บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาสมรรถนะในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาก เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
    1.1 ความหมายของสมรรถนะ
    1.2 ประเภทของสมรรถนะ
    1.3 โครงสร้างของรูปแบบสมรรถนะ
    1.4 สมรรถนะของข้าราชการในอนาคต
    1.5 สมรรถนะหรือสมรรถภาพการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
    1.6 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
2. สมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา
    2.1 หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
    2.2 นโยบายและการวางแผนการศึกษา
    2.3 การบริหารด้านวิชาการ
    2.4 การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุและอาคารสถานที่
    2.5 การบริหารงานบุคคล
    2.6 การบริหารกิจการนักเรียน
    2.7 การประกันคุณภาพการศึกษา
    2.8 การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
    2.9 การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน
    2.10 คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
3. การบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
    3.1 โครงสร้างการบริหารงาน
    3.2 ภารกิจของสถานศึกษา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ

1.1 ความหมาย สมรรถนะ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546: 1128) ให้ความหมายว่า สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544: 7) ได้ให้ความหมายของ สมรรถนะ (competency) ไว้ว่า เป็นคุณลักษณะภายในที่ส่งผลให้บุคคลมีผลการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ความรู้ (Knowledge)
2. ทักษะ (Skills)
3. ความสามารถ (Ability)

และจัดลำดับสมรรถนะของผู้บริหารได้ดังนี้

1. ความเป็นผู้นำ
2. ความสามารถในการคิด
3. การตัดสินใจ
4. การทำงานให้บรรลุผล
5. การวางแผนกลยุทธ์
6. การบริหารทรัพยากร
7. ความสามารถในการแข่งขัน
8. ความรับผิดชอบตรวจสอบได้
9. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
10. การประสานสัมพันธ์
11. การปรับตัวและความยืดหยุ่น
12. การมุ่งเน้นการบริการ

เกสต์และกรีน (Katz และ Green 1992 quoted in Nagelsmith, 1995: 246 อ้างถึงใน พนารัตนวิศวเทพนิมิตร: 2540) สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ระดับความชำนาญ และมีความหมายรวมถึงความรู้ ทักษะ เจตคติและค่านิยม

สก็อต แพรี่ (Scott Parry 1998 อ้างถึงใน สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ 2546: 5) กล่าวว่า สมรรถนะ คือองค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคลที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้นๆเป็น

บทบาทหรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

สมรรถนะ(สำนักงาน ก.พ. 2548: 6)คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์การเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่ องค์การต้องการจากข้าราชการ เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการไว้

วัฒนา พัฒนพงศ์ (2546: 33) สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2546 : 27)) สมรรถนะ คือ ความสามารถหรือสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งงานที่งานนั้น ๆ ต้องการ คำว่า Competency นี้ไม่ได้หมายถึงเฉพาะพฤติกรรม แต่จะมองลึกไปถึงความเชื่อทัศนคติ อุปนิสัยส่วนลึกของตนด้วย

ดังนั้น สมรรถนะ(Competency) คือ ความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัยที่จำเป็นต่อ การทำงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 ประการดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "รู้" เช่นความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่กี่ยวข้องกับองค์กร

2. ทักษะ (Skill) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "ทำ" เช่น ทักษะด้าน ICT ทักษะด้านเทคโนโลยีการบริหารสมัยใหม่ เป็นสิ่งที่ต้องผ่านการเรียนรู้ และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดเป็นความชำนาญในการใช้งาน

3. พฤตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attiributes) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ "เป็น" เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ

1.2 ประเภทของสมรรถนะ

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2546: 259) ได้แบ่งประเภทของสมรรถนะ Competencies ตามแหล่งที่มาออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Personal Competencies

เป็นความสามารถที่มีเฉพาะตัวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเท่านั้น เช่น ความสามารถในด้านการวาดภาพของศิลปิน การแสดงกายกรรมของนักกีฬาบางคนนักประดิษฐ์คิดค้นสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ถือเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่ยากต่อการเรียนรู้หรือลอกเลียนแบบได้

2. Job Competencies

เป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่ตำแหน่งหรือบทบาทนั้น ๆ ต้องการเพื่อทำให้งานบรรลุความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ เช่น ความสามารถในการเป็นผู้นำทีมงานของผู้บริหารตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงาน ความสามารถในการวิเคราะห์วิจัยในตำแหน่งงานทางด้านวิชาการเป็นความสามารถที่สามารถฝึกฝนและพัฒนาได้

3. Organization Competencies

เป็นความสามารถที่เป็นลักษณะเฉพาะขององค์การที่มีส่วนทำให้องค์การนั้นไปสู่ความสำเร็จและเป็นผู้นำในด้านนั้น ๆ ได้

1.3 โครงสร้างของรูปแบบสมรรถนะ

พลสัณฑ์ โพธิ์ศรีทอง (2547: 12-13) ได้กล่าวถึงโครงสร้างของรูปแบบสมรรถนะ (Competency Model) ประกอบด้วยกลุ่มสมรรถนะ ชื่อสมรรถนะ นิยามสมรรถนะ พฤติกรรมหลัก (Key Behavior) และระดับสมรรถนะ

ระดับสมรรถนะ ถือเป็นการกำหนดระดับพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงถึงความสามารถหรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคคลตามตำแหน่ง บทบาทและความรับผิดชอบเพื่อใช้ เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ขององค์กร ในการจำแนกระดับสมรรถนะนี้สามารถกำหนดได้หลายรูปแบบด้วยกัน เช่น

1. รูปแบบที่ 1 กำหนดระดับสมรรถนะเป็น 3 ระดับ คือ

1.1 ระดับฝึกหัด (Basic) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่แสดงถึงการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในระดับเริ่มต้น สามารถปฏิบัติงานได้ภายในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2 ระดับสูง (Advance) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่มีความชำนาญสามารถปฏิบัติงานที่มีความยากและซับซ้อนได้

1.3 ระดับเชี่ยวชาญ (Expert) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่มีความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานที่ยากและซับซ้อนมาก รวมทั้งสามารถคิดค้นหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ประเมินผลงานผู้อื่นได้เที่ยงตรงและแม่นยำ

2. รูปแบบที่ 2 กำหนดระดับสมรรถนะเป็น 4 ระดับ ได้แก่

2.1 ระดับผู้เริ่มต้น (Beginner/Learnning) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่แสดงถึงการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รวมถึงการมีทักษะในการปฏิบัติงาน ภายในขอบเขตของหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.2 ระดับการประยุกต์ใช้ (Apply/Adopting) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่แสดงถึงการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.3 ระดับผู้ชำนาญการ (Master/Performing) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่แสดงถึงความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถกระตุ้นหรือแนะนำผู้อื่นให้ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ระดับการนำ (Leading) หมายถึง พฤติกรรมในระดับที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญในงานตามขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถสร้างผลงานที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตและผลลัพธ์ขององค์กร รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความเชี่ยวชาญให้แก่ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 สมรรถนะของข้าราชการในอนาคต

ในปัจจุบัน ระบบราชการต้องเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการนำนโยบายของรัฐไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และสนองตอบความต้องการของประชาชน การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจมีผลทำให้ข้าราชการ ต้องปฏิบัติงานแบบมืออาชีพมากขึ้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้ศึกษาหาคุณลักษณะ และทักษะเฉพาะที่สำคัญของ ข้าราชการไทย ซึ่งประกอบไปด้วยคุณลักษณะ และทักษะ 11 ประการ (สำนักงาน ก.พ. 2546: 1-2) ดังนี้

1. ทักษะในการใช้ความคิด

ทักษะในการใช้ความคิดในที่นี้หมายถึงการคิดอย่างมีวิสัยทัศน์ คิดภาพรวมลุ่มลึก และกว้างไกลรู้จักปรับความคิดให้ยืดหยุ่นเหมาะกับสถานการณ์ตามสมควร คิดทำงานเชิงรุกไม่ตั้งรับอยู่กับที่ คิดหาทางป้องกันไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

การบริหารราชการแนวใหม่ เน้นการทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ มุ่งที่ผลผลิต หรือผลงานที่ตั้งเป้าไว้ พร้อมทั้งผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลที่เกิดจากผลผลิตงานทุกอย่างจะต้องมีกำหนดเวลาแล้ว เสร็จเพื่อให้ผู้ทำเกิดความรู้สึกรับผิดชอบที่จะต้องทำให้เสร็จตามกำหนดเวลา

3. การบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

สิ่งใดที่ทำแล้วไม่คุ้มค่าให้เลิกทำ หรือต้องถ่ายโอนงานออกไป หรือต้องบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด เช่น น้ำ ไฟฟ้า วัสดุสำนักงาน รู้จักบำรุงรักษา

4. ทักษะในการสื่อสาร

รู้จักนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้รู้จักสร้างเครือข่ายคือ ให้มีการรับรู้ไปพร้อม ๆ กัน เน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนหมั่นฝึกให้มีทักษะในการพูดติดต่อ ให้ได้ผล

5. ความน่าเชื่อถือและน่าไว้วางใจ

ข้าราชการต้องทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เรียก และรับสินบน พร้อมรับผิดชอบ และยอมรับการตรวจสอบได้

6. การมุ่งเน้นให้บริการ

เน้นการให้บริการแบบโปร่งใส ประชาชนทุกคนจะต้องได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งนี้จะต้องมุ่งเน้นความเสมอภาค พร้อมทั้งตระหนักว่า ข้าราชการมีหน้าที่ให้บริการประชาชน

7. จริยธรรม

ข้าราชการจะต้องมีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสมตามกาลเทศะ วาจาสุภาพ และแต่งกายสุภาพเรียบร้อยไม่ประพฤติเสื่อมเสีย

8. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ต้องทำงานอย่างมืออาชีพ กล่าวคือ มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตนอย่างชนิด รู้จริง รู้ลึกและรู้กว้างไม่รู้เพียงผิวเผินต้องมีความสามารถในการวางแผน

9. ความสามารถในการแก้ปัญหา

เมื่อมีปัญหาต้องยิ้มสู้ ไม่หนีปัญหา สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยปัญญาของตนเอง หัดมองให้เห็นว่าปัญหาคือโอกาสที่เราจะได้แสดงความสามารถ ไม่มองปัญหาเป็นอุปสรรค

10. การทำงานเป็นทีม

มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ร่วมคิดร่วมทำงานกับผู้อื่นในลักษณะทีมงาน ร่วมกันรับผิดชอบงานไม่เอาดีแต่ผู้เดียว ไม่ปกปิดความรับรู้ และเผื่อแผ่ความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน มีการให้อภัยเมื่อมีการพลาดพลั้งต่อกัน

11. ทักษะขั้นพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

ในยุคของข้อมูลข่าวสาร และกระแสโลกาวิวัฒน์ ข้าราชการต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ใช้อย่างระมัดระวังและหมั่นบำรุงรักษา

1.5 สมรรถนะหรือสมรรถภาพการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

สมรรถภาพ (Competency) หมายถึง ทักษะ (Skill) มโนคติ (Concept) และเจตคติ (Attitude) ที่บุคคลต้องมีในการปฏิบัติงาน และสามารถที่จะนำเอาวิธี และความรู้พื้นฐานไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ที่ตนเผชิญอยู่ได้ (Good, 1973 อ้างถึงใน ทรนง รองคำ) Stogdill (อ้างถึงใน ประชุม รอดประเสริฐ์, 2528) กล่าวสมรรถภาพสามารถวิเคราะห์ได้จากสิ่งต่อไปนี้

1. สติปัญญาดี เป็นคุณสมบัติของผู้ที่มีความสามารถสูง
2. ความกระฉับกระเฉงว่องไว
3. ความสามารถในการใช้การพูด การใช้ภาษา
4. ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน
5. ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ

การพิจารณาถึงสมรรถภาพของผู้บริหารนั้น เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่ในการดำเนินการศึกษาในโรงเรียน ให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการศึกษา จึงต้องพิจารณาถึงสมรรถภาพ ในหลายด้าน ดังมีผู้ให้ความเห็นไว้ เช่น Compbell (1957 อ้างถึงใน ทรนง รองคำ) กล่าวว่าความเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถในการบริหาร ประกอบด้วย งานทฤษฎี (Theory) และการรู้ว่า จะทำอย่างไร (Know – How) ความสามารถดังกล่าวจะแสดงออกมาในผลงานและพฤติกรรมการบริหารในส่วนของพฤติกรรมนี้ครอบคลุมถึงความเชื่อถือ ความรู้ ทักษะและเทคนิคต่าง ๆ ในทำงานเดียวกัน

การได้มาซึ่งสมรรถนะของวิชาชีพหนึ่งหรืองานหนึ่ง ๆ มีหลายวิธี แล้วแต่จะเลือกให้ตามความเหมาะสม (กุลยา ตันติผลาชีวะ 2532 : 146) คือ

1. การกำหนดสมรรถนะโดยประเมินความต้องการ (Needs assessment) โดยการศึกษาจากกลุ่มผู้ใช้ นักการศึกษา และนโยบายต่างๆ ถึงความต้องการที่จะให้มีการจัดเตรียมผู้สำเร็จการศึกษาให้สามารถทำงานอะไรต้องมีความรู้ ทักษะและทัศนคติอย่างไร ถ้าเป็นการบริหารจัดการหมายถึง ความรู้ความสามารถทักษะเกี่ยวกับงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องนำไปปฏิบัติในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

2. การกำหนดสมรรถนะโดยวิเคราะห์งาน (Task analysis) โดยการจำแนกเนื้อหาและเป้าหมายของหลักสูตรให้อยู่ในรูปของงานที่ต้องปฏิบัติหรือต้องเรียนรู้ แล้วแจ้งย่อยในรายละเอียดของแต่ละงานให้เป็นระดับย่อยมากที่สุด การวิเคราะห์งานจะช่วยในการกำหนดงานที่ต้องการจะให้เกิดแก่ ผู้เรียนได้ในรายละเอียด

3. การกำหนดสมรรถนะโดยวิเคราะห์สมรรถนะอย่างเป็นระบบ (Systemic competency analysis) หมายถึง เทคนิคการกำหนดสมรรถนะหรือเป้าหมายที่พัฒนามาจากระบบ

การวิเคราะห์ตามปกติ ด้วยการจำแนกเนื้อหาวิชาออกเป็นหน่วยย่อยที่เป็นรูปแบบชัดเจน ซึ่งอาจจำแนกตามรายวิชาหรือทั้งหลักสูตรได้

4. การกำหนดสมรรถนะโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ให้ความเห็นหรือบอกเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็น

5. การกำหนดสมรรถนะโดยวิเคราะห์ตามหลักการทางทฤษฎีและตำรา

ฮอลและโจนส์ (Hall and Jones 1976: 48 – 49 อ้างถึงใน กุลยา ตันติผลาชีวะ, 2532: 147 – 148) ได้จำแนกสาระบบของสมรรถนะ ดังนี้

1. สมรรถนะเชิงความรู้ (Cognitive competencies) หมายถึง ความรู้เฉพาะความ เข้าใจและสิ่งที่ต้องตระหนักถึง

2. สมรรถนะเชิงเจตคติ (Affective competencies) จะเกี่ยวข้องกับค่านิยม เจตคติ ความสนใจและสุนทรีย์ ที่ผู้เรียนจะแสดงออกในการปฏิบัติของตน

3. สมรรถนะเชิงปฏิบัติการ (Performance competencies) เป็นพฤติกรรมแสดงออกที่เน้นทักษะปฏิบัติที่แสดงให้เห็นว่ามีการลงมือกระทำจริงๆ

4. สมรรถนะเชิงผลผลิต (Consequence or product competencies) เป็นสมรรถนะที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถของการกระทำ เพื่อเปลี่ยนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทำให้เกิดสิ่งใดสิ่งหนึ่งขึ้นมาหรือกระทำงานในอาชีพได้ประสบผลสำเร็จ

5. สมรรถนะเชิงแสดงออก (Exploratory or expressive competencies) เป็นความสามารถที่แสดงถึงการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ เพื่อพัฒนาผลงานหรือให้หาประสบการณ์ที่แปลกออกไปได้อย่างเหมาะสม

1.6 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

1.6.1 ความหมายสมรรถนะทางการบริหาร (สมเดช สีแสง 2549:3)

1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

2) การบริการที่ดี ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

3) การพัฒนาตนเอง การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

4) การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

5) การวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

6) การสื่อสารและจูงใจ ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร โต้ตอบในโอกาสและสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร

7) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อน ร่วมงานและเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ

8) การมีวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

1.6.2 สมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูง แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้ (สมเดช สีแสง 2549: 4-6)

1) การบริหารคน

(1) การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือขององค์การ สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

(2) ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลปะในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และได้รับการสนับสนุน หรือเห็นด้วยอย่างชัดเจน

(3) การประสานสัมพันธ์ (Collaborativeness)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์การ โดยสร้างความเคารพความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

2) ความรอบรู้ในการบริหาร

(1) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์การให้นำความคิด

ริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การการปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอนและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

(2) การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการช่วยเหลือเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริหารในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(3) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

3) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(1) รับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

(2) การทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริหารที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(3) การบริหารทรัพยากร (Managing Resoures)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์การ (บุคลากรข้อมูล เทคโนโลยี เวลาและทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การ กลุ่มและบุคคลโดยสามารถสอดรับกับความจำเป็นของการดำเนินการตามนโยบาย

4) การบริหารอย่างมืออาชีพ

(1) การตัดสินใจ (Decision Making)

การเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดในสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลา

ที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์แยกแยะระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

(2) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่ายและวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

(3) ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์การ โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์การ ให้การสนับสนุนผู้อื่นทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และการให้อำนาจให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคล ทีมงาน และระดับองค์การในด้าน ทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

2. สมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 ได้กำหนดให้วิชาชีพครูผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม นั่นย่อมแสดงให้เห็นถึงสถานภาพของการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ โดยมีคุรุสภาซึ่งเป็นสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ดังนั้นทั้ง ครูผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา จักต้องปฏิบัติหน้าที่อย่าง "มืออาชีพ" ให้สมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงของวิชาชีพทางการสอนของครู และวิชาชีพบริหารการศึกษา

ความหมายและรายละเอียดของมาตรฐานดังกล่าว ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548 ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดสำหรับผู้ที่จะเข้ามาประกอบวิชาชีพ จะต้องมีความรู้และมีประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอที่จะประกอบวิชาชีพ จึงจะสามารถ ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์พร้อมที่จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพให้เกิดผลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมกับมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทั้งความชำนาญเฉพาะด้านและความชำนาญตามระดับคุณภาพของ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยจะต้องมีการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนดว่า มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเพียงพอที่จะดำรงสถานภาพของการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่อไปได้หรือไม่ นั่นก็คือการกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องต่อใบอนุญาตทุก ๆ 5 ปี

3. มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประพฤติตนของผู้ประกอบวิชาชีพโดยมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนดเป็นข้อบังคับไว้หากผู้ประกอบวิชาชีพผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพจนเกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น จนได้รับการร้องเรียนถึงคุรุสภาแล้ว ผู้นั้นอาจถูกคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ วินิจฉัยชี้ขาดถึงขั้นเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้

ในที่นี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึง มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาในกรอบมาตรฐานความรู้ และสมรรถนะ 10 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่ คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ดังต่อไปนี้

1) หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา

2) นโยบายและการวางแผนการศึกษา

3) การบริหารด้านวิชาการ

4) การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุและอาคารสถานที่

5) การบริหารงานบุคคล

6) การบริหารกิจการนักเรียน

7) การประกันคุณภาพการศึกษา

8) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

9) การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน

10) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

2. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารสถานศึกษาที่คณะกรรมการคุรุสภารับรอง

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

1. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

2. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่ง หัวหน้าหมวด / หัวหน้าสาย /หัวหน้างาน / ตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.1 หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา

คุณลักษณะด้านความสามารถทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นสิ่งที่จะนำพาให้สถานศึกษาเจริญก้าวหน้า ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความสามารถในการใช้ความรู้ ทักษะ กระบวนการและเทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการบริหารงานให้บรรลุผล โดยในเบื้องต้นนี้ขอน้อมนำพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เรื่อง "หลักราชการ" เมื่อ พ.ศ. 2457 ทรงพระราชทานแก่ข้าราชการในโอกาสวันตรุษสงกรานต์ โดยมีพระราชประสงค์ที่จะอบรมสั่งสอนข้าราชการให้นำความรู้ในวิชาของตนมาใช้ให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ 10 ประการ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2541: 1-48) ได้แก่

1. ความสามารถ
2. ความเพียร
3. ความมีไหวพริบ
4. ความรู้เท่าถึงการ
5. ความซื่อตรงต่อหน้าที่
6. ความซื่อตรงต่อคนทั่วไป
7. ความรู้จักนิสัยคน
8. ความรู้จักผ่อนผัน
9. ความมีหลักฐาน
10. ความจงรักภักดี

กระบวนการบริหารการศึกษา หมายถึง การบริหารเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนเกี่ยวเนื่องกัน การบริหารต้องอาศัยกระบวนการบริหารเป็นหลัก ดังนั้น แนวคิด ข้อเสนอแนะหรือทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจึงมีความแตกต่างกัน

กูลิค (Gulick . อ้างถึงใน ภิญโญ สาธร 2519 : 65-66) ได้แบ่งกระบวนการบริหารมี 7 ขั้นตอนเรียกเป็นคำย่อว่า POSDCORB

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การอำนวยการ (Directing)
4. การประสานงาน (Co – ordinnating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)
6. การรายงาน (Reporting)
7. งบประมาณ (Budgeting)

สุพล วังสินธ์ (2545: 29-30) เสนอคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคปฏิรูปการศึกษา ดังนี้

1. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
2. มีบุคลิกภาพประชาธิปไตย ใช้หลักเหตุผลในการบริหารงาน
3. มีจิตสำนึกในความมุ่งมั่น
4. ใจกว้าง เปิดโอกาสให้ครูมีเสรีภาพในการคิด
5. ปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้ให้เกิดผลตามเป้าหมายการศึกษา
6. มีศักยภาพในการจัดระบบบริหารของโรงเรียน โดยนำระบบคุณธรรมมาใช้
7. สร้างขวัญกำลังใจให้ครูมีกำลังใจที่จะเป็นครูดี ครูเก่ง และครูที่ปรึกษา (Mentor)

นอกจากนั้นแล้วระบบบริหารจัดการโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการจัดระบบงาน ดังนี้

1. กำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนในระยะ 3-5 ปี
2. กำหนดแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตร
3. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น
4. โรงเรียนมีการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านการเรียนรู้ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการประกันคุณภาพ
5. พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินผลและรายงาน

สมรรถนะด้านหลักและกระบวนการบริหารการศึกษาของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:21-22)

สาระความรู้

1) หลักและทฤษฎีทางการบริหาร และการบริหารการศึกษา
2) ระบบและกระบวนการบริหารและการจัดการการศึกษายุคใหม่
3) การสร้างวิสัยทัศน์ในการบริหารและจัดการการศึกษา
4) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
5) บริบทและแนวโน้มการจัดการการศึกษา

สมรรถนะ

1) สามารถนำความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา

2) สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา

3) สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการศึกษา

4) สามารถจัดองค์กร โครงสร้างการบริหาร และกำหนดภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เหมาะสม

2.2 นโยบายและการวางแผนการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) ในการจัดการศึกษาให้ยึดหลัก

1. เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
2. ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3. การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ได้กำหนดหลักของการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาไว้ ดังนี้

3.1 มีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ

3.2 มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา

3.4 มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาและการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.5 ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

3.6 การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

นโยบายและการวางแผนการศึกษาในส่วนของมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาตามกรอบของคุรุสภามีดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:22-23)

สาระความรู้

1) พื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่มีผลต่อการจัดการศึกษา

2) ระบบและทฤษฎีการวางแผน

3) การวิเคราะห์และการกำหนดนโยบายการศึกษา

4) การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) การพัฒนานโยบายการศึกษา

6) การประเมินนโยบายการศึกษา

สมรรถนะ

1) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายการศึกษา

2) สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

3) สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ้มค่าต่อการศึกษา สังคมและสิ่งแวดล้อม

4) สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปปฏิบัติ

5) สามารถติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.3 การบริหารด้านวิชาการ

ทัศนีย์ วงศ์ยืน (2546: 2) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ การบริหารงานเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติอันพึงประสงค์ตามความคาดหวังของหลักสูตร ชุมชน สังคม สถานศึกษาและผู้เรียน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน กระทรวงศึกษาธิการ (2546: 3-4) กำหนดขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 12 ด้าน คือ

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6) การพัฒนาแหล่ง เรียนรู้

7) การนิเทศการศึกษา

8) การแนะแนวการศึกษา

9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน

11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

12) การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ขอบข่ายงานวิชาการในสถานศึกษาของคุรุสภามีสาระความรู้และสมรรถนะดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:23)

สาระความรู้

1) การบริหารจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) หลักการและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

3) การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

4) หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศ

5) กลยุทธ์การนิเทศการศึกษา

6) การวางแผนและการประเมินผลการนิเทศการศึกษา

7) ระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา

8) หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา

9) สถิติและคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย

สมรรถนะ

1) สามารถบริหารจัดการการเรียนรู้

2) สามารถพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3) สามารถนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

4) สามารถส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

2.4 การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

การบริหารงานงบประมาณ มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหาร ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก

ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา โดยมีขอบข่ายในการบริหารดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 39)

(1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

(2) การจัดสรรงบประมาณ

(3) การตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

(4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

(5) การบริหารการเงิน

(6) การบริหารบัญชี

(7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายการบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ในสถานศึกษาของคุรุสภามีสาระความรู้และสมรรถนะดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:24)

สาระความรู้

1) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

2) การจัดวางระบบควบคุมภายใน

3) เทคนิคการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา

สมรรถนะ

1) สามารถจัดระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สามารถบริหารจัดการงบประมาณอย่างถูกต้องและเป็นระบบ

3) สามารถวางระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) สามารถพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

2.5 การบริหารงานบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ(2546:51) กำหนดความหมายของการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาว่าเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา(2545:33-34) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

1) การวางแผนอัตรากำลัง

2) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6) การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ

7) เงินเดือนและค่าตอบแทน

8) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

9) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10) การลาศึกษาต่อ

11) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

12) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

13) มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชีพ

14) การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16) การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

17) การรายงานการดำเนินการวินัยและการลงโทษ

18) การอุทธรณ์

19) การร้องทุกข์

20) การออกจากราชการ

21) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

22) งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

23) งานยกเว้นคุณสมบัติ

24) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

25) งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

วิจิตร ศรีสะอ้านและอวยชัย ชบา (2541:48) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลทั่วไปว่าประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 3 ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมย่อยของขั้นตอนนั้นๆดังต่อไปนี้

1. การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร เป็นกิจกรรมหลักขั้นตอนของการบริหารบุคคลที่จะต้องทำแผนกำหนดความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานเป็นระยะๆไว้เป็นการล่วงหน้าตามความต้องการของหน่วยงานในลักษณะกรอบอัตรากำลัง(Staffing Pattern) ซึ่งแสดงทั้งปริมาณและคุณภาพของบุคลากรที่ต้องการตามลักษณะงานและตำแหน่งที่จำเป็นต้องกำหนดขึ้น รวมทั้งโครงสร้างของค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เป็นต้น

2. การตอบสนองความต้องการด้านบุคลากรเมื่อกำหนดความต้องการบุคลากรเป็นกรอบอัตรากำลังไว้แล้ว การบริหารงานบุคคลต้องทำหน้าที่เสาะแสวงหาบุคลากรตามที่ต้องการโดยมีกระบวนการสรรหา เลือกสรร บรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมตามระบบคุณธรรมทั้งการเตรียมบุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงาน เช่นการปฐมนิเทศ การมอบหมายงาน การจัดระบบนิเทศงานที่จะช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าสู่หน่วยงานด้วยความราบรื่น สามารถปรับตัวได้เร็วและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตั้งแต่แรก

3. การธำรงรักษาและพัฒนาบุคลากรและบริการ การที่บุคลากรของหน่วยงานจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาและพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมสำคัญที่อาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม โดยการศึกษาอบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทั้งที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง และส่งเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้นเอง การบริหารงานบุคคลในขั้นตอนนี้ยังจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยุติธรรมเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การรักษาวินัย นอกเหนือจากการพัฒนาบุคคลแล้ว การที่สามารถจัดหาบุคลากรที่ดีไว้ หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีสวัสดิการและบริการด้านการสงเคราะห์ต่างๆให้เหมาะสมด้วยเช่น การลา การรักษาพยาบาลและบำเหน็จบำนาญเป็นต้น

จากขอบข่ายการบริหารบุคคลที่นักวิชาการหลายท่าน ได้สรุปและกำหนดไว้ดังกล่าวผู้วิจัยได้ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงานบุคคลของมาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภาดังนี้ (คุรุสภา 2549:24)

1) สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงาน

2) สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3) สามารถพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

4) สามารถเสริมสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา

5) สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

2.6 การบริหารกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการเอกชน (อ้างถึงใน สุโขทัยธรรมาธิราช 2540: 7) ได้ให้ความหมายการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปกติภายในโรงเรียน โดยให้นักเรียนได้สมัครใจร่วม เพื่อได้รับการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม พลานามัย ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความเลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขให้ดำรงส่งเสริมเอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทย ความเป็นเอกราชและความมั่นคงของชาติ อันเป็น คุณสมบัติของบุคคลที่มีคุณภาพอันเป็นที่ประสงค์ของสังคม

สมรรถนะด้านการบริหารกิจการนักเรียนของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:25)

สาระความรู้

1) คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2) ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

3) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

สมรรถนะ

1) สามารถบริหารจัดการให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน

2) สามารถบริหารจัดการให้เกิดงานบริการผู้เรียน

3) สามารถส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่างๆ

4) สามารถส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความสามัคคีในหมู่คณะ

2.7 การประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544 : 7) อธิบายว่าการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียนและผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชนและสังคมโดยรวม ว่าการดำเนินการของสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานที่กำหนด การประกันคุณภาพมีแนวคิดอยู่บนพื้นฐานของการ “ ป้องกัน” ไม่ให้เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและผลผลิตที่ไม่มีคุณภาพ

กรมสามัญศึกษา (2542 : 8) อธิบายว่า การประกันคุณภาพ เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Machanical Process) เพื่อสร้างความมั่นใจและเป็นหลักประกันต่อผู้เรียน

ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ว่าสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพผู้เรียนที่จบการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544 : 7-8) เห็นว่า ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มีแนวคิดเพื่อการส่งเสริมและเสนอแนวทางเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมคุณภาพ เป็นการกำหนดคุณภาพ และการพัฒนาสถานศึกษาให้เข้าสู่มาตรฐาน

2. การตรวจสอบคุณภาพ เป็นการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3. การประเมินคุณภาพ เป็นการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา โดยหน่วยงานที่กำกับดูแลในเขตพื้นที่ และหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลาง ซึ่งถึงแม้จะเป็นบุคคลภายนอก แต่ก็ยังถือเป็นการประเมินภายใน เพราะเป็นหน่วยงานในสายการบริหารของสถานศึกษา ซึ่งจะดำเนินการตรวจเยี่ยมและประเมินสถานศึกษาเป็นระยะๆ ตามที่กำหนดโดยหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ความช่วยเหลือและส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพอันเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนรับการประเมินภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นองค์การมหาชน

กรมสามัญศึกษา (2542 :8 – 9)) ได้กำหนดองค์ประกอบหลักของการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ประกอบด้วยขั้นตอนการพัฒนาที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. การควบคุมคุณภาพการศึกษา (Quality Control) หมายถึงกระบวนการพัฒนาหรือแนวดำเนินงานเพื่อการเข้าสู่คุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน คือ

1.1 การกำหนดมาตรฐานการศึกษา (Educational Standards) เป็นการดำเนินงานให้ได้มาตรฐานการศึกษา ทั้งด้านผลผลิต (Output) ปัจจัย (Input) และกระบวนการ (Process) ซึ่งจะใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 การพัฒนาเข้าสู่มาตรฐาน เป็นการดำเนินงานเพื่อพัฒนาปัจจัยทางการศึกษาต่างๆที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

2. การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (Internal Quality Audit and Intervention) หมายถึง กระบวนการพัฒนาหรือแนวดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูล

สารสนเทศ (Information) ในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน คือ

2.1 การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา เป็นการดำเนินงานเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการจัดการศึกษา โดยให้สถานศึกษาประเมินตนเอง (School Self Evaluation) เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา แล้วจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2.2 การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา ที่กำหนด แล้วรายงานผลการจัดการศึกษาเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสารธารณชน

2.3 การกำหนดมาตรฐานการปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ที่มีคุณภาพไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เป็นการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้มาตรการต่างๆในการปรับปรุงและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

3. การประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (Quality Accreditation) หมายถึง กระบวนการพัฒนาหรือ แนวดำเนินงานในการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็น การดำเนินงานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง สำหรับสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินจะได้ใบรับรองมาตรฐานการศึกษาหรือคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานที่ให้การรับรอง และให้สถานศึกษาเฝ้าระวังรักษาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาตลอดระยะเวลาที่ให้การรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้(คุรุสภา 2549:25)

สาระความรู้

1) หลักการ และกระบวนการในการประกันคุณภาพการศึกษา
2) องค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
3) มาตรฐานการศึกษา
4) การประกันคุณภาพภายในและภายนอก
5) บทบาทของผู้บริหารในการประกันคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะ

1) สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

2) สามารถประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3) สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

2.8 การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุน เทียมทินกฤต (2540 : 6) กล่าวว่าปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างไม่หยุดนิ่งในทุกขณะจากความสำคัญและความนิยมของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ทุกวงการวิชาชีพต้องหันมาปรับปรุงกลไกในวิชาชีพของตนให้ทันต่อสังคมสารสนเทศ ทันต่อกระแสโลก

ชุมพล ศฤงคารศิริ (2540:7) ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของระบบสารสนเทศไว้หลายด้านดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education)
2. เพื่อให้ความรู้(Information)
3. เพื่อการศึกษาค้นคว้า(Research)
4. เพื่อความจรรโลงใจ(Inspiration)
5. เพื่อความบันเทิง(Recreation)

ผ่องศรี วาณิชย์สุภวงศ์ (2541:223) กล่าวว่า สารสนเทศการศึกษามีความสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหารในวงการศึกษาทุกระดับ เพื่อใช้ในการวางแผน การตัดสินใจและการควบคุม กำกับติดตามในการบริหารทรัพยากรการศึกษาที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังเป็นแนวทางนำไปสู่การใช้ทรัพยากรการศึกษาอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้งานการศึกษาสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ประภาวดี สืบสนธิ์ (2543:8-10) กล่าวว่า สารสนเทศกล่าวได้ว่าเป็นทรัพยากรของชาติ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนจากทรัพยากรประเภทอื่น ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและประเทศ สารสนเทศจึงมีความสำคัญในหลายระดับ ต่อบุคคลต่อองค์กร และสังคม โดยสรุปความสำคัญของสารสนเทศไว้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อบุคคลและต่อองค์การ

สารสนเทศมีความเกี่ยวข้องกับทุกๆเรื่องในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิต สารสนเทศมีบทบาทต่อมนุษย์มากเกินกว่าที่มนุษย์ตระหนักถึงความสำเร็จทางด้านการแพทย์ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี การศึกษา อุตสาหกรรมฯลฯ สารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้เหมาะแก่ความสามารถของผู้ใช้ในการนำไปใช้งานจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้อยู่ในสังคมปัจจุบัน ชุมชนบางกลุ่มรวยสารสนเทศ ขณะที่บางกลุ่มขาดแคลน

สารสนเทศ เข้าถึงสารสนเทศด้วยยากลำบากหรือสารสนเทศที่มีไม่เหมาะกับความต้องการ ความรู้และความสามารถของตน

2. ความสำคัญต่อสังคม

สารสนเทศมีความสำคัญต่อสังคม 2 ประการ คือ ในด้านการปกครอง และการพัฒนาสังคมจะปกครองอย่างมีประสิทธิภาพเป็นสังคมประชาธิปไตย ประชาชนในสังคมคุณภาพ ถ้าประชาชนทุกคนไม่ว่ารวยหรือจนสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ สารสนเทศจำเป็นต่อการดำเนินชีวิตและการตัดสินใจของประชาชนอันเป็นพื้นฐานของสังคม

คุณสมบัติของสารสนเทศ

คุณสมบัติของสารสนเทศมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

เอกชัย เจริญนิตย์ (2542:43) กล่าวว่า สารสนเทศสำหรับการนำไปใช้ในองค์กร ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้อง หมายถึง อัตราส่วนของสารสนเทศที่ถูกต้องกับจำนวนของสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาทั้งหมดในช่วงเวลาหนึ่งๆยิ่งสารสนเทศมีความถูกต้องมากเท่าใด สารสนเทศจะมีคุณค่าสำหรับผู้บริหารมากเท่านั้น

2. ทันต่อการใช้งาน หมายถึง การได้รับสารสนเทศให้ทันต่อการใช้งานในแต่ละสถานการณ์

3. ความสมบูรณ์ หมายถึง สารสนเทศที่ได้รับควรมีความครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้งาน

4. ความกะทัดรัด หมายถึง ความสะดวกในการใช้งานสารสนเทศ ได้ใจความสมบูรณ์ในตัวเอง สามารถแสดงถึงสาระสำคัญต่างๆได้ครบตามที่ต้องการ บางครั้งอาจมีการสรุปข้อมูลเป็นแบบแผนผังหรือรูปภาพ ซึ่งจะชัดเจนกว่าการบรรยายด้วยอักษร

5. ตรงกับความต้องการหมายถึง เป็นสารสนเทศที่สื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการ ได้ข่าวสารที่ครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์

6. ความละเอียดแม่นยำ หมายถึงความละเอียดแม่นยำของข้อมูล ความเชื่อถือได้ในการประมวลผลเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ

7. คุณสมบัติเชิงประมาณ หมายถึง สารสนเทศนี้สามารถวัดได้ หรือแสดงออกมาในรูปของตัวเลขหรือบอกเป็นเปอร์เซ็นต์ของความเชื่อมั่นของข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้

8. ความยอมรับได้ หมายถึง ระดับของความยอมรับได้ในรูปแบบของรายงานในกลุ่มของผู้ใช้สารสนเทศ

9. การเข้าถึงได้ หมายถึง สามารถนำสารสนเทศไปใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

10. ความไม่ลำเอียง หมายถึง สารสนเทศจะต้องไม่ปกปิดข้อมูลความจริงหรือทำให้ผู้ใช้สารสนเทศเข้าใจผิดซึ่งจะส่งผลให้เกิดการตัดสินใจที่ผิดพลาด

11. ความชัดเจน หมายถึง สารสนเทศจะต้องเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่คลุมเครือ

ไพโรจน์ คชชา (2543:9) กล่าวว่า สารสนเทศที่ดีสำหรับใช้ประกอบการดำเนินการวางแผน และการบริหารควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. ทันต่อเวลา(Timely)
2. ตรงต่อความต้องการ(Relevant)
3. ถูกต้อง(Accurate)

ประเภทของระบบสารสนเทศ

การจำแนกประเภทของระบบสารสนเทศ หรือการจัดกลุ่มของสารสนเทศมีผู้จำแนกประเภทสารสนเทศไว้ดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ(2542:110) ได้จำแนกระบบสารสนเทศออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1.ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) เป็นระบบสารสนเทศที่เน้นด้านการผลิตเอกสารรายงานสำหรับผู้บริหารและผู้มีความสามารถในการค้นหาและจัดทำรายงานพิเศษบางอย่างได้แบบออนไลน์

2. ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office Information System) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับเก็บบันทึกข้อมูลเอกสารภายในสำนักงานและอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสาร

3. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับช่วยผู้บริหารในการทดสอบแนวทางเลือกการตัดสินใจนั้นๆ

4. ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (Executive Information System) เป็นระบบสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้บริหารค้นหาข้อมูลและสารสนเทศ ที่สำคัญต่อการบริหารมาใช้งานได้เมื่อจำเป็น

กระทรวงศึกษาธิการ(2544:25) ได้จำแนกประเภทของระบบสารสนเทศออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการสถานศึกษา (School Educational Management Information System :School EMIS)

2. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการของเขตพื้นที่การศึกษา(Educational Area EMIS)

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้ (คุรุสภา 2549:26)

สาระความรู้

1) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

2) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

3) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้

สมรรถนะ

1) สามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

2) สามารถประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารจัดการ

3) สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

2.9 การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 29 กำหนดให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสังคมอื่น หาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาระหว่างชุมชน และมาตรา 58(2) ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสังคมอื่นระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สิน และทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น ดังนั้นโรงเรียนกับชุมชนควรให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โรงเรียนอาจขอความช่วยเหลือและขอความร่วมมือจากชุมชนได้ในเรื่องทรัพยากรต่างๆดังต่อไปนี้ (สุโขทัยธรรมาธิราช 2537:158-159)

1. ความช่วยเหลือด้านการเงิน ชุมชนบางชุมชนอาจมีกำลังเงินพอที่จะช่วยเหลือสนับสนุนใน การดำเนินงานของโรงเรียนประถมศึกษาได้

2. ความช่วยเหลือด้านวัตถุ หรือผลผลิตทางการเกษตรประชาชนในชุมชนอาจช่วยสนับสนุนวัสดุการเรียนการสอน หรือผลผลิตต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน เช่นประชาชน

ในชุมชนที่มีอาชีพเกษตรกรรมอาจให้ข้าว พืช ผัก ผลไม้ ไข่ ปลา มาทำอาหารให้นักเรียนได้รับประทานตามโครงการอาหารกลางวัน

3. ความร่วมมือในด้านแรงงาน ประชาชนบางคนบางชุมชนอาจไม่สามารถให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน วัสดุหรือผลผลิตทางการเกษตรได้ก็อาจให้ความช่วยเหลือทางด้านแรงงานแทน เช่น ช่วยซ่อมแซมอาคาร ช่วยทำอาหารกลางวันเลี้ยงนักเรียน

4. ความช่วยเหลือในด้านความคิดปรับปรุงโรงเรียนจากประชาชนในชุมชน ประชาชนในชุมชนอาจให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโรงเรียน หรือไปร่วมประชุมเมื่อโรงเรียนเชิญไปประชุมก็ได้

5. ความช่วยเหลือในด้านการเป็นวิทยากร ให้ความรู้แก่นักเรียน และครู ประชาชนในชุมชนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น เกษตรกร วิศวกร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้สูงอายุ โรงเรียนอาจเชิญมาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียนและครูได้

สัมฤทธิ์ สุเพ็ญศิลป์ (2546: 39) เสนอแนะพฤติกรรมที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรแสดงออกเกี่ยวกับการร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่น 7 ประการ คือ

1) ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาของชุมชน

2) ให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานอย่างเหมาะสม

3) ร่วมกับชุมชนพัฒนาความรู้และคุณภาพชีวิต

4) ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) นำนักเรียน ครู อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมกับชุม

6) ยอมรับความคิด ข้อเสนอแนะของชุมชนในการพัฒนา ปรับปรุงสถานศึกษา

7) ร่วมกับชุมชน หน่วยงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

สมรรถนะด้านการบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชนของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้ (คุรุสภา 2549:26)

สาระความรู้

1) หลักการประชาสัมพันธ์

2) กลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สมรรถนะ

1) สามารถบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสารไปสู่ผู้เรียนครูและบุคลากรในสถานศึกษา

2) สามารถเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน

3) สามารถใช้ยุทธ์ศาสตร์ที่เหมาะสมในการประสานสัมพันธ์

4) สามารถสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนโดย มีเป้าหมายในการเข้าไปช่วยเหลือชุมชนและเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

5) สามารถระดมทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.10 คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์(2530:4) มีความเห็นเกี่ยวกับคุณธรรมสำหรับผู้บริหารดังนี้

1. มีความเสียสละ
2. จริงจังกับงานและจริงใจกับผู้ร่วมงาน
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต
4. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
5. จริงใจในการทำงานและช่วยเหลือผู้ร่วมงาน
6. มีความตั้งใจในการทำงาน
7. มีความยุติธรรม
8. มีพรหมวิหารสี่
9. มีสัจธรรม
10. มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น

สมรรถนะด้านคุณธรรมและจริยธรรมของมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภามีดังต่อไปนี้ (คุรุสภา 2549:27)

สาระความรู้

1) คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร

2) จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

3) การพัฒนาจริยธรรมผู้บริหารให้ปฏิบัติตนในกรอบคุณธรรม

4) การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

สมรรถนะ

1) เป็นผู้นำเชิงคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

3) ส่งเสริม และพัฒนาให้ ผู้ร่วมงานมีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม

สรุปได้ว่าสมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษาหมายถึงความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของครุสภาด้านสมรรถนะ แบ่งออกได้

ดังนี้ 1) ด้านหลักและกระบวนการบริหารการศึกษา 2) นโยบายและ การวางแผนการศึกษา 3) การบริหารด้านวิชาการ 4) การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่ 5) การบริหารงานบุคคล 6)การบริหารกิจการนักเรียน 7) การประกันคุณภาพการศึกษา 8) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ 9) การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ ชุมชน10) คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

3. การบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการปฏิรูปการศึกษาตามที่ตั้งไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 กำหนดให้ปฏิรูปในด้านสถานศึกษา ปฏิรูปครู ปฏิรูปหลักสูตรการเรียนการสอน ปฏิรูประบบบริหารการศึกษา และยึดให้ถือเป็นหลักในการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการดังนี้ (อุทัย บุญประเสริฐ 2545: 3-4)

1. การยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ (School-based decision making)เป็นแนวคิดที่มุ่งให้โรงเรียนมีอิสระในการตัดสินใจด้วยตนเอง โดยยึดประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. การมีส่วนร่วมและการร่วมคิดร่วมทำ (Participation and collaboration) ถือว่าการศึกษาเป็นเรื่องของสาธารณชน มิใช่เป็นเรื่องที่อยู่ในการรับผิดชอบของใครแต่ฝ่ายเดียว

3. การกระจายอำนาจ (Decentralization) ที่เป็นการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้กับผู้อยู่ใกล้ชิดเด็กซึ่งได้แก่โรงเรียน ผู้บริหารการศึกษา ครูและชุมชน เป็นความเชื่อที่ว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการศึกษาหรือผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็ก จะสามารถจัดการศึกษาให้กับเด็กได้ดีที่สุด ตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชนได้ดีที่สุด อำนาจการตัดสินใจจึงควรอยู่ในระดับปฏิบัติคือสถานศึกษา

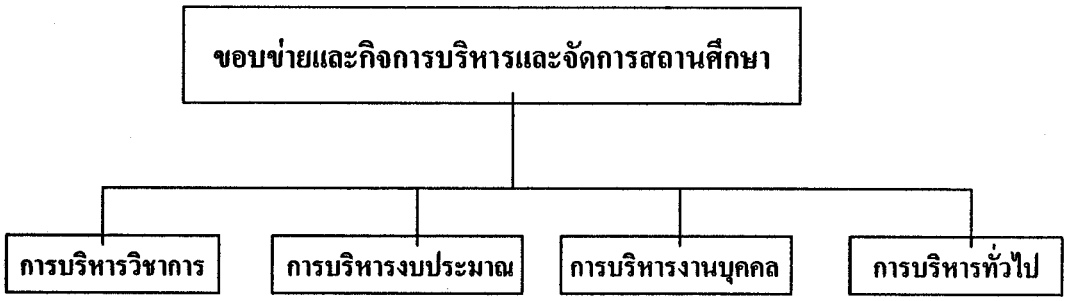
4. ภารกิจที่ตรวจสอบได้ (Accountability) ต้องมีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของผู้บริหาร ครูอาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาและชุมชนอย่างชัดเจนและภารกิจเหล่านี้จะต้องสามารถตรวจสอบความสำเร็จได้ เพื่อเป็นหลักประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง

แนวคิดดังกล่าวนี้ เมื่อได้พิจารณาประกอบกับสาระตามมาตรา 39 และ 40 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ระบุให้กระทรวงการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล

และการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงนี้ จะสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management หรือ SBM) หรือให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการบริหารการจัดการศึกษา สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545: 13-58)

จากเอกสารแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้กล่าวถึงการกำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้เสนอแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในแต่ละด้าน ซึ่งมีข้อสรุปที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจของสถานศึกษาในการศึกษาและประมวลผลครั้งนี้พบว่าข้อกำหนดตามแนวที่ระบุในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือสิ่งที่ต้องถือเป็นหลักปฏิบัติเป็นแนวหลักการสำหรับกำหนด การดำเนินงานของสถานศึกษาในต่อจากนี้ภารกิจที่จะต้องปฏิบัติและเห็นได้อย่างชัดเจนคือเรื่องที่สถานศึกษาต้องรับผิดชอบมากขึ้นและมีบทบาทมากขึ้น คือ จะต้องทำภารกิจในการบริหารงานวิชาการ การเงิน การงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจให้

3.1 โครงสร้างการบริหารงานและการจัดการศึกษา



การบริหารวิชาการ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านนวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล

การบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอขอบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน.ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

การบริหารทั่วไป

1. การบริหารงานธุรการ
2. งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3.2 ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.1 การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้ กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด โดยมีขอบข่ายในการบริหารดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546:33)

1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

6) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

7) การนิเทศการศึกษา

8) การแนะแนวการศึกษา

9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

12) การส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

3.2.2 การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหาร ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา โดยมีขอบข่ายในการบริหารดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 39)

1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2) การจัดสรรงบประมาณ

3) การตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการใช.เงินและผลการดำเนินงาน

4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

5) การบริหารการเงิน

6) การบริหารบัญชี

7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.2.3 การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจ เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีขอบข่ายในการบริหารดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 55)

1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4) วินัยและการรักษาวินัย

5) การลาออกจากราชการ

3.2.4 การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริการให้การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขอบข่ายในการบริหารดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546: 72)

1) การดำเนินงานธุรการ

2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

8) การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

9) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

10) การรับนักเรียน

11) การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

12) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

14) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

15) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

17) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

18) งานบริการสาธารณะ

19) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

จากที่กล่าวมาข้างต้น การบริหารสถานศึกษาตามนัยของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มุ่งให้มีการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไปมายังสถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจ ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเพื่อยกระดับการศึกษาให้เป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้มีคุณภาพ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

ประกอบ ชมจันทร์ (2540:140-143) ได้ทำการวิจัยเรื่องสมรรถภาพทางการบริหารกับบทบาทการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก พบว่า สมรรถภาพทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการปกครอง ด้านงานวิชาการ ด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไป และด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน อยู่ในระดับมาก คือ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง

และ ขนาดเล็ก อยู่ในระดับปานกลาง และสมรรถภาพทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมีความสัมพันธ์ทางบวกกับบทบาทการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับสูง โดยสัมประสิทธิ์สหพันธ์มีค่าอยู่ระหว่าง .7157 - .8120

พรชัย ดาวรรณา(2548:93) ได้ทำวิจัยเรื่องความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในฝัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ 1. ความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในฝันทั้งทางแก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารบุคลากร ด้านการบริหารงบประมาณและด้านการบริหารทั่วไป อยู่ในระดับมาก 2. ความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนทั้งโดยรวมและทุกด้านของผู้บริหารโรงเรียนในฝันระหว่างความคิดเห็นของครูผู้สอนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแตกต่างกัน($p < .05$) โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความคิดเห็นต่อระดับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนสูงกว่าครู 3. ความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนระหว่างความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละโรงเรียนแตกต่างกัน ($p < .05$) โดยผู้บริหารโรงเรียนไผ่แก้ววิทยา มีความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนแตกต่างกัน($p < .05$) โดยผู้บริหารโรงเรียนไผ่แก้ววิทยา มีความสามารถในการบริหารงานโรงเรียน สูงกว่าผู้บริหารโรงเรียนอื่นๆและผู้บริหารโรงเรียนบางน้ำเปี้ยววิทยา มีความสามารถในการบริหารงานโรงเรียนต่ำกว่าผู้บริหารโรงเรียนอื่นๆ

สุชาติ คงเจริญ (2547:43-44) ได้ทำวิจัยเรื่องความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ด้านการใช้แผนอย่างมีคุณภาพ ด้านการกระตุ้นบุคลากรในโรงเรียนและด้านการประสานความร่วมมืออยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางและความสามารถในการบริหารตามเกณฑ์มาตรฐานการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทราระหว่างความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษากับครูวิชาการไม่แตกต่างกัน

พัชมณ เทียนศรี (2547:72) ได้ทำวิจัยเรื่องสมรรถนะการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะนิติบุคคล เขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี พบว่า (1) สมรรถนะการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะนิติบุคคลในภาพรวมอยู่ในระดับที่มีสมรรถนะการบริหารจัดการมาก โดยมีสมรรถนะการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปอยู่ในระดับมากทุกด้าน (2) สมรรถนะการ

บริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างพบว่าไม่แตกต่างกัน และ (3) แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการสถานศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ การพัฒนาให้ผู้บริหารมีการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมหรือมีธรรมาภิบาล การเสริมสร้างทักษะในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาผู้บริหารให้สามารถเป็นผู้นำทางวิชาการ

จักรพรรดิ์ จิตมณี (2547:63-67) ได้ทำวิจัยเรื่อง สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 พบว่า (1) สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารจัดการภาพ รวมอยู่ในระดับที่มีสมรรถนะที่พึงประสงค์มากที่สุด โดยมีสมรรถนะด้านวิชาการและด้านบริหารงานบุคคลระดับมากที่สุด ส่วนสมรรถนะด้านงบประมาณและด้านบริหารทั่วไป อยู่ในระดับมาก (2) สมรรถนะที่พึงประสงค์ในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาและการดำรงตำแหน่งเดิม พบว่าไม่แตกต่างกัน ยกเว้นสมรรถนะด้านวิชาการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวุฒิปริญญาเอก และปริญญาตรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) แนวทางในการเสริมสร้างสมรรถนะที่พึงประสงค์ ได้แก่ การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดงานธุรการและการบริหารทั่วไป การจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ และการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน

เรืองเดช เพ็งจันทร์ (2546:91-94) ได้ทำวิจัยเรื่องการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดชัยภูมิ พบว่า (1) การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยภาพรวมทั้ง 3 ด้านคือ ด้านการเตรียมการก่อนการดำเนินงานด้านการดำเนินงาน และด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเองมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านการดำเนินงานด้านการเตรียมการก่อนการดำเนินงานและด้านการดำเนินงานมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง อยู่ในระดับปานกลาง (2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน (3) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โดยภาพรวมทุกด้านพบว่า การดำเนินงานไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการเตรียมการก่อนการดำเนินงาน สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีการดำเนินงานแตกต่างกับ

สถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก ส่วนด้านการดำเนินงาน และด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ไม่แตกต่างกัน

ภิรวัฒน์ ดาษดา (2547:65) ได้ทำวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า (1) พฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน อยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการสรรหาบุคคล ด้านการมอบหมายงานบุคคล ด้านการพัฒนาบุคคลและด้านการธำรงรักษาบุคคล (2) ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวม และรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ(3) ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวม แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีสองด้านที่แตกต่างกันอย่างงมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือด้านการพัฒนาบุคคล ระหว่างสถานศึกษาขนาดเล็ก กับขนาดกลาง และด้านการธำรงรักษาบุคคล ระหว่างสถานศึกษาขนาดเล็กกับสถานศึกษาขนาดใหญ่ ส่วนด้านอื่นๆไม่แตกต่างกัน

เกียรติบัณฑิต นามโคตร (2545:56-57) ได้ทำวิจัยเรื่องคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า(1) ครูวิชาการและครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก (2) ครูวิชาการและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี และ 5 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งโดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันกับครูวิชาการและครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาและโรงเรียนประถมศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณธรรมของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งโดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

เจริญ งามดี (2547:97) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า (1) สภาพการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05(3) เปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการจำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงานแตกต่างกันกับโรงเรียน ขนาดกลาง และขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (4) ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ พบว่าผู้บริหารและครูผู้สอนขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตร ขาดการนิเทศ ประเมินผล การใช้หลักสูตร ครูบางส่วนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

การสอน ครูรับผิดชอบงานมาก ขาดการส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน มีการผลิตสื่อน้อย และไม่ให้ความสำคัญกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหาคือ ควรมีการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรระดับโรงเรียน มีการนิเทศประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้ครูอบรมการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญส่งเสริมการผลิตสื่ออุปกรณ์ให้มากขึ้น ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการอบรมการวิจัยในชั้นเรียนให้มากขึ้น

ทศพร ไชยชนะ (2546:63-65) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นผลการวิจัยพบว่า (1) การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นตามความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น ด้านการร่วมกิจกรรมของชุมชน ด้านการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน และด้านการให้บริการแก่ชุมชน (2) ปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นตามความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการร่วมกิจกรรมของชุมชน ด้านการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน ด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านการให้บริการแก่ชุมชนและด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น (3) เปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสภาพการบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น จำแนกตามประเภทของคณะกรรมการ พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (4) เปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่นจำแนกตามประเภทของคณะกรรมการ พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรายุทธ์ ทิพรักษ์ (2546:165-167) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า (1) สภาพการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา

ขอนแก่น ในภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน 3 อันดับแรก พบว่า มีสภาพการปฏิบัติด้านการวางแผนงานธุรการ มากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี และด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง ส่วนด้านที่มีสภาพการปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การประเมินผลงานธุรการ (2) ปัญหาบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ขอนแก่น ในภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน 3 อันดับแรก พบว่า มีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุมากที่สุด รองมาคือด้าน การประเมินผลงานธุรการและด้านการบริหารงานสารบรรณ ส่วนด้านที่มีปัญหาน้อยที่สุดคือ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง (3) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน (3.1) ตำแหน่งของข้าราชการครูที่ปฏิบัติงาน พบว่า ข้าราชการครูที่มีตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน (3.2) ขนาดโรงเรียน พบว่า ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบความแตกต่างรายคู่ พบว่า ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05และพบว่าข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เยวเรศ นามวงษา (2547:103-104) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานโรงเรียน ในฐานะเป็นนิติบุคคลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า (1) การบริหารงานโรงเรียน ในฐานะเป็นนิติบุคคล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือด้านการบริหารงานบุคคล รองลงมาคือ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารทั่วไป ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือการบริหารด้านวิชาการ (2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีต่อการบริหารงานโรงเรียน ในฐานะเป็นนิติบุคคล จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ พบว่าการบริหารด้านวิชาการโดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบริหารงานบุคคลโดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05ด้านการบริหารงบประมาณ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05ด้านการบริหารทั่วไปโดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (3) การเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียน ในฐานะเป็นนิติบุคคลของข้าราชการครูที่อยู่ในโรงเรียนต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประกิต สิริสุวรรณ์ (2545:59-60) ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพการใช้สารสนเทศในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า (1) มีการใช้สารสนเทศอยู่ในระดับมาก โดยจะมีการใช้ด้านกระบวนการมากที่สุด รองลงมาคือด้านปัจจัยและด้านผลผลิตตามลำดับ (2) สภาพการใช้สารสนเทศในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐมในภาพทั้งผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารจะมีการใช้สารสนเทศในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารจะมีการใช้มากกว่าผู้ช่วยผู้บริหารและมีการใช้มากเรียงตามลำดับตั้งแต่ด้านกระบวนการ ด้านปัจจัย และด้านผลผลิตด้วยเช่นกัน (3) สภาพการใช้สารสนเทศในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม ทั้ง 3 คือ ด้านกระบวนการด้านปัจจัย และด้านผลผลิตพบว่าโดยภาพรวมมีการใช้สารสนเทศในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

4.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

เฮนส์ (Haynes, 1991) ทำการสำรวจความคิดเห็นของนักวิชาการและผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาในรัฐมินเนโซต้า สหรัฐอเมริกา กลุ่มตัวอย่างมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มนักวิชาการและกลุ่มผู้บริหาร เครื่องมือรวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม ซึ่งขอให้ทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มนักวิชาการ และผู้บริหาร เครื่องมือ รวบรวมข้อมูลคือแบบสอบถาม ซึ่งขอให้ทั้งสองกลุ่มเลือกสมรรถนะ 6 ประการ จากสองด้าน คือ ด้านการบริหารและด้านวิทยวิธี และให้เรียงลำดับความสำคัญของสมรรถนะต่าง ๆ จากที่มีความสำคัญอันดับหนึ่งจนถึงอันดับหก ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การบริหารสถาบันอุดมศึกษาน่าจะถือเป็นศาสตร์ประยุกต์มากกว่าศาสตร์บริสุทธิ์ ผู้บริหารมีความสนใจมากกว่านักวิชาการเกี่ยวกับทักษะด้านคุณภาพ ซึ่งชี้ให้เห็นว่าในการตัดสินใจนั้นควรใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพมากกว่าข้อมูลเชิงปริมาณ นักวิชาการให้ความสำคัญกับการสื่อสาร การตัดสินใจและการเป็นผู้นำ ว่าเป็นสมรรถนะที่สำคัญสูงสุด 3 ประการ แต่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการสื่อสารมากที่สุด

พาวเวอร์ (Power, 1993) ทำการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเทกซัสเกี่ยวกับสมรรถนะที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของพวกเขา กลุ่มตัวอย่างได้แก่ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 400 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างเป็นระบบ ผลการวิจัย

สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า สมรรถนะอย่างน้อย 1 สมรรถนะจากแต่ละองค์ประกอบของสมรรถนะทั้ง 10 อย่างที่ระบุในรูปแบบของสมรรถนะมีความสำคัญต่อความสำเร็จของพวกเขาในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยที่แล้วมาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ผลการวิจัยเหล่านี้ชี้ให้เห็นว่าสมรรถนะโดยทั่วไปมีความสำคัญกว่าสมรรถนะพิเศษเฉพาะทางสำหรับความสำเร็จของการบริหารสถานศึกษา

สกอต (Scott, 2005) ศึกษาสมรรถนะการเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีของผู้บริหาร โดยทำการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน 35 คน และครู 117 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความเชื่อว่าสมรรถนะความเป็นผู้นำทุกด้านมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเป็นผู้นำทางเทคโนโลยี แต่ครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันออกไปเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นของการเป็นผู้นำ กลุ่มอาจารย์ใหญ่ และกลุ่มครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับสมรรถนะการเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีของผู้บริหาร แต่ครูประถมศึกษาและครูมัธยมศึกษามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

เพียนาวด์ (Perrenoud, 2007) ทำการสำรวจเพื่อระบุสมรรถนะด้านเทคโนโลยีของผู้อำนวยการเขตการศึกษาชนบทขนาดเล็กในรัฐไอดาโฮ ประเทศสหรัฐอเมริกา กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้อำนวยการเขตการศึกษาชนบทขนาดเล็ก 43 คนในรัฐไอดาโฮ เครื่องมือการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยผู้วิจัย สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์มีทั้งสถิติเชิงพรรณนาและสถิติเชิงอ้างอิง ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ผู้อำนวยการเขตมีความเห็นสอดคล้องกันว่าสมรรถนะของเทคโนโลยีของผู้อำนวยการเขตมีอิทธิพลต่อการนำเทคโนโลยีไปใช้ในโรงเรียน นอกจากนี้ผู้อำนวยการเขตเกือบทั้งหมดเห็นว่ากับรูปแบบความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในโรงเรียนที่นำเสนอในแบบสอบถาม ผลการทดสอบด้วยค่าไค-สแควร์ ปรากฏว่าไม่พบความแตกต่างในความคิดเห็นของผู้อำนวยการเขตการศึกษาชนบทขนาดเล็ก เชื่อว่าการใช้เทคโนโลยีของตนเองน่าจะมีอิทธิพลต่อผู้บริหารและครูในโรงเรียน ทั้งนี้เพราะผู้อำนวยการเขตของเขตการศึกษาชนบทขนาดเล็กเหล่านี้มีความใกล้ชิดกับผู้บริหารและครูในเขตของตน มากกว่าผู้อำนวยการของเขตการศึกษาขนาดใหญ่