

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ระบบการจัดการศึกษาของไทยก่อนจะมีพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การบริหารและการจัดการศึกษากระจายไปอยู่หลายหน่วยงานภายหลังการปฏิรูปการศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติได้รวมสามหน่วยงานหลัก ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และยุบกรมต่างๆ เหลือกลายเป็นคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา คณะกรรมการอุดมศึกษาและสภาการศึกษา ก่อนการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2542 และ 2545 การบริหารงานของกระทรวงศึกษาธิการ มีความเป็นเอกเทศของแต่ละกรม ที่ยากต่อการประสานงานระดับกระทรวง การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 วางยุทธศาสตร์หลักของการบริหารจัดการที่มุ่งกระจายอำนาจจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง โดยมีเขตพื้นที่การศึกษารองรับระดับจังหวัด และมุ่งหวังให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการตนเองอย่างสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้นในการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารควรมีหลักและกระบวนการบริหาร การบริหารการศึกษา หลักการแนวคิดในการบริหาร ภาพรวมของการบริหารทั้งนี้เพื่อให้การจัดการบริหารสถานศึกษามีความเหมาะสมผู้เขียนจะได้กล่าวถึงประเด็นดังกล่าวเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมุมมองในการบริหารสถานศึกษายิ่งขึ้นต่อไป

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545, หน้า 20) นับเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศไทยที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพได้ทั่วถึง (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545) การจัดองค์กรที่ให้บริการสาธารณะที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนย่อมจะมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากรบุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 1) ดังนั้น กฎหมายจึงกำหนดให้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัวรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวมอย่างไรก็ตามการที่จะบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว มีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรคำนึงดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า ก)

1. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน การบริหารแนวใหม่จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารและตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลมากกว่าสามัญสำนึก ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องรวบรวม จัดระบบ และใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. วางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ การวางแผนมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีทิศทางในการบริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาและนโยบายการบริหาร ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนและสามารถดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างเต็มที่

3. ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลผู้บริหารมีอำนาจบริหารอย่างอิสระ ขณะเดียวกันก็รับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจของตนเองอย่างเต็มที่เช่นกัน ดังนั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเชิงกฎหมายและการตัดสินใจของตนผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง รวมทั้งควรมีที่ปรึกษาทางกฎหมายคอยให้คำปรึกษาและเสนอแนะก่อนการตัดสินใจที่ตนเองขาดความมั่นใจ

4. การบริหารและการตัดสินใจโดยองค์คณะบุคคล การศึกษาเป็นบริการกิจการสาธารณะที่มีผู้เกี่ยวข้องและได้รับผลจากการบริการจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจมีความถูกต้องและก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการมากที่สุดผู้บริหารควรดำเนินการโดยใช้องค์คณะบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. จัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง แม้ผู้บริหารจะมีอำนาจอิสระในการบริหารและตัดสินใจก็ตาม แต่อำนาจอิสระนั้น มิใช่เป็นไปโดยปราศจากการควบคุมตรวจสอบของทางราชการโดยเฉพาะด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่มาจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาทั้งในช่วงก่อนใช้ ระหว่างใช้และภายหลังการใช้ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดทำระบบบัญชีให้ครบถ้วน ความถูกต้องตามระบบและระเบียบของทางราชการเพื่อการบริหารของตนเป็นไปด้วยความโปร่งใสและสุจริต

ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป จัดเป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการปฏิรูปให้สอดคล้องดังเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่สำคัญอย่างยิ่ง ในส่วนของภาครัฐทั้งหมดได้มีมติคณะรัฐมนตรี และกำหนดระเบียบให้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นกลไกในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติที่สำคัญ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างหน่วยงานอิสระอาด พ.ศ.

2543 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับรองมาตรฐานระบบบริหารจัดการ และสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ พ.ศ.2543 จึงเป็นการเน้นย้ำว่าภารกิจการบริหารทั่วไปเป็นภารกิจสำคัญที่ สถานศึกษาต้องดำเนินการปฏิรูปให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการบริหารจัดการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐให้บังเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพและความทั่วถึงในการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544, หน้า4)

งานบริหารทั่วไป มีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนในฐานะช่วยสนับสนุนงานวิชาการ รวมทั้งงานอื่นๆ เช่น งานธุรการ งานกิจการนักเรียน เพราะงานฝ่ายบริหารทั่วไปมีส่วนส่งเสริมนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิการของครู นักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนการจัดการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในสถานศึกษา จึงเป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในสถานศึกษา ช่วยเสริมสร้างสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการให้เป็น ระบบและมีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารภายในสถานศึกษา ถ้าสถานศึกษาจัดงานบริหารทั่วไปได้ถูกต้อง ครบถ้วนก็จะเป็นการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ให้สถานศึกษาได้เป็นที่รู้จักและยอมรับจากประชาชน อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธอันดีของครูในสถานศึกษา ครูกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง โดยเฉพาะสถานศึกษาในเขตเมืองและชนบทที่มีจำนวนนักเรียนแตกต่างกัน จำนวนครูและบุคลากรในสถานศึกษาเพิ่มขึ้น ความจำเป็นในด้านบริหารทั่วไปต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามความถนัดและความสนใจ จึงมีมากขึ้น และมีผลกระทบโดยตรง ต่อการบริหารสถานศึกษา ทำให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารทั่วไปต้องมีภาระหน้าที่ มีความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545, หน้า 3 – 13) พบว่า แก่นแท้ของการปฏิรูปการศึกษาคือ การสร้างปัญหาเพื่อที่จะแก้ปัญหา และพัฒนาสังคมไทยปัญหาของการศึกษาในแต่ละด้าน ได้แก่ 1) ปัญหาด้านการบริหารจัดการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมศูนย์อำนาจการบริหารไว้ที่ส่วนกลาง มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน อำนาจสั่งการอยู่ที่ส่วนกลาง ขาดเอกภาพในด้านนโยบายและการบริหาร การขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน 2) ปัญหาครูปัจจุบัน พบว่าอาชีพครูตกต่ำ ครูขาดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องยังใช้วิธีการสอนแบบเดิม ค่าตอบแทนครูต่ำ ภาระงานครูมีมากและครูขาดแรงจูงใจในการทำงาน 3) ปัญหาด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ การศึกษาที่ผ่านมาเป็นการจัดการศึกษา ในระบบเปิด ขาดความยืดหยุ่น คล่องตัว เกิดความสูญเปล่าทางการศึกษาเด็กไทยคิดไม่เป็น ทำไม่เป็น แก้ปัญหาไม่เป็น

จากการศึกษางานวิจัยหลายเรื่อง พบว่า การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนยังมีปัญหาอยู่หลายอย่าง ดังงานวิจัยของจำลอง เชยอักษร (2541, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องการบริหารงานโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาด้านธุรการในรายชื่อ คือ ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่

รับผิดชอบงานโดยตรง บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ พนม ไชยโรจน์ (2546, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องสภาพปัญหาการบริหารงานโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาตัวการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ในรายชื่อคือ ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และขาดทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารการศึกษา

จะเห็นได้ว่า การปฏิรูปการศึกษาส่งผลกระทบต่อคนไทยและคนไทยทุกคนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเท่าเทียมกันในการปฏิรูปการศึกษาจึงจำเป็นที่ทุกส่วนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการ โดยใช้ดุลยพินิจพิจารณาร่วมกันอย่างมีเหตุผล ผู้บริหาร และครูในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 5 ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องมีส่วนร่วมในการปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องพบว่า การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนมีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้สังคมมีส่วนร่วมและตอบสนองความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น มีความสนใจและต้องการวิจัยปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 โดยผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น อันส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เข้าสู่มาตรฐานต่อไป

ความมุ่งหมายในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ตามการรับรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูด้านบริหารทั่วไป
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามการรับรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูด้านบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 โดยจำแนกตาม สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง วุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ทำงานและขนาดของสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

ความสำคัญของการวิจัย

1. ผลการวิจัยจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผลการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ในการส่งเสริมและสนับสนุนและแก้ไขปัญหาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ปีการศึกษา 2556 แยกเป็นผู้บริหาร 139 คน ครูจำนวน 2,730 คน รวมทั้งสิ้น 2,869 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 2554, ย่อหน้า 1)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) สูตรที่ใช้ในการหาขนาดของประชากรของกลุ่มตัวอย่างจึงใช้สูตรของยามาเน่ (Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 ในการคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (สุวริย์ศิริโกคาภิรมย์, 2546, หน้า 445) ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 351 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1.1 อายุ

- 1) ต่ำกว่า 30 ปี
- 2) 30 - 40 ปี
- 3) 41 - 50 ปี
- 4) มากกว่า 50 ปี

2.1.2 ตำแหน่ง

- 1) ผู้บริหาร
- 2) ครู

2.1.3 วุฒิทางการศึกษา

- 1) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- 2) สูงกว่าปริญญาตรี

2.1.4 ประสบการณ์การทำงาน

- 1) น้อยกว่า 5 ปี
- 2) 5 - 10 ปี
- 3) 11 - 15 ปี

4) มากกว่า 15 ปี

2.1.5 ขนาดของสถานศึกษา

- 1) ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 499 คน)
- 2) ขนาดกลาง (นักเรียน 500 – 1,499 คน)
- 3) ขนาดใหญ่ (นักเรียนมากกว่า 1,500 คน)

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ใน 5 ด้าน ดังนี้

- 2.2.1 การบริหารงานกิจการนักเรียน
- 2.2.2 งานความสัมพันธ์ชุมชน
- 2.2.3 การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา
- 2.2.4 การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม
- 2.2.5 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัญหา หมายถึง ข้อที่ต้องพิจารณาแก้ไขในสิ่งที่เป็นอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวทางแก้ปัญหา หมายถึง การนำกระบวนการของสาเหตุของปัญหาไปสู่การแก้ไขเชิงบวกโดยใช้การวิเคราะห์ การตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์และเป็นระบบ เป็นขั้นตอนเพื่อจัดสถานะที่ไม่ต้องการให้กลับมามีสมดุลเช่นเดิม

การบริหารทั่วไป บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์เป้าหมายของสถานศึกษา จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนกลุ่มต่างๆ โดยมีการประสานภาคีเครือข่ายชุมชนท้องถิ่นในการระดมทุนทางสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และให้บริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่แก่ชุมชนและมีการจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง จากแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน กำหนดขอบข่ายของการบริหารทั่วไป ดังนี้

1. การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจการนักเรียนทั้งหมดที่ช่วยให้นักเรียนมีความพร้อมในการเรียน และช่วยส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น การสำรวจเด็ก

เข้าเรียน การลงทะเบียนนักเรียน การปฐมนิเทศ การรักษาระเบียบวินัย การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และการจัดบริการสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน

2. งานความสัมพันธ์ชุมชนหมายถึง การจัดให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

3. การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ

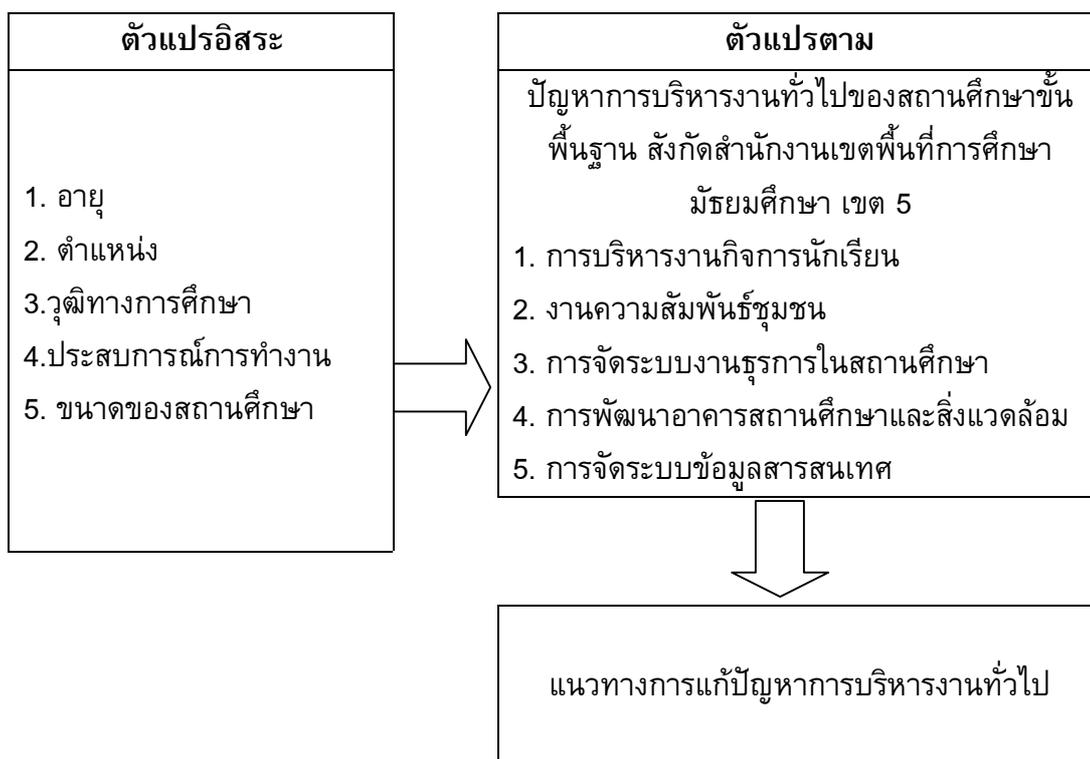
4. การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ลักษณะทางกายภาพของทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่ภายในโรงเรียนที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ที่แสดงถึง ลักษณะทางรูปร่างและโครงสร้าง อันมีผลกระทบหรือมีอิทธิพลต่อครู นักเรียน และเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น ตลอดจนการสร้างสรรคความเจริญต่างๆ

5. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการรวบรวมและการประมวลผล ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ทั้งด้านการรวบรวมข้อมูล ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการนำเสนอข้อมูล ด้านการบริหารข้อมูล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัดโครงสร้างของงานข้อมูล

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลายสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม) หรือสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ช่วงชั้นที่ 3 ถึง 4

กรอบแนวคิดในการวิจัย

กรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้อาศัยกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551, หน้า 64 – 65) ซึ่งกำหนดงานด้านบริหารทั่วไปออกเป็น 22 งานโดยผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับศึกษาจากโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผู้วิจัยก็สังเคราะห์และสรุปงานในด้านบริหารทั่วไปตามที่ผู้วิจัย สนใจจะศึกษาได้ 5 งาน ซึ่งสามารถสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ได้ดังนี้



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

สมมติฐานการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พื้นฐาน ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามสถานภาพของผู้ตอบ เพศ อายุ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและขนาดของสถานศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา
 - 1.1 ความหมายของแนวทางและความหมายของแนวทางการแก้ปัญหา
 - 1.2 ความสำคัญของแนวทางการแก้ปัญหา
 - 1.3 ความหมายของปัญหา
 - 1.4 กระบวนการแก้ไข้ปัญหา
2. การจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
 - 2.1 ความหมายของการจัดการศึกษา
 - 2.2 ความสำคัญของการจัดการศึกษา
 - 2.2 แนวคิดและหลักการบริหารงานในการจัดการการศึกษา
 - 2.3 ความหมายของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
 - 2.4 ความสำคัญของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
 - 2.5 บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
3. การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานทั่วไป
 - 3.2 ความสำคัญของการบริหารงานทั่วไป
 - 3.3 ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป
 - 3.3.1 การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 3.3.2 งานความสัมพันธ์ชุมชน
 - 3.3.3 การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา
 - 3.3.4 การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม
 - 3.3.5 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

1. ความหมายของแนวทางและความหมายของแนวทางแก้ปัญหา

วิรัช คุงคะจันทร์ (2540, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของแนวทางว่า หมายถึงข้อปฏิบัติที่ใช้ในการทำงาน หรือทางเลือกใหม่สำหรับการทำงาน เพื่อทำให้การทำงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งประสบความสำเร็จ

กาญจนา นาพูลผล (2541, หน้า 39) ได้ให้ความหมายของแนวทางว่า หมายถึงกระบวนการหรือหนทางที่จะส่งเสริม ปรับปรุง หรือพัฒนาสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้ดีขึ้นกว่าเดิม

นิคม วรรณราชู (2544, หน้า 48) ได้ให้ความหมายของแนวทางว่า หมายถึงวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนา ส่งเสริม หรือแก้ไข การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งให้ได้รับการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2545, หน้า 123) ได้ให้ความหมายของแนวทางว่าหมายถึง วิธีการ หรือการดำเนินการใดๆ เพื่อให้สิ่งที่ต้องการจะทำบรรลุความสำเร็จ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546, หน้า 126) ได้ให้ความหมายของคำว่า แนว คือ แถว หรือ ทิว

คำว่า ทาง คือ แนว ช่อง โอกาส วิธี แถว แถบ ถิ่น ฝ่าย ข้าง ส่วน

คำว่า แนวทาง คือ ทางปฏิบัติที่วางไว้เป็นแนว

จากความหมายของแนวทางสรุปได้ว่า แนวทาง หมายถึง กระบวนการ วิธีการหรือข้อปฏิบัติ เพื่อทำให้การทำงานเกิดการพัฒนาในทางที่ดีขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ไพศาล มะระพฤษ์วรรณ (2549, หน้า 218-219) ได้กล่าวถึงความหมายของแนวทางแก้ปัญหา ไว้ว่า เป็นกระบวนการของการระบุตัวปัญหา ลำดับความเป็นมาของปัญหา ไว้ว่า เป็นกระบวนการของการระบุตัวปัญหา สาเหตุของปัญหา ลำดับความเป็นมาของปัญหา และประเมินวิธีการแก้ปัญหาแบบต่างๆ ที่เป็นไปได้ รวมทั้งการตัดสินใจโดยอยู่บนพื้นฐานการวิเคราะห์ปัญหา ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพต้องเรียนรู้ที่จะต้องระบุขอบเขตของปัญหานั้นนับแต่ปัญหาเริ่มก่อตัวขึ้น และค้นหาสาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ปัญหาที่เป็นไปได้จะถูกคิดขึ้นมาอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์ ซึ่งอาจเกิดจากความคิดของคนคนเดียวหรือความคิดของกลุ่มผลลัพธ์ที่เป็นไปได้จะถูกประเมินขึ้นภายใต้เงื่อนไข ข้อจำกัดขององค์กรและทัศนคติของผู้บริหารที่มีต่อความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ การตัดสินใจคือการที่ผู้บริหารต้องเลือกจากหลาย ๆ แนวทางเลือก ซึ่งจะมีเครื่องมือทางคณิตศาสตร์มาช่วยในการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้จะอยู่ภายใต้พื้นฐานของควมมีเหตุผล ความคิดสร้างสรรค์ หรือทั้งสองอย่างไปพร้อม ๆ กัน

วิไลวรรณ พวงลาม (2549, หน้า 46) ได้กล่าวถึงแนวทางการแก้ปัญหา มี 4 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. การทำความเข้าใจปัญหา
 - 1.1 ทำความเข้าใจถ้อยคำต่าง ๆ ในปัญหา
 - 1.2 แยกแยะให้ออกว่าสิ่งที่ต้องการหาคืออะไร
 - 1.3 ข้อมูลและเงื่อนไขกำหนดให้มีอะไรบ้าง เพียงพอที่จะหาคำตอบได้หรือไม่
2. การวางแผนในการแก้ปัญหา แบ่งได้ 2 กรณี คือ
 - 2.1 มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาในลักษณะนั้น ๆ มาก่อน
 - 2.1.1 พิจารณาสິงที่ต้องการหา
 - 2.1.2 เลือกปัญหาเก่าที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับปัญหาที่จะแก้ ทำให้ได้

แนวทาง

ปัญหาใหม่

มีอยู่

ไม่ได้ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม หรืออาจต้องหาความสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น

- 2.1.3 ปรับปรุงแนวทางในการแก้ปัญหาเก่าให้สอดคล้องเหมาะสมกับ
- 2.1.4 วางแผนแก้ปัญหา
- 2.2 ไม่มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาลักษณะนี้มาก่อน
 - 2.2.1 พิจารณาสິงที่ต้องการหา
 - 2.2.2 หาวิธีการเพื่อให้ได้ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ต้องการหากับข้อมูลที่มีอยู่
 - 2.2.3 พิจารณาดูว่า ความสัมพันธ์นั้นสามารถหาคำตอบได้หรือไม่ ถ้า
- 2.2.4 วางแผนแก้ปัญหา
- 2.3 ดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ เมื่อวางแผนเสร็จแล้วก็ดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ ระหว่างการดำเนินการ ถ้าเห็นแนวทางอื่นที่ดีกว่าสามารถนำมาปรับเปลี่ยนได้
- 2.4 ตรวจสอบการแก้ปัญหา เมื่อได้วิธีการแก้ปัญหาแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบว่าวิธีการที่ใช้ให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องหรือไม่

3. ดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ เมื่อได้มีการวางแผนแล้วก็ดำเนินการแก้ปัญหา ระหว่างการดำเนินการแก้ปัญหา อาจเห็นแนวทางที่ดีกว่าที่คิดไว้ก็สามารถปรับเปลี่ยนได้,

4. การตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบผลลัพธ์ว่าได้ดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ถูกต้องหรือไม่

ดีโบโน (DeBono, 1991, p. 68) เสนอแนวคิดในการแก้ปัญหาโดยประยุกต์ใช้วิธีการคิดแบบนอกกรอบ โดยเชื่อว่าปัญหาส่วนใหญ่ต้องการมุมมองที่แตกต่างจึงจะแก้ไขได้สำเร็จ วิธีการที่จะทำให้ได้มุมมองที่แตกต่างเกี่ยวกับปัญหา คือ การแยกปัญหาเป็นส่วน ๆ แล้วนำกลับมารวมกลุ่มเข้าด้วยกันในลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมหรือสุมบางส่วนมารวมกัน

หลักการนี้เสนอองค์ประกอบในการแก้ปัญหา 4 ประการ คือ 1) ค้นหาความคิดเด่น ๆ ที่เป็นหลักในการทำความเข้าใจกับปัญหา 2) ค้นหาวิธีการที่แตกต่างออกไปในการมองปัญหา 3) ปลดอวาทนาการคิดแบบยึดติด และ 4) ให้โอกาสตนเองในการเปิดรับความคิดอื่น ๆ

แมคนามารา (McNamara, 1999, p. 90) กล่าวว่า วิธีการแก้ปัญหามีหลากหลายวิธี ไม่มีวิธีการแก้ปัญหาใดที่จะสามารถแก้ปัญหาทุกเรื่องได้ แต่มีแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้ โดยต้องมีการฝึกใช้เสียก่อน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยจนสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นธรรมชาติ ขั้นตอนต่าง ๆ มีดังนี้

1. ระบุปัญหา ขั้นนี้เป็นขั้นที่คนส่วนใหญ่มักจะสับสน กล่าวคือ จะเริ่มด้วยการคิดว่าสิ่งนั้นเป็นปัญหา แทนที่จะทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เสียก่อนว่าทำไมจึงคิดว่าสิ่งนั้นเป็นปัญหา การระบุปัญหาต้องอาศัยข้อมูลจากตนเองและผู้อื่น ซึ่งได้มาโดยใช้วิธีการตั้งคำถาม อาทิ เกิดขึ้นอย่างไร เกิดขึ้นเมื่อใด กำลังเกิดขึ้นกับใคร และทำไมจึงเกิดขึ้น จากนั้นให้เขียนอธิบายว่าสิ่งที่กำลังเกิดในขณะนั้น โดยแท้จริงควรจะเป็นอย่างไร ต้องพยายามอธิบายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เขียนอย่างเจาะจง และครอบคลุมประเด็นว่า อะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร และทำไม

1.1 เมื่อถึงจุดนี้ หากปัญหายังดูเหมือนว่าเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน ควรระบุปัญหาให้กระจายออกมาแบบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยตั้งคำถามซ้ำอย่างเดิม จนกว่าจะได้คำอธิบายสำหรับปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากพอ

1.2 ทำการตรวจสอบว่าความเข้าใจที่มีต่อปัญหาต่าง ๆ นั้นมีความถูกต้องเพียงใด โดยการหารือกับสมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น

1.3 นำปัญหาต่าง ๆ มาจัดความสำคัญ หากพบว่ามีปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน จำนวนหลายปัญหา ให้พิจารณาว่าปัญหาใดควรจัดการก่อน ปัญหาใดจัดการทีหลังที่มีความสำคัญเป็นปัญหาที่ต้องจัดการก่อน

2. มองหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ในขั้นนี้จำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับข้อมูลนำเข้าจากบุคคลอื่นซึ่งรับรู้ปัญหาและจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหา การเก็บข้อมูลควรทำเป็นรายบุคคลจะได้ข้อมูลมากกว่า ให้จดบันทึกสิ่งที่เป็นความคิดเห็นของตนเองและสิ่งที่ได้ยินมาจากผู้อื่น จากนั้นเขียนอธิบายสาเหตุของปัญหาในลักษณะที่ว่า อะไรกำลังเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด อย่างไร กับใคร และทำไม

3. แจกแจงทางเลือกต่าง ๆ สำหรับวิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา ในขั้นนี้ควรให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ยกเว้นในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนตัว ให้ระดมสมองเพื่อหาทางเลือกแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ทางเลือกหลาย ๆ ทาง แล้วนำมาคัดกรองเพื่อหาแนวคิดที่ดีที่สุดที่การได้มาซึ่งความคิดที่หลากหลายนั้น ต้องระวังที่จะไม่ตัดสินว่าความคิดเหล่านั้นดีหรือไม่ดีให้จดบันทึกตามที่ได้ยินมาเท่านั้น ทักษะที่เหมาะสมที่สุดในการจำแนกสาเหตุของปัญหาคือการคิดเชิงระบบ (systems thinking)

4. เลือกวิธีการแก้ปัญหา ควรพิจารณาดังนี้
 - 4.1 วิธีการใดที่สามารถแก้ปัญหาได้ในระยะยาว
 - 4.2 วิธีการใดที่มีความเป็นจริงมากที่สุดในการแก้ปัญหาได้สำเร็จ ในขณะที่มีทรัพยากรสำหรับการแก้ปัญหาหรือไม่ จะจัดหามาใช้ได้หรือไม่ มีเวลาเพียงพอที่จะใช้วิธีการนี้หรือไม่
 - 4.3 อะไรคือความเสี่ยงของทางเลือกแต่ละวิธี
5. วางแผนนำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เป็นวิธีที่ดีที่สุดไปปฏิบัติหรือจัดทำแผนปฏิบัติการซึ่งในขั้นตอนนี้มีสิ่งที่จะต้องพิจารณา คือ
 - 5.1 สถานการณ์จะเป็นอย่างไรเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขแล้ว
 - 5.2 มีขั้นตอนอะไรที่จะต้องทำในการนำทางเลือกที่ดีที่สุดไปแก้ปัญหา
 - 5.3 จะรู้ได้อย่างไรว่าขั้นตอนต่าง ๆ มีการปฏิบัติ ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ตามความสำเร็จของแผน
 - 5.4 ทรัพยากรอะไรบ้างที่ต้องการ ในประเด็นของบุคลากร เงิน และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 5.5 ต้องใช้เวลานานเท่าใดในการนำวิธีการแก้ปัญหาไปปฏิบัติ ให้เขียนตารางที่แสดงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และเวลาที่คาดว่าจะเห็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จปรากฏขึ้น
 - 5.6 ใครคือผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลกาปฏิบัติตามแผน
6. ดูแลควบคุมการปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ซึ่งได้แก่
 - 6.1 เห็นสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามตัวบ่งชี้หรือไม่
 - 6.2 แผนมีการดำเนินงานตามตารางที่กำหนดไว้หรือไม่
 - 6.3 ถ้าแผนไม่ดำเนินไปตามที่คาดหวังไว้ให้พิจารณาว่าแผนมีความเป็นไปได้จริงหรือไม่ มีทรัพยากรเพียงพอที่จะทำให้แผนสำเร็จตามกำหนดการหรือไม่ ควรมีสิ่งอื่นที่ต้องการทำก่อนสิ่งที่กำหนดไว้แต่เดิมในแผนหรือไม่ ควรเปลี่ยนแผนหรือไม่
7. ตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ในขั้นนี้วิธีหนึ่งที่ดีที่สุดในการตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ คือการกลับคืนสู่การปฏิบัติงานตามปกติ แล้วสังเกตสถานการณ์ นอกจากนั้นก็มีประเด็นที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้
 - 7.1 ควรจะมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนี้ขึ้นอีก
 - 7.2 อะไรคือบทเรียนที่ได้จากการแก้ปัญหาครั้งนี้ ในเชิงความรู้ ความเข้าใจ และ/หรือทักษะ
 - 7.3 ควรจะมีการเขียนบันทึกสั้น ๆ ถึงเหตุการณ์เด่นที่เป็นความสำเร็จในการพยายามแก้ปัญหาและสิ่งที่เป็นผลลัพธ์ที่ได้เรียนรู้ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ความหมายของแนวทางแก้ปัญหา คือ การนำกระบวนการของสาเหตุของปัญหา ไปสู่การแก้ไขในเชิงบวกโดยใช้การวิเคราะห์ การตัดสินใจ อย่างสร้างสรรค์และเป็นระบบ เป็นขั้นตอน เพื่อจัดสถานะที่ไม่ต้องการให้กลับมามีสมดุลเช่นเดิม

2. ความสำคัญของแนวทางการแก้ปัญหา

ในแต่ละวันมนุษย์มีการแก้ปัญหาและตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ หลายต่อหลายเรื่องซึ่งบางครั้งปัญหาก็อาจใช้เวลาจัดการเพียงครู่เดียว แต่บางปัญหาก็ต้องใช้เวลาเป็นวันหรือหลาย ๆ วันหรือหลาย ๆ วันในการแก้ปัญหา นอกจากนี้ยังมีบางปัญหาที่ทำให้ต้องหงุดหงิด อารมณ์เสีย เพราะเป็นปัญหาที่เคยพยายามแก้ไขมาแล้ว แต่ก็ยังเวียนกลับมาอีกซ้ำแล้วซ้ำเล่า ความผิดพลาดต่าง ๆ เกิดขึ้นได้เสมอในระหว่างการแก้ปัญหา เพราะว่าสถานการณ์ คน และ ข้อสมมติฐานทั้งหลายสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

เมื่อได้ศึกษาแนวทางแก้ปัญหาที่ดีแล้ว จะช่วยให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวได้อย่างมีสติ รอบคอบ ไม่ว่าจะเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเอง หรือปัญหากับการทำงาน ทำให้เราตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นด้วยแนวทางแก้ปัญหาที่เป็นระบบและอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งอาจนำแนวทางการแก้ปัญหาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรือภายในองค์กรของตนเอง

ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ (2543, หน้า 103) กล่าวถึง ความสำคัญของแนวทางแก้ปัญหาไว้ว่า การแก้ปัญหาถือเป็นสิ่งสำคัญต่อวิถีการดำรงชีวิตในสังคมของมนุษย์ ซึ่งจะต้องใช้การคิดเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ทักษะการคิดแก้ปัญหาจะสามารถเผชิญกับภาวะสังคมที่เคร่งเครียดได้เป็นอย่างดี และเข้มแข็ง และยังสามารถพัฒนาทัศนคติ วิธีคิด ค่านิยม ความรู้ ความเข้าใจสภาพการณ์ของสังคมได้ดีอีกด้วย

สุวิทย์ มูลคำ (2547, หน้า 16) กล่าวถึงความสำคัญของแนวทางแก้ปัญหาไว้ว่า แนวทางแก้ปัญหามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้รับผิดชอบทุกคนจะร่วมมือกันฝึกฝน พัฒนา การฝึกทักษะในการแก้ไขปัญหา ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ต่อสังคม ต่อครอบครัว แลต่อประเทศชาติ

รศนา อัชชะกิจ (2549, หน้า 30-31) กล่าวถึง ความสำคัญของแนวทางการแก้ปัญหาไว้ดังนี้

1. ช่วยแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้เป็นอย่างดี
2. ช่วยแก้ปัญหาทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายในเวลาไม่นาน ด้วยการเลือกเอาเฉพาะขั้นตอนที่สำคัญ ๆ เช่น การวิเคราะห์หาสาเหตุ และการเลือกวิธีแก้ปัญหามาใช้
3. การวิเคราะห์ทางเลือกต่าง ๆ เพื่อทำการตัดสินใจในการแก้ปัญหาเป็นไปอย่างมีระบบและมีระเบียบ
4. สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ทั้งการแก้ปัญหาแบบเป็นทีมและแบบเดี่ยว

5. ใช้เป็นคู่มือในการบริหารทีมแก้ปัญหา และในการตัดสินใจภายในองค์กรของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

ผู้วิจัยสรุปได้ว่า ความสำคัญของแนวทางแก้ปัญหา คือ 1) เพื่อทุกคนจะได้รับมือกับปัญหาที่จะต้องเผชิญในสังคมปัจจุบันได้อย่างมีสติรอบคอบ 2) เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองและส่วนร่วม 3) สามารถคิดหาทางแก้ปัญหาได้อย่างมีระบบ ระเบียบ และเป็นขั้นตอน และ 4) นำไปใช้แก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวันได้

3. ความหมายของปัญหา

คมกฤษ คัมภีรานนท์ (2546, หน้า 7) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือความขัดข้องเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546, หน้า 126) ได้ให้ความหมายของคำว่า ปัญหา ไว้ว่า ข้อสงสัย คำถาม ข้อที่ต้องพิจารณาแก้ไข

วินัย คำนอกเนก (2546, หน้า 7) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่างๆ ที่ไม่พึงปรารถนา

ยุดา รักไทย (2546, หน้า 9) กล่าวว่า ปัญหา คือ ช่องว่างหรือความแตกต่างระหว่างสภาพการณ์ปัจจุบันกับสภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น (หรือสภาพการณ์ที่ไม่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต)

บุญเลิศ รอดเชื้อ (2547, หน้า 7) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง สภาพที่พบหรือที่เป็นอยู่อันเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงาน

สุวิทย์ มูลคำ (2547, หน้า 9) กล่าวว่า ปัญหา คือ สภาวะหรือสถานการณ์ที่ทำให้บุคคลไม่สบายกาย ไม่สบายใจ ไม่สนองความต้องการจำเป็นพื้นฐานของบุคคล มนุษย์ทุกคนต้องการมีความสุข ความสุขของมนุษย์เกิดได้เมื่อมนุษย์และสังคมประสมกลมกลืนกันอย่างราบรื่น ถ้าทำไม่ได้จะเกิดสภาวะที่เรียกว่าปัญหาเกิดขึ้น มนุษย์จะใช้กระบวนการคิดขจัดปัญหาให้หมดไปเพื่อจะได้มีความสุข

รุจิรา บั๋งนา (2548, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของปัญหาว่า หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่เกิดขึ้นกับประสบการณ์ที่เป็นจริง

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร (2549, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของปัญหาว่า หมายถึง ช่องว่างระหว่างประสบการณ์ที่เป็นจริง ซึ่งเป็นอยู่ขณะนี้กับสภาพการณ์ที่คาดหวังให้เป็นไป

บริกส์, และจัสท์แมน (Briggs, & Justman, 1982, p. 2) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารงาน ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบ และไม่เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฮูเปอร์ (Huper, 1989, p.112) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพการณ์ที่เป็นจริงและสภาพการณ์ที่พึงประสงค์

กลิคแมน (Glickman, 1990, p. 6) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง สภาพความแตกต่าง ความขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงานที่เป็นจริงกับความคาดหวังที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของสิ่งนั้นๆ

ฮอย, และมิสเกล (Hoy, & Miskel, 2001, p. 336) กล่าวว่า ปัญหา หมายถึง ความไม่พึงพอใจที่มีความจำเป็นต้องเอาใจใส่ดูแลหรือขาดการเอาใจใส่ดูแล และยังเป็นความแตกต่างของวิธีการแก้ปัญหา และการเลือกวิธีการแก้ปัญหา ปัญหาอาจนำไปสู่ หรืออาจไม่นำไปสู่การแก้ปัญหา และปัญหาอาจได้รับการแก้ไข เมื่อวิธีการแก้ปัญหานั้นถูกนำไปใช้

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า ปัญหา หมายถึง สภาพบังคับข้อใจในสถานการณ์ที่บุคคลจะต้องตัดสินใจเลือกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่งในเงื่อนไขที่ปรารถนาหรือไม่ปรารถนาในเวลาเดียวกัน

4. กระบวนการแก้ไขปัญหา

4.1 การสอนงาน

4.1.1 ความหมายของการสอนงาน

การสอนงาน หมายถึง ความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง เพราะหัวหน้าย่อมมีประสบการณ์ในงานที่ตนรับผิดชอบเป็นอย่างดีย่อมเข้าใจในลักษณะงาน การได้สอนงานให้กับลูกน้องย่อมทำให้เกิดความสัมพันธ์ต่อกัน และลูกน้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ย่อมเกิดความสัมพันธ์อันดีและเป็นการมอบหมายงานของหัวหน้างานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นการกระจายความรับผิดชอบในการทำงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงานเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่จะพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยหัวหน้างานจะต้องชี้แจงถึงวัตถุประสงค์วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานและองค์การในที่สุดการสอนงานถือเป็นกระบวนการเรียนรู้กันอย่างหนึ่งของพนักงาน และยังช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกันอีกด้วย

4.1.2 ความสำคัญของการสอนงาน

การสอนงานมีคุณค่าเป็นพิเศษทำให้เกิดผลดี ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง เพราะเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกๆระดับเป็นการลดค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นต้นทุนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยที่พิจารณาว่ามิงานใดที่ผู้ดำรงตำแหน่งยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องหรือพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดจำเป็นต้องรู้งานเพิ่มมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในการสอนงาน โดยทั่วไปจะเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้มีทักษะในแต่ละงานช่วยเป็นผู้สอนงานซึ่งก็จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่จะต้องควบคุมดูแลให้มีการสอนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยทั่วไปความสำคัญของการสอนงาน มีดังต่อไปนี้

- 1) ไม่เกิดการลองผิดลองถูก การสอนงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน
- 2) การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 3) การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย สามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- 4) ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง
- 5) ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- 6) ทำให้องค์ความรู้ไม่ติดกับบุคคล เมื่อมีการเข้าออกจากงานก็มีผู้สืบทอดงานได้

4.1.3 ประโยชน์ของการสอนงาน

การสอนงานจะทำให้ได้รับผลตรงตามความต้องการของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งต่อตัวหัวหน้า พนักงาน และหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้ามอบหมายงานได้มากขึ้น
- 2) หัวหน้าไม่ต้องเสียเวลาแก้ไขงาน
- 3) หัวหน้าได้ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4) พนักงานปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการ
- 5) พนักงานทำงานเป็นไม่เกิดการผิดพลาด
- 6) พนักงานไม่ต้องทนรับคำตำหนิ
- 7) เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน
- 8) หัวหน้าควบคุมงานง่ายขึ้นเนื่องจากมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน
- 9) เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้หน่วยงานเข้มแข็ง
- 10) สามารถใช้พนักงานได้เต็มขีดความสามารถ ลดความสูญเสียในการทำงาน

4.2 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session)

เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คนเพื่อพิจารณา ประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

ข้อดี

เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด

การประชุมกลุ่มย่อยในให้ในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประชานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการ แสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุม เวลาได้ยาก

4.3 การอภิปราย(Discussion)

การอภิปราย คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกัน ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณา โดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน

1. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

เป็นการการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์มาให้ความคิดเห็นหรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ 3-5 คน ในการ อภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) จะ เป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2. การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium Discussion)

เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละ ด้าน มาร่วมเป็นองค์ ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อดี

1. การอภิปรายช่วยเปลี่ยนบรรยากาศในการฟังของผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการ อบรม โดยได้สัมผัสกับแนวและ วิธีการพูดของผู้อภิปรายในลักษณะหลากหลาย โดยเฉพาะการ พูดโต้แย้งในการอภิปรายเป็นคณะ

2. การอภิปรายเป็นคณะช่วยสร้างแนวคิดให้แก่ผู้ฟังในทรรศนะที่ต่างกัน ทำให้เกิดความความรอบคอบ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ส่วนการอภิปรายแบบชุมนุม ปาฐกถา ผู้ฟังจะรับความรู้จาก ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ทำให้รู้จริง ได้ประโยชน์เต็มที่

3. การอภิปรายเป็นการแสวงหาข้อสรุปและแนวทางในการแก้ปัญหาของผู้ ที่มีความสนใจร่วมกันใน ลักษณะที่มีความเป็นไปได้อันของการนำไปใช้ เพราะความคิดเห็นของผู้ ทรงคุณวุฒิที่มาอภิปรายบาง เรื่องผู้ฟังรับได้ บางเรื่องต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมซึ่งสามารถ ทำได้ในได้ในช่วงของคาบการ อภิปราย (Forum period)

4. การอภิปรายทั้งสองแบบสามารถใช้ได้กับคนกลุ่มใหญ่

ข้อจำกัด

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการอภิปราย จึงจะสามารถ ควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย และเวลาของการอภิปรายที่กำหนดไว้

2. การพิจารณาเลือกเชิญผู้อภิปรายมีความสำคัญมาก หากได้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงจะทำให้การ อภิปรายเกิดผลดีและให้การอภิปรายเกิดผลดีและให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง

3. ผู้แม้จะมีส่วนร่วมในคาบของการอภิปราย แต่จัดว่ายังมีส่วนร่วมน้อย บางครั้งบรรยายภาคไม่ส่งเสริม ทำให้ผู้ฟังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร

4.4 การระดมสมอง (Brainstorming)

เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดย ปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปถกกันกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

ข้อดี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด

ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่คุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

4.5 การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

เป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยการซักถามแสดงข้อเท็จจริง ปรัชญาหรือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากร วิทยากรพูดให้ฟังแล้วผู้ฟังสอบถามและแสดงความคิดเห็นได้

ข้อดี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหา เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด

เวลาอาจไม่พอถ้าเป็นเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกันทุกคน พิธีกรและวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็น หรือบางคนพูดนอกประเด็น

4.6 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่

ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถ แก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและปรับปรุงงาน

2. เป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหารือ อภิปราย ให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการ ปฏิบัติงาน โดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งการดำเนินการของส่วนที่ สอง จะอาศัยหลักวิชาการหรือหลักการที่วิทยากรได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

ข้อดี

1. การประชุมปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

2. ผู้เข้าอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม

3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานใน หน่วยงานของตน

ข้อจำกัด

1. จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการ จัดวิทยากรประจำกลุ่ม

2. ต้องใช้เวลามากโดยเฉพาะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานกลุ่ม

4.7 การสนทนากลุ่ม (Focus group)

กิจกรรมการจัดกลุ่มสนทนา หรือการสนทนากลุ่ม เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม (group interview) รูปแบบหนึ่ง โดยมีความเชื่อว่าเมื่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูลซึ่งมีประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเป็นกลุ่ม จะทำให้เกิดความสบายใจในการให้สนทนา และเกิดอารมณ์ร่วมเต็มใจให้ข้อมูลมากกว่าการให้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการจัดกลุ่มสนทนาจะมีความลึกซึ้งมากขึ้นอยู่กับการป้อนคำถามของนักวิจัยผู้สัมภาษณ์ หากมีการตั้งคำถามเจาะลึกลงรายละเอียดต่อเนื่อง

โดยเลือกถามผู้ที่มีข้อมูลมากที่สุดและเต็มใจเล่ามากที่สุดก่อน แล้วจึงถามผู้เข้าร่วมสนทนาโดยกระตุ้นให้ทุกคนเกิดอารมณ์ร่วม เล่าเรื่องของตนเองอย่างเปิดเผย จะทำให้ได้ผลการสัมภาษณ์ที่ลึกซึ้งมาก ได้ข้อมูลที่เป็นความลับ เป็นปมด้อยที่ถูกฝังลึกในจิตใจได้สำนึกของบุคคลได้ ผลการสัมภาษณ์ที่ได้จากการจัดกลุ่มสนทนานั้น นอกจากนักวิจัยผู้สัมภาษณ์จะได้ทั้งสาระเรื่องราวของบุคคลและของกลุ่มแล้ว ยังได้ความคิดเห็น ความคิดสะท้อน ปฏิกริยา และข้อมูลที่ลึกซึ้งและหลากหลายจากผู้เข้าร่วมการสนทนาทุกคนด้วย

คุณค่าของการสนทนากลุ่ม Vaughn, Scumm and Sinagub (1966) กล่าวว่า เมื่อเปรียบเทียบกับ การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล การจัดกลุ่มสนทนามีประโยชน์มากกว่าในเรื่องของภาพรวมของข้อมูลที่เกิดจากปฏิสัมพันธ์ร่วมกันในกลุ่ม (synergism) การขยายตัวของข้อมูลจากการสนทนา (snowballing) การกระตุ้นความสนใจ (stimulation) การประกันความปลอดภัยจากการให้ข้อมูลในนามของกลุ่ม (security) และการให้ข้อมูลแบบฉับพลันทันที (spontaneity) เพราะผู้ให้ข้อมูลทุกคนไม่ต้องตอบคำถามทุกคำถาม แต่จะตอบเมื่อพร้อมจะให้ข้อมูลตามที่เป็นจริง

วิธีการ การจัดกลุ่มสนทนาโดยทั่วไป มีวิธีการดำเนินงานโดยใช้คณะผู้สัมภาษณ์ 3 คน ประกอบด้วย 1) ผู้นำการสนทนา (moderator) ทำหน้าที่ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยตั้งคำถามและซักถามให้ผู้ร่วมสนทนาได้แสดงความคิดเห็น กระตุ้น และทำให้ผู้ร่วมสนทนาเกิดอารมณ์ร่วม และเต็มใจบอกเล่าข้อมูลแลกเปลี่ยนกัน ผู้นำการสนทนาควรมีแผนผังที่ระบุชื่อผู้เข้าร่วมสนทนา เพื่อจะได้เรียกชื่อผู้ร่วมสนทนาได้ถูกต้อง และใช้ทำเครื่องหมายว่าในแต่ละประเด็นได้ถามใครไปแล้ว ใช้บันทึกว่าผู้เข้าร่วมสนทนาคนใดให้ความร่วมมือมากและควรตั้งคำถามเจาะลึกเพิ่มเติม 2) ผู้ช่วยบันทึกข้อมูล (note-taker) ทำหน้าที่จดบันทึกการสนทนา เพื่อใช้ประกอบกับบันทึกที่ได้จากการถอดเทปการสนทนา และในกรณีที่จำเป็นอาจช่วยเตือน/เสริมประเด็นที่ผู้นำการสนทนาข้ามหรือยังไม่ได้ถาม และ 3) ผู้อำนวยการความสะดวก (facilitator) ทำหน้าที่บันทึกเสียงโดยใช้เครื่องบันทึกเสียงสองเครื่อง ควรตั้งเครื่องบันทึกเสียงให้สามารถเก็บเสียงผู้เข้าร่วมสนทนาทุกคนได้ชัดเจนทั้งสองเครื่อง โดยเริ่มบันทึกระยะเวลาห่างกัน 15 นาที และทำหน้าที่บริการเครื่องดื่มอาหารว่าง ตลอดจนช่วยเหลือจัดหากระดาษ บันทึก และอื่น ๆ ให้การสนทนาดำเนินไปได้โดยไม่มีสิ่งรบกวนภายนอกตลอดเวลาการสัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์ในการจัดกลุ่มสนทนาแต่ละครั้ง ควรมีจำนวน 6-12 คน นักวิจัยควรเชิญผู้ให้สัมภาษณ์ที่มีข้อมูลที่นักวิจัยต้องการหรือมีลักษณะสำคัญเหมือน ๆ กันเข้าร่วมกลุ่มสนทนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาเกิดอารมณ์ร่วมกันได้ง่าย เช่น การจัดกลุ่มสนทนาของนักเรียนที่เรียนอ่อนและมีปัญหาในการเรียน การจัดกลุ่มสนทนาของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน เป็นต้น ในการจัดกลุ่มสนทนานอกจากจะจัดกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ที่มีข้อมูลที่นักวิจัยต้องการคล้ายกันแล้ว หากเป็นไปได้การจัดกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ให้เป็นกลุ่มที่มี

อายุรุ่นเดียวกัน เพศ สถานภาพใกล้เคียงกัน จะทำให้เกิดความรู้สึกเท่าเทียมกัน และสร้างอารมณ์ร่วมกันได้ง่ายกว่ากลุ่มที่มีลักษณะต่างกัน

สรุปได้ว่าการศึกษานโยบายแก้ปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 นั้นผู้วิจัยดำเนินการใช้วิธีการสนทนากลุ่มเพื่อค้นหาแนวทางในการแก้ปัญหา

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

1. ความหมายของการจัดการศึกษา

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2544, หน้า 7) กล่าวว่า การจัดการศึกษา หมายถึง การสร้างคนให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นมีลักษณะนิสัยจิตใจที่ดีงาม มีความพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อตนเองและสังคม มีความพร้อมที่จะ ประกอบการงานอาชีพได้ การศึกษาช่วยให้คนเจริญงอกงาม ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม การศึกษาจึงเป็นความจำเป็นของชีวิต อีกประการหนึ่ง นอกเหนือจากความจำเป็น ด้านที่อยู่อาศัย อาหารเครื่องนุ่งห่ม และ ยารักษาโรค การศึกษาจึงเป็นปัจจัยที่ 5 ของชีวิต เป็นปัจจัยที่จะช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ด้านของชีวิตและเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของชีวิตในโลกที่มีกระแสความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และส่งผลกระทบต่อวิถีดำรงชีวิตต้องเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่นเดียวกันการศึกษายังมีบทบาทและความจำเป็นมากขึ้นด้วย การศึกษาที่จะช่วยให้ทุกคนมีชีวิตที่ดี มีความสุข

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) (2545, หน้า 2) กล่าวว่า การจัดการศึกษา หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

ปรัชญา เวสารัชช์ (2545, หน้า 1) กล่าวว่า การจัดการศึกษา หมายถึง กระบวนการ ทางสังคมที่นำบุคคลเข้าสู่การดำรงชีวิตในสังคม หรืออาจกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าเป็น กระบวนการอบรมป้อนนิสัยให้มนุษย์สามารถประพฤติปฏิบัติตนและประกอบอาชีพการงานร่วมกับมนุษย์อื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม

สมาน อัสวภูมิ (2551, หน้า 6) กล่าวว่า การจัดการศึกษา หมายถึง การดำเนินการทั้งมวลที่จัดขึ้นที่บุคคลได้เกิดการเรียนรู้

สรุปได้ว่า การจัดการศึกษา หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้นั้น เกิดกับบุคคล โดยการถ่ายทอดความรู้ การสร้างองค์ความรู้ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ตลอดชีวิต ทั้งทางปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

2. ความสำคัญของการจัดการศึกษา

ยุวดี กังสดาล (2545, หน้า 67) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาว่า การจัดการศึกษามีความสำคัญต่อกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุน ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ซึ่งครอบคลุมทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาในระบบมีสองระดับ คือ การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วยการศึกษาซึ่งจัดไม่น้อยกว่า 12 ปี ก่อนระดับอุดมศึกษาและให้มีการศึกษาภาคบังคับ จำนวน 9 ปี โดยให้เด็กซึ่งอายุย่างเข้าปีที่ 7 เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จนอายุย่างเข้าปีที่ 16 สถานศึกษาจึงมีความสำคัญในการสร้างเกราะคุ้มกันให้กับเด็กที่จะเจริญเติบโตขึ้นเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ และไม่ก่อปัญหาสังคม เพราะสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่ดีในสถานศึกษา ย่อมมีอิทธิพลต่อความสุข ความดีงาม การเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้นในตัวผู้เรียน ตัวบ่งชี้สำคัญที่ทำให้มองเห็นสภาพความสำเร็จของการจัดการศึกษา และคุณภาพของผู้เรียนที่ควรคำนึงถึง คือ สภาพความสำเร็จของผู้เรียน สภาพความพร้อมของการดำเนินงานและสภาพความพร้อมของปัจจัยต่างๆ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2545, หน้า 5-12) กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาว่าการจัดการศึกษามีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพของคน ช่วยให้เห็นมีความรู้ความสามารถในสิ่งที่คนได้ศึกษา ในทุก ๆ ด้าน รวมถึงพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข การศึกษาเป็นเรื่องที่ต้องมีการจัดการ ไม่ใช่เรื่องที่จะให้ผู้ได้รับไปทำโดยไม่มีเป้าหมาย ไม่มีมาตรฐาน ไม่ได้คุณภาพ เพราะย่อมทำให้การศึกษาไม่มีทิศทางไม่เป็นระบบ ไม่คุ้มค่า และหากจัดผิดพลาดก็ยากที่จะแก้ไขเพราะกระบวนการศึกษา เช่น ค่านิยมต่างๆ ได้ซึมซับเข้าไปในใจของผู้เรียนแล้ว

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 1-2) กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาว่า การจัดการศึกษาช่วยปรับเปลี่ยนและพัฒนาคนให้มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีคุณภาพ หมายถึง ช่วยให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข คนดี คือมีคุณธรรมจริยธรรม มีค่านิยมสอดคล้องกับความนิยมของคนไทย คนเก่ง คือ มีความรู้และทักษะตรงตามมาตรฐานของหลักสูตร และมีความสุข คือ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

สรุปได้ว่า การจัดการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของคน เพราะสังคมและประเทศชาติต้องการคนที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะด้านที่มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญมาดูแลรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบด้านการสอน การบริหาร หรือการ

สนับสนุน เนื่องจากสังคมเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การจัดการศึกษาจำเป็นต้องได้รับการปรับเปลี่ยนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละยุคสมัย การจัดการศึกษาที่อยู่กับที่ย่อมหมายถึงความล้าสมัย ไม่เหมาะสม ไม่คุ้มประโยชน์

3. แนวคิดและหลักการบริหารงานในการจัดการการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 1) กล่าวว่า การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็น “นิติบุคคล” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการนับเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณการบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชนที่จัดบริการสาธารณะย่อมจะมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากรบุคคล และอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม อย่างไรก็ตาม การจะบริหารสถานศึกษาที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว มีแนวทางหรือเงื่อนไขที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรคำนึงดังนี้

1. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน การบริหารแนวใหม่ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารและตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลมากกว่าสามัญสำนึก ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องรวบรวม จัดระบบ และใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. วางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ การวางแผนมีส่วนช่วยให้ผู้บริหาร มีทิศทางในการบริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาและนโยบายการบริหาร ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน และสามารถดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามแผน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ อย่างเต็มที่

3. ศึกษากฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลผู้บริหารมีอำนาจบริหารอย่างอิสระ ขณะเดียวกันก็รับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจของตนอย่างเต็มที่เช่นกัน ดังนั้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเชิงกฎหมายและการตัดสินใจของตน ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องศึกษา และทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง รวมทั้งควรมีที่ปรึกษาทางกฎหมายคอยให้คำปรึกษาและเสนอแนะก่อนการตัดสินใจที่ตนเองขาดความมั่นใจ

4. การบริหารและการตัดสินใจโดยองค์คณะบุคคล การศึกษาเป็นบริการกิจการสาธารณะที่มีผู้เกี่ยวข้องและได้รับผลจากการบริการจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจมีความถูกต้องและก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการมากที่สุด ผู้บริหารควรดำเนินการโดยใช้องค์คณะบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. จัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง แม้ผู้บริหารจะมีอำนาจอิสระในการบริหารและตัดสินใจก็ตาม แต่อำนาจอิสระนั้นมิใช่เป็นไปโดยปราศจากการควบคุมตรวจสอบของทางราชการโดยเฉพาะด้านการเงินซึ่งส่วนใหญ่มาจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาทั้งในช่วงก่อนใช้ ระหว่างใช้ และภายหลังการใช้ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดทำระบบบัญชีให้ครบถ้วน ความถูกต้อง ตามระบบและระเบียบของทางราชการเพื่อการบริหารของตนเป็นไปด้วยความโปร่งใส และ สุจริต เงื่อนไขทั้ง 5 ประการดังกล่าว เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีหรือจัดให้มีขึ้นเพื่อให้การบริหารและการตัดสินใจของตนมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของ การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มที่

สมาน อัสวภูมิ (2551, หน้า 29-30) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งเป็นกฎหมายเพื่อการปฏิรูปการศึกษาของไทยได้กำหนดความมุ่งหมายของการศึกษาไว้ว่า เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข การศึกษาของไทยจึงมีการปฏิรูปการศึกษาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา มีการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษา

4. ความหมายของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

วิทย์ เทียงบุรณธรรม (2545, หน้า 759) ได้กล่าวถึงสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง โรงเรียน สถาบันการศึกษา ระบบการศึกษาและการเรียนการสอนที่จัดการเรียนการสอนก่อนระดับอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 3) ได้กล่าวถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา สถานศึกษาเป็นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน หน่วยงานการศึกษา หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 1117) ให้ความหมายของคำว่าสถาน หมายถึง ที่ตั้ง ประการ ความเป็นไป ความเป็นอยู่ ศึกษาหมายถึง

การเล่าเรียน ผีภพ และอบรม รวมความว่าสถานศึกษาหมายถึง ที่ตั้งหรือบริเวณที่ใช้เพื่อการเล่าเรียนผีภพและอบรมโดยมีบุคลากรที่ทำหน้าที่บริหาร สนับสนุนและจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 24) สถานศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง โรงเรียน สถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยจัดการเรียนการสอนในระดับก่อนอุดมศึกษา

5. ความสำคัญของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความหมายของความสำคัญของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษาไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2540, หน้า 4) กล่าวว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญในการให้การศึกษาแก่คนในชุมชนซึ่งมีความสำคัญคือเป็นแหล่งรวมวิทยากรต่าง ๆ ของชุมชนเป็นแหล่งศูนย์รวมความร่วมมือของชุมชนและให้บริการในด้านต่าง ๆ

รุ่งทิพย์ ตั้งพาณิชย์ (2551, หน้า 16) กล่าวว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดการเรียนการสอนวิชาสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 4) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นสถานที่พัฒนาผู้เรียนทุกคนซึ่งเป็นที่กำลังของชาติให้มนุษย์ที่สมดุลทั้งทางร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย

จากความสำคัญของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปได้ว่า เป็นแหล่งรวมวิทยากรต่าง ๆ เป็นแหล่งศูนย์รวมความร่วมมือของชุมชนและให้บริการเป็นสถานที่พัฒนาผู้เรียนทุกคนซึ่งเป็นที่กำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งทางร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองที่ดี เป็นบุคคลที่ดีมีคุณภาพช่วยพัฒนาประเทศชาติในอนาคต

6. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานทางการศึกษาได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยดำเนินการบริหาร 4 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 9 -16) กล่าวถึงหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้ 1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาสถานศึกษา 2) จัดตั้งงบประมาณ 3) พัฒนาหลักสูตร 4) จัดการเรียนการสอน 5) ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ 6) กำกับติดตามประเมินผล 7) ประสานงานและระดมทรัพยากร 8) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และ 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

กระทรวงศึกษาธิการ (2552, หน้า 7) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริตมีวินัย ใฝ่รู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทยและมีจิตสาธารณะ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาได้แก่การบริหารงานทั้ง 4 งาน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคลและงานบริหารทั่วไป หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดรายละเอียดแยกย่อยในแต่ละงาน โดยจุดประสงค์ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนซึ่งเป็นกำลังของชาติให้มนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งทางร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองที่ดี เป็นบุคคลที่ดีมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

ไพบูลย์ เสี่ยงก้อง, และคนอื่นๆ (2546, หน้า 64) กล่าวว่า บริหารทั่วไปเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 45) กล่าวว่า การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ไพโรจน์ ขาวสังข์ (2547, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินงาน การประสานงาน การควบคุมและการปฏิบัติงาน งานเอกสารต่างๆ ของทางสถานศึกษา งานติดต่อทั้งภายในสถานศึกษา การดูแลอาคารสถานที่ เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ เป็นงานธุรการทุกชนิดที่ไม่ใช่การสอน

มานพ วงษ์สะอาด (2547, หน้า 39) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไปหมายถึง การจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

วีณา ไหมคง (2547, หน้า 50) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารงานต่างๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมหลักของสถานศึกษาแต่สถานศึกษาจะต้องบริหารให้มีประสิทธิภาพและใช้ระบบข้อมูลที่ทันสมัย

จอยซ์ (Joyce, 1992, p.65) กล่าวว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบบริหารองค์การ ให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ในแผนงาน โดยมีหน้าที่หลักคอยประสานงานส่งเสริม สนับสนุนและคอยอำนวยความสะดวกในทุกๆ รูปแบบ

แคนโดลิ, และคนอื่นๆ (Candoli, et al., 1992, p.7) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมหรือการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับทั้งให้บริการด้านต่างๆ แก่ระบบสถานศึกษา

บราวน์ (Brown, 1998, p.178) กล่าวว่า บริหารงานทั่วไป หมายถึง การบริหารหน่วยงานต่างๆ ในด้านสารบรรณ การเงิน พัสดุ งานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุตามจุดมุ่งหมายตามที่แต่ละสถานศึกษาวางไว้

สรุปความหมายของการบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักแต่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา สนับสนุนเอื้อกิจกรรมการเรียนการสอนและงานบริการด้านอื่นๆ แก่หน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ความสำคัญของการบริหารงานทั่วไป

เสนาะ ดิยาวี (2543ข, หน้า 96) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานทั่วไปมี 4 ข้อ คือ 1) ด้านการวางแผน (planning) ในการจัดการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ผู้รับผิดชอบต้องมีการวางแผนที่จะดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลงานตามคุณภาพที่กำหนดไว้ วางแผนการใช้เวลาและปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จ 2) ด้านการจัดรูปองค์กร (organizing) การจัดรูปงาน เป็นส่วนที่ต้องมีผู้รับผิดชอบในภาระงานด้านต่างๆ โดยได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซึ่งในแต่ละส่วนต้องมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ 3) ด้านการเร่งรัดดำเนินการ (actuating) มีความสำคัญในการกระตุ้นการทำงานให้การสนับสนุนการดำเนินงานโดยที่ไม่ก้าวก่ายการดำเนินการในแต่ละส่วน และ 4) ด้านการควบคุมงาน (controlling) ขั้นตอนนี้มีความสำคัญในการบริหาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานได้ควบคุมการดำเนินงานได้เอง อีกทั้งเป็นการติดตามความก้าวหน้า

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545ก, หน้า 57-58) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารทั่วไป คือ 1) ทำให้การพัฒนาาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) ทำให้มีการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) ทำให้มีการวางแผนการศึกษา 4) ทำให้มีการวิจัย

เพื่อพัฒนานโยบายและการวางแผนการจัดการศึกษา 5) ทำให้มีระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 6) ทำให้มีการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 7) ทำให้มีงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8) ทำให้มีการดำเนินการด้านธุรการและพัสดุ 9) ทำให้มีขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร 10) ทำให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 11) ทำให้มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน 12) ทำให้มีข้อมูลรับ – การจำหน่ายนักเรียน 13) ทำให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย 14) ทำให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 15) ทำให้มีการทัศนศึกษา 16) ทำให้มีการส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 17) ทำให้มีการประชาสัมพันธ์งาน การศึกษา 18) ทำให้ส่วนราชการมีการประสานงานกับภูมิภาคและชุมชน 19) ทำให้มีความ สะดวกต่อการตรวจสอบและประเมินผลพร้อมรายงาน และ 20) ทำให้มีการจัดระบบควบคุม ภายในองค์กร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-72) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหาร ทั่วไป คือ การจัดระบบบริหารองค์กร การให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้ สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ไพบูลย์ เสียงก้อง, และคนอื่นๆ (2546, หน้า 64) กล่าวว่า ความสำคัญของการ บริหารทั่วไปว่าเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บรรลุผลตาม เป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

มานพ วงษ์สะอาด (2547, หน้า 39) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารทั่วไป คือ การจัดระบบบริหารองค์กร ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

แคนโดลิ, และคนอื่นๆ (Candoli, et, al. 1992, p.7) กล่าวว่า ความสำคัญของการ บริหารทั่วไปคือ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมหรือการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล กับทั้งให้บริการด้านต่างๆ แก่ระบบสถานศึกษา

จอยซ์ (Joyce, 1992, p.65) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารทั่วไป เป็นงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้วาง ไว้ในแผนงานโดยมีหน้าที่หลักคอยประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนและคอยอำนวยความสะดวก ในทุกรูปแบบ

บราวน์ (Brown, 1998, p.243) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานทั่วไปหรือ งานธุรการในสถานศึกษานั้น สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษาให้ สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการ งานธุรการในสถานศึกษาจึงเปรียบเสมือน

ส่วนที่คอยประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สรุปความสำคัญของการบริหารงานทั่วไป เป็นสิ่งที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการ โดยการวางแผนการใช้เวลาและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป

กรมวิชาการ (2543, หน้า 18) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ว่าการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษานั้น โดยสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้ 1) สถานที่ บริเวณสถานศึกษา ได้แก่ อาคารเรียน โรงอาหาร ห้องน้ำ ห้องส้วม ต้องคำนึงถึงความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย ด้านห้องเรียน ได้แก่ รูปแบบการจัดที่นั่งนักเรียน การจัดมุมกิจกรรมในห้องเรียน ป้ายนิเทศ ชั้นวางหนังสืออุปกรณ์ มุมเสริมความรู้นักเรียน เป็นต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 114) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 1) การวางแผนการบริหารทั่วไป 2) การบริหารงานธุรการและระบบสารสนเทศ 3) งานบริหารอาคารสถานที่ 4) งานบริหารงานกิจการนักเรียน และ 5) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สุวัฒน์ เงินน้ำ (2545, หน้า 57-58) กล่าวว่า ขอบข่ายความรับผิดชอบงานหลักตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ในด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลข่าวสาร 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการศึกษา 4) การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8) งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 9) การดำเนินงานธุรการ ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ 10) การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร 11) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 12) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 13) การรับนักเรียน 14) การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา 15) การอำนวยความสะดวกและการประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย 16) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 17) การทัศนศึกษา 18) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 19) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 20) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 21) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 22) งานกำกับดูแลสถานศึกษา 23) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2545, หน้า 59) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปจะต้องประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1) งานสารบรรณ 2) งานทะเบียนและการรายงานผล 3) งาน

ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานงบประมาณ 6) งานการเงิน และบัญชี และ 7) งานพัสดุ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64) ได้กำหนดขอบข่ายไว้ดังนี้ 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 5) การประสานและพัฒนาระบบการศึกษา 6) การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร 7) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 8) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 9) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 10) การรับนักเรียน 11) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย 12) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 13) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 14) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 15) การส่งเสริมและสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 16) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษากับหน่วยงานอื่น 17) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 18) งานบริหารสาธารณะ และ 19) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างอื่น

ธีระ รุญเจริญ (2546, หน้า 89-95) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปไว้ 17 ประการ ดังนี้ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการศึกษา 4) การจัดระบบการบริการและพัฒนาองค์กร 5) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การดำเนินงานด้านธุรการการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ 7) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 8) การจัดทำสำมะโนครัวผู้เรียน 9) การรับนักเรียน 10) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 11) การทัศนศึกษา 12) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 14) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 15) การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 16) การกำกับดูแลสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน และ 17) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2546, หน้า 130-143) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป ว่าประกอบด้วย 23 องค์ประกอบดังนี้ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการศึกษา 3.1) แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3.2) แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี 4) การวิจัยเพื่อนำนโยบายและแผน 5) การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร 6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 7) การเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8) งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา 9) การดำเนินงานธุรการ ด้านการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุ 10) การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร 11) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 12) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 13) การรับนักเรียน 14) การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา 15) การอำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและ

ตามอรรถยาศัย 16) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 17) การทัศนศึกษา 18) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 19) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 20) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 21) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 22) งานกำกับดูแลสถานศึกษา ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน และ 23) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

สุชาติ สุขเกษม (2549, หน้า 47) ได้สรุปขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไปไว้ 11 ประการ ดังนี้ 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 5) การจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไป 8) การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม 9) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 10) การรับนักเรียน และ 11) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

กัสทาลโลว์ (Castallo, 1992, p.79) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปจะต้องมีดังนี้ 1) งานธุรการและงานสารบรรณ 2) งานทะเบียนและรายงาน 3) งานอาคารสถานที่ 4) งานกิจการนักเรียนและบริการต่างๆ และ 5) งานด้านชุมชนสัมพันธ์

บราวน์ (Brown, 1998, p. 194) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไปจะต้องมีดังนี้ 1) งานสารบรรณ 2) งานการเงิน 3) การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ 4) งานทะเบียนนักเรียน งานกิจการนักเรียนและการบริการต่างๆ 5) การจัดทำและรายงานการดำเนินการ 6) การดูแลอาคารสถานที่ 7) การประชาสัมพันธ์ และ 8) การควบคุมบุคลากรที่นอกเหนือจากผู้สอน แม่ครัว

สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบบริหารองค์กร การให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์คือการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งเน้นให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป 5 งาน ดังนี้ 1) การบริหารงานกิจการนักเรียน 2) งานความสัมพันธ์ชุมชน 3) การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา 4) การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม และ 5) การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

3.1 การบริหารงานกิจการนักเรียน

3.1.1 ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน

สันติ นิลหมื่นไวย์ (2546, หน้า 9) ได้กล่าวถึงการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติ

เป็นงานที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคนให้มีความก้าวหน้า ประสบผลสำเร็จ และมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพและความรู้ความสามารถ หรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคนให้ก้าวหน้าและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวนักเรียน

ชาญวิทย์ โสภิตะชา (2546, หน้า 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการสอนในชั้นตามปกติและมุ่งส่งเสริมชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี อันจะมีผลไปถึงการพัฒนาบุคลิกภาพและความรู้ความสามารถหรือความถนัดเฉพาะตนของนักเรียนแต่ละคน ให้ก้าวหน้าและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ตัวของเขาเองทั้งในขณะที่มีชีวิตในโรงเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปสู่อาชีพการงานอีกด้วย

จรัญ ชูชื่น (2547, หน้า 13) ได้ให้ความหมายการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน และกิจกรรมนักเรียนทั้งหมดที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน แต่เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติพัฒนาตนเองตามความรู้ความสามารถ และเต็มศักยภาพของผู้เรียน

บุหงา ลีระบุตร (2547, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุกคนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ

ถวัลย์ สาทรัมย์ทอง (2548, หน้า 19) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง กิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาการที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กิจการนักเรียนเป็นงานที่ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และจะต้องดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิ์ ทะเสนอด (2549, หน้า 22) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง เป็นงานที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียนและเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติเพื่อให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสนใจ ความถนัดของแต่ละบุคคลเพื่อให้สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ฮัสเซน (Hussain, 1983, p. 87) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

แคซซิดี (Cassidy, 1991, p. 293) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ ที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนทุกคน ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความประพฤติที่ดีงาม มีระเบียบวินัยในตนเอง อันจะส่งผลให้นักเรียนก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในการเรียนและการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป

แวน เฮียดีน (Van Heerden, 1992, p. 25) กล่าวว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง งานและกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับตัวเด็กนักเรียนยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียนแต่เป็นงานและกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลยิ่งขึ้นตามขอบข่ายงานกิจการนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แก่ งานที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 งานที่โรงเรียนจัดบริการให้แก่ นักเรียน งานจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมหลักสูตรให้มีขึ้นในโรงเรียน และงานที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สรุปได้ว่า กิจการนักเรียน หมายถึง กิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาการที่กำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร กิจการนักเรียนเป็นงานที่ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และจะต้องดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน

ประสิทธิ์ ทะเสนฮอด (2549 หน้า 18 - 19) กล่าวว่า แนวความคิดเกี่ยวกับความจำเป็นและความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ 7 ประการคือ

1. สังคมเป็นตัวกำหนดปรัชญาของการดำรงชีวิต ซึ่งชีวิตมีความต้องการหลายอย่างโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีสถาบันหลายแห่งในสังคมที่เป็นตัวกำหนดบทบาทของโรงเรียนอีกด้วย สถาบันดังกล่าวได้แก่ บ้าน ศาสนา รัฐบาล เป็นต้น โรงเรียนมีบทบาททั้งส่งเสริมและควบคุมบุคคลากรต่างๆ ซึ่งบุคคลากรต่างๆ เหล่านี้เป็นผู้สร้างหลักสูตรและกระบวนการเรียนซึ่งนักเรียนจำเป็นต้องเรียน นักเรียนมาโรงเรียนไม่ใช่มาเพื่อเรียนหนังสืออย่างเดียว แต่มาเรียนรู้เพื่อจะใช้ชีวิตในสังคมที่มีความสับสนและซับซ้อนได้อย่างมีความสุข โรงเรียนต้องช่วยเหลือในเรื่องเหล่านี้ และกิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนที่ช่วยเหลือได้อย่างมาก

2. ยอมรับกันว่าการเรียนรู้มิได้เกิดขึ้นแต่ในห้องเรียนอย่างเดียวเด็กนักเรียนได้เรียนรู้อะไรหลายอย่างนอกห้องเรียน คนส่วนใหญ่ต้องเรียนรู้จากคนอื่นต่างคนต่างเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กิจการนักเรียนส่วนใหญ่อยู่นอกห้องเรียนจึงมีส่วนช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างกว้างขวางขึ้น

3. เป็นความจริงที่ว่าคนสอบได้ที่ 1 ไม่จำเป็นจะต้องมีชีวิตที่เจริญก้าวหน้าไปกว่าคนที่สอบได้ที่รองลงไปหรือคนท้ายสุด คนที่ได้ที่ 1 มักมีความรู้ดีในห้องเรียน คนที่ได้ลำดับท้ายสุดอาจมีประสบการณ์หลายอย่างนอกห้องเรียนดีกว่าคนที่สอบได้ที่ 1 กิจกรรมนักเรียนจึงมีส่วนช่วยนักเรียนไว้มาก

4. โดยปกติจะไม่นั่งเฉย มีการเคลื่อนไหวอยู่เสมอทั้งการกระทำและความคิด มโนภาพของแต่ละบุคคลจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวัยและสิ่งแวดล้อม ถ้าอยู่ในวัยเด็กก็จะมีพลังกายมากกว่าความคิด ในวัยผู้ใหญ่มีพลังความคิดมากกว่าพลังกาย ส่วนวัยหนุ่มสาวมีทั้งพลังกายและพลังความคิดควบคู่กันไปพลังที่มีอยู่ในตัวบุคคลไม่ว่าจะเป็นพลังกายหรือพลังความคิดย่อมมีการใช้และการควบคุมส่วนเกินควบคู่กันไปพลังส่วนเกินนี้หากใช้ไม่ถูกทางก็จะนำไปสู่การทำลายหรือสร้างความเสียหายหรือความเสื่อมต่าง ๆ ได้ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องพยายามหาหนทางควบคุมพลังส่วนเกินนี้ไว้ไปแสดงออกในทางที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและสังคม

5. เป้าหมายของการศึกษาคือการให้เด็กนักเรียนมีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้านทั้งทางกาย สติปัญญา สังคมและอารมณ์ เพื่อการเจริญเติบโตเป็นคนที่สมบูรณ์การศึกษาในห้องเรียนมีส่วนช่วยให้เด็กเจริญงอกงามทางด้านสติปัญญาส่วนการศึกษานอกห้องเรียนมีส่วนช่วยต่อเติมความเจริญงอกงามของเด็กนักเรียนเพิ่มขึ้น อีกทั้งทางกาย สังคม อารมณ์ ดังนั้นการศึกษานอกห้องเรียนก็อาจนับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนักเรียน

6. มนุษย์จะหวงแหน ทะนุถนอม บำรุงรักษาในสิ่งที่ตนเองรู้สึกว่ามีส่วนเป็นเจ้าของ การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน โรงเรียนก็เป็นอีกทางหนึ่งที่แสดงให้เห็นให้นักเรียนเห็นว่ามีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของโรงเรียน เมื่อเป็นเช่นนี้จะไม่ทำลายโรงเรียนอีกเช่นกัน

7. การศึกษาในห้องเรียนส่วนใหญ่เป็นการนำไปสู่อาชีพหลัก กิจกรรม นักเรียนในหลายๆ อย่างเป็นการส่งเสริมอาชีพรอง มีคนไทยไม่น้อยที่มีชื่อเสียง และประสบความสำเร็จในชีวิตด้วยอาชีพรอง

สุจิตรา สังขรัตน์ (2550, หน้า 16) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ไว้ดังนี้

1. สังคมเป็นตัวกำหนดปรัชญาของการดำรงชีวิต ซึ่งชีวิตมีความต้องการหลายอย่างโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีสถาบันหลายแห่งเป็นตัวกำหนด ความต้องการของบุคคลและยังกำหนดบทบาทของโรงเรียนด้วย สถาบันดังกล่าว ได้แก่ บ้าน ศาสนา รัฐบาล เป็นต้น โรงเรียนมีบทบาททั้งส่วนเสริมและควบคุมบุคลากรซึ่งเป็นผู้สร้างหลักสูตรและกระบวนการเรียนที่นักเรียน จำเป็นต้องเรียน นักเรียนมิได้มาโรงเรียนเพื่อเรียนหนังสืออย่างเดียว แต่มาเรียนรู้เพื่อใช้ชีวิตอยู่ในสังคมที่สับสน และกิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยเหลือได้เป็นอย่างมาก

2. กระบวนการเรียนรู้มิได้เกิดขึ้นในห้องเรียนเท่านั้น นักเรียนต้องเรียนรู้หลายอย่าง นอกห้องเรียน กิจกรรมนักเรียนส่วนใหญ่อยู่นอกห้องเรียน จึงมีส่วนช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้กว้างขวางขึ้น

3. มโนภาพของแต่ละบุคคลจะมีพลังงานมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อม พลังที่อยู่ในตัวบุคคลมีทั้งพลังกาย และพลังความคิด พลังนี้หากใช้ไม่ถูกทางจะนำไปสู่การทำลาย โรงเรียนจึงต้องพยายามควบคุมพลังนี้ โดยให้แสดงออกในทิศทางที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและสังคม

4. เป้าหมายของการศึกษา คือ การให้เด็กมีความเจริญงอกงาม ทั้งทางกาย สติปัญญา สังคม และอารมณ์ เพื่อการเติบโตเป็นคนที่สมบูรณ์ การเรียนในห้องเรียนมีส่วนช่วยให้เด็กมีสติปัญญา การศึกษานอกห้องเรียน มีส่วนช่วยต่อเติมให้เด็กทั้งทางกาย สังคม และอารมณ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานกิจกรรมนักเรียน

5. การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอีกทางหนึ่งที่แสดงให้นักเรียนเห็นว่ามีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของโรงเรียน ดังนั้น ย่อมไม่ทำลายโรงเรียนและชื่อเสียงของโรงเรียน

6. การศึกษาในห้องเรียนเป็นการนำไปสู่อาชีพหลัก กิจกรรมหลาย ๆ อย่างเป็นการส่งเสริมอาชีพรอง ซึ่งมีคนไทยไม่น้อยทีเดียวที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จด้วยอาชีพรอง

เจมส์ (James, 1986, p. 169) กล่าวว่า การบริหารงานกิจกรรมนักเรียนจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับงานวิชาการ กล่าวคือ งานวิชาการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียนเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้และทักษะทางด้านวิชาสามัญและวิชาชีพ ส่วนงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษานั้นมุ่งเสริมสร้างคุณภาพของนักเรียนในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านบุคลิกภาพ ด้านจัดกิจกรรมตลอดจนการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา

แฮร์ริส (Harris, 1987, p. 36) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่คณาจารย์ทุกคนในสถาบันการศึกษาควรให้ความสนใจและรับผิดชอบต่อการได้ร่วมกิจกรรมบ่อยครั้ง การประสบความสำเร็จในชีวิตค่อนข้างเป็นไปได้สูง เพราะนักเรียนสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับในสถาบันศึกษามาใช้ในชีวิตประจำวัน หรือนำมาใช้ในการประกอบอาชีพในสังคมภายนอก

โคลินท์ (Kolins, 1999, p. 5) กล่าวว่า การบริหารงานกิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญในด้านการพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ทุกด้าน ส่งเสริมสนับสนุนในการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ของสังคม

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารงานกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้ 1) สังคมเป็นตัวกำหนดปรัชญาของการดำรงชีวิต ซึ่งชีวิตมีความต้องการหลายประการโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีสถาบันหลายแห่งในสังคมที่เป็นตัวกำหนดบทบาทของโรงเรียนอีกด้วย 2) ยอมรับกันว่าการเรียนรู้มิได้เกิดขึ้นแต่ในห้องเรียนเท่านั้นเด็กนักเรียนได้เรียนรู้อะไรหลายอย่างนอกห้องเรียนคนส่วนใหญ่ต้องเรียนรู้จากคนอื่นต่างคนต่างเรียนรู้ซึ่งกันและกัน 3) เป้าหมายของการศึกษาคือการให้เด็กนักเรียนมีความเจริญก้าวหน้าในทุกด้านทั้งทางกายสติปัญญา สังคมและอารมณ์ 4) สังคมเป็นตัวกำหนดปรัชญาของการดำรงชีวิต ซึ่งชีวิตมีความต้องการหลายประการโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม มีสถาบันหลายแห่งเป็นตัวกำหนดความต้องการของบุคคลและยังกำหนดบทบาทของโรงเรียนด้วย 5) กระบวนการเรียนรู้มิได้เกิดขึ้นในห้องเรียนเท่านั้น นักเรียนต้องเรียนรู้หลายประการ นอกห้องเรียน กิจการนักเรียนส่วนใหญ่อยู่นอกห้องเรียน จึงมีส่วนช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้กว้างขวางขึ้น และ 6) การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอีกทางหนึ่งที่แสดงให้นักเรียนเห็นว่ามีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของโรงเรียน

3.1.3 ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 148) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย 1) เพื่อส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อจะได้ช่วยพัฒนาทางด้านสติปัญญาเพื่อความสำเร็จและก้าวหน้าทางวิชาการ 2) เพื่อจักให้บริการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาแต่ละคนได้พัฒนาตนเองและช่วยให้เข้าใจความมุ่งหมายในการดำเนินชีวิตในสถานศึกษา 3) เพื่อเปิดโอกาสให้ใช้ชีวิตแบบประชาธิปไตยในรูปแบบของสภานักเรียน องค์การนักเรียน รวมทั้งรูปแบบของกิจกรรมนักศึกษาอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักใช้สิทธิและความรับผิดชอบ รวมทั้งการเรียนรู้วิธีการทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ 4) เพื่อเปิดโอกาสให้คณาจารย์ นักเรียน ได้มีโอกาสติดต่อพบปะซึ่งกันและกันนอกห้องเรียนที่งานกิจการนักเรียนจะเป็นตัวกลางช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีแก้ไขปัญหาชีวิต 5) เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนได้รับความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนทั้งนี้โดยการให้ความช่วยเหลือในด้านเงินทุนที่จำเป็น เช่น การให้ทุน การให้เงินยืม การจัดหางานให้ทำ เป็นต้น 7) เพื่ออธิบายถึงจุดหมาย นโยบาย กฎระเบียบ และการบริหารงานของสถานให้สูง และ 8) เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศให้กับผู้เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน มีขวัญในการปฏิบัติงานสูงขึ้น และมีความรักใคร่ผูกพันกับสถานศึกษา

เยื่อน ชูตินันท์ (2543, หน้า 10) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียนหลายประการคือ 1) ช่วยประสานประโยชน์ระหว่างนักเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ 2) ช่วยส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนอย่างทั่วถึง 3) ส่งเสริมการดำเนินชีวิตร่วมกันในโรงเรียนและในชุมชนตามระบอบประชาธิปไตยและปลูกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

และความรับผิดชอบขึ้นในตัวนักเรียน 4) ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของแต่ละคน 5) ช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดแคลนและขาดเรียน 6) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน 7) มีระบบในการบริหารงาน และการแบ่งความรับผิดชอบในโรงเรียนอย่างทั่วถึง 8) ส่งเสริมจรรยาบรรณทางอันดีงามในสังคม และเทิดทูนวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ 9) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียนตลอดจนส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้เทคนิคในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และ 10) กิจกรรมนักเรียนเป็นสื่อกลางทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

เพ็ญศรี พุกษา (2543, หน้า 27) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย 1) ส่งเสริมการดำรงชีวิตร่วมกันของนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งเป็นการปลูกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความรับผิดชอบให้แก่นักเรียน 2) ส่งเสริมความถนัด และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน โดยเฉพาะด้านกิจกรรมนักเรียน จะช่วยให้นักเรียนมีความถนัดและความสามารถพิเศษ ได้มีโอกาสแสดงออกมาได้เป็นอย่างดี 3) ช่วยแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสนับสนุนให้นักเรียนได้รับความสะดวกด้านต่างๆ เพื่อจะดำรงชีวิตอยู่ในสถาบันได้อย่างมีความสุข และร่วมกิจกรรมนักเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ 4) ช่วยส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยอาศัยงานกิจกรรมนักเรียนเป็นสื่อ ทั้งนี้เพราะงานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่บุคลากรเกี่ยวข้องหลายฝ่าย ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน

จรัญ ชูชื่น (2547, หน้า 16) กล่าวไว้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานกิจกรรมนักเรียนมีขอบข่าย ดังนี้ 1) เป็นกิจกรรมที่จัดให้กับผู้เรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความถนัดความสนใจของผู้เรียน 2) เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดให้กับผู้เรียน เพื่อเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ 3) เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนนอกเวลาเรียน หรือจัดเสริมให้ในเวลาเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามความถนัด และความสนใจของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามความรู้ความสามารถและเต็มตามศักยภาพ

ซาโมรา (Zamora, 1998, p. 1998) กล่าวว่า งานกิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านบริการ ประกอบด้วยการบริหารแนะแนวด้านสุขภาพอนามัย ด้านทุนการศึกษา 2) ด้านการควบคุม ประกอบด้วยการรับเด็กเข้าเรียน งานทะเบียนต่างๆ งานหอพักและงานวิจัย 3) ด้านกิจกรรมร่วมหลักสูตร ประกอบด้วยงานสภานักเรียน กิจกรรมกีฬา กิจกรรม ด้านสังคมวัฒนธรรม กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนและอื่นๆ และ 4) ด้านการสอน ประกอบด้วยการจัดรายการปฐมนิเทศ การสอนซ่อมเสริมและการสอนพิเศษต่างๆ

สรุปได้ว่า งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย 1) โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัดความสนใจ ความต้องการของนักเรียน 2) โรงเรียนมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการ นักเรียน เช่น ครูผู้ปกครองนักเรียน 3) โรงเรียนมีการจัดทำ

ปฏิทินแผนงานและโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน 4) โรงเรียนมีการจัดบริการให้กับนักเรียนในเรื่องการบริการสุขภาพ 5) โรงเรียนมีการจัดบริการให้กับนักเรียนในเรื่องการจัดอาหารกลางวัน 6) โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน 7) โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัยภายในโรงเรียน และ 8) โรงเรียนมีการจัดให้มีการบริการแนะแนวแก่นักเรียนในโรงเรียน

3.1.4 ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน

อภิสิทธิ์ รื่นจิตร์ (2547, หน้า 85) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย 1) ขาดการดำเนินการแผนปฏิบัติการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน โดยการประสานกับหัวหน้าระดับ 2) ไม่มีการดำเนินการจัดทำคู่มือระเบียบแนวทางการปรับปรุงของฝ่ายงาน โดยประชุมปรึกษาหารือวางแผนกับหัวหน้าระดับหัวหน้างานในสายงานกิจกรรมนักเรียน และคณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน เพื่อจะได้พิจารณาความเหมาะสมต่อไป 3) ไม่มีการดำเนินการปฏิบัติราชการหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไปราชการหรือลาราชการและให้รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักเรียน 4) ไม่มีการดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย 5) ขาดการดำเนินการดูแลแก้ปัญหาและประสานงานกับฝ่ายอื่น เพื่อปรับปรุงงานของฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย 6) ไม่มีการดำเนินการปฏิบัติราชการอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักเรียนหรือโรงเรียนมอบหมาย

อรุณ ชุมทอง (2548, หน้า 119) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนมี ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานกิจการนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1) ไม่มีการจัดทำแผนงานและโครงการให้ชัดเจน 2) ไม่มีการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ 3) การจัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติต่างๆ ไม่เพียงพอ
2. ด้านงานกิจการนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1) ไม่มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียนที่ถูกต้องและเหมาะสม 2) การจัดครู – อาจารย์ให้ดูแลความเรียบร้อยและระบบความปลอดภัยของนักเรียนไม่เพียงพอ
3. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย 1) ขาดการส่งเสริมนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียน 2) การดูแลส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียนไม่เพียงพอ 3) ไม่มีการดูแลการควบคุมออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ขาดระบบดูแลที่แน่นอน

ภิญญา รัตนวรชาติ (2550, หน้า 88) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ดังนี้

1. ด้านควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1) นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียนที่ไม่

เพียงพอ 2) โรงเรียนขาดกิจกรรมและจัดอบรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยอยู่เสมอ 3) โรงเรียนขาดมาตรการควบคุมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเหมาะสม

2. การจัดกิจกรรมนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1) โรงเรียนขาดการสำรวจความต้องการของนักเรียนก่อนปิดให้นักเรียนเลือกชุมนุมหรือร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 2) นักเรียนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดและสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุมที่ตรงตามความสามารถและความสนใจของตนเองได้ 3) โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างไม่เพียงพอ

3. การจัดบริการแนะแนวนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1) โรงเรียนขาดการจัดให้มีห้องหรือหน่วยบริการแนะแนวไว้อย่างเป็นสัดส่วนและเหมาะสม 2) โรงเรียนขาดอาจารย์ให้การแนะแนวที่มีความรู้ความสามารถและเพียงพอต่อนักเรียนตรงกับความต้องการของนักเรียน 3) โรงเรียนขาดการอำนวยความสะดวกในด้านเอกสารระบบสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ

กอร์ตัน (Gorton, 1983, p. 30) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย 1) ไม่มีการประสานงานในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนวัยรุ่นระหว่างฝ่ายปกครองกับครู – อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง 2) การประสานงานในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนระหว่างฝ่ายปกครองกับผู้ปกครองนักเรียนไม่เพียงพอ 3) ขาดการจัดทำคู่มือในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน 4) การจัดสารวัตรนักเรียนคอยดูแลพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน 5) ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในชุมชนในการแก้ปัญหามาตรฐานนักเรียน

นอร์แมนน์ (Naumann, 1983, p. 370) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย 1) ขาดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานหรือปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และแจ้งให้นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง 2) การดำเนินการจัดตั้งองค์การวิชาชีพหรือชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาไม่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบ 3) ไม่มีการส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษา

ไนล์ (Neil, 1987, p. 49) กล่าวว่า ปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย 1) ไม่มีการกำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียนที่เด่นชัด 2) การกำหนดระเบียบการแต่งกายที่ถูกต้องไม่รัดกุมหนักแน่น 3) กฎระเบียบที่วางไว้มีลักษณะขาดการป้องกันการกระทำผิดของนักเรียน 4) ขาดผู้ความรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยกิจการนักเรียน 5) ขาดการปรับปรุงแก้ไขระเบียบวินัยให้เป็นปัจจุบัน

จากข้อมูลสามารถสรุปได้ว่าปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนคือปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งปัญหาในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย 1) ด้าน

การวางแผนงานกิจการนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 1.1) ขาดการจัดทำแผนงานและโครงการให้ชัดเจน 1.2) ขาดการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ 1.3) การจัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติต่างๆ ไม่เพียงพอ 2) ด้านงานกิจการนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 2.1) ขาดการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจการนักเรียนที่ถูกต้องและเหมาะสมเพียงพอ 2.2) การจัดครู – อาจารย์ให้ดูแลระบบความปลอดภัยของนักเรียนไม่เพียงพอ 3) ด้านการส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม 3.1) ขาดการส่งเสริมนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนไม่เพียงพอ 3.2) การดูแลส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียนไม่เพียงพอ 3.3) ขาดการดูแลการควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ขาดระบบดูแลที่แน่นอน 4) ด้านควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน มีลักษณะ 4.1) นักเรียนผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียนที่ไม่เพียงพอ 4.2) โรงเรียนขาดกิจกรรมและจัดอบรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยอยู่เสมอ 4.3) โรงเรียนขาดมาตรการควบคุมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเหมาะสม 5) การจัดกิจกรรมนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 5.1) โรงเรียนขาดการสำรวจความต้องการของนักเรียนก่อนเปิดให้นักเรียนเลือกชุมนุมหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ 5.2) นักเรียนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดและสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุมที่ตรงตามความสามารถและความสนใจของตนเองได้ 5.3) โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างไม่เพียงพอ 6) การจัดบริการแนะแนวนักเรียน มีลักษณะดังนี้ 6.1) โรงเรียนขาดการจัดให้มีห้องหรือหน่วยบริการแนะแนวไว้อย่างเป็นสัดส่วนและเหมาะสม 6.2) โรงเรียนขาดอาจารย์ให้การแนะแนวที่มีความรู้ความสามารถและเพียงพอต่อนักเรียนตรงกับความต้องการของนักเรียน 6.3) โรงเรียนขาดการอำนวยความสะดวกในด้านเอกสารระบบสารสนเทศและข้อมูลต่างๆ

3.2 งานความสัมพันธ์ชุมชน

3.2.1 ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน

เบญจพล รอดสวัสดิ์ (2542, หน้า 11) ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชน ได้มีส่วนในการคิดริเริ่ม การพิจารณาตัดสินใจ การร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ อันมีผลกระทบมาถึงตัวประชาชน

สังพร ศรีเมือง (2543, หน้า 10) ให้ความหมายงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน เป็นการศึกษาที่ประชาชนเข้ามาเกี่ยวข้องโดยการใช้ความพยายามหรือใช้ทรัพยากรในส่วนของตนต่อกิจกรรม ซึ่งมุ่งสู่การพัฒนาชุมชน

บุญยิ่ง เทคน้อย (2545, หน้า 41) ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาในชุมชน และควรให้เข้าร่วมทุกขั้นตอนตั้งแต่ร่วมให้ข้อมูล ปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไขตัดสินใจ วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่วางไว้

ติดตามประเมินผล ตลอดทั้งปรับปรุงแก้ไขและบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ของภาครัฐควรเป็นเพียงผู้สนับสนุนด้านวิชาการแก่ประชาชน ไม่ใช่ผู้ตัดสินใจหรือดำเนินการแทนประชาชน

จงรัก จันทวงศ์ (2546, หน้า 6) ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ ในพื้นที่หนึ่งๆ ที่มีประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมนับตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินงาน ร่วมสนับสนุน ร่วมติดตามประเมินผลซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งทำให้กิจกรรมนั้นประสบความสำเร็จ

มานิต โตะเผือก (2549, หน้า 36) ให้ความหมายงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การที่บุคคลหรือองค์กรคณะบุคคลเข้ามาช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการริเริ่มคิดวางแผนหรือการดำเนินการ ตลอดจนการประเมินผลที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งร่วมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัตินั้นด้วย ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร องค์กร คณะบุคคล

สมคิด คำดี (2553, หน้า 52) ให้ความหมายงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง กระบวนการและวิธีการต่างๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์ ใช้ในการติดต่อสื่อสารสร้าง ความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน และชุมชน เพื่อให้เกิดการตอบสนองในความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งในโรงเรียนและชุมชนนั้น

หวัง (Whang, 1981, pp. 91-92) ให้ความหมายงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง กระบวนการเข้าไปดำเนินงานของบุคคลหรือของกลุ่มเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสนใจของคน หรือเพื่อให้การสนับสนุนทางด้านกำลังงาน หรือทรัพยากรต่อสถาบัน หรือระบบที่ครอบคลุมการดำเนินชีวิต

เดวิส และ นิวสตรอม (Davis, & Newstrom, 1989, p.232) ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การที่บุคคลผูกพันตัวเองเข้ากับกลุ่มด้วยความสมัครใจ เพื่อให้ได้มีส่วนร่วมและมีส่วนช่วย รวมทั้งมีส่วนรับผิดชอบในเป้าหมายที่กำหนดไว้

กุस्ताโว (Gustavo, 1992, p. 4) ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง การเข้าไปมีหน้าที่หรือมีส่วนรับผิดชอบในบางสิ่งบางอย่าง แต่ต่อมาความหมายของการมีส่วนร่วมมีความชัดเจนและลึกซึ้งไปมากกว่าเพียงการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ เมื่อการมีส่วนร่วมนี้เชื่อมโยงไปสู่กระบวนการในการเข้าไปมีส่วนร่วมรับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงในภาพรวม

สรุปได้ว่า งานความสัมพันธ์ชุมชน หมายถึง กระบวนการและวิธีการต่างๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์ ใช้ในการติดต่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครองนักเรียน ประชาชน และชุมชน เพื่อให้เกิดการตอบสนองในความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งในโรงเรียนและชุมชน

3.2.2 ความสำคัญของงานความสัมพันธ์ชุมชน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2549, หน้า 2) กล่าวถึงความสำคัญของงานความสัมพันธ์ชุมชน เป็นการกำหนดมาตรฐาน ด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน เช่น การประชุมชี้แจงให้ราษฎรในชุมชนทราบถึงประโยชน์และความจำเป็นของการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การจัดให้มีกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล รวมถึงการเข้ามามีส่วนร่วมจากชุมชน หรือประชาคมในท้องถิ่น เป็นต้น

บุญชู ภาสินนท์ (2551, หน้า 45) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ชุมชน มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับด้านจิตใจและอารมณ์ของบุคคลในสถานการณ์กลุ่ม ซึ่งผลของการที่เกี่ยวข้องดังกล่าว เป็นเหตุเร้าใจให้กระทำการให้บรรลุเป้าหมายของกลุ่มนั้น กับทั้งทำให้เกิดความรู้สึกร่วมรับผิดชอบกับกลุ่มดังกล่าวด้วย

สมคิด คำดี (2553, หน้า 52) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ชุมชน มีความสำคัญทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หรือบุคคลในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร เกิดความรู้สึกผูกพัน เป็นการสร้างความเชื่อถือในคุณภาพขององค์กร และความมั่นใจให้ประชาชนหรือบุคคล ผู้มีส่วนร่วมเพื่อประโยชน์ของชุมชนและโรงเรียน

องค์การสหประชาชาติ (United Nations, 1981, p. 5) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ชุมชน มีความสำคัญในการสร้างโอกาสให้สมาชิกทุกคนของชุมชนและสมาชิกในสังคมในวงกว้างที่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมช่วยเหลือและเข้ามามีอิทธิพลต่อกระบวนการดำเนินกิจกรรมในการพัฒนา รวมทั้งมีส่วนร่วมได้รับประโยชน์จากผลของการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน

กูस्ताโว (Gustavo, 1992, p. 4) กล่าวว่างานความสัมพันธ์ชุมชน นั้น โดยปกติทั่วไปเป็นที่เข้าใจกันว่าการเข้าไปมีหน้าที่หรือมีส่วนรับผิดชอบในบางสิ่งบางอย่าง แต่ความหมายของการมีส่วนร่วมมีความชัดเจนและลึกซึ้งไปกว่าเพียงการมีส่วนร่วมรับผิดชอบเมื่อการมีส่วนร่วมนี้เชื่อมโยงไปสู่กระบวนการในการเข้าไปมีส่วนร่วมรับผิดชอบของแต่ละบุคคลหรือกระบวนการการเปลี่ยนแปลง

สรุปได้ว่า งานความสัมพันธ์ชุมชน มีความสำคัญในการสร้างโอกาสให้สมาชิกทุกคนของชุมชนและสมาชิกในสังคมในวงกว้างที่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมช่วยเหลือและเข้ามามีอิทธิพลต่อกระบวนการดำเนินกิจกรรมในการพัฒนา รวมทั้งมีส่วนร่วมได้รับประโยชน์จากผลของการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน

3.2.3 ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชน

สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2542, หน้า 71) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชน มีดังนี้ 1) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน 1.1) มีคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน 1.2) จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัด

การศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนหรือคณะกรรมการ การศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน 2) การร่วมกิจกรรมของชุมชน โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของ ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ 3) การประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ครอบคลุมงานของโรงเรียนและกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ และ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 4) การให้บริการแก่ชุมชน 4.1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ที่โรงเรียนสามารถให้บริการแก่ชุมชนได้ 4.2) มีการบริการทาง วิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่แก่ชุมชน และ 5) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับ ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น 5.1) จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และ องค์กรต่าง ๆ ขึ้นในโรงเรียน และ 5.2) มีผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ให้การสนับสนุนทุน ทรัพย์และแหล่งวิทยากรมาเสริมการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน

บุญยิ่ง เทศน้อย (2545, หน้า 43) กล่าวว่า ขอบข่ายของงาน ความสัมพันธ์ชุมชนนั้นหากเรียกให้สั้น กะทัดรัดก็คือ ซึ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินกิจกรรมด้านการพัฒนาในชุมชน ย่อมจะนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องยาวนาน โดยการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมนั้นต้องให้เข้ามาร่วมทุกขั้นตอนตั้งแต่ เริ่มต้นกิจกรรม คือเริ่ม ตั้งแต่ร่วมให้ข้อมูลปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไข ตัดสินใจ วางแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ปฏิบัติการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่วางไว้ ติดตามประเมินผล ตลอด ทั้งปรับปรุง แก้ไขและบำรุงรักษาในการดำเนินกิจกรรมต้องคำนึงถึงศักยภาพ ชีตความสามารถ ของประชาชน ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในชุมชนนั้นด้วย เจ้าหน้าที่ของภาครัฐควร เป็นเพียงผู้สนับสนุนด้านวิชาการแก่ประชาชน ไม่ใช่ผู้ตัดสินใจหรือดำเนินการแทนประชาชน ซึ่งนับว่าเป็นการวางรากฐานที่ดีให้แก่การปกครองระบอบประชาธิปไตย แนวทางการเข้ามามี ส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรชุมชน และประชาชนในชุมชนในการดำเนินงาน

วินัย คำนุอเนก (2546, หน้า 35-36) กล่าวว่า ขอบข่ายของงาน ความสัมพันธ์ชุมชนได้กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในการควบคุมดูแล หรือดำเนินการบริหารงานของโรงเรียนกับชุมชนดังนี้ 1) การวางแผนและโครงการ 2) การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน 3) การให้บริการชุมชน 4) การได้รับความสนับสนุน 5) งานโรงเรียนกับชุมชนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ 6) การประเมินผล งานความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2549, หน้า 34-40) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย 1) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัด การศึกษาของโรงเรียน 2) การร่วมกิจกรรมของชุมชน โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน และ องค์กรต่าง ๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ และ 3) การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และ องค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น

ศุภลักษณ์ สุนทร (2550, หน้า 41) กล่าวว่า ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ชุมชน เป็นงานที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่ชุมชน การรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ การแต่งตั้งกับคณะกรรมการโรงเรียน และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ผู้ปกครองรับทราบปัญหาต่างๆ ในสถานศึกษา การออกเยี่ยมบ้าน การช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน เด็กด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษา ดังนั้น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสระบุรีควรมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาดำเนินงานประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สมคิด คำดี (2553, หน้า 54) กล่าวว่า ขอบข่ายงานความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย 1) จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ 2) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ 3) การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของสถานศึกษา 4) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ 5) การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนากับชุมชน และ 6) การจัดหา ดูแลรักษา และซ่อมอุปกรณ์เครื่องเล่นของเด็ก

สตูฟส์, และแรฟเฟอติ (Stoops, & Rafferty, 1991, pp. 515-519) ได้สรุปขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชนไว้ 5 ประการ คือ 1) มีการให้และการรับข่าวสารต่อชุมชน คือ บุคลากรในโรงเรียนจะต้องทราบความเป็นไปของชุมชน และขณะเดียวกันในโรงเรียนก็ต้องแถลงให้ประชาชนทราบถึงปัญหา และวิธีการดำเนินงานของโรงเรียน 2) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจะได้มีผลอยู่ที่การใช้วิธีการหลายๆ ทางในเวลาเดียวกัน 3) ต้องพยายามให้ชุมชน เข้าใจโรงเรียนให้มากขึ้น 4) งานที่จัดทำนั้น ควรเป็นงานที่ทำอย่างต่อเนื่องด้วย 5) โรงเรียนควรให้ข้อมูลที่ที่น่าสนใจ และง่ายต่อการเข้าใจและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย 1) การจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการบริหารร่วมกับชุมชน 2) การจัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ 3) การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบในรูปแบบต่างๆ 4) การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ 5) การแจ้งข่าวสาร วิธีการดำเนินงานและปัญหาของโรงเรียนให้ประชาชนและชุมชนทราบ 6) การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน 7) การสนับสนุนทุนทรัพย์และแหล่งวิทยากรมาเสริมสร้างการเรียนรู้ให้แก่เด็ก จากผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ

3.2.4 ปัญหาเกี่ยวกับงานความสัมพันธ์ชุมชน

สาคร บุตรจันทร์ (2546, หน้า 86) กล่าวว่า ปัญหา งานความสัมพันธ์ชุมชนประกอบด้วย 1) ปัญหาการจัดให้บริการงานวิชาการ แหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดแก่ชุมชน 2) ปัญหาการจัดให้บริการช่วยเหลือประชาชนที่มาติดต่อกิจธุระ การศึกษาดูงานในโรงเรียน 3)

การให้บริการอาคารสถานที่หรืออุปกรณ์เช่น โต๊ะ อาหาร เครื่องเสียง เครื่องดนตรี แก่ชุมชนเพื่อ
ใช้ในงานพิธีต่าง ๆ 4) ปัญหาการจัดคณะครูอาจารย์ไปเป็นวิทยากรในชุมชน และ 5) การให้
ความช่วยเหลือปรึกษาหารือหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่าง ๆ ของชุมชน

ชัยรัตน์ ศิลป์ดี (2547, หน้า 98) กล่าวว่า ปัญหาทางความสัมพันธ์
ชุมชน ประกอบด้วย 1) ปัญหาการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ปกครอง / ชุมชน / นักเรียน 2) การ
ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ชุมชนทราบ 3) การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน 4) การให้ผู้ปกครอง/
ชุมชน ได้ร่วมคิดร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายของสถานศึกษา 5) การจัดระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนและการแต่งตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง 6) คุณภาพการจัดการเรียนการสอน และ
ผลที่เกิดจากการเรียนการสอน และ 7) ปัญหาการกำหนดบทบาทในการมีส่วนร่วมของ
ผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน

นิติภูมิ การนา (2548, หน้า 105) ปัญหาทางความสัมพันธ์ชุมชน
ประกอบด้วย 1) การให้บริการด้านอาคารสถานที่ 2) การเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับ
ขนบธรรมเนียมประเพณี 3) ปัญหาการให้ความรู้ และแหล่งเรียนรู้ 4) ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์
5) การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ 6) ปัญหาการร่วมวางแผนพัฒนาโรงเรียน 7)
การสนับสนุนแรงงานพัฒนาโรงเรียน และ 8) ปัญหาการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการ
เรียนการสอน

สรุปได้ว่า ปัญหาทางความสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย 1) ขาดการ
ให้บริการงานวิชาการ แหล่งเรียนรู้ ห้องสมุดแก่ชุมชน 2) ขาดการบริการช่วยเหลือประชาชน
ที่มาติดต่อกิจกรรม การศึกษาดูงานในโรงเรียน 3) ขาดการบริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้ปกครอง /
ชุมชน / นักเรียน 4) ขาดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้ชุมชนทราบอย่างทั่วถึง 5) ขาดความ
ชัดเจนในการกำหนดบทบาทการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐ เอกชน 6) ขาด
การให้ความรู้ และขาดแหล่งเรียนรู้ 7) วัสดุอุปกรณ์ทางราชการไม่เพียงพอ 8) ขาดการร่วม
วางแผนพัฒนาโรงเรียน และ 9) ขาดการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียน การสอน

3.3 การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา

3.3.1 ความหมายการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา

สมพร มนัสตรง (2546, หน้า 45) ให้ความหมายของการจัดระบบงาน
ธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานเกี่ยวกับเอกสาร การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่
ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุมและการ
จำหน่าย

สุรีย์พร วินชบุตร (2546, หน้า 46) ให้ความหมายของการจัดระบบงาน
ธุรการในสถานศึกษา หมายถึง การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ให้มีการ
จัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

ศุภลักษณ์ สุนทรธ (2550, หน้า 34) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เริ่มตั้งแต่การจัดหาจนถึง การจำหน่ายวัสดุนั้นๆ

จรัส สังข์ขาว (2551, หน้า 42) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง การเอกสารเกี่ยวกับ การจัดซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัด ทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ

สมคิด คำดี (2553, หน้า 55) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัด ทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ

ริชาร์ดสัน (Richardson, 1984, p.237) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง ภารกิจที่ผู้บริหารต้องกระทำคู่กันไป เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ ในโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้งานต่างๆ นั้นประสบผลสำเร็จสูงสุด

ฮิวเกล (Huegle, 1989, p.687) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายใน และงานติดต่อบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

แคนโดลี, แฮคค์, และเรย์ (Candoli, Hack, & Ray, 1995, pp.352-355) ให้ความหมายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนต่างๆ งานเกี่ยวกับการเงิน คือ การรับและการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชี งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการทะเบียน การจัดทำและรายงานกิจกรรมต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

สรุปได้ว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ แผนการจัดการงบประมาณที่ได้รับ โดยกำหนดรายจ่ายตามงานโครงการๆ ไว้ล่วงหน้า ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ จัดทำบัญชีควบคุมอย่างโปร่งใส เพื่อให้ได้ผลผลิตที่คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนมากที่สุด

3.3.2 ความสำคัญของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 201) กล่าวถึง ความสำคัญของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ว่างานการเงินเป็นที่โรงเรียนต้องดำเนินการอย่างรัดกุม เพราะงบประมาณนั้นถือได้ว่าเป็นเงินภาษีของประชาชน ของชุมชนที่ต้องจ่ายให้กับรัฐ ในการ

ดำเนินกิจกรรมภายในประเทศ ดังนั้นโรงเรียนต้องเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ในการดำเนินงานด้านงบประมาณของโรงเรียน ทั้งในด้านการวางแผนงาน ด้านการใช้งบประมาณ รวมถึงการเตรียมแผนงานโครงการที่โรงเรียนจะดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อความบริสุทธิ์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ถ้าโรงเรียนมีโครงการที่จำเป็นจะต้องดำเนินการแต่ยังขาดงบประมาณ ชุมชนจะได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการเป็นไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 7-21) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาเป็นงานที่มีความสำคัญเพราะโรงเรียนต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาโรงเรียน แต่ถ้าโรงเรียนได้ใช้งบประมาณน้อยก็จะเป็นเพียงพอในการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา หรือพัฒนาโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียน ร่วมรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนรายรับและรายจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ทั้งนี้อาจดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการศึกษา เพื่อทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนให้มีความเจริญยิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 45) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาเป็นงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้กับโรงเรียนซึ่งในแต่ละโรงเรียนจะได้รับการจัดสรรในจำนวนที่ไม่เท่ากัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน จำนวนนักเรียน ซึ่งบางโรงเรียนอาจไม่เพียงพอสำหรับพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนในการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน และดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นผลงาน ถ้างบประมาณไม่เพียงพอโรงเรียนควรประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษา หรือชุมชนเพื่อหารือดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากชุมชน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2549, หน้า 14) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ 1) งานพัสดุ เป็นการจัดทำจัดซื้อ จัดหาและจำหน่ายทะเบียนพัสดุ รวมทั้งเสนอความต้องการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ 2) งานธุรการ และสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง การจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน 3) งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน จะถือปฏิบัติเกี่ยวกับรายรับ จ่ายตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สมคิด คำดี (2553, หน้า 57) สรุปงานธุรการของโรงเรียนมีความสำคัญต่อการบริหารและพัฒนาโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องบริหารให้อยู่ในงบประมาณที่รัฐจัดสรรมาให้ แต่ถ้าไม่เพียงพอโรงเรียนควรหารือกับคณะกรรมการการศึกษา และคณะครูในโรงเรียน เพื่อหาวิธีการสรรหางบประมาณมาสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน โดยอาจขอความร่วมมือกับชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสียในโรงเรียน

ไฟรทัส (Freitas, 1993, p.125) กล่าวว่า งานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียนที่สนับสนุนงานอื่นๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้แล้ว โดยเหตุนี้งานบริหารก็คืองานธุรการนั่นเอง แต่งานด้านบริหาร หมายถึงถึงหน่วยงานต่างๆ ที่มารวมกันเข้าเพื่อจะได้ดำเนินตามความมุ่งหมายของสถาบันนั้นๆ ไม่ใช่เพียงแต่งานธุรการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทั้งหมดเท่านั้น

โจเซฟ (Joeseph, 1996, p.69) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่ง เปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้ราบรื่น งานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

สรุปได้ว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาเป็นงานที่มีความสำคัญเพราะโรงเรียนต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาโรงเรียน แต่ถ้าโรงเรียนได้รับงบประมาณน้อยก็จะไม่เพียงพอในการดำเนินกิจกรรมทางการศึกษา หรือพัฒนาโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ชุมชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนร่วมรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนรายรับและรายจ่ายงบประมาณของโรงเรียน ทั้งนี้อาจดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการการศึกษา เพื่อทุกคนจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนให้มีความเจริญยิ่งขึ้น

3.3.3 ขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา

พรนพ พุกกะพันธ์ (2544, หน้า 298) กล่าวว่า ขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร 2) การจัดระบบเอกสาร ระบบการเงิน 3) การจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน 4) การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลหรือเอกสาร และ 5) การจัดแฟ้มเป็นระบบที่จะช่วยให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ภายในเวลาที่รวดเร็ว

รุจิรี ภูสาระ, และจันทรานี สงวนนาม (2545, หน้า 52) กล่าวว่า ขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) การจัดการเกี่ยวกับเอกสาร 2) การจัดระบบเอกสาร ระบบการเงิน 3) การจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน 4) การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลหรือเอกสาร และ

5) การจัดแฟ้มเป็นระบบที่จะช่วยให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ภายในเวลาที่รวดเร็ว และจะต้องเป็นระบบที่จัดเรียงเรียงข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อที่ดูได้ง่ายและชัดเจน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2549, หน้า 34-40) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) งานธุรการทั่วไป 2) งานสารบรรณ 3) งานการเงินและบัญชี และ 4) งานพัสดุและครุภัณฑ์

ศุภลักษณ์ สุนทรธ (2550, หน้า 35) กล่าวว่า ขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาเป็นงานที่มีขอบข่ายเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร สารบรรณ การจัดระบบเอกสาร ระบบการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานรวมถึงการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

สมคิด คำดี (2553, หน้า 57) สรุปขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) จัดแฟ้มเป็นระบบที่จะช่วยให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ภายในเวลาที่รวดเร็ว 2) จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูลหรือเอกสาร 3) จัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับพัสดุสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 4) การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานรวมถึงการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง 5) การจัดการเอกสาร สารบรรณ การจัดระบบเอกสาร ระบบการเงินและบัญชี และ 6) รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง

แฮร์ริส (Harris, 1985) อ้างถึงใน (โกศล ไสขาว 2540, หน้า 64) ได้กล่าวถึง การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาสรุปได้ว่า เป็นงานบริหารโรงเรียนในด้านการจัดหาค่าใช้จ่าย การบัญชีการบำรุงรักษา การจัดหน่วยงาน และการดูแลเกี่ยวกับการเงินและวัสดุอุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพช่วยสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 2) มีเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่โดยเฉพาะ และมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ 3) มีการจัดบริการด้านธุรการให้กับบุคลากรอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4) มีการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนสถิติของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน 5) มีการจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเข้าแฟ้มระหว่างปีตามระบบการเก็บหนังสือราชการ 6) มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการใช้และตรวจสอบ 7) การตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย ลงบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 8) การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง 9) การสำรวจความต้องการ/ขาดแคลน และดำเนินการจัดหาพัสดุให้ตรงกับ

ความต้องการและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ และ10) การลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3.3.4 ปัญหาของการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา

นิพล มังกร (2543, หน้า 98) กล่าวว่า ปัญหาการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาประกอบด้วย 1) งานด้านพัสดุ ได้แก่ 1.1) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุดังเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและงบประมาณของเทศบาล 1.2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 2) งานด้านการเงิน ได้แก่ 2.1) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีทุกประเภท เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และทดแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมทั้งการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี 2.2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 3) งานโรงเรียน ปัญหาได้แก่ 3.1) ไม่มีการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.2) ไม่มีการเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการทำงานของโรงเรียน

อุไร บรรเทิง (2544, หน้า 126) กล่าวว่า ปัญหาการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1.) ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน มีลักษณะดังนี้ 1.1) ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ 1.2) ไม่มีการจัดจำแนกเอกสารเป็นหมวดหมู่ ปัจจุบัน 1.3) ความทันเวลาในการกำหนดช่วงเวลาการรับ – ส่งหนังสือราชการไม่เพียงพอ 2) งานทะเบียนและงานรายงาน มีลักษณะดังนี้ 2.1) การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของหน่วยงานไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน 2.2) การจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขาดการจัดระบบหมวดหมู่ที่เป็นระเบียบ 3) ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน มีลักษณะดังนี้ 3.1) ไม่มีการรายงานทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 3.2) การจัดทำแบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ขาดความละเอียดในการจัดทำ 3.3) ความรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้มาขอใช้ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ประสิทธิ์ เอื้อถาวรพิพัฒน์ (2546, หน้า 97) กล่าวว่า ปัญหาการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษาประกอบด้วย 1) ด้านการเงินและพัสดุ มีลักษณะดังนี้ 1.1) ไม่มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ 1.2) ไม่มีการจัดระบบงานตามระเบียบงานสารบรรณให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว 1.3) การรับ – ส่งหนังสือราชการ ปฏิบัติขาดความถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน 2) ด้านงานงบประมาณ มีลักษณะดังนี้ 2.1) ไม่มีการจัดหางบประมาณประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน 2.2) ไม่มีการวางแผนการใช้งบประมาณในโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ถูกต้อง 2.3) ไม่มีการควบคุมและการตรวจสอบการใช้งบประมาณตามโครงการของโรงเรียน

ลดาวัลย์ เนื่องคำ (2547, หน้า 99) กล่าวว่า ปัญหาการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) ด้านงานสารบรรณ มีลักษณะดังนี้ 1) ไม่มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการระเบียบ กฎหมายให้ครูทราบ และถือปฏิบัติ 2) ไม่มีการรับ – ส่งหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 3) ไม่มีการรับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นปัจจุบัน 2) ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีลักษณะดังนี้ 1) การรายงานทะเบียน ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนอย่างถูกต้อง 2) ไม่มีการรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันของโรงเรียนให้หน่วยงานอื่นทราบด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว 3) ไม่มีการรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันของโรงเรียนให้ผู้ร่วมงานในโรงเรียนทราบ 3) ด้านงานรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่ มีลักษณะดังนี้ 3.1) ไม่มีการอยู่เวรของเจ้าหน้าที่ในเวลากลางคืน 3.2) ขาดการบันทึกการอยู่เวร

สรุปได้ว่า ปัญหาการจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา คือ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติทั้งที่เป็นงานภายใน และงานติดต่อบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย

1. ปัญหาด้านงานโรงเรียน ได้แก่
 - 1.1 ไม่มีการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ไม่มีการเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการทำงาน
2. ปัญหางานทะเบียนและงานรายงาน ได้แก่
 - 2.1 การจัดทำทะเบียนต่างๆ ของนักเรียนไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน
 - 2.2 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ขาดการจัดระบบหมวดหมู่ที่เป็นระเบียบ
3. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน ได้แก่
 - 3.1 ไม่มีการรายงานทะเบียนข้อมูลต่างๆ ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - 3.2 การจัดทำแบบฟอร์มรายงานต่างๆ ขาดความละเอียดในการจัดทำ
 - 3.3 ความรวดเร็วในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้มาขอใช้ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
4. ปัญหาด้านงานสารบรรณ ได้แก่
 - 4.1) ไม่มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการระเบียบ กฎหมายให้ครูทราบ และถือปฏิบัติ
 - 4.2 ไม่มีการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

- 4.3 ไม่มีการรับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นปัจจุบัน
- 5. ปัญหาด้านงานการรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่ ได้แก่
 - 5.1 ไม่มีการอยู่เวรของเจ้าหน้าที่ในเวลากลางคืน
 - 5.2 ขาดการบันทึกการอยู่เวร

3.4 การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม

3.4.1 ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ณิชนนต์ ปัทมเสวี (2548, หน้า 7) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง งานเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่สร้างดูแลรักษา ซ่อมบำรุง การจัดสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการพัฒนาเด็กทั้งภายในและภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพปลอดภัย

ชนกร ระวังสัจ (2548, หน้า 19) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบการ และอาณาบริเวณโดยรอบโรงเรียนที่ใช้เป็นสถานที่ในการจัดการศึกษา ที่มีคุณลักษณะเอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน มีความรู้สึกปลอดภัย ปราศจากมลภาวะ เพื่อให้ผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีความสุข

ศุภลักษณ์ สุนทรธ (2550, หน้า 38) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง งานที่ดูแลบริเวณต่างๆ ของสถานศึกษา รวมไปถึงอาคารสถานที่ อาคารประกอบ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสถานศึกษา โดยรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รู้จักส่งเสริมบำรุงสภาพที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้เพียงพอ

สุกานดา โพธิ์ศรี (2553, ย่อหน้า 6) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดสร้างอาคาร การใช้ การบำรุงรักษา การควบคุมดูแลอาคารให้เกิดความปลอดภัย เกิดความสะอาดสบาย ความเพียงพอและเหมาะสมแก่การศึกษา

สมคิด คำดี (2553, หน้า 43) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวข้องอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและบริเวณที่ใช้ในการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ไปสู่จุดหมายที่ได้วางไว้

เจียง (Jiang, 2000, abstracts) ให้ความหมายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมในชั้นเรียน และมีความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรครู และผู้พัฒนาการของผู้เรียน การศึกษานี้มุ่งไปที่โครงสร้างสภาพแวดล้อมในชั้นเรียน ซึ่งครูใหญ่เป็นผู้กำหนด

สรุปได้ว่า การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบการและอาณาบริเวณ โดยรอบโรงเรียนที่ใช้เป็นสถานที่ในการจัด

การศึกษาที่มีคุณลักษณะเอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน มีความรู้สึกปลอดภัย ปราศจากมลภาวะ เพื่อให้ผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมการเรียนอย่างมีความสุข

3.4.2 ความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม

สุทัศน์ ชุณหวิจิตร (2546, หน้า 17) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม คือ 1) บริเวณอาคารเรียนและทางเดิน บริเวณนี้ควรปลูกไม้ดอกสวยๆ งามๆ โดยเฉพาะหน้าอาคารเรียน ควรเป็นไม้ดอกหรือไม้ใบที่มีความสวยงามมีอายุไม่ยืนยาวมากนัก หรือเป็นจำพวกไม้กระถางเพราะสะดวกต่อการย้ายและสับเปลี่ยนตามความเหมาะสมและฤดูกาล บริเวณริมทางเดินควรเป็นไม้ที่มีความสวยงามเช่นกัน แต่ต้องมีความแข็งแรง ทนทานพอสมควร และควรเป็นไม้ดอกหรือไม้ที่เป็นพุ่มขนาดปานกลาง 2) บริเวณที่พักผ่อนและสนามเด็กเล่น บริเวณนี้ประกอบด้วยศาลา ชุมนั่งเล่น สวนประดิษฐ์ ควรจัดให้เป็นสัดส่วนเน้นหนักไปในความร่มรื่นและสีสนของไม้ดอก ไม้ใบสำหรับสนามเด็กเล่นนั้นอยู่ในบริเวณเดียวกัน แต่ต้องแยกออกจากกันโดยชัดเจน รอบบริเวณควรปลูกไม้ประดับที่มีความทนทาน

วิรัตน์ บัวขาว (2546, หน้า 20-21) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้ 1) บริเวณโรงเรียน ควรปลูกพืชคลุมดิน ปลูกไม้ยืนต้น ไม้พุ่มต่างๆ หรือจัดสวนหย่อม พร้อมทั้งให้มีที่นั่งพักผ่อน โดยอาศัยร่มเงาของต้นไม้ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับไว้เพื่อความสวยงาม ร่มรื่น ร่มเย็นและน่าอยู่ 2) สนามเด็กเล่นควรจัดให้มีลักษณะคล้ายธรรมชาติ โดยจัดเป็นเนินดิน หรือจัดเป็นที่ลาดให้วิ่งขึ้นลงบ้าง มีต้นไม้เล็กๆ ให้เด็กปีนป่ายรวมทั้งจัดเครื่องเล่นต่างๆ เช่น ชิงช้า กระดานลื่น บันไดโหน ราวไต่ ม้าหมุน เป็นต้น 3) สนามกีฬาควรปรับปรุงพื้นที่ให้เรียบ สะอาด ไม่มีเศษกระจุก เศษแก้ว ต่อไม้ หนามที่จะเป็นอันตรายต่อเด็กได้ 4) ถนนในบริเวณโรงเรียนควรยกให้สูงกว่าปกติ เพื่อมิให้น้ำท่วม ผิวถนนควรลาดยางหรือซีเมนต์ มีทางเท้าแยกไว้ต่างหาก ทางเดินที่เชื่อมระหว่างอาคารควรมีหลังคา 5) รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยกำจัดขยะมูลฝอยอยู่เป็นประจำ 6) จัดที่นั่งพักผ่อนให้เด็กได้นั่งพักผ่อน อ่านหนังสือ สนทนากับเพื่อนๆ ทำกิจกรรมร่วมกันในเวลาเช้าก่อนเข้าเรียน ตอนพักกลางวัน หรือหลังเลิกเรียน เพื่อให้นักเรียนเกิดความสุขสนุกสนาน ค้นคว้ากัน อาจทำเป็นม้าหินอ่อน ม้านั่ง แคร่วางใต้ต้นไม้ หรือทำเป็นศาลาเล็กๆ กันแดดกันฝนได้ และ 7) ไม้ดอกไม้ประดับ เป็นสิ่งแวดล้อมที่สร้างความสวยงาม และศรีสง่าแก่โรงเรียน ควรปลูกให้ทั่วไปไม่จำกัดริมทางเดินที่ว่างต่างๆ บริเวณจุดเด่นของโรงเรียน อาจทำเป็นสวนหย่อม ปลูกใส่ในกระถางหรือแขวนไว้ตามที่ต่างๆ เพื่อเพิ่มความสวยงาม น่าอยู่แก่โรงเรียน

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (2549, หน้า 2) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานสำหรับ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย คือ 1) ด้านอาคารสถานที่ เป็นการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับพื้นที่ จำนวนชั้นของอาคาร ทางเข้า ออก และประตูหน้าต่าง

ตลอดจนพื้นที่ใช้สอย เป็นต้น 2) สิ่งแวดล้อม เป็นการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ภายในและภายนอกตัวอาคาร เช่น แสงสว่าง เสียง การถ่ายเทอากาศ สภาพพื้นที่ภายในอาคาร สภาพแวดล้อมและมลภาวะ เป็นต้น 3) ด้านความปลอดภัย เป็นการกำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น การกำหนดมาตรการป้องกันความปลอดภัย และมาตรการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น

สมคิด คำดี (2553, หน้า 45) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อมว่ามีความสำคัญต่อการเรียนรู้เป็นอย่างมาก อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นทางที่จะสนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการ ช่วยให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว ช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์ของการจัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อให้นักเรียนและชุมชน เสริมสร้างความเจริญของงาม ด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม

บราวน์ (Brown, 1998, p.243) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการงานธุรการในสถานศึกษา จึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานงาน หรือคอยสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สรุปได้ว่า การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม มีความสำคัญคือ 1) เป็นการบริหารงานที่ให้ความสะดวกแก่การดำเนินงานหลักของโรงเรียน 2) เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปโดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ 3) เป็นการบริหารงานเพื่อเตรียมพร้อมที่จะรองรับความคิดและความเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา เช่น การเพิ่มหรือลดของจำนวนนักเรียน หรือการเปลี่ยนแปลงของชุมชน 4) เป็นการบริหารงานที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อม และพอใจในการประกอบกิจกรรมนักเรียน 5) เป็นการบริหารงานที่มีส่วนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานให้หน้าที่

3.4.3 ขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม

แมนมาส ซวลิต (2543, หน้า 20-21) กล่าวถึงขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ดังนี้ 1) ความสะดวกในการเข้าออก ในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ให้บริการ และในการที่ผู้ใช้จะไปยังที่เก็บหนังสือต่าง ๆ โดยสะดวก 2) สุขภาพของผู้ใช้ ห้องสมุดที่มีดี แสงสว่างไม่พอ จะทำให้ผู้อ่านเหน็ดเหนื่อยสายตาเร็ว เพราะต้องเพ่งมาก ถ้าเป็นเด็กเล็ก ๆ สายตาจะเสียตั้งแต่อายุยังน้อย ดังนั้นสถานที่ห้องสมุดจึงต้องมีแสงสว่างธรรมชาติให้เพียงพอ ไม่ว่าจะเป็ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่หรือในห้องอ่านหนังสือ อากาศถ่ายเทเป็นสิ่งจำเป็นต่อสุขภาพอย่างหนึ่ง ห้องอ่านหนังสือที่มีคนนั่งมากเพียงใด ก็ยิ่งควรมี

ช่องทางให้อากาศถ่ายเทได้มากเพียงนั้น 3) ให้มีการระบายน้ำที่น้อยที่สุด ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งต้องการความเงียบสงบ ถ้ามีเสียงต่างๆรบกวน ผู้ที่กำลังอ่านหนังสือก็จะไม่มีสมาธิ ห้องสมุดบางที่อยู่ริมถนนซึ่งมีรถยนต์ผ่านไปมาบ่อยครั้งจะมีเสียงอื้ออึงอยู่เสมอ ในกรณีเช่นนี้อาจจะต้องมีห้องประชุมซึ่งปิดได้สนิท และมีเครื่องปรับอากาศ การอยู่ใกล้ทางสัญจรไปมานั้นเป็นการดี เพราะผู้คนไปมาสะดวก 4) ให้เป็นที่เชิญชวนเข้าไปใช้ ทั้งนี้หมายความว่า สถานที่ห้องสมุดนั้นควรจะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ไม่วางโต๊ะ เก้าอี้เกะกะ หรือเบียดกันแน่นจนไม่มีทางเดิน ดิทรูปภาพต่างๆ ตามฝาผนังจนรุงรัง สิ่งที่ชวนให้ชื่นชม เช่น กระถางดอกไม้ ต้นไม้ ม่านบังตา ภาพที่สวยงามเหล่านี้เป็นของประดับที่ทำให้ห้องสมุดน่าใช้ แต่ต้องไม่รุงรัง และสีห้องสมุดอีกอย่างหนึ่ง เป็นสิ่งที่ชวนให้ชื่นชม ถ้าทำได้ ก็ควรจะทำสีห้องสมุด สีอ่อนๆ เย็นตา เช่น สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน สีนวล เหล่านี้ เป็นสีที่ชวนสบายตาและทำให้สบายใจ

บุญยั้ง เทศน้อย (2545, หน้า 33) กล่าวว่า ขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม คือ 1) ทำเลที่ตั้งควรอยู่ภายในชุมชน หรือไม่ห่างไกลจากชุมชนเกินไป อยู่ในทำเลที่การคมนาคมสะดวก อากาศถ่ายเทดี เป็นบริเวณที่ดอน น้ำท่วมไม่ถึง ไม่ควรอยู่ใกล้สถานที่ที่เป็นแหล่งอบายมุข และไม่อยู่ในย่านที่แออัดเกินไป หรือแหล่งที่มีเสียงรบกวนตลอดเวลา เช่น ย่านโรงงานอุตสาหกรรม ตลาดสด หรือโรงมหรสพ เป็นต้น 2) บรรยากาศควรจะมีการจัดตกแต่งพื้นที่บริเวณอาคารให้สวยงามเป็นสถานที่อันสะอาด น่ารื่นรมย์ และที่สำคัญคือมีบรรยากาศคล้ายคลึงกับบ้านที่ดีของเด็กๆ ให้มากที่สุด 3) บริเวณ ควร มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 150-200 ตารางวา ซึ่งเมื่อปลูกสร้างอาคารแล้วควรเหลือพื้นที่สนามประมาณครึ่งหนึ่งของพื้นที่ทั้งหมด ทั้งนี้โดยคำนึงว่าเด็ก 1 คน ควรมีพื้นที่สำหรับเล่นประมาณ 3 ตารางเมตร สำหรับเด็ก 2-3 ขวบ และ 4 ตารางเมตร สำหรับเด็ก 4-5 ขวบ เป็นอย่างน้อย 4) พื้นที่สนามและส่วนอื่นๆ ในบริเวณศูนย์ต้องเรียบ ปลูกหญ้าสวยงาม ไม่ให้มีบ่อหรือสระน้ำ หากมีต้องทำรั้วรอบแข็งแรง ไม่ให้เด็กเกิดอันตรายได้ ไม่ควรให้มีกองไม้หรืออิฐอยู่ในบริเวณศูนย์ฯ สนามของศูนย์ควรแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ใช้เล่นหรือทำกิจกรรมกลางแจ้ง และส่วนที่ไว้เครื่องเล่นสนาม ควรจัดสรรพื้นที่ของศูนย์สำหรับการเกษตรสำหรับเด็ก 3-4 ขวบ ถ้าหากเป็นไปได้ 5) ควรมีรั้วรอบศูนย์เป็นแบบโปร่ง แนวตั้ง แข็งแรง ทาสีสวยงาม ประตูรั้วต้องแข็งแรง มีที่ใส่กุญแจได้ ทาสีสวยงามเช่นกัน ขนาดของประตูไม่ควรกว้างน้อยกว่า 1.50 เมตร 6) ควรปลูกต้นไม้ใหญ่ให้บริเวณมีความร่มรื่น ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ ริมรั้วรอบๆ ศูนย์และตามจุดอื่นๆ ให้สวยงาม 7) ทางเท้าหรือถนนจากประตูรั้วมายังตัวอาคารศูนย์ควรเป็นซีเมนต์ 8) ขนาดของอาคาร ควรขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมหรือชุมชนด้วย แต่ไม่ควรจะให้มีความใหญ่เกินไป ถ้าคำนึงถึงว่า ควรมีสภาพคล้ายคลึงกับบ้านที่สุด น่าจะมีขนาดไม่เกิน 3 ห้องเรียน 9) เป็นอาคารชั้นเดียว หรือหากจำเป็นก็ไม่ควรเกิน 2 ชั้น และจำนวนอาคารควรเป็น 1-2 หลัง 10) ตัวอาคารควรสร้างหันหน้าไปทางทิศเหนือ เพราะจะได้รับแสงอาทิตย์น้อยกว่าหันหน้าไปทางตะวันออก และตรงทิศทางลมดีกว่า 11) ระเบียบหน้าห้อง ควรกว้างไม่น้อยกว่า 2 เมตร (นับ

ถึงส่วนที่เป็นของม้านั่งระเบียบ) ต้องมีรั้วระเบียบที่แข็งแรงพอ ควรเป็นแบบโปร่ง ซึ่งตั้ง ไม่ห่างเกินไป สูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร 12) หากเป็นอาคาร 2 ชั้น บันไดขึ้นลง ควรมีชั้นพักบันไดควรกว้างไม่น้อยกว่า 1.25 เมตร

สมคิด คำดี (2553, หน้า 47) กล่าวว่า ขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ 2) การควบคุมดูแลอาคารให้เกิดความปลอดภัย เกิดความสะดวกสบาย ความเพียงพอและเหมาะสมแก่การศึกษา 3) การให้บริการแก่บุคลากรภายนอกที่เข้ามาใช้ประโยชน์จากสถานที่ของสถานศึกษา 4) การดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างให้พร้อมสำหรับการใช้งาน 5) บรรยากาศในการเรียนรู้ การจัดที่เล่นและมุมประสบการณ์ต่างๆ 6) ทำเลที่ตั้ง ควรจะอยู่ในชุมชน หรือไม่ห่างไกลจากชุมชนเกินไป อยู่ในทำเลที่มีการคมนาคมสะดวก 7) ควรปลูกต้นไม้ใหญ่ให้บริเวณมีความร่มรื่น ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ประดับ ริมรั้วรอบๆ ศูนย์และตามจุดอื่นๆ ให้สวยงาม และ 8) ความพร้อมของอาคารสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม สนามเด็กเล่น

เอสบริ, และแมคคอลลี (Elsbry, & McNally, 1978, p. 369) ได้สรุปขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อมไว้ 15 ประการ คือ 1) การสร้างและจัดหาอาคารเพิ่มเติม 2) การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ 3) การใช้สีภายในห้องเรียน 4) การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่างๆ 5) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ 6) การจัดห้องเรียน 7) การจัดที่เข็ดมือและทำความสะอาด 8) การเดินตรวจอาคารสถานที่ 9) การจัดให้มีห้องเก็บของ 10) การจัดและดูแลห้อง 11) การจัดทำกระดานดำ 12) การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่างๆ 13) การดูแลพื้นอาคาร 14) การระบายอากาศ และ 15) การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของขอบข่ายของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) มีแผนการใช้อาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องและคุ้มค่า 2) มีการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย มั่นคงปลอดภัย 3) มีการตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ 4) มีการจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบอาคารสถานที่ 5) โรงเรียนมีการจัดห้องน้ำ -ห้องส้วม มีเพียงพอต่อการใช้งาน 6) มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เหมาะสมและสะดวกในการใช้งาน และ 7) มีสนามกีฬาและอุปกรณ์เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน

3.4.4 ปัญหาของการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม

พระมหาสุววรรณรัตน์ พนาศรี (2544, หน้า 34) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) สภาพในห้องเรียนไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน 2) ห้องสมุดมีที่นั่งไม่เพียงพอ 3) สถานที่ส่งเสริมการทำกิจกรรมบางอย่างไม่เหมาะสม 4) สื่อการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ และ 5) ขาดอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในห้องโสตไม่เพียงพอต่อการสอน

เชิดชู บุรณะพล (2547, หน้า 61) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) แสงสว่างในห้องเรียนไม่เพียงพอ 2) การแบ่งหน้าที่การรับผิดชอบไม่ชัดเจน 3) การจัดให้มีการซ่อมแซมอาคารเรียนยังไม่เพียงพอ และ 4) ขาดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลรักษา

เสนอ ประจงจิตร (2547, หน้า 23) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) การจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา 2) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในสถานศึกษาไม่เพียงพอ 3) ขาดกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา 4) การบริหารงานสิ่งแวดล้อมในสิ่งแวดล้อม และ 5) ขาดการร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

นากาลสกี (Nakalski, 1980, p. 26) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) ขาดการจัดเก็บผลงานของครู นักเรียนที่เป็นระเบียบ สวยงาม 2) ขาดการจัดให้มีชั้นเก็บเอกสารทำด้วยไม้หรือวัสดุคงทนสำหรับจัดเก็บเอกสารหรือสิ่งของต่างๆ เป็นระเบียบและสวยงาม 3) ขาดความร่วมมือระหว่างครู และนักเรียนร่วมกันผลิต/จัดหาสื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอน 4) การจัดหาสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยไม่เพียงพอ และ 5) ขาดการส่งเสริมให้มีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

วอลเบอร์รี่ (Walbery, 1987, p. 533) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) ครูใช้วิธีการสอนที่หลากหลายไม่ตรงกับความสามารถของผู้เรียน 2) วัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติไม่เพียงพอจำนวนนักเรียน 3) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานของนักเรียน และ 4) เทคนิควิธีการที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนยังล้าหลัง

เฮอร์เชย์, บลังชาร์ด, และจอห์นสัน (Hersey, Blanchard, & Johnson, 2001, p. 161) กล่าวว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) ห้องปฏิบัติการไม่สอดคล้องกับการใช้ประโยชน์ 2) อาคารสถานที่ จำนวนห้องเรียนไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน 3) การใช้อาคารสถานที่ ขาดการบำรุงรักษาห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ 4) ขาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงาน และ 5) ขาดการจัดสถานที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

สรุปได้ว่า ปัญหาการพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 1) สภาพในห้องเรียนไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน 2) สถานที่ส่งเสริมการทำกิจกรรมบางอย่างไม่เหมาะสม 3) อุปกรณ์ด้านโสตไม่เพียงพอต่อการสอน 4) แสงสว่างในห้องเรียนไม่เพียงพอ 5) ขาดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลรักษา 6) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในสถานศึกษาไม่เพียงพอ 7) ขาดกิจกรรมรณรงค์และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาสิ่งแวดล้อม และ 8) ขาดการร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

3.5 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

3.5.1 ความหมายของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

จิตติมา เทียมบุญประเสริฐ (2549, หน้า 9) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ ภาพหรือเสียง เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล

สกวรัตน์ จงพัฒนาการ (2550, หน้า 4) กล่าวว่า การจัดระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่รวบรวมองค์ประกอบต่างๆ เช่น คน ข้อมูล กระบวนการ การเชื่อมโยง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ โดยมีการรวบรวมข้อมูลผ่านการประมวลหรือกระบวนการแล้วได้เป็นสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อสนับสนุนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจทางธุรกิจ

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์ (2551, หน้า 3) กล่าวว่า การจัดระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่มีองค์ประกอบต่างๆที่ทำงานร่วมกัน โดยทำการรวบรวมข้อมูลและนำมาผ่านกระบวนการจัดการเพื่อจัดสร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับการใช้งาน

ดารณี พิมพ์ช่างทอง (2552, หน้า 2) กล่าวว่า การจัดระบบสารสนเทศ หมายถึง การรวมกันอย่างมีระบบของบุคลากร ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย โทรคมนาคมและทรัพยากรข้อมูล เพื่อการเก็บรวบรวม เปลี่ยนแปลง และกระจายสารสนเทศภายในองค์กร

ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์ (2551, หน้า 7) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดกระทำโดยการจัดเก็บไว้ในสื่อต่างๆ แล้วแต่ว่าจะเป็นระบบการจัดกระทำด้วยมือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจำแนกประเภทแฟ้มข้อมูล เพื่อที่ง่ายต่อการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อความต้องการของผู้ใช้

แซนเดอร์ (Sander, 1993, pp. 29-30) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การเก็บรักษาข้อมูลไว้ในโอกาสต่อไป

เลาดอน, และ เลาดอน (Laudon, & Laudon, 2004, p.8) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง กลุ่มของระบบงานที่ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์หรือตัวอุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บและแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการควบคุมภายในองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยบุคลากรในองค์กรนั้นในการประสานงาน การวิเคราะห์ปัญหา การสร้างแบบจำลองวัตถุที่มีความซับซ้อน และการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ

สรุปได้ว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การนำข้อมูลผ่านการจัดกระทำแล้ว มาจำแนกเป็นหมวดหมู่และประเภทของข้อมูลที่ชัดเจนไว้ในสื่อต่างๆ แล้วแต่ว่าจะเป็นระบบการจัดกระทำด้วยมือหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจำแนกประเภทแฟ้มข้อมูลเพื่อที่ง่ายต่อการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

พร้อมที่จะนำไปใช้โดยนำไปจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับลักษณะของงาน เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ในการบริหารงาน ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารสถานศึกษา การจัดเก็บข้อมูลอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ ภาพหรือเสียง เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล

3.5.2 ความสำคัญการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

กรมวิชาการ (2545, หน้า 30) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศไว้ว่า เป็นการจัดเก็บทั้งส่วนที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศไว้ในสื่อต่างๆ อย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ การจัดเก็บอาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ตามศักยภาพของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึงระบบการค้นหาให้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไปประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในงานต่างๆ

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) (2547, หน้า 2) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีความสำคัญในกิจกรรมต่อไปนี้ 1) การเก็บรักษาข้อมูล หรือการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่างๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูลเพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้ 2) การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อเก็บรักษาข้อมูล หรือนำไปแจกจ่าย จึงควรคำนึงถึงความจุและความทนทานของสื่อบันทึกข้อมูล 3) การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่ายการสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา 4) การปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์เพื่อการใช้งาน เช่น ในการตัดสินใจเพื่อดำเนินการดังนั้นข้อมูลจึงต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

กิติมา เพชรทรัพย์ (ม.ป.ป., ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีความสำคัญดังนี้ 1) การเก็บรักษาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลหมายถึงการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่างๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้ 2) การค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไปการค้นหาข้อมูลจะต้องค้นได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำได้ทันเวลา 3) การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งได้โดยง่าย 4) การสื่อสารข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา

ยุพดี ไพรวรรณ (ม.ป.ป., ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีความสำคัญดังต่อไปนี้ 1) การเก็บรักษาข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลมาบันทึก

เก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้ 2) การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรคำนึงถึงความจุและความทนทานของสื่อบันทึกข้อมูล 3) การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ ทำได้รวดเร็วและทันเวลา 4) การปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไป ดังนั้นข้อมูลจึงต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

สรุปได้ว่า ความสำคัญการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศว่า การนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูลเพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้ การค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไป การค้นหาข้อมูลจะต้องค้นได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำ得快ทันเวลา การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งได้โดยง่าย และควรคำนึงถึงความจุและความทนทานของสื่อบันทึกข้อมูล การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา และ การปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์เพื่อการใช้งาน เช่น ในการตัดสินใจเพื่อดำเนินการ ดังนั้นข้อมูลจึงต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

3.5.3 ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

ศรัญญา ชันทอง (ม.ป.ป., ย่อหน้า 3) กล่าวว่า การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย 1) การเก็บรักษาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลหรือการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูลเพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้ 2) การค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไป การค้นหาข้อมูลจะต้องค้นได้ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วจึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำ得快ทันเวลา 3) การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งได้โดยง่าย 4) การสื่อสาร ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา

บุญเชิด แยมส์จจา (2547, หน้า 50) กล่าวว่า ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศอย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ดังนี้

1) จัดให้มีสถานที่เก็บข้อมูลสารสนเทศไว้เป็นสัดส่วน 2) จัดให้มีสื่ออุปกรณ์ในการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วน 3) จัดให้มีระบบสืบค้นและบริการข้อมูลไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้ 4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

นงลักษณ์ บุญคุณ (2548, หน้า 37) กล่าวว่า ขอบข่ายการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ ดังนี้ 1) จัดให้มีสถานที่เก็บข้อมูลสารสนเทศไว้เป็นสัดส่วน 2) จัดให้มีสื่ออุปกรณ์ในการจัดเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วน 3) จัดให้มีระบบสืบค้นและบริการข้อมูลไว้อย่างเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้ 4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ (2548, หน้า 18-19) กล่าวว่า ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ใช้คอมพิวเตอร์ (computer-based information systems-CBIS) มีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ส่วนคือ 1) ฮาร์ดแวร์ (hardware) ได้แก่ อุปกรณ์ที่ช่วยในการป้อนข้อมูล ประมวลผลจัดเก็บและผลิตเอาต์พุต ออกมาในระบบสารสนเทศ 2) ซอฟต์แวร์ (software) ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้ฮาร์ดแวร์ทำงาน 3) ฐานข้อมูล (database) การจัด ระบบของแฟ้มข้อมูล ซึ่งเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้งกัน 4) เครือข่าย (network) การเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกันเพื่อช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันและช่วยการติดต่อสื่อสาร 5) กระบวนการ (procedure) นโยบาย กลยุทธ์ วิธีการ และกฎระเบียบต่างๆในการใช้ระบบสารสนเทศ 6) คน (people) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในระบบสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ เช่น ผู้ออกแบบ ผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้ระบบ

วิเชียร เปรมชัยสวัสดิ์ (2551, หน้า 4) กล่าวว่า ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศในองค์กรประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่ทำงานร่วมกันคือ 1) ข้อมูล (data) คือ เป็นสิ่งที่ใช้ในการสร้างสารสนเทศ 2) ฮาร์ดแวร์ (hardwarw) คือ เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆที่จำเป็นรวมถึงอุปกรณ์ที่ช่วยในการสื่อสารข้อมูลระยะใกล้และไกล 3) ซอฟต์แวร์ (software) เป็นชุดคำสั่งที่ใช้คอมพิวเตอร์ให้นำข้อมูลเข้ามาจัดเก็บบอกวิธีการประมวลผลข้อมูล วิธีการแสดงผลข้อมูล วิธีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศตลอดจนชุดคำสั่งที่ช่วยในการรับส่งข้อมูลภายในเครือข่าย 4) คน (people) เป็นผู้สร้างและผู้ใช้ระบบสารสนเทศ 5) กระบวนการ (procedure) เป็นกฎกติกา นโยบายที่ใช้ในการจัดลำดับกระบวนการจัดการกับข้อมูลและประมวลผลข้อมูล รวมถึงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งองค์ประกอบทั้งห้านี้มีอยู่ในระบบสารสนเทศทุกระบบ ไม่ว่าจะเป็ระบบแบบง่าย ๆ ไปจนถึงระบบที่มีความสลับซับซ้อนมาก ๆ

เลาดอน, และ เลาดอน (Laudon, & Laudon, 2004, p. 8) กล่าวว่า ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศประกอบด้วยกิจกรรมสามชนิดคือการนำข้อมูลเข้าสู่

ระบบการประมวลผลและการนำเสนอผลลัพธ์การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (input) จัดการรวบรวมข้อมูลจากส่วนต่างๆ ขององค์กร หรือจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กร การประมวลผล (processing) ทำหน้าที่ปรับเปลี่ยนข้อมูลที่น่าเข้ามาให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายต่อองค์กร ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ การนำเสนอผลลัพธ์ (output) จัดการนำข่าวสาร หรือข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว ไปเสนอให้แก่ผู้ใช้ตามความเหมาะสมหรือนำไปส่งต่อไปยังส่วนอื่นซึ่งต้องนำข่าวสารนี้ไปใช้งานต่อไป ระบบสารสนเทศบางระบบ ต้องการ การตอบสนอง (feedback) ซึ่งก็คือส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว แต่ถูกส่งกลับเข้าไปยังส่วนการนำเข้าข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณภาพ หรือการปรับแต่งระบบให้มีความสอดคล้องกับสภาวะที่ต้องการ

สรุปได้ว่า กล่าวได้ว่า ขอบข่ายการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย 1) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ 2) มีการพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนอยู่เสมอ 3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย 4) มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทันต่อเทคโนโลยีทางการศึกษา 5) มีการส่งเสริม สนับสนุนในการจัดทำคู่มือการใช้งานสื่อการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์ 6) มีการส่งเสริมและฝึกอบรมด้านสารสนเทศแก่ครู 7) มีการเสนอข้อมูลสารสนเทศหลากหลายด้วยวิธีการที่น่าสนใจ เช่น ป้ายนิเทศ แผ่นพับ 8) มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ และ 9) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำและใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน

3.5.4 ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

กิติมา เพชรทรัพย์ (2548, ย่อหน้า 2) กล่าวถึง ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ในสถานศึกษาดังนี้ 1) มีข้อจำกัดในการใช้งาน เนื่องจาก EIS ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานเฉพาะอย่าง 2) ข้อมูลและการนำเสนออาจไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร 3) ยากต่อการประเมินประโยชน์และผลตอบแทนที่องค์กรจะได้รับ 4) ไม่ถูกพัฒนาให้ทำการประมวลผลที่ซับซ้อนและหลากหลาย 5) ซับซ้อนและยากต่อการจัดการข้อมูล 6) ยากต่อการรักษาความทันสมัยของข้อมูลและของระบบ และ 7) ปัญหาด้านการรักษาความลับของข้อมูล

สถาบันศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ (2556, ย่อหน้า 2) กล่าวถึง ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ พอสรุป ปัญหาได้ ดังนี้ 1) พัฒนาการ การเจริญเติบโตทางเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว 2) ระบบเครือข่ายมีช่องว่าง ขาดการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวและส่วนขององค์กรมีน้อยลง 3) โครงสร้างพื้นฐานของระบบเครือข่ายสารสนเทศที่สมบูรณ์ยังมีราคาสูง 4) ผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายขาดความเข้าใจในการปกป้องระบบและข้อมูล และ 5) ผู้ใช้งานในระบบ ขาดความระมัดระวัง หรือใส่ใจหรือไม่เข้าใจคำแจ้งเตือน(ภาษาอังกฤษ)

ยุพดี ไพรวรรณ (2556, ย่อหน้า 3) กล่าวถึง ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ พอสรุปปัญหาได้ ดังนี้ 1) ด้านการกระจายโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการศึกษา มี

สถานศึกษาจำนวนหนึ่งที่โทรศัพท์ยังเข้าไม่ถึง และคอมพิวเตอร์ยังไม่มีหรือมีแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และที่มีอยู่ก็ขาดการบำรุงรักษา รวมทั้งไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ แสดงให้เห็นว่าโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการศึกษาโดยเฉพาะคู่สายโทรศัพท์ยังมีบริการไม่ทั่วถึง อาจจะเป็นไปได้ว่าสถานศึกษาเหล่านี้อยู่ในท้องถิ่นที่ห่างไกล ดังนั้นสถานศึกษาต้องรีบดำเนินการเพราะเป็นพื้นฐานที่จำเป็นไปสู่ระบบอินเทอร์เน็ต 2) ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ครูใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพครูน้อยมาก และคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่พอกับความต้องการที่ครูจะใช้ แสดงให้เห็นว่าครูยังต้องได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อีกเป็นจำนวนมาก และสถานศึกษาก็ต้องจัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อความต้องการของครู 3) ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและให้บริการทางการศึกษาสถานศึกษายังขาดรูปแบบระบบสารสนเทศ ผู้บริหารให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระดับเบื้องต้น แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษายังไม่มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ผู้บริหารต้องได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จะนำมาพัฒนาการบริหารจัดการและการบริการทางการศึกษา และ4) ด้านการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของครูด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศยังขาดความต่อเนื่อง บางคนใน 3 ปีที่ผ่านมายังไม่เคยไปเข้ารับการฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเลย แสดงให้เห็นว่า ครูได้รับการพัฒนาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยังไม่ทั่วถึงเพราะมีครูอีกจำนวนหนึ่งในรอบ 3 ปีที่ผ่านมายังไม่เคยได้รับการอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเลย

โรงเรียนบ้านนาพา (2556 ย่อหน้า 3) กล่าวถึง ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ พอสรุปปัญหาได้ ดังนี้ 1) ปัญหาที่พบส่วนมาก เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลไม่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2) ข้อมูลพื้นฐานงานวิชาการส่วนใหญ่มีการจัดทำอยู่แล้ว ส่วนที่จัดทำน้อยคือการจัดทำคลังข้อสอบที่เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน และ3) บุคลากรในโรงเรียนยังถือว่างานสารสนเทศเป็นภาระงานที่เสริมเข้ามาจึงไม่ให้ความสำคัญกับงานสารสนเทศเท่าที่ควร และมีการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศค่อนข้างน้อย

สรุปได้ว่า ปัญหาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลไม่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2) บุคลากรในโรงเรียนยังถือว่างานสารสนเทศเป็นภาระงานที่เสริมเข้ามาจึงไม่ให้ความสำคัญกับงานสารสนเทศ 3) ขาดการใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ 4) การสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและให้บริการทางการศึกษาสถานศึกษาขาดรูปแบบระบบสารสนเทศ 5) คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่พอกับความต้องการใช้งานของบุคลากร 6) ระบบเครือข่ายมีช่องว่าง ขาดการป้องกัน ความปลอดภัยของข้อมูล

ส่วนตัวและส่วนขององค์กรไม่เพียงพอ 7) ผู้ใช้งานในระบบ ขาดความระมัดระวัง หรือใส่ใจ หรือไม่เข้าใจคำสั่งเตือนซึ่งเป็นภาษาอังกฤษ และ8) ขาดการรักษาความลับของข้อมูล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สุรพงษ์ ภูแสงศรี (2547, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับงานสารสนเทศในการบริหารทั่วไป โรงเรียนนาเชือกวิทยาคม อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่าการพัฒนาบุคลากรครูเกี่ยวกับงานสารสนเทศในการบริหารทั่วไป ทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดสารสนเทศ 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้ พบว่าก่อนการศึกษาค้นคว้าบุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารสนเทศค่อนข้างน้อย การปฏิบัติงานไม่ค่อยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายส่วนใหญ่การนิเทศ ควบคุม ติดตาม ไม่ค่อยมีการดำเนินการ หลังการศึกษาค้นคว้าบุคลากรครูสามารถจัดงานสารสนเทศในการบริหารงานทั่วไปได้ครอบคลุมทั้ง 6 ขั้นตอน โดยครูสามารถเลือกแบบเก็บรวบรวมข้อมูลได้ตรงตามลักษณะของข้อมูล ครูเก็บรวบรวมข้อมูลตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ บุคลากรครูสามารถประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลการค้นคว้า ในการบริหารงานทั่วไปได้ด้วยมือ ด้วยเครื่องคิดเลขและด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ครูสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการตัดสินใจพัฒนางานสารสนเทศ และขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้ในงานสารสนเทศในการบริหารทั่วไป โดยสรุปทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานการจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้สามารถบริการสมาชิกในโรงเรียนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

สง่า พุ่มพวง (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเขียงราย เขต 3 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนมีการแต่งตั้งคณะครู รับผิดชอบดูแลกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรและแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกิจกรรมของโรงเรียน โรงเรียนส่วนใหญ่ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมและความจริงจังในการนิเทศ กำกับ ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย 2) สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน มีครูที่ปรึกษาคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนเป็นอย่างดีมีการแต่งตั้งครู รับผิดชอบงานวินัยนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคณะกรรมการทั้งครู และนักเรียนติดตามป้องกันดูแลความประพฤติของนักเรียนไม่ให้ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนทางโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่มีการจัดทำคู่มือนักเรียนเพื่อชี้แจงเรื่องระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ การจัดทำ

ทะเบียนประวัตินักเรียน และบันทึกความผิดนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และการจัดประชุม ผู้ปกครองเฉพาะกลุ่มเพื่อป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนยังมีการปฏิบัติ น้อย 3) สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการจัดบริการแนะแนวในภาพรวม มีการ กำหนดหรือแต่งตั้งครูฝ่ายแนะแนวให้ทราบบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน มีการร่วมมือแก้ไข พฤติกรรมของนักเรียนร่วมกันระหว่างฝ่ายปกครองของโรงเรียน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง นักเรียน สภาพห้องแนะแนวโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดการจัดบรรยากาศเพื่อให้เอื้อต่อการให้ คำปรึกษาของนักเรียน อีกทั้งขาดการวิเคราะห์ และติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำผลมา พัฒนาระบบการเรียนการสอนในโรงเรียน รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและ พัฒนางานบริการแนะแนวและ4) สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการจัดบริการ อาหารกลางวัน มีการบริหารงบประมาณ อาหารกลางวัน เป็นไปด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจนมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานบริการอาหาร กลางวันเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังไม่ค่อยเปิดโอกาสให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมในการเลือก รายการอาหาร 5) สภาพการบริหารงานกิจการนักเรียน ด้านการจัดบริการสุขภาพและอนามัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานบริการสุขภาพอนามัยเป็นลายลักษณ์อักษรมีการ จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพนักเรียน (สศ.3) โรงเรียนส่วนใหญ่จัดกิจกรรมควบคุม และป้องกัน ไข้เลือดออกภายในโรงเรียน และการตรวจสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

วรรณภา สารวะดี (2548, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานทั่วไปของ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาที่เป็นของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สิงห์บุรี พบว่า 1) สถานศึกษาชั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาที่เป็นของรัฐ สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี มีปัญหาการบริหารงานทั่วไปในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อ พิจารณาในแต่ละรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยงานอาคารสถานที่มีปัญหา สูงสุด รองลงมาเป็นงานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานด้านสำนักงาน ตามลำดับ ส่วนงาน สารบรรณเป็นงานที่มีปัญหาน้อย 2) ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาที่เป็นของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็นของ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป กับผู้ใช้บริการด้านการบริหารงานทั่วไป รับรู้สภาพ และปัญหาการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และ3) ปัญหา การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาที่เป็นของรัฐ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และครู ผู้ใช้บริการด้านการบริหารงานทั่วไป เมื่อจำแนกตามวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า มี ปัญหาในการบริหารงานทั่วไปไม่แตกต่างกัน ยกเว้นเมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า เป็นปัญหาในด้านการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เจลา พวงมาลัย (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน ทั่วไปในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ระดับช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ราชบุรี เขต 1 อำเภอปากท่อ ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหาร งานบริหารทั่วไป โดยภาพรวม พบว่า ระดับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ตามองค์ประกอบด้านการบริการ 10 ด้านของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 อำเภอปากท่อ อยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาการบริหาร งานบริหารทั่วไป โดยภาพรวม พบว่า ปัญหาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ตามองค์ประกอบด้านการบริการ 10 ด้านของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 อำเภอปากท่อ อยู่ในระดับน้อย 3) สภาพการบริหารงานทั่วไป เมื่อเปรียบเทียบตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน และครู พบว่า ในภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ พบว่า ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน กับผู้บริหาร และครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ปัญหาการบริหารงานทั่วไป เมื่อเปรียบเทียบตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน และครู พบว่า ในภาพรวมไม่มีความแตกต่างกัน

เสาวภาค พงษา (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานทั่วไป ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 1 ทั้งด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านการจัดการระบบการควบคุมภายใน อยู่ในระดับมาก และ 2) ความคิดเห็นของข้าราชการครู ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 1 ที่มีเพศ และประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานทั่วไปในด้านต่าง ๆ ทุกด้านไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นของข้าราชการครู ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ที่มีขนาดของสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปในด้านการดำเนินงานธุรการ ด้านการจัดการระบบการควบคุมภายในไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นในด้านเทคโนโลยีและ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ด้านการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จิตติมา รมชยากร (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่าจังหวัดพังงาผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่า จังหวัดพังงาโดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ค่าเฉลี่ย 3.74 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.66 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับการปฏิบัติมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานกิจการนักเรียน งานทะเบียนและรายงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา งานอาคารสถานที่ งานสารสนเทศและการวางแผน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีการศึกษาเป็นลำดับสุดท้าย 2) แนวทางการพัฒนาในการ

บริหารงานทั่วไปของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่า จังหวัดพังงา 2.1) แนวทางในการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ ควรจัดระบบงานและข้อมูลที่ทันสมัยทั้งเรื่องการจัดเก็บการค้นหา รวมถึงการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือสำคัญ 2.2) แนวทางในการพัฒนางานอาคารสถานที่ ควรพัฒนาให้มีความปลอดภัย มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมต่อการเรียนรู้ และต้องมีการบำรุงรักษาซ่อมแซมอยู่เสมอ 2.3) แนวทางในการพัฒนางานทะเบียนและรายงาน รายละเอียดของข้อมูลที่ต้อง ทันสมัย และง่ายต่อการค้นหา 2.4) แนวทางในการพัฒนางานกิจการนักเรียน โครงการของกิจกรรมต้องชัดเจนและมีความต่อเนื่อง มีการส่งเสริมกิจกรรมตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคล 2.5) แนวทางในการพัฒนางานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนกิจกรรมที่สัมพันธ์กับชุมชน เช่น การนำครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรมของชุมชน การเชิญผู้รู้ในชุมชนมาให้ความรู้กับนักเรียน รวมถึงการพัฒนาชุมชนหรือการพัฒนาโรงเรียน 2.6) แนวทางในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ พัฒนาในด้านสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งข่าวให้ชุมชนได้รับรู้ 2.7) แนวทางในการพัฒนางานคณะกรรมการสถานศึกษา มีการประชุมปรึกษาหารืออย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษามาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน 2.8) แนวทางในการพัฒนางานเทคโนโลยีการศึกษา โรงเรียนต้องมีห้องปฏิบัติการทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีเครื่องมือเพียงพอ และ 2.9) แนวทางในการพัฒนางานสารสนเทศและการวางแผน มีข้อมูลที่ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

2. งานวิจัยต่างประเทศ

เซน (Senn, 1978) ได้ทำการเปรียบเทียบวิธีการจัดการข้อมูลมาเรียนของนักเรียน โดยการใช้คอมพิวเตอร์กับการใช้บุคคลจัดการข้อมูล โดยการใช้โรงเรียนในเมือง

นูปเฟอร์ (Knutper, 1988) ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการสอนพบว่า ครูจำนวนมากไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เนื่องจากขาดอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารไม่สนับสนุนเพราะขาดความรู้และสงสัยว่าจะมีผลคุ้มค่าไหมขาดวัตถุประสงค์ในการสอนและแผนการสอน ขาดผู้รับผิดชอบอย่างแท้จริง ที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มีเวลาสอนและฝึกใช้ ขาดการอบรมครู

อลสัน (Olson 1989) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในสี่รัฐด้านตะวันตกกลางของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยผู้วิจัยมุ่งจะศึกษาผลของการปฏิบัติงานซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ใช้การประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มโรงเรียน พบว่า สิ่งที่เกิดผลในการปฏิบัติมากที่สุด คือ การประชุมผู้ปกครองและครู การแจกคู่มือ ในขณะที่โรงเรียนใช้วิธีพิมพ์เอกสารของโรงเรียนใช้น้อยที่สุด และยังพบว่า การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ วิธีการเปิดบ้านให้ชม (Open House) ซึ่งหมายถึง การจัดโครงการเยี่ยมโรงเรียน โดยเชิญ

ผู้ปกครองเข้ามาชมกิจการของโรงเรียนในรอบปี ในขณะที่วิธีการที่มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด ได้แก่ การตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์และการจัดประชาสัมพันธ์

เบรกเอาท์, และไวเลแมน (Bladout, & Whiteleman, 1999, pp. 402 – 420) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเข้าในแนวนโยบายการศึกษา: การศึกษาแบบองค์รวมโดยเป็นการศึกษากระบวนการและแยกการบริหารในกลุ่มประเทศยุโรปและแอฟริกาใต้ ผลการวิจัยพบว่า นโยบายทางการศึกษานั้นมีส่วนในการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางการศึกษาของรัฐบาล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับกลุ่มประเทศข้างเคียงนโยบายด้านการบริหารงานการศึกษานั้นมีการมุ่งเน้นถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตเช่นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาให้มากขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวกและกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน

แมคเนล (MacNeill, 2004, p. 41) ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนใน การทำงานบริหาร ได้แก่อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ เลขานุการ ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ใหญ่ใช้เวลาเกี่ยวกับกฎระเบียบราชการมากที่สุดคือ ร้อยละ 14.70 ของงานอื่นๆ ที่เป็นงานของผู้บริหาร รองลงมาคือ งานหาเงินทุน และเรื่องบัญชีร้อยละ 13.40 งานพัฒนาวิชาชีพ ร้อยละ 12.80 งานติดต่อสัมพันธ์กับชุมชนและสื่อมวลชน ร้อยละ 10.10 ในขณะที่งานวางแผนปรับปรุงโรงเรียนอาจารย์ใหญ่ใช้เวลา ร้อยละ 9.00 งานวางแผนการศึกษา ร้อยละ 8.00 งานพัฒนาครู และการนิเทศใช้เวลา 7.60 งานที่อาจารย์ใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุดคืองานติดต่อกับนักเรียน ร้อยละ 3.3

เฮค (Heck, 2006, pp. 667 – 669) ได้ทำการวิจัยเรื่องการวัดความสำเร็จของสถานศึกษา: การเปรียบเทียบแนวทางต่างๆ จากงานวิจัยต่างๆ ที่นำมาใช้ในการวัดความสำเร็จ มีผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษาโดยมีน้อยกว่าร้อยละ 20 ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานและกระบวนการที่ใช้ทดสอบ ซึ่งปัจจัยที่เป็นตัววัด ได้แก่ ปัจจัยของนักเรียน เช่น ความพร้อม เป้าหมายหรือความมุ่งหวังนอกจากนี้ยังมีปัจจัยด้านหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานทั่วไปคือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้สังคมมีส่วนร่วมและตอบสนองความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น โดยผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น อันส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เข้าสู่มาตรฐานต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การหาคุณภาพของเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์และการแปลความหมายข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 139 คน ครู จำนวน 2,730 คน รวมทั้งสิ้น 2,869 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5, 2555, ย่อหน้า 1)

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) สูตรที่ใช้ในการหาขนาดของประชากรของกลุ่มตัวอย่าง จึงใช้สูตรของยามาเน่ (Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 หรือมีความคลาดเคลื่อน 0.05 ในการคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (สุวรีย์ ศิริโกภาภิรมย์, 2546, หน้า 445) ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 351 คน

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ผู้บริหาร	139	40
ครู	2,730	311
รวม	2,869	351

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเป็นแบบสำรวจรายการ (check list) เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและขนาดของสถานศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ใน 5 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ชุมชน การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม และการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Likert Scale) 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ระดับปัญหา

คะแนน 3 หมายถึง ระดับปัญหากลาง

คะแนน 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการและการสนทนากลุ่ม (Focus Group) จากผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารการศึกษา และผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักการ ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหลักการ ทฤษฎี และแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นกรอบแนวคิด

3. สร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิด และให้ครอบคลุมองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ชุมชน การจัดระบบงานธุรการในสถานศึกษา การพัฒนาอาคารสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อม และการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

4. นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

การหาคุณภาพของเครื่องมือ

ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
2. หาความเที่ยงตรง (validity) นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเสนอประธานและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน พิจารณาทั้งในด้านเนื้อหาสาระและโครงสร้างของคำถามตลอดจนภาษาที่ใช้ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (สุวรีย์ ศิริโกภาภิรมย์, 2540, หน้า 243 – 244) ค่าดัชนีที่ได้ระหว่าง 0.80 ถึง 1.00
3. การหาค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (reliability) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับหน่วยประชากรที่ศึกษาซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 30 ตัวอย่างเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น
4. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากการทดลองใช้ทุกฉบับมาหาความเชื่อมั่น ด้วยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1971, p.160) ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.895
5. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอความเห็นชอบและจัดพิมพ์ แบบสอบถามเป็นฉบับสมบูรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขออนุญาตจากคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ถึงสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็น กลุ่มตัวอย่าง
2. ผู้วิจัยขอความร่วมมือจากสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ในการจัดส่งแบบสอบถามไปยังผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดส่งด้วยตนเอง และขอรับแบบสอบถามคืนภายใน 2 เดือน

การวิเคราะห์และการแปลความหมายข้อมูล

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง โดยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและทดสอบสมมติฐานได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 วิเคราะห์โดยใช้สถิติพื้นฐาน คือ การหาค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) โดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย ของคะแนนเฉลี่ยระดับของปัญหาการจัดการเรียนร่วม ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541, หน้า 38)

4.50 – 5.00 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด

3.50 – 4.49 หมายถึง ระดับปัญหามาก

2.50 – 3.49 หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง

1.50 – 2.49 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย

1.00 – 1.49 หมายถึง ระดับปัญหาน้อยที่สุด

3. ทดสอบสมมติฐานของงานวิจัย โดยใช้การทดสอบที (t-test) สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพแบ่งเป็น 2 กลุ่มและการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA) สำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีสถานภาพตั้งแต่ 3 กลุ่มขึ้นไปเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจะใช้การทดสอบรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's method)

4. ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการและการสนทนากลุ่ม (focus group) จากผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบริหารการศึกษา และผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 โดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (content analysis)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สถิติดังนี้

1. สถิติที่ใช้หาคุณภาพของเครื่องมือ

1.1 ดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (สุรียรี ศรีโภาคาภิรมย์, 2546, หน้า 243 - 244)

เพื่อวัดความเที่ยงตรง (validity)

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

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา

R แทน ผลคูณของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

1.2 สถิติที่ใช้ในการหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach Alpha Coefficient)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right\}$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

S_i^2 แทน ค่าความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

S^2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ

2. สถิติพรรณนา (descriptive statistics) ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ยุทท ไกยวรรณ, 2545, หน้า 197)

2.1 ร้อยละ (percentage)

$$p = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ p แทน ร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ

N แทน ผลรวมความถี่ทั้งหมด

2.2 ค่าเฉลี่ย (mean)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ \bar{x} แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

n แทน ขนาดตัวอย่าง

2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation: S.D.)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum x^2$ แทน ผลรวมกำลังสองของแต่ละตัว
 $(\sum x)^2$ แทน กำลังสองของผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 n แทน ขนาดตัวอย่าง

3. สถิติอ้างอิง (inferential statistics)

3.1 สถิติการทดสอบที (t-test) ใช้ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม (สุวิมล ติรกาพันธ์, 2548, หน้า 231)

3.1.1 กรณีความแปรปรวนของประชากรไม่เท่ากัน ($\sigma_1^2 \neq \sigma_2^2$)

$$F = \frac{S_1^2}{S_2^2}, \quad df_1 = n_1 - 1, \quad df_2 = n_2 - 1$$

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{\frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} \right]^2}{n_1 - 1} + \frac{\left[\frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{n_2 - 1}}$$

3.1.2 กรณีความแปรปรวนของประชากรเท่ากัน ($\sigma_1^2 = \sigma_2^2$)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{S_p^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

$$S_p^2 = \frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{(n_1 - 1) + (n_2 - 1)}$$

$$df = (n_1 - 1) + (n_2 - 1)$$

$$= n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ	\bar{x}_1, \bar{x}_2	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ
	S_1^2, S_2^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ
	S_p^2	แทน	ความแปรปรวนร่วม
	n_1, n_2	แทน	ขนาดตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ
	df	แทน	ชั้นความเป็นอิสระ

3.2 ทดสอบรายคู่ด้วยวิธีของ เชฟเฟ (Scheffe's test) (วิลโล ทองแผ่, 2542, หน้า 239) คือ

$$F_1 = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)^2}{MS_w \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right) (k - 1)}$$

เมื่อ	\bar{x}	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
	k	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	n	แทน	จำนวนในกลุ่มตัวอย่าง
	MS _w	แทน	ค่าเฉลี่ยกำลังสองภายในกลุ่ม
	F	แทน	การทดสอบเอฟ (F-test)

แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในขั้นตอนนี้ ผู้วิจัยได้ทำแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการจัดสนทนากลุ่ม (focus group) ซึ่งวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) เพื่อปรับปรุงรูปแบบที่ได้สร้างขึ้นขยายขอบเขตของนิยามศัพท์ให้มีความชัดเจนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และมีความเป็นปรนัยของข้อคำถามต่างๆ ในแต่ละปัจจัยของการพัฒนาคุณภาพชีวิต ที่ปรับแก้จากขั้นตอนที่ 1

โดยมีรายละเอียด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดคุณสมบัติของผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โดยเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจำนวน 7-10 ท่าน เพื่อแบ่งดำเนินการ ดังนี้

1.1 การสนทนากลุ่ม (focus group) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานและความเป็นปรนัยของข้อคำถาม เพื่อหาความตรงเชิงเนื้อหา (content validity)

1.2 กำหนดคุณสมบัติของผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โดยเป็นผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดการแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน จำนวน 7 ท่าน

1.3 ผู้วิจัยจัดทำและส่งคู่มือการสนทนากลุ่ม (focus group guide) ที่ประกอบด้วย การสนทนากลุ่ม (focus group) ที่เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ร่วมสนทนากลุ่มได้ศึกษาก่อนเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัยดังกล่าว

1.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมสนทนากลุ่ม ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 09.00 - 12.00 ณ ห้องประชุมโรงเรียนพรหมบุรีรัชดาภิเษก เพื่อร่วมวิพากษ์วิจารณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและตรวจสอบร่างแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้วิจัยจะนำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนของงานวิจัยนี้

2. การจัดสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ต่อผู้ร่วมสนทนาเพื่อร่วมวิพากษ์วิจารณ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) และเพื่อปรับปรุงขยายขอบเขตนิยามศัพท์ให้มีความชัดเจน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ผู้วิจัยสรุปข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมสัมมนา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ตลอดจนขยายขอบเขตของนิยามศัพท์ให้มีความชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น