 4.6

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและราย
ด้าน (n = 219)

การบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก	ระดับการปฏิบัติ			
	\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
ด้านการบริหารงานวิชาการ	3.94	0.73	3	มาก
ด้านการบริหารงานงบประมาณ	3.89	0.87	4	มาก
ด้านการบริหารงานบุคคล	4.02	0.70	2	มาก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

การบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก	ระดับการปฏิบัติ			
	\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.22	0.72	1	มาก
เฉลี่ย	4.02	0.76		มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ระดับ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษ ขามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$, S.D. = 0.76) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป ($\bar{X} = 4.22$, S.D. = 0.72) รองลงมา คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ($\bar{X} = 4.02$, S.D. = 0.70) ด้านการบริหารงานวิชาการ ($\bar{X} = 3.94$, S.D. = 0.73) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ($\bar{X} = 3.89$, S.D. = 0.87)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ ขามหาสารคาม เขต 2 ด้านการ บริหารงานวิชาการ โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
1.	มีการวิเคราะห์หลักสูตร	3.78	0.83	9	มาก
2.	มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น	3.81	0.91	8	มาก
3.	มีการนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	3.74	0.80	11	มาก
4.	มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสมกับ ท้องถิ่น	4.02	0.86	4	มาก
5.	มีการส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ	3.86	0.78	6	มาก
6.	มีการส่งเสริมให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระแ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน	3.76	0.52	10	มาก
7.	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม	4.19	0.69	2	มาก
8.	ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการนิเทศภายใน	4.06	0.73	3	มาก
9.	นำผลจากการนิเทศมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกิจกรรมการ เรียนการสอน	3.99	0.72	5	มาก
10.	จัดให้มีการติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	3.84	0.50	7	มาก

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
11.	ส่งเสริมให้ครูดำเนินการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามแนวทางของหลักสูตรสถานศึกษา	4.27	0.70	1	มาก
	เฉลี่ย	3.94	0.73		มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามแนวทางของหลักสูตรสถานศึกษา รองลงมา คือ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้อตามความเหมาะสมส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ด้านการบริหารงบประมาณ	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
1.	มีการนำนโยบายทางการศึกษาใช้เป็นกรอบทิศทางการจัดทำแผนงบประมาณ	3.79	0.93	7	มาก
2.	บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ	3.96	0.73	4	มาก
3.	มีการนำแผนงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร	3.72	0.93	10	มาก
4.	มีการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.78	0.95	8	มาก
5.	มีการอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตามประเภทและรายการตรงตามที่ได้รับงบประมาณ	4.10	0.80	1	มาก
6.	มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	4.07	0.81	2	มาก
7.	มีการเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการ	3.75	0.84	9	มาก
8.	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดหาพัสดุ	4.01	0.85	3	มาก
9.	มีมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาพัสดุ	3.92	0.89	5	มาก
10.	มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขออนุญาตจำหน่ายกรณีพัสดุชำรุด	3.80	0.95	6	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงบประมาณ	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
	เฉลี่ย	3.89	0.87		มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตามประเภทและรายการตรงตามที่ได้รับงบประมาณ รองลงมา คือ มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการนำแผนงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
1.	มีการกำหนดแผนงานด้านบุคลากรไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน	3.94	0.55	7	มาก
2.	มีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	3.95	0.66	6	มาก
3.	ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนงานบุคลากร	3.94	0.68	7	มาก
4.	มีการจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากร	4.18	0.73	1	มาก
5.	มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ด้วยความโปร่งใส	3.96	0.71	5	มาก
6.	มีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ	3.93	0.65	8	มาก
7.	มีการนิเทศการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4.05	0.69	4	มาก
8.	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4.14	0.79	2	มาก
9.	ให้ความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	3.96	0.69	5	มาก
10.	ประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	4.11	0.85	3	มาก
	เฉลี่ย	4.02	0.70		มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีการจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากร รองลงมา คือ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยรวมและรายด้าน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ระดับการปฏิบัติ			
		\bar{X}	S.D.	อันดับ	ระดับ
1.	มีการจัดโครงสร้างงานธุรการที่สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ อย่างเหมาะสม	4.21	0.69	7	มาก
2.	มีการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการตามระบบที่กำหนดไป	4.22	0.68	6	มาก
3.	ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความ ถูกต้อง รวดเร็วประหยัด คุ่มค่า	4.34	0.71	1	มาก
4.	มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มี ประสิทธิภาพ	4.23	0.84	5	มาก
5.	มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นระบบโดยใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศสามารถสืบค้นได้ง่าย	4.13	0.65	10	มาก
6.	มีกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลโรงเรียนโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่สามารถสืบค้นโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	4.29	0.72	3	มาก
7.	มีการสรุปและรายงานผลการบริหารงานประจำปีต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา	4.14	0.69	9	มาก
8.	มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมที่ เกี่ยวข้องรับทราบการดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่ กรณี	4.20	0.70	8	มาก
9.	เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เสนอแนวทางที่เป็นประโยชน์ ต่อการบริหารของโรงเรียน	4.20	0.71	8	มาก
10.	ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการให้บริการสาธารณะ	4.33	0.71	2	มาก
11.	มีอาคารเรียนที่เหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน	4.22	0.85	6	มาก
12.	มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่	4.13	0.65	10	มาก
13.	มีจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ	4.24	0.75	4	มาก
เฉลี่ย		4.22	0.76	มาก	

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชามหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด คุ่มค่า รองลงมา คือ ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการให้บริการสาธารณะ

ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นระบบโดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ สามารถสืบค้นได้ง่าย มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 4.7 – 4.9

ตารางที่ 4.7 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามตำแหน่ง

การบริหารงานของ โรงเรียนขนาดเล็ก	ครูผู้สอน (n = 125)		ผู้บริหารสถานศึกษา (n = 94)		t	p- value
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
ด้านการบริหารงานวิชาการ	3.96	0.30	3.92	0.22	1.07	0.29
ด้านการบริหารงานงบประมาณ	3.91	0.40	3.87	0.35	0.79	0.43
ด้านการบริหารงานบุคคล	4.04	0.37	3.98	0.40	1.17	0.24
ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.17	0.56	4.29	0.53	1.59	0.11
เฉลี่ย	4.02	0.24	4.01	0.22	0.15	0.88

จากตารางที่ 4.7 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.8 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

การบริหารงานของ โรงเรียนขนาดเล็ก	ปริญญาตรี (n = 113)		สูงกว่าปริญญาตรี (n = 106)		t	p- value
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
ด้านการบริหารงานวิชาการ	3.95	0.27	3.93	0.26	0.41	0.68
ด้านการบริหารงานงบประมาณ	3.91	0.36	3.87	0.40	0.67	0.50
ด้านการบริหารงานบุคคล	4.03	0.30	3.99	0.43	0.75	0.45

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

การบริหารงานของ โรงเรียนขนาดเล็ก	ปริญญาตรี (n = 113)		สูงกว่าปริญญาตรี (n = 106)		t	p- value
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.13	0.56	4.31	0.52	2.46*	0.02
เฉลี่ย	4.00	0.22	4.03	0.23	0.76	0.44

จากตารางที่ 4.8 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านการ บริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.9 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและ การบริหารงานของโรงเรียน ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

การบริหารงานของ โรงเรียนขนาดเล็ก	ต่ำกว่า 5 ปี (n = 125)		5 ปี ขึ้นไป (n = 94)		t	p- value
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.		
ด้านการบริหารงานวิชาการ	3.93	0.24	3.95	0.28	0.48	0.63
ด้านการบริหารงานงบประมาณ	3.89	0.39	3.89	0.37	0.03	0.98
ด้านการบริหารงานบุคคล	4.04	0.34	4.00	0.38	0.69	0.49
ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.21	0.55	4.23	0.55	0.31	0.76
เฉลี่ย	4.02	0.22	4.01	0.23	0.06	0.95

จากตารางที่ 4.9 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2

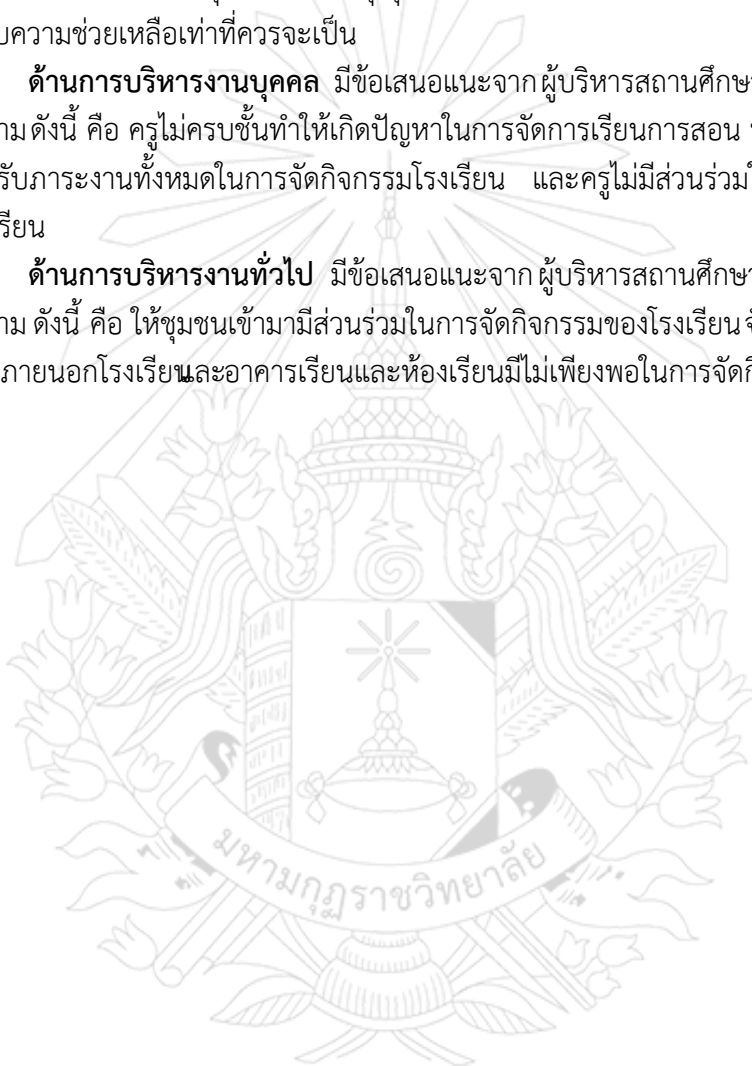
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานวิชาการ มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ ภาระงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีมากขาดความต่อเนื่องในด้านวิชาการ ครูสอนไม่ตรงตามวิชาเอกที่จบมาทำให้การถ่ายทอดความรู้ได้ไม่เต็มที่ และตำราเรียนมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ โรงเรียนขนาดเล็กมีงบประมาณน้อยทำให้การบริหารงบประมาณไม่ทั่วถึง ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน และการระดมทุนจากภายนอกไม่มี และไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือเท่าที่ควรจะเป็น

ด้านการบริหารงานบุคคล มีข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ตอบแบบสอบถามดังนี้ คือ ครูไม่ครบชั้นทำให้เกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน บุคลากรสายสนับสนุนไม่มีครูต้องรับภาระงานทั้งหมดในการจัดกิจกรรมโรงเรียน และครูไม่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน

ด้านการบริหารงานทั่วไป มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนและอาคารเรียนและห้องเรียนมีไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน และ3) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 512 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 219 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ผู้วิจัยใช้ลักษณะคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับโดยใช้หลักของ rating scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด และแบบสอบถามปลายเปิด (Open - ended) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การทดสอบสองกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระต่อกันโดยใช้ ค่าสถิติ t-test (Independent Samples) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังนี้

5.1 สรุปผล

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

จากการศึกษาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 สรุปผลการวิจัยดังนี้

5.1.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคล

ผลการวิจัย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า มีตำแหน่งครูผู้สอน จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 57.08 มากกว่า ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 42.92 เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 113 คน คิดเป็นร้อยละ 51.60 มากกว่า ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 48.40 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ประสบการณ์ในการทำงาน 5 ปี ขึ้นไป จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 59.36 มากกว่า ประสบการณ์ในการทำงานไม่เกิน 5 ปี จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 40.64

5.1.2 ผลการวิเคราะห์ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

ผลการวิจัย พบว่า ระดับ การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป รองลงมา คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานวิชาการ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบริหารงานงบประมาณ และเมื่อแยกออกเป็นรายด้านพบว่า มีผลการวิจัยดังนี้

- 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก
- 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก
- 3) ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยรวมอยู่ในระดับมาก
- 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ระดับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับมาก

5.1.3. ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน
- 2) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน
- 3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

5.1.4. ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังต่อไปนี้

- 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ ภาระงานในโรงเรียนขนาดเล็กมีมากขาดความต่อเนื่องในด้านวิชาการ ครูสอนไม่ตรงตามวิชาเอกที่จบมาทำให้การถ่ายทอดความรู้ได้ไม่เต็มที่และตำราเรียนมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ โรงเรียนขนาดเล็กมีงบประมาณน้อยทำให้การบริหารงบประมาณไม่ทั่วถึงขาดงบประมาณสนับสนุนด้านสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน และการระดมทุนจากภายนอกไม่มีและไม่ได้รับความช่วยเหลือเท่าที่ควรจะเป็น
- 3) ด้านการบริหารงานบุคคล มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ ตอบแบบสอบถามดังนี้ คือ ครูไม่ครบชั้นทำให้เกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน บุคลากรสายสนับสนุนไม่มีครูต้องรับภาระงานทั้งหมดในการจัดกิจกรรมโรงเรียนและครูไม่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
- 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป มีข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนที่ ตอบแบบสอบถาม ดังนี้ คือ ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนและอาคารเรียนและห้องเรียนมีไม่เพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

5.2 อภิปรายผล

จากการสรุปผลการวิจัยการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 มีผลการวิจัยที่น่าสนใจและนำมาอภิปรายเพิ่มเติมตามประเด็นต่างๆ ดังนี้

5.2.1 การวิเคราะห์การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อภิปรายได้ว่า การบริหารงานในโรงเรียนขนาดเล็ก นั้นจะต้องมีการพัฒนาจัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาแห่งชาติโดย มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารงบประมาณของโรงเรียนก็มีส่วนสำคัญยิ่งเพราะการบริหารงานด้านต่างๆ จะต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณเป็นหลักในการวางแผนงาน ด้านการบริหารบุคคลผู้บริหารควรกำหนดบทบาทหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมความรู้อย่างต่อเนื่องให้ทันต่อ ยุคเทคโนโลยีและต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานเป็นทีมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วน การนิเทศภายในเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนได้ดี และช่วย ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนของครูให้พัฒนาขึ้น จึงทำให้ผลการวิจัยมีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ **ทินกร แก้วกัญญา** (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหาร โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ **วุฒิชัย ไชยรัตน์**

(2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

ด้านการบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ซึ่งอยู่ในระดับมาก อาจสืบเนื่องมาจาก สถานศึกษา นำมีการจัดระบบการบริหารงานของ สถานศึกษาในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และ เป้าหมายที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้สถานศึกษาใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน เพื่อให้ การจัดการศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงทำให้ผลการวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป มีค่าแปล ผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ **ทินกร แก้วกัญญา** (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องสภาพ และปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการบริหารงานทั่วไป มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งอยู่ในระดับมาก อาจสืบเนื่องมาจาก สถานศึกษาได้มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องมีกลไกขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ถูกต้อง รวมทั้งจัดหา รายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน จึงทำให้ผลการวิจัยด้านการบริหารงานงบประมาณ มีค่าแปลผลอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัย ของ **บุญมาก โภแสนต่อ** (2550, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารโรงเรียนขนาดเล็กในกลุ่ม โรงเรียนป่าสักศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและ ครูผู้สอนส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในระดับมาก ส่วนใหญ่เห็นว่า การ แก้ไขปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก ควรนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้น ในด้านวิชาการแก้ปัญหา ครูไม่ครบชั้น ส่วนใหญ่เห็นว่าควรใช้วิธีการนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้น ส่วนด้านการบริหารบุคคล ควรใช้วิธีการยุบรวม โรงเรียน ด้านการบริหารงานทั่วไป ควรใช้วิธีการนำนักเรียนไปเรียนรวมชั้นและส่วนใหญ่เห็นว่า ควรใช้ วิธีการยุบรวมโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ข้อคิดเห็นอื่นๆ ในการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่เห็นว่า คือ งบประมาณไม่เพียงพอ

5.2.2 การ เปรียบเทียบการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 จำแนกตาม ตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน

1) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและราย ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัยในครั้งนี้ เนื่องจากสถานศึกษาได้มีการกำหนด

แนวทาง และขอข่วยการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ **ทินกร แก้วกัญญา** (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามตำแหน่งพบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

2) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษา ต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก ด้านการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เนื่องจากสถานศึกษาได้มีการกำหนดแนวทาง และขอข่วยการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ**ทินกร แก้วกัญญา** (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 5 ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามวุฒิการศึกษาพบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมไม่แตกต่างกัน

3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัยในครั้งนี้ เนื่องจากสถานศึกษาได้มีการกำหนดแนวทาง และขอข่วยการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กไว้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ**ทินกร แก้วกัญญา** (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า มีความคิดเห็นโดยรวมไม่แตกต่างกัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ผู้วิจัยได้พบประเด็นที่น่าสนใจและนำมาเป็นข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้

1) ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน ควรจะนำผลการวิจัยไปพัฒนาศักยภาพ การบริหารงาน ของโรงเรียน ในด้านการบริหารงานวิชาการ การ

บริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

2) ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนั้น ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาการบริหารด้านการบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

3) ผลการวิจัย พบว่า การบริหารงาน ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ควรมีการจัดหางบประมาณเพิ่มเติมเพื่อให้การบริหารงบประมาณได้อย่างทั่วถึง และจัดหางบประมาณสนับสนุนด้านสื่อ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน และจากการระดมทุนจากภายนอก เพื่อพัฒนาการบริหารด้านการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ผู้วิจัยไม่สามารถเขียนงานให้ครอบคลุมปัญหาทุกประเด็นที่น่าสนใจ ดังนั้น จึงขอเสนอให้ผู้สนใจทำวิจัยในประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1) ควรมีการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2

2) ควรมีการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2

บรรณานุกรม

- กมล ภู่งประเสริฐ . (2545). การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมวิชาการ. (2545). คู่มือบริหารจัดการแนะแนว. กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ.
- กรมสามัญศึกษา. (2540). กลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ(2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.
- ก้องเกียรติ บุตดาเจริญ (2544). แนวทางสู่ SBM : การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.พ.
- กัลยา วาณิชย์บัญชา. (2548). สถิติสำหรับงานวิจัย. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กัลยา วิลาวรรณ . (2539). การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กิติเดช เต็งรัง . (2541). การมีส่วนร่วมของเกษตรกรในท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีในการจัดการของเสียจากฟาร์มสุกร. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล.
- กิติมา ปรีดีดิลก (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้นกรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต
- จันทราณี สงวนนาม(2545). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา กรุงเทพมหานคร: บุ๊คพอยต์
- จำรัส นองมาก. (2533). เอกสารการสอนวิชา การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1 - 6. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จิรพรรณ ปุณเกษม . (2542). การมีส่วนร่วมทางการเมืองของกลุ่มผลประโยชน์ในการกำหนดนโยบายสาธารณะ : กรณีศึกษาร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ . วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- จุไรลักษณ์ โกมล. (2548). สภาพการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ซารี มณีศรี. (2538). การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศิลปาบรรณาการ.
- ชูศรี สุวรรณโชติ. (2544). หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : ทิวซิ่งเอ็ท.
- ณัฐพล ชุมวรฐายี. (2545). บันไดสู่การประกันคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์.
- ดิเรก วรรณเศียร . การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Base Management) รวมบทความทางวิชาการเรื่อง การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน . (เอกสารอัดสำเนา) . กรุงเทพมหานคร กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.
- ถวิล มาตรเยี่ยม(2544). การปฏิรูปการศึกษา: โรงเรียนเป็นฐานการบริหารจัดการ กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เสมาธรรม.
- ทัศน์ี วงศ์เย็น. (2546). การบริหารงานงบประมาณในประมวลสาระชุดวิชาการจัดการสถานศึกษา หน่วยที่ 4. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ทินกร แก้วกัญญา. (2555). สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ธนวรรณ สมชื่น. (2547). การมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สระบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ธีรวงศ์ คงทอง. (2543). การถือครองที่ดินกับการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติในเขตอุทยานแห่งชาติ : กรณีศึกษาประชาชนที่อาศัยอยู่ในอุทยานแห่งชาติดอยสุเทพ-ปุย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ธีรศักดิ์ อาษา. (2554). การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นงนุช วงษ์สุวรรณ. (2546). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : จามจุรีโปรดักท์.
- บรรเทา กิตติศักดิ์. (2545). การนิเทศการสอนระดับมัธยมศึกษาในเอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมการสอนมัธยม. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- บรรพต สุวรรณประเสริฐ. (2544). การพัฒนาหลักสูตรโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. เชียงใหม่ : The Knowledge Center.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2546). การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อมรรการพิมพ์.
- บันดล จันทกุล. (2552). สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขนาดเล็กในอำเภอท่าอุเทน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยนครพนม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น.
- บุญมาก โกแสนตอ. (2550). การบริหารโรงเรียนขนาดเล็กในกลุ่มโรงเรียนป่าสักศรีดอนมูล อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย. การศึกษาอิสระครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ประทีป สยามชัย. (2542). เอกสารประกอบการบรรยายวิชา 152511 ทฤษฎีและหลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ประสาน หอมพลู. (2536). ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ประเสริฐ เชษฐพันธ์. (2542). การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพมหานคร.

- _____. (2543). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพมหานคร.
- เยาวภา เดชะคุปต์(2542). การบริหารการนิเทศการศึกษาปฐมวัยกรุงเทพมหานคร เจ้าพระยาการพิมพ์.
รุ่ง แก้วแดง. (2541). การปฏิวัติการศึกษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : มติชน.
- ภาวิดา ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ ไตวณะบุตร(2542). **หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา**กรุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล. (2542). **การนิเทศการศึกษา**.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.
- วิชัย ตันศิริ. (2549). **อุดมการณ์ทางการศึกษาทฤษฎีและภาคปฏิบัติ**. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- วิโรจน์ สารรัตน์ (2542). **การบริหาร หลักการ ทฤษฎี และประเด็นทางการศึกษา**กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์ทิพย์วิสุทธิ์.
- วิไล ธนวิวัฒน์ (2541). **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชน ระดับก่อนประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรี
นครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วุฒิชัย ไชยรัตน์. (2549). **สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย :
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ศิริกาญจน์ โกศลมภ์. (2542). **การมีส่วนร่วมของชุมชนและโรงเรียนเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.**
- สมคิด บางโม. (2544). **การบริหารการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 4 สถาบันราชภัฏพระนคร.
- สมบัติ ท้ายเรือคำ (2553). **สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยทางการศึกษา**มหาสารคามมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- สมยศ นาวิการ (2545). **การบริหารแบบมีส่วนร่วม** กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ 1991.
- สมศักดิ์ คงเที่ยง. (2542). **หลักการบริหารการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย
รามคำแหง.
- สมาน รังสีโยกฤษณ์(2540). **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล**พิมพ์ครั้งที่ 17. กรุงเทพมหานคร
: สวีส์ติการสำนักงาน ก.พ.
- สังพร ศรีเมือง . (2543). **การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเชียงใหม่** . วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหา
บัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์. (2549). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์หลักการและแนวคิด** . กรุงเทพมหานคร :
เอ็ม.ที.เพรส.
- สำนักงานประมาณ. (2545). **การปรับปรุงระบบการจัดทำงบประมาณ** . กรุงเทพมหานคร : สำนัก
งบประมาณ.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงรายเขต 3. (2547). **แผนยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก** .
เชียงราย : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงรายเขต 3.

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2. (2551). **แผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก**. มหาสารคาม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2540). **การบริหารโรงเรียนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- _____. (2541). **ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ระดับสูงบริหารศาสตร์** . กรุงเทพมหานคร : อิมเมจจิง.
- _____. (2544). **แกนหลักแนวคิดการปฏิรูปการเรียนรู้และเกณฑ์การประเมินโรงเรียนปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547). **คู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ . (2545). **สภาพและปัญหาการบริหารงานและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย** . กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (2547). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545**. กรุงเทพมหานคร: พริกหวานกราฟฟิค
- สุดา สุวรรณภิญโญ (2548). **เอกสารคำสอนวิชาการบริหารงานบุคคล (Personnel Management)**. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุภาพร พิศาลบุตร. (2543). **การสรรหาและบรรจุพนักงาน** . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- สุภาพร พิศาลบุตรและยงยุทธ เกษสาคร(2549). **การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรมกรุงเทพมหานคร** : BK อินเทอร์เน็ต.
- เสนาะ ตีเยาว์(2539). **การบริหารงานบุคคลพิมพ์ครั้งที่ 11**. กรุงเทพมหานครมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. (2537). **ประมวลสาระชุดวิชาสัมมนาปัญหาและแนวโน้มทางการบริหารการศึกษา**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เสาวนิตย์ ชัยมุสิก. (2544). **การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : บุ๊คพอยท์.
- อภิสรณ์ ภาชนะวรรณ (2544). **การมีส่วนร่วมในการบริหารของคณะกรรมการโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 6**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตกรณ.
- อรัญ ไต่ยง . (2542). **การมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรมของผู้ประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรมนวนคร อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี** . วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- อำนวยการ แสงสว่าง. (2544). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : อักษราพิพัฒน์.
- อุทัย บุญประเสริฐ(2540). **การศึกษาแนวทางการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน**กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ครุสภา

- _____. (2545). **การบริหารสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน** . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกรินทร์ สีมหาศาล . (2546). **กระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาแนวคิดสู่ปฏิบัติ** . กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย
- Bavelas, A. H., A. E., Gross,& W. R., Kite. (1965). **Experiments on the Alteration of Group Structure**. Journal of Experimental Social Psychology.
- Bernard. Chester I. (1972). **The Functions of Executive**. Massachusetts: Harvard University Press.
- Campbell, C. M. P. (1952). **Application of Democratic Administration**. New York : Harper & Row.
- Fayol. H.. (1974). **General and Industrial Management**. London : Pitmand and Sons.
- Fisk, Robert S. (1957). **The Tasks of Educational Administration in Ronald F. Campbell and Gregg Administration**. New York : Harper and Brothers.
- Follet, Mary Parker. (1941). **Dynamic Administration**. New York : Harper and Row.
- Frederick Taylor. B.. (1955). **Reading Difficulties: Instruction and Assessment**. New York : McGraw-Hill.
- Herbert A. Simon. (1980). **The Role of the Leader in Public Administration**. New York : Memillan.
- Likert, R, R. (1961). **New Patterns of Management**. McGraw-Hill book. New York.
- McGregor. Douglas. (1960). **The Human Side of Enterprise**. New York: McGraw-Hill Book.
- Peter F. Drucker. (2008). **Management**. Revise Edition. New York: Harper Collins.
- Sergiovanni. T. J. & Burlingame. M.. (1992). **Educational Governance and Administration**. 3rd ed. Needham Heights, MA : Allyn and Bacon.
- Weber Max. (1996). **The Protestant Ethic and the Spirit of Capitalism**. New York: Charles Scribner's Sons..



ภาคผนวก

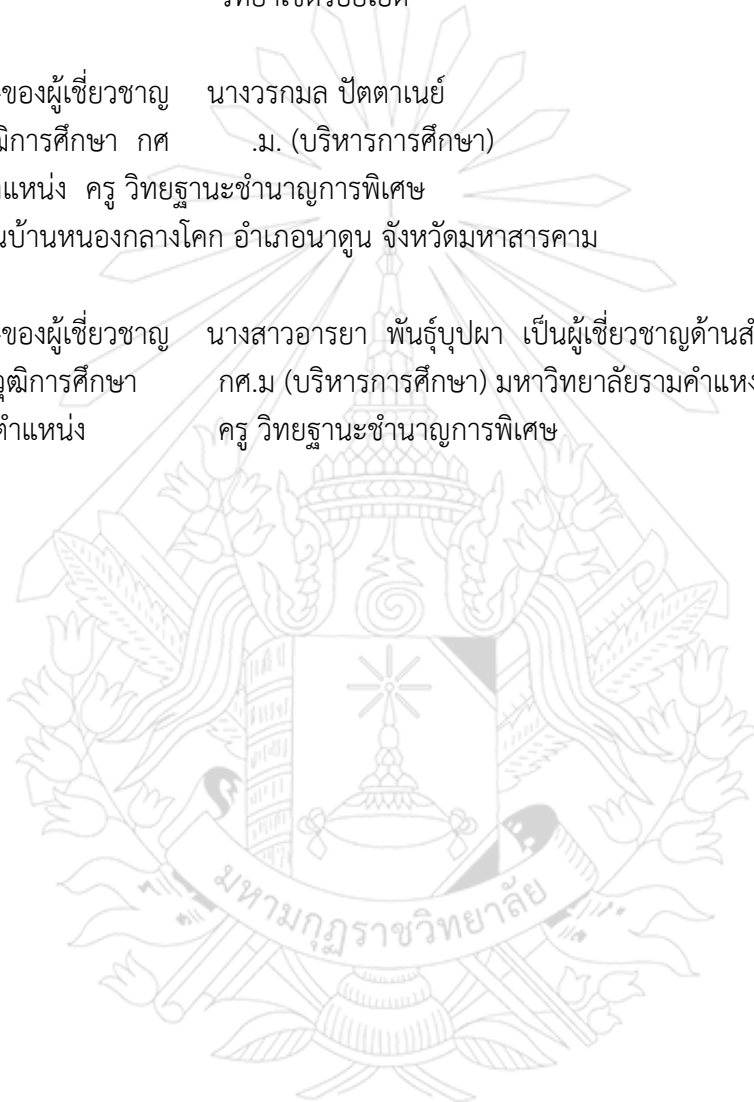


ภาคผนวก ก

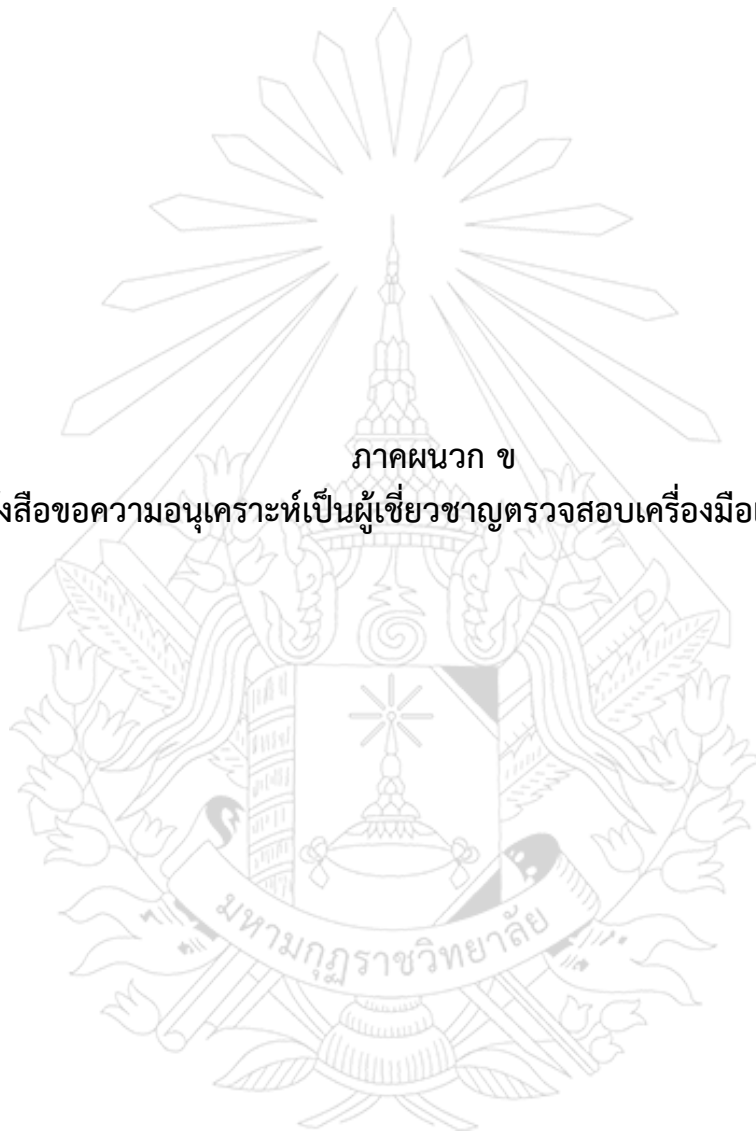
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

- 1) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ ดร. กุศล ศรีสารคาม
วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)
ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- 2) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นางวรกมล ปัตตนาณีย์
วุฒิการศึกษา กศ .ม. (บริหารการศึกษา)
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านหนองกลางโคก อำเภอนาคู จังหวัดมหาสารคาม
- 3) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นางสาวอารยา พันธุ์ปผา เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสำนวนภาษา
วุฒิการศึกษา กศ.ม (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย



ศธ ๖๐๑๕/ว ๑๓๘



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลียงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร ดร. กุศล ศรีสารคาม

ด้วย นางสาวกัลยาณี ศรีกระทุ่ม นักศึกษาศาสาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดทราบ และวิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอเจริญพร

(พระราชปรีดีติวิล, ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔, ๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

[http:// www.rec.mbu.ac.th](http://www.rec.mbu.ac.th)

ศธ ๖๐๑๕/ว ๑๓๘



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเลียงเมือง
ตำบลดงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร คุณครูวรกมล ปัดตานัย

ด้วย นางสาวกัลยาณี ศรีกระพุ่ม นักศึกษาศาสาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดทราบ และวิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอเจริญพร

(พระราชปรียัติวิมล, ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ยินดีในทำนองอนุเคราะห์
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔, ๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

http:// www.rec.mbu.ac.th

อรกมล

ศธ ๖๐๑๕/ว ๑๓๘



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด ถนนเสียงเมือง
ตำบลคงลาน อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เจริญพร คุณครูอารยา พันธุ์บุปผา

ด้วย นางสาวกัลยาณี ศรีกระทุ่ม นักศึกษาสาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒” เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ขออนุมัติจากท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

จึงเจริญพรมหาเพื่อโปรดทราบ และวิทยาเขตร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขออนุมัติขอคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอเจริญพร

(พระราชาบริยัติวิมล, ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

-มีมติให้ความอนุเคราะห์

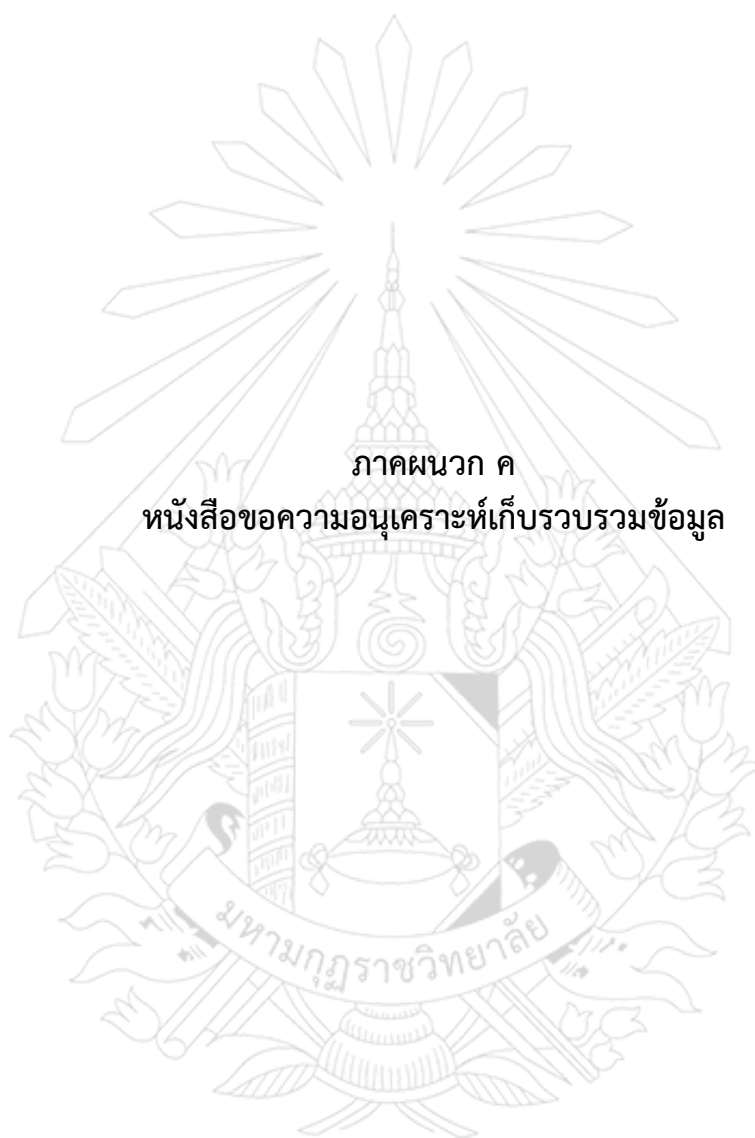
เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔, ๐-๔๓๕๑-๖๐๗๖ ต่อ ๑๑๒

โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘

http:// www.rec.mbu.ac.th



ภาคผนวก ค

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล





ภาคผนวก ง
เครื่องมือเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

มหาสารคาม เขต 2

คำชี้แจง :

แบบสอบถามนี้ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย เรื่อง การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2 ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นที่ตรงความเป็นจริงทุกข้อ ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากท่านในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์และคุณค่าอย่างสูงต่อการวิจัยครั้งนี้ และคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อท่านแต่ประการใด เพราะเสนอผลการวิจัยในภาพรวม

2. แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคามเขต 2

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคามเขต 2

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ เป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กัลยาณี ศรีกระทุ่ม

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน
 - ครูผู้สอน
 - ผู้บริหารสถานศึกษา
2. ระดับการศึกษา
 - ปริญญาตรี
 - สูงกว่าปริญญาตรี
3. ประสบการณ์ทำงานของท่าน
 - ต่ำกว่า 5 ปี
 - 5 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

คำชี้แจง โปรดอ่านและพิจารณาคำถามเกี่ยวกับ การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ของท่านมีการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป อยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริง โดยมีเกณฑ์วัด 5 ระดับ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| 5 | หมายถึง ระดับการปฏิบัติระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง ระดับการปฏิบัติระดับมาก |
| 3 | หมายถึง ระดับการปฏิบัติระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง ระดับการปฏิบัติระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง ระดับการปฏิบัติระดับน้อยที่สุด |

ข้อ	การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ						
1.	มีการวิเคราะห์หลักสูตร					
2.	มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น					
3.	มีการนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา					
4.	มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความ เหมาะสมกับท้องถิ่น					
5.	มีการส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้โดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ					
6.	มีการส่งเสริมให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัด เนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ สนใจความถนัดของผู้เรียน					
7.	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการ เรียนรู้ตามความเหมาะสม					
8.	ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการนิเทศภายใน					
9.	นำผลจากการนิเทศมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง กิจกรรมการเรียนการสอน					
10.	จัดให้มีการติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการ เรียนการสอน					
11.	ส่งเสริมให้ครูดำเนินการประเมินผลการเรียนการ สอนที่สอดคล้องตามแนวทางของหลักสูตร สถานศึกษา					
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ						
1.	มีการนำนโยบายทางการศึกษาใช้เป็นกรอบ ทิศทางในการจัดทำแผนงบประมาณ					
2.	บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ					
3.	มีการนำแผนงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือใน การบริหาร					
4.	มีการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆเป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี					

ข้อ	การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ						
5.	มีการอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตาม ประเภทและรายการตรงตามที่ได้รับงบประมาณ					
6.	มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี					
7.	มีการเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความ เห็นชอบและดำเนินการ					
8.	การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาเป็นไปตาม ระเบียบจัดซื้อจัดหาพัสดุ					
9.	มีมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาพัสดุ					
10.	มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขออนุญาต จำหน่าย กรณีพัสดุชำรุด					
3. ด้านการบริหารงานบุคคล						
1.	มีการกำหนดแผนงานด้านบุคลากรไว้ในแผนกล ยุทธ์อย่างชัดเจน					
2.	มีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนกับภารกิจ ของสถานศึกษา					
3.	ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนงานบุคลากร					
4.	มีการจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากร					
5.	มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ด้วยความ โปร่งใส					
6.	มีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ					
7.	มีการนิเทศการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างต่อเนื่อง					
8.	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง					
9.	ให้ความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ					
10.	ประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					

ข้อ	การบริหารงานของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป						
1.	มีการจัดโครงสร้างงานธุรการที่สามารถลดขั้นตอน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม					
2.	มีการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการตามระบบ ที่กำหนดไว้					
3.	ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึด หลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด คุ่มค่า					
4.	มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงาน ธุรการให้มีประสิทธิภาพ					
5.	มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นระบบโดยใช้ เทคโนโลยีและสารสนเทศสามารถสืบค้นได้ง่าย					
6.	มีกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลโรงเรียนโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถสืบค้นโดยผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
7.	มีการสรุปและรายงานผลการบริหารงานประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา					
8.	มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ ประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี					
9.	เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เสนอแนวทางที่เป็น ประโยชน์ต่อการบริหารของโรงเรียน					
10.	ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการให้บริการสาธารณะ					
11.	มีอาคารเรียนที่เหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน					
12.	มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่					
13.	มีจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2

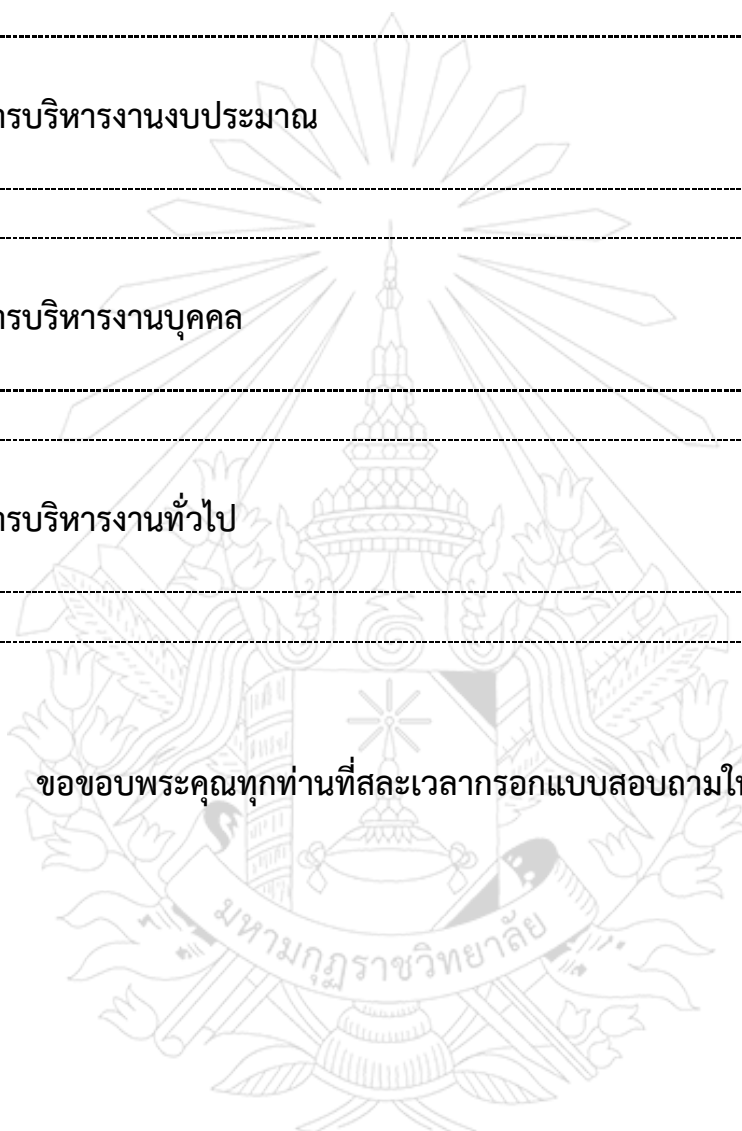
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

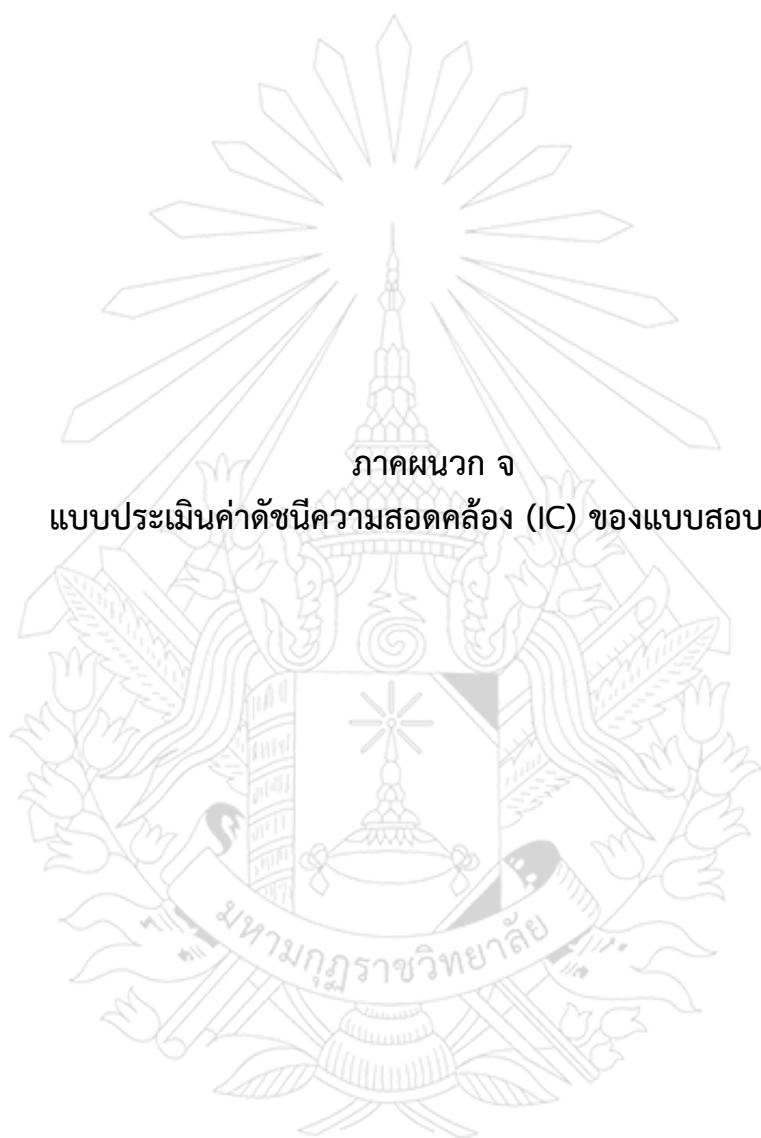
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลารอกแบบสอบถามในครั้งนี้





ภาคผนวก จ

แบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IC) ของแบบสอบถาม

วิเคราะห์ความเที่ยงตรงทางเนื้อหาของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย (IC)

ชื่อเรื่อง “การบริหาร งานของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ” ชื่อนักศึกษา นางสาวกัลยาณี ศรีกระทุ่ม สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา

- 1) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ ดร. กุศล ศรีสารคาม
ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)
- 2) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นางวรกมล ปัตตนาณย์
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านหนองกลางโคก อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
วุฒิการศึกษา กศ.ม. (บริหารการศึกษา)
- 3) ชื่อสกุล-ของผู้เชี่ยวชาญ นางสาวอารยา พันธุ์บุปผา เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสำนวนภาษา
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา กศ.ม (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำชี้แจง

แบบวัดของการวิจัยตอนที่ 2 ทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตอบได้วัดระดับ การบริหารงานของโรงเรียน
ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ในแต่ละหัวข้อหาก
ท่านผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเห็นว่าคำถามในข้อใดที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามความคิดเห็น
ของท่าน

โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องความคิดเห็น

ให้คะแนน +1 หมายถึง แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและสอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ให้คะแนน 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ให้คะแนน -1 หมายถึง แน่ใจว่าแบบสอบถามนี้ไม่มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและสอดคล้อง
กับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม	ค่า IC
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ						
1.	มีการวิเคราะห์หลักสูตร	1	1	1	3	1.00
2.	มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น	1	1	0	2	0.67
3.	มีการนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00
4.	มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสมกับท้องถิ่น	1	1	1	3	1.00
5.	มีการส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1	1	1	3	1.00
6.	มีการส่งเสริมให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน	1	1	1	3	1.00
7.	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม	1	1	1	3	1.00
8.	ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการนิเทศภายใน	1	1	1	3	1.00
9.	นำผลจากการนิเทศมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน	1	1	1	3	1.00
10.	จัดให้มีการติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน	1	1	1	3	1.00
11.	ส่งเสริมให้ครูดำเนินการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามแนวทางของหลักสูตรสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ						
1.	มีการนำนโยบายทางการศึกษาใช้เป็นกรอบทิศทางในการจัดทำแผนงบประมาณ	1	1	1	3	1.00
2.	บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ	1	1	1	3	1.00
3.	มีการนำแผนงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร	1	1	1	3	1.00
4.	มีการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1	1	1	3	1.00
5.	มีการอนุมัติการใช้งบประมาณสถานศึกษาตามประเภทและรายการตรงตามที่ได้รับงบประมาณ	1	1	1	3	1.00

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม	ค่า IC
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ						
6.	มีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1	1	1	3	1.00
7.	มีการเสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการ	1	1	0	2	0.67
8.	การจัดทำวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดหาพัสดุ	1	1	1	3	1.00
9.	มีมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาพัสดุ	1	1	1	3	1.00
10.	มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขออนุญาตจำหน่าย ทรัพย์สินพัสดุชำรุด	1	1	1	3	1.00
3. ด้านการบริหารงานบุคคล						
1.	มีการกำหนดแผนงานด้านบุคลากรไว้ในแผนกลยุทธ์อย่างชัดเจน	1	1	1	3	1.00
2.	มีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00
3.	ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนงานบุคลากร	1	1	1	3	1.00
4.	มีการจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับบุคลากร	1	1	1	3	1.00
5.	มีกระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่ด้วยความโปร่งใส	1	1	1	3	1.00
6.	มีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ	1	1	1	3	1.00
7.	มีการนิเทศการปฏิบัติงานบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	1	1	1	3	1.00
8.	ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1	1	1	3	1.00
9.	ให้ความเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	3	1.00
10.	ประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1	3	1.00

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม	ค่า IC
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป						
1.	มีการจัดโครงสร้างงานธุรการที่สามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม	0	1	1	2	0.67
2.	มีการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้	1	1	1	3	1.00
3.	ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด คุ่มค่า	1	1	1	3	1.00
4.	มีการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1.00
5.	มีการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นระบบโดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศสามารถสืบค้นได้ง่าย	1	1	1	3	1.00
6.	มีกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลโรงเรียนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถสืบค้นโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	0	1	2	0.67
7.	มีการสรุปและรายงานผลการบริหารงานประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	1	1	1	3	1.00
8.	มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี	1	1	1	3	1.00
9.	เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองได้เสนอแนะทางที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารของโรงเรียน	1	1	1	3	1.00
10.	ให้ความร่วมมือกับชุมชนในการให้บริการสาธารณะ	1	1	1	3	1.00
11.	มีอาคารเรียนที่เหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน	1	1	1	3	1.00
12.	มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่	1	1	1	2	1.00
13.	มีจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ	0	1	1	2	0.67



ภาคผนวก ฉ
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางแสดงค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ

Reliability Statistics

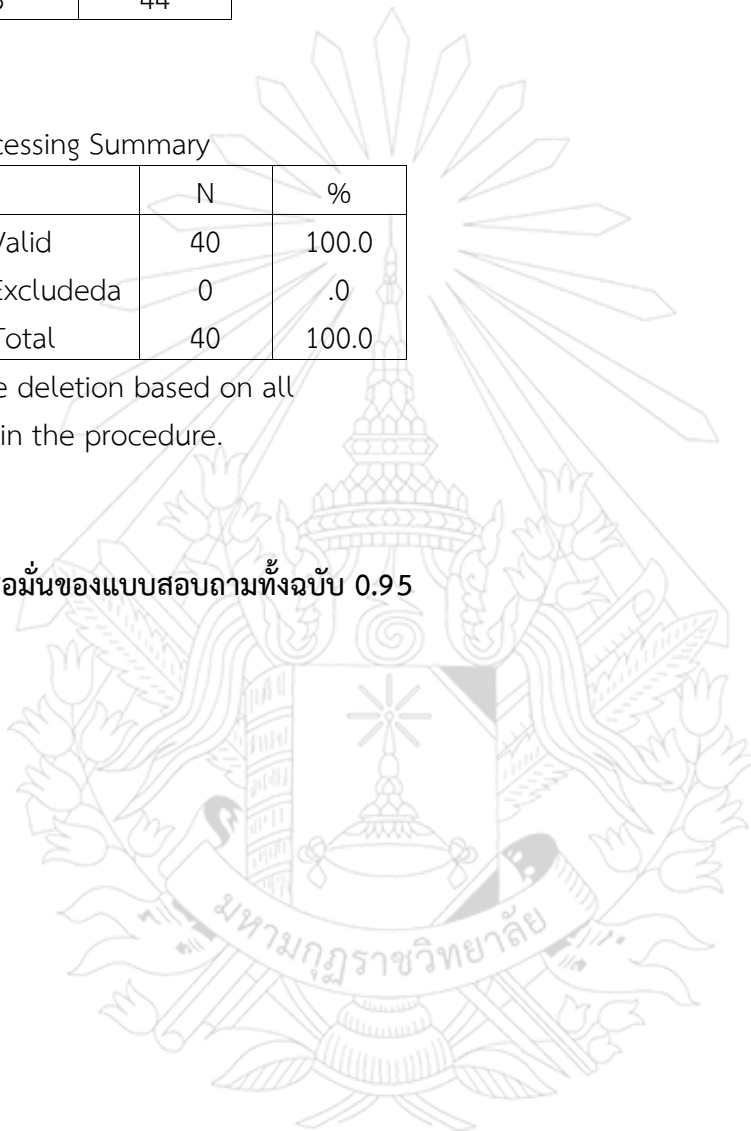
Cronbach's Alpha	N of Items
.958	44

Case Processing Summary

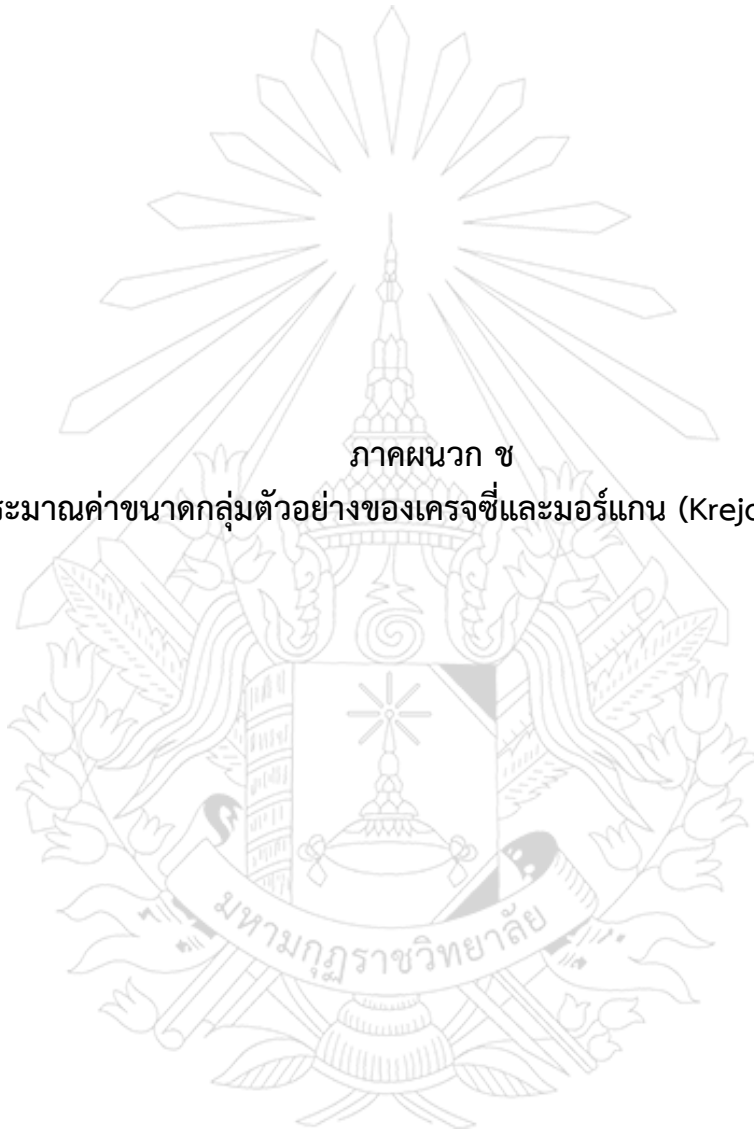
	N	%
Valid	40	100.0
Cases Excluded ^a	0	.0
Total	40	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ 0.95



ภาคผนวก ข
ตารางประมาณค่าขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan)



ตารางประมาณค่าขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan)

จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
10	10	220	140	1,200	291
15	14	230	144	1,300	297
20	19	240	148	1,400	302
25	24	250	152	1,500	306
30	28	260	155	1,600	310
35	32	270	159	1,700	313
40	36	280	162	1,800	317
45	40	290	165	1,900	320
50	44	300	169	2,000	322
55	48	320	175	2,200	327
60	52	340	181	2,400	331
65	56	360	186	2,600	335
70	59	380	191	2,800	338
75	63	400	196	3,000	341
80	66	420	201	3,500	346
85	70	440	205	4,000	351
90	73	460	210	4,500	354
95	76	480	214	5,000	357
100	80	500	217	6,000	361
110	86	550	226	7,000	364
120	92	600	234	8,000	367
130	97	650	242	9,000	368
140	103	700	248	10,000	370
150	108	750	254	15,000	375
160	113	800	260	20,000	377
170	118	850	265	30,000	379
180	123	900	269	40,000	380
190	127	950	274	50,000	381
200	132	1,000	278	75,000	382
210	136	1,100	285	100,000	384

ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ-สกุล : นางสาวกัลยาณี ศรีกระพุ่ม
- วัน เดือน ปีเกิด : 20 กันยายน 2528
- สถานที่เกิด : อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
- ที่อยู่ปัจจุบัน : 4 หมู่ที่ 8 บ้านหนองโล ตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตร
พิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด
- ตำแหน่งและประวัติการทำงาน :
- พ.ศ. 2552-2555 : ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษประจำ
จังหวัดสมุทรปราการ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ
- พ.ศ. 2555-ปัจจุบัน : ตำแหน่งครู ระดับ คศ .1 โรงเรียนบ้านหนองบัวน้อย
ตำบลดงตวน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
- ประวัติการศึกษา
- พ.ศ. 2543 : มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวาปีปทุม
- พ.ศ. 2546 : มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน จุฬาราชวิทยาลัย
บุรีรัมย์
- พ.ศ. 2547 : ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

