

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย โดยแบ่งเป็น หัวข้อดังนี้

1. หลักและทฤษฎีปัจจัยการบริหารโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
 - 1.2 ความหมายของการบริหาร
 - 1.3 ความสำคัญของผู้บริหาร
 - 1.4 บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน
 - 1.5 ปัจจัยการบริหารโรงเรียน
2. หลักและทฤษฎี ประสิทธิภาพของโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของประสิทธิผล
 - 2.2 ทฤษฎีประสิทธิผล
 - 2.3 ประสิทธิภาพของโรงเรียนตามขอบข่ายการบริหารโรงเรียน
 - 2.3.1 การบริหารงานด้านงานวิชาการ
 - 2.3.2 การบริหารงานด้านงบประมาณ
 - 2.3.3 การบริหารงานด้านงานบุคคล
 - 2.3.4 การบริหารงานทั่วไป
 - 2.3.4.1 นโยบายสู่การปฏิบัติ
 - 2.3.4.2 โครงสร้างขององค์การ
 - 2.3.4.3 ภาวะผู้นำของผู้บริหาร
 - 2.3.4.4 กระบวนการบริหาร
 - 2.3.4.5 บุคลากร
 - 2.3.4.6 งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร

- 2.3.4.7 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 2.3.4.8 บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ
- 2.3.4.9 สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น
- 3. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
- 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. หลักและทฤษฎีปัจจัยการบริหารโรงเรียน

1.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา กำลังของชาติให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความเจริญ ของประเทศชาติ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ของสถานศึกษา เพราะผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียน

จรรยา มุ่งการนา (2550, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนเกิดขึ้นควบคู่กับการเกิดโรงเรียน โรงเรียนจะเกิดความสำเร็จมากน้อย ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ แม้จะมีทรัพยากรอย่างเพียงพอทั้งคน เงิน วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ แต่หากไม่มีการบริหารที่ดี โรงเรียนนั้นก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ และยิ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาอีกหลายประการ

ชุมศักดิ์ อนุตรรักษ์ (2550, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การอำนวยความสะดวกเพื่อจัดการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนควรคำนึงถึงความสะดวกแก่ครูในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน

ทรงวิทย์ ชูวงศ์ (2550, หน้า 11) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร การศึกษา หมายถึง การดำเนินการของกลุ่มบุคคลในการบริหารในด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วม หลักการคืนอำนาจจัดการศึกษาให้ประชาชน หลักการบริหารตนเอง หลักการตรวจสอบ ถ่วงดุลเพื่อพัฒนา สถานศึกษา ให้สามารถพัฒนาคน (นักเรียน) ให้มีคุณภาพ

และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

มนทิพย์ ทรงกิติพิศาล (2552, หน้า 33) ได้กล่าวถึงการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัด การส่งเสริม ช่วยเหลือกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะผลักดันให้แผน ยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ยุกตนันท์ หวานฉ่ำ (2555, หน้า 11) การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการทำงาน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติภารกิจอย่างเป็นระบบใน สถานศึกษา ดำเนินการ 4 ด้าน คือด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหาร งบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

จิราวรรณ วัฒนสุระ (2559, หน้า 35) การบริหารโรงเรียน หมายถึง การ ดำเนินการทุกอย่างในโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป

จากแนวความคิดข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนคือ การที่ผู้บริหาร วิทยาลัย ดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียนโดยเฉพาะการจัดประสบการณ์และพัฒนาสิ่ง ต่างๆ ให้เกิด การเรียนรู้ตามเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในโรงเรียน

1.2 ความหมายของการบริหาร

การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) และประสิทธิผล (Effective) โดยอาศัยหน้าที่ ทางการบริหาร (Administrative Functions) มีนักวิชาการด้านการศึกษาหลายท่านทั้งคน ไทยและต่างประเทศได้ให้ ความหมายของการบริหารไว้ ดังนี้

จันทร์ธานี สงวนนาม (2551, หน้า 23) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารสามารถใช้คำ 2 คำ แทนกันได้ ได้แก่คำว่า “การบริหาร” (Administration) และ “การจัดการ” (Management) แต่ในความหมายที่แท้จริง คำว่า “การบริหาร” ปฏิบัติ ซึ่งมักจะใช้การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ คำว่า “การจัดการ” (Management) มักจะใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจเอกชน แต่ทั้ง 2 คำ ต่างก็มีความหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของผู้บริหารทั้งสิ้น

จิโรจน์ ยี่ซอ (2551) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการในการนำเอา ทรัพยากร ที่มีอยู่มาจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุจุดมุ่งหมาย ขององค์การ ที่ตั้งไว้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องอาศัยหน้าที่ ทางการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม และที่

สำคัญผู้บริหารจะต้องใช้ ทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการบริหารงาน

ภารดี อนันต์นาวิ (2552, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ เป็นกิจกรรมของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีการร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 46) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การที่บุคลากร หรือกลุ่มของบุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การกำหนด

ประวิทย์ ไชยรักษ์ (2556, หน้า 18) การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในทุกด้าน ที่เกิดจากบุคลากร หลากๆ คน ร่วมมือ กันบริหารจัดการ โดยใช้กระบวนการทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยวิธีการจัดองค์การที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน แต่ละแห่ง

Massie and Douglas (1981) ได้แสดงทัศนะว่า การบริหารเป็นทั้งศาสตร์ ศิลป์และวิชาชีพ กล่าวคือ กรณีที่เป็น “ศาสตร์” (science) หมายถึง การบริหารเป็นองค์ความรู้ ที่เกิดการสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ด้วย วิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ มีการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การตั้งสมมุติฐาน และทดสอบ สมมุติฐาน เป็นต้น ดังเช่น ในช่วงศตวรรษ ที่ผ่านมามีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ก่อให้เกิดทฤษฎีทางการบริหารขึ้นมามากมาย ในกรณี ที่เป็น ศิลป์ (art) หมายถึง การบริหารเป็นทักษะและความรู้ ที่แต่ละบุคคล สามารถพัฒนาขึ้นเพื่อ ให้บรรลุจุดหมายใดจุดหมายหนึ่ง โดยทักษะและความรู้ที่พัฒนาขึ้นนั้น อาจเกิดการฝึกฝนหรือการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่มีความชำนาญ หรือ บุคคลที่ได้รับ การพัฒนาทักษะการบริหารมาแล้ว เป็นอย่างดี เสมือนนักดนตรีหรือจิตรกรที่ได้ฝึกฝน หรือเรียนรู้จากนักดนตรีหรือจิตรกร ที่มีความชำนาญหรือทักษะสูง กล่าวได้ว่า ศิลป์ เป็นเรื่องการ ฝึกฝนเพื่อมีความชำนาญ ส่วนศาสตร์ เป็นเรื่องของความรู้ รู้ว่าคืออะไรและทำอย่างไร

กล่าวโดยสรุปคือ การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานภายในกระบวนการที่ กำหนดอย่างมีแบบแผนเพื่อให้งานที่ลงมือทำนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้ ทรัพยากร ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารสถานศึกษาให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่อยุคสมัย และอยู่ภายใต้สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหารเพื่อช่วยเหลือแก้ปัญหา ต่างๆ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1.3 ความสำคัญของผู้บริหาร

ในสังคมไทยประเทศใดหน่วยงานใดเจริญก้าวหน้าไปเพียงใดหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นหลัก กล่าวคือ ถ้าผู้บริหารปฏิบัติตามระเบียบวินัย กฎเกณฑ์ ตลอดจนสถานการณ์สิ่งแวดล้อมแล้ว การศึกษาย่อมดำเนินการไปได้ดี และสิ่งที่ผู้บริหารการศึกษาไม่ควรมองข้ามความสำคัญในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหาร ได้แก่ การให้ความสำคัญในด้านการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ปัจจุบันสังคมไทยเรากำลังต้องการบุคลากรที่มีความสามารถในการเป็นผู้บริหาร เป็นผู้นำอย่างมาก ทั้งนี้เพราะสังคมไทยได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นในการพัฒนา การปรับปรุงระบบ การศึกษา ระบบการบริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะการศึกษาทำให้การพัฒนาและโดยเฉพาะอย่างยิ่งคน ซึ่งจะต้องได้รับการพัฒนาเป็นอันดับแรกในการที่จะพัฒนาคนนั้นต้องอาศัยระบบการศึกษาเข้ามาช่วย และผู้ที่ให้ระบบการศึกษาพัฒนาไปด้วยดีคือ ผู้บริหารโรงเรียนต่างๆ และที่สำคัญคือผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นระดับพื้นฐานของการศึกษาเป็นแม่แบบที่จะกำหนดเด็กและเยาวชนของชาติให้ไปในทิศทางที่ต้องการ ซึ่งการบริหารงานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากที่บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญในหลายสิ่งหลายอย่างภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงความสามารถของนักเรียนเป็นอันดับแรกของการพัฒนาคนในสังคมโดยการให้การศึกษา ผู้ที่จะทำให้การศึกษาได้รับการพัฒนาคือ ผู้บริหาร โรงเรียนที่จะเป็นผู้กำหนดทิศทางของการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนไปตามทิศทางแห่งการปฏิรูปการศึกษา

1.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารนับว่าเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในสถานศึกษา เพราะวาทบาท ดังกล่าว มีอิทธิพลต่อสถานศึกษาโดยส่วนรวม ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถาน ศึกษาขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารเปรียบเสมือนหัวใจของหน่วยงาน ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูงสุด ภาระหน้าที่ของผู้บริหารมีมาก บทบาทหน้าที่ ในที่นี้มีผู้กล่าวไว้หลายแบบด้วยกัน ดังนี้

สลิตชัย วรานนท์ และอุษณีย์ จำเมือง (2552, หน้า17) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผล การปฏิบัติงาน
7. ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
8. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
9. จัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

วาสนา โปติยะ (2557, หน้า53) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนนั้นมีตั้งแต่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งมีความประพฤติ มีการวางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งมีวิสัยทัศน์และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ระบบการศึกษาของโรงเรียนและระบบการศึกษาของชาติในที่สุด

จิราวรรณ วัฒนะสุระ (2559, หน้า 73) กล่าวว่าผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในความรับผิดชอบหลายอย่างในการนำพาองค์การให้อยู่รอดและมีคุณภาพมาตรฐานและ

จะต้องมีองค์ความรู้ หลักการทฤษฎีที่มีจริยธรรมในตนเอง และมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีบทบาททั้งด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านข้อมูลข่าวสารขององค์การ ด้านการตัดสินใจ การนิเทศ การวางแผนและการจัดองค์การการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม การเป็นตัวแทนขององค์การ การประสานงาน การให้คำปรึกษา การบริหารทั้งคุณลักษณะ และการบูรณาการ คุณลักษณะเฉพาะ ทักษะ คุณลักษณะระดับพื้นฐานและลักษณะของผู้บริหารมืออาชีพ

กล่าวโดยสรุป ผู้บริหารสถานศึกษาเปรียบเสมือนผู้เป็นประธาน ผู้ประสานงาน ผู้คอยชี้แนะกระตุ้นเตือน จูงใจ ติดตามผลและประเมินผล บทบาทของผู้บริหารที่มีผลต่อ ความสำเร็จทางการบริหารสถานศึกษาดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีอุดมการณ์ในการทำงาน รู้วิธีนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาการเรียนการสอน เป็นผู้นำทางวิชาการ
 2. เป็นผู้มีศาสตร์ด้านการดำเนินการ ผู้บริหารต้องจัดดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 3. ผู้บริหารจะช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งจัดข้อจำกัด ต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคในการทำงานให้หมดไป
 4. ผู้บริหารมีบทบาทในฐานะนักพูดที่มีศิลป์และนักฟังที่ดี
 5. เป็นผู้เข้าสังคมได้ดี ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะเข้าสังคมกับบุคลากรครู อาจารย์ นักเรียน ประชาชน และชุมชน ตลอดจนผู้นำทางศาสนาได้อย่างเหมาะสม
 6. ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมงาน
 7. สร้างศรัทธานิยม บทบาทนี้มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการอุทิศเวลา
 8. บทบาทนักริเริ่มและสร้างสรรค์
 9. ใช้ความอดทนใช้จิตวิทยาสูงในการที่จะเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคลากรในโรงเรียน
 10. เป็นผู้นำในการส่งเสริมและสร้างสรรค์จรรโลงศิลปวัฒนธรรม
 11. เป็นผู้นำหลักประชาธิปไตย
 12. ร่วมกันทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน
- โดยที่ผู้บริหารการศึกษาทุกหน่วยทุกระดับมีอิทธิต่อการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารจึงต้องเข้าถึงหัวใจของการเรียนรู้ของเด็ก โดยมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและมีการวางแผนที่แน่นอน เป็นระบบ

1.5 ปัจจัยการบริหารโรงเรียน

1.5.1 ความหมายของปัจจัยการบริหารโรงเรียน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของปัจจัยการบริหารโรงเรียน ดังนี้

เปรมชัย สโรบล (2550, หน้า) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ปัจจัยการบริหารโรงเรียน หมายถึง ทรัพยากรพื้นฐานสำคัญที่โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้านำมาใช้เป็นปัจจัยในการจัดการศึกษา ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแง่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดไว้ซึ่งปัจจัยบริหารหรือทรัพยากรบริหาร (administrative resources)

จิราภา วิชาหาญ (2550, หน้า 14) ปัจจัยการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบสำคัญของผู้บริหารที่ได้รับการพิจารณาว่าจะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ

ปัญญา ศิริเรืองชัย (2551, หน้า 15) ปัจจัยการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบสำคัญในการบริหารของผู้บริหารที่ได้รับการพิจารณาว่าจะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การซึ่งประกอบด้วย ภาวะผู้นำ แรงจูงใจ การติดต่อสื่อสาร การปฏิสัมพันธ์และอิทธิพลที่มีต่อกัน การตัดสินใจ การกำหนดเป้าหมายหรือการสั่งการ การควบคุมงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

อัษฎชนา ถิ่นมาบแค (2545, หน้า 16) ปัจจัยการบริหาร หมายถึง องค์ประกอบสำคัญในการบริหารของผู้บริหารที่ได้รับการพิจารณาว่าจะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ

สรุปได้ว่า ปัจจัยการบริหารโรงเรียน หมายถึงองค์ประกอบต่างๆ ที่สามารถทำให้การบริหารงานในโรงเรียนสถานศึกษามีคุณภาพ และพัฒนายิ่งขึ้น

องค์ประกอบของปัจจัยการบริหารโรงเรียน

นักวิชาการได้นำเสนอองค์ประกอบของปัจจัยการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

เปรมชัย สโรบล (2550, หน้า 7 - 8) ได้ระบุปัจจัยในการบริหารมี ปัจจัยด้านบุคลากร (man) ปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร (management) ปัจจัยการบริหารด้านวัสดุ อุปกรณ์ (material) ปัจจัยการบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (management information system : MIS)

เฟื่องฟ้า เรื่องเวช (2558, หน้า 71) ได้เสนอปัจจัยในการบริหารโรงเรียน
มาตรฐานสากล ไว้มี 8 ประการดังนี้คือ การได้รับการสนับสนุนทางสังคม พฤติกรรมการ
สอนคุณภาพการสอน วัฒนธรรมโรงเรียน พฤติกรรมผู้นำทางวิชาการ พฤติ
กรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และ สภาพแวดล้อมในโรงเรียน

ศศกร ไชยคำหาญ (2550, หน้า 9) ได้เสนอปัจจัยในการบริหารโรงเรียน
ไว้ 9 ปัจจัยคือ โครงสร้างที่เหมาะสมขององค์การ การคิดอย่างเป็นระบบ กลยุทธ์ของ
องค์การ วัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ การพัฒนาบุคลากร การทำงานเป็นทีม การมี
วิสัยทัศน์ร่วม การสร้างบรรยากาศในองค์การ การสร้างและถักทอความรู้

กรรณากู๋ มะลิ (2557, หน้า 158) ได้เสนอปัจจัยทางการบริหารโรงเรียน
ไว้ 5 ประการดังนี้ การมีส่วนร่วม การเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ
เรียนรู้ ภาวะผู้นำทางการศึกษา การปฏิบัติตามนโยบาย

พิมพ์พร ไชยตา (2552, หน้า 51) ได้เสนอปัจจัยทางการบริหาร
ไว้ 5 ประการ คือ ปัจจัยการมีส่วนร่วม ปัจจัยความผูกพันต่อองค์การ ปัจจัยบรรยากาศ
องค์การปัจจัยความ ผูกพันต่อองค์การและ ปัจจัยการมีส่วนร่วมของชุมชน

จิรวัดณ์ วงกะ (2558, หน้า 100) ได้เสนอปัจจัยทางการบริหาร
ไว้ 6 ประการ ดังนี้ ปัจจัยสมรรถนะประจำสายงานของผู้บริหาร ปัจจัยภาวะผู้นำการ
เปลี่ยนแปลง ปัจจัยสมรรถนะประจำสายงานของครูผู้สอน ปัจจัยด้านบรรยากาศของ
โรงเรียน ปัจจัยด้านทรัพยากร ปัจจัยเทคโนโลยีการศึกษา ปัจจัยนโยบายและการปฏิบัติ

โสภิตน์ ม่วงทอง (2556, หน้า 24) ได้เสนอ ปัจจัยทางการบริหาร
ไว้ 6 ปัจจัยคือ พฤติกรรมการบริหารของผู้นำ บรรยากาศของโรงเรียน วัฒนธรรมของ
โรงเรียน คุณภาพชีวิต การทำงาน ปัจจัยการสื่อสาร และปัจจัยความผูกพันของครู

ไชยา ภาวะบุตร (2555) ได้เสนอปัจจัยทางการบริหารไว้ 10 ปัจจัยคือ
ลักษณะขององค์การ นโยบายการบริหารและการปฏิบัติ งบประมาณ ลักษณะ
สภาพแวดล้อมขององค์การ ลักษณะบุคลากรในองค์การ ภาวะผู้นำของผู้บริหารองค์การ
การตัดสินใจของ ผู้บริหารองค์การ การติดต่อสื่อสารองค์การ แรงจูงใจของบุคลากรและ
เทคโนโลยีเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน

Mortimore (1988 อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ, 2555, หน้า 172)
ได้เสนอ ปัจจัยสำคัญ 12 ปัจจัยคือ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของหัวหน้าฝ่าย
การมีส่วนร่วม ของครูในการวางแผนการพัฒนาและการตัดสินใจ ความสามัคคีของคณะ
ครู เน้นการเรียนรู้ การสอนที่ทำทหาย สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการทำงาน เน้นการเรียนรู้

การสอน ความสัมพันธ์ ระหว่างครูกับนักเรียน การบันทึกข้อมูลเพื่อการวางแผนและการประเมิน การมีส่วนร่วมของ ผู้ปกครองกับวิถีชีวิตในโรงเรียน มีบรรยากาศทางบวก

Smith and Tomlinson (1990 อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ, 2555, หน้า 172) ได้เสนอปัจจัย 4 ปัจจัย คือ ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของครู มีบรรยากาศ ของการยอมรับซึ่งกันและกัน (ครูกับครู นักเรียนกับนักเรียน ครูกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง เป็นต้น) มีการสอนและมีข้อมูลย้อนกลับในทางบวกต่อนักเรียน

Sergiovanni (2001 อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ, 2555, หน้า 171) ได้เสนอปัจจัย 9 ปัจจัยคือ เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีแผนงานทางวิชาการที่ดี จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริม การเรียนรู้ของนักเรียน มีบรรยากาศโรงเรียนในทางบวก ส่งเสริม ความมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันแบบ เป็นกลุ่ม มีการพัฒนาบุคลากรอย่างกว้างขวาง ใช้ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม ส่งเสริมการ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ผู้ปกครองและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม

จากการที่ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์นักวิชาการ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 และผู้บริหารโรงเรียนซึ่งได้เสนอแนวคิดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ปัจจัยการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนดังนี้

ไชยา ภาวะบุตร (2559, สัมภาษณ์, 1 เมษายน 2559) นำเสนอว่า ปัจจัย การบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัย ด้านกระบวนการ การบริหาร ปัจจัยด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ปัจจัยด้านลักษณะ องค์การ/ วัฒนธรรมองค์การ/บรรยากาศองค์การ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ปัจจัย ด้านงบประมาณ ทรัพยากรทางการบริหาร เทคโนโลยีและการสื่อสาร ปัจจัยด้านนโยบายและการปฏิบัติ การตัดสินใจของผู้บริหาร หลักการพฤติกรรมกรรมการเรียน การสอน/คุณภาพการสอน ผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่น ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

อนุรักษ์ อุปพงษ์ (2559, สัมภาษณ์, 20 เมษายน 2559) นำเสนอว่า ปัจจัย การบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้าน กระบวนการบริหาร ปัจจัยด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ปัจจัยด้านลักษณะ องค์การ/ วัฒนธรรม องค์การ/บรรยากาศองค์การ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ปัจจัยด้าน งบประมาณ ทรัพยากร ทางการบริหาร เทคโนโลยีและการสื่อสาร ปัจจัยด้านนโยบาย และการปฏิบัติ หลักการ พฤติกรรมการเรียนการสอน/คุณภาพการสอน ผู้ปกครองชุมชน ท้องถิ่น ระบบประกันคุณภาพ การศึกษา

บดินทร์ นารถโคษา (2559, สัมภาษณ์, 25 เมษายน 2559) นำเสนอว่า

ปัจจัย การบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้าน กระบวนการบริหาร ปัจจัยด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ปัจจัยด้านลักษณะ องค์การ/วัฒนธรรม องค์การ/บรรยากาศองค์การ ปัจจัยด้านด้านงบประมาณทรัพยากร ทางการบริหาร เทคโนโลยี และการสื่อสาร ปัจจัยด้านนโยบายและการปฏิบัติ ความผูกพัน ของบุคลากร หลักการ พฤติกรรม การเรียนการสอน/คุณภาพการสอน ระบบประกัน คุณภาพการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรี ชัยเดช บุญรักษา (2559, สัมภาษณ์, 28 เมษายน 2559)

นำเสนอว่า ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ประกอบด้วย ปัจจัยด้าน บุคลากร ปัจจัยด้าน กระบวนการบริหาร ปัจจัยด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ปัจจัยด้าน ลักษณะองค์การ/วัฒนธรรม องค์การ/บรรยากาศองค์การ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ปัจจัยด้านด้านงบประมาณทรัพยากร ทางการบริหาร เทคโนโลยีและการสื่อสาร ปัจจัย ด้านนโยบายและการปฏิบัติ หลักการพฤติกรรม การเรียนการสอน/คุณภาพการสอน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ปัจจัยการบริหารของนักวิชาการ นักการศึกษา ทั้งไทยและต่างประเทศ รายละเอียดดังตาราง 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารจากแนวคิดของนักวิชาการ นักการศึกษา

ปัจจัยทางการบริหาร	นักการศึกษา														รวม	ร้อยละ		
	เปรมชัย สโรบล (2550)	เชษมสร เชิงศรีและคณะ (2557)	เพ็ญฟ้า เรืองเวช และคณะ (2558)	นางศศกร ไชยคำหาญ (2550)	กรณาภรณ์และคณะ (2557)	พิมพร ไชยตา และคณะ (2553)	กรวิทย์ เกษบรรจง (2556)	จิรวัดน์ วั่งกะและคณะ (2558)	โสภณ ม่วงทอง และคณะ (2556)	ไชยา ภาวะบุตร (2555)	อนรรักษ์ อุพงษ์ (สัมมนา, 2559)	ปดินทร์ นารถโคษา (สัมมนา, 2559)	ว่าที่ ร.ต. ชัยเดช บุญรักษา (สัมมนา)	ไชยา ภาวะบุตร (2555)			Mortimore(1988)	Smith and Tomlinson (1990)
1. กระบวนการบริหาร	√		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√		√	13	76
2. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	15	88
3. โครงสร้างองค์การ			√	√		√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	13	76
4. บุคลากร		√		√	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	13	76
5. บรรยากาศองค์การ			√	√		√		√	√	√	√				√	√	10	70.5
6. สภาพแวดล้อมชุมชนท้องถิ่น			√		√	√				√	√		√	√	√	√	10	59
7. งบประมาณทรัพยากรทางการบริหาร	√	√						√	√	√	√	√	√			√	10	59
8. นโยบายและการปฏิบัติ	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	15	88
9. เทคโนโลยีและการสื่อสาร	√							√	√	√	√	√	√	√	√		10	47
10. วัฒนธรรมองค์การ			√	√					√	√	√		√				7	41

ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัยทางการบริหาร	นักการศึกษา																		
	เปรมชัย สโรบล (2550)	เชษมสร โขงศรีและคณะ (2557)	เพ็ญฟ้า เรืองเวช และคณะ (2558)	นางศศกร ไชยคำหาญ (2550)	กรณาภรณ์และคณะ (2557)	พิพพร ไชยตา และคณะ (2553)	กรวิทย์ เกษบรรจง (2556)	จิรวัดณ์ วั่งกะและคณะ (2558)	โสภิต ม่วงทอง และคณะ (2556)	ไชยา ภาวะบุตร (2555)	อนุรัักษ์ อุปพงษ์ (สัมมนาภาษา, 2559)	ปตินทร์ นารัตินา (สัมมนาภาษา, 2559)	ว่าที่ ร.ต. ชัยเดช บุญรักษา (สัมมนาภาษา)	ไชยา ภาวะบุตร (2555)	Martimora (1988)	Smith and Tomlinson (1990)	Sergiovanni (2001)	รวม	ร้อยละ
11. พฤติกรรมการจัดการเรียน การสอน และคุณภาพการจัดการเรียนการสอน			√							√	√	√	√	√				6	35
12. ระบบประกันคุณภาพ การศึกษา										√	√	√	√	√				4	23.5
13. การตัดสินใจของผู้บริหาร							√			√				√				3	17.5
14. ความผูกพันของบุคลากร					√			√				√						3	17.5
15. การทำงานเป็นทีม				√														1	5.5
16. สมรรถนะประจำสายงาน ผู้บริหารและครู								√										1	5.5
รวม	3	2	8	8	5	7	4	9	10	13	11	10	10	12	7	4	8		

การคัดเลือกตัวแปรปัจจัยดังกล่าวได้มาจากการหาค่าความถี่ เป็นการแสดงค่าความถี่ของข้อมูลที่เกิดขึ้นได้ โดยเลือกตัวแปรที่มีค่าความถี่ ตั้งแต่จำนวน 10 คนขึ้นไป โดยนำมาจัดเรียงตามความสำคัญโดยสรุปจากตารางดังนี้

จากตาราง 1 สรุปปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน

1. นโยบายสู่การปฏิบัติ
2. โครงสร้างขององค์การ
3. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร
4. กระบวนการบริหาร
5. บุคลากร
6. งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร
7. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
8. บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ
9. สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น

ดังรายละเอียดปัจจัยแต่ละด้านดังนี้

1. นโยบายสู่การปฏิบัติ

นโยบายการบริหารและการปฏิบัติ หมายถึง เป้าหมายและจุดเน้นของบุคลากร ในองค์การที่พึงพอใจ ร่วมมือกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การหรือสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ความหมายนโยบาย คือแนวทางสำหรับการคิดโดยกว้างๆ เป็นข้อความโดยทั่วไป ที่ใช้เป็นแนวทางสำหรับการคิดของผู้บริหารที่จะต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจนโยบายจะกำหนดขอบเขตของกิจกรรมต่างๆ ไว้ แต่ไม่ได้ชี้ชัดว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ส่วนวิธีปฏิบัติจะกำหนด ขั้นตอนการทำกิจกรรมต่างๆ ไว้ชัดเจนดังนั้นนโยบายจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับจะต้องเข้าใจ ดังที่ ประกอบ คุณารักษ์ และคณะ (2551; หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผนขององค์การใด ก็ตามสิ่งแรกที่จะต้องพิจารณา คือ การกำหนดนโยบาย เพราะนโยบายเป็นเสมือนรากฐานของแผนงานทั้งหมด ส่วนระเบียบการปฏิบัติเป็นแนวทางของการกระทำไม่ใช่สำหรับความคิด ดังนั้น ระเบียบวิธีปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เป็นอย่างมากที่ให้คำแนะนำเป็นขั้นตอนว่า จะกระทำบางสิ่งบางอย่างให้เกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมาย ได้อย่างไร การบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลนั้น ต้องคำนึงปัจจัยด้านต่างๆ ดังนี้

- 1.1 การกำหนดเป้าหมายที่แน่นอน (Strategic Goal Setting)
- 1.2 การควบคุมและการปฏิบัติงานเป็นที่จำเป็น
- 1.3 การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสำหรับการประสานระบบและการ

ประสานงาน ประกอบด้วยระบบย่อย คือ ระบบผลิต ระบบสนับสนุน ระบบรักษาสภาพ

ระบบปรับตัวและระบบบริหาร ดังนั้น บทบาทสำคัญในการบริหารเพื่อประสิทธิผลสำคัญขององค์การจะต้องบำรุงรักษาและประสานระบบ ย่อยๆ ต่างๆ เหล่านี้ให้สามารถทำงานร่วมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Untied Whole) เพื่อบรรลุ เป้าหมาย โดยแต่ละระบบจะต้องได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอที่จะต้องรักษาสภาพไว้ แต่อย่างไรก็ตามในบางโอกาส นโยบายก็อาจจะมีผลลบต่อประสิทธิผลขององค์การด้วยการนำสู่พฤติกรรม บั่นทอนการทำงาน (Dysfunctional) เช่น ขั้นตอนการทำงานมากเกินไปจนจำเป็นหรืออุปสรรคต่อการริเริ่มสิ่งใหม่ และการปรับตัวขององค์การให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ผู้บริหารการศึกษาจำต้องระมัดระวังการใช้นโยบายที่เหมาะสม ซึ่งจะเป็นแนวทางในการทำงานให้ไปสู่เป้าหมาย มิใช่เป็นเครื่องมือควบคุมที่เป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิผล หากจำเป็น ต้องมีเครื่องมือช่วยในการควบคุมผู้บริหารการศึกษาก็จำเป็นต้อง พยายามแสวงหาเทคนิคในการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิผลขององค์การในที่สุด

สรุป ปัจจัยด้านนโยบายสู่การปฏิบัติ คือการกำหนดนโยบาย เพื่อเป้าหมายและจุดเน้นของบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติร่วมกันโดยการกำหนดเป้าหมายการควบคุมและการปฏิบัติงาน การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสำหรับ ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจในนโยบายต่างๆ ได้ การปฏิบัติเป็นการลงมือกระทำ ที่มีแนวปฏิบัติตามคำแนะนำ เป็นขั้นเป็นตอนจนทำบางสิ่งบางอย่างให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. โครงสร้างขององค์การ

2.1 ด้านลักษณะขององค์การ

ลักษณะขององค์การ หมายถึง โครงสร้างการมอบหมายงานของบุคลากรใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสายงานการบังคับบัญชาที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะขององค์การเป็นความสัมพันธ์ระหว่าง ส่วนประกอบต่างๆ ในองค์การมีการวางแผน และกำหนดนโยบายร่วมกัน มีการกำหนดคุณลักษณะของสมาชิก การจัดบุคคลเข้าทำงานตามความเหมาะสมมีแผนผังที่แสดงให้เห็นถึงการแบ่งงานกันทำระหว่าง ผู้บริหารกับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ลักษณะขององค์การเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่จะเพิ่ม ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในโรงเรียน

ธงชัย สันติวงษ์ (2543, หน้า 228) กล่าวว่า ผู้บริหารจะเป็นผู้ทำการกำหนด ความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่างๆ ในองค์การ เพื่อที่จะทำให้องค์การเป็นระบบ

ที่มีประสิทธิภาพ สูงสุด รวมถึงการวิเคราะห์สิ่งต่อไปนี้ คือ

1. การกระจายอำนาจ (Decentralization)
2. ความชำนาญเฉพาะอย่าง
3. ความเป็นทางการ
4. ช่วงการบังคับบัญชา
5. ขนาดขององค์การ
6. ขนาดของหน่วยงาน

คำอธิบายสำหรับเรื่องนี้อยู่ที่ว่ากลุ่มทำงานกลุ่มเล็กๆ ให้โอกาสแก่สมาชิกมี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดคุ้นเคยกันมากกว่ากลุ่มที่มีขนาดใหญ่ทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอัน เดียวกันได้สูงกว่า ในขณะที่กลุ่มใหญ่มักมีความเป็นแบบแผนมากกว่าและให้โอกาส สมาชิก สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ใกล้ชิดน่าพึงพอใจได้น้อยกว่า ดังนั้น ความพึงพอใจใน งานมักสูงกว่า กลุ่มการทำงานที่มีขนาดเล็ก ฆราวาส กิรติบุตร. (2529, อ้างถึงใน ทรงศักดิ์ สู้สุข, 2551, หน้า 23)

กล่าวโดยสรุป ลักษณะโครงสร้างองค์การคือ สายงานการบังคับบัญชา ในองค์การที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่อยู่ภายในองค์การ ซึ่งมีการวางแผนงานและมี การกำหนดการทำงานร่วมกันซึ่งแสดงให้เห็นถึงการงานที่แบ่งกันทำระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา

3. ภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ภาวะผู้นำของผู้บริหารองค์การ หมายถึง การกระทำของผู้บริหาร การศึกษา ที่มีอิทธิพลสูงใจให้ผู้ร่วมงานมีความจริงจังในการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ

Tead (1970, P.20 อ้างถึงใน ทรงศักดิ์ สู้สุข, 2551, หน้า 33) ได้อธิบายไว้ว่า ภาวะผู้นำเป็นภาวะที่มีอิทธิพลสูงใจให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือเป็นศิลปะแห่งการกระทำของบุคคลเพื่อให้ได้รับสิ่งที่ต้องการ ซึ่งมีข้อสรุปที่น่าสนใจและสำคัญ ได้ 13 ประการ ดังนี้

1. ภาวะผู้นำเป็นเครื่องกำหนดความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล
2. ผู้นำเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การขึ้น
3. คุณภาพความสัมพันธ์กับบุคคลในกลุ่ม จะต้องเป็นการริเริ่ม

สร้างสรรค์ การติดต่อสื่อสาร ความเห็นอกเห็นใจ การสร้างขวัญกำลังใจต่อกัน

4. ความเป็นผู้นำ

5. ความคิดของผู้นำต้องมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมผู้นำ

6. บุคคลที่แสดงพฤติกรรมผู้นำในหลายสถานการณ์และคนอื่น

ยอมรับยอม จะกลายเป็นผู้นำได้ในที่สุด

7. การเปลี่ยนแปลงขององค์การหรือสถาบัน ขึ้นอยู่กับผลรวมของการเปลี่ยนแปลงของสมาชิกแต่ละคน ความเป็นผู้นำมีความจำเป็นในขบวนการต่างๆ เช่น การจัดองค์การ การจัดโปรแกรม การสร้างความสัมพันธ์ในองค์การ

8. ผู้นำจะต้องเรียงลำดับเหตุการณ์สำคัญก่อนหลังได้ถูกต้อง และมีความสำคัญ ว่าวินิจฉัยสั่งการในงานประจำขององค์การ

9. การแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งการเป็นผู้นำ ย่อมแสดงว่าผู้ได้รับการแต่งตั้ง จะมีอำนาจตามมาด้วย

10. ความเป็นผู้นำจะเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาของกลุ่ม และมีอิทธิพลต่อกลุ่ม

11. ผู้นำมิใช่ผู้ตัดสินใจหลักเกณฑ์ของกลุ่ม แต่กลุ่มจะกำหนดหลักเกณฑ์เอง

13. ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำนั้น วัดได้โดยผลผลิตขององค์การหรือการ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่ม
ไชยา ภาวะบุตร (2555, หน้า 281) กล่าวว่า ในการบริหารกิจการใด ๆ ก็ตามไม่ว่า จะเป็นการบริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจและบริหารการศึกษา ผู้บริหารในฐานะเป็นผู้นำขององค์การ จะต้องมีการกระทำที่จะต้องสร้างความร่วมมือร่วมใจกันเป็นอย่างดีในการทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน การบริหารการศึกษาก็เช่นเดียวกันกับการบริหารกิจการอื่นๆ ผู้บริหาร จะต้องสร้างความร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันคือให้ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข ผู้บริหารในฐานะเป็นผู้นำสถานศึกษา จะต้องสร้างความร่วมมือในการทำงานให้เกิดขึ้นให้ได้ นั้นหมายถึง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำ (Leader) ผู้นำจะต้องมี ความเป็นผู้นำ หรือภาวะผู้นำ (Leadership) จะต้องสร้างขึ้นให้ได้

ปราณี สาไพรวิน (2558, หน้า36) การเป็นผู้นำจะต้องมีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงระบบ จัดการหลักการ และกำหนดแนวปฏิบัติแต่ไม่มีอำนาจสั่งการได้ อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ ผู้นำคือ ผู้บริหารที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การจูงใจ

การริเริ่ม และการประสานงานภาวะผู้นำทางการศึกษา ต้องมีลักษณะมีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีบุคลิกภาพ ประชาธิปไตยใช้หลักการเหตุผลในการบริหาร มีจิตสำนึกในความมุ่งมั่น ใจกว้างเปิดโอกาส ให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการคิดปฏิบัติการเปลี่ยนแปลง การจัดการ เรียนรู้ให้เกิดผลตาม เป้าหมายของการจัดการศึกษามีศักยภาพในการจัดระบบการบริหาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการนำระบบคุณธรรมมาใช้มุ่งพัฒนาโดยองค์รวม ตระหนักในการพัฒนา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้เกิดประสิทธิผล พฤติกรรมผู้นำ จึงเป็นไปเพื่อก่อให้เกิด การดำเนิน งานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และผู้นำที่แท้จริง คือ ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้งจากทางราชการ สามารถ นำบุคคลอื่นร่วมกันทำงานไปสู่เป้าหมาย

กล่าวโดยสรุปคือ ภาวะผู้นำคือ การกระทำของผู้บริหารที่จะสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อีกทั้งเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสาร มีความเห็นอกเห็นใจ และสามารถสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา และผู้นำจะต้องมีอิทธิพลทางด้านความคิดในการเป็นผู้นำหลายๆ สถานการณ์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงของสมาชิกภายในองค์การเพื่อให้องค์การมีความเปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสามารถเรียงลำดับความสำคัญตามลำดับก่อนหลังได้อย่างดี สามารถวัดประสิทธิผล ขององค์การได้จากผลผลิตขององค์การ หรือวัดได้จากการที่งาน บรรลุวัตถุประสงค์

4. กระบวนการบริหาร

ขั้นตอนหรือแนวทางในการดำเนินงานในองค์การเพื่อให้องค์กรมี ประสิทธิภาพผู้บริหารต้องใช้เทคนิควิธีการต่างๆ อย่างหลากหลาย แต่สิ่งที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารจะต้องยึดกระบวนการพัฒนาและบริหารองค์การของตนอย่างใดอย่างหนึ่ง

ความสำคัญของการจัดการกระบวนการทำงานหรือการจัดการมีความสำคัญต่อ องค์การธุรกิจ เพราะทุกขั้นตอนมีผลต่อ ความสำเร็จที่จะทำให้เกิดผลกำไร และช่วยให้องค์การ ธุรกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้ นอกจากนี้ กระบวนการจัดการยังเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ที่ต้อง รู้จักนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เนื่องจากแต่ละ องค์การมีปัจจัยความสำเร็จ ที่แตกต่างกัน กระบวนการในการบริหาร ประกอบด้วย

1. การวางแผน หรือ planning หมายถึงการพิจารณา กำหนด แนวทางการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเกิดจากการใช้ดุลพินิจคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการการทำงานในอนาคต

2. การจัดองค์การ การจัดองค์การหรือ organizing หมายถึง การจัด

ระเบียบ หรือโครงสร้างของการ ทำงานภายในองค์กรให้เป็นระบบระเบียบและอยู่ใน ส่วนประกอบที่ เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ ได้เร็วขึ้น

3. การบังคับบัญชาสั่งการ หรือ Commanding หมายถึง ภาระหน้าที่ ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถชักจูงหรือหว่านล้อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง จนสามารถ ทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้

4. การประสานงาน หรือ coordinating หมายถึง การจัดให้ทรัพยากร บุคคลภายในองค์กรทำงานประสานสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การ ดำเนินงานราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การควบคุม หรือ controlling หมายถึง กระบวนการทำงานเริ่ม ตั้งแต่ การกำหนดมาตรฐาน การแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการ ดำเนินงานตามแผน และการประเมินแผนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 10 - 12) ได้ให้แนวทางในการบริหารจัดการในระดับสถานศึกษาซึ่งมีแนวการบริหารเชิงระบบไว้ดังนี้

1. การบริหารเชิงระบบ

1.1 การวางแผนเป็นการวางระบบซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักที่ สำคัญที่สุดจะต้องกำหนดขั้นตอนการทำงานเป็นกระบวนการแต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติ เป็นมาตรฐานและบันทึกการทำงานเป็นปัจจุบันข้อมูลจากการบันทึกนี้จะนำไปสู่การ ตรวจสอบและประเมินตนเองให้ผู้อื่นตรวจสอบได้และเป็นสารสนเทศที่สะท้อนให้เห็น คุณภาพรวมของโรงเรียนทั้งระบบ

1.2 การดำเนินงาน (Do) เป็นการปฏิบัติงานร่วมกันของทุกคนโดย ใช้กระบวนการวิธีการและบันทึกบุคคลภายในองค์กรที่รับผิดชอบในระบบย่อยจะปฏิบัติ และบันทึกต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

1.3 การตรวจสอบ/การประเมินผล (Check) เป็นการประเมิน ตนเองร่วมการประเมินหรือเตรียมการประเมินภายใน ระหว่างบุคคลระหว่างทีมย่อยใน โรงเรียน

1.4 การปรับปรุงพัฒนา (act) เป็นการนำผลการประเมินมาแก้ไข พัฒนางานซึ่งอาจจะแก้ไขพัฒนาในส่วนที่เป็นกระบวนการวิธีการปัจจัยหรือการบันทึกให้ดีขึ้นจนระบบคุณภาพโรงเรียนคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

2. การทำงานเป็นทีม

2.1 ทีมนำ ได้แก่คณะผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของจัดทำแผนกลยุทธ์ควบคุมกำกับติดตามและสนับสนุนเสริมสร้างพลังร่วม empowerment เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ทีมสนับสนุนไปที่มีหลักในการสนับสนุนประสานงานด้านวิชาการและอื่นๆ ให้เกิดการสร้างระบบคุณภาพขึ้นที่สนับสนุนเป็นใครขึ้นอยู่กับการพัฒนาระบบว่ามีจุดเน้นที่ระบบใดเช่นที่สนับสนุน หลักในการสนับสนุนประสานงานด้านวิชาการและอื่นๆ ให้เกิดการสร้างระบบคุณภาพขึ้นที่สนับสนุนเป็นใครขึ้นอยู่กับการพัฒนาระบบว่ามีจุดเน้นที่ระบบใดเช่นที่สนับสนุนของระบบการดูแลนักเรียน

2.3 ทำเป็นทีมสมาชิกรับผิดชอบการทำงานโดยตรงเช่นระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนคือทีมระดับชั้นครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษามิบทบาทหน้าที่ในการพัฒนากิจกรรมต่างๆ ให้มีคุณภาพ

3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะทำให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งในการดำเนินของตนด้วยเกิดแนวทางที่จะพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทำได้ทั้งในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนโดยมีบรรยากาศการทำงานที่เป็นกันเองไม่ใช้การสั่งการหรือบังคับบัญชาทำให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละส่วนคือความรู้สึที่ดีไม่ต้องกังวลเรื่องการเมืองตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

4. การนิเทศติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนางานที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนและให้ข้อมูลย้อนกลับที่จะนำไปใช้ปรับปรุงต่อไปการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณภาพควรดำเนินการให้เป็นระบบและเป็นขั้นตอนเริ่มต้นจากการวางแผน (plan) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิบัติค่าแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิบัติขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานดูแล แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิบัติขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิบัติขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานดูตามที่แพทย์กำหนดไว้ แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิทินขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานดูตามที่แพทย์กำหนดไว้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จเครื่องมือวิธีการกำหนดแผนงานปฏิทินขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานดูตามที่แพทย์กำหนดไว้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริงและขั้นตอนต่อไปเป็นการตรวจสอบเช็คคิด (act) นำผลการประเมินมาปรับปรุงและดำเนินการตามแผนใหม่อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547, หน้า 45 - 48)

การบริหารระบบคุณภาพทั่วทั้งองค์กรและการจัดการระบบย่อยให้เกิดคุณภาพ
ทุกระบบควรดำเนินการตามวงจร PDCA ดังนี้

การวางแผน (planning) เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญที่สุดการวางแผนที่ดีจะต้องกำหนดขั้นตอนการทำงานเป็นกระบวนการมาตรฐานแต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานและการบันทึกการทำงานทุกขั้นตอนไปรับเป็นปัจจุบันข้อมูลจากบันทึกนี้จะนำไปสู่การตรวจสอบประเมินตนเองและให้ผู้อื่นตรวจสอบได้ว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นสารสนเทศที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของระบบย่อยนานๆ หลายระบบย่อยก็จะจูนคุณภาพรวมของระบบโรงเรียนทั้งหมด

การทำงานตามระบบ (Doing) เป็นการประเมินตนเองร่วมกันเสมอหรือฝึกเปลี่ยนการประเมินภายในระหว่างบุคคลระหว่างทีมย่อยในโรงเรียน

การตรวจสอบหรือการประเมินผล (Check) เป็นการประเมินตนเองร่วมการประเมินหรือเตรียมการประเมินภายใน ระหว่างบุคคลระหว่างทีมย่อยในโรงเรียน

การปรับปรุงพัฒนา (Action) เป็นการนำผลการประเมินมาแก้ไขพัฒนาระบบ ซึ่งอาจจะแก้ไขพัฒนาในส่วนที่เป็นกระบวนการวิธีการปัจจัยหรือการบันทึกให้ดีขึ้นจนระบบคุณภาพเป็นหรือวงจรคุณภาพเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหาร คือ การทำงานที่มีขั้นตอนในการจัดที่ดี คือ การวางแผน การจัดองค์การ มีการบังคับบัญชาสั่งการและมีการประสานงาน เป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้การทำงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังมีการควบคุมตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน โดยการกำหนดมาตรฐาน การแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนดำเนินงานตามแบบแผนและมีวิธีการประเมินแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. บุคลากร

ลักษณะบุคลากรในองค์การ หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกๆ กลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงออกมีผลต่อประสิทธิภาพขององค์การในเรื่องลักษณะของบุคลากรในองค์การนั้น ตัวแปรที่มีผลโดยตรงต่อความสำเร็จขององค์การคือ พฤติกรรมของคนในองค์การนั่นเอง ซึ่งมีพฤติกรรมที่สำคัญที่องค์การจะต้องได้รับการตอบสนองจากคนในองค์การ เพื่อองค์การจะสามารถมีประสิทธิผลสูงสุดคือ องค์การจะต้องมีความสามารถในการสรรหา และธำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีคุณภาพ องค์การจะต้องมีความสามารถที่จะทำให้บุคลากรในองค์การปฏิบัติงานได้ตามบทบาทที่กำหนดไว้ ส่วนประกอบสำคัญของประสิทธิผลขององค์การคือ การคาดคะเนทั้งในแง่ของเครื่องมือใช้ในแง่ของคน ฝ่ายบริหารต้องแน่ใจได้บุคลากรทุกคน จะต้องปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด เต็มความสามารถ ดังนั้นองค์การจะมีประสิทธิผลได้หรือไม่ ไม่ได้หมายความว่า สมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ แต่จะต้องปฏิบัติงาน เฉพาะอย่างเฉพาะบทบาทของตนตามความความรับผิดชอบ องค์การยังต้องการให้บุคคลมีพฤติกรรมสร้างสรรค์ และเป็นธรรมชาติอีกด้วย ส่วนตัวแปรที่ Steers (1977, P.115) เสนอว่ามีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์การก็คือ

1. ความผูกพันต่อองค์การ

- 1.1 ความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะยังคงเป็นสมาชิกในองค์การนั้น
- 1.2 ความเต็มใจที่จะได้ปฏิบัติงานอย่างดีที่สุดเต็มความสามารถ
- 1.3 มีความเชื่อยอมรับค่านิยมและเป้าหมายขององค์การ

2. การปฏิบัติงานตามบทบาท ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญของการ

ปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลในองค์การ ประกอบด้วย

2.1 ความสามารถหลักเฉพาะตัว และความสนใจของบุคคลทั้ง

3 ปัจจัยนี้ เป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์การ

2.2 ความชัดเจนและบทบาทในการยอมรับคือ ความมากน้อยของ

ความเข้าใจและการยอมรับของบุคคล เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ความชัดเจนของบทบาทและข้อกำหนดเฉพาะอย่างของงาน มีความสัมพันธ์กับความรู้สึกผูกพันต่อเป้าหมายของงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสัมพันธ์กับความพึงพอใจ

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของบุคลากรคือ บุคคลที่มีความสามารถและทำงานเพื่อองค์การตามบทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างเต็มที่ และมีพฤติกรรมไปในทางสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์แก่องค์การ อีกทั้งยังมีความผูกพันต่อองค์การ

1. ปัจจัยด้านแรงจูงใจของบุคลากร

แรงจูงใจของบุคลากร หมายถึง ภารกิจที่ผู้บริหารการศึกษาที่จะต้องกระตุ้นให้ บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดผลสำเร็จ ในองค์การ

แรงจูงใจ (Motivation) ได้มีนักจิตวิทยา นักการศึกษาหลายท่าน ค้นคว้า และตั้งทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจไว้มาก ที่น่าสนใจอย่างยิ่งซึ่งจะได้กล่าวถึง ประกอบด้วย ทฤษฎีหลัก 4 ทฤษฎี คือ

ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Need – Hierarchy Theory) ของ Maslow (ทรงศักดิ์ สู้สุข. 2551 หน้า 37 อ้างอิงมาจาก Maslow.1960 หน้า 122 – 144) ซึ่งตั้งบทสมมุติฐาน ว่ามนุษย์มีความต้องการตลอดเวลาแลความต้องการ ของมนุษย์จะเรียงลำดับขึ้น ไปนับจากความ ต้องการทางด้านร่างกาย (Psychological Needs) ซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิต เช่น อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) เป็นความต้องการความมั่นคงให้กับตนเอง เช่น มีคนเอาใจใส่ ดูแลหรือการจะไม่ถูกให้ออก จากงานโดยไม่ยุติธรรม ความต้องการด้านสังคม (Social Needs) เป็นความต้องการได้รับการยอมรับหรือการให้ร่วมกลุ่มกับคนอื่น ความต้องการยกย่อง (Esteem Needs) คือ การได้รับสถานภาพเป็นที่ยอมรับ จากสังคมที่จะให้เกียรติยกย่องตนและความต้องการประสพผลสำเร็จ (The Needs for Self Actualization) เป็น ความต้องการสูงสุดที่จะกระทำได้ในสิ่งที่เป็น ความใฝ่ฝันของตนเอง ทฤษฎีนี้เชื่อว่าเมื่อ บุคคลได้รับการตอบสนองในระดับใดแล้วจะเพิ่ม ความต้องการขึ้นไปในอีกระดับหนึ่ง แต่หากความต้องการระดับใดยังไม่ได้รับการตอบสนอง บุคคลนั้นจะไม่ปรารถนาถึงความ ต้องการในรับสูงกว่าได้เลย

แรงจูงใจเป็นคำที่ใช้กันมากแต่บางครั้งก็ใช้กันไม่ค่อยถูกต้อง ความจริงแล้วแรงจูงใจ ใช้เพื่ออธิบายว่าทำไมอินทรีย์จึงการกระทำอย่างนั้น และทำให้เกิดอะไร ขึ้น มาบ้างคำว่า “แรงจูงใจ” มาจากคำกริยาในภาษาละตินว่า “Movere” (Kidd, 1973 : 101) ซึ่งมีความหมายตรงกับ คำในภาษาอังกฤษว่า “to move” อันมีความหมายว่า “เป็น สิ่งที่โน้มน้าวหรือชักนำให้บุคคลเกิดการกระทำ หรือปฏิบัติการ” (To move a person to a course of action) ดังนั้นแรงจูงใจจึงได้รับความสนใจมากในทุกๆ วงการ

สำหรับ Lovell, (1980 : 109) ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า “เป็นกระบวนการ ที่ชักนำ โน้มน้าวให้บุคคลเกิดความพยายามเพื่อที่จะสนองตอบ ความต้องการบางประการให้บรรลุผลสำเร็จ”

Domjan (1996 : 199) อธิบายว่าการจูงใจเป็นภาวะในการเพิ่มพฤติกรรม การกระทำ กิจกรรมของบุคคลโดยบุคคลจูงใจกระทำพฤติกรรมนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ปัจจัยด้านแรงจูงใจของบุคคลากร คือ การโน้มน้าวหรือชักจูง ให้บุคคลเกิดความต้องการและคล้อยตามเพื่อจะตอบสนองข้อเรียกร้องบางสิ่งบางอย่าง จนสามารถทำกิจกรรมนั้นจนบรรลุวัตถุประสงค์แรงจูงใจต่อพฤติกรรมของบุคคลในแต่ละสถานการณ์

แรงจูงใจจะทำให้แต่ละบุคคลเลือกพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละสถานการณ์ที่แตกต่างกันออกไป พฤติกรรมที่เลือกแสดงนี้เป็นผลจากลักษณะในตัวบุคคล สภาพแวดล้อมถ้าบุคคลมีความสนใจในสิ่งใดก็จะเลือกแสดงพฤติกรรมและมีความพอใจที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ รวมทั้งพยายามทำให้เกิดผลเร็วที่สุด ความต้องการจะเป็นแรงกระตุ้นที่ทำให้ทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการนั้น ค่านิยมที่เป็นคุณค่าของสิ่งต่างๆ เช่นค่านิยมทางเศรษฐกิจ สังคม ความงาม จริยธรรม วิชาการเหล่านี้จะเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดแรงขับของพฤติกรรมตามค่านิยมนั้นทัศนคติที่มีต่อสิ่งใด สิ่งหนึ่งก็มีผลต่อพฤติกรรมนั้น เช่น ถ้ามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ก็จะทำงานด้วยความทุ่มเท ความมุ่งมั่นที่ต่างระดับกันก็เกิดแรงกระตุ้นที่ต่างระดับกันด้วย คนที่ตั้งระดับความมุ่งมั่นไว้สูงจะพยายาม มากกว่าผู้ที่ตั้งระดับความมุ่งมั่นไว้ต่ำการแสดงออกของความ ต้องการในแต่ละสังคมจะแตกต่างกันออกไป ตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของสังคมของตนยิ่งไปกว่านั้นคนในสังคมเดียวกันยังมีพฤติกรรมในการแสดงความต้องการที่ต่างกันอีกด้วย เพราะสิ่งเหล่านี้เกิดจากการเรียนรู้ของตน ความต้องการอย่างเดียวกันทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันได้แรงจูงใจที่แตกต่างกันทำให้การแสดงออกของพฤติกรรมที่เหมือนกันได้ พฤติกรรมอาจสนองความต้องการได้หลายๆ ทาง และมากกว่าหนึ่งอย่างในเวลาเดียวกัน เช่นตั้งใจทำงาน เพื่อไว้ให้ได้รับการพิจารณาการขึ้นเงินเดือนและได้ชื่อเสียงเกียรติยศ ยกย่องและการยอมรับจากผู้อื่นลักษณะของแรงจูงใจมี 2 ลักษณะดังนี้

แรงจูงใจภายใน (Intrinsic motives) แรงจูงใจภายในเป็นสิ่งผลักดันจากภายใน ตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นเจตคติ ความคิด ความสนใจ ความตั้งใจ การมองเห็นคุณค่า ความพอใจความต้องการฯลฯสิ่งต่างๆ ดังกล่าวนี้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมค่อนข้างถาวร เช่นคนงานที่เห็นองค์การคือสถานที่ให้ชีวิตแก่เขาและครอบครัวเขาก็จะจงรักภักดีต่อองค์การ และองค์การบางแห่งขาดทุน ในการดำเนินการก็ไม่ได้จ่ายค่าตอบแทนที่ดี

แต่ด้วยความผูกพัน พนักงานก็ร่วมกันลดค่าใช้จ่ายและช่วยกันทำงานอย่างเต็มที่

แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic motives) แรงจูงใจภายนอกเป็นสิ่งผลักดันภายนอก ตัวบุคคลที่มากกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม อาจจะเป็นการได้รับรางวัล เกียรติยศชื่อเสียง คำชม หรือยกย่อง แรงจูงใจนี้ไม่คงทนถาวร บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองสิ่งจูงใจ ดังกล่าว เฉพาะกรณีที่ต้องการสิ่งตอบแทนเท่านั้น

สรุปได้ว่า บุคลากร คือ คน หรือ กลุ่มบุคคล ลักษณะการปฏิบัติงานของบุคลากรต่างๆ กลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงออกมีผลต่อประสิทธิผลต่อโรงเรียนในเรื่องลักษณะของบุคลากรในองค์การนั้น ตัวแปรที่มีผลโดยตรงต่อความสำเร็จของโรงเรียนคือ พฤติกรรมของคนในโรงเรียนนั่นเอง ซึ่งมีพฤติกรรมที่สำคัญที่องค์การจะต้องได้รับการตอบสนองจากคนในองค์การ เพื่อโรงเรียนจะสามารถมีประสิทธิผลสูงสุดคือ องค์การจะต้องมีความสามารถในการสรรหาและธำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณภาพ องค์การจะต้องมีความสามารถที่จะทำให้บุคลากรในองค์การปฏิบัติงานได้ตามบทบาทที่กำหนดไว้ ส่วนประกอบสำคัญของประสิทธิผลขององค์การคือ การคาดคะเนทั้งในแง่ของเครื่องมือใช้ในแง่ของคน ฝ่ายบริหารต้องแน่ใจได้บุคลากรทุกคนจะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด เพิ่มความสามารถ ดังนั้นองค์การจะมีประสิทธิผลได้หรือไม่ ไม่ได้หมายความว่า สมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ แต่จะต้องปฏิบัติงาน

6. งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร

ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลา และลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาลกล่าวถึงดั้งเดิมของงบประมาณหรือ Budget หมายถึง กระเป๋าหนังสือ ใบใหญ่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศ และทรัพยากร ที่มีอยู่ในการแถลงต่อ รัฐสภาต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อยๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าเป็นเอกสารต่างๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น สรุปความหมายของ

งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออก ในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงาน ทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณ การบริหาร กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงาน ให้บรรลุตามแผนนี้

ย่อประกอบ ด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติและ (3) การบริหาร

ประสิทธิ์ หัตถศิลป์ (2551, หน้า 12 - 14) ได้ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณ หลายประการ คือ

งบประมาณ หมายถึง แผนการใช้ทรัพยากรการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเงิน ซึ่งประกอบไปด้วยตัวเลข ไม่ว่าจะเป็น งบประมาณของรัฐบาล หรือธุรกิจเอกชน

งบประมาณ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของรัฐบาลจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายรับและรายจ่าย ตามโครงการต่างๆ ที่รัฐบาลกำหนดว่าจะทำในปีต่อไป โดยกำหนด จำนวนเงินที่จะใช้จ่ายแต่ละโครงการว่าเท่าใดและจะหาจากทางไหน เพื่อใช้จ่ายโครงการนั้นๆ ตามแนวความคิดของประสิทธิ์ หัตถศิลป์ งบประมาณ หมายถึง แผนดำเนินงานของรัฐบาล ที่แสดงรายจ่ายตามวัตถุประสงค์พร้อมจำนวนรายรับและแหล่งที่มาของรายรับในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เป็นการประมาณ หรือคาดคะเน กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและการ ใช้ทรัพยากร ที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

สวาส บุญอาษา (2548, หน้า 14 - 15) ได้ให้ความหมายของคำว่า งบประมาณไว้หลายประการ คือ

งบประมาณ หมายถึง การแสดงออกอย่างเป็นทางการถึงนโยบาย แผนงานวัตถุประสงค์ โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์การ (รัฐบาล)

งบประมาณ หมายถึง แนวทางที่รัฐกำหนดไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการ จัดหาเงินแนวทางที่ใช้เงินและแนวทางที่จะใช้เงินนั้นไปในกิจกรรมต่างๆ ของประเทศ ระยะเวลา 1 ปี งบประมาณ หมายถึง แผนรวมที่แสดงไว้เป็นจำนวนเงินแสดงถึงการ ดำเนินการทุกโครงการ ในระยะเวลาหนึ่งแผนรวมนี้รวมถึงการประมาณการ การบริหาร กิจกรรมโครงการค่าใช้จ่าย และทรัพยากรที่จำเป็นตามแนวความคิดของ สวาส บุญอาษา หมายถึง ประมาณการรายรับ รายจ่าย การวางแผนการใช้เงินล่วงหน้า โดยผู้บริหารสูงสุด ขององค์การในรอบระยะเวลา 1 ปี

สรุปได้ว่างบประมาณ (Budget) หมายถึง ประมาณการรายรับ รายจ่าย ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงิน แนวทางการใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์ ให้เกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผล คู่คุณค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงิน ที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2. ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัด งบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความ เจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรร งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพไปสู่โครงการที่จำเป็นเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิด ความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มี ประสิทธิภาพเนื่องจาก ทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่ จะต้องใช้งบประมาณเป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มี ประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนใน การใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านและ มีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่าย ทรัพยากรนั้นๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาเร็วที่สุด และใช้ทรัพยากร น้อยที่สุด

4. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากรและเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็น ธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

5. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจาก งบประมาณ เป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละ ปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณ ที่แสดงถึงงานต่างๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ลักษณะของงบประมาณที่ดี

งบประมาณที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ควรจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมด ปกติการใช้จ่ายเงินงบประมาณควรจะใช้จ่ายและพิจารณาจากศูนย์ หรือแหล่งรวมเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการพิจารณา เปรียบเทียบการใช้จ่ายในแต่ละรายการ หรือทุกโครงการว่ารายการใดมีความสำคัญจำเป็นมากน้อยกว่ากัน หากรายการใดมีความสำคัญและจำเป็นมากก็ควรได้รับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมาก ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรมในการจัดสรรเงินงบประมาณ ทุกโครงการควรมีสิทธิเท่าๆ กันในการเสนอเข้ารับการพิจารณา ในการจัดสรรงบประมาณ พร้อมกัน เพื่อจะได้มีการประสานงานและโครงการเข้าด้วยกัน ป้องกันมิให้มีการทำงานหรือ โครงการซ้ำซ้อน อันจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ ดังนั้นจึงไม่ควรแยกการพิจารณา งบประมาณไว้ในหลายๆ จุดหรือหลายครั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดการพิจารณาที่ต่างกัน และไม่ยุติธรรมแต่อย่างไรก็ตาม ในบางโอกาสก็ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องแยกตั้งเงิน ไว้ต่างหากเป็นงบพิเศษ นอกเหนือจาก งบประมาณ เช่น งบกลาง งบราชการลับ ซึ่งถ้ามีจำนวนไม่มากเกินไปก็มัก จะไม่เป็นภัยทั้งยังช่วยให้เกิดความสะดวก บางอย่างด้วย

2. มีลักษณะของการพัฒนาเป็นหลัก งบประมาณที่ดีควรจะดำเนินการจัดสรร โดยยึดหลักการพัฒนา เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าเป็นหลัก ทั้งนี้เนื่องจากมีงบประมาณ จำกัด จึงควรมีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามหลักการพัฒนาที่ดีว่าด้านไหนควรมา ก่อนหลัง ตามสถานการณ์และความจำเป็น

3. การกำหนดเงินต้องสอดคล้องกับปัจจัยในการทำงาน การจัดงบประมาณในแผนงานต้องมีความเหมาะสมให้งานนั้นๆ สามารถจัดทำกิจกรรมได้บรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การกำหนดเป้าหมายหรือผลที่จะได้รับต้องสอดคล้องกับงบประมาณและความเป็นไปได้

4. มีลักษณะที่สามารถตรวจสอบได้หรือเป็นเครื่องมือที่จะใช้ตรวจสอบ การบริหารงาน ของหน่วยงานได้การจัดงบประมาณในแผนงานต่างควรมีรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ อย่างพอเพียงและเกิดผลเป็นรูปธรรม

5. มีระยะเวลาดำเนินงานที่เหมาะสม ตามปกติงบประมาณที่ดีควรมีระยะเวลาเหมาะสมตามสถานการณ์ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป โดยทั่วไปจะใช้ระยะเวลาประมาณ 1 ปีการ เริ่มต้น ใช้งบประมาณจะเริ่มในเดือนใด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน เช่น งบประมาณ แผ่นดิน เริ่มเดือนตุลาคม ถึงเดือนกันยายน ของปีต่อไป

งบประมาณเงิน รายได้ของสถานศึกษา ใช้ตามปีการศึกษาเป็นต้น

6. มีลักษณะช่วยให้เกิดการประหยัด ในการทำงานงบประมาณควรพยายามให้การใช้จ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย โดยพยายามไม่ให้เกิดการใช้จ่ายเกินความจำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเป็นการใช้จ่ายที่สูญเปล่า ไม่เกิดประโยชน์คุ้มค่า

7. มีลักษณะชัดเจน งบประมาณที่ดีควรมีความชัดเจน เข้าใจง่ายเน้นถึงความสำคัญแต่ละโครงการได้ดีไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการพิจารณาวิเคราะห์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปปฏิบัติด้วย

8. มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ งบประมาณที่ดีจะต้องเป็นงบประมาณที่มีความถูกต้องทั้งในรายละเอียดทั้งในด้านตัวเลขและรายละเอียดของโครงการต่างๆ หากงบประมาณ มีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้อง ซึ่งอาจเกิดจากความผิดพลาดหรือ ความไม่รอบคอบ ก็ตามอาจเกิดผลเสียหายขึ้นได้และต่อไป งบประมาณอาจไม่ได้รับความเชื่อถือ

9. จะต้องเปิดเผยได้ งบประมาณที่ดีจะต้องมีลักษณะที่สามารถจะเปิดเผย แก่สาธารณะ หรือผู้เกี่ยวข้องทราบได้ไม่ถือเป็นการลับ เพราะการเปิดเผยเป็นการแสดง ถึงความบริสุทธิ์และโปร่งใสในการบริหารหน่วยงาน

10. มีความยืดหยุ่น งบประมาณที่ดีควรจะมียืดหยุ่นได้ตามความจำเป็นหาก จัดวางงบประมาณไว้อย่างเคร่งครัดจนขยับไม่ได้ อาจจะทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงานเพราะลักษณะของการทำงบประมาณเป็นการวางแผนการทำงานในอนาคตซึ่งอาจ มีปัจจุบัน อันมากกระทบทำให้การบริหารงบประมาณผิดพลาด และอย่างไรก็ตามถ้ามีความยืดหยุ่นมากก็อาจเกิดปัญหาการใช้งบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

11. มีความเชื่อถือได้ในแง่ความบริสุทธิ์ งบประมาณที่ดีต้องสามารถตรวจสอบได้เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งช่วยให้เกิดความเชื่อถือได้ประหยัด และตรงตามวัตถุประสงค์แนวคิดระบบกระบวนการงบประมาณนับตั้งแต่สำนักงบประมาณได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2502 นั้นสำนักงบประมาณได้ปรับปรุงวิธีการจัดทำงบประมาณเป็นระยะๆ มาโดยตลอดเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ และการเมืองของประเทศ ซึ่งแต่เดิมนั้นวิธีการจัดทำงบประมาณ ใช้ระบบงบประมาณแบบแสดงรายการ (Line - Item Budgeting) คือ งบประมาณที่แสดงการใช้จ่าย เงินเป็นรายการตามวัตถุประสงค์ ของการ

ใช้จ่ายเงิน ซึ่งเป็นระบบที่ให้ความสำคัญ กับการควบคุม ใช้จ่ายนำเข้า (Inputs) แต่ละรายการ โดยแสดงให้เห็นแต่เพียงว่าในการบริหารงานนั้น จะจ่ายเป็น เงินเดือน ค่าสิ่งของ ค่าบริการอย่างละเท่าใดระบบ งบประมาณ แบบแสดงรายการนี้มีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้ เพราะการอนุมัติเงินประจำงวดจะอนุมัติตามหมวดรายจ่าย มิได้ อนุมัติตามแผนงาน งาน/โครงการ ทำให้ไม่สามารถมองเห็นความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากร ที่จัดสรรให้แก่งานโครงการหนึ่งๆ กับผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นและวัตถุประสงค์ของงาน หรือโครงการนั้นๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการประเมิน ผลสำเร็จของงานโครงการต่างๆ นอกจากนี้ โครงสร้างของงบประมาณแบบแสดงรายการซึ่งเน้นหมวดรายจ่ายเป็นสิ่งสำคัญเป็นผลให้ มีการควบคุมรายละเอียดของการใช้จ่ายเงินมากทำให้ผู้บริหารไม่มีความคล่องตัวในการบริหารงาน เท่าที่ควรดังนั้นรัฐบาลจึงไม่สามารถใช้งบประมาณ เป็นเครื่องมือควบคุม การปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ได้

ปัจจุบันสถานศึกษามีฐานะเป็นหน่วยงบประมาณและหน่วยบริหารการเงินของตนเอง แต่ยังมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดูแลแม้ว่าจะมีฐานะนิติบุคคลตามกฎหมาย ส่งผลให้สถานศึกษา ยังขาดความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตาม ความต้องการอย่างแท้จริง ทั้งนี้การบริหาร งบประมาณของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลได้ กำหนด ให้สถาน ศึกษาสามารถจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้ง การจัดหา รายได้จากการให้บริการที่ต้องนำมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษาที่ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียนเพื่อให้การบริหารงบประมาณการเงินและ บัญชีของสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคลสอดคล้อง กับหลักการดังกล่าวประกอบกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติ กระทรวง ศึกษาธิการโดยปลัดกระทรวง ศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ต้องกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น อำนาจของตนไปยัง สถานศึกษา ผ่านกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับประกาศสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการ การศึกษาของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 จะเห็นได้ว่ากฎกระทรวง ระเบียบ กฎหมาย และประกาศของ กระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหาร จัดการ งบประมาณภายใต้กรอบการดำเนินการที่กำหนดให้อย่างมีอิสระ รวดเร็ว มีความคล่อง

ตัวมากขึ้นและมุ่งกระจายอำนาจใน การบริหาร จัดการด้านงบประมาณให้กับสถานศึกษา อย่างเป็นทางการ เพื่อให้สถานศึกษานิติบุคคล สามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ระเบียบ และกฎหมายรองรับโดยมี รายละเอียดในการดำเนินการ

กล่าวโดยสรุป งบประมาณที่ดีต้องเป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงาน ที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลงให้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการ ใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก ทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ งบประมาณเป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมี การวางแผนใน การใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านและมีการวางแผนการ ปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็ว ที่สุดและใช้ทรัพยากร น้อยที่สุด เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเป็นเครื่องมือ ประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจาก งบประมาณ เป็นที่รวมทั้งหมดของ แผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผล ที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงาน สามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดง ถึงงานต่างๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

7. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

องค์ประกอบย่อยการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ สังคมมนุษย์ มีการ พัฒนาเข้าสู่ โลกยุคสังคมฐานข้อมูล ด้วยการทำงานกับเทคโนโลยี การใช้ข้อมูล ข่าวสาร และอุปกรณ์

Toffler (1990) ได้เปรียบเทียบพัฒนาการของโลกเป็นเสมือน คลื่นอารยธรรมคลื่นลูกที่หนึ่งคือสังคมเกษตรกรรม คลื่นลูกที่สอง คือสังคม อุตสาหกรรม คลื่นลูกที่สามคือคือสังคมสารสนเทศ และปัจจุบันก้าวสู่สังคมความรู้ซึ่ง เปรียบเสมือน คลื่นลูกที่สี่พัฒนาการดังกล่าว เป็นผลมาจากความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสาร (Information and Communication Technology – ICT) ซึ่งได้ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในสังคมอย่างกว้างขวางและรวดเร็ว ในทุกระดับ ทั้งด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม อันมีผลกระทบต่อวิถีการดำรงชีวิตและการเรียนรู้ในปัจจุบัน

เป็นข้อเท็จจริงสำหรับใช้เป็นอนุมานหาความเป็นจริงหรือ การคำนวณ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ.2542 (2545, หน้า 173) ข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงเชิงวัตถุประสงค์จากความเกี่ยวข้องและปราศจากวัตถุประสงค์ ข้อมูลไม่มีความหมาย ในตนเองไม่สามารถให้การตัดสินใจที่ดีความข้อมูลอาจจำแนกประเภท ได้อย่างกว้างๆ สองลักษณะ คือ 1) การแบ่งตามลักษณะของข้อมูล จำแนกเป็นข้อมูล เชิงปริมาณ (quantitative data) และข้อมูลเชิงคุณภาพ (qualitative data) และ 2) การจำแนกตามที่มาของข้อมูล จำแนกเป็นข้อมูลทุติยภูมิ (secondary source) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกผู้อื่นจัดเก็บรวบรวม และวิเคราะห์จัดระบบไว้แล้วนอกจากนี้ยังพบว่า ชนิดของข้อมูลและแหล่ง ของข้อมูลมักจะแตกต่างกันไปตามระดับขององค์กร ข้อมูลขององค์กรอาจจำแนกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. ข้อมูลเพื่อการวางแผน (planning information) ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ของฝ่ายจัดการระบบสูงที่จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร นโยบายตลอดจนจำนวนมูลค่าลูกค้าและชนิดของทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. ข้อมูลเพื่อการควบคุม (Control information) ผู้บริหารระดับกลางจะเป็นผู้ใช้ข้อมูล เพื่อการควบคุม เนื้อหาให้มากที่สุดเนื่องจากช่วยผู้บริหารตัดสินใจในการกำกับดูแลและสนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 3) ข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน (operational information) ซึ่งเป็นข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกักิจกรรมประจำขององค์กรเช่นข้อมูลธุรการ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลบัญชีการเงิน เป็นต้น ผู้ที่นำข้อมูลนี้ไปใช้มากที่สุด หัวหน้าหน่วยงานเนื่องจากการตัดสินใจในระดับนี้จะเกี่ยวข้องกัปัญหาการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (ธงชัย สมบูรณ์ 2549, หน้า 85 - 86)

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข่าวสาร โบบอกเป็นต้น ข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว นำมาเรียงและจัดระบบให้อยู่ในรูปแบบหรือสารที่มีความหมายที่เข้าใจหรือไปใช้ ประโยชน์ได้ สอดคล้องกั ไชยา ภาวะบุตร. (2545, หน้า 2 - 3) ที่ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า เป็นข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลผ่านการวิเคราะห์ หรือสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ข้อมูลสารสนเทศว่า เป็นข้อมูล ที่ได้ผ่านการประมวลผลผ่านการวิเคราะห์ หรือสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ข้อมูลสารสนเทศมีความหมาย เกี่ยวเนื่อง อย่างใกล้ชิดและไม่อาจแบ่งแยกกันได้อย่างตายตัว ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ เช่น สถานการณ์เวลาและผู้ใช้สารสนเทศ เช่น ข้อมูลการใช้งบประมาณของบุคลากรไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่นำมาสรุปเป็นรายงานการ

พัฒนาบุคลากรในรอบปีจัดเป็นสารสนเทศ ที่หัวหน้าแผนกใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรแต่เป็นข้อมูลของผู้บริหารระดับสูง ใช้ประกอบ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของบุคลากรและวางแผนกลยุทธ์ขององค์การ ส่วนระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่กระบวนการกลั่นกรองหรือประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการใช้งานตามเป้าหมายในกระบวนการทำงานนี้ข้อมูล นำเข้า จะถูกประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์ คือ สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตาม วัตถุประสงค์ได้ เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะถูกกระบวนการเรียนการสอน เปลี่ยน เป็นผลการศึกษา เป็นต้น

ความจำเป็นในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

พองศรี วาณิชศุกรวงศ์ (2541, หน้า 224 – 225) กล่าวว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศเกิดจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้ 1) การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีโดยเฉพาะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม ทำให้การใช้งานได้สะดวกขึ้นมีประสิทธิภาพสูง ค่าใช้จ่ายและการลงทุนลดลง และทำให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้าง การบริหารและระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2) การลดภาระด้านเอกสารโดยมีการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูลในรูปเอกสารมาเป็นเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลที่เรียกว่า Data Bank ใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล และรายงานสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ วิธีการใหม่จะช่วยประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณ 3) ด้านสภาพแวดล้อมภายในองค์การ การออกแบบระบบงานในองค์การมีแนวโน้มจะทำให้ระบบงานแต่ละระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้ช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนควบคุมและเห็นสภาพงานทั้งระบบในองค์การได้ดีขึ้น 4) สนับสนุนการจัดการการใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนจากการจัดการมีแนวโน้มมากขึ้น ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในการวางแผนการกำหนดกลยุทธ์วิธีดำเนินงานการควบคุมงานและการใช้ทรัพยากร ในแต่ละระบบงานรวมทั้งการตัดสินใจที่ถูกต้อง 5) สภาพแวดล้อมภายนอกองค์การองค์การแต่ละแห่ง ได้จัดทำสารสนเทศขึ้นให้สามารถเชื่อมโยงได้สะดวกเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน เปิดโอกาสให้องค์การสามารถควบคุมสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์การได้

องค์ประกอบย่อยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย เครือข่ายเทคโนโลยี และเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยสนับสนุนให้คนในองค์การเข้าถึงความรู้ และมีการแลกเปลี่ยน

สารสนเทศและการเรียนรู้ซึ่งกันและกันโดยจะรวมไปถึงตัวระบบและกระบวนการทางเทคโนโลยี ตลอดจนโครงสร้างของความร่วมมือที่จะทำให้เกิดทักษะในการประสานงาน การสอนงาน และทักษะที่เกี่ยวข้องกับความรู้ใหม่ๆ (วีระวุธ มาชะศิริานนท์ 2548, หน้า 61 – 63) ระบบย่อยนี้ยังครอบคลุมถึงการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการในการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าไปมากขึ้น เช่น การใช้ตัวแบบจำลอง (simulation) การประชุมทางไกล (computer conferencing) ตลอดจน การแลกเปลี่ยนและการลงความเห็นร่วมกันเครื่องมือต่างๆ เหล่านี้อาจกล่าวได้ว่าเป็น “ทางด่วนความรู้” (knowledge freeways) ซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการจัดความรู้ เทคโนโลยีในฐานะที่เป็นตัวสนับสนุนองค์การแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วยการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการความรู้และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเพิ่มพูนความรู้

การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการบริหาร (technology for managing knowledge) หมายถึง เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ที่รวบรวมกำหนด รหัสจัดเก็บและถ่ายโอนข้อมูลไปทั่วทั้งองค์การและทั่วโลก Alvin Toffler (1990) กล่าวถึงการทำงานในโลกยุคใหม่ จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สร้างนวัตกรรม การฝึกอบรมทางไกล และการใช้ข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากเทคโนโลยีดังกล่าวได้กลายเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารข้อมูลที่หลั่งไหลเข้ามา เพราะจะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้นท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดใน การจัดการความรู้ขององค์การและจะทำให้เกิดข้อได้เปรียบอย่างมากในยุคที่มีความไวในการรับข้อมูล การติดต่อสื่อสารและการดำเนินการสามารถ ทำให้องค์การประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลว ได้ Marquardt. (2002, อ้างถึงในวีระวุธ มาชะศิริานนท์. 2548 : 303) กล่าวถึงระบบย่อยด้านเทคโนโลยีขององค์การ แห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย เครือข่ายเทคโนโลยีแบบผสมผสาน และเครื่องมือทางด้านข่าวสารที่จะทำให้คนเข้าถึงและแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเรียนรู้กันได้ ซึ่งเครือข่ายและเครื่องมือดังกล่าว ได้แก่ กระบวนการทางเทคนิค ระบบและโครงสร้างต่างๆ ที่จะทำให้เกิดความร่วมมือ การประชุมผ่านสื่อคอมพิวเตอร์ การฝึกสอนงานสถานการณ์จำลอง และการประสานงาน เป็นต้น องค์ประกอบเหล่านี้จะทำให้เกิดการถ่ายโอนความรู้อย่างอิสระ

Michael Morton (1991) ได้ระบุถึงถึงผลกระทบสำคัญจากการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ที่มีต่อองค์การและการเรียนรู้ในองค์การไว้ 6 ประการ คือ

- 1) การเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงาน ทั้งในด้านการผลิต การประสานงาน และการบริหาร
- 2) การประสานหน้าที่ทางธุรกิจเข้าด้วยกัน ซึ่งทำได้ในทุกระดับทั้งภายในองค์การ

และระหว่างองค์การ 3) การเปลี่ยนแปลงทางบรรยากาศในการแข่งขัน เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตาม สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้องค์การ สามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงได้ล่วงหน้า 4) โอกาสเชิงกลยุทธ์ใหม่ๆ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในการทำหน้าที่ตรวจสอบและติดตาม สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ซึ่งจะช่วยให้องค์การสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลง ได้ทันตักและดำเนินการดำเนินงานของตนได้ง่ายขึ้น ช่วยลดต้นทุนในการผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพของข้อมูลใหม่ๆ 5) การเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและโครงสร้างองค์การทำให้องค์การสามารถสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ ขึ้นมาใหม่ได้ ทำให้เกิดการกระจายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทำให้การถ่ายโอนข้อมูล และการตัดสินใจดำเนินไปได้รวดเร็วและ 6) การปฏิรูปองค์การโดยผู้บริหาร เพื่อให้องค์การสามารถ พัฒนาและก้าวต่อไปในการแข่งขัน ระดับโลกได้

การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (technology for enhancing knowledge) จะเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการนำเอาวีดิทัศน์ โสตทัศน์ และการฝึกอบรมแบบสื่อผสมผสาน (Computer – based multimedia) มาใช้ประโยชน์เพื่อถ่ายทอด และพัฒนาความรู้ และทักษะของคนในองค์การให้ดียิ่งขึ้นปรากฏการณ์ที่น่าสนใจที่สุดอย่างหนึ่งในศตวรรษที่ 21 นี้คือ ความต้องการ ในความรู้ และในการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้นอย่างไม่มีที่สิ้นสุด เป็นการเรียนรู้ที่ทันเวลา (just – in – time) เป็นการเรียนรู้ในสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ นั้น โดยอาศัยเทคโนโลยีที่เจริญก้าวหน้า จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้นและเร็วขึ้น ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้ มีทั้งเพื่อการนำเสนอ และเพื่อเผยแพร่ดังนี้ (วีรวุฑ มาชะศิริานนท์, 2548 หน้า 318 – 319)

เทคโนโลยีเพื่อนำเสนอ (presentation technology) ได้แก่ ข้อความหรือสื่อสิ่งพิมพ์ อีเล็คทรอนิกส์ (e – mail) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก (Internet) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในองค์การ (Intranet) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ขนาดใหญ่ (Wide Area Network : WAN) การแปลงสัญญาณโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (Satellite TV interactive business TV) อุปกรณ์จำลองแบบ (Simulator) ตลอดจนการใช้ World Wide Web หมายถึง ทรัพยากรหรือผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทั้งหมดที่นำเอา Hypertext transport protocol) มาใช้ทั้งนี้เทคโนโลยีเพื่อนำเสนอทุกประเภทสามารถนำเอาเทคโนโลยีเพื่อการเผยแพร่หลายๆ อย่างมาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ อย่างเช่น Computer – delivered training จะทำงานได้อย่างเต็มที่เมื่อนำเอา LAN, WAN, Web, Internet, intranet, CD – ROM และแผ่นบันทึกข้อมูลมาใช้ประสานเข้าไปด้วย

กลยุทธ์เพื่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย 1) กระตุ้น และทำให้พนักงานสามารถเชื่อมต่อเข้าระบบข้อมูลได้ 2) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ที่อาศัยเทคโนโลยีสื่อผสม 3) พัฒนาและใช้เทคโนโลยีการเรียนรู้ทางไกลที่หลากหลาย 4) ใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมความรู้ และความคิดทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร 5) แสวงหาและพัฒนาสมรรถนะของเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้เป็นกลุ่มและ 6) ติดตั้งระบบ Electronic Performance Support Systems (EPSS) 7) วางแผนและพัฒนาระบบการเรียนรู้แบบทันเวลา 8) สร้างความสามารถและเทคโนโลยีของหลักสูตรขึ้นภายในองค์กร 9) ใช้อินเทอร์เน็ตในการฝึกอบรม และ 10) เพิ่มความสามารถของฝ่ายบริหารและฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการเรียนรู้กำลังได้รับ ความนิยมขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพและคุณภาพคุ้มค่าและมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้นนอกจากนี้ยังพบว่า สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการและทันเวลาผู้เรียนสามารถควบคุมการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง การกำหนดความเร็วในการเรียนและใช้งานได้ง่าย สามารถเรียนได้จากที่ไกลๆ สามารถรับเข้ากับรูปแบบการเรียนรู้ของแต่ละคนได้ และสามารถดึงมาใช้เรียกกลับคืนได้เมื่อต้องการ เมื่อองค์กรแห่งการเรียนรู้ และส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กรในที่สุด

8. บรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์กร

โรงเรียนจัดเป็นองค์กรทางการบริหารที่มีการจัดองค์การคล้ายคลึงกับองค์กรทางการบริหารทั่วๆ ไป ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่จัดระเบียบบุคคล เช่นเดียวกับผู้บริหารองค์กรอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย โดยการแบ่งสรรหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ระหว่างการทำงานและความสามารถของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ร่วมกันทำให้สำเร็จโดยมีความขัดแย้งน้อยที่สุด และยังทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ที่จะได้รับผลงานและผู้ปฏิบัติงานนั้น ดังที่ อรุณ รักรธรรม (2528, หน้า 62) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีความสามารถในการจัดระเบียบบุคคล ความสำเร็จของผู้บริหารมิใช่อุบัติการณ์ที่บังเกิดขึ้นหรือการมีความรู้ในงานที่ทำเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญมากปัจจัยหนึ่งคือความสามารถในการจัดการในอันที่จะสร้างบรรยากาศการบริหารที่ดี ลักษณะการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีนั้น เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย ควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม มีการนำข้อมูลจากการสำรวจสภาพปัจจุบันมากำหนดนโยบาย

ในการแก้ปัญหาและพัฒนางาน การมอบหมายงานหรือการสั่งการก็เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา อย่างแจ่มชัด เหมาะสมกับความสามารถไม่เกินกำลัง มอบหมายงานแล้วติดตามช่วยเหลือตามได้ ดูแลความเหน็ดเหนื่อย ยกย่องชมเชยมีการสร้างขวัญและกำลังใจ จัดสวัสดิการ ให้หลายๆ รูปแบบ ขณะเดียวกันก็จะสนับสนุนให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันและมีส่วนร่วมในกิจกรรม ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนร่วมกัน ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีความสามารถในการจัดระเบียบบุคคลความสำเร็จของผู้บริหารมีใช้อยู่ที่การมีอำนาจบังคับหรือการมีความรู้ในงานที่ทำเท่านั้นแต่ยังขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญมากปัจจัยหนึ่ง คือ ความสามารถในการจัดการในอันที่จะสร้างบรรยากาศการบริหารที่ดี ลักษณะการบริหาร การจัดการที่ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีขึ้น เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย ควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม

การสร้างบรรยากาศการบริหารจึงมีความสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของโรงเรียนและถือว่าเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของผู้บริหาร วิธีสร้างบรรยากาศที่ดีที่สุด คือดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของโรงเรียนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน ซึ่งเป็นบรรยากาศที่เน้นความสำเร็จของเป้าหมาย (Goal attainment) แต่ขณะเดียวกันก็จะสนับสนุนให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมมือกันและมีส่วนร่วมในกิจกรรมซึ่งจะทำให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนร่วมกัน การสร้างบรรยากาศในโรงเรียนมีความสำคัญต่อสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียน คือการจัดการศึกษาแก่นักเรียนให้มีคุณลักษณะตามเจตนารมณ์ ของหลักสูตร ธเนศ ขำเกิด (2533, หน้า 36 – 39) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการสร้างบรรยากาศในโรงเรียนไว้ว่าบรรยากาศโรงเรียนเป็นภาพรวมของความรู้สึกที่บุคคลมีต่อโรงเรียน ถ้าเป็นบรรยากาศที่ดีก็จะส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนเกิดความรัก ความผูกพัน ความพอใจ ความรู้สึกเป็นเจ้าของซึ่ง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นภายในจิตใจยากต่อการแบ่งประเภทได้ แต่เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาสร้างเสริมจึงแบ่งประเภทบรรยากาศโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. บรรยากาศด้านกายภาพ ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่เป็นวัตถุที่มีอยู่ในบริเวณโรงเรียน
2. บรรยากาศด้านวิชาการ ได้แก่ สภาพการจัดการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน
3. บรรยากาศด้านการบริหารการจัดการ ได้แก่ สภาพการดำเนินการใดๆ ภายในโรงเรียน ให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงด้วยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร บรรยากาศ การบริหารการจัดการ ถือว่ามีความสำคัญที่สุดที่จะมีผลต่อการจัด

บรรยากาศในทุกๆ ด้านเพราะถ้าการบริหารจัดการเอื้ออำนวยต่อการสร้างบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนแล้วก็จะส่งผลให้บรรยากาศ ของโรงเรียนน่าอยู่ และได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรในโรงเรียนทุกคน การทะเลาะเบาะแว้ง การไม่เข้าใจกัน จะเกิดขึ้นน้อย ชีวิตในโรงเรียนก็จะอยู่กันอย่างมี ความสุข บรรยากาศการบริหารจัดการที่ควรแก่การสร้างเสริมให้สมาชิกทุกคนอยู่ ร่วมกันและทำงานด้วยความเป็นสุข คือ บรรยากาศแบบเปิด (The Open Climate) ซึ่งเป็น บรรยากาศแห่งการให้เกียรติแก่กันและกัน เชื่อถือไว้วางใจกัน เห็นอกเห็นใจ เกรงใจ ให้ ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกัน สมาชิกมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานสูง มีความรู้สึก อบอุ่นใจ รักผูกพัน มีความรู้สึกในความเป็นเจ้าของสูง การทำงานเน้นที่ความพึงพอใจใน งานมากกว่าผลงาน ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสนิทสนม กลมเกลียว มากกว่าการใช้คำสั่งหรือการควบคุม กฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ยังคงมีอยู่แต่สามารถ ยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์ สิ่งชีวิตบรรยากาศการบริหารจัดการ ที่ได้ได้แก่

3.1 ทีมงานบริหารโรงเรียน เป็นผู้นำและแม่แบบในการสร้าง

บรรยากาศแบบเปิด

3.2 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู

นักเรียนนักการภารโรงเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ตลอดจนบุคลากรภายนอกที่มาเยือนเป็นไป ด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรไมตรี ทุกคนยิ้มแย้มแจ่มใสเข้าหากัน

3.3 การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ได้แก่ การจัด

สวัสดิการให้แก่บุคลากรหลากหลายรูปแบบ มีการยกย่องชมเชยประกาศเกียรติคุณ เผยแพร่ผลงาน ส่งเสริม ให้บุคลากรในโรงเรียนเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านบรรยากาศในองค์การ คือ ปัจจัยด้านกายภาพ ปัจจัย ด้านการจัดการ ปัจจัยด้านการบริหารงาน ที่ส่งผลให้บุคลากรนั้นร่วมมือร่วมใจ ในการ ดำเนินกิจกรรมได้ การจัดทำขึ้นนั้นจะต้องเน้นความพึงพอใจ มากกว่าผลงานเพื่อ ให้บรรลุ เป้าหมาย

ด้านวัฒนธรรมองค์การ

วัฒนธรรมองค์การ เป็นวิถีชีวิตที่คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งยึดถือปฏิบัติสืบต่อกันมาซึ่งจะกลายเป็นนิสัยและความเคยชิน และกลายเป็นขนบธรรมเนียมประเพณีวิถี ประพฤติ ปฏิบัติความเชื่อค่านิยม รวมทั้งภาษาวัตถุสิ่งของต่างๆ วัฒนธรรมทำให้คน รวมตัวกันเป็น สังคม มีการอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบ ผลของวัฒนธรรมจะออกมาในรูปแบบ

จริยธรรม ตลอดจน ค่านิยมที่ใช้ ในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ จริยธรรมองค์การถือเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ การดำเนินงานขององค์การก้าวหน้าและส่งผลให้องค์การได้รับความเชื่อถือจากสังคม ดังนั้น องค์การทุกประเภท จึงจำเป็นต้องนำจริยธรรมมาใช้ในการบริหาร และแก้ไข ปัญหาขององค์การอย่างถูกต้องเพื่อให้ได้รับความเชื่อถือ ภาพพจน์ที่ดี อันนำมาซึ่งชื่อเสียง เกียรติยศและความก้าวหน้า ในระยะยาวขององค์การ

ในองค์การทั้งหลายซึ่งเกิดจากการรวมกลุ่มของคนอย่างมีระเบียบนั้น ถ้าเรามองที่ปัจเจกบุคคลจะเห็นว่า บุคคลจะกระทำการไปสู่เป้าหมายใดๆ ได้นั้นเขาอาศัย ศูนย์รวมของใจหรือจิตใจเป็นตัวนำดังที่มักกล่าวกันว่า “สำเร็จด้วยใจ” เมื่อปัจเจกบุคคลมารวมกันในองค์การมีจิตใจมากมายแตกต่างกันไป สิ่งที่จะผูกความแตกต่างของจิตใจเหล่านี้ให้อยู่ด้วยกัน ได้และทำงานไปในทิศทางเดียวกันได้ หรือมีค่านิยมในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะค่านิยมที่เกี่ยวกับ งานในหน่วยงานที่ตนเองมีวิถีชีวิตอยู่สอดคล้องกันได้ สิ่งๆ นั้นก็คือ “วัฒนธรรม” ในองค์การการศึกษาวัฒนธรรมในองค์การได้รับความสนใจมากขึ้นในปัจจุบัน เมื่อการเปลี่ยนแปลงของ สังคมมีผลกระทบต่อองค์การโดยเฉพาะในด้านเทคโนโลยี เทคโนโลยี สามารถทำให้งานง่าย ขึ้นและทำให้การทำงานในยุคข้อมูลข่าวสารหรือ ยุคโลกาภิวัตน์ สามารถจัดขนาดองค์การให้เล็กลง มีการกระจายอำนาจออกไปให้บริการอย่างกว้างขวาง เฉพาะพื้นที่ เฉพาะราย เฉพาะด้าน จนกลุ่มคนเหล่านี้มีเป้าหมายเฉพาะของกลุ่ม เช่น กลุ่ม นิตินกร กลุ่มบัญชี กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นๆ กลุ่มเหล่านี้อาจมีชื่อเป็นแผนก ฝ่าย กอง กรม หรือกระทรวงก็ได้ อย่างไรก็ตามก็จะมีสายโยงใยคือวัฒนธรรมในการทำงานเป็นศูนย์รวม ของจิตใจจากองค์การต่างๆ เพื่อให้องค์การสามารถทำงาน มุ่งไปสู่ทิศทางเดียวกัน

ความหมายของวัฒนธรรมในองค์การ

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2547, หน้า 20) กล่าวว่า วัฒนธรรมขององค์การคือ ค่านิยม และความเชื่อที่มีร่วมกันอย่างเป็นระบบที่เกิดขึ้นในองค์การ และใช้เป็นแนวทางในการกำหนด พฤติกรรมของคนในองค์การนั้น วัฒนธรรมขององค์การจึงเป็นเสมือน “บุคลิกภาพ” หรือ “จิตวิญญาณ” ขององค์การ

สุนทร วงศ์ไวยวรรณ (2540, หน้า11) กล่าวว่า วัฒนธรรมขององค์การ หมายถึง สิ่งต่างๆ อันประกอบด้วยสิ่งประดิษฐ์ แบบแผนพฤติกรรม บรรทัดฐาน ความเชื่อ ค่านิยม อุทิศการณ์ ความเข้าใจและข้อสมมุติพื้นฐานของคนจำนวนหนึ่งหรือส่วนใหญ่

ภายในองค์การ

พร ภิเศก (2546, หน้า 27) สรุปไว้ว่าวัฒนธรรมองค์การ คือ กลุ่มของค่านิยมร่วมที่ได้รับการยอมรับในกลุ่ม มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของสมาชิกและช่วยให้สมาชิกในองค์การเข้าใจว่าการปฏิบัติใดที่ได้รับการพิจารณาว่ายอมรับได้เกิดแนวการปฏิบัติที่สืบทอดกันมา อีกทั้งค่านิยมเหล่านี้มักจะถูกถ่ายทอดผ่านทางเรื่องราว และสื่อทางสัญลักษณ์ต่างๆ

Gordon (1999, หน้า 342) กล่าวว่าวัฒนธรรมองค์การคือสิ่งที่อธิบายสภาพแวดล้อมภายในองค์การที่รวมเอาข้อสมมุติ ความเชื่อและค่านิยมที่สมาชิกขององค์การ มีร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อมีปฏิสัมพันธ์กับโครงสร้างอย่างเป็นทางการในการกำหนดรูปแบบพฤติกรรม

วัฒนธรรมองค์การ (Moorherad & Griffin 1995, หน้า 440) หมายถึง การแสดง ให้เห็น ถึงค่านิยม ความรู้ ความคิด ศิลธรรม ประเพณี เทคโนโลยี ตลอดจนสิ่งต่างๆ ที่มนุษย์ สร้างขึ้นมา ความเชื่อถือศรัทธาร่วมกันของบรรดาสมาชิกภายในองค์การนั้นๆ และทั้งแสดง ให้เห็น ถึงสัญลักษณ์ต่างๆ เช่น ปรัชญา ตำนาน นิยาย เรื่องราวและภาษาพิเศษ ฯลฯ

หากมองในทัศนะแคบ วัฒนธรรมจะหมายถึง ระบบอุดมการณ์หรือแนวความคิด (an ideational or conceptual system) ที่เรียนรู้กันแลกเปลี่ยนกันได้และเป็นแนวทาง หรือมาตรฐาน สำหรับพฤติกรรมที่เหมาะสมอันควรแก่การประพฤติปฏิบัติ วัฒนธรรมในแง่นี้จึงเป็นเสมือน เครื่องมือ เพื่อรักษาและเกื้อกูลความสัมพันธ์ระหว่างคนกับสภาพแวดล้อม

สำหรับวัฒนธรรมองค์การจะเป็นวัฒนธรรมทั้งระดับกว้างและระดับแคบ คือเป็นทั้ง แบบแผนสำหรับพฤติกรรมและแบบแผนของพฤติกรรมซึ่งสมาชิกทั้งหลายในองค์การยึดถือร่วมกันและสะท้อนความเป็นจริงในองค์การหรือสังคมที่ ทุกคนรับรู้และยอมรับอย่างเป็นทางการเป็นเอกฉันท์ร่วมกัน หรือไม่แตกต่างกันมากนัก

9. สภาพแวดล้อมชุมชนและท้องถิ่น

สภาพแวดล้อมชุมชนและท้องถิ่น หมายถึง ตัวแปรต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานโรงเรียน ทั้งที่อยู่ภายนอกและภายในโรงเรียนมีถ้าโรงเรียนมีการจัดการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่ดีจะส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียนในทุกๆ ด้าน

ทรงศนีย์ วราห์คำ (2554, หน้า13) ได้กล่าวว่า สภาพแวดล้อมใน

โรงเรียน หมายถึงองค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียน ที่จะส่งเสริมให้นักเรียนให้นักเรียน เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศดีมีความปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างการพัฒนาการเรียนรู้อย่างหลากหลายมีสิ่งช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และไม่มีมลภาวะ ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยกระตุ้นส่งเสริมสนับสนุน ให้นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองไปสู่จุดมุ่งหมายตามที่โรงเรียนหรือสถานศึกษานั้นๆ กำหนด

สุพล อนามัย (2549, หน้า 29) ได้ให้ความหมายของสภาพแวดล้อมในโรงเรียนไว้ว่าองค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียน ที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศดี มีความปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์ที่เสริมสร้างพัฒนาการและเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย มีสิ่งช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และไม่มีมลภาวะ

ปฏิคม พงษ์ประเสริฐ (2550 หน้า 19) ได้กล่าวไว้ว่า สภาพแวดล้อมในโรงเรียน หมายถึงองค์ประกอบต่างๆ ภายในโรงเรียนที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมในโรงเรียนที่สวยงาม ร่มรื่นเป็นระเบียบและมีบรรยากาศที่ดี มีความปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างการพัฒนาการและเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า สภาพแวดล้อม หมายถึง บริบทภายในและภายนอกโรงเรียนที่มีผลเกี่ยวเนื่องต่อการดำรงชีวิตของนักเรียนที่อยู่ในบริเวณโรงเรียนที่จะมีส่วนช่วยในการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ได้แก่ สระน้ำ ต้นไม้ แปลงเกษตรอินทรีย์ แปลงดอกไม้ ซึ่งส่วนต่างๆ เหล่านี้ต้องมีความปลอดภัย สวยงาม สร้างสรรค์ จะช่วยกระตุ้นการสร้างพัฒนาทางด้านร่างกายและพัฒนาทางด้านสมองให้แก่เด็กนักเรียนที่อยู่ในโรงเรียนนั้นๆ และเด็กนักเรียนสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดให้ตนเองไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้

สรุปได้ว่า ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนหมายถึง สิ่งต่างๆ โดยรวมที่ใช้ในการจัดการบริบทภายในและภายนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพซึ่งใช้ประกอบกันในการบริหารโรงเรียนประกอบด้วย 1) นโยบายสู่การปฏิบัติ 2) โครงสร้างขององค์การ 3) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 4) กระบวนการบริหาร 5) บุคลากร 6) งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร 7) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8) บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์การ 9) สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น

2. หลักและทฤษฎีประสิทธิผลของโรงเรียน

2.1 ความหมายของประสิทธิผล

นักวิชาการได้ให้ความหมายของประสิทธิผล ไว้ต่างๆ กันดังนี้

ประสิทธิผล (Effectiveness) มีผู้ให้คำนิยามไว้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร และมุมมองของผู้เขียน หรือนักวิชาการ แต่ส่วนใหญ่แล้ว “จะมุ่งที่ผลสำเร็จ ของงานหรือการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์”

ตำราศักดิ์ สุตเสนทร์ (2551, หน้า 4) กล่าวไว้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งความสามารถ ในการแก้ปัญหาภายในโรงเรียนจนบรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้

Fiedler (1967, p.9) กล่าวว่า ประสิทธิผล คือ การที่กลุ่มสามารถทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งเป็นประสิทธิผลของกลุ่ม

Gibson and other (1997) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผล ไว้ว่าเรื่องของ การกระทำ หรือความพยายามใดๆ ที่มีความมุ่งหมายจะได้รับผลที่เกิดขึ้น การกระทำ หรือความพยายาม จะมีประสิทธิผลสูงหรือต่ำเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าผลที่ได้รับนั้น ครบถ้วน ทั้งเชิงประมาณและเชิงคุณภาพ และใช้พลังงานมาน้อยเพียงใด

Steers (1997, p.55) กล่าวว่า ประสิทธิผล คือการที่ผู้นำได้ให้ ความสามารถในการ แยกแยะการบริหารงานและการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

ความหมายของประสิทธิผล ดังกล่าวข้างต้น สามารถ สรุปได้ว่า ประสิทธิผล หมายถึง การดำเนินการบริหารงานที่มุ่งให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ที่องค์การกำหนดไว้ และส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

2.2 ทฤษฎีประสิทธิผลของโรงเรียน

สำหรับประสิทธิผลของโรงเรียน มีนักวิชาการศึกษาได้ให้ความหมาย ดังนี้

ฉันทลาวัลย์ สารสุข (2553, หน้า35) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผล โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่มีความสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนา เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงานได้ อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมบูรณาการ ผสมผสานคง สภาพของโรงเรียน ให้เกิด ความพึงพอใจคงสภาพของโรงเรียนให้เกิดความพึงพอใจ

และผลสำเร็จของ การทำงานให้โรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจาก ความสามารถในการผลิต นักเรียน ที่มีผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนสูงและสามารถพัฒนา นักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ตลอดจนจนสามารถปรับตัวเข้ากับ สภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกและรวมทั้งสามารถแก้ไข ปัญหาภายในโรงเรียนจนทำให้เกิด ความพึงพอใจใน การทำงาน ซึ่งเป็นการมองประสิทธิ ผลในภาพรวมทั้งระบบ

วิโรจน์ ยี่ขอ (2551, หน้า 36) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในโรงเรียนหรือ องค์การ นอกจากโรงเรียนจะสามารถผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงแล้ว โรงเรียนจะต้องสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง สามารถแก้ปัญหาในโรงเรียน เพื่อให้การทำงานหรือการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เกิดผลตามเป้าหมายที่องค์การได้กำหนดเอาไว้

ทินกร ประเสริฐหล้า (2553, หน้า 54) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของ สถานศึกษา หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติการสอน จนทำให้นักเรียนสถานศึกษา ส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง

อมรรัตน์ เมืองทะ (2553, หน้า 26) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพของ โรงเรียนหมายถึงความสามารถของบุคลากรในโรงเรียนที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์ พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและสามารถแก้ปัญหา ภายในโรงเรียนจนทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและส่งผลให้หน่วยงานเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

Hoy&Miskel (2008, P. 397) ได้สรุปว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน พิจารณา ได้จากตัวบ่งชี้ 4 ประการ คือความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนสูง ความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ความสามารถในการปรับตัว และพัฒนา ให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม ความสามารถในการแก้ไขปัญหาภายใน โรงเรียนและได้เสนอแนวคิดในการประเมินประสิทธิภาพองค์การโดยพิจารณาจาก ความสามารถในการปรับเปลี่ยนการบรรลุเป้าหมายความพึงพอใจในการทำงาน ความ สนใจในชีวิต

Sergiovanni (2001) ได้เสนอแนวคิดที่ว่าโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะ ดังนี้ 1) เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง 2) มีแผนงานทางวิชาการที่ดี 3) จัดการเรียนการสอน ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน 4) มีบรรยากาศโรงเรียนในทางบวก 5) ส่งเสริมความ มีปฏิสัมพันธ์ ต่อกันแบบเป็นกลุ่ม 6) มีการพัฒนาบุคลากร 7) ใช้ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม

8) ส่งเสริมการ แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ 9) ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

จากความหมายประสิทธิผลของโรงเรียน ที่กล่าวมาแล้ว สามารถสรุป ได้ว่า ประสิทธิผลของโรงเรียน หมายถึง ผลสำเร็จของโรงเรียนเกิดจากความสามารถของ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในการทำงานร่วมกันเพื่อให้ การทำงานประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เอื้อต่อประสิทธิผลของโรงเรียน ประกอบด้วย งานด้าน วิชาการ งานด้านบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานด้านบริหารทั่วไป

2.3 ประสิทธิผลการบริหารงานโรงเรียนตามขอบข่ายการบริหารโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา ต่างมีอุดมการณ์ และหลักการการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งความรู้ และเพื่อให้คนไทยทั้งปวง ได้รับโอกาสเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาคนได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต อันเป็น เงื่อนไขไป สู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ที่พึงประสงค์อุดมการณ์สำคัญของการจัดการ การศึกษา คือจัดให้มีการศึกษาตลอดชีวิตและสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การศึกษาเพื่อสร้างคุณภาพชีวิต และสังคมบูรณาการอย่างสมดุลระหว่างปัญญาธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมเป็นการศึกษา ตลอดชีวิตเพื่อคนไทยทั้งปวงมุ่งสร้างพื้นฐานที่ดีใน วัยเด็กปฐมวัย การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมตั้งแต่วัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการพัฒนา ความรู้ ความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพโดยใช้สังคมทุกภาคส่วนร่วมในการจัด การศึกษา ได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและสามารถตรวจสอบได้อย่างมั่นใจว่า การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาชีวิตและสังคมเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาโรงเรียน อย่างยั่งยืนสามารถพึ่งตนเองและพึ่งกันเองได้และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ

ขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียน

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2545 มีความมุ่งหมายที่จะจัด การศึกษา เพื่อพัฒนา คนไทย ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดีมีความสามารถ และอยู่ ร่วมกับสังคม อย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมี พลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญของ การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวทางในการบริหารและจัด

การศึกษา อันจะนำไปสู่ การปฏิรูประบบบริหาร จัดการ จากแบบเดิมที่เน้นการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางไปสู่ การบริหารแบบกระจายอำนาจ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณีในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ด้านวิชาการ

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริงโดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วม
2. มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการการเรียนรู้โดยถือว่าผู้เรียนมี ความสำคัญที่สุด
3. มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้
4. มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานโดยให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพ การจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
5. มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ คุณภาพ ในการจัดและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลัก สูตรท้องถิ่น
 - 1.1 วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

1.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา หรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

1.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.4 จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชา พื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัด ประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง

1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

2. การวางแผนงานด้านวิชาการ

2.1 วางแผนด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศและติดตาม เกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้แม่แหล่งเรียนรู้ การวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมชุมชนให้เข้มแข็งทางวิชาการ

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

3.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

3.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิรูป การเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการ การเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

3.3 ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

3.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

3.5 ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือ
นักเรียนพิการด้วยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

4.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเองโดย

4.1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับ
การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

4.1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์
ที่สมบูรณ์ ทั้งทาง ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับ
ผู้อื่นได้อย่าง มีความสุข

4.1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

4.1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น
สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรีนาฏศิลป์ กีฬา
อาชีวศึกษา การศึกษา ที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง พิจารณาและการศึกษาทางเลือก

4.1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องกับสภาพ
ปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

4.2 สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการ
เรียนรู้การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย
พิเศษโดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

4.3 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
หลักสูตร สถานศึกษา

4.4 นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตร สถานศึกษา
และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

5.1 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจและ
ความถนัด ของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

5.2 ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์
และการประยุกต์ ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

5.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการ
ปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

5.4 จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วน สมดุล กัมนรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมสื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนและมีความรู้ รวมทั้งสามารถใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อม กันจากสื่อ การเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

5.6 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. การวัด ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

6.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ตามหลักสูตร สถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

6.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

6.3 การวัด ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

6.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

6.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6.6 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดประเมินผลเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

6.7 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาค การผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.8 การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบและตามอัธยาศัยคณะกรรมการ เทียบโอนผลการเรียนและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

7.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา

7.2 พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการ เรียนรู้ โดยการ ใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึก การคิดการจัดการ หาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ ในปัญหา ที่ตนสนใจ

7.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

7.4 รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนา คุณภาพ การศึกษารวมทั้ง สนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการ เรียนรู้

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

8.1 จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการ เรียนรู้

8.2 จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการ จัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุด หมวดวิชา ห้องสมุด เคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

8.3 จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น การจัดเส้นทาง แผนที่และระบบการ เชื่อมโยง เครือข่ายห้องสมุด ประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

8.4 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อพัฒนา การเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

9. การนิเทศการศึกษา

9.1 สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการ นิเทศ ภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนา ปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของ

กระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคน เกิด ความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

9.2 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและ ต่อเนื่องเป็น ระบบและกระบวนการ

9.3 จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศ การศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การแนะแนว

10.1 กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็น องค์ประกอบ สำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการ แนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10.2 จัดระบบงานโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียนใน สถานศึกษาให้ชัดเจน

10.3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแล ช่วยเหลือนักเรียน

10.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ครู ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่อง จิตวิทยา การแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการ เรียนรู้ และเชื่อมโยง สู่การดำรง ชีวิตประจำวัน

10.5 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพ ที่เหมาะสม ทำหน้าที่เหมาะสมทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้นและ คณะอนุกรรมการแนะแนว

10.6 ดูแลกำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะ แนวและดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

10.7 ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

10.8 ประสานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐ และเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

10.9 เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

11.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้ สอดคล้อง กับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐาน

สำนักงาน เขตพื้นฐาน การศึกษาและความต้องการของชุมชน

11.2 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยการจัดโครงสร้างการบริหาร ที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศ ให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็วปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

11.3 จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

11.4 ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

11.5 ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจัง ต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

11.6 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับ การประเมินคุณภาพภายนอก

11.7 จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงาน ประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงาน ต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

12.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร ชุมชนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ การและสถาบันอื่น

12.2 ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ ภายในชุมชน

12.3 ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

12.4 พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการการรวมทั้งหา วิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

13.1 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก

และภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น

13.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจน ประสานงาน กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

13.3 ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร กับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

13.4 จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้าง ความสัมพันธ์ อันดีกับศิษย์ เก้าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรม กับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

14.1 ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน สถานประกอบการและสถาบัน สังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

14.2 จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

14.3 ร่วมกับบุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิด ประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้เรียน

14.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง สถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

14.5 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวย ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน สังคมอื่น

14.6 ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ

เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการ
ทางการศึกษา

15.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน
วิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.2 จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
ของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

15.3 ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้าน
วิชาการของ สถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

15.4 นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ
สถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

15.5 ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

16.1 ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้
ต่างๆที่มี คุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ใน
การจัดการเรียน การสอน

16.2 จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน
ประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

17. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ

17.1 จัดให้มีการร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหา
และพัฒนาสื่อ การเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ

17.2 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนา สื่อ
การเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษ

17.3 พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้น
การพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ
เกิดขึ้น

17.4 พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้
ของสถานศึกษาและชุมชน

17.5 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในการ

จัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

2. ด้านงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

2.1 ยึดหลักความเท่าเทียมกับและความเสมอภาคทางโอกาส การศึกษาของผู้เรียน ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการ งบประมาณ ตามมาตรฐาน การจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้านเพื่อรองรับการบริหาร งบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้

2.2.1 การวางแผนงบประมาณ

2.2.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต

2.2.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ

2.2.4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ

2.2.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน

2.2.6 การบริหารสินทรัพย์

2.2.7 การตรวจสอบภายใน

2.3 ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารหลักการ งบประมาณโดยจัดสรร งบประมาณให้เป็นลักษณะของวงเงินรวมแก่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาซึ่งอยู่ในระยะของการพัฒนา

2.4 มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ ระบบการควบคุม คุ้มครอง ควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จาก ผลสำเร็จของงาน และทรัพยากรที่ใช้

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอ ต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้น เรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาโดยความร่วมมือ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

1.2 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

และแผนงบประมาณ

- 1.3 เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตังงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณและคำขอตังงบประมาณจะต้องดำเนินการร่วมกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การอนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณขอเปลี่ยนแปลง หรือขอตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณ ที่จำเป็น ต้องเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเสนอ หรือ ขอโอนการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินงานต่อไป
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณผลรายงานผลการดำเนินงานผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 - 6.1 จัดให้มีการตรวจสอบติดตามให้กลุ่ม ฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - 6.2 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี งบประมาณแล้ว จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- 7.1 ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.3 วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 8.1 วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
 - 8.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
 - 8.3 สรุป รายงาน เผยแพร่และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาโดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
 - 9.1 สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอข้อมู้อมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 9.2 ประสานการยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 9.3 สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - 10.1 จัดทำรายงานทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากร ในสถานศึกษา นักเรียนและ บุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
 - 10.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานของรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - 10.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
11. การวางแผนพัสดุ

- 11.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 11.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือ รายละเอียด เกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการและระยะเวลา และระยะเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติงาน) และตามที่มีระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 11.3 ฝ่ายที่จัดทำแผนจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควร เป็นการซื้อ การเช่า หรือ จัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาทรายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ตพ 0004/ว97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546
12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะ เฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12.1 กำหนดร่างแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการ ขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 12.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสม ก็ให้กำหนดความต้องการโดยยึดหลักการโปร่งใส เป็นธรรมและประโยชน์กับทางราชการ
13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้า เหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ การประเมินผู้ขายและผู้รับจ้าง
14. การจัดหาพัสดุการจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำพัสดุ ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย พุทธศักราช 2533

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

15.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้ มาด้วยการ จัดหาหรือการรับบริจาค

15.2 การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

15.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

15.4 พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้ สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ สถานศึกษา

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

16.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา ในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

16.2 การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง ของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา เท่านั้น

16.3 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษา จึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

16.4 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 16.1 – 16.3 ใน ส่วนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

17. การเบิกเงินจากคลัง

ให้สถานศึกษาอื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

18.1 การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตาม

ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

18.2 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พุทธศักราช 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

19. การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พุทธศักราช 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

20. การจัดทำบัญชีการเงินให้จัดทำบัญชีการเงินตามระเบียบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พุทธศักราช 2515 หรือตาม ระบบ ควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พุทธศักราช 2544 แล้วแต่กรณี

21. การจัดทำรายงานทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

21.1 จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพุทธศักราช 2515 หรือตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพุทธศักราช 2544 แล้วแต่กรณี

21.2 รับทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานการศึกษาขั้น พื้นฐาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจ่าย เป็นค่าในการจัดการ ศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการ ศึกษา ของสถาน ศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงาน ย่อย พุทธศักราช 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พุทธศักราช 2544

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

แนวคิดและหลักการ

3.1 ยึดหลักความถูกต้องและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในการบริหารงานบุคคล ของเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.2 ยึดหลักความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาตามนโยบาย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.3 ยึดหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา จำนวนลูกจ้าง ประจำสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ

1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดย ความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

2.2 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

3.2 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน

ตำแหน่ง อัตราราชการ ประจำหรืออัตราราชการชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่
กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบ
คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 แจ้างภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ
จรรยาบรรณ วิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้างภาระงานแก่อัตราราชการ ประจำ
หรือ อัตราราชการชั่วคราวและพนักงานราชการ

3.4 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับ
บุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการ
บรรจุ เข้ารับราชการ ในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย
เป็นระยะๆ ทุกสาม เดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมิน แต่ละครั้ง
ให้ ประธาน กรรมการ แจ้างผล การประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
ทราบและในส่วน พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง

3.6 รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการ
เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.7 ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็น
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อ
ได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

4.1 การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผล ความ
จำเป็นในการ ขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ทางราชการและกรณีถูก
เพิกถอน ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหาร
สถานศึกษา ในหน่วยงาน การศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความ

ประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอประสงค์และเหตุผล

ความจำเป็นในการ ขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.2 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู

และบุคลากร ทางการ ศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4.2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการ ศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

4.2.3.1 กรณีที่เห็นชอบในการรับย้ายข้าราชการ

ครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.3.2 ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้าย

ให้แจ้งเรื่องไป ยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

4.2.4 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและ

บุคลากรทาง การศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ผู้บริหาร สถานศึกษา หรือผู้ บริหารสถานศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นเสนอ

4.3 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ต่างเขตพื้นที่ ทางการศึกษา

ก. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหาร

สถานศึกษาใน หน่วยงานการ ศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ความประสงค์และเหตุผลความ จำเป็นในการ ขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะ ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

ข. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3.1 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและ

บุคลากร ทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเสนอไปยัง

สถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4.3.2 สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบให้

ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

4.3.2.1 กรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ
อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่ การศึกษา

4.3.2.2 ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้าย
ให้แจ้งเรื่องไปยัง ผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา

4.3.3 ส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

5.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

5.1.1 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการ
พิจารณา ความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือน ระดับสถาน ศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะ
ผู้บังคับบัญชา

5.1.3 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจใน
การประเมิน และให้ ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

5.1.4 แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้น
เงินเดือน

5.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย
อันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.2.1 เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็น
ข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่
กรรมอันเนื่อง มาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย
กำหนดตามความเหมาะสม

6. การลาทุกประเภท

6.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และ
วิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

และกระทรวง ศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

6.2 เสนอเรื่องการขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 7.1

7.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารบุคคลของสถานศึกษา

7.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

8.1 การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

8.1.1 กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

8.1.2 พิจารณาผลการลงโทษทางวินัยหากปรากฏผลการสอบสวนว่า ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

8.1.3 รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาที่กำหนด

8.2 การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

8.2.1 ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

8.2.2 กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครู ที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

8.2.3 ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการ

สอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

8.2.4 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถาน

โทษไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วย และครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อมีการสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุ สั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษเสนอรายงานการดำเนิน การลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก้ไขราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.1 การอุทธรณ์รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้ มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณากรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

11.2 การร้องทุกข์รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

12.1 จัดทำข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

12.2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

12.3 รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

13. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอ

พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

13.1 ดำเนินการในเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

13.2 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

14. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14.1 สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

14.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะตามที่ อ.ค.ศ.กำหนด

14.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายผลที่เกิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

15. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

15.1 ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

15.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา โดยยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

16. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

16.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา

16.2 ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาให้มี การประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพและบุคลากร ทางการศึกษา

17. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

17.1 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

17.2 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

17.3 ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

18. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

19. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

19.1 วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนา ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

19.2 จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา

19.3 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่กำหนด

19.4 สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริม ประสิทธิภาพ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ด้านการบริหารงานทั่วไป

หลักการและแนวคิด

4.1 ยึดหลักให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหาร และจัดการศึกษา ด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่กำกับ ดูแลส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาของชาติ

4.2 มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารและ เป็นการ จัด การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

ตามกฎเกณฑ์ กติกา ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

4.3 มุ่งพัฒนาองค์ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นองค์กร สมัยใหม่โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม สามารถ เชื่อมโยงติดต่อสื่อสาร กันได้อย่างรวดเร็วด้วยระบบเครือข่ายเทคโนโลยีที่สมัยใหม่

4.4 การบริหารงานทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารงานอื่นๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ต่างๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบทั้งทางศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามบทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่น

ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 1.1 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภาว ในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับ สถานศึกษา อื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
 - 1.3 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการ บริการ และประชาสัมพันธ์
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - 2.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากร ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.3 กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง เครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - 2.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่าย การศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
 - 3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง

กับเป้าหมาย และทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการ ของชุมชน และสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา

3.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบ

3.3 ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

4.2 แจกผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

4.3 เผยแพร่การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากร ในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.1 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษาและ แผนปฏิบัติการ พัฒนาสถานศึกษา

5.2 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

5.3 จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษา ให้เป็นองค์กร ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

5.4 ประเมินผลงานและรายงาน

5.5 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารงานสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง

6. การพัฒนามาตรฐานและการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ของสถานศึกษา

6.2 เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

6.3 ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6.4 ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7.1 วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

7.2 ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆของสถานศึกษา

7.3 สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรมารณำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

7.4 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

7.5 ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ

8.1 ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ

8.4 จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้

8.5 ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

8.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงธุรการให้มีประสิทธิภาพ

9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

9.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม

9.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และ

สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- 10.1 ประสานงานชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโน ผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 10.2 เสนอสำมะโนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 10.3 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน
- 10.4 เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

11. การรับนักเรียน

- 11.1 ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของแต่ละสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 11.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับ เขตพื้นที่การศึกษา
- 11.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิกหรือเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

13.1 สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการทางการศึกษา ทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกกระบบและตามอัธยาศัย

13.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

13.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

14.1 กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

14.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุม ถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการสถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

14.3 ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

15. การทัศนศึกษา

15.1 การวางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

15.2 ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างหลากหลาย ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนสรุปและ ประเมินผลเพื่อสร้างความสนใจและความถนัดของนักเรียน

17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

17.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

17.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

17.3 ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ การศึกษาของสถานศึกษา

18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

19.1 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

19.2 ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน

20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

20.1 จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการ
รายงานผล การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

20.2 จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม
ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

20.3 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนา
การศึกษา ของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

20.4 รายงานผลการพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาให้
สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

20.5 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

21.1 วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
ในการดำเนิน งานของสถานศึกษา

21.2 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

21.3 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

21.4 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานใน
เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
ของนักเรียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

22.1 ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

22.2 การวางแผนงานปกครองนักเรียน

22.3 การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบการประสานงานปกครอง

22.4 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
ได้แก่ การจัด กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรม
ส่งเสริมพัฒนา การใช้เวลา วางให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้

ประพจน์ดี

22.5 การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขที่ไม่เหมาะสมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหารอคเอดส์ในโรงเรียน

22.6 การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

ประสิทธิผลของโรงเรียนคือ ความสำเร็จการบริหารงานในโรงเรียนทั้ง 4 งาน คือ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน บุคคล ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ เทคนิควิธีการต่างๆ และประสบการณ์ ในการทำงานมาเป็นองค์ประกอบซึ่งการบริหารงานให้มีประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมี ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง งานบริหารโรงเรียนเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบหลายด้าน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเข้าใจหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นอย่างดี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามมา

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดเรื่องการประเมินประสิทธิผล โดยให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรงภายในโรงเรียน โดยใช้เกณฑ์ของการบริหารตามขอบข่ายและภารกิจการบริหาร สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงาน บุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน จากผลการวิเคราะห์สภาพของโรงเรียน แล้วสามารถใช้ขอบข่ายและภารกิจการบริหารทั้ง 4 ด้านเป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผล เนื่องจากมีความเหมาะสมสอดคล้อง และครอบคลุมลักษณะ สภาพการบริหารงานในโรงเรียนตามขอบข่ายและภารกิจงานทั้ง 4 ด้านของโรงเรียน หรือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาและได้มีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 สืบเนื่องจากที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ (ฉบับที่ 3) 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช

2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามมาตราความในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช (ฉบับที่ 3) 2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราช (บัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวง ศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2553 รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภา การศึกษาของสภาการศึกษา เมื่อคราวประชุมวันที่ 17 สิงหาคม 2553 ได้ประกาศเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต จังหวัดสกลนคร เป็นที่ตั้งเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีโรงเรียน มัธยมศึกษาในสังกัด จำนวน 45 โรงเรียน รายละเอียดดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำแนกตามขนาดโรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก	ครู	นร.	โรงเรียน ขนาดกลาง	ครู	นร.	โรงเรียนขนาดใหญ่ /ใหญ่พิเศษ	ครู	นร	หมายเหตุ
1. ท่าแร่ศึกษา	28	486	1. ดงมะไฟ วิทยา	19	725	1. สกลราชวิทยานุกูล	198	4182	ใหญ่ พิเศษ
2. เฉลิมพระเกียรติฯ	25	369	2. กุสุมาลย์ วิทยาคม	63	1426	2. สกลนคร พัฒนศึกษา	100	1954	
3. บ้านม่วงคำ พิตยาคม	24	401	3. โพนีสาน วิทยา	34	720	3. ธาตุนาวิทยานุกูล	150	3042	ใหญ่ พิเศษ
4. โพนพิทยาคม	27	378	4. เต่า งอยพัฒนศึกษา	49	913	4. พังโคนวิทยาคม	100	1954	
5. ท่านผู้หญิงจันทิมา พึ่งบารมี	22	495	5. ร่มเกล้า	68	1410	5. เตรียมอุดมศึกษา	79	1819	
6. ลำปลาทางวิทยา	13	159	6. คำเพิ่ม พิตยาคม	35	537	6. สว่างแดนดิน	115	2996	ใหญ่ พิเศษ
7. บ้านบัวราษฎร์บำรุง	24	345	7. กุดบาก พัฒนศึกษา	50	1205	7. มัชฌิมวชิราวุธ	119	2613	ใหญ่ พิเศษ
8. เทพสวัสดิ์วิทยา	13	149	8. พรรณาวุฒาจารย์วิทยา	69	1275	8. บ้านม่วงพิทยาคม	68	1473	

ตาราง 2 (ต่อ)

โรงเรียนขนาดเล็ก	ครู	นร.	โรงเรียน ขนาดกลาง	ครู	นร.	โรงเรียนขนาดใหญ่ /ใหญ่พิเศษ	ครู	นร	หมายเหตุ
9. ภูริทัตต์วิทยา	24	345	9. มัชฌิมวาริช ภูมิฯ	65	1200	9. อากาศอำนวย ศึกษา	88	2036	
10. ช้างมิ่งพิทยานุกูล	13	149	10. ธรรมบวร วิทยา	45	860				
11. บะฮีวิทยาคม	17	216	11. แวงพิทย คม	43	622				
12. วาริชวิทยา	18	265	12. หนองหลวง ศึกษา	43	764				
13. บงเหนือวิทยาคม	22	307	13. โคกสีวิทยา สรรค์	32	617				
14. หนองแวงวิทยา	26	402	14. ส่องดาว วิทยาคม	39	722				
15. ศึกษาประชา สามัคคี	23	412	15. กุดเรือคำ พิทยาคาร	32	655				
16. โพธิ์ชัยทอง พิทยาคม	16	274	16. คำตากล้า	55	1174				
17. ทำสงครามวิทยา	16	282	17. โพนงาม ศึกษา	23	888				
			18. เจริญศิลป์ ศึกษา	36	725				
			19. นิคมน้ำอุ่น เจริญ	27	482				

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เป็นองค์กรนำการ
พัฒนา คุณภาพ การศึกษา มุ่งสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 เร่งรัดและพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. ส่งเสริมและร่วมใจพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและเครือข่ายต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
4. สร้างความพร้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ให้สามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. สถานศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนใน 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
2. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพที่เข้มแข็ง โดยมีผลการประเมินคุณภาพที่ เข้มแข็ง โดยมีผลการประเมินคุณภาพภายในระดับที่ดีขึ้นไป ร้อยละ 90
3. สถานศึกษาทุกแห่งมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ โดยใช้สถานศึกษา เป็นฐาน
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 มีความเข้มแข็ง ในการบริหาร จัดการ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษามัธยมศึกษา

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ยกกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
3. พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4. พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลง
5. บริหารจัดการโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน
6. พัฒนาประสิทธิภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กล่าวโดยสรุป บริบทของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 เป็นองค์กรนำการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มุ่งสู่มาตรฐานสากลมีแรงจูงใจและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมร่วมใจพัฒนาสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานในเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สร้างความพร้อมให้สามารถ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ยังมีระบบประกันคุณภาพ มีการบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษามัธยมศึกษา ที่เข้มแข็ง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กรวีร์ เกษบรรจง (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ปัจจัยการบริหารสถานศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน โดยด้านภาวะผู้นำอยู่ในอันดับสูงสุด รองลงมาคือ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมและด้านการตัดสินใจเป็นอันดับต่ำสุด การนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน โดยด้านการฝึกอบรมครูประจำการ อยู่ในอันดับสูงสุด รองลงมาคือการพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนากลุ่ม เป็นอันดับต่ำสุด ปัจจัยการบริหารของผู้บริหาร สถานศึกษาที่ส่งผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียนคือ ด้านควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการสื่อสาร ด้านมาตรฐาน การปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ด้านภาวะผู้นำ ด้านการปฏิสัมพันธ์และอิทธิพล และด้านแรงจูงใจ โดยมีประสิทธิภาพในการทำงานร้อยละ 59.20 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

นิภา อุตตรา (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลองค์การ ของโรงเรียนสตรีระนอง พบว่าโดยภาพรวมมีประสิทธิผลองค์การ อยู่ในระดับมากและเมื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเจริญเติบโตมีประสิทธิผลองค์การอยู่ในระดับมาก ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาด้านความสามารถในการปรับตัว ด้านความพึงพอใจและด้าน ความสามารถในการผลิต ส่วนปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลองค์การของโรงเรียนสตรีระนอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านลักษณะองค์การ ด้านนโยบาย มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดรองลงมา ด้านลักษณะบุคลากรในองค์การ ด้านนโยบายการบริหารและการปฏิบัติ และด้านลักษณะของสภาพแวดล้อม ตามลำดับ โดยปัจจัยด้านลักษณะของบุคลากรในองค์การ และลักษณะขององค์การส่งผลต่อประสิทธิผลองค์การของโรงเรียนสตรีระนอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สามารถร่วมกับพยากรณ์ประสิทธิผลองค์การของโรงเรียนสตรีระนอง ได้ร้อยละ 58.40

นิตยา มั่นชำนาญ และคณะ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา รูปแบบการพัฒนาประสิทธิผลของโรงเรียนเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า รูปแบบการพัฒนาประสิทธิผลของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ขนาดใหญ่ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) ด้านการปรับตัว ประกอบด้วย ความสามารถในการปรับตัว การใช้นวัตกรรมในการบริหาร ความก้าวหน้าขององค์การ การพัฒนาคุณภาพ ขององค์การอย่างต่อเนื่อง 2) ด้านการบรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์หรือ ความสำเร็จ คุณภาพขององค์การ การได้มาซึ่งทรัพยากร ประสิทธิภาพ ของการทำงานขององค์การ 3) ด้านการบูรณาการ ประกอบด้วย ความพึงพอใจในการ ทำงาน บรรยากาศ องค์การ การติดต่อสื่อสาร การแก้ปัญหาความขัดแย้งและ 4) ด้าน คุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย ความจงรักภักดีของบุคลากรต่อองค์การ การกำหนด เป้าหมายในชีวิต การจูงใจในการทำงาน และความเป็นตัวของตัวเองของบุคลากร

2) รูปแบบการพัฒนาประสิทธิผลของ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่มีความเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ในเกณฑ์ดี

นงลักษณ์ เรือนทอง (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา การบริหารโรงเรียนที่มี ประสิทธิภาพ พบว่า องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผล ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ คือ การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ผู้บริหารและครูเป็นมือ อาชีพ การประกัน คุณภาพ การตรวจสอบได้และความน่าเชื่อถือ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การเรียนรู้ การมีวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ร่วมกัน เน้นการเรียนการสอนที่มีวัตถุประสงค์ มีความหวังต่อนักเรียนสูงและรูปแบบการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิผล เป็นรูปแบบที่มี ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 8 องค์ประกอบซึ่งมีความเหมาะสมถูกต้องเป็นไปได้ และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย

วิรัตน์ พงษ์มิตร สมชาย แก้ววังชัย ธัชชัย จิตรนนท์ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการบริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 พบว่า ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านครู ปัจจัยด้านหลักสูตร ปัจจัยด้านบรรยากาศ ปัจจัยด้านทรัพยากร และปัจจัยนักเรียนอยู่ในระดับมาก ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 อยู่ในระดับมาก ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนกับ ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่ามีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิผลของโรงเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และการสร้างสมการถดถอยประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิ ผลของ โรงเรียนเป็นตัวพยากรณ์พบว่า ปัจจัยด้านหลักสูตร (X6) ปัจจัยด้านทรัพยากร (X5) ปัจจัยด้านผู้บริหาร (X1) ปัจจัยด้านนักเรียน (X3) และปัจจัยด้านครู (X2) เป็นปัจจัยที่ส่งผล

ต่อประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียน เป็นตัวพยากรณ์ที่ดีที่สุด มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ พหุคูณ (R) เท่ากับ .882 สามารถร่วมพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ได้ร้อยละ 77.80

สร้างสมการพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียน

สุดาพร ทองสวัสดิ์ และสุจิตรา จรจิตร (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาโดยการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลของการบริหารสถานศึกษา พบว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารสถานศึกษาประกอบด้วย ภาวะผู้นำของผู้บริหาร แรงจูงใจในการทำงานของครู สภาพแวดล้อมในการทำงาน และความพึงพอใจในงานของครู

สุวัฒน์ วิวัฒน์านนท์ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยเชิงพหุระดับที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในกรุงเทพมหานคร พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประสิทธิผลอยู่ในระดับสูง โดยมีปัจจัยระดับนักเรียนพบว่า พฤติกรรมการเรียนของนักเรียนมีอิทธิพลทางตรงเชิงบวกต่อคุณธรรมจริยธรรม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสามารถในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบของนักเรียน ปัจจัยระดับห้องเรียน ซึ่งพฤติกรรมการสอนของครู อาจารย์ มีอิทธิพลทางตรงเชิงบวกต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสามารถในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ และการได้รับการสนับสนุนทางสังคมของครู อาจารย์ พฤติกรรมการสอนและวุฒิการศึกษาของครู อาจารย์ มีอิทธิพลทางตรงเชิงบวก ต่อความพึงพอใจในงานของครูอาจารย์ส่วนคุณภาพชีวิตด้านชีวิตในเมืองของครู อาจารย์มีอิทธิพลทางตรงและทางอ้อมเชิงบวก อีกทั้งปัจจัยระดับโรงเรียน พบว่า ความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมีอิทธิพลทางตรงและทางอ้อมเชิงบวก ต่อคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน และอิทธิพลความเป็นผู้นำเชิงวิชาการมีอิทธิพลทางตรงและทางอ้อมเชิงบวกและพฤติกรรมการบริหารความเปลี่ยนแปลงมีอิทธิพลทางตรงเชิงบวกต่อความพึงพอใจในงานของครู อาจารย์ โดยวุฒิการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมีอิทธิพลทางอ้อมเชิงบวก พฤติกรรม การบริหารการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารโรงเรียนมีอิทธิพลทางตรงเชิงบวกต่อความสามารถในการพัฒนาปรับเปลี่ยนโรงเรียนเข้ากับสภาพแวดล้อม โดยความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมีอิทธิพลทางอ้อมเชิงบวก

พิมพ์ร ไชยตาและภารดี อนันต์นาวิ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยเชิงสาเหตุที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า ตัวแปรที่ส่งผลทางบวกสูงสุดต่อความสำเร็จของการบริหารมากที่สุด คือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมรองลงมาเป็นปัจจัยพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารและปัจจัยความผูกพันต่อองค์การตามลำดับ และร่วมกันทำนายความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กได้ร้อยละ 87 อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ทั้งนี้ ความผูกพันต่อองค์การส่งผลโดยตรงและโดยอ้อมผ่านปัจจัยการมีส่วนร่วมของชุมชนและปัจจัยความผูกพันต่อองค์การ ปัจจัยด้านพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารส่งผลโดยตรงและโดยอ้อมผ่านปัจจัยการมีส่วนร่วมของชุมชน ปัจจัยความผูกพันต่อองค์การ และส่งผลโดยอ้อมผ่านปัจจัยบรรยากาศขององค์การและปัจจัยความผูกพันต่อองค์การ ปัจจัยการมีส่วนร่วมของชุมชนส่งผลโดยอ้อมต่อความสำเร็จโดยส่งอิทธิพลผ่านปัจจัย ความผูกพันต่อองค์การ ปัจจัยโครงสร้างองค์การส่งผลโดยอ้อมต่อความสำเร็จโดยผ่านปัจจัยบรรยากาศขององค์การ และปัจจัยความผูกพันต่อองค์การ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และได้รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จของการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ที่น่าเชื่อถือและยอมรับได้

ศศกร ไชยคำหาญ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่าประกอบด้วย 9 ปัจจัยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ โครงสร้างที่เหมาะสมขององค์การ การคิดอย่างเป็นระบบกลยุทธ์ขององค์การ วัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์การ การพัฒนาบุคลากร การทำงานเป็นทีม การมีวิสัยทัศน์ร่วม การสร้างบรรยากาศในองค์การและการสร้างและการถ่ายโอนความรู้โดยระดับของการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก และความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างของการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า ความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างของรูปแบบจำลองสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของวิจัย

วิรัตน์ พงษ์มิตร (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 การวิจัยในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 21 2) ศึกษาประสิทธิผล การบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 3) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผล ของโรงเรียนกับประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 4) สร้างสมการณัพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 97 คนและครูผู้สอน จำนวน 327 รวมจำนวน 424 คนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ปีการศึกษา 2556 ซึ่งกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยการเทียบตาราง Krejcie and Morgan และกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.98 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป วิเคราะห์ค่าร้อยละ การหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน พบว่า 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ได้แก่ ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านครู ปัจจัยด้านหลักสูตร ปัจจัยด้านบรรยากาศ ปัจจัยด้านทรัพยากร และปัจจัยด้านนักเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมา 2) ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 โดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนกับประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 พบว่า ปัจจัยด้านบรรยากาศ ปัจจัยด้านทรัพยากร ปัจจัยด้านผู้บริหาร ปัจจัยด้านครูผู้สอน ปัจจัยด้านนักเรียน และปัจจัยด้านหลักสูตร มีความสัมพันธ์ทางบวกระดับมาก กับประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 21 โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนเป็นตัวพยากรณ์ พบว่า ปัจจัยด้านหลักสูตร (6X) ปัจจัยด้านทรัพยากร (5X) ปัจจัยด้านผู้บริหาร (1X) ปัจจัยด้านนักเรียน (3X) และปัจจัยด้านครูมีค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์พหุคูณ (R) เท่ากับ .882 สามารถรวมพยากรณ์ประสิทธิผลการบริหารของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21 ได้ร้อยละ 77.80

กรุณาภู่ มะลิ และคณะ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผล ต่อประสิทธิผลของโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การมีส่วนร่วม การเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ภาวะผู้นำทางการศึกษา และการปฏิบัติตามนโยบายและประสิทธิผลโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในระดับมาก และมีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุดได้แก่ ปัจจัยด้านการปฏิบัติตามนโยบาย (X₄) รองลงมาได้แก่ ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วม (X₃) ปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอน (X₂)

ปัจจัยด้านภาวะผู้นำทางการศึกษา (X_1) และปัจจัยด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (X_5) และสามารถพยากรณ์ปัจจัยการบริหาร ในภาพรวมได้ร้อยละ 70.60 แสดงว่าปัจจัยด้านภาวะผู้นำทางการศึกษา และปัจจัยด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีนัยสำคัญ ส่วนปัจจัยด้านการจัดการเรียนการสอน ปัจจัยด้านการมีส่วนร่วมและปัจจัยด้านการปฏิบัติตามนโยบาย ส่งผลต่อประสิทธิผล ของโรงเรียนขนาดเล็กในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

งานวิจัยต่างประเทศ

Farooq and others (2011) ได้ศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อตรวจสอบปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนมัธยมในเมืองหลวงของปากีสถาน ผู้ตอบแบบสอบถามในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักเรียน เกรด 10 (เพศชายจำนวน 300 คนและเพศหญิง จำนวน 300 คน) จากการสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม สำหรับการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่แตกต่างกัน เกี่ยวกับการผลการเรียนของนักเรียนผลการดำเนินงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินโดยเป็นผลมาจากเกรด 9 จากการตรวจสอบประจำปี ใช้การทดสอบ t - test และ ANOVA เพื่อตรวจสอบผลกระทบของปัจจัยที่แตกต่างกันเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ผลการศึกษาพบว่า สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม (SES) และระดับการศึกษาของบิดามารดามีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนโดยรวม เช่นเดียวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ พบว่าระดับทางเศรษฐกิจและสังคมส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และเป็นที่น่าสนใจว่า ระดับการศึกษาของผู้ปกครองและการประกอบอาชีพของผู้ปกครองมีความสัมพันธ์กับผลการเรียนของบุตรหลานมากกว่าการประกอบอาชีพของผู้ปกครอง ผลการวิจัยยังพบว่า นักเรียนหญิงมีผลสัมฤทธิ์สูงกว่านักเรียนชาย

Wambugu Jackline Kagendo (2013) ได้ศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษา วัตถุประสงค์ของการศึกษาคือการศึกษาผลของการประชุม, ยาเสพติดและนักเรียนก่อความไม่สงบในโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไนจีเรีย วิธีการสำรวจเชิงพรรณนาถูกนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลระหว่างครูและโรงเรียนที่เกี่ยวกับความเชื่อมั่นของโรงเรียนมัธยม ศึกษาการจัดการของโรงเรียน ครูและการเรียนการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการมีส่วนร่วมในการสนทนากลุ่ม ข้อมูลการวิเคราะห์ที่ จัดทำเป็น

ตารางและวิเคราะห์เพื่ออธิบายตัวแปรของการวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ผลการวิจัย พบว่า ความไร้วินัยและความไม่สงบของโรงเรียนเป็นผลกระทบในเชิงลบในการดำเนินงานของโรงเรียน สาเหตุของการเกิดความไม่สงบทางโรงเรียนได้รับการ บันทึกให้เพิ่มภาระงานทางวิชาการให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษา ครูผู้สอนในโรงเรียนทุกโรงเรียนควรจะได้รับ การอบรมเกี่ยวกับ วิธีการอย่างถูกต้องการให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำนักเรียน ข้อเสนอแนะอีกประการหนึ่งควรอบรมให้นักเรียนรู้และเข้าใจถึงผลกระทบของยาเสพติด และการเรียนรู้จากการเข้าค่าย และดำเนินการอย่างกว้างขวางในทุกโรงเรียน

Chrispeels (1990) ได้ทำการศึกษาประสิทธิผลของโรงเรียน ศึกษาเฉพาะ กรณีในโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 8 แห่ง การวิจัยดังกล่าวศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม และบรรยากาศในโรงเรียน หลักสูตรและการสอน โครงสร้างองค์การ ภาวะผู้นำของครู และครูใหญ่ ใช้เวลาศึกษา 5 ปี ทำการรวบรวมโดยใช้การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม ผลจากการศึกษาพบว่า 1) การเปิดโอกาสให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและครูทำงานร่วมกัน มีความสำคัญสำหรับการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนของนักเรียน 2) โรงเรียนที่มี ประสิทธิภาพนั้นครูใหญ่ต้องมีภาวะผู้นำ 3) ต้องมีการวางแผนบุคลากรที่ดี

Person (1993) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสำรวจความสัมพันธ์ระหว่าง การบริหารแบบมีส่วนร่วมกับประสิทธิผลที่ได้รับจากการจัดการของวิทยาลัยในรัฐ แครโรไลนาเหนือ โดยกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา คือ ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ใน ระดับต่างๆ ในวิทยาลัย โดยผู้ที่ตอบแบบสอบถามมาตัวแทนของกลุ่มประชากรที่ ทำการศึกษา พบว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญกับ ประสิทธิภาพที่ได้รับจากการจัดการ แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจ 27 ปัจจัย มีความ พึงพอใจ 17 ปัจจัย และแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมจำนวน 10 ปัจจัย เป็นปัจจัยที่พนักงานต้องการให้เกิดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในปัจจุบันไม่มีผลต่อ การยอมรับในผลของการจัดการ แม้การบริหารวิทยาลัยไม่สามารถที่จะให้พนักงานของ วิทยาลัยดำเนินการได้ทั้งหมด ผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม เพื่อ เป็นการสร้างประสบการณ์ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ควรมีการนำความรู้ และความชำนาญของคณะอาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมาผสมผสานให้ควบคู่กันไป กับการจัดการอย่างชาญฉลาดของผู้บริหารซึ่งจะทำให้เกิดแนวทางในการดำเนินการให้ ถูกต้องและเหมาะสม ควรสนับสนุนให้มีการบริหารแบบมีส่วนร่วม

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การบริหารเป็นทั้ง ศาสตร์ ศิลป์ และวิชาชีพกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายอย่างมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน หมายถึง องค์ประกอบสำคัญของการบริหารสถานศึกษาส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความสำเร็จในการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในแง่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และภารกิจที่กำหนดไว้ซึ่ง ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วย 1) นโยบายสู่การปฏิบัติ 2) โครงสร้างขององค์การ 3) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 4) กระบวนการบริหาร 5) บุคลากร 6) งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร 7) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8) บรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์การ และ 9) สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิผลของการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 4 งาน คือ 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป

ซึ่งสถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา กำลังของชาติให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความเจริญ ของประเทศชาติ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ของสถานศึกษา เพราะผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียนการบริหารโรงเรียนคือ การที่ผู้บริหารโรงเรียน ดำเนินการทุกอย่างภายในโรงเรียนโดยเฉพาะการจัดประสบการณ์และพัฒนาสิ่งต่างๆ ให้เกิด การเรียนรู้ตามเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในโรงเรียน การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานภายในกระบวนการที่กำหนดอย่างมีแบบแผนเพื่อให้งานที่ลงมือทำนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้ ทรัพยากร ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารสถานศึกษาให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่อยุคสมัย และอยู่ภายใต้สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหารเพื่อช่วยเหลือแก้ปัญหา ต่างๆ และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปัจจุบันสังคมไทยเรากำลังต้องการบุคลากรที่มีความสามารถในการเป็นผู้บริหาร เป็นผู้นำอย่างมาก ทั้งนี้เพราะสังคมไทยได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้นในการพัฒนา การปรับปรุงระบบการศึกษา ระบบการบริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะการศึกษาทำให้การพัฒนาและโดยเฉพาะอย่างยิ่งคน ซึ่งจะต้องได้รับการพัฒนาเป็นอันดับแรก ในการที่จะพัฒนาคนนั้นต้องอาศัยระบบการศึกษาเข้ามาช่วย และผู้ที่ทำให้ระบบการศึกษาพัฒนาไปด้วยดีคือผู้บริหารโรงเรียนต่างๆ และที่สำคัญคือผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นระดับพื้นฐานของการศึกษาเป็นแม่แบบที่จะกำหนดเด็กและเยาวชนของชาติให้ไปในทิศทางที่ต้องการซึ่งส่วนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งคือการคำนึงถึงปัจจัยด้านนโยบายสู่การปฏิบัติ คือการกำหนดนโยบาย เพื่อเป้าหมาย และจุดเน้นของบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติร่วมกันโดยการกำหนด

เป้าหมายการควบคุม และการปฏิบัติงาน การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสำหรับ ผู้บริหาร จะต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจในนโยบายต่างๆ ได้ การปฏิบัติเป็นการลงมือกระทำ ที่มีแนวปฏิบัติตามคำแนะนำ เป็นขั้นเป็นตอนจนทำบางสิ่งบางอย่างให้สำเร็จตามเป้าหมาย ลักษณะโครงสร้างองค์การคือ สายงานการบังคับบัญชาในองค์การที่มีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้กำหนดบทบาทหน้าที่ผู้ที่อยู่ภายในองค์การ ซึ่งมีการวางแผนงานและมี การกำหนดการทำงานร่วมกันซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงานที่แบ่งกันทำระหว่างผู้บริหาร กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งในการบริหารสิ่งสำคัญที่ต้องมีและพบในผู้บริหารทุกคนคือการมี ภาวะผู้นำคือ การกระทำของผู้บริหารที่จะสามารถสร้าง ความเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อีกทั้งเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ติดต่อกสื่อสาร มีความเห็นอกเห็นใจ และสามารถสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา และผู้นำจะต้อง มีอิทธิพลทางด้านความคิดในการเป็นผู้นำหลายๆ สถานการณ์ แต่การบริหารจะต้อง เป็นไปตามกระบวนการบริหาร คือ การทำงานที่มีขั้นตอนในการจัดที่ดีคือ การวางแผน การจัดองค์การ มีการบังคับบัญชาสั่งการและมีการประสานงาน เป็นหนึ่งเดียว เพื่อให้การทำงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ อีกทั้งยังมีการควบคุมตั้งแต่เริ่มต้นการทำงาน โดยการกำหนดมาตรฐาน การแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจน ดำเนินงานตามแบบแผนและมีวิธีการประเมินแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้แต่การจะขับเคลื่อนโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายนั้นจะขาดไม่ได้เลยคือ บุคลากร คือ คน หรือ กลุ่มบุคคล ลักษณะการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกๆ กลุ่มภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงออกมีผลต่อประสิทธิผลต่อโรงเรียนในเรื่องลักษณะ ของบุคลากรในองค์การนั้น ตัวแปรที่มีผลโดยตรงต่อความสำเร็จ ของโรงเรียนคือ พฤติกรรมของคนในโรงเรียนนั่นเอง ซึ่งมีพฤติกรรมที่สำคัญที่องค์การจะต้องได้รับการ ตอบสนองจากคนในองค์การ เพื่อโรงเรียนจะสามารถมีประสิทธิผลสูงสุดคือ องค์การ จะต้องมีความสามารถในการสรรหา และธำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมี คุณภาพ องค์การจะต้องมีความสามารถที่จะทำให้บุคลากรในองค์การปฏิบัติงานได้ตาม บทบาทที่ กำหนดไว้ ส่วนประกอบสำคัญของประสิทธิผลขององค์การคือ การคาดคะเนทั้งใน แ่งของ เครื่องมือใช้ในแง่ของคน ฝ่ายบริหารต้องแน่ใจได้บุคลากรทุกคน จะต้องปฏิบัติงาน ที่ได้รับ มอบหมายอย่างดีที่สุด เต็มความสามารถ ดังนั้นองค์การจะมีประสิทธิผลได้หรือไม่ ไม่ได้ หมายความว่า สมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มใจแต่จะต้องปฏิบัติงานในทุก โรงเรียนจะต้องมีการจัดการและการบริหารประมาณการรายรับ รายจ่าย ที่กำหนด ไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดหาเงิน แนวทางการใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์ ให้เกิด ประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณเพื่อนำมาซึ่ง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการและการเรียนรู้กำลังได้รับ ความนิยมขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพและคุณภาพคุ่มค่าและมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่า สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการและทันเวลาผู้เรียนสามารถ ควบคุมการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง การกำหนดความเร็วในการเรียน และใช้งานได้ง่าย สามารถเรียนได้จากที่ไกลๆ สามารถปรับเข้ากับรูปแบบการเรียนรู้ของแต่ละคนได้ และสามารถดึงมาใช้เรียกกลับคืนได้เมื่อต้องการ เมื่อองค์การแห่งการเรียนรู้ และส่งผลต่อ ประสิทธิภาพขององค์การในที่สุด แต่ส่วนต่างๆ ของปัจจัยที่กล่าวมานั้นจะดีเยี่ยม ขึ้นไปถ้า ปัจจัยด้านบรรยากาศในองค์การ คือ ปัจจัยด้านกายภาพ ปัจจัยด้านการจัดการ ปัจจัยด้าน การบริหารงาน ที่ส่งผลให้บุคลากรนั้นร่วมมือร่วมใจ ในการดำเนินกิจกรรมได้ การจัดทำ ขึ้นนั้นจะต้องเน้นความพึงพอใจ มากกว่าผลงานเพื่อ ให้บรรลุเป้าหมาย

ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนหมายถึง สิ่งต่างๆ โดยรวมที่ใช้ในการจัดการบริหารภายในและภายนอกโรงเรียนให้มีประสิทธิผล และ ประสิทธิภาพซึ่งใช้ประกอบกันในการบริหารโรงเรียนประกอบด้วย 1) นโยบายสู่การปฏิบัติ 2) โครงสร้างขององค์การ 3) ภาวะผู้นำของผู้บริหาร 4) กระบวนการบริหาร 5) บุคลากร 6) งบประมาณและทรัพยากรเพื่อการบริหาร 7) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร 8) บรรยากาศและวัฒนธรรมขององค์การ 9) สภาพแวดล้อม ชุมชน ท้องถิ่น