

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ด้านมาตรฐานการบริหารโรงเรียนโดยผู้วิจัย ได้ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยและนำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

- 1.1 ความหมายของการบริหาร
- 1.2 ความหมายของกระบวนการบริหาร
- 1.3 ขอบข่ายของการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 2 มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

- 2.1 มาตรฐานการบริหารโรงเรียน
- 2.2 องค์ประกอบของมาตรฐานการบริหารโรงเรียน พ.ศ. 2541
 - 2.2.1 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2543
 - 2.2.2 ผลการประเมินมาตรฐานด้านการบริหารโรงเรียน ของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2543

ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

1.1 ความหมายของการบริหาร

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยต่างๆ มีนักบริหารและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารไว้อย่างหลากหลาย พอสรุปได้ดังนี้

พริส ฮันนาคินท์ (2529 : 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถาบันนั้นให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

ถวิล เกื้อภูกลางค์ (2530 : 17) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่าการบริหาร หมายถึง การแก้ปัญหาขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ลักษณะของการแก้ปัญหาอาจดำเนินไปเป็นรูปของการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานก็ได้ทั้งสองประเภท

กิติมา ปริศิติก (2532 : 19) กล่าวว่า ในบรรดากิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในองค์กร หรือสถาบันการศึกษา สิ่งที่จะช่วยให้กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นประสามผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ก็ขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่ใช้วิธีการบริหาร ได้ถูกต้องเหมาะสมเพียงใด ผู้บริหารที่มีคุณภาพย่อมต้องทำการบริหารอย่างมีหลักเกณฑ์ และมีขั้นตอนในการดำเนินงานได้เหมาะสมตามหลักของการบริหาร การศึกษา

ใจจริง บุญเรืองรอด (2539 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะที่ผู้บริหารใช้ให้เกิดกระบวนการที่ช่วยให้สมาชิกขององค์กร ทำหน้าที่ไปสู่จุดมุ่งหมายขององค์กร

ธีรรัตน์ กิจจาร์ภัย (2542 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการศึกษา (Administration Resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอด์ก้าร์ เอช. เชิน (Edgar H. Schein , อ้างถึงใน สมยศ นาวิการ 2522 : 21) กล่าวว่า การบริหารเป็นวิชาชีพ เพราะนักวิชาชีพต้องทำการตัดสินใจบนพื้นฐานของหลักทั่วไป วิชาการบริหารและโปรแกรมการฝึกอบรมที่มีอยู่ ซึ่งให้เห็นว่าต้องมีหลักการบริหารที่ไว้วางใจได้ โดยประสบความสำเร็จในมาตรฐานของผลการปฏิบัติงานที่เป็นเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

ทอร์ช (George 1986 : 4, อ้างถึงใน ประดิษฐ์ บุคคีจีน 2538 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า คือกระบวนการที่ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การดำเนินงาน และการควบคุม เพื่อให้กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยคนและทรัพยากร

ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick,อ้างถึงใน สมยศ นาวิการ 2522 : 21) ได้ให้ทัศนะว่าการบริหารเป็นศาสตร์สาขาวิชา วิชาบริหารย่อมจะให้ความรู้ที่เชื่อถือได้กับผู้บริหารว่าต้องทำอะไรภายในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ และช่วยให้พวกเขาคาดคะเนถึงผลลัพธ์ของภาระหน้าที่ของพวกเขาได้

จากความหมายดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายร่วมกันให้บรรลุสิ่งที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้บริหารเป็นผู้ประสานความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมนั้นๆ เป็นไปตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์และสู่เป้าหมายขององค์กร

1.2 ความหมายของกระบวนการบริหาร

ในการศึกษาเรื่องกระบวนการบริหาร ได้มีนักวิชาการ และนักการบริหารหลายท่านให้ความหมายเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ในทัศนะต่างๆ กัน ดังต่อไปนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2523 : 81 - 82) ได้ให้ความหมายของกระบวนการบริหารว่า หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารด้วยวิธีการกระทำที่เป็นขั้นเป็นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และหมุนเวียนเป็นระเบียบโดยไม่ขาดตอนจากกันซึ่งมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการและการควบคุมงานสอดคล้องกับที่ วินัย เสมมิตร และคนอื่น ๆ (2527 : 62) ได้สรุปไว้ว่า กระบวนการบริหารมี 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การดำเนินงาน และการประเมินผล

ศุภชัย ภิรมย์โต (2525 : 6) ได้ให้ความหมายของกระบวนการบริหารว่า หมายถึง การดำเนินการบริหารที่สำเร็จซึ่งมีการกระทำหลาย ๆ กิจกรรมโดยตัวกระทำต่างๆ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปตามลำดับและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันถ้าการกระทำหรือ ตัวกระทำส่วนหนึ่งเปลี่ยนแปลงหรือไม่ต่อเนื่องหรือไม่ประสานสัมพันธ์กัน การบริหารก็อาจไม่มีประสิทธิภาพ ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าการควบคุมงานบกพร่อง อาจทำให้การจับหามุคคลมาปฏิบัติงานบกพร่องไปด้วยดังนี้ เป็นต้น



๓
371.204
ร 396 ก
ณ.1

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 21) ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานว่าในการบริหารงานนั้นเรานั้นจะดำเนินตามขั้นทั้ง 4 คือวางแผนงานขั้นจัดรูปงานซึ่งรวมทั้งประสานงานสั่งงาน และควบคุมงาน ซึ่งขั้นทั้ง 4 มีลักษณะอาศัยซึ่งกันและกันไม่ได้แยกออกจากกันโดยเด็ดขาดเช่น วางแผนเพื่อประเมินผล ดำเนินงานวางแผนงาน เป็นต้น ขั้นทั้งสี่และขั้นประเมินผลงานนี้ย่อมจะดำเนินงานไปตาม Cyclic ของมันเรื่อยๆ ไปตราบนานเท่าที่การบริหารยังมีอยู่

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542 :11) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่หลักการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงานและการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กุกิลิก (Gulick 1936 : 28, อ้างถึงใน ประดิษฐ์ บุคคีจัน 2538 : 14) ได้เสนอแนะถึงวิธีจัดหน่วยงานในทำเนียบประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกาโดยสรุปว่า งานของประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาในรูปของกระบวนการบริหารนั้นมี 7 ขั้นตอน ซึ่งเรียกเป็นคำย่อว่า POSDCORB โดยได้มาจากตัวอักษรตัวหน้าของคำต่อไปนี้ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดบุคลากร (Staffing) การสั่งงาน (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การรายงาน (Reporting) การงบประมาณ (Budgeting)

เฮนรี ฟาโยล (Fayol 1949 : 5-6 , อ้างถึงใน ชีระรัตน์ กิจจาร์กัย 2542 : 66) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่ามี 5 ขั้นตอนคือ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุม

เซียร์ส (Sears 1950 : 35, อ้างถึงใน ชีระรัตน์ กิจจาร์กัย 2542 : 66) ได้วิเคราะห์กระบวนการบริหารว่ากระบวนการบริหารมี 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน การสั่งงาน การประสานงาน และการควบคุม

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators 1955 : 17, อ้างถึงใน ชีระรัตน์ กิจจาร์กัย 2542 : 67) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการ คือ การวางแผน การจัดทรัพยากรบริหาร การเสริมกำลังบำรุง การประสานงานและการประเมินผล

เนซวิก (Knezvick 1975 : 28, อ้างถึงใน ประดิษฐ์ บุคคีจัน 2538 : 14) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ว่ากระบวนการบริหาร มี 5 ขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุม

รัสเซลล์ ที. เกรก (Russell T. Gregg 1975 : 274, อ้างถึงใน ชีระรัตน์ กิจจักษ์ 2542 : 67) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่ามี 7 ขั้นตอน คือ การตัดสินใจ การวางแผน การจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพล การประสานงาน และการประเมินผล

จากการศึกษากระบวนการบริหาร ความหมายตามทัศนะของผู้รู้ทั้งหลายแล้วจะเห็นว่ากระบวนการบริหารมีการแบ่งไว้หลายอย่างผู้รู้บางท่านแบ่งกระบวนการบริหารเป็น 4 ขั้นตอนบ้าง 5 ขั้นตอนบ้าง หรือ 7 ขั้นตอนบ้าง ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ส่วนที่คล้ายคลึงเข้าไว้ด้วยกัน และประมวลเป็นกรอบแนวคิดที่จะใช้ศึกษาวิจัยในครั้งนี้โดยแบ่งกระบวนการบริหารเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงาน และการประเมินผล เพราะผู้วิจัยเห็นว่ากรอบแนวคิด 4 ขั้นตอนนี้ เป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการบริหารที่มีระบบในการดำเนินงานต่างๆภายในองค์การให้ดำเนินการไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพและสามารถนำกระบวนการบริหารโรงเรียนไปประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อเข้าสู่มาตรฐานการศึกษาต่อไป

จากกรอบแนวคิดที่จะนำไปใช้ศึกษาวิจัย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงาน และการประเมินผลนี้มีสาระสำคัญในการที่จะนำไปเป็นเครื่องมือในการศึกษาดังต่อไปนี้

การวางแผน (Planning)

การวางแผนเป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยแรกของกระบวนการบริหาร ซึ่งนักการบริหารหลายคนได้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะด้วยกัน ดังนี้

จุมพล สวัสดิ์ยกร (2520 : 52) ได้ให้ความหมายการวางแผนว่า หมายถึง ขั้นตอนแรกที่ได้พิจารณาจัดที่ขึ้น โดยใช้ข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุดในอันที่จะให้การบริหารบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยมีประสิทธิภาพอันแน่นอน กล่าวโดยสรุปอย่างกว้างๆ ก็คือการเตรียมการสำหรับปฏิบัติ สอดคล้องกับที่ สมยศ นาวิการ (2522 : 6) ได้ให้ความหมายการวางแผนไว้ว่า หมายถึงการที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงการกระทำต่างๆ ของหน่วยงานเป็นการล่วงหน้า

ธีระวุฒิ บุญยโสภณ (2527 : 14) ได้ให้ความหมายการวางแผนว่าการวางแผนเป็นการตัดสินใจพิจารณาเอาข้อยุติที่ดีและเหมาะสมที่สุดจากสิ่งของ หรือเหตุการณ์ตั้งแต่ 2 สิ่งขึ้นไป โดยการเปรียบเทียบข้อดีหรือข้อเสียต่างๆ ก่อนตัดสินใจกำหนดแนวทางปฏิบัติ

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 21) ได้ให้ความหมายการวางแผนว่า หมายถึง การกำหนดล่วงหน้าในการที่จะใช้กำลังคนหรือกำลังทรัพย์ที่มีอยู่โดยพิจารณาถึง องค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในกิจการมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

จากความหมายของการวางแผนที่นักบริหารได้กล่าวไว้ข้างต้นพอสรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึงการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานเอาไว้ล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผน เป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานของนักบริหารองค์การทุกคนมีการจัดลำดับการทำงานที่เป็นขั้นตอน โดยเริ่มจากการกำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะให้ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใช้งบประมาณเท่าใดซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ประหยัดเวลาและขั้นตอนการทดลองผิดถูกและสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ ดังที่นักวิชาการได้กล่าวเกี่ยวกับประโยชน์ของการวางแผนไว้ พอสรุปได้ดังนี้

ทงซัย สันติวงษ์ (2529 : 20) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนที่มีต่อนักบริหารไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้บริหารตระหนักถึงความรับผิดชอบได้ดีขึ้น
2. ช่วยให้การควบคุมสามารถกระทำได้ โดยการวัดความสำเร็จตามแผนที่ทำ
3. เป็นเครื่องมือในการสื่อความหมายให้ทุกฝ่ายทราบถึงทิศทางขององค์การ
4. ให้ฝ่ายต่างๆ ประสานงานเป็นทีม โดยอาศัยแผน
5. แผนงานที่ใช้ดำเนินงานอยู่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของนโยบาย

ปัจจุบันที่สามารถตรวจสอบดูได้จากผลงานของการปฏิบัติตามแผน เพื่อจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขนโยบาย และเป้าหมายระยะยาวได้ถูกต้อง

6. ช่วยขยายขอบเขตการคิดของผู้บริหารและช่วยให้ผู้บริหารคล่องตัวในการแก้ปัญหาหรือยกระดับผลงานให้ดีขึ้นเพราะสามารถเพิ่มทัศนวิสัยให้กว้างและไกลมีความคิดคล่องแคล่ว ปรับตัวได้ดีขึ้น

ภักดี นรัตถรักษา (2534 : 11) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยให้มีการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์เพราะได้มีการตั้งเป้าหมายก่อนในใจก่อนแล้วกำหนดสภาพใหม่ในอนาคตซึ่งได้แก่การตั้งวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายแล้วหาช่องทางที่จะทำให้สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

2. การวางแผนเป็นศูนย์กลางการประสานงาน เช่น ในการจัดการศึกษา เราสามารถใช้การวางแผนเพื่อประสานงานการศึกษาทุกระดับและทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้

3. การวางแผนทำให้การปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปโดยประหยัดประสิทธิภาพ เพราะการวางแผนเป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าและเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลดีที่สุด

4. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมงานของนักบริหารในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ต้องการ พอสรุปได้ว่าการวางแผนมีประโยชน์ต่อการบริหารงานของนักบริหารซึ่งการวางแผนสามารถเป็นเครื่องมือสำคัญที่นำทางให้การบริหารไปสู่ความสำเร็จมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของงานที่วางไว้

ประเภทของแผน

ดูชัย หิริญโต (2532 : 90 - 91) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับประเภทของแผน ว่า

1. เกี่ยวกับเวลา ได้แก่ แผนระยะสั้น แผนระยะกลาง และแผนระยะยาว
2. แผนต่อเนื่อง ซึ่งอาจเป็น แผนระยะที่ 1 แผนระยะที่ 2 และแผนระยะที่ 3

ต่อเนื่องกันไป

3. แผนก้าวหน้า คือแผนที่ดำเนินการเสร็จแล้วในช่วงหนึ่งแล้ววางแผนปฏิบัติต่อไปอีก เช่น แผน 5 ปี เมื่อดำเนินการ ไปแล้ว 5 ปี จะวางแผนต่อไปอีกในปีที่ 6 ปีที่ 7 เรื่อยๆ ไม่มีวันสิ้นสุด เป็นต้น

4. แผนแบ่งตามหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นแผนใหญ่หรือแผนรวม แผนสาขา หรือแผนย่อย

5. แผนแบ่งตามเนื้อที่หรือพื้นที่ เช่น แผนระดับชาติ แผนระดับภาค แผนระดับจังหวัด เป็นต้น

6. แผนแบ่งตามมิติหรือสถาบัน เช่น แผนที่กำหนดมาจากเบื้องบน แผนกำหนดจากเบื้องล่าง เป็นต้น

ประมวล เสนาฤทธิ (2526 : 3 - 4) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนในแง่ของระยะเวลา แล้วแบ่งแผนออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10 - 20 ปี) กำหนดเค้าโครงกว้างๆ ว่าประเทศชาติจะวิทิศทางพัฒนาไปอย่างไร แผนพัฒนาระยะยาว ได้แก่รัฐธรรมนูญและแผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น

2. แผนพัฒนาระยะกลาง (4 - 6 ปี) แบ่งช่วงการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปีโดยคาดคะเนว่าในช่วง 4 - 6 ปีนี้ จะทำอะไรกันบ้างจะมีโครงการพัฒนาอะไรจะใช้งบประมาณใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงไร แผนดังกล่าวได้แก่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในส่วนของการศึกษาก็มีแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ (ไม่ใช่แผนการศึกษาแห่งชาติ)

3. แผนพัฒนาประจำปี (2 ปี) ความจริงในการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง เช่น แผนพัฒนาการศึกษาได้มีการกำหนดรายละเอียดไว้เป็นรายปีอยู่แล้ว แต่เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาระยะกลางได้จัดทำไว้ล่วงหน้าข้อมูลหรือความต้องการที่กำหนดไว้ อาจไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขึ้นนอกจากนี้วิธีการงบประมาณของประเทศไทยไม่ใช่แผนพัฒนาระยะกลางขอตั้งงบประมาณประจำปีเพราะมีรายละเอียดน้อยเกินไป จึงต้องใช้แผนพัฒนาประจำปีเป็นแผนของงบประมาณ

4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปีตามข้อ 3 ตามปกติก็ไม่ได้ตามที่กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ขอไปสำนักงบประมาณหรือคณะกรรมการของรัฐสภาพักจะต้องตัดยอดเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ที่ขอไป ความเหมาะสมและตรงกับสภาพการณ์การเงินงบประมาณของประเทศที่จะพึงมีภายหลังที่ส่วนราชการต่างๆ ได้รับงบประมาณจริงๆ แล้วจำเป็นที่จะต้องปรับแผนพัฒนาประจำปีที่จะทำขึ้นเพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จึงเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปีนั้นว่าเป็นแผนใช้เงิน

จากความเห็นของนักบริหารและนักวิชาการพอสรุปได้ว่าแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ แผนระยะสั้น แผนระยะกลาง และแผนระยะยาว

หลักการวางแผน

นักบริหารหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการวางแผนไว้ในทัศนะต่างๆ ดังนี้ จุมพล สวัสดิการ (2520 : 53-54) ให้หลักสำคัญของการวางแผนงานไว้ 5 ประการ คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบแน่ชัดว่าต้องการทำอะไรแล้วจะทำให้ทำมากน้อยเพียงใด เพราะเหตุผลใด และต้องคำนึงถึงนโยบายเพื่อให้รู้ว่ถือแนวทางปฏิบัติอย่างไร จึงจะเ็นไปตามนโยบายที่วางไว้

2. ปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน เช่น คน เงิน วัสดุ สถานที่ และเวลา เป็นต้น

3. วิธีการสำหรับปฏิบัตินอกจากคำนึงถึงปัจจัยดังกล่าวมีอยู่เพียงใดและคุณภาพเป็นอย่างไรแล้วเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่จะใช้เพื่อดำเนินการตามแผนให้ไปสู่ความสำเร็จก็เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงด้วย

4. วิธีการสำหรับตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแผนเป็นสิ่งสำคัญ เพราะหลักสำคัญมีอยู่ว่าแผนงานจะไม่มีประโยชน์ ถ้าปราศจากการควบคุมให้เป็นไปตามแผน

5. นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงข้อจำกัดที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานตามแผนนั้นๆ เป็นต้นว่า จะต้องมีการปฏิบัติหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานจึงควรคำนึงถึงด้วยว่าได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นเพียงใด

สมยศ นวกัณเฑาะ (2522 : 88) ให้ความเห็นว่า หลักการวางแผนมี 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องของการต้องการขององค์การหรือหน่วยงานย่อย

2. การพิจารณาว่าองค์กร หรือหน่วยงานย่อยมีสภาพเป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ว่าหน่วยงานจะทำอะไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย ทรัพยากรมีอะไรบ้าง ข้อจำกัดขององค์กรมีอะไรบ้าง

3. การพิจารณาว่าปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค ขั้นตอนดังกล่าวจะรวมทั้งการคาดคะเนหรือการพยากรณ์อนาคตขององค์การ

4. ทำการพัฒนาแผนงานขึ้นมาการกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย การสร้างทางเลือกต่างๆ การประเมินทางเลือกและการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

सानนิจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2524 : 9) กล่าวว่า การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท เพราะการวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมได้อย่างมีระบบ และไม่ก่อให้เกิดผลในทางลบถ้าขาดการวางแผนแล้วก็ยากที่กิจกรรมทุกชนิดจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยากที่จะดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง

ประมวล เสนาฤทธิ์ (2526 : 6 - 7) ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักการวางแผนที่ใช้กันบ่อยๆ ไว้ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดโครงสร้างและกลไกการทำงาน ทำงานรวบรวมข้อมูลที่เป็นกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาการศึกษา เป็นต้น

2. การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด และนักวางแผนมักจะคำนึงถึงเฉพาะขั้นตอนนี้เป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมหลักของขั้นตอนนี้ ประกอบด้วย

2.1 การศึกษาวิจัยสถานการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับสภาพปัจจุบันทางการศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

2.2 กำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาในอนาคต

2.3 กำหนดเป้าหมายและจัดลำดับความสำคัญ

2.4 ทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

3. การจัดทำแผน เป็นการจัดทำเอกสารที่ระบุการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปจัดทำแผนละเอียดต่อไป

4. การจัดทำรายละเอียดของแผนเนื่องจากการจัดทำแผนไม่ได้ระบุรายละเอียดไว้พอที่จะนำไปปฏิบัติได้หลังจากที่มีการอนุมัติงบประมาณแล้วหน่วยงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องทำรายละเอียดเป็นแผนงาน และโครงการ

5. การนำแผนไปปฏิบัติ ได้แก่การจัดทำแผนประจำปีเพื่อประกอบในการของบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีหลังจากที่ได้รับงบประมาณแล้วซึ่งหมายถึง การบริหารและการจัดการรายการแผน

6. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนเมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้วจะต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงเพื่อเตรียมการวางแผนในอนาคตต่อไป

จากความเห็นของนักบริหารหลายท่านที่ได้ให้ทัศนะเรื่องของการวางแผนไว้พอสรุปได้ว่า หลักการวางแผนนั้นเป็นการกำหนดขั้นตอนในการทำงานการวางแผนที่มีคุณภาพตามสภาพองค์กรต้องวางแผนในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล ซึ่งอาจจะนำทัศนะของนักบริหารดังกล่าวไปปรับใช้ในองค์กรอย่างเหมาะสมในการกำหนดขั้นตอนในการวางแผนปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างตรงวัตถุประสงค์

ธงชัย สันติวงษ์ (2529 : 84-86) ได้กล่าวว่าแม้การวางแผนจะเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร แต่ในขั้นของการจัดทำแผนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในข้อคิดเห็นในการวางแผนด้วยการวางแผนจึงสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แต่การมีส่วนร่วมก็ควรจำกัดเพียงเพื่อให้สามารถได้ข้อมูลที่จะมาประกอบนโยบายต่อการวางแผนเท่านั้นผู้บริหารทุกคนยังคงมีภาระกิจต้องทำตนเองเป็นผู้นำหรือรับผิดชอบในการวางแผนด้วย

ขั้นตอนการวางแผน

อุทัย บุญประเสริฐ (2532 : 75 - 76) ได้กำหนดขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติไว้โดยภาพรวมๆ ว่ามี 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์
2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานในช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. การกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับ
การดำเนินงาน
4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ
5. การจัดรูปและนำแผนไปปฏิบัติซึ่งหมายถึงการบริหารแผน และโครงการ
ที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว
6. การจัดระบบการติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน
7. การทบทวนตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนซึ่งได้
กำหนดไว้
8. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจร การวางแผนใหม่

การจัดการองค์การ (Organizing)

การจัดการองค์การเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหาร
นักบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ในทัศนะต่างๆ ดังนี้

สุทัย นริญโต (2525 : 57) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การว่า หมายถึง การจัด
ระบบความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล อำนาจหน้าที่และทรัพยากรการบริหารเพื่อก่อให้เกิดการกระทำ
ร่วมกัน

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 33) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การว่า หมายถึง
การกำหนดความสัมพันธ์แห่งอำนาจการบริหารงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้งานใน
หน่วยงานนั้นๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูง

นพพงษ์ บุญจตุราดุลย์ (2534 : 45) ได้ให้ความหมายการจัดการองค์การว่า หมายถึง
หน่วยสังคมหรือหน่วยงานซึ่งมีบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมมือกันให้บริการ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ
รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวข้องกับวัสดุในการผลิตคำว่าองค์การ ถ้าใช้ตามลำพังมักจะหมายถึง
อาคาร วัสดุอุปกรณ์ แรงงานมนุษย์และการจัดการบริหารกิจการของอาคารนั้นๆ เพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประพันธ์ สุริหาร (2542) ได้กล่าวว่า การจัดการองค์การ หมายถึงการวางระเบียบให้
กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยกำหนดไว้ว่าใครมีหน้าที่ทำอะไร มีอำนาจหน้าที่และ
สมควรรับผิดชอบอย่างไร เพื่อกำหนดให้การดำเนินงานขององค์กรสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้

จากความหมายของการจัดการองค์การดังกล่าวพอสรุปได้ว่าการจัดการองค์การ
หมายถึง การจัดทรัพยากรการบริหารให้เป็นระบบเพื่อให้การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของ
คณะบุคคลบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกัน

ในการจัดองค์การ (Organizing) นั้น มีสาระสำคัญของการจัดองค์การที่ผู้วิจัยได้ให้ความสำคัญในการศึกษาด้วย คือ ลักษณะขององค์การ องค์ประกอบขององค์การและประเภทขององค์การ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ลักษณะขององค์การ

ธงจชัย แก่นดวงษ์ (2529 : 250) ได้กล่าวถึง ข้อควรคำนึงในการจัดองค์การ คือ ปัญหาของการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและการกระจายอำนาจ และปัญหาของการจัดความสัมพันธ์ในโครงสร้างขององค์การ และการที่จะให้คณะกรรมการปฏิบัติงานได้อย่างดีที่สุดนั้น จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดให้ชัดเจนที่สุดจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถเข้ามาอยู่ในคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดระเบียบวาระของการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปโดยสะดวกและราบรื่น และการแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้าที่จะเป็นประโยชน์ให้สมาชิกได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่จะพิจารณาจะก่อนจะมีการประชุมสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งเป็นองค์ประกอบของความสำเร็จในการเป็นผู้นำทางการบริหาร คือ การติดต่อสื่อสาร ฉะนั้นผู้บริหารจะต้องใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคน โดยสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ติดต่อสื่อสารด้วยความสะดวก ควรให้บุคลากรได้รับทราบความเคลื่อนไหวของงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประสิทธิภาพของงาน

ฮิคส์ (Hicks 1967 : 16, อ้างถึงใน ประดิษฐ์ บุคคีจัน 2538 : 22) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับลักษณะขององค์การว่า องค์การมีลักษณะที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. องค์การต้องประกอบด้วยบุคคลที่รวมตัวกันอย่างมีแบบแผน
2. บุคคลจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กันทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
3. ปฏิสัมพันธ์ดังกล่าวอาจอธิบายได้โดยโครงสร้างขององค์การว่าใครอยู่ที่ไหนทำอะไรและขึ้นอยู่กับใคร
4. ทุกคนในองค์การย่อมมีทั้งวัตถุประสงค์ที่เป็นประเด็นของตนเอง และวัตถุประสงค์ในการที่จะบรรลุเป้าหมายร่วมกันทุกคนในองค์การจะต้องให้ความร่วมมือกันอย่างเต็มที่
5. วัตถุประสงค์ส่วนตัวและวัตถุประสงค์ขององค์การจะต้องมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกัน

องค์ประกอบขององค์การ

สมบูรณั พรหมภพ (2521 : 121 - 137) ได้สรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการองค์การที่ผู้บริหารควรทราบ ได้แก่

1. การกำหนดหน้าที่การทำงาน
2. การแบ่งกันทำงาน
3. การรวมและการกระจายอำนาจในการจัดการองค์การ
4. การจัดหน่วยงานที่สำคัญขององค์การ
5. การส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานต่างๆ
6. การจัดสายการบังคับบัญชา
7. การจัดช่วงการบังคับบัญชา
8. การจัดเอกภาพทางการบริหาร
9. การกำหนดอำนาจหน้าที่
10. การกำหนดความรับผิดชอบ

ประเภทขององค์การ

วินัย สมมิตร และคนอื่นๆ (2527 : 81) ได้สรุปเกี่ยวกับการจัดประเภทขององค์การเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆด้วยกันคือ องค์การรูปนัย (Formal Organization) และองค์การรูปนัย (Informal Organization) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. องค์การรูปนัย เป็นองค์การที่มีการจัดสรรหน้าที่การทำงานมีสายการบังคับบัญชาตามปริมาณงานและหน่วยงานที่กำหนดไว้เป็นช่วงๆ เรียกว่าช่วงการบังคับบัญชา ลักษณะโครงสร้างขององค์การรูปนัยนี้อาจมีหลายแบบแล้วแต่ความประสงค์ของการออกแบบองค์การเพื่อจะได้เหมาะสมกับภารกิจขององค์การนั้นๆ

2. องค์การรูปนัย เป็นองค์การที่เกิดขึ้นจากความสัมพันธ์อันเป็นส่วนตัวและสังคม เสมือนร่างแหที่คอยยึดโยงบุคคลในองค์การเข้าด้วยกันเป็นองค์การอีกรูปแบบหนึ่งที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นองค์การรูปนัย องค์การรูปนัยอาจเกิดขึ้นได้ทั้งในลักษณะที่เป็นการขัดแย้งการเป็นปรปักษ์ต่อกันเป็นรูปแบบต่างๆ รวมทั้งที่เกิดขึ้นโดยฐานแห่งความเป็นเพื่อนในบรรดาบุคคลที่ร่วมกันทำงานอยู่ก็ได้ความสำเร็จขององค์การรูปนัยนี้ขึ้นอยู่กับภาวะผู้นำและภาวะทางใจของสมาชิกเป็นสำคัญ



การดำเนินงาน (Executing)

การดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้งานนั้นๆบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้มีผู้ให้ความหมายของการดำเนินงานไว้ในทัศนะต่างๆ ดังนี้

วินัย สมมิตร และคนอื่นๆ (2527 : 84) ได้ให้ความหมายการดำเนินงานว่าเป็นการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนรวมถึงการปฏิบัติงานทุกอย่างเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหลักและวัตถุประสงค์ขององค์การ

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 45) สรุปไว้ว่าการดำเนินงานเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจะเอื้อหนุนที่อยู่ 3 ประการ คือ การประสานงาน การวินิจฉัยสั่งงานและการควบคุมงานและงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา

นพพงษ์ บุญจิตราคูลย์ (2534 : 66-67) กล่าวว่าผู้บริหาร โรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการสร้างระบบการดำเนินงาน ติดต่อสื่อสารให้ดีเพราะการติดต่อสื่อสารที่ดีจะสร้างบรรยากาศในโรงเรียนใ้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาจสรุปได้ว่า การดำเนินงาน หมายถึง กิจกรรมการบริหารที่ต้องอาศัยความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำในการประสานงาน การสั่งการ และการควบคุมงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้

องค์ประกอบของการดำเนินงาน

องค์ประกอบของการดำเนินงานแยกออกเป็น 3 ประการ ดังนี้

1. การสั่งการ (Directing)

นักบริหารหลายท่าน ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสั่งการในทัศนะต่างๆ กัน ดังนี้
สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 264, อ้างถึงใน ประดิษฐ์ บุคคีจัน 2538 : 24) ได้ให้ความหมายของการสั่งการว่า เป็นการตรวจตราและนิเทศงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยภาวะผู้นำ หลักของมนุษยสัมพันธ์ และการจงใจเป็นเครื่องมือ

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 47) ได้ให้ความหมายของการสั่งการว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารทำให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเคลื่อนไหวไปในทิศทางอันเป็นจุดหมายของสภพนั้นในการสั่งการนั้นผู้บริหารจะต้องมีวิธีการให้เกิดความจงใจ การติดต่อสื่อสารเมื่อกิด และทำให้กิดงาน ขึ้นการสั่งงานจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีการกระทำเกิดขึ้นในฝ่ายของผู้บังคับบัญชา จึงอาจกล่าวได้ว่าการสั่งการเป็นการที่อำนาจในการบังคับบัญชามีความเคลื่อนไหวออกมาเป็นรูปของงาน การสั่งการมีลักษณะเป็นการบังคับให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ถ้าการสั่งการไม่มี

ลักษณะการบังคับบัญชาให้กระทำ การสั่งการนั้นก็จะเป็นการขอร้องซึ่งผู้บังคับบัญชาจะกระทำหรือไม่ก็ได้ ดังนั้น การสั่งการจึงมีความหมายว่าเมื่อได้รับคำสั่งแล้วจะต้องกระทำตามมี ฉะนั้นผู้บังคับบัญชา ในกรณีเช่นนี้ผู้สั่งจะต้องตรวจสอบว่าคำสั่งของตนนั้นเป็นที่เข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชา แสดงวิธีการ และจุดหมายปลายทางของงานที่กระทำนั้นๆ

การสั่งการเป็นความพยายามของผู้บริหารที่มีความต้องการจะใช้อำนาจตามกฎหมาย บังคับบัญชาให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการสั่งการ เช่น การตรวจตรา การนิเทศ ภาวะผู้นำ หลักมนุษยสัมพันธ์ การจูงใจและการลงโทษ

2. การประสานงาน (Co-ordinating)

วินัย สมมิตร และคนอื่นๆ (2527 : 86 - 87) ได้สรุปเกี่ยวกับการประสานงาน ไว้ว่าเป็นความต้องการที่จะประสานงาน หรือผนึกความพยายาม และการกระทำต่างๆ เพื่อให้งาน ของหน่วยต่างๆ ดำเนินไปโดยสอดคล้องต้องกัน ไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความพร้อมเพียง ผู้จุดหมายปลายทางที่ได้ตั้งไว้ โดยปราศจากการขัดแย้งอันจะเกิดขึ้นไม่ว่าโดยความไม่เข้าใจหรือ ด้วยประการใดๆ การติดต่อสื่อความคิดจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความเข้าใจ ซึ่งกันและกัน ดังนั้น ผู้บริหารต้องเตรียมหาวิธีการที่จะก่อให้เกิดการประสานงาน โดยใช้วิธีการ ต่างๆ เช่น การจัดวางแผนและการจัดงาน อันจะก่อให้เกิดการประสานงานขึ้นได้ด้วยการพยายาม ให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจรูปร่างทั้งหมดของสถาบัน เช่น การจัดทำแผนภูมิแสดงสายงาน แสดงความสัมพันธ์ (หรือการประสานงาน) ระหว่างหน่วยงานต่างๆ และช่วยเหลือให้ผู้ได้บังคับ บัญชาทั้งหมดได้เข้าใจหน้าที่ของตนที่จะต้องกระทำด้วยตนเอง และจะต้องให้ความช่วยเหลือและ รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือคนอื่นในสถาบันเดียวกันด้วย เป็นต้น ในหน่วยงานที่ไม่ ใหญ่นัก ผู้บริหารจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง เพราะในหน่วยงานเล็กๆ ผู้บริหารมีโอกาสที่จะเข้าไปใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง โอกาส ที่จะทำการประสานงานก็มีมากขึ้น แต่ถ้าหน่วยงานใหญ่ขึ้น การที่จะเข้าไปใกล้ชิดสนิทสนมเป็น ส่วนตัวก็ย่อมจะลดลง ในกรณีเช่นนี้ก็จำเป็นต้องหาวิธีการต่างๆ อันจะช่วยให้ การประสานงานเป็นไปได้ได้อย่างได้ผล เช่น

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นรองลงไปได้เข้าใจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นๆซึ่ง นับได้ว่า เป็นการประสานงานในระดับสูง เช่น ครูใหญ่จะต้องหาทางให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการและฝ่ายปกครองนักเรียนรู้จักและเข้าใจหน้าที่ของกันและกันเพื่อจะได้ประสานงาน หน่วยงานใหญ่ๆ ทั้ง 3 ประการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นรองนี้ก็ต้องพยายามหาทางประสานงานใน แผนกต่างๆ ของตนให้เข้าใจซึ่งกันและกัน

2. จัดหาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ติดต่อดูความคิด เช่น จดหมาย หนังสือเวียน
 การสื่อสารเป็นต้นไป เป็นต้น

3. จัดการประชุมเพื่อแถลงนโยบายหรือวิธีปฏิบัติงาน และเปิดโอกาสให้
 ผู้ได้บังคับบัญชาซักถามข้อสงสัยหรือเสนอข้อคิดเห็น

เรื่องการประชุมงานที่กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่าการประสานงานเป็น
 กระบวนการบริหารงานกิจกรรมหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลเป็นสำคัญ และเป็นสิ่งที่นักบริหาร
 หรือหัวหน้างานจะต้องสร้างสรรค์บรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจให้ทำงานประสานกลมกลืน
 ไปซึ่งผู้ลอบเป็นการจัดให้คนในองค์กรเกิดการรับรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทุกระยะและเกิด
 การทำงานที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ
 สูงสุด

3. การควบคุม (Controlling)

พจนานุกรม (2529 : 55 - 56) ได้กล่าวถึงการควบคุมงานว่า หมายถึง
 การตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามจุดประสงค์ ที่ได้วางไว้
 เป็นการตรวจดูว่าสิ่งที่สั่งไปแล้วนั้น ได้กระทำไปโดยถูกต้องเรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา
 หรือไม่การควบคุมงานเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตรง
 ไหนหรือไม่ผู้ที่ควบคุมงานนั้นจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารซึ่งอาจจะได้มาจากกฎหมาย
 ระเบียบประเพณีนิยมหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ก็ตามทีการควบคุมมักจะติดตามมาด้วยการแนะนำแก้ไข
 และการประเมินผลงานนั้นๆ ในการควบคุมงาน ถ้าผู้คุมงานไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะสั่งการอะไรได้
 ผู้ควบคุมงานก็จะกลายเป็นผู้สังเกตการณ์ไปในบางกรณีการควบคุมงานอาจจะต้องมี
 การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานอยู่ในวงเขตที่
 พึงปรารถนาด้วย ดังนั้น การควบคุมจึงต้องประกอบด้วยขั้นตอนการกระทำ 2 ประการตาม
 ลำดับดังนี้

1. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน
 หรือหลักการที่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นไปตามนั้นเพียงใด

2. ทำการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามจุดประสงค์นั้นๆ ด้วยวิธีการ
 ต่างๆ การควบคุมงานมี 2 แบบ คือ

2.1 การควบคุมทางตรง ได้แก่ การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยตรง
 ซึ่งอาจจะทำได้โดยการสังเกตส่วนบุคคลโดยการสืบสวนจากข้อมูลทางสถิติ เช่น การใช้จ่ายเงิน
 การใช้เวลาในการทำงาน โดยการเขียนรายงานหรือการให้รายงานด้วยวาจา เป็นต้น

2.2 การควบคุมทางอ้อม ได้แก่การควบคุมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ถ้าไม่ทำตามหรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจก็ไม่ขอเงินเดือนขึ้นให้หรือการควบคุมโดยการจ่ายเงิน

ปัจจัยที่จะทำให้การควบคุมงานดีขึ้นและการควบคุมงานจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

1. ความเป็นผู้นำของผู้บังคับบัญชา ถ้าผู้บังคับบัญชาเป็นบุคคลที่ลูกน้องให้ความเชื่อถือมีความเคารพเลื่อมใส และถือเป็นหัวหน้าอย่างแท้จริง มิใช่เป็นหัวหน้าแต่เพียงกายบ่งบงการควบคุมก็ไม่จำเป็นต้องมีมากนักเพราะทุกคนตั้งใจทำงานด้วยความรักที่จะทำอยู่แล้วความผิดพลาดถ้าจะมีขึ้นก็เพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์มากกว่าที่จะเป็นไปเพราะเจตนา ดังนั้นการสร้างความเป็นผู้นำให้แก่ตนเองจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ของบุคคลที่เป็นหัวหน้า

2. ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งหมายรวมถึงการฝึกอบรม หรือการมีประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาแล้วรวมทั้งความรู้จักรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำนั้นด้วยถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีความรับผิดชอบการควบคุมโดยตรงก็จำเป็นจะต้องมีมาก

3. น้ำใจในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาการมีน้ำใจในการทำงานหมายความว่า ผู้ใต้บังคับบัญชารักที่จะทำงานให้ได้ผลอย่างสมบูรณ์การควบคุมก็อาจจะลดลงไปได้มาก เช่นเดียวกับการวินัย ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชารู้จักปฏิบัติตามวินัยอันดีแล้วผู้บังคับบัญชา ก็จะเบาใจในเรื่องการควบคุมได้มาก

จากขอบข่ายของการควบคุมที่กล่าวมานั้นพอสรุปได้ว่าการควบคุมเป็นการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานหรือองค์การ และทิศทางที่องค์กรต้องการภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาโดยใช้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ภาวะผู้นำ การจูงใจเพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุผลตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์การที่ตั้งไว้

การประเมินผล (Evaluation)

มีผู้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้หลายท่าน ซึ่งจะขอนำมาเสนอ ดังต่อไปนี้ ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 188 - 189) ได้ให้ความหมายของการประเมินผล การปฏิบัติงานว่า คือการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร และเป็นการประเมินสมรรถภาพของบุคลากร ไปในตัวด้วยการประเมินผลดังกล่าว เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงของบุคลากร ส่วนการวินิจฉัยขั้นสุดท้ายเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับสูง ดังนั้น การประเมิน

ผลการปฏิบัติงานจึงกระทำเพิ่มขึ้นๆ นับตั้งแต่ขั้นต้นจนถึงขั้นสูงสุดบุคลากรทุกคนจะมีผู้ผู้อยู่เหนือตนเป็นผู้ประเมินผลงานของตนทุกคน

พริส ฮันนิงตัน (2529 : 58) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า คือ การนำเอาผลงานที่ได้ส่งมอบในหน่วยงานต่างๆ มาประมวลกันเข้าเพื่อวิเคราะห์ และสรุปดูว่างานที่ได้กระทำไปในแต่ละหน่วยนั้น ได้ผลสมความมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่

อูทซ์ ฮีร์ชโตน (2532 : 27) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า หมายถึงวิธีการเพื่อให้ทราบถึงผลการบริหารหรือการปฏิบัติงานตามโครงการใดๆ ว่าบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์เพียงใดโดยเปรียบเทียบจากผลงานที่ทำได้กับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผลการประเมินจะทำให้องค์การทราบถึงความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการทำงาน ทั้งที่มองเห็นได้ด้วยตา หรือที่ไม่อาจมองเห็นได้ ฉะนั้นการประเมินผลจึงครอบคลุม หรือคาบเกี่ยวกับการประเมินบุคคลด้วย เพราะตัวบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติหรือกระทำการให้เกิดผลงาน แต่อย่างไรก็ตามในการประเมินจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ที่มีอิทธิพลหรือก่อให้เกิดผลงานมากหรือน้อยดีหรือเลวด้วย

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่าการประเมินผลเป็นวิธีการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบว่า ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดรวมไปถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานขององค์กรนั้น ๆ ด้วย

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

การทำงานทุกชนิดจะต้องมีการประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูว่าการทำงานได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ซึ่งนักบริหารหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลไว้ ดังนี้

เบธี่ วิลสันนาบท์ (2525 : 198) กล่าวว่า การประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีและใช้กระบวนการนี้ในโรงเรียน

ถิญญู สาธร (2526 : 223) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องกันไป ไม่ขาดสายนับตั้งแต่เข้ารับหน่วยงานทุกชนิดเพราะวัตถุประสงค์สำคัญก็คือ การตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

วินัย สมมิตร และคนอื่นๆ (2527 : 94 - 95) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผล มี 5 ประการ คือ

1. เพื่อความก้าวหน้าของงานหรือโครงการ
2. เพื่อศึกษาข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเข้าถึงประโยชน์ที่จะตกแก่องค์กรและสังคม

4. เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงาน

5. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและอำนวยความสะดวกอื่นๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงาน

ชุด ทองเหถื่อ (2533 : 2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานว่ามีหลัก
สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของการบริหารงานหรือ โครงการ
2. เพื่อนับเสนอผลการประเมินแก่ผู้บริหาร ที่จะใช้ในการตัดสินใจเลือก
ทางเลือกที่ดีที่สุด เกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ว่าควรจะทำต่อไปหรือไม่ควรปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง
หรือควรตัดสินใจล้มเลิกโครงการนั้นไป
3. การประเมินหลังจากโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำให้ทราบถึงความสำเร็จ
ของงาน ผลกระทบของโครงการซึ่งจะได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขโครงการให้สมบูรณ์
ยิ่งขึ้นต่อไป

สมิต สัจญกร (2538 : 252-253) กล่าวว่า หน้าที่สำคัญของผู้บังคับบัญชา คือ การจัด
การให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากผลสำเร็จขององค์การมา
จากการปฏิบัติงานของทุกคนดังนั้นผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินงานจะเป็นเครื่องวัดว่า
บุคลากรปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์การอยู่ในระดับใดเพื่อที่จะได้หาทางปรับปรุงหรือ
จัดให้เหมาะสมกับความสามารถ ซึ่งจะทำให้งานขององค์การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากสาระสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของ
การประเมินเป็นการตรวจสอบดูว่าการทำงานที่ผ่านมาได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
ไม่เพียงไรเพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานว่าประสบความสำเร็จ หรือมีอุปสรรค
ปัญหาอย่างไรและผลการประเมินยังเป็นข้อมูลในการที่จะพัฒนางานในจุดที่บกพร่องให้บรรลุผล
ต่อไป

ประโยชน์ของการประเมิน

อุบลพล เสวีศศิขการ (2520 : 119) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินผลว่า
มี 5 ประการ ดังนี้คือ

1. จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและ โครงการ โดยเฉพาะเรื่องเวลา
และค่าใช้จ่าย

2. การประเมินพบข้อผิดพลาดในระหว่างการปฏิบัติงานทำให้สามารถแก้ไขแผนหรือโครงการ ได้ทันเหตุการณ์

3. การประเมินผลหลังจากโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำให้ทราบถึงความสำเร็จของงาน ผลกระทบของโครงการ ซึ่งจะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

4. ใช้ในการจัดทำแผนหรือโครงการอื่นต่อไป

5. ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคหรือจุดติดขัดต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติ และหลังจากปฏิบัติแล้ว

ขั้นตอนของการประเมิน

ในกระบวนการประเมินผู้บริหารพึงระลึกอยู่เสมอว่า การประเมินเป็นเรื่องเชิงสร้างสรรค์ไม่ใช่เป็นการจับผิดหรือประเมินเพื่อทำลายผู้หนึ่งผู้ใดในองค์การการประเมินจึงควรทำด้วยความรอบคอบมีขั้นตอนและวางตนเป็นกลางอย่างเคร่งครัด

วินัย สมมิตร และคนอื่นๆ (2527 : 96) ได้กล่าวว่า กระบวนการประเมินมี 6 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ประชุมชี้แจงและตกลงเกี่ยวกับแนวการประเมินและเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน
3. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือนำผลการประเมินไปเป็นแนวทางในการวางแผนต่อไป

ในการวางแผนต่อไป

เครื่องมือและวิธีการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลงานและวิธีการที่ควรนำมาใช้ในการประเมินผลงาน มีหลายอย่างแต่ละอย่างมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกันนักบริหารควรจะต้องพิจารณาถึงธรรมชาติของเครื่องมือและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทที่จะทำการประเมินผล เครื่องมือและวิธีการประเมินผลที่นิยมใช้ในการประเมินผลมี 13 แบบ ดังนี้ คือ

1. การสังเกต
2. การสัมภาษณ์
3. การใช้แบบสอบถาม

4. การใช้เกณฑ์จัดอันดับคุณภาพ
5. การใช้แบบสำรวจ
6. การใช้แบบทดสอบ
7. การวิจัยเชิงปฏิบัติ
8. การตรวจงาน และการควบคุมดูแลงาน
9. การทำบันทึกประจำวัน
10. การพบปะสนทนา
11. การอภิปรายร่วมกัน
12. การวิเคราะห์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้
13. การประชุมสัมมนา

การประเมินผล เป็นกระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ปฏิบัติผ่านมาว่า การดำเนินการนั้นบรรลุผลมากน้อยเพียงใดหรือมีอุปสรรคอย่างไรและสามารถนำผลการประเมิน ไปปรากฏให้เห็นใจให้งานหรือกิจกรรมนั้นบรรลุตามเป้าหมายต่อไป

จากการศึกษากระบวนการบริหารของนักบริหารและนักวิชาการหลายๆ ท่านทำให้ทราบว่า การบริหารงานจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการที่มีระบบในการดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กรให้ได้เน้นไปได้ด้วยดีเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลดังนั้น ผู้วิจัยจึงสรุปแนวความคิดดังกล่าวข้างต้นนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ได้ว่ากระบวนการบริหารมี 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การดำเนินงานและการประเมินผล

1.3 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ในการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาขอบข่ายและแนวทางปฏิบัติงานบริหาร โรงเรียนให้เข้าใจอย่างลึกซึ้งกว้างขวางและครอบคลุมภาระงานเพื่อให้เพียงพอที่จะนำไปใช้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 5) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ตามภารกิจของผู้บริหาร ไว้ 6 งาน คือ

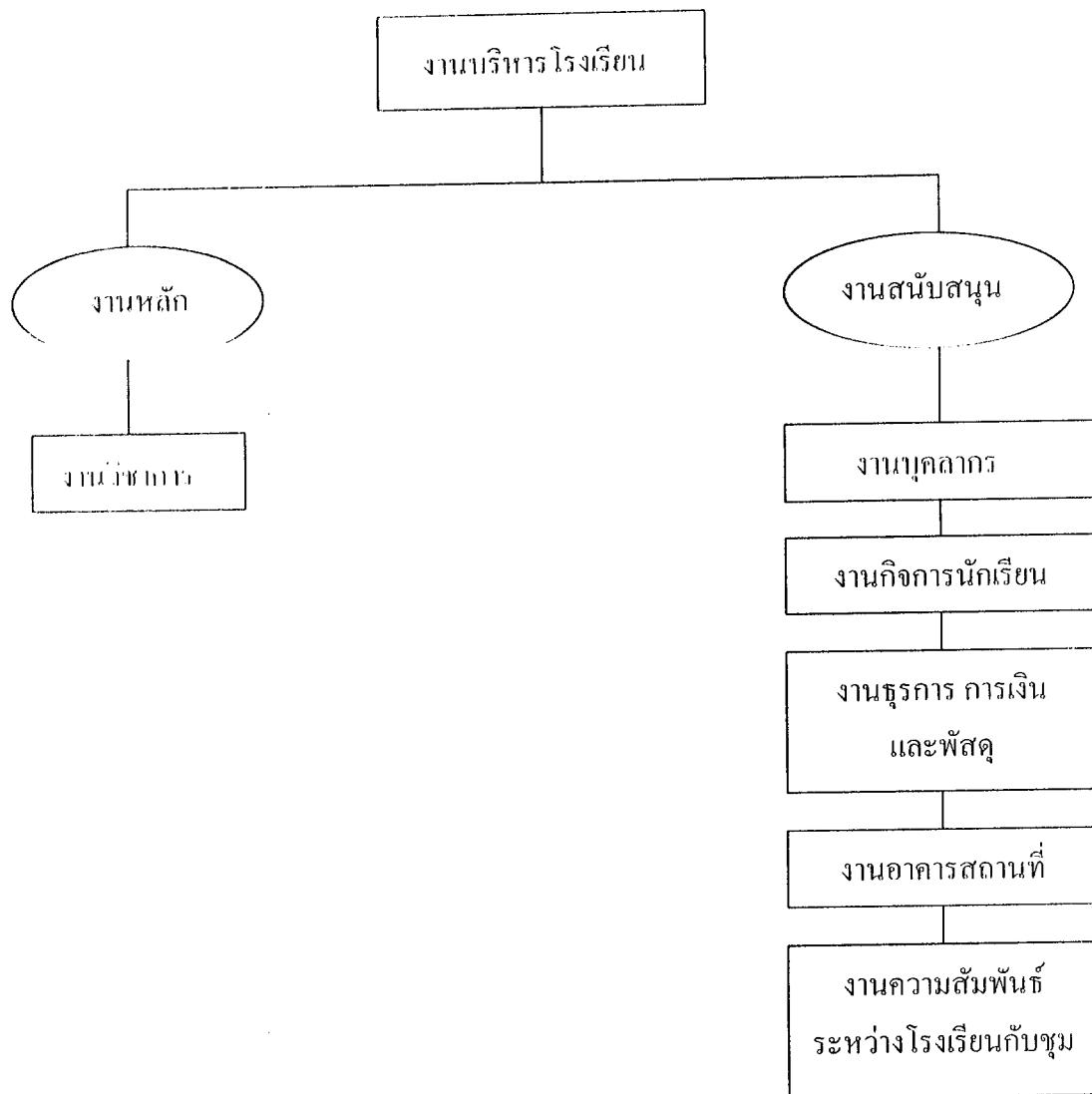
1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

งานทั้ง 6 งานนี้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียนจะเห็นว่า งานวิชาการ เป็นงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักโดยตรง จึงสามารถแบ่งงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. งานหลัก คืองานที่เป็นไปเพื่อให้นักเรียนสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้โดยตรง ได้แก่ งานวิชาการ

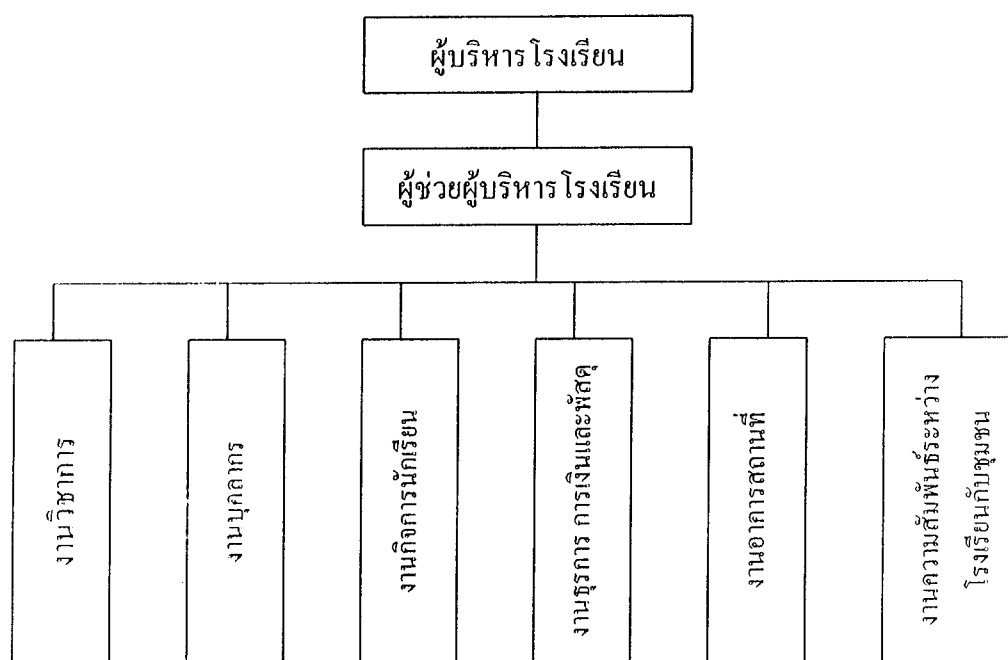
2. งานสนับสนุน คืองานที่ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานหลักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน

แบบภูมิที่ 1 ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา (สนอง เครื่องมาก 2535 : 1168)



สนอง เครือมาก (2535 : 1168) ได้กล่าวถึงงานบริหารในโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วยงาน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานทั้ง 6 งานนี้ มีเป้าหมายหลักร่วมกันคือ พัฒนานักเรียนมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนงานวิชาการ ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญของการบริหารงานต่างๆ ดังนี้

แบบรูปที่ 2 การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา (สนอง เครือมาก 2535 : 116)



งานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาสำหรับผู้มีหน้าที่ในการบริหารได้สนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรทุกฉบับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและมีนักการศึกษาได้ให้ความหมายพร้อมด้วยขอบข่ายของงานวิชาการไว้ ดังนี้

อังกา บุญช่วย (2533 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17-18) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการบริหารสถานศึกษา คุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษาจึงอยู่ที่งานวิชาการ โดยมีขอบข่ายประกอบด้วย

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การจัดดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. การวัดและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 7) ได้สรุปขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตร ไปใช้
2. งานด้านการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานอบรมวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 391) ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตร ประถมศึกษา พ.ศ. 2521

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานวิชาการ มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 68-69) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่การจัดครูเข้าสอน การมอบหมายงานต่างๆ ให้ครูตามความเหมาะสมการสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาครู การนิเทศ การพิจารณาความดีความชอบ
2. งานเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่การแบ่งกลุ่มนักเรียน การส่งเสริมนักเรียนทางวิชาการ การบริหารต่างๆ การสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง

3. งานด้านจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้หลักสูตรและการประเมินผลนักเรียน และอื่น ๆ

4. งานด้านการจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อบริหารด้านนี้แก่ครู การสร้างมาตรฐานการเก็บรักษา และนำไปใช้ให้เกิดผล

5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การทำทะเบียนประวัติ และระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับครู

สนอง เครือเมท (2535 : 1169) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนงานโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดทำคู่มือ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและควบคุมดูแลให้ครูนำไปใช้

ประกอบการสอน

5. จัดให้มีมุมหนังสือ หรือ ห้องสมุด ให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล

การวัดผล

7. ส่งเสริมและนำเทคนิคใหม่ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการในโรงเรียน

จากการศึกษาการบริหารงานวิชาการที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศปรับปรุง แก้ไข จัดหาและบริการสื่อการเรียนการสอน คู่มือครู เอกสารการเรียนการสอน จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือ ดูแลการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบรวมทั้งส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมมาใช้ในการเรียนการสอน

งานบุคลากร

ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่บริหารงานบุคลากร ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอีกด้านหนึ่ง ผู้บริหารที่ดำเนินการด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลเท่าที่มีอยู่นั้น เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผู้รู้ได้ให้ความหมายพร้อมทั้งขอความช่วยเหลือการบริหารงานบุคลากร ไว้ดังนี้

ประเสริฐ เทพสุรินทร์ (2536 : 432) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลเพื่อที่จะให้ได้บุคคลมาปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เสนาะ สมานนท์ (2536 : 1) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูหรือองค์กรที่ข้าราชการครูสังกัดหรือในการกำกับดูแลนั้นจะเห็นว่าเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นอันมาก เนื่องจากมีองค์กรที่เกี่ยวข้องของหลายประเภท หลายระดับและมีจำนวนข้าราชการครูในระบบเป็นจำนวนมากจึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง และระบบการบริหารงานองค์กรที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยได้มีการตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ขึ้น กำหนดให้การบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์กรกลางองค์กรเดียว คือ คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.)

เสนอง เครือมาก (2535 : 1169) กล่าวว่างานบริหารบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาเน้นหนักเฉพาะภารกิจ ต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและบำรุงรักษาบุคลากร
5. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ในการบริหารบุคลากรไว้ 10 ประการ คือ

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

ตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และพัฒนา

บุคลากรทุกหมู่ไยวม

8. คู่มือและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและการออกจากข้าราชการของ

บุคลากรในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 15) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหารงานบุคลากรด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและชี้แจงวิทยุบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินการปฏิบัติงานบุคลากร

มีนักบริหารและนักวิชาการ ได้แสดงทัศนะในเรื่องความหมายและขอบข่ายของงานบุคลากรไว้โดยทัศนะแต่ละพอสรุปได้ว่าเป็นภาระกิจงานสำคัญในการที่เริ่มต้นจากการสรรหาบุคลากรที่ตรงตามความต้องการขององค์กร โดยมีการดูแลเรื่องความมั่นคงเสริมขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ตลอดจนทั้งการพัฒนามาให้บุคลากรมีคุณภาพอยู่เสมอ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ความสามารถ กำลังใจในการที่จะร่วมพัฒนาองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายของภาระกิจงาน

งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน หมายถึง งานเกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมทั้งมวลยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งนี้วัตถุประสงค์ของงานบริหารกิจการนักเรียนที่พึง ส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้นด้วยความหมายและวัตถุประสงค์ดังกล่าวทางราชการได้จัดงานบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ใน 6 งาน ซึ่งผู้บริหารต้องตระหนักในภารกิจและดำเนินการบริหารจนบรรลุความมุ่งหมายของหลักสูตรได้มีผู้ให้ความหมายและขอบข่ายของงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2534 : 4) ให้ความหมายของงานบริหารกิจการนักเรียนว่าเป็นภารกิจหนึ่งของผู้บริหาร โรงเรียนที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนปกติเพื่อบริการให้นักเรียนมีโอกาสพัฒนาการด้านต่าง ๆ ทั้งด้านอารมณ์ สังคม และจิตใจจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับคนอื่นได้และได้กำหนดขอบข่ายของงานบริหารกิจการนักเรียนไว้ 7 ประการ คือ

1. การรับนักเรียนและการทำทะเบียนนักเรียน
2. การควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
3. การจัดกิจกรรมนักเรียน
4. การจัดบริการแนะแนวนักเรียน

5. การจัดบริการอาหารกลางวันนักเรียน
6. การจัดบริการห้องสมุดโรงเรียน
7. การจัดบริการสุขภาพอนามัยนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 441) ได้ให้ความหมายของงานบริการกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดยกเว้นที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้นและได้ให้ขอบข่ายของงานบริหารกิจการนักเรียน ไว้ 4 ประการ คือ

1. กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเรื่องเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น

- 1.1 การจัดทำเขตบริการ
- 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 1.3 การเกณฑ์ - รับเด็กเข้าเรียน
- 1.4 การประชุมพิเศษผู้ปกครอง
- 1.5 การแก้ปัญหาอนามัยนักเรียนขาดเรียน

2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น

- 2.1 การบริการสุขภาพอนามัย
- 2.2 การจัดอาหารกลางวัน
- 2.3 การบริการแนะแนว
- 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
- 2.5 ทุนการศึกษา

3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น

- 3.1 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3.2 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
- 3.3 กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
- 3.4 กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
- 3.5 การจัดทัศนศึกษา
- 3.6 การจัดกีฬา
- 3.7 การจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
- 3.8 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าของโรงเรียน เช่น

4.1 การติดตามผลนักเรียน

4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า

4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 444) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินงานบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

1. ริเริ่มในการวางแผนงานกิจการนักเรียน

2. แต่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและเป็นผู้ร่วมในการกำหนด

แนวทางในการปฏิบัติงาน

3. พิจารณাজัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

4. ควบคุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

5. คุมดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

6. เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนให้ทราบ

7. ร่วมในการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

8. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

9. สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

10. ใ้คำปรึกษาในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน

11. จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม

12. ดำเนินความสะอาดในด้านต่าง ๆ การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์

เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

13. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

14. ให้การสนับสนุนและร่วมมือในด้านต่าง ๆ

15. อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภททั้งในและนอกโรงเรียนอีกทั้งเป็นผู้สั่ง

ยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จากการบริหารงานกิจการนักเรียนที่กล่าวมาสรุปได้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน ทั้งหมดยกเว้นงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ในหลักสูตร คือ กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2523 ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเรื่องเกี่ยวกับตัวนักเรียน กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ทำขึ้นในโรงเรียนและกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าของโรงเรียน

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎ ระเบียบข้อบังคับ เกณฑ์ เงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการจึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจให้รู้ขอบข่ายของงานภาระสำคัญในฐานะผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับติดตาม จึงเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

พินีส บันนาคันทน์ (2524 : 328) ได้แบ่งประเภทงานธุรการในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการทำงบประมาณ (Budgeting) ประจำปี
4. งานเกี่ยวกับทะเบียนของนักเรียน
5. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ (School Plant)
7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (Public Relations)
8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียน
9. การควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน

สนอง เครื่องมาศ (2535 : 1171) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน

ไว้ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงินและบัญชี

จึงกล่าวได้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำคัญ 3 ส่วน คือการบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงินและบัญชีและการบริหารงานพัสดุ โดยมีขอบข่ายดังนี้

1. งานธุรการ ประกอบด้วย
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
 - 1.3 งานรักษาความปลอดภัย
 - 1.4 งานประชาสัมพันธ์

2. งานการเงิน ประกอบด้วย
 - 2.1 การบริหารงานการเงิน
 - 2.2 การบริหารงานการบัญชี
 - 2.3 การควบคุมและการตรวจสอบ
3. งานพัสดุ ประกอบด้วย
 - 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.2 การควบคุมพัสดุ
 - 3.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 3.4 การจำหน่ายพัสดุ
 - 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 55) กล่าวไว้ว่า งานธุรการ เป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่นๆ ปริมาณงานของแต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าขนาดโรงเรียนเล็ก งานธุรการย่อมน้อยกว่าโรงเรียนใหญ่ถึงขนาดของโรงเรียนขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใดงานธุรการของโรงเรียนก็ยิ่งมากขึ้นตามไปด้วยและได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการประกอบไปด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์

สนอง ศรีชมภู (2535 : 1171) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการดำเนินงานธุรการและการเงิน ไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ริเริ่มส่งเสริมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน
2. พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
3. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. จัดหาเครื่องมือในการปฏิบัติ
5. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมกับงานธุรการ
6. ให้อำนาจและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
7. ประเมินและแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
8. ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือจัดทำโครงการ

ต่อเนื่อง

9. ความคุมงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 58) ได้ให้ความหมาย
ของเงินงบประมาณ หมายถึงเงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายก่อนนี้
ผูกพัน ได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้และได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินใน
โรงเรียนประถมศึกษาจำแนกได้ ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

งานธุรการ การเงินพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจะเกี่ยวข้องกับงานสำคัญๆ คือ
งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณพัสดุ

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนในการดำเนินงานการเงินและพัสดุควรมีดังนี้

1. ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
2. บันทึกเอกสารประกอบการบัญชี
3. จัดทำรายงานเงินประจำเดือน และประจำงวด
4. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีให้เรียบร้อยเพื่อให้สำนักงาน

ตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบประจำปี

5. เป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
6. วิเคราะห์ และส่งเสริมการจัด โครงการการอบรมเกี่ยวกับการเงิน
7. พิจารณา และประเมินความสำคัญของ โครงการร่วมกับคณะครู
8. ติดตามและคอยช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ
9. จัดบุคลากรที่เหมาะสมกับงานการเงินและพัสดุ
10. ประเมิน และแต่งตั้งคณะทำงานประเมิน โครงการ
11. ตรวจสอบ ตัดสินในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
12. ควบคุมงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนให้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย

ระเบียบและข้อบังคับ

สรุปว่า บทบาทของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินและ
พัสดุ จะต้องอาศัยกฎหมายระเบียบข้อบังคับบทบาทที่สำคัญคือเป็นผู้ริเริ่ม โครงการแบ่งงานให้มี
ผู้รับผิดชอบคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติไปตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับ

งานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่การวางแผนขอมิอาคารสถานที่ การก่อสร้าง การดูแลบำรุงรักษา การซ่อมแซมรวมทั้งการจำหน่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 501) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ครอบคลุมลักษณะงาน 5 อย่าง ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาอาคารสถานที่ รวมถึงการวางแผนบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุม การก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจน การรื้อถอน อาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึงการกำหนดวางแผนการใช้อาคาร สถานที่ ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง คือการเกิดการเรียนรู้ในห้องเรียน ขงงกับวิทยานิพนธ์ต่อชุมชน
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มดัดแปลงให้เป็นประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด
4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่คือการควบคุมดูแลทั่วไปเป็นการกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ ให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

ดังนั้น ขอบข่ายงานอาคารสถานที่ คือ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 502-503) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ โดยสรุปไว้ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ ได้แก่ การของบประมาณการก่อสร้าง การควบคุมการดำเนินการรื้อถอนอาคารการจัดการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การแก้ปัญหาขาดแคลนอาคาร การตกแต่งอาคารสถานที่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. การใช้อาคารสถานที่ ได้แก่ การวางแผนใช้อาคารร่วมกับบุคลากรใน
โรงเรียนจัดทำแผนผังอาคารเรียน ห้องเรียน การให้บริการแก่ชุมชนในการขอใช้อาคารสถานที่ตาม
โอกาสอันควร

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ได้แก่ การตรวจสอบสภาพของอาคารเพื่อ
การซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดจัดแบ่งหน้าที่บุคลากรให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย
อยู่เสมอ

4. การควบคุมอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดเวรยามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ
การรักษาความปลอดภัย การส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบดูแลรักษาอาคารสถานที่
การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่าจะต้องใช้อาคารสถานที่
ทุกแห่งภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม และรับข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงาน
และชุมชนเพื่อการปรับปรุงใช้อาคารสถานที่ให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 356) กล่าวว่าหลักสำคัญในการบริหารอาคารสถานที่
คือบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอการใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดตลอดทั้งรู้จักตกแต่ง
บริเวณอาคารสถานที่ ให้สวยงาม กลมกลืนกับอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่
สำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นถ้าเรา
มุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุอย่างสมบูรณ์แล้วก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของ โรงเรียน
ให้อยู่ในสภาพที่ดีถูกหลักวิชาเพื่อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดและให้ประหยัดที่สุด
อีกด้วย

สรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องมีบทบาทต่อการบริหารงานอาคาร
สถานที่ คือควรอบรมให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการกำหนดนโยบายการใช้อาคารสถานที่ตามแผน
งานและกำหนดวัตถุประสงค์การสร้าง การใช้อาคาร การบำรุงรักษา และการประเมินการใช้
อาคารสถานที่โดยมีการรายงานจากผู้รับผิดชอบด้วย

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน

จากการที่โรงเรียนประถมศึกษา มีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับชุมชนและท้องถิ่น
ทำในแง่แล้วได้ว่าการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์ต่อ
การดำเนินงานของโรงเรียนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนมีความสำคัญ
ดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวก
2. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในการพิจารณากำหนด
นโยบายของโรงเรียน

3. ช่วยให้โรงเรียนใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้

4. ช่วยให้เข้าใจสภาพความต้องการและปัญหาของชุมชนเพื่อประกอบในการพิจารณากำหนดนโยบาย

5. มีส่วนให้ความช่วยเหลือแก่ชุมชน

6. ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันและการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

7. มีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ

สนอง เครื่องมาท (2535 : 1172) ได้ให้ความเห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ทั้งโรงเรียน และชุมชนมีบทบาทเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนจึงเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้โรงเรียนสามารถแสดงบทบาทของการให้และการรับความร่วมมือการสนับสนุนและความช่วยเหลือได้อย่างเต็มที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ก : 111) ได้กล่าวถึงงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน และได้กำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้ 6 ด้าน ดังนี้

1. งานการให้บริการแก่ชุมชนด้านต่าง ๆ

1.1 การให้บริการทางวิชาการ

1.2 ให้คำแนะนำ หรือการให้คำปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน

1.3 ให้บริการอาคารสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์

2. งานการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

2.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน

2.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและเอกชน

2.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การตอบปัญหา

โครงงานการศึกษา การแข่งขันหรือการประกวดต่าง ๆ

3. งานการจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม และมูลนิธิ

4. งานการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

4.1 การเชิญประชาชนมาร่วมกิจกรรมวันเด็ก วันแม่หรือวันสำคัญอื่น ๆ

ของโรงเรียน

4.2 การเชิญบุคลากรในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถมาเป็นวิทยากร

ในโรงเรียน

5. งานการร่วมกิจกรรมของชุมชน

5.1 การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทาง

พระพุทธศาสนา

5.2 เข้าร่วมในกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

5.3 ร่วมงานอื่น ๆ ของท้องถิ่นตามวาระอันควร

6. งานการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

6.1 การประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน

6.2 การทำจุดสารหรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่

6.3 จัดทำป้ายประกาศ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

6.4 การพาปะเทียมเยือนในวาระที่เหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 ข : 514 - 515) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนไว้ดังนี้

1. สึกหาชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่โดยละเอียดในด้านโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ สภาพเศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติและความเชื่อต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รับผิดชอบในการจัดให้มีการวางแผนดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน

3. กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานตามแผน

4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชนเพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน

5. จัดให้มีการเยี่ยมเยือนชุมชน เพื่อรับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงาน

6. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงานตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

7. จัดให้มีการให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนสามารถทำได้

8. คัดเลือกบุคคลในชุมชนและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการดังกล่าวได้แสดงบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้มากที่สุดโดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน มี 2 ลักษณะ คือ เป็นทั้งผู้รับและผู้ให้ มีงานที่ต้องปฏิบัติระหว่างโรงเรียนและชุมชน คือ การประชาสัมพันธ์ การให้บริการชุมชน การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม และมูลนิธิ การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

ตอนที่ 2 มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

มาตรา ๖๖ บัญญัติ พ.ศ. 2541 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ฉบับนี้ มีขั้นตอนการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ปฏิบัติต่อเนื่องกันมา ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้แก่การกำหนด เนื้อหาจากเอกสารงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ การประมวลผลความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ปฏิบัติโดยตรงและการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายตามแนวคิดในการยกเว้นมาตรฐาน ต้นประกอบด้วยองค์ประกอบและรายละเอียดตัวบ่งชี้ และระดับคุณภาพจากนั้นได้นำเสนอให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพิจารณา ให้เห็นชอบโดยคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบหลักการ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่มีเมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 1/2541 วันที่ 29 มกราคม 2541 และให้ความเห็นชอบรายละเอียดของแต่ละระดับคุณภาพ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2541 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2541 หลังจากนั้นคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดให้มีการทำประชาพิจารณ์โดยเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มาตรฐานทั้งครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารระดับต่าง ๆ ทั่วประเทศเสนอความคิดเห็นต่อมาตรฐานโรงเรียน

ข้อเสนอทั้งหลายที่เกิดจากประชาพิจารณ์คณะทำงานได้ประมวลสรุปเพื่อนำมาปรับปรุงมาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในมาตรฐานสองด้านคือ มาตรฐานด้านผลผลิต อันได้แก่ มาตรฐานคุณภาพนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมาตรฐานด้านกระบวนการ อันได้แก่ มาตรฐานการเรียนการสอน และมาตรฐานการบริหารโรงเรียน สำหรับมาตรฐานด้านปัจจัยยังคงใช้มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างโรงเรียน

ประถมศึกษา พ.ศ. 2538 ซึ่งกำหนดไว้แต่เดิม ทั้งนี้เพราะยังมีความเป็นปัจจุบันและครอบคลุมภารกิจทั้งภายในของโรงเรียนประถมศึกษา โดยสมบูรณ์

สรุปว่า มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มมาตรฐานด้านผลผลิต ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณภาพนักเรียน 3 ระดับ (ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)
2. กลุ่มมาตรฐานด้านกระบวนการ ประกอบด้วยมาตรฐานการเรียนการสอน และมาตรฐานการบริหารโรงเรียน
3. กลุ่มมาตรฐานด้านปัจจัย ประกอบด้วย มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2538

องค์ประกอบของมาตรฐานโรงเรียน

ส่วนประกอบของมาตรฐานจะแบ่งออกเป็นสามส่วนคือ มาตรฐานตัวบ่งชี้ และระดับคุณภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. มาตรฐาน ได้แก่ สภาพที่พึงประสงค์ ซึ่งระบุถึงสภาพปัจจัยวิธีการดำเนินงานหรือสภาพผลผลิตที่มีคุณภาพและต้องการให้เกิดขึ้นทุกโรงเรียน
2. ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวแปรที่บอกสภาพหรือคุณสมบัติในแต่ละมาตรฐาน
3. ระดับคุณภาพ ได้แก่ ประเด็นที่ใช้พิจารณาและตัดสินคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ จำนวนเป็น 3 ระดับ แต่ละระดับหมายถึงคุณภาพผลผลิต หรือกระบวนการที่มีผลน่าพอใจแตกต่างกัน ดังนี้

ระดับ 1 คุณภาพที่น่าพอใจขั้นต่ำ

ระดับ 2 คุณภาพที่น่าพอใจค่อนข้างสูง

ระดับ 3 คุณภาพที่น่าพอใจขั้นสูง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มั่นใจว่าโรงเรียนจะสามารถใช้มาตรฐานโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ ได้อย่างครบถ้วน กล่าวคือ

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพตามขั้นตอนการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานและการประเมินผล

ด้วยเหตุดังกล่าว ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาพื้นฐานของประเทศไว้ก้าวหน้าสืบไป

2.1 มาตรฐานการบริหารโรงเรียน

มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ซึ่งมีองค์ประกอบของมาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 อยู่ 3 ด้าน คือ

1. มาตรฐานด้านผลผลิต ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณภาพนักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา, ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2. มาตรฐานด้านกระบวนการ ประกอบด้วยมาตรฐานการเรียนการสอน และมาตรฐานการบริหารโรงเรียน
3. มาตรฐานด้านปัจจัย ประกอบด้วย มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2538

มาตรฐานการบริหารโรงเรียน เป็นมาตรฐานหนึ่งของมาตรฐานด้านกระบวนการ ซึ่งมาตรฐานด้านกระบวนการในการศึกษาคั้งนี้ ผู้วิจัยจะขอศึกษาเฉพาะมาตรฐานด้านการบริหาร โรงเรียนเท่านั้น โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด กำแพงเพชร ปีการศึกษา 2543 จุดประสงค์เพื่อนำผลการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพ ด้านการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพถือคือการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน และ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนนั้นต้องเป็นกระบวนการบริหารที่มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงาน โดยแผนนั้นเกิดจากการวางแผนแบบมีส่วนร่วมมีเป้าหมายชัดเจนสอดคล้องกับ สภาพโรงเรียนและที่สำคัญคือมุ่งเน้นคุณภาพนักเรียน โรงเรียนดำเนินการสนับสนุนให้บุคลากร เกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนางานจัดการเรียนการสอนมีการประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบจากการพิจารณา กระบวนการบริหารข้างต้นจึงได้กำหนดมาตรฐานการบริหารโรงเรียน โดยเฉพาะปัจจัยที่สำคัญ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อกระบวนการเรียนการสอนและคุณภาพนักเรียน จำนวน 5 มาตรฐาน 14 ตัว บ่งชี้

2.2 องค์ประกอบมาตรฐานการบริหารโรงเรียน

มาตรฐานการบริหาร มีองค์ประกอบสำคัญได้แก่ มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนให้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับความ
ต้องการและทันต่อการใช้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 แผนของโรงเรียนเกิดจากการมีส่วนร่วมของชุมชนสอดคล้องกับ
สภาพโรงเรียนมีเป้าหมายชัดเจนและมุ่งเน้นคุณภาพนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดระบบงานชัดเจน คล่องตัวในการปฏิบัติงานมอบหมายงาน
ตรงตามความรู้ ความสามารถ ส่งเสริมบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศให้การดำเนินงานบรรลุ ตามแผน
มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนสนับสนุนให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน
อย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและประโยชน์ตอบแทน
มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดกิจกรรมหลากหลายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดกิจกรรมทางวิชาการ บริการแนะแนว บริการสุขภาพอนามัย
โภชนาการและกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จัดแหล่งความรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริม
การเรียนรู้

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ดำเนินการเพื่อประสานความร่วมมือกับกรรมการ โรงเรียน ชุมชน
และหน่วยงานอื่นในการพัฒนาโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนได้รวดเร็ว
ทันเหตุการณ์และต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย
และทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 นำผลการประเมินไปใช้นิเทศและการพัฒนางานอยู่เสมอ

2.2.1 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียน ของสำนักงานการประถมศึกษา

จังหวัดกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2543

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2543 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ได้นำนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการที่จะกระตุ้นให้โรงเรียน ประถมศึกษา ในสังกัด เข้าสู่ระบบประกันคุณภาพ โดยนำมาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2541 มาเป็น กรอบ ในการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนในระดับจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ในปีการศึกษา 2543 ดังนี้

เป้าหมายมาตรฐานโรงเรียน ปีการศึกษา 2543 ของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร

1. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ระดับจังหวัด ของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ซึ่งมีมาตรฐานด้านบริหารโรงเรียนมีมาตรฐานแกนกลาง 5 มาตรฐาน โดยผ่าน มาตรฐานระดับ 3 ไม่น้อยกว่า 3 มาตรฐาน และทุกมาตรฐานต้องไม่มีระดับ 0
2. จำนวนโรงเรียนที่ผ่านมาตรฐานโรงเรียน
 - 2.1 โรงเรียนร้อยละ 10 ของแต่ละ สปอ./ก. ผ่านมาตรฐานระดับจังหวัด
3. แนวทางการประเมินมาตรฐานระดับจังหวัด ของสำนักงานการประถม- ศึกษจังหวัดกำแพงเพชร.
 - 3.1 โรงเรียนเป้าหมาย และโรงเรียนที่มีความพร้อมที่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐาน ระดับจังหวัด เฉพาะโรงเรียน ประเมินตนเอง ขอรับการประเมินมาตรฐานระดับจังหวัด
 - 3.2 คณะกรรมการประเมินมาตรฐานระดับจังหวัดประเมินโรงเรียน เป้าหมายการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐาน ปีการศึกษา 2543 ของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินมาตรฐานโรงเรียนโดยใช้เครื่องมือประเมินมาตรฐาน วิทยาลัย
2. เพื่อนำผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียน นำไปใช้ดำเนินงานดังนี้
 - 2.1 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อำเภอกิ่งอำเภอก วางแผน ช่วยเหลือพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐาน

2.2 โรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ และจุดเด่น / จุดด้อย เพื่อวางแผนพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานพร้อมรับการประเมินภายนอกตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

2.3 การปรับขยายมาตรฐานท้องถิ่นของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด/ ตำบล / กิ่งอำเภอ และ โรงเรียน

2.4 เพื่อกำหนดโรงเรียนเป้าหมาย และดำเนินการพัฒนาโรงเรียนเป้าหมายเข้าสู่มาตรฐาน

2.2.2 ผลการประเมินมาตรฐานด้านการบริหารโรงเรียน ของสำนักงาน

การประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2542 - 2543

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ได้ดำเนินการประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานและรอรับการประเมินจากองค์กรภายนอกเฉพาะ ๗๓ วิทยาลัยการศึกษาแห่งชาติ โดยทุกโรงเรียนจะได้รับผลการประเมินภายในภาคคณะอนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกโรงเรียน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 18 - 23 กุมภาพันธ์ 2543 ครั้งที่ 2 วันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2543 เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการประเมินครั้งนี้เป็นการประเมินเฉพาะด้านปัจจัยและกระบวนการใช้เวลาในการประเมินโรงเรียนละ 2 วันซึ่งในส่วนของผลการประเมินมาตรฐานด้านการบริหารมีรายละเอียดปรากฏ ดังนี้

ผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียน ปีการศึกษา 2542 - 2543 ในมาตรฐานด้านการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร พบว่าจำนวนโรงเรียนที่มีผลการประเมินได้ระดับคุณภาพ 0 และ 1 มากที่สุด คือผลการประเมินจากบุคคลภายนอกครั้งที่ 1 ซึ่งก่ตเป็นร้อยละ 43.55 และ 22.63 ตามลำดับ ผลการประเมินที่ได้รับระดับ 2 มากที่สุด คือผลการประเมินจากบุคคลภายนอก ครั้งที่ 2 คิดเป็นร้อยละ 38.58 และผลการประเมินที่ได้รับระดับ 3 มากที่สุด คือผลการประเมินโดยการประเมินตนเองคิดเป็นร้อยละ 40.36 (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร 2543 : 1)

ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ด้านมาตรฐานการบริหารโรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

สุรชัย เทียนขาว (2526 : ต) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหาร เกี่ยวกับกระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค ผลการศึกษาพบว่าในด้านการตัดสินใจสังคมนั้น ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการวางแผนนั้นปฏิบัติในระดับมากทุกเรื่อง คือมีการส่งเสริมให้มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน จัดให้มีการทำแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปี จัดให้มีการวางแผนพัฒนาด้านวิชาการ การพัฒนาด้านอาคารสถานที่และวางแผนกำลังคนในโรงเรียน สหกรณ์ดำเนินการจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ การประสานงานและด้านการประเมินผลนั้นการปฏิบัติอยู่ในระดับกลาง

สมร เสือคำ (2531 : 56-56) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จากกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 236 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานของผู้บริหาร โรงเรียนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับสูง เมื่อพิจารณาไปรายละเอียดพบว่าด้านการรายงานอยู่ในระดับปานกลาง นอกนั้นอยู่ในระดับสูงทุกด้าน
2. ระดับการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนที่มีคุณวุฒิ วิทยวุฒิ และประสบการณ์การทำงานเป็นผู้บริหาร โรงเรียนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

นิคม อรรถอำนวย (2532 : ข) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยผลรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง โดยผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติกันอยู่ในระดับมาก แต่ครูอาจารย์มีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติกันอยู่ในระดับปานกลาง และการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 6 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยความสะดวก หรือการกระตุ้น การประสานงาน การควบคุมงานหรือการประเมินผล และการตัดสินใจ

รวีวรรณ อินทร์ภัก (2533 : ง) ได้ศึกษากระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาขนาดเล็ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อัตราสูงมาก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด เขตการศึกษานที่ 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารจัดให้มีการวางแผน ครอบคลุมทั้ง 6 งาน โดยผู้บริหารและครูอาจารย์ร่วมกันจัดทำแผนที่จัดทำมากที่สุด คือ แผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ พิจารณาจากสภาพปัจจุบันและผลการประเมินและโครงการ ปีที่ผ่านมาการจัดตั้งงบประมาณพิจารณาให้ตามความจำเป็นและเหมาะสมทุกโรงเรียนเขียน โครงสร้างการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดการติดต่อตามสายงานการบังคับบัญชาและมอบหมายงาน โดยเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอความคิดเห็นได้ ผู้บริหารเลือกบุคลากร เข้ามารับผิดชอบงานตามความถนัด ความสนใจความสามารถและประสบการณ์ส่งเสริม ให้ก้าวหน้า ทางวิชาชีพ จัดสวัสดิการดูแลเรื่องความปลอดภัยและทรัพย์สิน ผู้บริหารให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจให้คำแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาผู้บริหารประสานงาน ภายในกับบุคลากรโดยตรงการประสานงานภายนอกผู้บริหารดำเนินการร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงเรียน ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน 3 วิธี คือ ใช้การรายงาน การนิเทศภายในแก้ไขความ บกพร่องและการประเมินผลการปฏิบัติงานปัญหาที่พบ คือ ขาดข้อมูลและข่าวสารในการจัดทำ แผน ขาดการชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขนาดงบประมาณในการไปอบรมและจัด สวัสดิการบุคลากรมีไม่เพียงพอ การประสานงานภายนอกทำได้ไม่ทั่วถึงและการรายงานไม่ชัดเจน ขงการสอบถาม ครู - อาจารย์ กระบวนการบริหารทั้ง 5 ชั้นของผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานอยู่ใน ระดับมาก

อมร ชนันต์รักษ์ (2535 : ง) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการ การบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษานที่ 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ทั้ง 7 ด้าน ถึง การตัดสินใจสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพล หรือการจูงใจ การประสานงาน และการประเมินผล ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการใช้กระบวนการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่า มีปัญหาและอุปสรรคในระดับน้อยที่สุด ทุกข้อและทุกด้าน คือ การตัดสินใจสั่งการ การวางแผน การจัดองค์การ การติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ การประสานงานและการประเมินผล

สาขันธ์ ทวีวัน (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การเสนอรูปแบบ การกำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงานตามแผนของ โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่าการกำกับติดตามจะดีขึ้น เมื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน จัดสรรงบประมาณและ วัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ

บรรจบ หอมเอื้อ (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง บรรยากาศองค์การของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสกลนคร พบว่าบรรยากาศองค์การที่เป็นอิสระ ครูอาจารย์ ที่มีอิสระในการทำงานตามความสามารถของตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจในบางอย่าง ครูอาจารย์มีขวัญกำลังใจดี ผลการปฏิบัติงานย่อมดีไปด้วย

อาริยะ วาฬไชสง (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การวางแผนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า การประเมินผลควรประเมินทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ และในการประเมินผลทุกครั้งควรสรุปทุก ๆ เดือน

จรินทร์ สุรเสวีวงษ์ (2540 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การวางแผนของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า การติดตามและการประเมินผลโดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

วัชรระ สกฤต ณ มรรคา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่าผู้บริหารที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นจะช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์กล้าแสดงความคิดเห็นและมีความรับผิดชอบร่วมกันส่งผลให้เกิดการพัฒนางานโรงเรียนในที่สุด

ฉลอง จันทร์ถอย (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษากระบวนการบริหารระบบคุณภาพในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาพบว่า โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารระบบคุณภาพอยู่ในระดับมาก

สรุปผลการศึกษานอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษานอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า การใช้กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมีความสำคัญยิ่งและการบริหารงานจะประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารการจัดการในองค์การ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การกำหนดเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน การวางแผนพัฒนาโรงเรียน การจัดองค์การบริหารโรงเรียน การดำเนินงาน การนิเทศติดตามผล การประเมินผล และการปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและสู่มาตรฐานการศึกษาต่อไป