

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดอ่างทอง ครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการวิจัยเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินการวิจัย โดยมีรายละเอียดที่จะนำเสนอไปตามลำดับดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.1 ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.2 ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.3 อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.4 ข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอ่างทอง
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร
 - 2.1 ความหมายของการบริหาร
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหาร
 - 2.3 หน้าที่การบริหาร
3. แหล่งเรียนรู้
 - 3.1 ความหมายของแหล่งเรียนรู้
 - 3.2 ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้
 - 3.3 หลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดแหล่งเรียนรู้
 - 3.4 ประเภทของแหล่งเรียนรู้
 - 3.5 การบริหารแหล่งเรียนรู้
4. การบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดอ่างทอง
 - 4.1 ด้านการวางแผน
 - 4.2 ด้านการจัดองค์การ
 - 4.3 ด้านการนำ
 - 4.4 ด้านการควบคุม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยภายในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความหมายของการปกครองท้องถิ่นนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายหรือคำนิยามไว้มากมายซึ่งส่วนใหญ่แล้วคำนิยามเหล่านั้นต่างมีหลักการที่สำคัญคล้ายคลึงกัน จะมีต่างกันบ้างก็คือสำนวนและรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

อิสระ สุวรรณบล (2545, หน้า 24) อธิบายไว้ว่า การปกครองท้องถิ่นเป็นสิทธิของประชาชนในท้องถิ่นที่จะปกครองตนเองเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดังนั้นในประเทศที่มีการปกครองแบบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง ประชาชนจะหวงแหนสิทธิดังกล่าวไม่ยอมให้รัฐบาลกลาง ก้าวล่วงดำเนินกิจกรรมของท้องถิ่น การแบ่งอำนาจหน้าที่ระหว่างรัฐบาลกลางและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงค่อนข้างชัดเจน กล่าวคือ รัฐบาลกลางดำเนินการกิจเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ประชาชาติส่วนรวม เช่น การป้องกันประเทศ การต่างประเทศ เศรษฐกิจส่วนรวมตลอดจนรัฐบริการที่กระทบต่อประชาชนทั่วประเทศ ที่เหลือตกเป็นภารกิจความรับผิดชอบของท้องถิ่น

ชวนชื่น วุฒิสมบูรณ์ (2547, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่น หมายถึง การปกครองซึ่งหน่วยการปกครองท้องถิ่นได้มีการเลือกตั้งโดยอิสระ เพื่อเลือกผู้ที่มีหน้าที่บริหารการปกครองท้องถิ่น มีอำนาจอิสระพร้อมความรับผิดชอบซึ่งตนสามารถที่จะใช้ได้ โดยปราศจากการควบคุมของหน่วยการบริหารราชการส่วนกลางหรือภูมิภาค แต่ทั้งนี้หน่วยการปกครองท้องถิ่น ยังต้องอยู่ภายใต้บังคับว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศ ไม่ได้กลายเป็นรัฐอิสระใหม่แต่อย่างใด

ประสิทธิ์ ต.ศิริบุญการ (2547, หน้า 12) ให้ความหมายว่าการปกครองท้องถิ่น หมายถึง หน่วยการปกครองซึ่งรัฐได้จัดตั้งขึ้นและให้อำนาจปกครองตนเอง (autonomy) มีสิทธิตามกฎหมาย (Legal Rights) และต้องมีองค์กรที่จำเป็นในการปกครอง (necessary organization) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการปกครองท้องถิ่นนั้นๆ

จากนิยามต่างๆ ข้างต้น สามารถประมวลได้เป็นหลักการปกครองท้องถิ่นในสาระสำคัญดังนี้

1. การปกครองของชุมชนหนึ่ง ซึ่งชุมชนเหล่านั้นอาจมีความแตกต่างกันในด้านความเจริญ จำนวนประชากรหรือขนาดของพื้นที่ เช่น หน่วยการปกครองท้องถิ่นของไทยจัดเป็นกรุงเทพมหานคร เทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยาตามเหตุผลดังกล่าว

2. หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระ (autonomy) ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อำนาจของหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีขอบเขตพอควร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากมีอำนาจมากเกินไปไม่มีขอบเขต หน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นก็จะกลายสภาพเป็นรัฐ

อธิปไตยเอง เป็นผลเสียต่อความมั่นคงของรัฐบาล อำนาจของท้องถิ่นนี้มีขอบเขตที่แตกต่างกันออกไป ตามลักษณะความเจริญและความสามารถของประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในการพิจารณาการกระจายอำนาจให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นระดับใดจึงจะเหมาะสม

3. หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีสิทธิตามกฎหมาย (legal rights) ที่จะดำเนินการ

4. ปกครองตนเอง สิทธิตามกฎหมายแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1 หน่วยการปกครองท้องถิ่นมีสิทธิที่จะตรากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารตามหน้าที่และเพื่อใช้บังคับประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ เช่น เทศบัญญัติ ข้อบังคับสุขาภิบาล เป็นต้น

4.2 สิทธิที่เป็นหลักในการดำเนินการบริหารท้องถิ่นคืออำนาจในการกำหนดงบประมาณเพื่อบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นๆ

5. มีองค์กรที่จำเป็นในการบริหารและการปกครองตนเอง องค์กรที่จำเป็นของท้องถิ่นจัดแบ่งเป็นสองฝ่าย คือ องค์กรฝ่ายบริหาร และองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น การปกครองท้องถิ่นแบบเทศบาลจะมีคณะเทศมนตรีเป็นฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ หรือในแบบมหานครคือกรุงเทพมหานคร จะมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นฝ่ายบริหาร สภากรุงเทพมหานครจะเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ เป็นต้น

6. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น จากแนวความคิดที่ว่าประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นที่จะรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขของตนเองอย่างแท้จริง หน่วยการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีคนในท้องถิ่นมาบริหารงานเพื่อให้สมเจตนารมณ์และความต้องการของชุมชนและอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่น นอกจากนั้นยังเป็นการฝึกให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้าใจในระบบและกลไกของประชาธิปไตยอย่างแท้จริงอีกด้วย

ลิติต ธีรเวคิน (2543, หน้า 79) จากแนวความคิดในการปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ทางการปกครองของรัฐในอันที่ จะรักษาความมั่นคงและความผาสุกของประชาชน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจปกครอง และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประชาธิปไตย โดยประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่นจึงสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การปกครองท้องถิ่นคือรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตยเพราะการปกครองท้องถิ่นจะเป็นสถาบันฝึกสอนการเมืองการปกครองให้แก่ประชาชนให้ประชาชนรู้สึกว่าคุณมีความเกี่ยวพันกับส่วนได้ส่วนเสียในการปกครอง การบริหารท้องถิ่นเกิดความรับผิดชอบ และวางแผนต่อประโยชน์อันพึงมีต่อท้องถิ่นที่ตนอยู่อาศัย อันจะนำมาซึ่งความศรัทธาเลื่อมใสในระบอบการปกครองประชาธิปไตยในที่สุด โดยประชาชนจะมีโอกาสเลือกตั้งฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร การเลือกตั้งจะเป็นการฝึกฝนให้ประชาชนใช้ดุลพินิจเลือกผู้แทนที่

เหมาะสม สำหรับผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเข้าไปบริหารกิจการของท้องถิ่น นับได้ว่าเป็นผู้นำในท้องถิ่น จะได้ใช้ความรู้ความสามารถบริหารงานท้องถิ่น เกิดความคุ้นเคยมีความชำนาญในการใช้สิทธิ และหน้าที่ของพลเมือง ซึ่งจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมทางการเมืองในระดับชาติต่อไป

2. การปกครองท้องถิ่นทำให้ประชาชนในท้องถิ่นรู้จักการปกครองตนเอง หัวใจของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ประการหนึ่งก็คือ การปกครองตนเองมิใช่เป็นการปกครองอันเกิดจากคำสั่งเบี่ยงเบน การปกครองตนเองคือ การที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครอง ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นนอกจากจะได้รับเลือกตั้งมาเพื่อรับผิดชอบบริหารท้องถิ่นโดยอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจจากประชาชนแล้ว ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องฟังเสียงประชาชนด้วยวิถีทางประชาธิปไตยต่างๆ เช่น เปิดโอกาสให้ประชาชนออกเสียงประชามติ (referendum) ให้ประชาชนมีอำนาจถอดถอน (recall) ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความสำนึก ในความสำคัญของตนเองต่อท้องถิ่น ประชาชนจะมีส่วนร่วมรับรู้ถึงอุปสรรคปัญหาและช่วยกันแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นของตน นอกจากนี้ การปกครองตนเองในรูปของการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริงหรือ การกระจายอำนาจไปในระดับต่ำสุดคือ รากหญ้า (grass roots) ซึ่งเป็นฐานเสริมสำคัญยิ่ง ของการพัฒนา ระบบการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ความล้มเหลวของ ระบอบประชาธิปไตยมีหลายองค์ประกอบ แต่องค์ประกอบสำคัญยิ่งยวดอันหนึ่ง ก็คือการขาดรากฐานในท้องถิ่น

3. การปกครองท้องถิ่นสามารถสนองความต้องการของท้องถิ่นตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไม่ว่าทางสภาพภูมิศาสตร์ ทรัพยากร ประชาชน ความต้องการ และปัญหาย่อมต่างกันออกไป ผู้ที่ให้บริการหรือแก้ไขปัญหาให้ถูกจุด และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนก็ต้องเป็น ผู้ที่รู้ถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี การบริหารงานจึงจะเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องเสียเวลาเสนอเรื่องขออนุมัติไปยังส่วนเหนือขึ้นไป ท้องถิ่นจะบริหารงานให้เสร็จสิ้นลง ภายในท้องถิ่นนั่นเอง ไม่ต้องสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น

4. การปกครองท้องถิ่นจะเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมือง การบริหารของประเทศในอนาคต ผู้นำหน่วยการปกครองท้องถิ่นย่อมเรียนรู้ประสบการณ์ทางการเมือง การได้รับเลือกตั้ง การสนับสนุนจากประชาชนในท้องถิ่นย่อมเป็นพื้นฐานที่ดีต่ออนาคตทางการเมืองของตนและยังฝึกฝนทักษะทางการเมืองบริหารงานในท้องถิ่นอีกด้วย ในประเทศไทย ผู้นำทางการเมืองที่มีชื่อเสียง เช่น นายทองหยด จิตตะวีระ, นายสุรินทร์ เทพกาญจนา เป็นต้น ล้วนแต่มีผลงานจากการเป็นนายกเทศมนตรี หรือผู้บริหารท้องถิ่นมาก่อน จนสามารถประสบความสำเร็จเป็นนักการเมืองที่มีชื่อเสียงในระดับชาติ

5. การปกครองท้องถิ่นสอดคล้องกับแนวความคิดในการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเอง การปกครองท้องถิ่นโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ทำให้เกิดการพัฒนาชนบทแบบพึ่งตนเองทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม การดำเนินงานพัฒนาชนบท ที่ผ่านมายังมีอุปสรรคสำคัญประการหนึ่ง คือ การมีส่วนร่วมจากประชาชน ในท้องถิ่นอย่างเต็มที่ซึ่ง

การพัฒนาชนบทที่สัมฤทธิ์ผลนั้น จะต้องมาจากการริเริ่มช่วยตนเองของท้องถิ่น ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงกัน โดยอาศัยโครงสร้างความเป็นอิสระในการปกครองตนเอง ซึ่งต้องมาจากการกระจายอำนาจอย่างแท้จริง ไม่ใช่การพัฒนาชนบทที่มีลักษณะ “หยิบบินยัดใส่ หรือกึ่งหยิบบินยัดใส่” เกิดความคาดหวัง ทุกปีจะมี “ลามลอย” แทนที่จะเป็นผลดีต่อท้องถิ่นกลับสร้างลักษณะการพัฒนาแบบพึ่งพา ไม่ยอมช่วยตนเอง อันเป็นผลทางลบต่อการพัฒนาพื้นฐานระบอบประชาธิปไตย ดังนั้นการกระจายอำนาจจึงจะทำให้เกิดลักษณะการพึ่งตนเอง ซึ่งเป็นหลักสำคัญของการพัฒนาชนบทอย่างยิ่ง

ปรัชญา เวสารัชช์ (2543, หน้า 42-44) กล่าวว่าสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่พึงประสงค์ซึ่งเป็นฐานราก ต้องเป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการปกครองและการบริหารให้แก่ชุมชนที่รับผิดชอบควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นกลไกดำเนินการตามนโยบายและทิศทางของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการงานตามกรอบนโยบายที่รัฐกำหนด และตอบสนองลักษณะเฉพาะของแต่ละท้องถิ่นความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ที่ความสามารถในการดำเนินการอย่างคล่องตัวเพื่อให้สามารถดำเนินการตามภาระที่รัฐมอบหมาย และพันธกิจของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องเป็นองค์กรที่มีความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพในการผลักดันนโยบายระดับชาติ ให้ผสมผสานอย่างมีดุลยภาพกับนโยบายท้องถิ่นของแต่ละองค์กร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในลักษณะนี้จึงมีบทบาทส่วนหนึ่งในการเป็นหน่วยงานของรัฐระดับท้องถิ่น ซึ่งแทนส่วนราชการเดิมและทำหน้าที่ผลักดันนโยบายของรัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและประโยชน์ต่อสังคมในส่วนรวม

2. เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีระบบบริหารจัดการที่ดี มิฉะนั้นจะไม่สามารถจัดบริการและสร้างประโยชน์ให้แก่ชุมชนท้องถิ่นของตนได้ตามเจตนารมณ์ของการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องเป็นองค์กรเรียนรู้ สามารถป้องกันปัญหาได้ และสามารถคลี่คลายปัญหาที่เกิดขึ้นได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ มีผลงานชัดเจน มีประสิทธิผลผลการดำเนินงานได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ประชาชนมีความพอใจบริการ ระบบบริหารจัดการต้องได้รับการออกแบบได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ เอื้อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัวมีการบริหารจัดการทรัพยากรที่ประหยัดและคุ้มค่า

3. มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเปิดเผยโปร่งใส ทำงานภายใต้กรอบกติกา มิใช่ตัดสินใจดำเนินการตามอำเภอใจการบริหารต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะเกิดแก่ประชาชนและสังคม ค่านิยมที่จำเป็นต้องเป็นสิ่งหล่อหลอมผู้บริหารและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำคัญ คือ คุณธรรม กล่าวคือผู้เป็นบุคคลสาธารณะเหล่านี้ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตยึดมั่นในความดีงาม ความถูกต้อง เป็นตัวอย่างที่ดีต่อสังคม มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม และที่ขาด

ไม่ได้ ก็คือ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน และประชาชนในท้องถิ่นที่ตนรับผิดชอบทุกคนด้วย

4. มีพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นพนักงานมืออาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกมุ่งประโยชน์ของสังคมและประชาชน มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการและการทำ ประโยชน์เพื่อผู้อื่น มีคุณธรรม มีมาตรฐานการทำงาน อุทิศตน มีจรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำงาน และมีความรับผิดชอบ

5. ประชาชนมีส่วนร่วมดูแลผลประโยชน์ของตน เนื่องจากหลักการสำคัญของการปกครองท้องถิ่นคือหลักการปกครองตนเอง กล่าวคือประชาชนซึ่งเป็นผู้กำหนดความต้องการต้องรับผิดชอบในการจัดบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ของตน ด้วยความรับผิดชอบนี้แสดงออกด้วยการมีส่วนร่วมเป็นหรือเลือกผู้บริหารท้องถิ่น ร่วมแสดงความคิดเห็น ติดตาม ประเมิน กำกับดูแล และส่งเสริมสนับสนุน

6. คุณภาพของตัวแทนประชาชน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้มแข็งและมีคุณภาพ ตัวแทนประชาชนที่เข้าร่วมเป็นผู้บริหารหรือเป็นกรรมการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องมีความรู้ความสามารถ รับผิดชอบ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนและชุมชนอย่างแท้จริงตัวแทนประชาชนต้องรอบรู้และเข้าใจปัญหาของการปกครองท้องถิ่นมีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ความสามารถในการเป็นผู้นำทางความคิด ความสามารถในการบริหารและการแก้ปัญหา ความสามารถในการมองการณ์ไกล ความรอบคอบ และที่สำคัญคือการเข้าถึงประชาชนเพื่อรับรู้รับทราบปัญหาที่แท้จริงของประชาชนและเขตพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

7. มีการตรวจสอบและทัตทานอำนาจของผู้บริหารอย่างได้ผลโดยประชาชนการปกครองท้องถิ่นในอนาคตควรมีระบบที่มีการตรวจทานอำนาจของผู้บริหารและพนักงานขององค์กรอย่างเป็นระบบและได้ผล แต่การตรวจสอบอำนาจดังกล่าวต้องไม่ขัดขวางหรือบั่นทอนประสิทธิภาพในการบริหารและการบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8. เน้นผลสัมฤทธิ์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ คือ มีการกำหนดเป้าหมายผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งอย่างชัดเจน เป้าหมายนั้นต้องวัดได้ประเมินได้อย่างเป็นรูปธรรม มีดัชนีชี้วัดผลงาน มีการติดตามประเมินผล โดยองค์กรภายนอกที่เป็นกลาง

9. เป็นองค์กรการเรียนรู้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นองค์กรที่สามารถรับรู้การเปลี่ยนแปลงและสภาพแวดล้อมรอบตัวอย่างได้ผล องค์กรเช่นนี้จะนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงมาวิเคราะห์และดำเนินการป้องกันความเสียหายล่วงหน้า ปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการดำเนินการหรือปรับโครงสร้างใหม่ ให้สามารถใช้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเสียหายน้อยที่สุด องค์กรการเรียนรู้จึงเป็นองค์กรที่คล่องตัวปรับตัวได้

ตลอดเวลา สามารถพัฒนาได้ยั่งยืน จึงเป็นองค์การที่คงทนและมีศักยภาพในการเผชิญความเปลี่ยนแปลงได้อย่างดี

2. ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในประเทศไทยมีการแบ่งประเภทการปกครองท้องถิ่นออกเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบทั่วไปที่ใช้กับท้องถิ่นทั่วทั้งประเทศและรูปแบบพิเศษที่ใช้เฉพาะท้องถิ่นบางแห่ง ซึ่งรูปแบบการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทั้ง 2 รูปแบบนี้ ได้ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ว่าให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. สุขาภิบาล
4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิ กฎหมายกำหนด

ประเภทการปกครองท้องถิ่น แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบทั่วไป คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถจัดตั้งขึ้นได้ทั่วไปในทุกพื้นที่ของประเทศไทย โดยปัจจุบันมีอยู่ทั้งสิ้น 3 รูปแบบ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่ละรูปแบบจะมีเขตอำนาจครอบคลุมพื้นที่แค่ไหน และมีอำนาจหน้าที่เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะถือได้ว่าเป็นราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิ กฎหมายกำหนด ตามความในมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษนี้ไม่สามารถพบได้ทั่วไปในทุกพื้นที่ของประเทศไทย แต่จะพบในพื้นที่ที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากพื้นที่อื่นๆ การมีลักษณะพิเศษทำให้การนำรูปแบบทั่วไปมาใช้เกิดความไม่เหมาะสม จึงต้องกำหนดรูปแบบพิเศษขึ้น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ในปัจจุบันมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. กรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 เนื่องจากกรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย เป็นพื้นที่ที่มีประชากรอาศัยอยู่อย่างหนาแน่นและมีสภาพเป็นเมืองที่มีความเจริญสูง ในกฎหมายฉบับนี้จึงกำหนดให้แบ่งพื้นที่ของกรุงเทพมหานครออกเป็น “เขต” เพื่อความสะดวกในการบริหารงาน ทั้งนี้ “เขต” จะไม่มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นและไม่เป็นนิติบุคคล

2. เมืองพญา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพญา พ.ศ. 2542 เนื่องจากเมืองพญาเป็นเมืองท่องเที่ยวสำคัญที่สร้างรายได้ให้กับประเทศเป็นอย่างมากและเพื่อให้มีการดูแลด้านการท่องเที่ยวอย่างใกล้ชิด จึงมีการกำหนดอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมให้เมืองพญามีอำนาจหน้าที่ในเรื่องการท่องเที่ยว

3. อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรที่เกิดขึ้นตามหลักการกระจายอำนาจปกครอง กล่าวคือ เป็นองค์กรที่รับมอบภารกิจบางอย่างจากรัฐมาดำเนินการจัดทำเอง โดยภารกิจที่จัดทำนั้นเป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับท้องถิ่น และเป็นกิจการที่ท้องถิ่นสามารถจัดทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่ารัฐ เนื่องจากเป็นกิจการที่มีลักษณะเฉพาะ ขึ้นอยู่กับสภาพความเป็นอยู่ของท้องถิ่นแต่ละแห่ง ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเข้าไปปัญหาและจัดทำภารกิจได้ดีกว่าส่วนกลาง มีอิสระในการบริหารจัดการ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลจากส่วนกลางและมีขอบเขตขึ้นอยู่กับรัฐเป็นผู้กำหนด

อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้วัตถุประสงค์ของการใช้อำนาจหน้าที่เป็นเกณฑ์สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. อำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะ (service public)

บริการสาธารณะ หมายความว่า กิจการที่อยู่นในความอำนวยการหรือในความควบคุมของฝ่ายปกครองที่จัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ต่อมาเมื่อจำนวนประชากรเพิ่ม สังคมเกิดการขยายตัว ความต้องการของประชาชนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ทำให้รัฐแต่ผู้เดียวไม่สามารถทำบริการสาธารณะทั้งหลายเพื่อสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง รัฐจึงจำเป็นต้องร่วมมือกับองค์กรอื่น หรือบางกรณีก็ต้องมอบให้องค์กรอื่นเป็นผู้จัดทำบริการสาธารณะให้ เพื่อให้การจัดทำบริการเป็นไปอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ภารกิจของรัฐที่เป็นบริการสาธารณะนั้นอาจแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ภารกิจพื้นฐาน (primary function) ได้แก่การป้องกันมิให้เกิดข้อพิพาทและยุติข้อพิพาทที่เกิดขึ้นแล้ว นั่นคือ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ ความมั่นคงปลอดภัยภายในชุมชนและความมั่นคงปลอดภัยจากการประทุษร้ายอันมีที่มาจากภายนอกชุมชน

1.2 ภารกิจลำดับรอง (secondary function) ได้แก่การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการขยายความมั่นคงของชาติไปยังประชาชนกลุ่มต่างๆ เพื่อให้เกิดความยุติธรรมทางสังคมรัฐส่งเสริมสวัสดิภาพของราษฎรทั้งในทางกายภาพและจิตใจ รัฐประกันเงื่อนไขแห่งการครองชีพขั้นต่ำของราษฎรทุกคน เช่น ให้บริการการศึกษา การรักษาพยาบาล การชนสงเคราะห์ ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2. อำนาจหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบ (police)

อำนาจหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบ ถือได้ว่าเป็นประเภทหนึ่งของอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะ กล่าวคือ มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจควบคุมการใช้เสรีภาพของปัจเจกชน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นโดยมีลักษณะสำคัญ คือ

2.1 ผู้ที่จะใช้อำนาจหน้าที่ในการควบคุมได้จะต้องเป็นผู้ที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจไว้ โดยขึ้นอยู่กับว่าเป็นเรื่องใดก็ต้องไปดูกฎหมายที่กำหนดเรื่องนั้นๆ ไว้

2.2 มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้นในสังคม อันมีลักษณะเป็นการใช้อำนาจล่งหน้า

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก ซึ่งได้แก่ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา มีอำนาจหน้าที่ 31 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นนั้น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจ ฯ ประกาศกำหนด

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เนื่องจากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ที่มีพื้นที่ซ้อนทับกับเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ดังนั้นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจึงเป็นเรื่องการจัดทำแผน การประสานงาน ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก แต่ในกรณีที่บริการสาธารณะใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กไม่สามารถทำได้ เพราะเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่ครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องที่ต้องการความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องที่ต้องการเป็นเอกภาพ หรือเป็นเรื่องที่เกินขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก กฎหมายก็กำหนดให้อำนาจเหล่านี้เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีทั้งหมด 29 เรื่อง ตามที่พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 17 กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
3. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
4. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
5. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

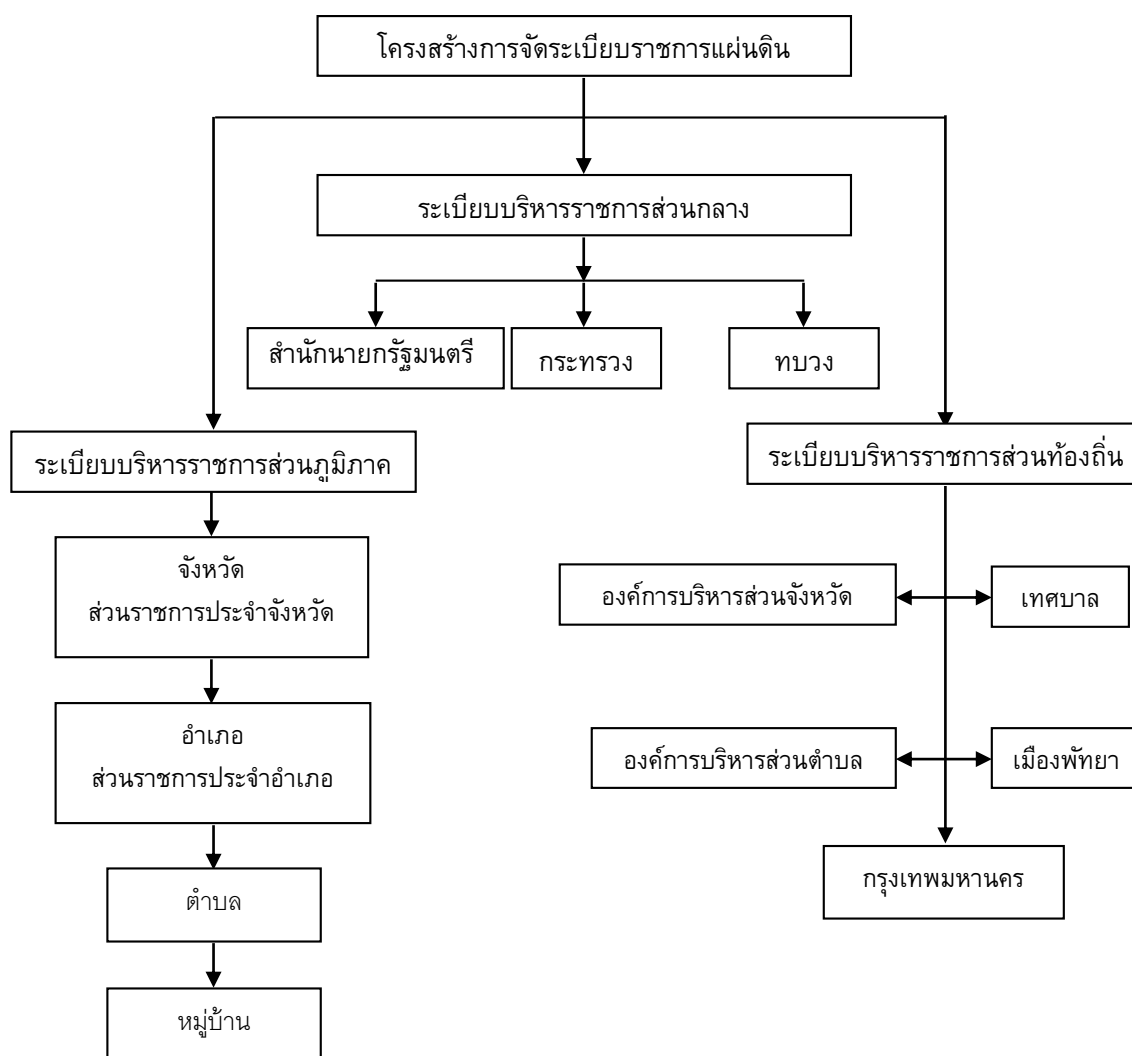
6. การจัดการศึกษา
7. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
8. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
9. การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
10. การจัดตั้ง และดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
11. การกำจัดขยะมูลฝอย
12. การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆ
13. การจัดการ และดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบก และทางน้ำ
14. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
15. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนิน การเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่น หรือจากสหการ
16. การสร้าง และบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
17. การจัดตั้ง และดูแลตลาดกลาง
18. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
19. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
20. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ และหอจดหมายเหตุ
21. การขนส่งมวลชน และการวิศวกรรมจราจร
22. การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
23. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
24. จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจฯ ประกาศกำหนด
25. สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
26. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
27. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
28. จัดทำกิจกรรมอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

29. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจฯ ประกาศกำหนด

ส่วนอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษนั้น กรณีกรุงเทพมหานคร เนื่องจากเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กซ้อนอยู่ กฎหมายจึงกำหนดให้กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก และองค์การบริหารส่วนจังหวัดรวมกัน และในอนาคตหากมีการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษขึ้นหากองค์กรนั้นไม่เต็มพื้นที่จังหวัด องค์กรนั้นจะมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก แต่หากองค์กรดังกล่าวมีพื้นที่เต็มพื้นที่จังหวัดเช่นเดียวกับกรุงเทพมหานคร กฎหมายก็ให้องค์กรนั้นมีอำนาจหน้าที่มากเช่นเดียวกับกรุงเทพมหานคร

3.1 การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบัน

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของไทยในปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534) ประกอบด้วยการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น



ภาพ 2 โครงสร้างการจัดระเบียบราชการแผ่นดิน

ที่มา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (2534, หน้า 1-41)

1. การบริหารราชการส่วนกลาง

รัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรี ที่มีหน้าที่เข้ามาบริหารประเทศและกำหนดนโยบายในการบริหารประเทศ จะมีอำนาจและใช้อำนาจเพื่อบริหารและจัดการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้หน่วยงานที่ถือเป็นกลไกของรัฐบาล จะต้องนำนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติก็คือ กระทรวง ทบวง กรม และการบริหารราชการส่วนกลาง บางตำรารวมกันเรียกว่า เป็นการรวมอำนาจ (centralization)

1.1 การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง กำหนดให้มีส่วนราชการดังนี้

1.1.1 สำนักนายกรัฐมนตรี

1.1.2 กระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง

1.1.3 ทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

1.1.4 กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

1.2 การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง ระเบียบราชการของ กระทรวง มีดังนี้

1.2.1 สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี

1.2.2 สำนักงานปลัดกระทรวง

1.2.3 กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

2. การบริหารราชการส่วนภูมิภาค

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคในปัจจุบันนั้น พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 บัญญัติว่า ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดังนี้

1. จังหวัด

1.1 ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล

1.2 ในจังหวัดนั้น ให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้รับนโยบาย และคำสั่งจาก นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มา ปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน เป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่าย บริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด รับผิดชอบในราชการจังหวัดและ อำเภอ และจะให้ มีรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือทั้งรองผู้ว่าราชการ จังหวัด และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้ ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดสังกัด กระทรวงมหาดไทย

1.3 ในจังหวัดหนึ่งนอกจากจะมีผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้มีปลัด จังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำทำ หน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัดและมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วน ภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวงทบวง กรม นั้นในจังหวัด

1.4 ในจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรรมการจังหวัดทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการจังหวัดนั้น และให้ความเห็นชอบในการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัดกับปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็น ประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนึ่งคนตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ปลัดจังหวัด อัยการจังหวัด ซึ่งเป็นหัวหน้าทำการอัยการจังหวัด รองผู้บังคับบัญชาการตำรวจซึ่งทำหน้าที่

หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด หรือผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด แล้วแต่กรณี และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจากกระทรวง ทบวงต่างๆ เว้นแต่กระทรวงมหาดไทยซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดกระทรวงหรือทบวงละหนึ่งคน เป็นกรรมการจังหวัดและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นกรรมการจังหวัดและเลขานุการ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 60 บัญญัติไว้ว่า ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัด ดังนี้

1. สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด

2. ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวงกรมนั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่เป็น “คณะทำงาน” ในงานด้านนโยบายและแผน ตลอดจนปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจกล่าวได้ว่าสำนักงานจังหวัดเป็นศูนย์ประสานงานหรือศูนย์อำนวยการของจังหวัดนั่นเอง

ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ตั้งขึ้น ตัวอย่างเช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานป่าไม้จังหวัด เป็นต้น (ชาญชัย แสวงศักดิ์, 2542, หน้า 111- 113)

2. อำเภอ

อำเภอเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาครองจากจังหวัด แต่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลเหมือนจังหวัด การตั้ง ยุบ เปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา สำหรับการจัดระเบียบราชการของอำเภอที่สำคัญๆ มีดังนี้

1. ในอำเภอหนึ่ง มีนายอำเภอคนหนึ่งเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอและรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ นายอำเภอสังกัดกระทรวงมหาดไทย

2. ในอำเภอหนึ่งนอกจะมีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบแล้วให้มีปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ส่งมาประจำให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอและมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม นั้นในอำเภอ

3. ให้แบ่งส่วนของราชการของอำเภอดังนี้

3.1 สำนักงานอำเภอมิหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ

3.2 ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้นๆ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

3. ตำบลและหมู่บ้าน

ตำบล การจัดตั้งตำบลตาม พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. 2457 ระบุว่าหลายหมู่บ้านรวมกันราว 20 หมู่บ้าน ให้จัดตั้งเป็นตำบลหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดตั้งตำบลและกำหนดเขตตำบล แล้วรายงานไปยังกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ความเห็นชอบก็ออกประกาศกระทรวงมหาดไทยจัดตั้งตำบล

3.1 การจัดระเบียบปกครองตำบล

3.1.1 กำนัน

ในตำบลหนึ่ง มีกำนันคนหนึ่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปกครองราษฎรที่อยู่ในเขตตำบลนั้น กำนันมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมาย แต่ไม่มีฐานะเป็นราชการ เพราะกำนันมิได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินเดือน แต่ได้รับเงินตอบแทนตำแหน่งกำนัน อันไม่ถือว่าเป็นเงินเดือน

กำนันเป็นผู้ได้รับเลือกจากราษฎรในตำบลนั้น โดยเลือกจากผู้ใหญ่บ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเลือกตั้งกำนันผู้ใหญ่บ้าน กำนันมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล คดีอาญา ตรวจตราดูแลและรักษาสิ่งที่เป็นสาธารณประโยชน์

3.1.2 แพทย์ประจำตำบล

ในตำบลหนึ่ง มีแพทย์ประจำตำบลซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ในวิชาแพทย์ แพทย์ประจำตำบลมีอำนาจหน้าที่ร่วมประชุมกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน ร่วมมือในการจัดการรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล และตรวจตราความเจ็บไข้ที่เกิดขึ้นแก่ราษฎรในตำบลนั้น

3.1.3 สารวัตรกำนัน

ในตำบลหนึ่งให้มีสารวัตรกำนันสำหรับเป็นผู้ช่วยกำนัน 2 คน โดยกำนันเป็นผู้คัดเลือกด้วยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

3.2 การจัดระเบียบการปกครองหมู่บ้าน

3.2.1 ผู้ใหญ่บ้าน

ในหมู่บ้านหนึ่ง ให้มีผู้ใหญ่บ้านคนหนึ่งซึ่งได้รับเลือกโดยราษฎรในหมู่บ้าน ผู้ใหญ่บ้านมีหน้าที่ปกครองราษฎรที่อยู่ในเขตหมู่บ้านนั้น และมีอำนาจหน้าที่ในทางปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อยของราษฎรตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ฯ

3.2.2 ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

ในหมู่บ้านหนึ่ง ให้มีผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง หมู่บ้านละ 2 คน เว้นแต่หมู่บ้านใดมีความจำเป็นต้องมีมากกว่า 2 คน ให้ขออนุมัติ กระทรวงมหาดไทย ในหมู่บ้านใดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรให้มีผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย รักษาความสงบ ก็ให้มีได้ตามจำนวนที่กระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร

3.2.3. คณะกรรมการหมู่บ้าน

ในแต่ละหมู่บ้าน ให้มีคณะกรรมการหมู่บ้าน ประกอบด้วย ผู้ใหญ่บ้านเป็นประธานโดยตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง กับผู้ซึ่งราษฎรเลือกตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวนตามที่นายอำเภอจะ เห็นสมควรแต่ไม่น้อยกว่า 2 คน

คณะกรรมการหมู่บ้านมีหน้าที่เสนอข้อแนะนำและให้คำปรึกษา ต่อผู้ใหญ่บ้านเกี่ยวกับกิจการที่ผู้ใหญ่บ้านจะต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของผู้ใหญ่บ้าน

3. การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพื่อให้ ประชาชนมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ที่เป็นสาธารณะของท้องถิ่นด้วยตนเอง ตามภารกิจหน้าที่ที่ระบุให้ดำเนินการอย่างชัดเจน มีพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน มีผู้บริหารที่ได้รับ การเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนหรืออาจจะได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นคือ การใช้หลักการกระจายอำนาจ (decentralization) ให้กับประชาชนโดยตรง

การกระจายอำนาจ เป็นการให้แก่ท้องถิ่น ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจะต้องมี ความรับผิดชอบต่อการดำเนินการและการตัดสินใจของตนเอง

การจัดระเบียบราชการบริหารส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน มีอยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบทั่วไปที่ใช้แก่ท้องถิ่นทั่วไป ซึ่งในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด

2. ระบบพิเศษที่ใช้เฉพาะท้องถิ่นบางแห่งซึ่งในปัจจุบันมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

4. ข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอ่างทอง

4.1 สภาพทั่วไป

จังหวัดอ่างทองตั้งอยู่ในพื้นที่ราบลุ่มภาคกลางของประเทศไทย เป็นเมืองอยู่ ข้างอู่น้ำที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของชาติมาเป็นเวลาช้านาน ผลิตผลด้านการเกษตร โดยเฉพาะข้าวเป็นพืชเศรษฐกิจที่สามารถส่งไปขายยังต่างประเทศได้มากเป็นอันดับหนึ่ง ทำ รายได้เลี้ยงประชากรและใช้ในการพัฒนาบ้านเมืองให้เจริญก้าวหน้าตลอดมา แม่น้ำเจ้าพระยา

เป็นแม่น้ำสายที่ให้ความอุดมสมบูรณ์ ไหลผ่านพื้นที่ราบลุ่มภาคกลาง ซึ่งเริ่มต้นจากจังหวัด นครสวรรค์ลงไปถึงจังหวัดสมุทรปราการ ประชาชนส่วนมากตามพื้นที่ราบลุ่มภาคกลาง จึง ประกอบอาชีพทำนา กล่าวได้ว่าภูมิประเทศเป็นตัวกำหนดอาชีพ ประเพณี และวัฒนธรรมต่างๆ เป็นลักษณะเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการทางประวัติศาสตร์ของเมืองอย่างสำคัญ

4.2 สภาพทางภูมิศาสตร์

4.2.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดอ่างทองตั้งอยู่ในพื้นที่ราบลุ่มภาคกลางของประเทศไทย ห่างจากกรุงเทพมหานครตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 32 (สายเอเชีย) ระยะทางประมาณ 105 กิโลเมตรและเส้นทางตามลำแม่น้ำเจ้าพระยาถึงตลาดท่าเตียนระยะทางประมาณ 120 กิโลเมตร มีรูปร่างลักษณะคล้ายรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีส่วนกว้างตามแนวทิศตะวันออกถึงทิศตะวันตก และ ส่วนยาวตามแนวทิศเหนือถึงทิศใต้ใกล้เคียงกัน ประมาณ 40 กิโลเมตร พื้นที่ทั้งหมด 968.372 ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอค่ายบางระจัน อำเภอพรหมบุรี และอำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอผักไห่ และอำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอบางปะหัน อำเภอมหาราช และอำเภอบ้านแพรก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเมืองสุพรรณบุรี อำเภอศรีประจัน อำเภอสามชุก และอำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

4.2.2 ลักษณะภูมิประเทศ

จังหวัดอ่างทองมีลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นพื้นที่ราบลุ่ม ลักษณะคล้ายอ่างไม่มีภูเขา ไม่มีป่าไม้ ดินเป็นดินเหนียวปนทราย พื้นที่ส่วนใหญ่เหมาะแก่การทำนาข้าว ทำไร่ และทำสวนมีแม่น้ำสายสำคัญไหลผ่าน 2 สาย คือ แม่น้ำเจ้าพระยา และแม่น้ำน้อย โดยแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่านจังหวัดอ่างทองจากทิศเหนือไปทิศใต้ ระยะทางยาวประมาณ 40 กิโลเมตร ไหลผ่านท้องที่อำเภอไชโย อำเภอเมืองอ่างทอง และอำเภอป่าโมก จากนั้นไหลเข้าสู่เขตท้องที่อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ส่วนแม่น้ำน้อย เป็นแม่น้ำที่แยกจากแม่น้ำเจ้าพระยา ที่อำเภอเมืองชัยนาท ไหลผ่านจังหวัดชัยนาท จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดอ่างทอง ในเขตพื้นที่อำเภอโพธิ์ทอง อำเภอวิเศษชัยชาญ ไปบรรจบกับแม่น้ำเจ้าพระยาอีกครั้งหนึ่งที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวมระยะทางที่ไหลผ่านจังหวัดอ่างทองยาวประมาณ 50 กิโลเมตร

4.2.3 การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมขนส่งภายในพื้นที่จังหวัดอ่างทองสามารถเดินทางได้ทั้งทางบก และทางน้ำโดยใช้แม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำน้อยเป็นเส้นทางเดินเรือ ประชาชนส่วนมากนิยมเดินทางและขนส่งสินค้าด้วยรถยนต์ ซึ่งการคมนาคมขนส่งแบ่งออกได้ดังนี้

1. การคมนาคมขนส่งจากตัวจังหวัดไปยังอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน สามารถเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทาง และรถยนต์ส่วนบุคคล

2. การคมนาคมขนส่งระหว่างจังหวัดต่าง ๆ สามารถเดินทางได้ด้วยรถยนต์โดยสารประจำทาง และรถยนต์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะสายกรุงเทพมหานคร-อ่างทอง สามารถเดินทางได้สะดวกถึง 3 เส้นทาง นอกจากนี้ยังมีรถยนต์โดยสารประจำทางวิ่งติดต่อระหว่างจังหวัดอ่างทองไปยังจังหวัดใกล้เคียง เช่น จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดลพบุรี

4.2.4 สภาพด้านการปกครอง

จังหวัดอ่างทองแบ่งเขตการปกครองออกเป็น 7 อำเภอ 73 ตำบล 513 หมู่บ้าน

ส่วนด้านการปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	1 แห่ง
2. เทศบาล	20 แห่ง
3. องค์การบริหารส่วนตำบล	44 แห่ง
รวม	65 แห่ง

4.2.5 ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจังหวัดอ่างทอง ปี 2557

ตาราง 1 จำนวนข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจังหวัดอ่างทอง ปี 2557

ที่	อำเภอ	จำนวนศูนย์ (แห่ง)	สังกัด (แห่ง)			รวม (แห่ง)
			เทศบาล	อบต.	อื่นๆ	
1	เมืองอ่างทอง	26	9	16	1	26
2	วิเศษชัยชาญ	34	15	18	1	34
3	โพธิ์ทอง	35	10	25	-	35
4	ป่าโมกข์	10	2	8	-	10
5	แสวงหา	17	1	16	-	17
6	ไชโย	16	12	4	-	16
7	สามโก้	11	7	4	-	11
รวม		149	56	91	2	149

ที่มา: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, 2557

ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร

1. ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหารและการจัดการว่าโดยทั่วไป จะให้ความหมายเหมือนกัน จะใช้แทนกันได้ โดยเฉพาะในด้านการบริหารราชการหรือการบริหารรัฐกิจมักจะใช้คำว่า การบริหาร (administration) มากกว่าการจัดการ แต่ในภาคธุรกิจมักจะใช้คำว่า การจัดการ (management) มากกว่าในการให้ความหมายของการบริหารเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก โดยข้อเท็จจริงแล้วไม่มีคำนิยามของการบริหารใดๆ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป คำนิยามที่ได้รับความนิยมแพร่หลาย มีดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงงานของหัวหน้าหรือผู้นำที่จะต้องกระทำเพื่อให้กลุ่มต่างๆ ที่มีคนหมู่มากมาอยู่รวมกันและร่วมกันทำงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จนสำเร็จผลโดยประสิทธิภาพ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, ปริญ ลักษิตานนท์, ศุภร เสรีรัตน์, และองอาจ ปทะวานิช (2546, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมในการบริหารทรัพยากรและกิจการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ชินวัฒน์ ศรีสวัสดิ์ (2547, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชา และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

บานเย็น แสงเจริญ (2549, หน้า 48) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจตราทิศงาน แนะนำวิธีการทำงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการทำงานของผู้บังคับบัญชาในองค์ประกอบ 4 ประการ คือ การจูงใจ ภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสารทางการบริหาร และการบริหารกลุ่มโดยมีเป้าหมายที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชาญชัย อาจินสมมาตร (2550, หน้า 155) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง การทำสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จโดยผ่านการทำงานของคนอื่น การบริหารเป็นรูปแบบหนึ่งของงานที่เกี่ยวข้องกับการชี้แนะการนิเทศ หรือการสั่งการกลุ่มคนเพื่อบังคับเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายขององค์การ กับคำจำกัดความดังกล่าว การบริหารงานเป็นงานแน่นอน เป็นงานที่หนักและเกี่ยวข้องกับการนิเทศคนอื่นเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลในเป้าหมายร่วม

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550, หน้า 32) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง ภารกิจของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนเข้ามาทำหน้าที่ประสานให้การทำงานของบุคคลต่างฝ่ายต่างทำให้สามารถบรรลุผลสำเร็จด้วยดี

วิเชียร วิทยอุดม (2550, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง การดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ในองค์การอันเป็นเรื่องของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งเป้าหมายไว้

สมคิด บางโม (2550, หน้า 58) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ของในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2550, หน้า 35) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง กระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรโดยใช้การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการหรือการชักนำ และการควบคุมมนุษย์สภาพแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วิภาดา คุปตานนท์ (2551, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง กระบวนการประสานเชื่อมโยงบุคคล เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ข่าวสารข้อมูล โดยการวางแผน การจัดองค์กร การชักนำ และการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

คุนทซ์ (Koontz, 1992, p. 80) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น

วาลโด (Waldo, 1995, p. 6) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ความพยายามของมนุษย์ในการร่วมมือประสานงานรูปแบบหนึ่ง ที่มีระดับของความมีเหตุผลอย่างสูง

คาร์โรลล์, และกิลเลน (Carroll, & Gillen, 1997, p. 35) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรโดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญ คือ การวางแผน (planning) การจัดองค์กร (organizing) การนำ (leading) และการควบคุม (controlling)

พีฟเฟอร์ (Piffne, 1998, p. 52) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การจัดองค์กรและการอำนวยการเพื่อสามารถนำทรัพยากรไปใช้ในการประกอบกิจกรรมให้บรรลุผล ซึ่งเป็นความพยายามที่จะดำเนินกิจกรรมโดยการเลือกวิธีการ (means) เข้ากับวัตถุประสงค์ (ends) อย่างสมเหตุสมผลที่สุด

จากแนวคิดความหมายการบริหาร ของนักวิชาการข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรโดยใช้การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการหรือการชักนำ และการควบคุมมนุษย์สภาพแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

2. ความสำคัญของการบริหาร

ภูรินทร์ ช่วยความดี (2547, หน้า 17) กล่าวว่า ความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารนั้น เหตุผลต่างๆ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวความคิดของการรวมตัวเป็นกลุ่ม และมีการร่วมกันทำงานในลักษณะที่เป็นองค์กร กล่าวคือ องค์กรต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นมาเป็นเครื่องมือให้สามารถทำการผลิตได้ดีขึ้นนั้น จุดสำคัญก็คือ ประสิทธิภาพและผลงานต่างๆ ที่จะทำให้ดีขึ้นนั้น จะอยู่ที่การสามารถเข้ามาร่วมกันทำงาน โดยที่องค์กรจะต้องมีการแบ่งงานกันทำ และคนที่เข้า

มาช่วยกันทำหน้าที่ในส่วนต่างๆ ที่ความถนัดหรือความชำนาญเป็นพิเศษตลอดจนช่วยกันแบ่งภาระรับผิดชอบตามความยากง่ายด้วย จึงจะสามารถเกิดสภาพประสิทธิภาพขึ้นในทุกๆ จุดขององค์กร

ศิริพร เมฆวิทยา (2548, หน้า 18-19) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า สถาบันหรือสถานศึกษามีบทบาทต่อการพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความคิด มีบุคลิกลักษณะและพฤติกรรมที่ดีงามโดยเฉพาะโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่เรียกกันทั่วไปว่า โรงเรียนประถมศึกษาซึ่งถือว่าเป็นโรงเรียนของชุมชน และเป็นศูนย์กลางการพัฒนาชุมชน กระจายอยู่ในทุกท้องถิ่นทั่วประเทศ มีบทบาทหน้าที่ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาลูกหลานของชุมชนให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิด ทักษะในการทำงาน มีบุคลิกลักษณะที่ดีงาม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและชาติ

สุนทร คชสิงห์ (2548, หน้า 14) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในสถานศึกษา ผู้บริหารระดับสูงและผู้ปกครองต้องร่วมมือกันผนึกกำลังอย่างมั่นคง และมีความตั้งใจแน่วแน่ ซึ่งได้กำหนดกระบวนการที่เป็นสาระสำคัญของกระบวนการบริหารต้องประกอบด้วย 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ 2) การวางแผน 3) การดำเนินงานตามแผน 4) การประเมินผล

ทวีศักดิ์ บังคม (2550, หน้า 10) กล่าวเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารมีความสำคัญที่สุดเนื่องจากเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และสามารถดำรงชีวิตให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเรียนการสอนได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน และครูอาจารย์ที่มีหน้าที่ในการสอน และสนับสนุนการสอน

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2550 หน้า 24) กล่าวว่า การบริหารมีความสำคัญ ไม่เพียงเป็นแนวทางหรือวิธีการหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนำมาใช้ในการบริหารราชการเท่านั้น แต่ยังมีมีความสำคัญในลักษณะที่มีส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการอีกที่จะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติและการเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน ในเวลาเดียวกัน การบริหารการพัฒนายังเป็นวิธีการหรือแนวทางการบริหารงานที่เป็นระบบ เป็นวิชาการ มีทิศทางที่ชัดเจน ครอบคลุม และช่วยเพิ่มความมั่นใจในการบริหารงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมตลอดถึงการคำนึงถึงสภาพแวดล้อม เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนการเมืองการปกครองและการบริหารทั้งภายในและภายนอกประเทศอีกด้วย

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารการ คือ การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในทุกๆ หน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ งานทุกชนิด และกิจกรรมทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นงานส่วนตัวหรืองานส่วนรวม การบริหารช่วย

ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน หน่วยงานและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

สมชาติ โตรักษา (2555, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า การบริหารงานมีความสำคัญต่อองค์การต่างๆ ดังนี้

1. การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในทุกๆ หน่วยงานและองค์การทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ งานทุกชนิด และกิจกรรมทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นงานส่วนตัวหรืองานส่วนรวม เช่น การบริหารตัวเอง การบริหารงานในบ้าน การบริหารการเรียนหนังสือ การบริหารทีมงาน การบริหารทีมฟุตบอล การบริหารบริษัท การบริหารโรงพยาบาล การบริหารกระทรวง ทบวง กรม และการบริหารประเทศชาติ เป็นต้น

2. การบริหารช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน หน่วยงานและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. การบริหารช่วยให้เกิดและรักษาสัมดุลระหว่างความต้องการ วัตถุประสงค์ และกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล งาน หน่วยงาน และองค์การที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของกิจการ เจ้าของงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาใช้บริการ ชุมชน สังคม สหภาพแรงงาน องค์กรวิชาชีพ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ และรวมไปถึงรัฐบาลด้วย

4. การบริหารช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลของงาน หน่วยงาน และองค์การ

5. การบริหารเป็นวิชาชีพมีหลักสูตรการเรียนการสอนทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก และระดับหลังปริญญา มีการฝึกอบรมอย่างกว้างขวางทั่วโลก มีองค์กรวิชาชีพมาดูแล และมีการกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน

บาร์นาร์ด (Barnard, 1998, p. 249) กล่าวถึง ความสำคัญของบริหารการ คือ การบริหารจัดการจะครอบคลุมในทุกด้าน ซึ่งต้องมีการประสานสอดคล้องไปพร้อมกัน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงทรัพยากรในการบริหารจัดการประกอบด้วย คือ man money และ material

ลีบีตัน, และเฮนนิ่ง (Le Breton, & Henning, 1998, p. 100) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหาร คือ การบริหารจัดการจะครอบคลุมในทุกด้าน คือ งานการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ซึ่งต้องมีการประสานสอดคล้องไปพร้อมกัน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงทรัพยากรในการบริหารจัดการประกอบด้วย คือ คน (man) เงิน (money) และวัสดุ (material) ต่อมาได้เพิ่มการจัดการ (management)

เจม (Jame, 1999, p. 32) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหาร คือ การมีแผนในการดำเนินงานโดยอาจจะเริ่มต้นจากการจัดตั้งสถานศึกษาแผนงานด้านการบริหารงานบุคคล แผนงานด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริมและการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพทางการศึกษา การประเมินผลการจัดการศึกษาและการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และนำเสนอแนวคิด

ในการบริหารและการจัดการที่ดีว่าเป็นการบูรณาการส่วนที่ดีของแนวคิดต่าง ๆ ทางการบริหาร เพื่อมาปรับใช้ในบริบททางการศึกษา โดยกำหนดกรอบครอบคลุม

จากนักวิชาการ และผู้ที่ได้กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความสำคัญต่อองค์การประกอบด้วย 1) การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในทุกๆ หน่วยงานและองค์การทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ งานทุกชนิด และกิจกรรมทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นงานส่วนตัวหรืองานส่วนรวม 2) การบริหารช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน หน่วยงานและองค์การอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด 3) การบริหารช่วยให้เกิดและรักษาสมดุลระหว่างความต้องการ วัตถุประสงค์ และกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล งาน หน่วยงาน และองค์การที่เกี่ยวข้อง 4) การบริหารช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มประสิทธิผลของงาน หน่วยงาน และองค์การ 5) การบริหารเป็นวิชาชีพมีหลักสูตรการเรียนการสอนทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรีถึงปริญญาเอก และระดับหลังปริญญา มีการฝึกอบรมอย่างกว้างขวางทั่วโลก มีองค์กรวิชาชีพมาดูแล และมีการกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน

3. หน้าที่การบริหาร

สมคิด บางโม (2547, หน้า 138) ให้ความหมายของกระบวนการบริหาร หมายถึงวิธีการที่หน่วยงานสั่งการและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย การดำเนินงานที่คิดว่าจะเป็น การทำให้คนอื่นทำงานนั้นให้สำเร็จ ดังนั้น หน้าที่ของศูนย์บริหารก็คือ การดำเนินงานตามขั้นตอนของการบริหารนั่นเอง โดยมีหน้าที่หลักที่สำคัญ คือ

1. การวางแผน (planning) คือ การกำหนดเป้าหมายว่าต้องการให้อะไรเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร โดยใคร และด้วยวิธีการอย่างไร

2. การจัดองค์กร (organizing) คือ การแบ่งงานกันทำ การจัดสายการบังคับบัญชา และการตัดคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากรให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผน

3. การบังคับบัญชา (commanding) คือ การบังคับบัญชาสั่งการให้บุคลากรเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ แต่การกระทำหน้าที่ของบุคลากรตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชาอาจมีปัญหขัดแย้งกันหรือไม่สัมพันธ์กัน

4. การประสานงาน (coordinating) คือ การจัดระเบียบการทำงานและการติดต่อกันเพื่อให้งาม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซับซ้อนขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน และดำเนินไปอย่างราบรื่น

5. การควบคุม (controlling) คือ การกำกับดูแลการบริหารงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายของแผนมากน้อยเพียงใด เป็นเพราะเหตุใด ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทำการปรับแผน หรือการวางแผนใหม่ (replanting) และเมื่อมีการปรับแผน คือ วางแผนใหม่และอาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับองค์กรใหม่ (reorganizing) เป็นวงจรอย่างนี้เรื่อยๆ

เสนห์ จัยโต (2547, หน้า 22) กล่าวว่า กระบวนการการบริหาร เป็นการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีขั้นตอนและเหมาะสมกับหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งผู้ศึกษาจะนำ กระบวนการบริหารที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาอันได้แก่ หลักการบริหารของ กุลลิค และ เออร์วิก (Gulick & Urwick) คือ หลัก POSDCORB ซึ่งย่อมาจากหน้าที่หลักของการ บริหาร 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (planning)
2. การจัดองค์กร (organizing)
3. การคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร (staffing)
4. การอำนวยการ (directing)
5. การประสานงาน (coordinating)
6. การรายงาน (reporting)
7. การงบประมาณ (budgeting)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, และคนอื่นๆ (2548, หน้า 11) กล่าวว่า กระบวนการบริหาร เป็นการออกแบบ และรักษาซึ่งสภาพแวดล้อม ของบุคคลทำงานร่วมกันในกลุ่ม ให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือหมายถึง กระบวนการเพื่อให้บรรลุ จุดมุ่งหมายขององค์กรโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (planning)
2. การจัดองค์กร (organizing)
3. การบังคับบัญชา (commanding)
4. การประสานงาน (coordinating)
5. การควบคุม (controlling) มนุษย์ สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ การเงิน ทรัพยากร ข้อมูลขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 2-3) กล่าวว่า กระบวนการบริหาร มีความหมายเดียวกับการกิจหรือบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร เป็นสิ่งที่ต้องยึดถือเป็นจุดยืนสำหรับ ปฏิบัติกิจกรรมในการบริหารงาน ซึ่งเป็นลำดับขั้นในการบริหารงาน หรือ หมายถึงขอบข่ายของ งานต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหาร ประกอบด้วยการจัดการดังนี้

1. การวางแผน (planning) หมายถึง การเลือกวิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุผลตาม เป้าหมายขององค์กร และกำหนดว่าจะทำงานนั้นอย่างไร
2. การจัดองค์กร (organization) หมายถึง การนำเอาแผนงานที่กำหนดไว้มา กำหนดหน้าที่สำหรับบุคลากรหรือกลุ่มบุคคลที่จะปฏิบัติภายในองค์กร เป็นการเริ่มต้นของ กลไกในการนำเอาแผนงานไปสู่การปฏิบัติ
3. การนำ (leading) เกี่ยวข้องกับการจูงใจ ภาวะผู้นำ และการสื่อสารระหว่าง บุคคลในองค์กรเพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

4. การควบคุม (controlling) หมายถึง หน้าที่ทางการจัดการสำหรับผู้บริหารในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นมาตรฐานวัดผลการดำเนินงานในองค์กร รวมทั้งการวัดผลการดำเนินงานในปัจจุบันเพื่อกำหนดมาตรฐานขึ้น และเปรียบเทียบกับผลงานที่ทำได้เพื่อปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้น

ยุงยุทธ แก้วมณี (2547, หน้า 82) กล่าวถึง กระบวนการบริหารได้ดังนี้ 1) การศึกษาปัญหา ความต้องการ และความพึงพอใจของลูกค้า เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดการ 2) บริหารมีการมอบหมายความรับผิดชอบแก่พนักงานตามนโยบายองค์กร 3) ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ 4) ผู้บริหารมีการติดตามสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาศักยภาพ และคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง 5) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดการ

บานเย็น แสงเจริญ (2549, หน้า 167) กล่าวถึง กระบวนการบริหารไว้ดังนี้ 1) ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร 2) ความมุ่งมั่น ตั้งใจของผู้บริหารในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ 3) การปฏิบัติของผู้บริหารต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างกัลยาณมิตร 4) การมีวิธีการที่ดีในการสร้างความสามัคคีของบุคลากร 5) การมีวิธีการที่ดีในการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร 6) การสร้างระบบความยุติธรรมขึ้นในองค์กร 7) การมีวิธีการที่ดีในการกระตุ้นจูงใจบุคลากรในการปฏิบัติงาน 8) การใช้วิธีการบริหาร โดยการกระจายอำนาจไปยังระดับต่างๆ 9) การใช้วิธีการบริหารแบบให้บุคลากรมีส่วนร่วม 10) การมีวิธีการให้บุคลากรรู้สึกมีเกียรติภาคภูมิใจในสถานภาพของตนเอง

วิรัช สงวนวงสวน (2550, หน้า 4) กล่าวถึง หน้าที่การบริหาร ประกอบไปด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน หมายถึง การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการพิจารณาถึงความพร้อมขององค์กร ตลอดจนปัจจัยที่จะช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และจัดทำแผนงานขึ้นมาเพื่อดำเนินการ

2. การจัดองค์กร หมายถึง การให้รายละเอียดงานทุกอย่างที่ต้องกระทำเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร การแบ่งปริมาณงานทั้งหมดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่สามารถปฏิบัติได้โดยบุคคลคนเดียว และการกำหนดกลไกของการประสานงานของสมาชิกองค์กรเพื่อทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

3. การสั่งการ หมายถึง กระบวนการของการสั่งการและการใช้สิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกของกลุ่ม

4. การควบคุม หมายถึง ความพยายามอย่างมีระบบเพื่อกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบข้อมูลย้อนกลับ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าพิจารณาว่ามีข้อแตกต่างหรือไม่ และทำการแก้ไขใดๆ ที่

ต้องการเพื่อเป็นหลักประกันว่าทรัพยากรทุกอย่างขององค์กรได้ถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร

บาร์นาร์ด (Barnard, 1998, p. 249) กล่าวถึง กระบวนการบริหาร ไว้ดังนี้ 1) ผู้บริหารมีความรอบรู้และมีความชำนาญการในเทคนิคงาน 2) ผู้บริหารมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน 3) ผู้บริหารติดตามนโยบายและเป้าหมายของการปฏิบัติงาน 4) การประมวลเอาความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชามาประชุมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในปัญหาต่างๆ เพื่อนำเอาความคิดที่ดีที่สุดมาปฏิบัติ

ลีปีตัน, และเฮนนิ่ง (Le Breton, & Henning, 1998, p. 109) กล่าวถึง กระบวนการบริหารไว้ คือ 1) ความชัดเจนในการมอบหมายหน้าที่ 2) ความชัดเจนในการมอบหมายอำนาจ 3) การนำผลสำรวจความคิดเห็นของลูกค้มาพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง 4) ความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

เจม (Jame, 1999, p. 57) กล่าวถึง กระบวนการบริหาร คือ 1) การศึกษาปัญหาความต้องการ และความพึงพอใจของลูกค้ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดการ 2) บริหารมีการมอบหมายความรับผิดชอบแก่พนักงานตามนโยบายองค์กร 3) ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับ 4) ผู้บริหารมีการติดตามสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาศักยภาพ และคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง 5) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการจัดการ

จากนักวิชาการและผู้รู้ทั้งหลายได้กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบริหารงานต่างๆ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันนี้ ล้วนต้องอาศัยหลักกระบวนการบริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีขั้นตอนและเหมาะสมกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งสิ้น กระบวนการบริหารบางตำราเรียกว่า หน้าที่ของการจัดการ

แหล่งเรียนรู้

1. ความหมายของแหล่งเรียนรู้

นักวิชาการและนักการศึกษา ได้ให้ความหมายของคำว่า "แหล่งเรียนรู้" ไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

ประพัฒน์ วรทรัพย์ (2546, หน้า 54) ได้ให้ความหมายของ แหล่งเรียนรู้ ไว้ว่า หมายถึง สถานที่ สถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่สามารถใช้เป็นสื่อในการจัดกระบวนการเรียนการสอนได้ ทั้งที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ เกิดขึ้นในวิถีชีวิต และเกิดขึ้นจากมนุษย์สร้างขึ้นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 2) ได้สรุปความหมายของแหล่งเรียนรู้ ไว้ว่า แหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อขยายประสบการณ์ของนักเรียน และเชื่อมโยงสู่การใช้ในชีวิตประจำวัน

นักเรียน อาจเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนตามกระบวนการเรียนการสอน หรือเรียนรู้ด้วยตนเองจาก แหล่งเรียนรู้ตามความสนใจ

วิชัย ฤกษ์ฤทธิ์ทัต (2548, หน้า 3) ได้ให้คำจำกัดความว่า แหล่งเรียนรู้ หมายถึง สถานที่ซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่น่าสนใจ สามารถทำให้เกิดความรู้ต่อผู้ที่ได้เข้าไปอบรมหรือศึกษาค้นคว้าแหล่งเรียนรู้นั้นอาจเกิดขึ้นโดยธรรมชาติ หรือเกิดจากการสร้างของมนุษย์

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2548, หน้า 20) ได้นิยามความหมาย แหล่งการเรียนรู้หมายถึง แหล่งหรือที่รวมสาระความรู้ อาจเป็นสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สาระความรู้หรือบุคคลที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

อาชัญญา รัตนอุบล, และคนอื่นๆ (2548, หน้า 6) ได้ให้ความหมาย แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตหมายถึง แหล่งหรือที่รวมสาระความรู้ ซึ่งอาจเป็นสถานที่ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร หรือบุคคลที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และแหล่งความรู้ทางวิทยาการต่างๆ ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ ได้ด้วยตนเอง เพื่อเสริมสร้างตนเอง เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

เครือข่ายศูนย์คุณธรรมทุกภูมิภาค (2550, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง แหล่งรวมองค์ความรู้เชิงคุณธรรมที่ได้รับการยอมรับในรูปสื่อ วัสดุ ภูมิปัญญา มีผู้รู้และผู้มาเรียน มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำความรู้ไปใช้พัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม โดยมีเป้าหมายเพื่อคุณค่า ความดี การพึ่งตนเองและการช่วยเหลือเกื้อกูลในสังคม

สฤณีชัย ศิริพร (2554, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง แหล่งวิทยาการ ซึ่งอาจจะเป็นสถาบันชุมชน ภูมิปัญญาของชุมชนด้านเศรษฐกิจพอเพียง การเกษตรและศิลปวัฒนธรรมที่มีอยู่แล้วในวิถีชีวิต และการทำมาหากินในชุมชน โดยก่อให้เกิดกิจกรรมที่กระตุ้นเตือนให้เกิดความสำนึกถึงความจำเป็นที่จะต้องศึกษาหาความรู้เกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามกรอบนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบูรณาการความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และตามจุดเน้น กลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

สหพรธชนก ศรีสวัสดิ์ (2554, ย่อหน้า 1) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง ศูนย์รวมของวิชาความรู้ที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติ บุคคล สิ่งประดิษฐ์ วัตถุ อาคาร สถานที่ ซึ่งมีอยู่กระจัดกระจาย ทั้งชุมชนเมืองและชุมชนชนบท อันเป็นชุมทรัพย์แห่งปัญญาที่แทรกซึมอยู่ในวิถีชีวิตของมนุษย์ เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ค้นพบได้อย่างไม่รู้จบ

มาร์ค (Mark, 1971, pp. 341-347) ได้ให้ความเห็นว่า แหล่งเรียนรู้ในชุมชนประกอบด้วย ประชาชน สถานที่ต่างๆ และกิจกรรมทั้งหลาย ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี และทรัพยากรท้องถิ่น อาจจะเรียกว่า แหล่งวิชาการในท้องถิ่น (community resources) หรือแหล่งวิชาในชุมชน (polar resources)

กู๊ด (Good, 1973, p.114) ได้ให้ความหมายของ แหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่มีอยู่ในชุมชน เป็นสิ่งที่มีคุณค่าทางการศึกษาที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้ เช่น พิพิธภัณฑ์ โรงมหรสพ ห้องสมุด สวนสาธารณะ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังรวมถึงบุคคลหรือกลุ่มคน ที่อยู่ในชุมชนด้วย

แฮร์ริส (Harris, 1995, pp. 10 - 12) กล่าวถึง แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข่าวสารข้อมูล สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิทยาการและประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

เบสท์, และคานัน (Best, & Khan, 1998, p.18) กล่าวถึง แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ วิทยาการ ภูมิปัญญาชาวบ้านและประสบการณ์อื่นๆ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

จากการศึกษาความหมายดังกล่าวอาจ สรุปได้ว่า แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และแหล่งความรู้ทางวิทยาการต่างๆ ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ ได้ด้วยตนเอง เพื่อเสริมสร้างเพื่อให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

2. ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้

นักวิชาการและนักการศึกษา ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้กำหนดให้มีกฎหมายการศึกษา อันเป็นที่มาของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (กรมวิชาการ, 2542, หน้า 14) ได้ให้ความสำคัญในเรื่อง เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ ซึ่งระบุไว้ในหลายมาตราว่า การจัดการศึกษาให้ยึดหลัก 1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน 2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา 3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง (มาตรา 8) พัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่ มีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม รวมทั้งมี จริยธรรมและวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด และการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียน สามารถพัฒนาได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ (มาตรา 22) เป็นการเน้นความสำคัญทั้งด้านความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมในเรื่องต่างๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับตนเอง ความสัมพันธ์กับสังคม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา คณิตศาสตร์ ภาษา และทักษะในการประกอบอาชีพ เป็นต้น (มาตรา 23) เป้าหมายในการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้อง รู้จักฟังตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

(มาตรา 7) สำหรับในการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้เกิดความสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ได้มีการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา การจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ (มาตรา 24) สถานศึกษาร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา มีการฝึกอบรม แสวงหาความรู้ รู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อชุมชน (มาตรา 29) สถานศึกษาพัฒนา กระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีความเหมาะสมกับผู้เรียน ในแต่ละระดับการศึกษา (มาตรา 30) โดยรัฐบาล จะต้อง ส่งเสริมดำเนินการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ (มาตรา 25)

กรมสามัญศึกษา (2544, หน้า 4) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ มีเป้าหมายเพื่อ พัฒนา ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บุคคลแต่ละคน สามารถเป็นผู้เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ หรือ อาจกล่าวได้ว่า แหล่งเรียนรู้ ช่วยให้ผู้เรียนเป็นผู้ยอมรับความเป็นจริงแห่งตน

กรมวิชาการ (2545, หน้า 150) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ ไว้ดังนี้ 1) เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย 2) เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3) เป็นแหล่งปลูกฝังนิสัยรัก การอ่าน การศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4) เป็นแหล่งสร้างเสริมประสบการณ์ ภาควิปฏิบัติ 5) เป็นแหล่งสร้างเสริมความรู้ ความคิด วิทยาการและประสบการณ์

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545, หน้า 12) กล่าวว่าพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องทำหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ เพียงพอที่จะดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและสามารถใช้ประโยชน์จาก แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และที่ประยุกต์ ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดี ละคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานร่วมมือกัน บิดา มารดา ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

นอกจากนี้ยังได้กล่าวไว้อีกว่า รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้ง แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและ นันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 15) กล่าวว่าพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 4 มาตรา 25 ได้ระบุไว้ว่ารัฐต้อง ส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ แหล่งเรียนรู้ดังกล่าวมุ่งให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ตลอดเวลา โรงเรียนทุกแห่ง ทุกระดับ ถือเป็นตัวแทนของรัฐในการจัดการศึกษาและดำเนินการตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ อันเป็นหลักการร่วมกันในการจัดการศึกษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัด แหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียนได้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง ความสอดคล้องเหมาะสมกับท้องถิ่น

สายสุนีย์ แสงเขื่อนแก้ว (2547, หน้า 9) กล่าวถึงความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ว่า แหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งที่โรงเรียนต้องจัดให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้อย่างกว้างขวาง เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ สนองความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ สอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544 เพื่อสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของ ผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่และต่อเนื่อง โรงเรียนต้องดำเนินการสร้างและ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทุกวิถีทางโดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนและ ชุมชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพ สร้างสังคมแห่ง การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

อาชัญญา รัตนอุบล, และคนอื่นๆ (2548, หน้า 3) กล่าวว่า การจัดการศึกษาในปัจจุบันให้ความสำคัญกับแหล่งเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย จะช่วยพัฒนาบุคคลให้เกิดการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต อาชีพ วัฒนธรรม สภาพแวดล้อมและทรัพยากรของชุมชน ทำให้เยาวชนมีทักษะการดำรงชีวิตที่เหมาะสมและพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพ กระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ที่ยั่งยืน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่ง โดยเฉพาะในเรื่องแหล่งเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 50) กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้มีความหลากหลาย สามารถตอบสนองความต้องการของ แต่ละบุคคลในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เพราะบุคคลมีความต้องการแตกต่างกันไปตามความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและความพร้อมที่จะเรียนรู้ หากสามารถดำเนินการจัดแหล่งความรู้ได้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ก็สามารถส่งเสริมให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ได้ทั่วทุกหนแห่ง

อินทรีย์นโต (Indriyanto, 1993, p. 3418) กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ว่า การศึกษาในระดับประถมศึกษาในประเทศอินโดนีเซียว่า ตัวแปรที่มีอิทธิพลระหว่างบ้านและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน คือผู้ปกครองและชุมชน ซึ่งมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพราะผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน ทำให้การเรียนวิชาวิทยาศาสตร์มีผลการเรียนที่สูงขึ้น เมื่อเทียบกับแหล่งชุมชนใดก็ตาม มักได้รับความร่วมมือจากบ้านและแหล่งชุมชนน้อย ดังนั้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ก็ย่อมมีแนวโน้มต่ำลงด้วย

เกลเคิน (Grehiken, 1994, p. 338) กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ไว้ดังนี้ แหล่งเรียนรู้มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาทักษะ และความสามารถต่างๆที่จะช่วยให้บุคคลแต่ละคนสามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ หรืออาจกล่าวได้ว่า แหล่งเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนเป็นผู้ยอมรับความเป็นจริงแห่งตน

แมคอัลลิสเตอร์ (McAllister, 1994, p.168) กล่าวถึง ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนเป็นตัวแปรที่สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนด้วย ผู้บริหารโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้และมีศักยภาพจึงจำเป็นที่จะต้องมุ่งพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนเป็นประการสำคัญซึ่งนอกจากจะส่งผลต่อผู้เรียนแล้ว ยังมีผลต่อการบริหารบุคคลในโรงเรียนด้วย แหล่งเรียนรู้ที่ดีจะช่วยกล่อมเกลาความรู้สึกของบุคคลให้มีความรู้ที่ดีต่อกัน ซึ่งความรู้สึกที่ดีต่อกันจะช่วยสร้างความเข้าใจกัน เห็นอกเห็นใจกัน เอื้ออาทรกัน จะช่วยให้เกิดความรู้สึกเป็นสุขในการทำงานร่วมกัน ลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน ทำให้การบริหารเกิดการคล่องตัว โรงเรียนสามารถพัฒนาไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากการศึกษาความสำคัญของแหล่งเรียนรู้นี้ดังกล่าวข้างต้นอาจสรุปได้ว่า แหล่งเรียนรู้มีความสำคัญอย่างมาก เป็นทั้งแหล่งการศึกษา การเรียนรู้ การปลูกฝัง การปรับเปลี่ยน

ทัศนคติ ความคิด ค่านิยม สร้างเสริมประสบการณ์ และวิทยาการในด้านต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ศูนย์การศึกษา ควรจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ได้อย่างกว้างขวางนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน สามารถพัฒนาตนเองตามความแตกต่างของผู้เรียน แนะนำผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ได้ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการจัดกระบวนการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบและหลากหลาย สามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง และเกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

3. หลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดแหล่งเรียนรู้

นักวิชาการและนักการศึกษา ได้กล่าวถึง หลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดแหล่งเรียนรู้ ไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2541, หน้า 18) ได้กล่าวว่า หลักการจัดแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนรู้ มีความเข้มข้นคงทน ประการที่สำคัญคือ ต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ที่มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จของผู้เรียนเป็นสำคัญ พบว่า ผู้เรียนรู้ จะบรรลุเป้าหมายได้ดี ถ้าลงมือปฏิบัติจริง มีส่วนในการสร้างองค์ความรู้ และวิธีการหลากหลาย จำเป็นต้องอาศัยแหล่งเรียนรู้ ประกอบกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสาระที่ต้องการ และได้เรียนรู้ตามสภาพจริงเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึง ในการจัดแหล่งเรียนรู้ มีดังนี้ 1) บรรยากาศในแหล่งเรียนรู้ให้เป็นสภาพจริง หรือเสมือนภาพจริง 2) จัดทรัพยากรในแหล่งเรียนรู้ให้เพียงพอ 3) ปรับสภาพของสถานที่เรียน ให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองมากที่สุด 4) จัดบริเวณศูนย์การศึกษา ให้เกิดแหล่งเรียนรู้ และแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ 5) จัดศูนย์วิทยาการ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 7) มีความร่วมมือระหว่างศูนย์การศึกษา กับชุมชน ในการดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในศูนย์การศึกษา และภายนอกศูนย์การศึกษา

นาคยา ปิณฑานนท์, และคนอื่นๆ (2542, หน้า 131-132) ได้กล่าวว่า ในการจัดแหล่งเรียนรู้ ควรให้ผู้เรียน ได้รับประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนของผู้เรียนเอง ตามทฤษฎีการเรียนรู้จากชุมชนที่มีแนวคิดไว้ว่า 1) การเรียนรู้โดยพื้นฐานเป็นปรากฏการณ์ทางสังคม โดยทั่วไป จะจัดระบบการเรียนรู้ตามสภาพสังคมที่ตนอยู่ ดังนั้น ศูนย์การศึกษา จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ สำหรับผู้เรียนที่อยู่ในชุมชนที่ศูนย์การศึกษาตั้งอยู่ 2) ความรู้ต้องบูรณาการกับชีวิตในชุมชน ความรู้ที่แท้จริง ต้องมีการบูรณาการทั้งการปฏิบัติ ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสังคม และรอบรู้ในชุมชนที่ตนอยู่อาศัย 3) กระบวนการเรียนรู้และการเป็นสมาชิกชุมชน เป็นสิ่งที่แยกออกจากกันไม่ได้ ชุมชนจะกำหนดสิ่งที่จะให้เรียนรู้ และสิ่งที่เรียนรู้ก็จะกลับสู่ชุมชนด้วย 4) ความรู้และการปฏิบัติแยกจากกันไม่ได้ เป็นไปไม่ได้ที่ตนจะรู้อะไรโดยไม่เคยลงมือทำในขณะที่ตนทำ

อะไรได้เพราะได้เรียนรู้แล้ว 5) การมีส่วนร่วมในชุมชน เป็นการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ การได้ลงมือปฏิบัติจริงในกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน กลายเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544, หน้า 55-59) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดแหล่งเรียนรู้ มีได้หลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของประชาชนและสภาพของชุมชนนั้นๆ โดยมีท้องถิ่นหรือประชาชนในหมู่บ้านเป็นหลักในการจัดตั้ง วิธีการจัดการเรียนรู้ในแต่ละแหล่งเรียนรู้ จัดได้หลายลักษณะ คือ 1) จัดตามความพร้อมและศักยภาพของแหล่งเรียนรู้ เพื่อการนำเสนอข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 2) จัดตามสาระความรู้สอดคล้องกับหลักสูตรของชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้พบ และมีส่วนร่วมในประสบการณ์ ได้ใช้ทรัพยากรต่างๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน ได้สัมผัสกับความเป็นจริง สร้างองค์ความรู้เอง จากประสบการณ์ของตนเองทั้งจาก การสำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบความรู้ที่ได้รับ และหาข้อสรุป 3) จัดตามความต้องการของผู้เรียน เพื่อสร้างสรรค์การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ ตลอดจนพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้น 4) จัดโครงการหรือกิจกรรมที่รัฐบาลเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุน

กรมสามัญศึกษา (2544, หน้า 8) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ดังนี้ 1) เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีแหล่งข้อมูล ข่าวสารความรู้วิทยากร และสร้างเสริมประสบการณ์ที่กว้างขวางหลากหลาย 2) เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในโรงเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3) เพื่อจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน 4) เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ (2546, หน้า 132 - 133) กล่าวถึงบทบาทของแหล่งเรียนรู้ในการให้การศึกษาแก่ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ว่าประกอบด้วย

1. แหล่งเรียนรู้ต้องสามารถตอบสนองการเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการ (process of learning) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริง (learning by doing) ทั้งการเรียนรู้ของคนในชุมชนที่มีแหล่งเรียนรู้ของตนเองอยู่แล้วและการเรียนรู้ของคนอื่นๆ ทั้งในระบบนอกกระบบ และตามอัธยาศัย
2. เป็นแหล่งทำกิจกรรม แหล่งทัศนศึกษา แหล่งฝึกงานและแหล่งประกอบอาชีพของผู้เรียน
3. เป็นแหล่งสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นโดยตนเอง
4. เป็นห้องเรียนทางธรรมชาติ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า วิจัยและฝึกอบรม
5. เป็นองค์กรเปิด ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเต็มที่และทั่วถึง
6. สามารถเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้เรียนในเชิงรุก เข้าสู่ทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ประหยัดและสะดวก
7. มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน

8. มีสื่อประเภทต่างๆ ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนาอาชีพการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 3) ได้ให้แนวคิดในการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ดังนี้

1. แหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งที่นักเรียนจะศึกษาค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องที่สนใจใฝ่รู้ แหล่งเรียนรู้มีทั้งในโรงเรียนและชุมชน

2. แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนนอกจากห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ แล้วสถานที่ทุกแห่งในโรงเรียนจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ได้และบางครั้งโรงเรียนอาจจัดเพิ่มเติมจากสิ่งที่มีอยู่ เช่น จัดเป็นจุดศึกษา สวนการเรียนรู้ ค่ายการเรียนรู้ เป็นต้น

3. แหล่งเรียนรู้ในชุมชนเป็นแหล่งที่มีอยู่ตามธรรมชาติและที่สร้างขึ้น อาจเป็นสถานที่สำคัญทางศาสนา สาธารณประโยชน์ สถานประกอบการ สถาบันทางการศึกษา อาชีพในชุมชนตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ

4. โรงเรียนจัดการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกิจกรรมต่อเนื่องระหว่างการเรียนรู้ในห้องเรียนโรงเรียน และชุมชน

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 156 - 157) กระบวนการเรียนรู้ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

1. ควรมีการสำรวจและขยายฐานข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งวิทยาการในชุมชนแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม ศาสนา และวิถีดำเนินชีวิตแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแหล่งเรียนรู้จากสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนศูนย์ชุมชนที่แพร่ข่าวเหตุการณ์และปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม

2. ควรมีการจัดประชุมเสวนากันอย่างแพร่หลายเกี่ยวกับการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและธรรมชาติ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันทุกฝ่าย และเกิดความร่วมมือกันต่อเนื่อง

3. ควรจัดทำแนวทางเสนอแนะเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดกระบวนการเรียนรู้ นับตั้งแต่การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การวางแผนและการติดต่อประสานงานการกำหนดจุดประสงค์และสาระการเรียนรู้ การปฐมนิเทศ และการวางแผนวิธีการศึกษาหาความรู้ การจัดกิจกรรมต่างๆ บทบาทของผู้บริหาร ครู บุคลากร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มาตรการป้องกันและประกันความปลอดภัย การสรุปสาระ การวัด และประเมินผลการเรียนรู้

4. นำเสนอตัวอย่างโรงเรียนจัดกิจกรรมการศึกษาในชุมชนและธรรมชาติได้ดี ประสบความสำเร็จ

กระทรวงศึกษาธิการ (2551, หน้า 55-59) ได้กล่าวว่า วิธีการจัดการเรียนรู้ในแต่ละแหล่งเรียนรู้นั้นจัดได้หลายลักษณะ คือ

1. จัดตามความพร้อมและศักยภาพของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. จัดตามสาระความรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดูพบและมีส่วนร่วมในประสบการณ์ ได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องเรียนได้สัมผัสกับความเป็นจริง สร้างองค์ความรู้เองจากประสบการณ์ของตนเองทั้งจากการสำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบความรู้ที่ได้รับและหาข้อสรุป

3. จัดตามความต้องการของผู้เรียน เพื่อสร้างสรรค์การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ตลอดจนพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้น

4. จัดโครงการหรือกิจกรรมที่รัฐบาลเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุน

แฮร์ริส (Harris, 1995, p. 19) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง 3) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษา อื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน และ 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

ดูลล์ (Dull, 1991, p. 5) ได้เสนอแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ไว้ดังนี้ 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ และ 2) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

กลิคแมน (Glickman, 1990, p. 257) ได้กล่าวถึงแหล่งเรียนรู้ ตามบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้ ดังนี้ 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้ พอเพียงเพื่อ สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ 2) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชาห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ (resource center) สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น 3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง / แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หรือภูมิปัญญา

ท้องถิ่น 4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ 5) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในต่างประเทศ

จากการศึกษาหลักการและวัตถุประสงค์ ในการจัดแหล่งเรียนรู้ ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดแหล่งเรียนรู้ ควรให้โอกาสแก่ทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับความรู้ และทุกโอกาสพัฒนาการเรียนรู้ หาความรู้เพิ่มเติม ตามความสนใจ ตามความต้องการและความสามารถ โดยจัดให้ผู้เรียน มีบทบาทในการเรียน มีประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เชื่อมโยงถึงกัน และเป็นแหล่งข้อมูล ในการพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ให้ผู้เรียน เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ และเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ได้อย่างมีความสุข

4. ประเภทของแหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ เป็นตัวบ่อนข่าวสาร ข้อมูลสู่ประชาชนนั้นมีหลากหลายประเภท ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 3) ได้จัดประเภทของแหล่งเรียนรู้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 จัดตามลักษณะของแหล่งเรียนรู้

1. แหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่นักเรียนจะศึกษาหาความรู้ได้จากสิ่งที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ ภูเขา ป่าไม้ ลำธาร กรวด หิน ดิน ทราย ชายทะเล เป็นต้น

2. แหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างเพื่อสืบทอดศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกของมนุษย์ เช่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดประชาชน สถาบันทางการศึกษา สวนสาธารณะ ตลาด บ้านเรือน ที่อยู่อาศัย สถานประกอบการ เป็นต้น

3. บุคคลเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านการประกอบอาชีพและการสืบสานวัฒนธรรม ตลอดจนนักคิด นักประดิษฐ์ และผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในด้านต่าง ๆ

แบบที่ 2 จัดตามแหล่งที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้

1. แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน เดิมจะมีแหล่งเรียนรู้ที่เป็นหลักคือ ครู อาจารย์ ห้องเรียน ห้องสมุด ต่อมามีการพัฒนาเป็นห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องศิลปะ ตลอดจนการใช้อาคารสถานที่ บริเวณและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น ห้องอาหาร สนาม ห้องน้ำ สวนดอกไม้ สวนสมุนไพร แหล่งน้ำในโรงเรียน ฯลฯ

2. แหล่งเรียนรู้ในชุมชน แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ครอบคลุมทั้งด้านสถานที่และบุคคล ซึ่งอาจอยู่ในชุมชนใกล้เคียง โรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนพานักเรียนไปศึกษาหาความรู้ เช่น แม่น้ำ ภูเขา ชายทะเล วัดตลาด ห้างสรรพสินค้า ร้านอาหาร ดนตรีพื้นบ้าน การละเล่นพื้นเมือง เทคโนโลยีพื้นบ้านเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน แหล่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

ตำริ บุญชู (2548, หน้า 28) ได้จำแนกประเภทแหล่งการเรียนรู้เป็นประเภทต่าง ๆ ได้ 4 ประเภท คือ

1. แหล่งการเรียนรู้ประเภทบุคคล ได้แก่ บุคคลทั่วไปที่อยู่ในชุมชนซึ่งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับผู้เรียนได้ เช่น ชาวนา ชาวสวน ชาวไร่ ช่างฝีมือ พ่อค้า นักธุรกิจ พนักงานบริษัท ข้าราชการ ภูมิปัญญาชน ศิลปิน นักกีฬา

2. แหล่งการเรียนรู้ประเภทสิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น เช่น สถานที่สำคัญทางด้านประวัติศาสตร์ โบราณสถาน สถานที่ราชการ สถาบันทางศาสนา พิพิธภัณฑ์ ตลาด ร้านค้า ห้างร้าน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงงานอุตสาหกรรม ห้างสรรพสินค้า ถนน สะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ สวนสาธารณะ สนามกีฬา สนามบิน

3. แหล่งการเรียนรู้ประเภททรัพยากรธรรมชาติ เช่น ภูเขา ป่าไม้ พืช ดิน หิน แร่ ทะเล เกาะ แม่น้ำ ห้วยหนอง คลอง บึง น้ำตก หุบเขา สัตว์ป่า สัตว์น้ำ

4. แหล่งการเรียนรู้ประเภทกิจกรรมทางสังคม ประเพณี และความเชื่อ ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน การละเล่นพื้นบ้าน กีฬาพื้นบ้าน วรรณกรรมท้องถิ่น ศิลปะพื้นบ้าน ดนตรีพื้นบ้าน วิถีชีวิตความเป็นอยู่ประจำวัน

อาชัญญา รัตนอุบล, และคนอื่น ๆ (2548, หน้า 36) แบ่งประเภทการเรียนรู้ในชุมชนออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่อยู่ในบริเวณชุมชน เช่น ภูเขา ป่าไม้

2. แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนที่เกิดขึ้นตามวิถีการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชนในชุมชน ตลาด

3. แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนประเภทศาสนา ประเพณี ได้แก่ ศาสนสถาน ประเพณีทางศาสนา

4. แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนประเภทภูมิปัญญาท้องถิ่น ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีภูมิปัญญาหลายด้าน เช่น การเกษตร ช่างฝีมือ ดนตรีไทย เป็นต้น

5. แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนประเภทหน่วยงาน องค์กรของรัฐและเอกชน เช่น หน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในชุมชน เกษตรตำบล ครูอาสาการศึกษาออกโรงเรียน เจ้าหน้าที่เหล่านี้สามารถเป็นแหล่งความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานนัดให้กับประชาชนในชุมชนได้

6. แหล่งการเรียนรู้ประเภทสื่อต่าง ๆ ที่ประชาชนในชุมชนได้รับชม รับฟัง เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

7. แหล่งการเรียนรู้ที่รัฐและชุมชนสร้างขึ้นเพื่อการศึกษาเพื่อการเรียนรู้โดยตรง ได้แก่ โรงเรียนหรือสถานศึกษา ห้องสมุด ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ฯลฯ แหล่งเรียนรู้ประเภทนี้มุ่งให้การศึกษาแก่ประชาชนโดยตรง จึงมีการเตรียมการและการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2550, หน้า 156 - 157) ได้แบ่งประเภทของทรัพยากรหรือแหล่งเรียนรู้ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โดยทำความเข้าใจนโยบายตามแผนหลักสูตร รวมทั้งแนวดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้โดยคณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนด

2. จัดตั้งคณะกรรมการสำรวจแหล่งเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์สภาพความพร้อมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผู้เกี่ยวข้องที่สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

3. จัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โดยคณะกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้มีบทบาทหน้าที่สำคัญที่จะเป็นผู้สำรวจ วิเคราะห์ความพร้อม รวบรวมข้อมูลแล้วจัดทำแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

4. สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของสถานศึกษาและชุมชน โดยสถานศึกษาสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุก ๆ ฝ่ายในโรงเรียนและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้

5. ประชาสัมพันธ์โครงการ โดยสถานศึกษาจัดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ครู อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน เกิดความร่วมมือในการสนับสนุน ช่วยเหลือ เพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

มาร์ค (Mark, 1971, pp. 341-347) ได้แบ่งแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ไว้ในหนังสือสารานุกรมทางการศึกษา (Encyclopedia of Education) ดังนี้ 1) ผู้ชำนาญพิเศษ (specialists) เช่น นักดนตรี จิตรกร ผู้ชำนาญงานอดิเรก นักกีฬาอาชีพ พนักงานซื้อขายและบริการ พ่อค้า นักธุรกิจ นายธนาคาร นักอุตสาหกรรม 2) ชาวนา พ่อแม่หรือผู้ปกครองนักเรียน (parents of students) 3) ตัวแทนขององค์กรต่าง ๆ (agency representatives) ได้แก่ บุคคลที่เป็นตัวแทนของสังคม ศูนย์วัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นๆ 4) ผู้แทนด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม (business and industrial representatives) ได้แก่ บุคคลที่ทำงานโรงงาน บริษัทขนส่ง เหมืองแร่ สำนักงาน

เทศบาล กิจกรรมค้าต่างๆ การเงิน และการประกันภัย 5) ผู้แทนของรัฐบาล (government representatives) เช่น นายกเทศมนตรี คณะกรรมการของจังหวัด ตำรวจ พนักงานดับเพลิง เจ้าหน้าที่อนามัย เป็นต้น 6) คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน (citizens' advisory committees) เช่น คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษา คณะที่ปรึกษาศูนย์การศึกษา คณะครูในศูนย์การศึกษา เป็นต้น 7) ทรัพยากรทางธรรมชาติ (natural resources) ประกอบด้วย พืช สัตว์ป่า หิน น้ำ ดิน แร่ และวัตถุทางธรรมชาติอื่นๆ 8) สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น (man made resource) มนุษย์ได้สร้างสิ่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีคุณค่าทางการศึกษา ที่ควรนำมาใช้ในการเรียนการสอน ได้แก่ อาคาร สถานที่ เครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ปุชนิยสถาน รูปปั้น และทรัพยากรที่ใช้ในศูนย์การศึกษา เช่น กระดานดำ โต๊ะเรียน โทรทัศน์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ไครเยอร์ (Cryer, 1997, p. 32) แบ่งประเภทการเรียนรู้ในชุมชนออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. แหล่งเรียนรู้ทางด้านเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ เช่น แบบเรียน ตำรา หนังสืออ่านประเภทพจนานุกรม สารานุกรม ชีวประวัติ เป็นต้น แหล่งเรียนรู้ประเภทนี้ต้องการทักษะการอ่านที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้ผู้อ่านรู้จักจับความแยกแยะ จับประเด็น ประเมินความถูกต้อง ตลอดจนรู้จักวิธีค้นคว้าหาข้อมูลในการอ่านให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและข่าวสารเหตุการณ์ประจำวัน ซึ่งหมายถึงทุกอย่างในชุมชนที่นำมาใช้เป็นตัวอย่างให้เกิดแนวคิด ข้อสรุป ค่านิยมแก่ผู้เรียน แหล่งเรียนรู้ประเภทนี้จึงรวมไปถึงสถานการณ์ในชุมชนทุกรูปแบบ ซึ่งนักเรียนไม่สามารถศึกษาเป็นการฝึกฝนสติปัญญา ความคิดหรือฝึกทักษะกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ตลอดจนประสบการณ์ทุกอย่างที่จะช่วยให้นักเรียนแสดงความสามารถความสามารถแสดงความรู้สึกลึกซึ้งของตนเองออกมาได้

มิดเดิลเฮิร์ต (Middlehurt, 1997, p.32) แบ่งประเภทการเรียนรู้ในชุมชนออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. แหล่งเรียนรู้ ประเภทบุคคล ได้แก่ พระสงฆ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ กำนัน ผู้ใหญ่ ผู้นำชุมชน เป็นต้น

2. แหล่งเรียนรู้ประเภททรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ดิน น้ำ ป่าไม้ แร่ธาตุ อุทยานแห่งชาติ สวนพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

3. แหล่งเรียนรู้ประเภทสถานที่และองค์กร ได้แก่ โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑ์

4. แหล่งเรียนรู้ประเภทสังคมและวัฒนธรรม ได้แก่ ประเพณี วันสำคัญทางศาสนา ภาษา ศิลปะพื้นบ้าน เป็นต้น

เฮอร์แมน (Harman, 1996, pp. 88-89) กล่าวว่า ลักษณะของอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ไว้ว่า มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

1. ด้านศักยภาพ ได้แก่ การจัดการด้านอาคารสถานที่ การจัดรูปแบบแหล่งเรียนรู้ และการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. ด้านวิชาการ การผลิต / ผลิตสื่อที่สอดคล้องกับแนวทางการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เช่น สื่อที่เป็นชุดต่อเนื่อง (series) สื่อที่มีลักษณะเอื้อต่อการเรียนรู้แบบบูรณาการ ชุดการสอนสำเร็จรูป เป็นต้น การจัดกิจกรรมเชิงวิชาการในแหล่งเรียนรู้ เช่น นิทรรศการ บำบัดนิเทศ การประกวดการแข่งขัน การบรรยายพิเศษ การประชุมสัมมนา ฯลฯ และศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้

3. การบริหารและการจัดการ พิจารณาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนดำเนินการพัฒนาให้ประโยชน์และประเมินผลดำเนินงานของแหล่งเรียนรู้ การอำนวยความสะดวกในการใช้บริการแหล่งเรียนรู้ เช่น เวลาในการให้บริการ บุคลากร ผู้บริการ พัฒนาวิธีการให้บริการอย่างต่อเนื่อง จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

4. ด้านบุคลากร พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ

5. การประเมินติดตามผลการดำเนินงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง

สรุปได้ว่า แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นสื่อในการกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจ ใคร่รู้ และก่อให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติหรือทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ภูเขา แม่น้ำ ทะเล ป่าไม้ หิน ดิน แร่ธาตุต่าง ๆ รวมถึงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ด้วย

2. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นบุคคล ภูมิปัญญา ได้แก่ บุคคลสำคัญ ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ บุคคลที่มีความสำเร็จในการประกอบอาชีพด้านต่าง ๆ

3. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถาบัน หน่วยงาน ได้แก่ โรงเรียน สถาบันทางการศึกษา วัด และสถานประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์สวนพฤกษศาสตร์ สวนสาธารณะ อุทยานวิทยาศาสตร์ และสถานที่สำคัญของทางราชการ เป็นต้น

4. แหล่งเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี วัฒนธรรม ประเพณี ได้แก่ สื่อทัศนูปกรณ์ สิ่งพิมพ์ สิ่งประดิษฐ์ หรือสิ่งที่แสดงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม เทคโนโลยีพื้นบ้านวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น วิถีชีวิตในท้องถิ่น เป็นต้น

5. การบริหารแหล่งเรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 83) ได้กำหนดแนวทางในการบริหารแหล่งเรียนรู้ตามวงจรเต็มมิ่ง ซึ่งการบริหารงานตามวงจรเต็มมิ่ง เป็นวงจรที่นิยมนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างแพร่หลาย ดังนี้

1. สํารวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงโรงเรียน สํารวจแหล่งเรียนรู้ในภาคใต้ โรงเรียนสํารวจแหล่งเรียนรู้ในภาคอื่นของประเทศไทยนอกจากนี้ โรงเรียนออกแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและชุมชนแบบดังกล่าวควรครอบคลุมในประเด็นต่อไปนี้

- ชื่อแหล่งเรียนรู้
- ที่ตั้ง / ที่อยู่
- ลักษณะของแหล่งเรียนรู้
- วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้
- ความสอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. การจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศและการทำ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ดังนี้

2.1 โรงเรียนจัดทำ ทำเนียบแหล่งเรียนรู้ โดยจัดหมวดหมู่ตามความเหมาะสม เช่น

- โรงเรียนจัดเป็นสถานที่ บุคลากร แหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ
- โรงเรียนจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- โรงเรียนจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
- มีการระบุในทะเบียนว่าแหล่งเรียนรู้แต่ละแห่งสามารถให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องอะไรบ้าง

เรื่องอะไรบ้าง

- มีข้อแนะนำในการไปใช้แหล่งเรียนรู้แต่ละแห่งว่าต้องมีการเตรียมการอย่างไรบ้าง เช่น ไปอย่างไร ติดต่อกับใคร ฯลฯ

- ทำการเผยแพร่ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ให้ครูทุกคน
- มีการประชุมครูให้เข้าใจและเห็นประโยชน์ของทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่จัดทำขึ้น ข้อมูลการจัดทะเบียนสอดคล้องตามข้อมูลแบบสำรวจ

2.2 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ โดยเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเลือกใช้

3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน ดังนี้

- โรงเรียนจัดประชุมครูและชี้แนะให้เห็นความสำคัญของแหล่งเรียนรู้
- โรงเรียนกำหนดให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- โรงเรียนตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อดูว่าครูวางแผนใช้แหล่งเรียนรู้เมื่อใด
- โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการอนุญาตให้ครูพานักเรียนไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้
- โรงเรียนสนับสนุนงบประมาณในการพานักเรียนไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน
- โรงเรียนช่วยประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพานักเรียนไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้

4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

คณะครูและนักเรียนร่วมกันประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้แบบเครื่องมือในการสำรวจ บันทึก และประเมินผลต่อไปนี้ โรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ดำเนินการได้ดังนี้

- โรงเรียนจัดทำแบบบันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ของครู
- โรงเรียนตรวจแผนการจัดการเรียนรู้และให้ความสำคัญกับการที่ครูวางแผนใช้แหล่งเรียนรู้
- โรงเรียนนิเทศและเน้นย้ำให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้
- โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- คณะกรรมการทำ รายงานประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- โรงเรียนนำ ผลการประเมินไปปรับปรุงการใช้แหล่งเรียนรู้ในโอกาสต่อไป

พร พันธุ์โอสถ (2548, หน้า 14-15) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนี้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในและนอกสถานศึกษา
2. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้
3. ประชุมกำหนดรายการความร่วมมือในการเป็นเครือข่าย
 - 3.1 การสร้าง/ผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
 - 3.2 การจัดระบบการจัดเก็บสื่อ นวัตกรรม
 - 3.3 การจัดการให้บริการ
 - 3.4 การแลกเปลี่ยนสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 3.5 การยืมสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ระหว่างแหล่งเรียนรู้
 - 3.6 การจัดระบบเชื่อมโยงเครือข่าย
 - 3.7 ดำเนินการพัฒนาเครือข่าย

3.8 ดำเนินการใช้เครือข่ายเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.9 ประเมินผลการใช้และรายงานผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 23-24) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนี้

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งใน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง (ทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้)

2. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้ สอดคล้องกับการจัดการศึกษาให้เพียงพอและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้

3. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

4. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เชื่อมต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ หรือมุมหนังสือในห้องเรียน

5. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของ สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดทำแผนที่เส้นทาง ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

6. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสาน ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันวางแผนการใช้ร่วมกัน

7. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน

8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) ได้กล่าวถึง การบริหารจัดการและสร้าง เครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนี้

1. ควรมีการสำรวจและจัดทำทะเบียนและผังหรือแผนที่ของแหล่งเรียนรู้ทั้งที่เป็น สถานที่ บุคลากรและสื่อต่างๆ เช่น

1.1 แหล่งวิทยาการในชุมชน

1.2 แหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

1.3 แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและศาสนา

1.4 แหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.5 แหล่งเรียนรู้จากสิ่งพิมพ์ สื่อ วัสดุทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1.6 ศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร เหตุการณ์ในชุมชน
- 1.7 วิธีการดำเนินชีวิต
- 1.8 ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือปราชญ์ชาวบ้าน
2. ควรสร้างความเข้าใจและขอความร่วมมือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยการจัดประชุม
เสวนากันอย่างแพร่หลายเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
3. ควรจัดทำแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ
 - 3.1 การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับแหล่งเรียนรู้
 - 3.2 การวางแผนและการติดต่อประสานงาน
 - 3.3 การกำหนดจุดประสงค์และสาระการเรียนรู้
 - 3.4 การวางแผนวิธีการศึกษาหาความรู้และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 - 3.5 สรุปสาระการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
4. นำเสนอตัวอย่างโรงเรียน ที่จัดกิจกรรมการศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชนได้ดี
และประสบความสำเร็จ

สมน อมรวิวัฒน์ (2550, หน้า 25-26) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและ
สร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โดยทำความเข้าใจนโยบายตามแผน
หลักสูตร รวมทั้งแนวดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนาและใช้แหล่ง
เรียนรู้โดยคณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนด
2. จัดตั้งคณะกรรมการสำรวจแหล่งเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์สภาพความพร้อมในการ
พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร
สถานศึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียนผู้เกี่ยวข้องที่สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม
3. จัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โดยคณะกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้มี
บทบาทหน้าที่สำคัญที่จะเป็นผู้สำรวจ วิเคราะห์ความพร้อม รวบรวมข้อมูลแล้วจัดทำแผนพัฒนา
แหล่งเรียนรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม
4. สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของสถานศึกษาและชุมชน โดยสถานศึกษาสร้าง
ความเข้าใจกับบุคลากรทุก ๆ ฝ่ายในโรงเรียนและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของ
การมีส่วนร่วมในการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้
5. ประชาสัมพันธ์โครงการ โดยสถานศึกษาจัดให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการ
พัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ครู อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน เกิดความร่วมมือในการสนับสนุน ช่วยเหลือ เพื่อ
ใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, หน้า 3) ได้กำหนดแนวทางในการบริหารแหล่งเรียนรู้ตามวงจรเต็มมิ่ง ซึ่งการบริหารงานตามวงจรเต็มมิ่ง เป็นวงจรที่นิยมนำมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างแพร่หลาย มีดังนี้

1. แนวทางการวางแผน
 - 1.1 กำหนดนโยบายการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - 1.2 จัดตั้งคณะกรรมการ
 - 1.3 จัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 1.4 สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของ โรงเรียนและชุมชน
 - 1.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ
2. แนวทางการสร้าง พัฒนา ใช้แหล่งการเรียนรู้
 - 2.1 จัดตั้งคณะผู้รับผิดชอบแหล่งการเรียนรู้
 - 2.2 สำรวจวิเคราะห์ความพร้อมของแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน
 - 2.3 กำหนดแหล่งการเรียนรู้และจัดระบบสารสนเทศ
 - 2.4 สร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 2.5 ใช้แหล่งการเรียนรู้
3. ตรวจสอบ ทบทวน กำกับติดตาม
 - 3.1 กำหนดวิธีการ เครื่องมือประเมินผล
 - 3.2 กำหนดผู้เกี่ยวข้องประเมินผล การสร้าง พัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 3.3 วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการสร้าง พัฒนา และใช้แหล่งการเรียนรู้
4. สรุปและรายงานผลการสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 4.1 สรุปรายงานการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
 - 4.2 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาต่อยอด

สตีเฟ่น (Stephens, 1998, p. 4) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา การบริหารจัดการและแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ซึ่งมีทั้งแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนหรือแหล่งเรียนรู้ชุมชนนั้น จะมีแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งต้องคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการสำคัญที่เรียกว่า “หลักการบริหารแบบ 4 M's” ดังนี้

1. บุคลากร ผู้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนทุกคน นักเรียนทุกคน ผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ

2. งบประมาณ การบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ คือ การบริหารจัดการงบประมาณให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่ามากที่สุด โยแหล่งที่มาของงบประมาณคือเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ โดยใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ

3. ทรัพยากร การบริหารจัดการทรัพยากรหรือแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยมีการจัดทำทะเบียน เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการได้ครอบคลุม ครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดจัดได้ดังนี้

4. การบริหารจัดการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ/โครงการของสถานศึกษา โดยการตั้งทีมบริหารเพื่ออำนวยการและสนับสนุน การจัดตั้งทีมครู-นักเรียน เพื่อดำเนินการส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาให้เกิดผลคุ้มค่า ยั่งยืน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่เกิดประโยชน์กับผู้เรียนเป็นสำคัญ

เกรย์, และลาร์สัน (Gray, & Larson, 2000, pp. 5-6) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ได้ดังนี้

1. ขั้ววางแผน (PLAN)

1.1 กำหนดนโยบายการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้โรงเรียน กำหนดนโยบายการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โดยทำความเข้าใจนโยบายแผนหลักสูตร เพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการกำหนด

1.2 จัดตั้งคณะกรรมการสำรวจแหล่งเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์สภาพความพร้อมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องที่โรงเรียนพิจารณาตามความเหมาะสม

1.3 จัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ คณะกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญที่จะเป็นผู้สำรวจ วิเคราะห์ความพร้อม รวบรวมข้อมูล แล้วจัดทำแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

1.4 สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน โรงเรียนดำเนินการสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

1.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน เกิดความร่วมมือในการสนับสนุน ช่วยเหลือ เพื่อให้แหล่งเรียนรู้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

2. ขั้นการดำเนินงาน สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (DO)

โรงเรียนอาจมีแนวทางการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้ดังนี้

2.1 จัดตั้งคณะผู้รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ อาจประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานห้องสมุดและหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน รับผิดชอบการดำเนินการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ตามความพร้อมที่ได้ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งในโรงเรียนและชุมชน กำหนดแหล่งเรียนรู้และจัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้

2.2 สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ดำเนินการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามสารสนเทศที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบการใช้สำหรับผู้เรียนและผู้สนใจ

2.3 ผู้เรียนและผู้สนใจได้ใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า มีการรวบรวมข้อมูลการใช้ เพื่อเป็นข้อมูลกำหนดแนวทางในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่อไป

3. ขั้นตรวจสอบ ทบทวน กำกับ ติดตาม (CHECK)

โรงเรียนกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในระหว่างดำเนินการ มีการประเมินทบทวนปรับปรุง กระบวนการดำเนินการให้เกิดการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ตามแผนหลักและแนวดำเนินการของโรงเรียนที่กำหนดไว้ ตามบริบทของโรงเรียนเองมีการกำหนดวิธีการและเครื่องมือประเมินผลการดำเนินการ การสร้างและพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปผลการประเมิน

4. ขั้นสรุปและรายงานผลการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ACTION)

การสรุปรายงานการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้ ควรรวบรวมข้อมูลตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและเสร็จสิ้นการดำเนินการ เพื่อสรุปเป็นรายงานนำเสนอให้หน่วยงานต้นสังกัดทุกระดับและผู้เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้เกิดการใช้แหล่งเรียนรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการส่งเสริมการพัฒนาต่อยอดต่อไป

ซาเฟอร์เพค (Saferpak, 2002, p.1) ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ได้ดังนี้

1. เป็นแหล่งที่มีสาระเนื้อหาที่เป็นข้อมูลความรู้ ให้นุชนยุคเกิดโลกทัศน์ที่กว้างไกลกว่าเดิม ช่วยให้เกิดความสนใจในเรื่องสำคัญ ช่วยยกระดับความทะเยอทะยานของผู้ศึกษา จากการนำเสนอสาระความรู้ หรือภาพในอุดมคติ หรือเสนอผลสำเร็จและความก้าวหน้าของงานหรือชิ้นงาน หรือเทคโนโลยี หรือบุคคลต่างๆของแหล่งเรียนรู้

2. เป็นสื่อการเรียนรู้ การเรียนรู้สมัยใหม่ที่ให้ทั้งสาระ ความรู้ ก่อให้เกิดทักษะและช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้นมากยิ่งขึ้น

3. เป็นแหล่งช่วยเสริมการเรียนรู้ของการศึกษาประเภทต่างๆ ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

4. เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มนุษย์สามารถที่จะปฏิสัมพันธ์ในการหาความรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองตลอดเวลา โดยไม่จำกัด เพศ วัย ระดับความรู้ความสามารถ
5. เป็นแหล่งที่มนุษย์สามารถเข้าไปปฏิสัมพันธ์ในการหาความรู้ จากแหล่งกำเนิดหรือแหล่งต้นตอของความรู้ เช่น จากโบราณสถาน โบราณวัตถุ พันธุ์ไม้ พันธุ์สัตว์ สภาพชีวิตความเป็นอยู่ตามธรรมชาติของสัตว์ เป็นต้น
6. เป็นแหล่งที่มนุษย์สามารถเข้าไปปฏิสัมพันธ์ให้เกิดประสบการณ์ตรง หรือลงมือปฏิบัติได้จริง เช่น การประดิษฐ์เครื่องใช้ต่างๆ การซ่อมแซมเครื่องยนต์ เป็นต้น ช่วยกระตุ้นให้เกิดความสนใจความใฝ่รู้
7. เป็นแหล่งที่มนุษย์สามารถเข้าไปปฏิสัมพันธ์ให้เกิดความรู้ เกี่ยวกับวิทยาการใหม่ๆ ที่ได้รับการคิดค้นขึ้น และยังไม่มีการให้เห็น เช่น การดูภาพยนตร์ วิดีทัศน์ หรือสื่ออื่นๆ ในเรื่องการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งต่างๆ ขึ้นมาใหม่
8. เป็นแหล่งส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างคนในท้องถิ่นกับผู้เข้าศึกษาในการทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยสร้างความรู้สึของการเป็นส่วนหนึ่งของการมีส่วนร่วม เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าของแหล่งเรียนรู้
9. เป็นสิ่งที่ช่วยเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ค่านิยมให้เกิดการยอมรับสิ่งใหม่ แนวคิดใหม่ เกิดจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์กับผู้เรียน
10. เป็นการประหยัดเงินของผู้เรียนในการใช้แหล่งเรียนรู้ของชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากการศึกษาเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น การบริหารแหล่งเรียนรู้ นับเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารที่ผู้บริหารจะนำเอาเทคนิค วิธีและกระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนซึ่งมีนักวิชาการ และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอแนวทางการบริหารแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา มีโอกาสพัฒนาการเรียนรู้ หาความรู้เพิ่มเติมตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถ โดยจัดให้ผู้เรียนมีบทบาทในการเรียน มีประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติกิจกรรมจากการเรียนรู้ที่หลากหลายและเชื่อมโยงกันจึงส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และการที่โรงเรียนจะใช้แหล่งเรียนรู้ให้เป็นประโยชน์นั้นต้องเกิดจากการสนับสนุนของผู้บริหาร การดำเนินการของครู นักเรียนและความร่วมมือของทุกฝ่ายในการจัดการและบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิผลอีกด้วยผู้วิจัยจึงนำแนวทางการบริหารแหล่งเรียนรู้ของ วิรัช สงวนวงศวาน (2550, หน้า 4) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุมมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยมาใช้เป็นกรอบในการวิจัยครั้งนี้

การบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดอ่างทอง

1. ด้านการวางแผน

1.1 ความหมายของการวางแผน

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 2-3) กล่าวว่า การวางแผน (planning) หมายถึง การเลือกวิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กร และกำหนดว่าจะทำงานนั้นอย่างไร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, หน้า 15) การวางแผน (plan) เป็นการวางระบบซึ่งเป็นองค์ประกอบแรกที่สำคัญที่สุด จะต้องกำหนดขั้นตอนการทำงานเป็นกระบวนการ แต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติเป็นมาตรฐานและมีการบันทึกการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลจากการบันทึกนี้จะนำไปสู่การตรวจสอบประเมินตนเองและให้ผู้อื่นตรวจสอบได้ และเป็นสารสนเทศที่สะท้อนให้เห็นคุณภาพมาตรฐานและตัวชี้วัดของระบบย่อยส่งผลถึงภาพรวมขององค์กรทั้งระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2548, หน้า 2) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต (Where we are to where we want to go ?) เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการทางสติปัญญาที่พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติงานมีรากฐานการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ ความรู้และการคาดคะเนอย่างใช้ดุลพินิจ การวางแผนจึงมีความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่างๆ ในอนาคตและตัดสินใจแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำ ฉะนั้นจึงสามารถกล่าวได้ว่าการวางแผนคือ ความพยายามที่เป็นระบบ (systematic attempt) เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด สำหรับอนาคตเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่คิดไว้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, และคนอื่นๆ (2548, หน้า 21) กล่าวว่า การวางแผน (plan) เป็นกระบวนการของการใช้ความคิดและการตัดสินใจโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะทำแล้วหาขั้นตอนการปฏิบัติและหาวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรทางการบริหาร ประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ และการจัดการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งการรวบรวมและประสานงานกิจกรรมต่างๆ

สมคิด บางโม (2550, หน้า 82) มีความเห็นว่า การวางแผนคือการกำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติไว้ล่วงหน้า โดยการศึกษาข้อมูลต่างๆ และเลือกแนวทางปฏิบัติที่จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ (2550, หน้า 37) กล่าวว่า การวางแผนหมายถึง การกำหนดวิธีการกระทำ (แผนงาน) ไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อผลสำเร็จที่ต้องการ

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ (2551, หน้า 45) ได้ให้ความหมายของการวางแผน หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ทำกับใคร ทำไม ทำเมื่อไหร่ ใครเป็นผู้นำ และทำอะไรโดยใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา และการจัดการ มาประสานสัมพันธ์และจัดเป็นระบบขึ้น เป็นต้น

วรรัตน์ เขียวโพธิ์ (2553, หน้า 149) กล่าวว่า การวางแผนจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดภารกิจ และการกำหนดวัตถุประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ซึ่งต้องอาศัยการตัดสินใจ

กุลิกค์ (Gulick, 1973, p. 13) กล่าวถึงแผนว่าเป็นการวางแผนเค้าโครงเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำและวิธีการที่จะทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์

เดมมิ่ง (Demming, 1986, p. 84) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ ให้แก่หัว ข้อควบคุมแต่ละข้อ และกำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

อีวบีคร์, และโทมัส (Elbeik, & Thomas, 1998, pp. 49-67) กล่าวว่า ในการวางแผนผู้บริหารโครงการมักจะพิจารณาบ่อยๆว่า จะต้องใช้เวลามากน้อยแค่ไหนในการเตรียมแผนการ ใช้เวลามากไปจะเป็นการเสียเวลา ถ้าใช้เวลาน้อยกับโครงการที่ยุ่งยากก็จะทำให้เกิดความเสี่ยงโดยไม่จำเป็น และทุกส่วนของแผนการจะเสร็จสิ้นลงได้นั้นจะต้องถูกนำแผนการดังกล่าวไปเสนอต่อผู้สนับสนุนโครงการเพื่อได้รับการยอมรับจากผู้สนับสนุนโครงการก่อนที่จะนำเสนอต่อทีมงาน

เดสส์เลอร์ (Dessler 2004, p. 80) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่จะทำให้วัตถุประสงค์สัมฤทธิ์ผลไว้ล่วงหน้า กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไร ทำเมื่อไร และใครจะเป็นผู้ทำ การวางแผนที่ประสบผลสำเร็จจะต้องมุ่งลดผลกระทบจากความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในองค์การทั้งระยะสั้นและระยะยาว

ดูบริน (Dubrin, 2009, p. 69) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ปรารถนา เปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต เป็นการคาดการณ์ ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ ความรู้และการคาดคะเนอย่างใช้ดุลยพินิจ

สรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ อันประกอบด้วย กำหนดแผน กำหนดเป้าหมาย การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ การวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา การมีส่วนร่วมในแผน การประเมินผล ติดตามผล และการนำเอาผลการประเมินมาทบทวน

1.2 องค์ประกอบของการวางแผน

วิโรจน์ สารรัตน์ (2546, หน้า 57-66) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวางแผนเป็นกระบวนการของการกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. ภารกิจ (mission) เป็นข้อความประกาศอย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายหรือเหตุผลพื้นฐานในการดำรงอยู่ขององค์การ และขอบข่ายงานที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์การ ซึ่งกำหนดไว้อย่างง่ายต่อการแปลความและเข้าใจจากสมาชิกทุกฝ่ายขององค์การ

2. จุดหมาย (goals) เป็นเป้าหมายแห่งอนาคต หรือผลลัพธ์สุดท้ายที่องค์การต้องการให้บรรลุผล

3. แผน (plans) หมายถึงวิธีการทาง (means) ที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์ที่พึงปรารถนา

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547, หน้า 170-178) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน และในกระบวนการ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย
2. การวิเคราะห์สถานการณ์
3. การพิจารณาและกำหนดสมมติฐาน
4. การกำหนดทางเลือก
5. การประเมินทางเลือก
6. การเลือกทางเลือก
7. การลงมือปฏิบัติและสร้างแผนสนับสนุน
8. การจัดทำแผนแบบตัวเลขโดยใช้งบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 24-26) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการวางแผน ดังนี้ 1) กำหนดทิศทางและกลยุทธ์ 1.1) วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของ ชุมชน สังคม และผู้เกี่ยวข้อง 1.2) ศึกษานโยบายมาตรฐานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3) ศึกษาศักยภาพขององค์กร 1.4) กำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2) กำหนดมาตรฐาน วางมาตรการและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องเชื่อมโยงกันกับระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.1) ระบบการแนะแนว 2.2) ระบบป้องกันสารเสพติด 2.3) ระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2.4) ระบบความปลอดภัยของสภาพสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองสิทธิเด็ก เยาวชน ฯลฯ และ 3) วางแผนการดำเนินงาน 3.1) กำหนดเป้าหมายและลำดับความสำคัญ 3.1) จัดสร้างทีมงานและสร้างความตระหนัก เจตคติที่ดีในการทำงานแก่ทีมงาน 3.3) กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือ 3.4) กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 3.5) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ให้ครอบคลุมทั้งด้าน

การบริหารจัดการระบบและด้านกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือ 3.6) การจัดทำสื่อ นวัตกรรม สนับสนุนการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2548, หน้า 35– 39) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวางแผนมีดังนี้ 1) การเตรียมการ หมายถึง การเตรียมการก่อนการวางแผนซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติดังนี้ 1.1) นโยบาย และเป้าหมายขององค์การต้องการอะไร 1.2) วิเคราะห์สภาพการปัจจุบัน งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนความพร้อมในการทำงาน 1.3) วัตถุประสงค์และความต้องการสอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายขององค์การหรือไม่ 1.4) สภาพแวดล้อมปัจจุบัน และโอกาสเอื้ออำนวยให้มากน้อยเพียงใด 1.5) ผลสำเร็จที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด 1.6) ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ บุคคลหรือหน่วยงานเกี่ยวข้องกับแผนมีใครบ้าง 2) การสร้างแผน หมายถึง การกำหนดแผนที่ต้องการขึ้นมาให้ชัดเจนมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติดังนี้ 2.1) มาตรฐานหรือคุณภาพงานที่ต้องปฏิบัติ 2.2) มีทางเลือกหรือกิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามต้องการ 2.3) อุปสรรคข้อจำกัดที่จะเกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขอุปสรรคหรือข้อจำกัดนั้นๆ 2.4) ตัดสินใจเกี่ยวกับทางเลือกหรือกิจกรรมที่คิดว่าดีที่สุดและเหมาะสมกับสถานการณ์ 2.5 กำหนดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน 2.6) ทรัพยากรที่ต้องการเพื่อสนับสนุนการทำงานมีอะไรบ้าง 2.7) เขียนแผนให้ชัดเจน โดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาเริ่มต้นสิ้นสุดและผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม 3) การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การนำแผนที่สร้างขึ้นไปสู่การปฏิบัติมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) กำหนดที่จะรับผิดชอบในการปฏิบัติและการควบคุมงานแต่ละส่วน 3.2) ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนก่อนที่จะมีการมอบหมายงานให้รับผิดชอบไปปฏิบัติ 3.3) จัดสรรทรัพยากรสนับสนุน การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ 3.4) กำหนดรูปแบบความร่วมมือและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแผน 3.5) การนิเทศงาน ช่วยเหลือแนะนำในการปฏิบัติงาน 3.6) การควบคุมกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน และ 4) การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ การประเมินผลแผนนี้ เป็นการประเมินผลเพื่อ กลับไปยังขั้นตอนที่ 1 ของกระบวนการวางแผนนั่นเอง สำหรับกิจกรรมที่ต้องการปฏิบัติมีดังนี้ 4.1) ผลการปฏิบัติงานได้ตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด 4.2) ปัญหาและอุปสรรคที่พบ 4.3) ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน และ 4.4) สมควรที่จะมีการทบทวนแผน ปรับแผนหรือไม่

สุนันทา ชัยสิทธิ์ดำรง (2550, หน้า 89-98) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวางแผนเป็นการบริหารจัดการตามวัฏจักรคุณภาพ มีดังนี้ 1) วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของ ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และผู้เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง 3) มีการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและศักยภาพขององค์กร 4) มีการศึกษาวิเคราะห์บริบทของชุมชน 5) มีการจัดระบบด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาหาสาเหตุฝังไว้ในแผนกลยุทธ์ขององค์กร 6) มีการ

กำหนดมาตรฐานวางมาตรการและแนวปฏิบัติสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบการแนะแนว 7) มีการกำหนดมาตรฐานวางมาตรการและแนวปฏิบัติสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบป้องกันสารเสพติด 8) มีการกำหนดมาตรฐานวางมาตรการและแนวปฏิบัติสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 9) มีการกำหนดมาตรฐานวางมาตรการและแนวปฏิบัติสอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบความปลอดภัยของสภาพสิ่งแวดล้อม 10) มีการกำหนดมาตรฐานวางมาตรการและแนวส่งเสริมการอ่านของ 11) มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการอ่าน 12) มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาของที่ต้องดูแลช่วยเหลือ 13) มีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านโครงการอ่านออก เขียนได้ 14) มีการสร้างความตระหนักและเจตคติดีในการทำงาน 15) มีการกำหนดกลยุทธ์และมาตรฐานการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการอ่านของ 16) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินปฏิบัติงานด้านกระบวนการด้านบริหารโครงการ ตลอดปีการศึกษา และ 17) มีการมอบหมายงานด้านระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อวางแผนการจัดทำสื่อ/นวัตกรรมสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือ

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2550, หน้า 15) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการวางแผน ดังนี้ 1) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วัตถุประสงค์คือ ความต้องการของแผนงานซึ่งเป็นแนวทางกว้างๆ ในเชิงคุณภาพ กำหนดวัตถุประสงค์คือ ความต้องการของแผนงานซึ่งควรเริ่มจากการระบุปัญหา แล้วแปลงปัญหามาเป็นวัตถุประสงค์ของแผน รู้ถึงสาเหตุต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดปัญหาจากวัตถุประสงค์ต้องสามารถกำหนดได้ว่าจะดำเนินการอะไรเพื่อบรรลุตามจุดมุ่งหมาย ต้องสามารถรู้ได้ว่าต้องการผลลัพธ์อะไร ต้องสามารถกำหนดมาตรการเพื่อใช้วัดผลสำเร็จได้ โดยการเขียนวัตถุประสงค์ควรยึดหลัก SMART คือ S = specific ระบุชัดเจน มีขอบเขตที่แน่ชัด M = measurable สามารถวัดและประเมินผลได้ A = attainable สามารถบรรลุได้ R = realistic ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง T = time มีกรอบของเวลากำหนดไว้ เป้าหมายคือ ความต้องการตามแผนงานซึ่งเป็นแนวทางที่เจาะจงเขียนในเชิงปริมาณและสามารถวัดผลได้ชัดเจน 2) วิธีดำเนินงาน คือกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ กิจกรรมทุกกิจกรรมที่ต้องทำการแยกแยะให้ชัดเจนกำหนดผู้รับผิดชอบ และเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละกิจกรรม รวมทั้งพิจารณาถึงข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบที่มีในการดำเนินการตามแผนด้วย 3) ระยะเวลาในการดำเนินงาน คือการระบุระยะเวลาเริ่มต้นของแผนงานจนถึงเวลาสิ้นสุด ในกรณีที่แผนงานนั้นมีหลายภารกิจ ก็สามารถลงรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามแผน ว่าแต่ละภารกิจนั้นต้องเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด 4) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้คือ การระบุถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการตามแผนในบรรลุผล โดยรวมถึงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด 5) ผู้รับผิดชอบ คือบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อความสำเร็จของแผนงานนั้น 6) การติดตามผล คือการบริหารและวางแผนติดตามความก้าวหน้าแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

และ 7) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ การระบุและชี้ถึงข้อดีต่างๆที่จะได้รับการดำเนินการตามแผน ซึ่งผลประโยชน์ที่ได้รับอาจอยู่ในรูปตัวเงิน หรือไม่อยู่ในรูปตัวเงินก็ได้

วิเชียร วิทยอดม (2554, หน้า 56) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการวางแผน ดังนี้ 1) ความยืดหยุ่น หรือความคล่องตัวในการปรับตัวอุปสรรคหรือปรกฏยุทธ์ ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและโอกาสใหม่ๆ 2) ความครอบคลุม ควรครอบคลุมไปถึงหน้าที่ต่างๆ และระดับต่างๆ ทั้งทั้งองค์กรเพื่อเป้าหมายขององค์กรเดียวกัน 3) คุ่มค่าใช้จ่ายการจัดทำแผนใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนหรือการนำแผนไปใช้ควรประหยัดและคุ้มค่า 4) ความชัดเจน แผนที่ทำขึ้นจะต้องชัดเจนว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด อยู่ในความรับผิดชอบของใคร 5) ระยะเวลาของแผน ต้องกำหนดให้แน่นอนว่าเริ่มต้น และสิ้นสุดเมื่อใด 6) ความเป็นวิธีการจัดทำแผนผ่านขั้นตอนต่างๆ ตามลำดับตั้งแต่การเตรียมการวิเคราะห์ข้อมูล ทำแผน นำแผนไปปฏิบัติและประเมินผล ทั้งนี้แผนจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจขององค์กรก่อน 7) ความมีเหตุผล ควรกำหนดขึ้นอย่างมีเหตุผลสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีแนวทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ 8) เน้นที่อนาคต ควรกำหนดระยะเวลาของแผนเป็น 3 – 5 ปี ซึ่งถือว่าเป็นระยะเวลาที่ดีที่สุดที่มนุษย์สามารถคาดคะเน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ 9) ความต่อเนื่อง ควรมีความต่อเนื่องกับแผนอื่นๆ และต่อเนื่องในกระบวนการจัดการด้วย รวมทั้งมีการประเมินแผนที่ปฏิบัติไปแล้วและนำผลประเมินปรับปรุงใหม่

อีวบีคร์, และโทมัส (Elbeik, & Thomas, 1998, pp. 49-67) ได้กล่าวว่า แผนงานประกอบด้วย การกำหนดโครงสร้างงานการแบ่งงาน โครงสร้างของทีมงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล การประเมินหน้าที่และประมาณระยะเวลาของแต่ละงาน การเตรียมแผนงาน การจัดหาวิธีการดำเนินงาน การประเมินในด้านงบประมาณ และการประเมินความเสี่ยงและสิ่งทีอาจจะเกิดขึ้นของโครงการซึ่งแผนงานเป็นเอกสารที่ไม่ตายตัว สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดโครงการ

เกรย์, และลาร์สัน (Gray, & Larson, 2000, pp. 5-6) กล่าวว่า ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นที่ระดับความพยายามสูงขึ้น มีการจัดทำแผนโครงการ กำหนดเวลาของงานต่างๆ ทรัพยากรที่ต้องการ คุณภาพของงานและงบประมาณที่ต้องการ

บังฮาร์ท, และ ทูลล์ (Banghart, & Trull, 1973, p.18) ได้กำหนดขั้นตอนในการวางแผนไว้ ดังนี้ 1) กำหนดปัญหา 2) กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา 3) จัดทำแผนเพื่อแก้ไขปัญห 4) ประเมินแผนที่จัดทำ 5) สื่อสารแผนให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ 6) นำแผนไปปฏิบัติ และ 7) ประเมินผลการปฏิบัติ

สรุปได้ว่า การวางแผน โดยมีลักษณะดังนี้ 1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างชัดเจน 2) มีการกำหนดนโยบายการใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3) มีการกำหนดนโยบายการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 4) มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุน

การใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย 5) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนอย่างชัดเจน เป็นระบบ 6) มีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเพียงพอ 7) มีการวางแผนสำรวจแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชนอย่างเป็นระบบ 8) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างครอบคลุมทุกด้าน 9) วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่มีการใช้แหล่งเรียนรู้ไว้อย่างชัดเจน และ 10) มีการจัดสรรงบประมาณในการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนปฏิบัติตามแผนหรือโครงการจัดแหล่งเรียนรู้

2. ด้านการจัดองค์การ

2.1 ความหมายของการจัดองค์การ

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, หน้า 216) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง หน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบ เพื่อให้สิ่งของและบุคคลผู้เข้ามาอยู่ในองค์การสามารถทำงานเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานที่จะมีการประสานกันทำเป็นทีม

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, และคนอื่นๆ (2548, หน้า 139) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการที่กำหนด กฎ ระเบียบ แบบแผน ในการปฏิบัติงานขององค์การซึ่งรวมถึงวิธีการทำงานร่วมกัน

โลธส กันแก้ว (2549, หน้า 7) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดองค์การที่ดี ซึ่งประกอบไปด้วยการนำปัจจัยทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ กำหนดกิจกรรม หน้าที่ การจัดแผนงานการติดต่อสื่อสาร เชื่อมโยงสร้างความสัมพันธ์คนกับงาน การประสานงานภายในองค์การการอำนวยความสะดวกวิธีการบริหารที่จะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผล การจัดองค์การจึงหมายถึงการนำเอาทรัพยากรการบริหารทุกประเภทมาบูรณาการเพื่อดำเนินการให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ บุคคลที่จะเป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างองค์การ การจัดกลุ่มงาน และการกำหนดสายการบังคับบัญชา

ศิริอร ชันธหัตถ์ (2550, หน้า 60) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การตัดสินใจเลือกวิธีการในการจัดแบ่งกลุ่มกิจกรรมและทรัพยากรต่างๆ ขององค์การออกเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้การประสานงานระหว่างกลุ่มกิจกรรมและกลุ่มบุคคลต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปรียา สมพีช (2552, ย่อหน้า 2) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน และการจัดสายงาน

สุธรรม รัตนโชติ (2552, หน้า 64) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างขององค์การอย่างเป็นทางการโดยการแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยต่างๆ หน้าที่

ความรับผิดชอบของแต่ละหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

คุนทซ์, และดอนเนลล์ (Koontz, & Donnell, 1972, p. 32) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง แผนจะดำเนินการไปด้วยดี การจัดองค์การที่ดีประกอบด้วย การนำปัจจัยทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารที่จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล การจัดองค์การ จึงหมายถึง การนำเอาทรัพยากรการบริหารทุกประเภทมาบูรณาการ เพื่อดำเนินการ

روبบิน, และ คัลเทอร์ (Robbins, & Coulter 2003, p. 101) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการในการจัดโครงสร้างขององค์การ ซึ่งครอบคลุมเรื่องการแบ่งงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ในสายการบังคับบัญชาและการประสานงานของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานต่างๆ การจัดองค์การจึงครอบคลุมการจัดงาน จัดคน และ วัตถุประสงค์ของทั้งหมดขององค์การ

เดสส์เลอร์ (Dessler, 2004, p. 139) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง กระบวนการในการจัดโครงสร้างขององค์การ ซึ่งครอบคลุมเรื่องการแบ่งงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ในสายการบังคับบัญชาและการประสานงานของหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานต่างๆ

ดูบริน (Dubrin, 2009, p. 89) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ตลอดจน การประสานงานที่จะพยายามให้บุคคลทุกคน ในองค์กรทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างหน้าที่เป็นทางการ ได้จาก โครงสร้างองค์กร การพัฒนาโครงสร้าง การบริหารงาน อำนาจหน้าที่ การรับมอบหมายงาน การมีส่วนร่วมในโครงสร้าง การเห็นความสำคัญโครงสร้าง ทรัพยากรด้านบุคคล การเอื้ออำนวยต่อการสั่งการ การผลิต การตลาดตลอดจนปัจจัยอื่นๆที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นกลไกในการบรรลุวัตถุประสงค์

2.2 องค์ประกอบของการจัดองค์การ

พิมลจรรย์ นามวัฒน์ (2546, หน้า 23) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการจัดองค์การ ประกอบด้วย 1) หลักความชำนาญเฉพาะด้าน (specialization) แสดงให้เห็นถึงขอบเขตของหน้าที่งานที่แคบครอบคลุมงานเฉพาะด้าน (task) จำนวนน้อย ทำให้การปฏิบัติงานง่าย สะดวก ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้งานในหน้าที่ของตนได้เร็วขึ้นและช่วยให้สามารถพัฒนาผู้ชำนาญการขึ้นได้ในการประกอบอาชีพทุกระดับ 2) หลักการมอบอำนาจหน้าที่ (delegation of authority) หมายถึง การจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมโดยรวมขององค์กรซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงและมอบหมายไปยังระดับรองลงไป

3) หลักสายการบังคับบัญชา (chain of command) หมายถึง สายแห่งความสัมพันธ์ระหว่างผู้มอบอำนาจหน้าที่ซึ่งอยู่ในระดับที่สูงกว่ากับผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจหน้าที่อยู่ในระดับรองลงมา

เสน่ห์ จัยโต (2547, หน้า 49) กล่าวว่า องค์ประกอบของการจัดองค์การ เป็นการจัดโครงสร้างองค์กรมี 6 ประการ ได้แก่ 1) หลักการแบ่งหน่วยงาน (departmentation) เป็นการรวมกลุ่มงานหรือกิจกรรมที่เหมือนกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน แล้วจัดเป็นแผนกหรือฝ่ายหรือส่วน แล้วมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละแผนกนั้นๆ การแบ่งงานสามารถจัดได้ในหลายรูปแบบ เช่น การจัดตามหน้าที่ การจัดตามพื้นที่ การจัดตามผลิตภัณฑ์ การจัดตามลูกค้าและการจัดการตามกระบวนการ เป็นต้น 2) หลักการกำหนดอำนาจหน้าที่ (authority) เป็นการกำหนดสิทธิในการตัดสินใจหรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้จัดการในระดับต่างๆ 3) หลักการกำหนดสายการบังคับบัญชา (chain of command) เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน 4) หลักเอกภาพการบังคับบัญชา (unity of command) เป็นการกำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวหรือที่เรียกว่ามีนายเพียงคนเดียว เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน ยุ่งยากในการสั่งการ 5) หลักขอบข่ายการควบคุม (span of control) เป็นการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา 1 คนว่าควรจะเป็นเท่าใด ซึ่งขอบข่ายการควบคุมจะมีทั้งแบบแคบ (narrow) และแบบกว้าง (wide) 6) หลักการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ (centralization & decentralization) เป็นการกำหนดอำนาจการตัดสินใจขององค์กรว่าจะเป็นอย่างไ

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์การไว้ว่าดังนี้ คือ

1. การจัดสายการบังคับบัญชาเหมาะสมสายบังคับบัญชา (chain of command) หมายถึง สายของความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรตามลำดับชั้น จากระดับสูงไปยังระดับต่ำตลอดทั้งองค์กร เป็นลำดับชั้นที่กำหนดหน้าที่จากระดับสูงสุดมาถึงระดับต่ำสุด จากผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดมาถึงพนักงานระดับต่ำสุดหลักการ

2. จัดการติดต่อสื่อสารสะดวกและคล่องตัว การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการดำเนินการที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

3. จะต้องจัดให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชาเอกภาพในการบังคับบัญชา หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความสับสน

4. จะต้องมิชอบเขตของการควบคุมที่เหมาะสม ขอบเขตของการควบคุม ได้แก่ การที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากน้อยเท่าใด ถ้ามีผู้ใต้บังคับบัญชา

มากเกิดไปก็จะควบคุมและดูแลไม่ทั่วถึง ถ้าน้อยเกินไปก็จะไม่คุ้มค่า ในการจัดองค์กรที่ดีจะต้องจัดให้เหมาะสมไม่มาก หรือน้อยเกินไป

5. จะต้องคำนึงถึงทั้งการแบ่งงานกันทำ และลักษณะงานเฉพาะอย่างด้วยการแบ่งงานกันทำนั้น เป็นวิธีการที่จัดแบ่งงานออกให้เหมาะสม เพื่อแบ่งกันทำ ซึ่งจำเป็นจะต้องแบ่งออกไปให้เหมาะที่จะมอบให้บุคคลปฏิบัติ แต่ถ้าหากแบ่งให้เป็นไปตามความชำนาญเฉพาะอย่างได้จะช่วยทำให้สามารถมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคลยิ่งขึ้น

6. จะต้องแบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่เป็น 3 ฝ่าย คือ งานหลัก (line) งานช่วย (staff) และงานเสริม (auxiliary) ให้เหมาะสมในการจัดองค์กรจะต้องคำนึงถึงหน่วยงานดังกล่าว โดยจะต้องจัดให้เหมาะสม

7. จะต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพการประสานงาน เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้งานที่แบ่งกันไปแล้วให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้อง และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

8. จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่และมอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมการจัดองค์กรจะต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้รวมไปทั้งการกำหนดหน้าที่ของบุคคลหรือที่เรียกว่า ใบแสดงหัวข้องานหรือใบพรรณนางาน (Job description) ให้ชัดเจนด้วย โดยจะต้องกำหนดอำนาจที่ให้อย่างสอดคล้องกับความรับผิดชอบ

9. จะต้องมีการมอบหมายงาน และมอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมการจัดองค์กรที่ดีนั้น จะต้องมีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมด้วย

นนท์ เติร์ยศักดิ์พงศ์ (2554, ย่อหน้า 2) กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์กรว่าประกอบด้วย 1) จัดตั้งหน่วยงาน จัดระเบียบองค์การ 2) กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา 3) วิเคราะห์การจัดหน่วยงาน และ 4) การปรับปรุงหน่วยงาน

ปริยานันท์ โพธิ์ศรีวัฒน์ (2555, ย่อหน้า 3) องค์ประกอบของการจัดองค์กรดังนี้ คือ 1) ไตรตรองและพิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้ทราบโดยแน่ชัดว่าจะทำอะไร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการที่จะกำหนดงานขององค์กรต่อไป 2) จัดแบ่งงานทั้งหมดขององค์กรออกเป็นส่วน พิจารณาว่ามีงานอะไรบ้าง โดยจัดกลุ่มงานที่เป็นประเภทเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันรวมเข้าไว้ด้วยกัน 3) กำหนดหน้าที่ของงานแต่ละฝ่ายที่จะต้องปฏิบัติให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตเพียงใด 4) มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล 5) มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารงานและพนักงานในระดับต่างๆ 6) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ โดยเฉพาะในหน่วยงานเดียวกัน และ 7) ติดตามและ

ประเมินผลวิธีการของการปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปแล้ว โดยผู้บริหารจะต้องแนะนำและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

สมคิด บางโม (2550, หน้า 202-204) การจัดองค์กรต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

1. หน้าที่การงาน คือ การกำหนดหน้าที่การงาน หรือการจัดการจัดโครงสร้างงานซึ่งหมายถึง กลุ่มของกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยจะมีการแยกประเภท จัดหมวดหมู่ของงาน และการจัดตำแหน่งต่างๆ เป็นขั้นการกำหนดรายละเอียดของงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์กร

2. การแบ่งงาน เป็นการแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงานแล้วมอบงานนั้นๆ ให้แก่บุคคลที่มีความสามารถ หรือความถนัดในงานนั้นๆ จัดเป็นการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับตำแหน่งงานต่างๆ ในโครงสร้างโดยใช้วิธีการมอบหมายงานจากระดับสูงสุดลงมาตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ เป็นขั้นการแบ่งงานให้แต่ละคน ในองค์กรรับผิดชอบตามความสามารถและความสามารถด้วยความชอบธรรม และได้รับผลตอบแทนในการที่ได้ปฏิบัติให้กับองค์กร

3. หน่วยงานขององค์กร หน่วยงานที่สำคัญขององค์กร คือ หน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา และหน่วยงานอนุกร การจัดหน่วยงานแบบนี้จะทำให้เห็นลักษณะของงานเด่นชัดขึ้น

4. สายบังคับบัญชา คือ ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างงานและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ที่ได้รวมกลุ่มกัน โดยอาศัยสายการบังคับบัญชา เป็นเส้นเชื่อมโยงความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นระหว่างผู้บังคับบัญชาที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

5. ช่วงการควบคุม คือ ผู้บริหารระดับสูงมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ไปยังผู้บริหารระดับรองลงล่างไปตามสายการบังคับบัญชา และในช่วงการควบคุมนี้ คือ สิ่ง que แสดงให้ทราบว่าผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งชอบเขตความรับผิดชอบเพียงใด มีผู้ใต้บังคับบัญชากี่คน หรือมีหน่วยงานที่อยู่ใต้ความรับผิดชอบกี่หน่วยงาน

6. เอกภาพในการบังคับบัญชา หมายถึง อำนาจการบังคับบัญชาหรืออำนาจการตัดสินใจสั่งการรวมอยู่ ณ จุดเดียว อาจเป็นตัวบุคคลหรือคณะกรรมการ โดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันปฏิบัติงานก้าวก่ายกันหรือป้องกันการขัดความรับผิดชอบ

7. โครงสร้างขององค์กร คือ การกำหนดความสัมพันธ์หน่วยงานย่อยในองค์กร โครงสร้างขององค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน

8. แผนภูมิขององค์กร คือ แผนภูมิขององค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้เข้าใจโครงสร้างขององค์กร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนสายการบังคับบัญชาในองค์กรนั้นๆ แผนภูมิขององค์กรเป็นส่วนย่อยที่ช่วยแสดงให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ

บราวน์ (Brown, 1998, p. 132) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์กรไว้ว่าดังนี้ คือ

1. การจัดสายการบังคับบัญชาเหมาะสม สายบังคับบัญชา คือ สายของความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรตามลำดับชั้น จากระดับสูงไปยังระดับต่ำ ตลอดทั้งองค์กรเป็นลำดับชั้นที่กำหนดหน้าที่จากระดับสูงสุดมาถึงระดับต่ำสุด จากผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดมาถึงพนักงานระดับต่ำสุดหลักการ จัดสายบังคับบัญชา คือ แต่ละสายต้องไม่ควรให้มีลำดับชั้นมากเกินไป ซึ่งอาจจะทำให้เกิดปัญหาเรื่องของการสื่อสาร ลำช้า บิดเบือน และอาจจะยากแก่การควบคุมด้วย

2. จัดการติดต่อสื่อสารสะดวกและคล่องตัว การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการดำเนินการที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่ง หรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือจากหน่วยงานไปยังบุคคล การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องจัดให้มีอย่างสะดวกและดีพอ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างประสานกัน และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3. จะต้องจัดให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชาเอกภาพในการบังคับบัญชา หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความสับสน

4. จะต้องมีความขอบเขตของการควบคุมที่เหมาะสม ขอบเขตของการควบคุม ได้แก่ การที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากน้อยเท่าใด ถ้ามีผู้ใต้บังคับบัญชามากเกินไปก็จะควบคุมและดูแลไม่ทั่วถึง ถ้าน้อยเกินไปก็จะไม่คุ้มค่า ในการจัดองค์กรที่ดีจะต้องจัดให้เหมาะสมไม่มาก หรือน้อยเกินไป

5. จะต้องคำนึงถึงทั้งการแบ่งงานกันทำ และลักษณะงานเฉพาะอย่างด้วยการแบ่งงานกันทำนั้น เป็นวิธีการที่จัดแบ่งงานออกให้เหมาะสม เพื่อแบ่งกันทำ ซึ่งจำเป็นจะต้องแบ่งออกไปให้เหมาะที่จะมอบให้บุคคลปฏิบัติแต่ถ้าหากแบ่งให้เป็นไปตามความชำนาญเฉพาะอย่างได้จะช่วยทำให้สามารถมอบหมายให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคลยิ่งขึ้น

6. จะต้องแบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่เป็น 3 ฝ่าย คือ งานหลัก (line) งานช่วย (staff) และงานเสริม (auxiliary) ให้เหมาะสมในการจัดองค์กรจะต้องคำนึงถึงหน่วยงานดังกล่าวโดยจะต้องจัดให้เหมาะสม

7. จะต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพการประสานงาน เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้งานที่แบ่งกันไปแล้วให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้อง และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

8. จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่และมอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมการจัดองค์กรจะต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร

9. จะต้องมีการมอบหมายงาน และมอบอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมการจัดองค์กรที่ดีนั้น จะต้องมีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และจะต้องมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมด้วย

ไวทริช, และคุนซ์ (Wehrish, & Koontz, 1993, p. 14) กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์การ มีองค์ประกอบดังนี้ คือ 1) ไตร่ตรองและพิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อให้ทราบโดยแน่ชัดว่าจะทำอะไร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการที่จะกำหนดงานขององค์กรต่อไป 2) จัดแบ่งงานทั้งหมดขององค์กรออกเป็นส่วน พิจารณาดูว่ามีงานอะไรบ้าง โดยจัดกลุ่มงานที่เป็นประเภทเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันรวมเข้าไว้ด้วยกัน 3) กำหนดหน้าที่ของงานแต่ละฝ่ายที่จะต้องปฏิบัติให้ชัดเจนว่ามีขอบเขตเพียงใด 4) มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล 5) มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ผู้บริหารงานและพนักงานในระดับต่างๆ 6) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ โดยเฉพาะในหน่วยงานเดียวกัน และ 7) ติดตามและประเมินผลวิธีการของการปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปแล้ว โดยผู้บริหารจะต้องแนะนำและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

ฟาโยล (Fayol, 1994, p. 5) กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์การว่า เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ (instrument) ที่สำคัญจะทำให้การวางแผนและการควบคุมงานบริหารประสบความสำเร็จ มีรูปแบบการจัดองค์การหลายรูปแบบ ดังนี้ คือ 1) การจัดองค์การตามหน้าที่ 2) การจัดองค์การตามแผนงาน 3) การจัดองค์การแบบเมตริกซ์ และ 4) การเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อการวางแผนและการควบคุมงานบริหาร

กูลิค (Gulick, 2011, para. 69) กล่าวถึง องค์ประกอบของการจัดองค์การว่า ประกอบด้วย 1) จัดตั้งหน่วยงาน จัดระเบียบองค์การ 2) กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา 3) วิเคราะห์การจัดหน่วยงาน และ 4) การปรับปรุงหน่วยงาน

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการจัดองค์การ ได้แก่ 1) กำหนดหน่วยงาน หรือบุคลากรที่รับผิดชอบในการใช้แหล่งเรียนรู้ไว้อย่างชัดเจน 2) มีการกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอก 3) กำหนดรูปแบบในการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนโดยคณะกรรมการได้อย่างเหมาะสม 4) มอบหมายหน้าที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้แหล่งเรียนรู้ได้มีเวลามากพอที่จะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) กำหนดนโยบายในการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม 6) กำหนดให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม 7) กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้เหมาะสม 8) จัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินการบริหารแหล่งเรียนรู้ และ 9) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการดำเนินงานการใช้แหล่งเรียนรู้

3. ด้านการนำ

3.1 ความหมายของการนำ

ประธาน สุวรรณมงคล (2546, หน้า 36) กล่าวว่า การนำ หมายถึง การอำนวยความสะดวกเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้ออำนวยให้มีการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้สูงสุด

พิมลจรรย์ นามวัฒน์ (2546, หน้า 47) กล่าวว่า การนำ หมายถึง กระบวนการในการชักจูงหรือโน้มน้าวความคิดเห็นและพฤติกรรมของบุคคลอื่นให้คล้อยตาม และกระตือรือร้นที่จะหาทางบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายปฏิบัติการขององค์การในสถานใดสถานการณ์หนึ่ง

รังสรรค์ ประเสริฐศรี (2544, หน้า 12) ได้กล่าวถึง การนำ หมายถึง บุคคลที่ทำให้องค์การประสบความสำเร็จและบรรลุผลสำเร็จโดยเป็นผู้มีบทบาทแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้นำคือบุคคลซึ่งก่อให้เกิดความมั่นคงและช่วยเหลือบุคคลต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกลุ่ม

อาคม วัธไชย (2547, หน้า 2) ได้กล่าวถึง การนำ หมายถึง ใครก็ได้ที่สามารถนำคนอื่นหรือกลุ่ม โดยพฤติกรรมของเขามีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนอื่น ทำให้คนอื่นมีพฤติกรรมคล้อยตามตลอดทั้งการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือริเริ่มให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในองค์การ

วิเชียร วิทย์อุดม (2549, หน้า 1) ได้กล่าวถึง การนำ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการยอมรับหรือยกย่องให้เป็นผู้นำ และต้องเป็นผู้มีความสามารถอันเกิดจากตัวของเขาเอง จนเป็นที่ยอมรับหรือยกย่องของกลุ่มให้เป็นผู้นำและนำกลุ่มไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย และตามพหุนาฏกรรมมักจะให้ความหมายของคำ ผู้นำไว้ว่า ผู้นำหมายถึงผู้มีอำนาจในการสั่งการหรือมีผลต่อการสั่งการนั้นนักวิชาการและนักวิจัยได้มีการพัฒนาปรับปรุงความหมายของผู้นำมากมายหลายอย่าง แต่ก็แสดงให้เห็นถึงลักษณะของผู้นำในแต่ละแบบที่แตกต่างกัน

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2549, หน้า 7) ได้กล่าวถึง การนำ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการยอมรับและยกย่องจากบุคคลอื่น หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งขึ้นมา หรือได้รับการยกย่องให้เป็นหัวหน้าในการดำเนินงานต่าง ๆ ในองค์กรต่าง ๆ ต้องอาศัยบุคคลที่เป็นผู้นำและมีความเป็นผู้นำจึงจะทำให้องค์กรดำเนินไปอย่างบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้า

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวว่า การนำ หมายถึง การสั่งการและการจูงใจให้ทุกฝ่ายทำงานร่วมกันอย่างเต็มใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

พะยอม วงศ์สารศรี (2550, หน้า 183) กล่าวว่า การนำ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ของตนกระตุ้นจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอุทิศร่วมแรงร่วมใจกับสมาชิกอื่นๆ ในองค์กรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สมคิด บางโม (2551, หน้า 217) กล่าวว่าไว้ว่า การนำหรือการอำนวยการคือ การที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สั่งการ ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุมการทำงาน ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานและปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรยงค์ โตจินดา (2551, หน้า 173) กล่าวว่าไว้ว่า การนำหมายถึง การที่ผู้บริหารดำเนินการให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สุธรรม รัตนโชติ (2552, หน้า 217) กล่าวว่า การนำ คือ การตรวจสอบและนิเทศงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน

วรรัตน์ เขียวไพรี (2553, หน้า 64) กล่าวว่าไว้ว่า การนำ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารทำให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ องค์ทุกแห่งเป็นที่รวมของบุคคลซึ่งมาจากพื้นฐานที่แตกต่างกัน ความต้องการ ความสนใจ และเป้าหมาย การหลอมรวมพนักงานกับองค์กรให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้หน้าที่การสั่งการ การมอบหมายงาน การมีส่วนร่วม การติดต่อสื่อสารทั่วทั้งองค์กร การกระตุ้นให้พนักงานมีจิตสำนึก ประารถนาที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดีที่สุด

กริฟฟิน (Griffin, 1999, p. 514) กล่าวว่า การนำ หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการใช้อิทธิพลในการชักชวน โน้มน้าวให้ผู้อื่นแสดงพฤติกรรมตามที่ตนต้องการ และได้รับการยอมรับจากผู้อื่นในการเป็นผู้นำ

ดริคเกอร์ (Drucker, 2002, p. 5) กล่าวว่า การนำ หมายถึง ภาวะที่บุคคลมีบริหารที่สามารถใช้อำนาจชักจูงลูกน้องได้

ลอว์, และโกลเวอร์ (Law, & Glover, 2000, p. 14) กล่าวว่า การนำ เป็นผู้สร้างและรักษาวรรณธรรมขององค์กร และทำทุกสิ่งให้ถูกต้อง

เบนนิส (Bennis, 2002, p. 9) กล่าวว่า การนำ หมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลของผู้นำ ที่จำเป็นต้องรู้จักตนเอง การมีวิสัยทัศน์ในการติดต่อสื่อสารที่ดี การสร้างความร่วมมือและความไว้วางใจท่ามกลางเพื่อนร่วมงาน

ดูบริน (Dubrin, 2009, p. 127) กล่าวว่า การนำ หมายถึง ผู้นำใช้ความพยายามที่จะให้มีอิทธิพลต่อผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การที่จะเป็นผู้นำที่มีศักยภาพดังกล่าวได้พึงทำความเข้าใจทฤษฎีการจูงใจ (motivation) ภาวะผู้นำ (leadership) การติดต่อสื่อสาร (communication) และการบริหารกลุ่ม (group) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

สรุปได้ว่า การนำหมายถึง การที่ผู้บริหารพยายามการรวบรวมให้มีการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ด้วยวิธีการจูงใจ การมีส่วนร่วมในการบริหาร มอบหมายอำนาจหน้าที่ การนิเทศ แนะนำงาน เลือกใช้แนวทางวินิจฉัย ความเหมาะสมสภาพการณ์

ติดต่อสื่อสารงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การสั่งการ การตัดสินใจ ภาวะผู้นำ เป้าหมายหลัก วัฒนธรรมในการทำงาน

3.2 องค์ประกอบของการนำ

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2547, หน้า 174) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำว่า มีดังนี้

1. เป็นสิ่งที่ผู้รับคำสั่งสนใจ เช่น เป็นงานเกี่ยวข้องกับหน้าที่ หรือเมื่องานนั้นสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว อาจได้รับประโยชน์ตอบแทนในทางที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ลักษณะการออกคำสั่งที่ดี ควรมีลักษณะเป็นการจูงใจหรือนำให้ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งมีความเห็นคล้อยตามและพยายามปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ ลักษณะคำสั่งที่ดีเช่นนี้จะทำให้ได้ทั้งงานและน้ำใจ

2. เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น เป็นงานที่เมื่อทำสำเร็จแล้วจะทำให้งานของหน่วยงานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. คาดการณ์ดีและสมบูรณ์ กล่าวคือ เป็นคำสั่งที่คาดการณ์ให้เหมาะสมใกล้เคียงกับกิจการหรือภาวะที่ต้องปฏิบัติ ทั้งคำสั่งก็ครอบคลุมกิจการงานที่ต้องปฏิบัติ ไม่เป็นคำสั่งชนิดสั่งเพิ่มเติมทีละเล็กทีละน้อย ควรระมัดระวังอย่าให้คำสั่งที่ออกไปเกิดความขัดแย้งกับคำสั่งเดิม หากมีข้อความที่จำเป็นจะต้องออกคำสั่งใหม่ ควรถือโอกาสแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบถึงสาระสำคัญของคำสั่งเก่าด้วยเพื่อป้องกันความขัดแย้งสงสัยที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อนำคำสั่งใหม่มาปฏิบัติ

4. คำสั่งนั้นเหมาะสม คือเป็นคำสั่งที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยาก มีความกะทัดรัด ต้องพยายามเลือกสรรถ้อยคำที่เข้าใจง่ายไม่เป็นคำที่อาจแปลความหมายได้หลายทาง พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือโดยเด็ดขาด

5. ไม่มีการผิดพลาด ถ้าเป็นคำสั่งประเภทลายลักษณ์อักษรต้องไม่ให้มีการผิดพลาดได้เป็นอันขาด โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น เวลา จำนวนเงิน เป็นต้น

6. การสั่งด้วยวาจา ไม่ควรออกคำสั่งด้วยความรีบร้อน หรือขาดความระมัดระวัง ทำให้กลายเป็นข้อเขี้ยวหรือบังคับไป ควรสำรวจจิตใจให้อยู่ในสภาพปกติ ไม่ว่าจะมีความเหตุการณ์ใดเกิดขึ้น เพราะว่าการออกคำสั่งด้วยความรีบร้อน ตื่นกลัวหรือตกใจ อาจทำให้ผู้รับคำสั่งตกใจไปกับกิริยาท่าทางของผู้ออกคำสั่ง จึงควรระมัดระวังกิริยาท่าทางในการออกคำสั่งให้ดีที่สุด

7. พยายามหลีกเลี่ยงการสั่งการด้วยอารมณ์เด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องออกคำสั่งในขณะอารมณ์หรือความรู้สึกไม่ปกติ ควรพยายามระงับและสงบสติอารมณ์ให้ดีเสียก่อน เพราะการออกคำสั่งด้วยอารมณ์ นอกจากจะไม่เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการแสดงถึงภาวะผู้นำอันไม่งดงามของผู้ออกคำสั่งด้วย

8. ถ้าวางผิดชอบคำสั่งที่ออกไปเสมอ ไม่ว่าจะเกิดผลดีหรือผลเสียประการใด หากเกิดความผิดพลาดขึ้นจะต้องยอมรับด้วยความเต็มใจ แต่ถ้าเกิดผลดีควนพยายามชี้ให้เห็น

ว่าเป็นผลจากการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ของหมู่คณะหรือผู้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ จะสร้างความมั่นใจแก่ผู้รับคำสั่งและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ออกคำสั่งและผู้รับคำสั่ง

ทองใบ สุธาชัย (2549, หน้า 42) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำที่ประสบผลสำเร็จ ว่ามีองค์ประกอบดังนี้ 1) ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ 2) มีความนับไวต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม 3) เป็นผู้ที่มีความทะเยอทะยานและมุ่งมั่นทำงานเพื่อความสำเร็จ 4) ทำงานในเชิงรุก 5) เป็นผู้ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นได้ 6) มีความสามารถในการตัดสินใจ 7) เป็นผู้ที่เป็นที่พึ่งของผู้อื่นได้ 8) มีความสามารถในการครอบงำผู้อื่น 9) เป็นผู้มีพลังสูง 10) เป็นผู้ที่ยืนหยัดในการทำงาน 11) มีความเชื่อมั่นในตนเอง 12) อดทนต่อแรงกดดัน 13) เต็มใจที่จะรับผิดชอบ 14) ติดตาม กำกับ ดูแลช่วยเหลือ และให้คำแนะนำเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550, หน้า 121) กล่าวว่า องค์ประกอบของการนำที่ดีจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะต่อไปนี้ 1) มีความรู้ ความสามารถ และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน 2) มีความเชื่อมั่นตนเอง และมีบุคลิกภาพเป็นที่น่าเชื่อถือ 3) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น 4) มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบสูง 5) มีความอ่อนน้อม โอบอ้อมอารี และน้ำใจ ไม่หลงอำนาจ รู้จักตนเอง 6) แสดงความเชื่อมั่นในตัวบุคลากร และเปิดโอกาสให้บุคลากรเลือกปฏิบัติตามแนวความคิดของตนเอง 7) มีความคิดสร้างสรรค์ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานด้วยความอดทนต่อความยากลำบาก มีสมาธิในการปฏิบัติงาน 8) มีความตื่นตัวระมัดระวัง สุขุมรอบคอบ ไม่ประมาท 9) จงรักภักดีต่อหน่วยงาน และมีความศรัทธาเชื่อมั่นในงานที่ทำ 10) มีความยุติธรรม ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 11) มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง 12) มีลักษณะท่าทางและบุคลิกดี ฉลาดรอบรู้ 13) ยอมรับทั้งความผิดพลาดและถูกต้อง 14) มีความกล้าหาญ เด็ดขาด จริงจัง และไม่ใช้อิทธิทธิหรือสิทธิพิเศษในทางที่ผิด 15) มีการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจที่ดีและถูกต้อง 16) ไม่เห็นแก่ตัว เสียสละ และไม่ใช้อิทธิทธิพิเศษในทางที่ผิด 17) ยกย่องให้เกิดเกียรติและให้ความไว้วางใจผู้ใต้บัญชา 18) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง 19) มีความสามารถในการใช้อำนาจหน้าที่อย่างมีเหตุผล และประสิทธิภาพ 20) มีความสามารถเข้าใจความต้องการของมนุษย์ที่มีแรงจูงใจต่างกัน 21) มีความสามารถสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุ่มเทแรงกายปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ 22) มีความสามารถในการจัดสภาพแวดล้อมที่สามารถกระตุ้นให้ปฏิบัติเต็มใจปฏิบัติงาน

สมคิด บางโม (2550, หน้า 18) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำองค์กรไว้ดังนี้

1. การนำ คือ การที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการสั่งด้วยวาจาหรือแบบลายลักษณ์อักษร การสั่งงานที่ดีต้องเป็นคำสั่งที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ ผู้รับคำสั่งจะต้องมีอำนาจ เวลา และอุปกรณ์ในการดำเนินงานเพียงพอที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และคำสั่งที่ดี คือ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้รับคำสั่งสนใจ

เป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เป็นคำสั่งที่เหมาะสม ชัดเจน เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้ และเป็นคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรกระบวนการของการออกคำสั่งควรมีขั้นตอน คือ การกำหนดงานที่จะสั่งให้ปฏิบัติ การเลือกคนที่จะรับคำสั่ง การสั่งงานควรสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การให้การสนับสนุนแก่ผู้รับคำสั่ง การตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน การวัดความสำเร็จของงานเพื่อกระตุ้นการทำงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นความสำคัญของงาน

2. การตัดสินใจ คือ การเลือกทางปฏิบัติซึ่งมีอยู่หลายทาง เป็นแนวปฏิบัติไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างดีที่สุด และบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานนั้น กระบวนการตัดสินใจที่ เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอน (Herbert A. Simon) กล่าวไว้ว่า กระบวนการตัดสินใจ คือ การหาข่าวและข้อมูล การพิจารณาแนวทาง หรือวิธีการที่จะนำไปใช้เพื่อแก้ปัญหา การเลือกทางปฏิบัติทางใดทางหนึ่งจากแนวปฏิบัติที่อาจเป็นไปได้หลายทางหลักในการตัดสินใจ การตัดสินใจเป็นปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างภาวะผู้นำของหัวหน้าองค์กร ควรตัดสินใจให้ตรงจุดของปัญหา และใช้ข้อมูลข่าวสารข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด การตัดสินใจควรยึดหลักการคือ การตัดสินใจต้องให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด การตัดสินใจให้มีลักษณะในการกระจายอำนาจให้แก่หน่วยงานย่อย การตัดสินใจต้องให้สามารถปฏิบัติได้ และควรวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำว่าประกอบด้วย 1) ผู้บริหารดำเนินการให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 2) ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ของตนกระตุ้นจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอุทิศร่วมแรงร่วมใจกับสมาชิกอื่นๆ ในองค์กรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร 3) ผู้บริหารทำให้บุคคลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ 4) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการสั่งด้วยวาจาหรือแบบลายลักษณ์อักษร การสั่งงานที่ดีต้องเป็นคำสั่งที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ 5) ตรวจสอบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน การวัดความสำเร็จของงานเพื่อกระตุ้นการทำงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นความสำคัญของงาน และ 6) ผู้บริหารจะต้องใช้หน้าที่การสั่งการ การมอบหมายงาน การมีส่วนร่วม การติดต่อสื่อสารทั่วทั้งองค์กร การกระตุ้นให้พนักงานมีจิตสำนึก บรรณานาที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดีที่สุด

สุคนธ์ทิพย์ รัตนภูพันธ์ (2555, ย่อหน้า 3) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำว่าประกอบด้วย 1) เป็นการสั่งที่ผู้รับคำสั่งสามารถที่จะปฏิบัติได้ 2) ต้องให้อำนาจ เวลา และอุปกรณ์ต่างๆเพียงพอที่จะปฏิบัติ 3) ต้องชอบด้วยกฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณี 4) ต้องชัดเจน ไม่ใช้ภาษาคลุมเครือ 5) คำสั่งควรสมบูรณ์ถูกต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่งเดิม 6) ต้องเป็นสิ่งที่ผู้รับคำสั่งสนใจ ทำหาย เชิญชวนให้ปฏิบัติตาม

เมอร์รอน (Merron, 1995, p.2) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของการนำในการบริหารการจัดการความรู้ในองค์กร คือ 1) เป็นผู้สนับสนุนและผลักดันให้มีการเปลี่ยนแปลงที่

สร้างสรรค์อยู่เสมอ 2) เป็นผู้สร้างอนาคตขององค์กรให้มีทิศทางชัดเจนและยั่งยืนเป็นผู้สร้างวัฒนธรรมใหม่ที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้ และ3) เป็นผู้ออกแบบระบบขององค์กรเป็นผู้สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้นในองค์กรทั้งในส่วนที่เป็นระดับบุคคลและระดับองค์กร

เซ็นเก้ (Senge, 1990, pp.26-30) กล่าวว่า การนำ จะมีบทบาท 3 ประการที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ในองค์กร ได้แก่ 1) บทบาทนักออกแบบ เป็นบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์ในการกำหนดนโยบายขององค์กร ออกแบบเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ วางกลยุทธ์ และโครงสร้างองค์กร ซึ่งต้องสามารถมองความสัมพันธ์องค์ประกอบหลายๆ ด้านผสมผสานกันได้อย่างเหมาะสม 2) บทบาทของผู้สอนหรือครู ผู้นำองค์กรเอื้อการเรียนรู้จะต้องมีลักษณะของความเป็นครู เป็นผู้สอนแนะให้แนวทางเป็นผู้อำนวยความสะดวกเพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจร่วมกัน เห็นสภาพของความจริงขององค์กร ซึ่งมี 4 ระดับ คือ 1) เหตุการณ์ 2) แบบแผนของพฤติกรรม 3) โครงสร้างของระบบ และ 4) สิ่งที่ยึดมั่นที่จะให้เป็น และ 3) บทบาทของผู้ดูแลให้บริการ เป็นการผสมผสานความคิดเข้ากับการปฏิบัติพร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือวิสัยทัศน์ของผู้อื่น ทำให้วิสัยทัศน์ขององค์กรเป็นความจริงให้คนเข้าใจเป้าหมายขององค์กร และเข้าใจในบทบาทของตนเองต่อองค์กร

ฮอย , และมิสเกล (Hoy, & Miskel, 2001, pp. 396-397) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำออกเป็น 3 ลักษณะได้แก่ คุณลักษณะทางบุคลิกภาพ คุณลักษณะทางแรงจูงใจ และคุณลักษณะทางทักษะ ดังนี้ 1) คุณลักษณะทางบุคลิกภาพ ได้แก่ ความอดทนต่อภาวะกดดัน ความมั่นใจในตนเอง ความมีวุฒิภาวะทางอารมณ์และการยึดมั่นในหลักคุณธรรม 2) คุณลักษณะทางแรงจูงใจ ได้แก่ มีแรงขับในการทำงานและมีแรงกระตุ้นในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จและมีความต้องการในอำนาจ และ 3) คุณลักษณะทางทักษะ ประกอบด้วย ทักษะทางเทคนิค ทักษะระหว่างบุคคล ทักษะทางความคิดรวบยอดและทักษะทางการบริหาร

ยูคัล (Yukl, 2002, pp.184-191) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของการนำไว้ 8 ประการ 1) มีความอดทนต่อความยากลำบากและความกดดัน 2) มีความเชื่อมั่นในตนเอง 3) มีความสามารถในการควบคุมตนเอง 4) มีวุฒิภาวะและอารมณ์มั่นคง 5) เป็นคนน่าเชื่อถือ 6) มีความสามารถในการจูงใจ 7) การมุ่งสัมฤทธิ์ผล และ 8) ความต้องการทางสังคม

روبบิน, และคัลเทอร์ (Robbins, & Coulter, 2003, pp. 143-144) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงว่า การเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลกระทบต่อทางลบ หรือแม้ว่าจะกระทบในทางบวกต่อคนในองค์กร แต่เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้งก็มักจะมีการต่อต้านเสมอ สาเหตุก็คือ การเปลี่ยนแปลงนั้นทำให้เกิดความไม่ชัดเจนและความไม่แน่นอน การเปลี่ยนแปลงนั้นทำให้เกิดสูญเสียผลประโยชน์หรือสูญเสียสภาพเดิม รวมทั้งความเชื่อที่ว่า การเปลี่ยนแปลงนั้นไม่สอดคล้องกับเป้าหมายและผลประโยชน์ขององค์กร ผู้บริหารสามารถลดการต่อต้านด้วยการให้ความรู้ ด้วยการสื่อสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชามี

ส่วนรวมในการตัดสินใจ ให้ความสะดวก การสนับสนุนต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น การติดต่อสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดสารและความเข้าใจสารที่ส่งออกมาอย่างถูกต้อง ตรงกัน

เคนเตอร์ (Kanter, 2007, p. 145) กล่าวถึงองค์ประกอบของการนำประกอบด้วย 1) ผู้นำจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเข้าใจ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ใต้บังคับบัญชาใน รูปแบบพฤติกรรมต่างๆ 2) มีความสามารถในการประสานงานและตัดสินใจอย่างชาญฉลาดภายใต้ภาวะการณ์ต่างๆ 3) มีลักษณะการเป็นผู้นำที่ดี เป็นที่ศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชา 4) มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อคำสั่งออกไป เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานพลาดเพราะผู้บังคับบัญชาสั่งไปผิด จะต้องไม่กล่าวโทษ 5) มีอารมณ์มั่นคง การมีอารมณ์มั่นคงนี้ส่งผลต่อความรู้สึกพึงพอใจและเต็มใจในการทำงาน 6) ไม่เคร่งครัดต่ออำนาจหน้าที่อย่างเป็นทางการจนเกินไป 7) มีทักษะทางเทคนิค ที่พอเพียงในการกำหนดงาน มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และ 8) สร้างความเป็นกันเอง นอกจากการทำงานบ้าง เพื่อเป็นการผ่อนคลาย ซึ่งจะทำให้ลูกน้องรักและสร้างความเกรงใจ

สรุปได้ว่า ลักษณะของการนำ ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารสนับสนุนการจัดกิจกรรมการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 2) ผู้บริหารส่งเสริมการจัดโครงการที่มีการใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม 3) ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ 4) ผู้บริหารส่งเสริมให้โรงเรียนในการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 5) ผู้บริหารสร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับการใช้แหล่งเรียนรู้ชุมชน 6) กระตุ้นจูงใจให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างสม่ำเสมอ และ 7) ประมุขเทศผู้รับผิดชอบในการใช้แหล่งเรียนรู้ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ

4. ด้านการควบคุม

4.1 ความหมายของการควบคุม

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2546, หน้า 3) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง หน้าที่ทางการจัดการสำหรับผู้บริหารในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นมาตรวัดการทำงานในองค์การในองค์การ

วิโรจน์ สารรัตน์ (2546, หน้า 254) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งขององค์การ การเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของสมาชิกในองค์การ

จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 24) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง กระบวนการวางระเบียบกฎเกณฑ์ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง ส่งเสริม การปฏิบัติงานและการจัดสรรทรัพยากร รวบรวมข้อมูล ติดตามการประเมินผล เพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่ได้กำหนด เพื่อเป็นการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และในการดำเนินงานต้องสามารถรายงานผลให้ทราบได้ทุกขณะ

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ละอองศรี เหนียงแจ่ม (2551, หน้า 79) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การตรวจสอบว่าทุกสิ่งทุกอย่างดำเนินสอดคล้องไปตามแผน คำสั่ง หลักการ ที่ จัดทำไว้หรือไม่ วัตถุประสงค์ของการควบคุมก็เพื่อการค้นหาจุดอ่อนและข้อบกพร่อง เพื่อทำการแก้ไขและป้องกันมิให้ผลงานคลาดเคลื่อนจากวัตถุประสงค์ หน้าที่ด้านการควบคุมนั้นเกี่ยวข้องกับทุก ๆ สิ่งไม่ว่าจะเป็นสิ่งของ คนหรือการกระทำ

ศศิรา โขหิตชาติ (2551, หน้า 34) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการจะบรรลุถึง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

เจริญ เจษฎาวุธ (2551, หน้า 81) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง กระบวนการในการกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การควบคุมนั้นไม่ใช่การจัดฝึกกัน แต่เป็นการประคองซึ่งกันและกัน ช่วยปรับแต่งให้ถึงเป้าหมาย การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการควบคุม เป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการ

พชรวิทย์ จันทรศิริ (2554, หน้า 20) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง ความมั่นใจได้ว่าทุกกิจกรรมขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรสามารถบ่งบอกความก้าวหน้าหรือให้ข้อมูลย้อนกลับได้ว่าได้ผลประการใด จะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง

ไวห์ริช, และคุนซ์ (Wehrish, & Koontz, 1993, p.14) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง กระบวนการจัดและแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดแผนการดำเนินการตามแผน และการประเมินแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เดสส์เลอร์ (Dessler, 2004, p. 366) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การกระทำเพื่อให้มั่นใจว่า แผนงานที่วางไว้แล้ว มีการดำเนินการอย่างถูกต้องใช้ได้ผลทางการปฏิบัติ และถ้าจำเป็นก็ต้องมีการปรับปรุงทบทวนแผนงานนั้นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

ดูบริน (Dubrin, 2009, p. 127) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การควบคุม ด้วยการเฝ้าติดตามดูว่าสิ่งใดได้ดำเนินการ (การปฏิบัติงาน) นั้นเป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดขึ้นหรือไม่ จุดประสงค์ของการควบคุมก็เพื่อจะชี้หรือแสดงให้เห็นถึงจุดบกพร่องหรือจุดอ่อนของการปฏิบัติงานเพื่อที่จะดำเนินการปรับปรุงให้ดีขึ้น และป้องกันมิให้เกิดขึ้นซึ่งอีกในอนาคต

กุลิกค์ (Gulick, 2011, para. 9) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าได้มีการดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อทำการหาจุดบกพร่องและจุดอ่อนของผลการปฏิบัติงานแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อที่จะให้ผลการปฏิบัติงานนั้นได้ดำเนินไปตามแผนและมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การควบคุม หมายถึง การที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการตรวจสอบดูแลผลการปฏิบัติงานให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงานอย่างมีระเบียบ ตามหน้าที่ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนร่วมในการบริหาร ตามหน้าที่ การดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ นำเอาวัตถุประสงค์มาเป็นข้อมูลการกำหนดขั้นตอน ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานตามสถานการณ์ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4.2 องค์ประกอบของการควบคุม

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2546, หน้า 45) กล่าวถึง องค์ประกอบของการควบคุมที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณลักษณะธรรมดาที่ชัดเจน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้คือ 1) มีความถูกต้อง 2) ทันเวลา 3) คุ่มค่าทางเศรษฐกิจ 4) มีความยืดหยุ่น 5) เข้าใจได้ 6) มีความสมเหตุสมผล 7) มีกลยุทธ์ 8) เน้นที่ข้อบกพร่อง 9) มีเงื่อนไขหลายประการ 10) มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 11) มีธรรมชาติในเชิงบวก 12) ยุติธรรมและมีเป้าหมาย 13) กระตุ้นการควบคุมตัวเองได้

ปรีชา ศรีศักดิ์ธีรัญญ์ (2547, หน้า 43) กล่าวถึง องค์ประกอบของการควบคุมเป็นการควบคุมปัจจัยต่างๆ ภายในบริษัทหรือองค์กรให้การบรรลุเป้าหมาย แผนงานประกอบด้วย 1) ประสิทธิภาพด้านการขาย (sales force efficiency) 2) ประสิทธิภาพด้านการโฆษณา (advertising efficiency) 3) ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมการขาย (sales promotion efficiency) 4) ประสิทธิภาพด้านการจัดจำหน่าย (distribution efficiency)

บรรยงค์ โตจินดา (2545, หน้า 65) กล่าวถึง องค์ประกอบของการควบคุมตามปกติจะมีกระบวนการหรือขั้นตอน ดังนี้ 1) การพิจารณาวัตถุประสงค์ (objectives) โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน หรือเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้ 2) การกำหนดมาตรฐานงาน (standards) โดยพิจารณามาตรฐานสำหรับที่จะวัดผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยปกติการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานจะกำหนดไว้ในขั้นตอนของการวางแผน 3) การวัดผลงาน (measuring) โดยการกำหนดวิธีการวัดผลงานตามมาตรฐานงาน และกำหนดการวัดผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนงาน 4) การเปรียบเทียบ (comparing) ผลงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือการประเมินผลงาน (evaluating) โดยนำผลงานจากที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่าการดำเนินงานไปตามมาตรฐาน หรือที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่ และ 5) การดำเนินการแก้ไข (correcting) โดยพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือตามแผนที่กำหนดไว้ แล้วหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานดำเนินไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ธนชัย ยมจินดา (2545, หน้า 41) กล่าวว่า องค์ประกอบของการควบคุม เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากการวางแผน ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการควบคุมจะช่วยให้การ

ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้ดียิ่งขึ้นประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ คือ 1) การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2) การวัดผลงาน 3) การเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐาน 4) การดำเนินการแก้ไข (performance to standard) และ 5) การลงมือปฏิบัติ (take action)

สามารถ แทนวิสุทธิ (2548, หน้า 49) กล่าวถึงกล่าวว่า องค์ประกอบของการควบคุมไว้ว่าที่สำคัญมี 4 ขั้นตอน คือ 1) การกำหนดวัตถุประสงค์และการกำหนดมาตรฐาน 2) การวัดผลการทำงาน 3) การเปรียบเทียบการทำงานกับมาตรฐาน และ 4) การปฏิบัติการแก้ไข

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2550, หน้า 4) กล่าวสรุปถึง กระบวนการควบคุมมีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ 1) การกำหนดมาตรฐาน 2) การวัดผล 3) การเปรียบเทียบ และ 4) การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งได้อธิบายไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดมาตรฐาน (Standard) คือ การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาตรฐานนี้เป็นวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าและเปรียบเทียบ

ขั้นตอนที่ 2 การวัดผลการทำงาน (measure) คือ กระบวนการที่ต้องพิจารณาว่าจะวัดทำไม (why) และวัดอะไร (what) การวัดอย่างไร (how) มีแหล่งข้อมูล 4 แหล่ง ที่ผู้บริหารนิยมใช้ คือ

- 2.1 การสังเกตบุคคล (personal observation)
- 2.2 รายงานทางสถิติ (statistical report)
- 2.3 รายงานด้วยวาจา (oral report)
- 2.4 รายงานด้วยการเขียน (written Report)

การวัดอะไร (what) เป็นกระบวนการควบคุมที่สำคัญยิ่งซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน การกำหนดเกณฑ์ เช่น ความพึงพอใจของพนักงานวัดจากเวลาเข้า – ออก งาน และอัตราการขาดงาน เป็นต้น ผู้บริหารวางแผนอัตรากำลังโดยใช้งบประมาณเป็นเกณฑ์ในการกำหนดด้านต้นทุน

3. การเปรียบเทียบ (comparing) ความแตกต่างระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับมาตรฐาน ผลของการเปรียบเทียบนั้นผู้บริหารต้องพิจารณาแก้ไขหากต่ำกว่ามาตรฐาน

4. การปฏิบัติงานของผู้บริหาร (tasking managerial action) ผู้บริหารสามารถเลือกปฏิบัติดังนี้

4.1 การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติงาน เมื่อพบว่ามีการปฏิบัติใดที่อยู่นอกเหนือจากช่วงของการยอมรับที่แตกต่างจากมาตรฐาน ผู้บริหารต้องให้ความสนใจแก้ไขเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานกลับเข้าสู่ช่วงของการยอมรับ

4.2 การปรับปรุงมาตรฐาน (revise the standard) มีความเป็นไปได้ว่ามี การตั้งมาตรฐานที่สูงเกินไปหรือต่ำเกินไป ผู้บริหารจึงต้องให้ความสนใจในประเด็นนี้เพื่อให้ผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้

สุชาติ นิภานันท์ (2551, หน้า 22) กล่าวว่า องค์ประกอบของการควบคุม ที่ ต้องควบคุมเพื่อให้การควบคุมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานจะต้องควบคุมมีดังนี้

1. ปริมาณงาน ใช้เปรียบเทียบงานว่าได้ตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่
2. คุณภาพของงาน ผลผลิตมีคุณภาพเพียงใด เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ เมื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

3. เวลางานเสร็จทันตามกำหนดเวลา หรือไม่
4. ค่าใช้จ่าย ใช้ระบบงบประมาณเป็นเครื่องควบคุม

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ (2551, หน้า 146) กล่าวว่า องค์ประกอบของการ ควบคุมองค์กรไว้ว่า กระบวนการควบคุมดังนี้

1. กำหนดระบบย่อยที่จะควบคุม (define subsystem) ซึ่งควรพิจารณาให้ ครอบคลุมทั้งปัจจัยป้อนเข้า (input) กระบวนการเปลี่ยนแปลง (transformation process) และ ปัจจัยป้อนออก (output)

2. ระบุสิ่งที่วัด (identify characteristics to be measured) โดยคำนึงถึง ความสอดคล้องกับจุดหมายขององค์กร ตามหลักการบริหารงานแบบเน้นวัตถุประสงค์

3. กำหนดมาตรฐาน (set standards) เพื่อเป็นมาตรฐานในการประเมิน เป็น มาตรฐานของสิ่งที่วัดแต่ละตัวที่กำหนดได้ในขั้นตอนที่ 2

4. รวบรวมข้อมูล (collect information) ในสิ่งที่วัดแต่ละตัว

5. ทำการเปรียบเทียบ (make comparisons) ระหว่างสิ่งที่ได้ทำกับมาตรฐาน ที่กำหนดไว้ หากพบว่า สิ่งที่ทำนั้นได้ผลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ก็แสดงว่าบุคคล กลุ่มบุคคล หรือ องค์กรจะดำเนินงานนั้นต่อไปโดยไม่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขอะไร แต่หากพบว่าสิ่งที่ ได้ทำยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด จำเป็นต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 6

6. วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

กูเลอร์ (Kugler, 2003, p. 78) กล่าวถึงองค์ประกอบของการควบคุม ไว้ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของแผนงานให้แน่ชัด ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ และกลยุทธ์เพื่อจะได้เป็นแนวทางกำกับการปฏิบัติงาน การเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์และวิธีปฏิบัติงาน

2. กำหนดมาตรฐานของงาน อาจแยกเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐาน ของผลงาน

3. การวัดผลการปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานสามารถวัดผลงานได้ 4 ลักษณะ คือ ปริมาณงานที่ผลิต คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ในการผลิต และค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความเที่ยงตรง และบุคคลที่มีความเชื่อถือ

4. การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน สามารถวัดผลผลิตได้สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผลผลิตที่มีคุณภาพตรงกับมาตรฐานหรือไม่ เพียงใด

5. การประเมินการเบี่ยงเบน เป็นการตรวจสอบการเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานว่ามีมากน้อยแค่ไหน มีสาเหตุ หรือข้อบกพร่องมาจากอะไร เพื่อจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

6. ดำเนินการแก้ไข โดยพิจารณาจากสาเหตุแล้วดำเนินการหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนใหม่ ดำเนินงานให้ถูกต้องรัดกุมกว่าเดิม

ดีเซลเลอร์ (Dessler, 2004, p. 205) ได้กล่าวถึงกระบวนการควบคุมงานไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การพิจารณาวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน หรือเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

2. การกำหนดมาตรฐานงาน โดยพิจารณามาตรฐานสำหรับที่จะวัดผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

3. การวัดผลงาน โดยการกำหนดวิธีการวัดผลงานตามมาตรฐานงานและกำหนดการวัดผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนงาน

4. การเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือการประเมินผลงาน โดยนำผลงานที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนงาน

5. การดำเนินการแก้ไข โดยการพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือตามแผนที่กำหนดไว้ แล้วหาวิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้งานดำเนินไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แคนเตอร์ (Kanter, 2007, pp. 145 - 146) กล่าวถึงองค์ประกอบของการควบคุมว่าเป็นการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) การควบคุมงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ 2) การควบคุมคนว่าเอื้อต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องใช้วิจารณญาณเมื่อเปรียบเทียบผลการทำงานกับมาตรฐาน ถ้าการทำงานต่ำกว่ามาตรฐานจะต้องศึกษาว่าสาเหตุเป็นเพราะอะไร มาตรฐานสามารถแสดงถึงตำแหน่งที่แตกต่างกันในโครงสร้างองค์กร ถ้าการทำงานวัดได้จะง่ายต่อการแก้ไขข้อแตกต่าง ผู้บริหารจะทราบจากการมอบหมายงานให้บุคคลหรือกลุ่มทำ

สรุปได้ว่า การควบคุมประกอบด้วย 1) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการใช้แหล่งเรียนรู้ 2) ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ 3) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 5) พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจนและทันทั่วถึง และ 6) ติดตามและตรวจสอบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และ 7) ติดตามรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วาสนา กันหาสุข (2547, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การนำเสนอแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระนครศรีอยุธยา ผลการศึกษา พบว่า 1) ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า แนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ของโรงเรียนประถมศึกษา มีความเหมาะสม 4 แนวทาง 45 รายการ 2) ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นว่า แนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา มีความเป็นไปได้ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ ภายใต้บริบทของโรงเรียนประถมศึกษา มี 4 แนวทาง 43 รายการ 3) ผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นว่าแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน ของโรงเรียนประถมศึกษา มีความเหมาะสมและเป็นไปได้ 4 แนวทาง 43 รายการ คือ แนวทางการพัฒนาบุคลากร 13 รายการ, แนวทางการพัฒนาด้านเทคโนโลยี 9 รายการ, แนวทางในการพัฒนาด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 12 รายการ และแนวทางการพัฒนาด้านกิจกรรม 9 รายการ

สุรศักดิ์ ม่วงสว่าง (2547, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยนาท ผลการศึกษา พบว่า 1) ทุกโรงเรียนมีห้องสมุด เป็นแหล่งการเรียนรู้ ปัญหาที่พบเป็นอันดับแรกคือ การจัดบุคลากรรับผิดชอบในการดำเนินการ รองลงมาคือ การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการและการจัดโครงสร้างการบริหารงาน 2) รูปแบบการบริหารแหล่งการเรียนรู้ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดชัยนาท มี 2 ด้าน คือ ด้านกระบวนการมี 8 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดโครงสร้าง การบริหาร การจัดบุคลากรรับผิดชอบ การรายงานผลการดำเนินงาน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนงบประมาณ การจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และการติดตามประเมินผล ส่วนด้านวงจร พีดีซีเอ (PDCA) มี 4 ด้าน ประกอบด้วย การวางระบบการบริหารงานการเรียนรู้ (plan) มี 3 ส่วน คือ ขั้นตอน วิธีการและบันทึกมาตรฐาน การลงมือปฏิบัติตามแผนงาน (do) การบริหารแหล่งการเรียนรู้ การตรวจสอบผล การปฏิบัติงานการบริหารแหล่งการเรียนรู้ (check) และการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (action)

ศิริพร กองแก้ว (2548, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สังกัดเทศบาลจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัย พบว่า การบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลจังหวัดลพบุรีโดยใช้กระบวนการบริหารงานด้วยวงจรเดมิ่ง มีครบทุกโรงเรียนได้แก่ ห้องเรียน ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการต่างๆ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกขั้นตอน ทั้งในภาพรวมและรายด้าน การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สังกัดเทศบาล จังหวัดลพบุรี โดยใช้กระบวนการบริหารงานด้วยวงจรเดมิ่ง พบว่า สภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ จำแนกตามเขตที่ตั้ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลจังหวัดลพบุรี จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน และตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อำพร จันทรดา (2549, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการจัดแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า ทั้งสภาพและปัญหาการจัดแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่า ทั้ง 4 ขั้นตอน มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทุกขั้นตอนเช่นกัน การเปรียบเทียบความแตกต่างของสภาพและปัญหาในการจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต2 โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง เพศ วุฒิการศึกษา และขนาดของโรงเรียน

ฐิติวัจน์ พัฒนเจริญ (2551, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษาสังกัดหน่วยงานทหารบก จังหวัดลพบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยทหารบก จังหวัดลพบุรี 1.1) สภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยทหารบก จังหวัดลพบุรี ในภาพรวมและทุกรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ 1) ด้านการปรับปรุงและพัฒนา 2) ด้านการวางแผน 3) ด้านการดำเนินงาน และ 4) ด้านการตรวจสอบ 1.2) ปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยทหารบก จังหวัดลพบุรี ในภาพรวมและทุกรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ 1) ด้านการดำเนินงาน 2) ด้านการวางแผน 3) ด้านการปรับปรุงและพัฒนา และ 4) ด้านการตรวจสอบ 2) การเปรียบเทียบการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยงานทหารบกจังหวัดลพบุรี จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหาร รองผู้บริหาร ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ และพลทหารกองประจำการ 2.1) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยงานทหารบก จังหวัดลพบุรี จำแนกตาม

เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ในขณะที่จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ตามลำดับ 2.2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์การศึกษา สังกัดหน่วยงานทหารบก จังหวัดชลบุรี จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ตามลำดับ

เบญจมาศ สหะเดช (2552, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 2 ในภาพรวม การบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนอยู่ในระดับมากมี 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติและด้านการปรับปรุงแก้ไข ส่วนด้านการประเมินผลอยู่ในระดับปานกลาง และการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง มี 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการประเมินผล และด้านการปรับปรุงแก้ไข ส่วนด้านการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) ผลการบริหารแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งบริหาร โดยภาพรวมการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 โดยผู้ปฏิบัติตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ มีการบริหารแหล่งเรียนรู้แตกต่างกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ3) ผลการบริหารแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทม.เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยภาพรวมผู้บริหารในสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยผู้บริหารของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีการบริหารแหล่งเรียนรู้แตกต่างกับผู้บริหารของสถานศึกษาขนาดกลาง ส่วนการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน โดยภาพรวม ผู้บริหารของสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน มีการบริหารแหล่งเรียนรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีการบริหารแหล่งเรียนรู้แตกต่างกับผู้บริหารของสถานศึกษาขนาดกลาง

บุษบา ภูดอนทอง (2553, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารการใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ผลการวิจัยมีดังนี้ การบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ชุมชนตามภารกิจการบริหารในภาพรวม อยู่ในระดับมาก และพิจารณาเรียงลำดับค่าเฉลี่ยรายด้านพบว่า ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการนำองค์กร และด้านการควบคุม เรียงตามลำดับ การบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ชุมชน

จำแนกตามประเภทแห่งเรียนรู้ในภาพรวมมีการบริหารอยู่ในระดับมาก และพิจารณาเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยระดับการบริหารรายประเภท พบว่า ประเภทบุคคล ประเภทวัฒนธรรม ท้องถิ่น ประเภทสถานที่ และประเภททรัพยากรธรรมชาติ เรียงตามลำดับ ข้อเสนอแนะ ได้แก่ โรงเรียนควรให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรทั้งโรงเรียน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง มีบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการใช้แหล่งเรียนรู้ชุมชน จัดทำข้อมูลสำหรับแหล่งเรียนรู้ชุมชน ให้มีความเป็นปัจจุบัน จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุง ดูแล และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ อย่างเพียงพอ ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหาร ควรกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ ชุมชนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น สร้างเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ชุมชน มีการประสานงานกับชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

อุมาวดี ยลวงศ์ (2553, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาใน สพท.บร เขต 2 ที่มีครบทุกโรงเรียนได้แก่ ห้องเรียน และสนามกีฬา และที่ไม่มีในสถานศึกษาเลยคือสวนวรรณคดี แหล่งเรียนรู้ที่พบปัญหาน้อยที่สุดคือห้องเรียน และพบปัญหามากที่สุดคือสวนวรรณคดี ในด้านสภาพปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาทั้งโดยรวมและรายด้านมีสภาพปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สภาพปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเรียงตามลำดับสภาพปัญหา คือ การปรับปรุงแก้ไข ขันการดำเนินงาน ขันการตรวจสอบ ขันการวางแผน เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนกับครูผู้สอน จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน พบว่า ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และอยู่ในระดับปานกลาง จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันและอยู่ในระดับปานกลาง จำแนกตามขนาดของโรงเรียนพบว่าทั้งโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน อย่างน้อยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ทัศนีย์ อันติมานนท์ (2553, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่าจังหวัดพังงา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่า จังหวัดพังงา ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า การปฏิบัติที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับแรก คือ การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การกำกับ ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ การสำรวจแหล่งเรียนรู้ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนอันดับ สุดท้าย คือ การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ อยู่ในระดับปานกลาง 2) แนวทางการพัฒนาในการบริหารแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองตะกั่วป่า จังหวัดพังงา มีดังนี้ ด้านที่ 1 แนวทางในการสำรวจแหล่งเรียนรู้ ผู้บริหารมีการประชุม ปรึกษาหารือกับคณะครู แต่งตั้งครู และบุคลากรของโรงเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โดยคำนึงถึงเนื้อหาวิชาที่จัดการเรียนรู้ให้ชัดเจน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ แหล่งเรียนรู้ที่ใกล้ตัว

ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามมาตรฐานของหลักสูตร ควรมีการสำรวจ แหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรม แบบของท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เป็นร่องรอยทาง ประวัติศาสตร์ และควร ดำเนินการในลักษณะบูรณาการให้เกิดผลประโยชน์ ด้านที่ 2 แนวทางในการจัดทำทะเบียน แหล่งเรียนรู้ ให้จัดทำเป็นเล่ม แบ่งแยกตามประเภทหมวดหมู่ชัดเจนตามลำดับความสำคัญ โดย ทำการคัดเลือกและลงทะเบียน แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ โรงเรียนจัดทำเอกสารเผยแพร่ แหล่งเรียนรู้ให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ด้านที่ 3 แนวทาง ในการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและ นอกโรงเรียนอย่างจริงจัง มีการ สนับสนุนครูใช้แหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์ กระตุ้นให้ครูพัฒนา ตนเองตลอดเวลา จัดตั้งศูนย์ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และจัดห้องสมุดให้เป็นชมรมทรัพยากรทางปัญญา สนับสนุนให้มีการสืบค้นหาจาก เว็บไซต์ นอกจากนี้จัดอบรมครูจัดตั้งชมรมมัคคุเทศก์น้อยใน การส่งเสริมเผยแพร่วัฒนธรรม เอกลักษณ์ของท้องถิ่นและให้ครูจัดทำหลักสูตร โดยบรรจุเรื่อง แหล่งเรียนรู้ไว้ในหลักสูตรด้วย ด้านที่ 4 แนวทางในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้แหล่งเรียนรู้ มีการติดตามประเมินผล การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีการปรับปรุง ซ่อมบำรุงแหล่งเรียนรู้ให้ ใช้ประโยชน์ได้ ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้เป็นระยะ จากการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม ความพึงพอใจ

วรจักร ใจแก้ว (2554, บทคัดย่อ) ทำการศึกษาสภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพ การบริหารแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากและปาน กลาง โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การวางแผนการบริหาร แหล่งเรียนรู้ การ ดำเนินการใช้แหล่งเรียนรู้ การตรวจสอบ ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และการประเมินผล การนำ แหล่งเรียนรู้ไปใช้ 2) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมแตกต่างกัน อย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นการวางแผนการบริหารแหล่งเรียนรู้ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น การตรวจสอบ ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้

เบญญาภา อินท๊ะวงศ์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารแหล่งเรียนรู้ ของโรงเรียนในอำเภอปง จังหวัดพะเยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพะเยา เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) แหล่งเรียนรู้ในอำเภอปง มีมากที่สุดคือแหล่งเรียนรู้ประเภทมนุษย์ สร้างขึ้น รองลงมา คือแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติมีน้อยที่สุด 2) สภาพการบริหารแหล่งเรียนรู้ในอำเภอปง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพะเยาเขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับปาน

กลาง ทุกประเภทเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้คือ ประเภทแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทแหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น และประเภทแหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ

3) ปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในอำเภอปง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมาก น้อยทุกประเภทเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้ดังนี้คือ ประเภทแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทแหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ และประเภทแหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น และ

4) แนวทางการพัฒนาการบริหารแหล่งเรียนรู้ คือ ควรกำหนดแหล่งเรียนรู้ให้อยู่ในหลักสูตรของโรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตรวจสอบ ติดตามพัฒนา และจัดสรรงบประมาณการบริหารแหล่งเรียนรู้

2. งานวิจัยต่างประเทศ

อินดริยันโต (Indriyanto, 1993, p. 3418- A) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาอิทธิพลของแหล่งเรียนรู้ในบ้านกับแหล่งเรียนรู้ในชุมชนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาในประเทศอินโดนีเซีย ผลการวิจัยพบว่า ในระหว่างตัวแปรบ้านและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ผู้ปกครองและชุมชนมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพราะผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์สูงขึ้น เมื่อเทียบกับแหล่งชุมชนใดก็ตาม ที่ได้รับความร่วมมือจากบ้านและแหล่งชุมชนน้อย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก็มีแนวโน้มต่ำลง

เบิร์คส์ (Burks, 1994, p.196) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 แห่ง ในมลรัฐเท็กซัสตอนเหนือ (North Texas) พบว่า ครูมีบทบาทและอิทธิพลต่อนักเรียนในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งครูจำนวนมากยังไม่ตระหนักถึงคุณค่าของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน บรรณารักษ์และครูต้องทำงานสัมพันธ์กันมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บรรณารักษ์ต้องส่งเสริมให้ทุกคนใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษาของโรงเรียนเพิ่มขึ้น ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการค้นคว้าข้อมูลจากวัสดุ ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ห้องสมุดมีความพร้อม มีคุณค่าสอดคล้องกับวิชาการของโรงเรียนประสานงานกับครูผู้สอนนำนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน จากงานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า บรรณารักษ์นอกจากการปฏิบัติส่งเสริมให้ทุกคนได้ใช้วัสดุห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วยังเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าอีกด้วย

มุลลินส์ (Mullins, 1999, p. 2431 – A) ได้ทำการศึกษาผลกระทบที่มีต่อครู และนักเรียนจากการไปศึกษานอกสถานที่ โดยใช้พิพธิภณท์ทางธรรมชาติ ผลการศึกษาพบว่า การไปศึกษานอกสถานที่โดยใช้พิพธิภณท์ทางธรรมชาติ ทำให้ครู และนักเรียนมีชีวิตใหม่ และเกิดแรงจูงใจสำหรับอุปสรรคของการจัดศึกษานอกสถานที่ คือ ครูผู้สอนจะปิดกั้นตัวเอง เพราะกลัวการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

ลี ชู – เวน (Lee Shu – Wen, 1997, p. 1218 – A) ได้ศึกษา เรื่อง การประเมินผล การไปศึกษานอกสถานที่ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทัศนคติของนักเรียนที่เรียนวิชา ชีววิทยา ผลการศึกษาพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองหรือกลุ่มที่ไปศึกษานอก สถานที่ สูงกว่ากลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มที่เรียนอยู่ในห้องทดลอง แต่จะมีทัศนคติทางบวกต่อการ ไปศึกษานอกสถานที่มากกว่ากลุ่มที่ไปศึกษานอกสถานที่ ส่วนกลุ่มที่ไปศึกษานอกสถานที่ จะ ได้รับประสบการณ์ที่กว้างขวางเกี่ยวกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างดี

ฟิลด์ (Field, 2002, p. 3636-A) ได้ศึกษาประสิทธิผลของโปรแกรมของศูนย์การ เรียนรู้ที่เป็นทางเลือกของกลุ่มโรงเรียนในนครเท็กซัสที่มีต่อการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน การ เข้าเรียนและผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยนักเรียนทุกคน บุคลากรทาง วิชาชีพ ณ ศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นทางเลือกในฤดูใบไม้ผลิ ปีการศึกษา 2001 ดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอนโดยใช้ระเบียบการวิจัยหลายวิธี เพื่อให้ข้อค้นพบมีความเข้มแข็ง ทำการเก็บรวบรวม ข้อมูลในแต่ละขั้นตอน ข้อมูลจากแบบสำรวจไม่ได้นำมารวมกัน จากประเภทของผู้ตอบแล้ว นำมาประกอบกันภายใต้ข้อคำถามของแบบสอบถามที่แยกกัน ผลการศึกษารายงาน มีการใช้ เทคนิคหลายอย่างในที่ที่เหมาะสม สารสนเทศที่เล้าสันๆ ได้นำมาอ้างโดยตรงภายใต้แต่ละหัวข้อ เพื่อนำเสนอภาพของศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นทางเลือกของกลุ่มโรงเรียนอิสระในนครเท็กซัส เมื่อ รวมข้อมูลจากการสำรวจเข้ากับการสังเกตและข้อมูลทางประชากรศาสตร์เกี่ยวกับโรงเรียน บุคลากรและนักเรียนแล้วข้อค้นพบเปิดเผยว่า นักการศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นทางเลือกได้ จัดสภาพแวดล้อมที่เอาใจใส่ที่สร้างความผูกพันอย่างใกล้ชิดและให้ความเคารพ ระหว่างนักเรียน และบุคลากร ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เปิดเผยว่า มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มมากขึ้นในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนักเรียน การเข้าเรียน และระดับของคะแนนนักเรียน

คีฟ (Keefe, 2003, p. 1613-A) ได้ศึกษาศูนย์การเรียนรู้วิถีทัศน์ว่า สามารถบูรณา การกับหลักสูตรการเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างไร ศูนย์การเรียนรู้ดังกล่าวเป็นการ ถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด โดยเชื่อมสัญญาณไปยังห้องเรียนทุกห้อง การบริการเรียบเรียงตัด ต่อวิดีโอทัศน์แก่นักเรียนและครู สร้างบทเรียนวิดีโอทัศน์และชุดการประชุมวิดีโอทัศน์ซึ่งเป็นการเตรียม ประสบการณ์การเรียนผ่านการปฏิบัติการร่วมกันกับผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ รวมทั้งนักเรียนในพื้นที่ ห่างไกลหรือการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ภาคสนาม พิพิธภัณฑ์ โรงภาพยนตร์ เป็นต้น ศูนย์การเรียนรู้ ดังกล่าวได้สร้างสิ่งแวดล้อมทางการเรียนให้แพร่กระจาย เพิ่มและขยายการเรียนรู้เกิดขึ้นที่ โรงเรียน วิธีการในการศึกษาขึ้นอยู่กับ Fourth Generation Evaluation ของ Guba และ Lincoln เพื่อพัฒนากรณีศึกษาการบูรณาการของการใช้ศูนย์การเรียนรู้วิถีทัศน์ในโรงเรียนประถมศึกษาที่ ใช้ เน้นการใช้เทคโนโลยีการบรรยายสิ่งที่เกิดขึ้นในศูนย์การเรียนรู้วิถีทัศน์ในโรงเรียน ซึ่งใช้เวลา ในการสังเกตนานกว่า 2 ปี ได้ถูกนำมากำหนดกรอบในการอ้างอิง สิ่งที่เกี่ยวข้องและประเด็น ปัญหา ที่เป็นลักษณะของ Fourth Generation Evaluation ซึ่งขึ้นอยู่กับการสะท้อนความคิดเห็น

ของครูหลังจากที่ได้สังเกตพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียนทางวีดิทัศน์ และความสัมพันธ์ของการเรียนกับวีดิทัศน์ กับการเรียนด้วยเทคโนโลยีรูปแบบอื่นๆ ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า ครูได้เปรียบเทียบหลักสูตรปรับให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ครูมีโอกาพัฒนาขึ้นภายในโรงเรียนมีการแนะนำแหล่งเรียนรู้อย่างกว้างขวาง รวมถึงความสามารถของครูที่จะบรรจุการสอนตามทฤษฎีสร้างสรรค์ความรู้ และมีแรงกระตุ้นในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้วีดิทัศน์

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพบว่าการบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในทุกๆ หน่วยงานและองค์การทั้งภาครัฐบาล ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ งานทุกชนิด และกิจกรรมทุกกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นงานส่วนตัวหรืองานส่วนรวม เช่น การบริหารตัวเอง การบริหารงานในบ้าน การบริหารการเรียนหนังสือ การบริหารทีมงาน การบริหารทีมฟุตบอล การบริหารบริษัท การบริหารโรงพยาบาล การบริหารกระทรวง ทบวง กรม และการบริหารประเทศชาติ เป็นต้น ซึ่งในการบริหารแหล่งเรียนรู้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหารซึ่งผู้วิจัยได้นำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม