

การบริหาร ทรัพยากร ทางการ ศึกษา



รองศาสตราจารย์หวน พิณรุฬันธ์

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

รองศาสตราจารย์หวน พิณรุฬพันธ์

พิมพ์ครั้งแรกเป็นเอกสารประกอบการสอน ปี พ.ศ.2549

สำนักพิมพ์ พิณรุฬ/พิณรุฬพันธ์ ทำอู่ก ปี พ.ศ.2565

คำปรารภในการจัดพิมพ์ครั้งแรก

ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ทำการสอนวิชาการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา แก่นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ในภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2549 ผู้เขียนจึงได้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชานี้ขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้อ่านประกอบหลังฟังการบรรยาย เพราะนักศึกษาบางคนจดคำบรรยายไม่ค่อยทัน อย่างไรก็ตามเอกสารประกอบการเรียนการสอนเล่มนี้ ส่วนใหญ่เป็นเพียงหัวข้อและมีรายละเอียดของเนื้อพอสังเขปเท่านั้น สำหรับรายละเอียดเชิงลึกรวมทั้งตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม นักศึกษาควรหาอ่านเพิ่มเติมจากหนังสือและเว็บไซต์ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม รวมทั้งจากการที่ผู้เขียนอธิบายขยายความและยกตัวอย่างในชั้นเรียน และจากรายงานของนักศึกษาในชั้นเรียนก็มีเนื้อหาและตัวอย่างที่หลากหลาย

ผู้เขียนได้ตั้งคำถามและให้วิเคราะห์หน่วยงานไว้ในตอนท้ายของแต่ละเรื่องด้วย เมื่อนักศึกษาอ่านจบในแต่ละเรื่องจึงควรฝึกตอบคำถามและฝึกวิเคราะห์หน่วยงานที่นักศึกษาทำงานอยู่ด้วย ผลที่ได้จากการอ่าน การตอบคำถามและการวิเคราะห์หน่วยงาน จะส่งผลให้นักศึกษาได้นำไปใช้ในการทำงานในหน่วยงานของตน ได้นำไปเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำไปแก้ปัญหในหน่วยงานของตนต่อไป ซึ่งเป็นจุดประสงค์ของการเรียนวิชานี้

ถ้าหากนักศึกษาหรือท่านที่อ่านเอกสารประกอบการเรียนการสอนเล่มนี้มีข้อสงสัยเนื้อหาตอนใด หรือเห็นข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง ติดต่อผู้เขียนได้ด้วยความยินดีอย่างยิ่ง ผู้เขียนหวังว่าเอกสารประกอบการเรียนการสอนเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและท่านผู้อ่านพอสมควร

หวน พันธุ์พันธ์

29/212 เมืองทองธานี ซอย 8

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูน

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทร.0-2503-2668-9, 08-6539-9745

E-mail Address : huanphinthuphan@hotmail.com, huan@swu.ac.th

Facebook : <https://www.facebook.com/huanphinthuphan>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100040539275043>

คำปรารภในการจัดทำอีบุ๊ก

ผู้เขียนได้นำ “เอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา” ที่สอนวิชานี้แก่นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เมื่อภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2549 มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขึ้นใหม่ และได้ค้นหาภาพจากกูเกิลและภาพที่ผู้เขียนรวบรวมไว้มาลงประกอบด้วย แล้วนำมาทำเป็นอีบุ๊กออกเผยแพร่ เพื่อให้บัณฑิต นักศึกษา สาขาศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้อ่านประกอบการเรียน ได้ค้นคว้ากัน อีกทั้งหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษาในระดับมหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยหลายแห่ง ก็มี “วิชาการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา” เป็นวิชาหนึ่งที่บรรจุไว้ในหลักสูตรด้วย อาจารย์ที่สอนวิชานี้ น่าจะกำหนดให้นักศึกษา ได้อ่าน ได้ค้นคว้าเป็นอีบุ๊กประกอบการเรียนได้ด้วย ยิ่งไปกว่านั้นองค์ความรู้ในอีบุ๊กเล่มนี้ ยังเหมาะสมสำหรับ ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาจะนำไปใช้ในโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้อีกด้วย

จึงหวังว่าอีบุ๊กเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ครูอาจารย์ นิสิต นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษาที่กล่าวมาอย่างแน่นอน

หวน พิณรุฬพันธ์

29/212 เมืองทองธานี โครงการ 2 ซอย 8

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูน

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทร.0-2503-2668, 08-6539-9745

E-mail Address : huanphinthuphan@hotmail.com, huan@swu.ac.th

Facebook : <https://www.facebook.com/huanphinthuphan>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100040539275043>

สารบัญ

บทที่ 1 การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

- ความหมายและขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
- ความสำคัญของทรัพยากรทางการศึกษา
- แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา
- บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์

บทที่ 2 การบริหารบุคลากรทางการศึกษา

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง
 2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา
 3. การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
 4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคคลพ้นจากงาน
- องค์กรบริหารบุคลากรทางการศึกษา

บทที่ 3 การบริหารทรัพยากรในด้านงบประมาณเพื่อการศึกษา

- ความสำคัญของงบประมาณสถานศึกษา
- ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

บทที่ 4 การบริหารทรัพยากรในห้องเรียน

1. บุคคลที่สามารถให้การช่วยเหลือสถานศึกษา
2. มูลนิธิ สมาคม ชมรมที่สามารถช่วยเหลือทางการศึกษาได้
3. องค์กรต่างๆ ที่สามารถให้ประโยชน์และช่วยเหลือการศึกษาได้
4. ทรัพยากรอื่นๆในห้องเรียน

บทที่ 5 การบริหารวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

- การวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษา
- ปัญหาการบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

บทที่ 6 การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรการศึกษา

- ประเด็นที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงในการนำเทคโนโลยีไปใช้
- ปัญหาการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรการศึกษา

บทที่ 7 การบริหารสื่อทางการศึกษา

- ขั้นตอนการบริหารสื่อทางการศึกษา

บทที่ 8 การบริหารอาคารสถานที่

สภาพของอาคารสถานที่ที่ใช้ทางการศึกษา

การรักษาความปลอดภัย

ปัญหาการบริหารอาคารสถานที่

บทที่ 9 การบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดี

ขั้นตอนในการบริหารเวลา

ปัญหาการใช้เวลา

บรรณานุกรม

เกี่ยวกับผู้เขียน

บทที่ 1**การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
(Educational Resources Management)****ความหมายและขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา**

ทรัพยากร หมายถึง สิ่งที่เป็นตัวกลาง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของคน วัสดุ เงิน หรืออื่นๆที่จะเป็นเครื่องช่วยในการดำเนินงานขององค์การสำเร็จได้

ทรัพยากรในการบริหาร ที่สำคัญคือ 4 Ms ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และ การจัดการ (Management)

ทรัพยากรทางการศึกษา ก็คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และ การจัดการ (Management) ที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษา

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา คือการพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่สถานศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

แนวคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์ แบ่งทรัพยากรเพื่อการดำเนินกิจกรรมด้านเศรษฐกิจออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ทรัพยากรมนุษย์
2. ทรัพยากรทางกายภาพ ประกอบด้วย ที่ดิน เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และ วัสดุ/หรือพลังงาน
3. ทรัพยากรการเงิน
4. ข้อสนเทศ เช่น ข้อมูล ความรู้ Software Hardware

แนวคิดทางการบริหาร มีแนวคิดที่แตกต่างกัน 3 แนวคิด คือ

แนวคิดที่หนึ่ง มี 4 ประการ เรียกว่า “4 Ms” ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และ การจัดการ (Management)

แนวคิดที่สอง มี 3 ประการ เรียกว่า “3 Ms” ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) และ การจัดการ (Management)

แนวคิดที่สาม มี 6 ประการ เรียกว่า “6 Ms” ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) วิธีการ (Method) ตลาด (Market) และ เครื่องจักรกล (Machine)

ความสำคัญของทรัพยากรทางการศึกษา

1. ทำให้สถานศึกษาดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพ และได้ผลตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

2. เป็นการช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ

3. เป็นการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่นๆ ในสถานศึกษา

4. เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมของสถานศึกษาดำเนินไปได้

5. มีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินการกิจของสถานศึกษาทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ

แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา

1. งบประมาณแผ่นดิน เช่น หมวดเงินเดือนค่าจ้าง หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2. เงินนอกงบประมาณ รายได้ของสถานศึกษา เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ขายผลิตผลของสถานศึกษา

3. เงินจากการลงทุน สถานศึกษาเอกชนได้จากเจ้าของกิจการลงทุน อาจเป็นเอกชน มูลนิธิ สมาคม

4. ทรัพยากรจากชุมชน เช่น บุคคล ภูมิปัญญาชาวบ้าน องค์กรต่างๆ เช่น บริษัท ธนาคาร สมาคม มูลนิธิ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มผลิตภัณฑ์

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

1. การกำหนดนโยบาย และแผนของสถานศึกษา โดยจัดให้มีการทำแผนงานของสถานศึกษาของตนขึ้น เพื่อจะได้ทราบว่าจะต้องทำกิจกรรมอะไรบ้าง

2. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ โดยรวบรวมความต้องการด้านทรัพยากรจากแผนงาน มีการจำแนกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการอย่างชัดเจน

3. การแสวงหาทรัพยากร โดยแสวงหาจากแหล่งทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณ เงินรายได้ เงินบริจาค ทรัพยากรจากชุมชน

4. การจัดสรรทรัพยากร โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญ หรือความพร้อมของโครงการที่จะทำ

5. การใช้ทรัพยากร โดยมีการวางแผนการใช้ เช่น จะใช้กระดาษในกิจกรรมใด เพื่อมิให้เก็บไว้โดยเปล่าประโยชน์ และควบคุมการใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

6. การประเมินการใช้ เช่น ประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเพียงพอ ปัญหาและอุปสรรค

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human resource)

ความหมายของทรัพยากรมนุษย์และการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงอุปทานของแรงงานและผู้ประกอบการซึ่งจะมีจำนวนมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเกิด การตาย และการย้ายถิ่น คุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ขึ้นอยู่กับสุขภาพของร่างกาย การศึกษาอบรม ความสามารถทางด้านบริหาร ตลอดจนมีทัศนคติและสิ่งจูงใจที่เหมาะสม

ทรัพยากรมนุษย์ เป็นบุคคลซึ่งมีความพร้อม มีความจริงใจ และสามารถที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือเป็นบุคคลในองค์กรที่สามารถสร้างคุณค่าของระบบการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ ดังนั้นองค์กรจึงมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งต้องใช้การวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ามาช่วย

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการพยายามใช้ทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด นับตั้งแต่ก่อนเข้าทำงาน ขณะทำงาน และเมื่อออกจากงาน

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นนโยบายและการปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมที่ออกแบบเพื่อจัดหาความร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน้าที่หนึ่งขององค์กรซึ่งทำให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดจากการใช้พนักงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายเฉพาะบุคคล

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะผู้บริหารทุกคนไม่ต้องการให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในการบริหารงาน ซึ่งความผิดพลาดที่ผู้บริหารงานไม่ต้องการมีดังนี้

1. การจ้างคนไม่เหมาะสมกับงาน
2. อัตราการออกจากงานสูง
3. การพบว่าพนักงานไม่ตั้งใจที่จะทำงานให้ดีที่สุด
4. การเสียเวลากับการสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ประโยชน์
5. ทำให้บริษัทต้องขึ้นศาลเนื่องจากความไม่เป็นธรรมของผู้บริหาร
6. ทำให้องค์กรถูกฟ้องจากการจัดสถานะแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
7. การทำให้พนักงานคิดว่าเงินเดือนที่เขาได้รับไม่ยุติธรรม
8. ไม่ยอมให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนา ซึ่งเป็นการทำลายประสิทธิภาพและประ

สิทธิภาพของหน่วยงาน

9. การกระทำที่ไม่ยุติธรรมและความสัมพันธ์ที่ตึงเครียดกับพนักงาน

หลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ระบบอุปถัมภ์ (patronage system) หรือในชื่ออื่น เช่น ระบบชู้เลี้ยง ระบบเล่นพวก ระบบสืบสายโลหิต ระบบแลกเปลี่ยน ระบบชอบพอเป็นพิเศษ

2. ระบบคุณธรรม (merit system) มีเรียกหลายชื่อ เช่น ระบบคุณคุณวุฒิ ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ

ระบบคุณธรรม มีหลักสำคัญ 4 ประการ

- 1) หลักความเสมอภาค คือ ความเสมอภาคในโอกาสเข้าทำงาน ความเสมอภาคในค่าตอบแทน ความเสมอภาคในการปฏิบัติงานในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน
- 2) หลักความสามารถ
- 3) หลักความมั่นคง
- 4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เป็นการยกระดับคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ทางการศึกษา การฝึกอบรม และด้านสุขภาพอนามัย เพื่อเตรียมกำลังคนทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ มีแนวคิดดังนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องมีการวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ จะต้องมีการลงทุนทั้งภาครัฐและเอกชน

2. รัฐและเอกชนกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภาครัฐพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยตรงและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ

- 2.1 การจัดการศึกษา
- 2.2 การจัดการด้านสาธารณสุขหรือการสาธารณสุข
- 2.3 การจัดการด้านสวัสดิการสังคม

2.1 การจัดการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาการฝึกอบรม ทั้งการศึกษาระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เช่น วัด โรงเรียน มหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กรมแรงงาน กลุ่มบุคคลที่จัดการในชุมชน โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ ฯลฯ

2.2 การจัดการด้านสาธารณสุขหรือการสาธารณสุข เช่น การป้องกันโรคภัยไข้เจ็บ การแพทย์ การรักษาพยาบาล การรณรงค์ให้คนบริโภคน้ำที่ถูกต้องสุขลักษณะ ปลอดภัย พิษ การมีสุขภาพจิตดี ซึ่งจะทำให้ทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

2.3 การจัดการด้านสวัสดิการสังคม เช่น จัดให้มีศูนย์ดูแลเด็กและผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์เด็ก คนชรา และคนทุพพลภาพ จัดตั้งสำนักปฏิบัติธรรม จัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยและโจรกรรมในหมู่บ้าน ฯลฯ

เนื่องจากความเสื่อมโทรมทางด้านจิตใจของสถาบันครอบครัวและสภาพสังคม เช่น เด็ก คนชรา คนทุพพลภาพถูกทอดทิ้ง คนติดยาเสพติด ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีมากขึ้น แนวโน้มการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อความเป็นเลิศทางการศึกษา

1. การจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้ทั่วถึงและมากขึ้น จะก่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ และ ปลูกฝังสำนึกและค่านิยมที่เหมาะสมแก่ประชาชน

รัฐเป็นผู้จัดการและส่งเสริมให้ภาคเอกชนจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลถึงอุดมศึกษา

2. การจัดการด้านสาธารณสุข เป็นเรื่องของการอนามัย การป้องกัน รวมทั้งเรื่องของการแพทย์ และการรักษาพยาบาล

รัฐสนับสนุนให้ภาคเอกชนตั้งโรงพยาบาล คลินิก สนามกีฬา สถานออกกำลังกายมากขึ้น ในชนบทจัดให้มี ผรส. อสม.อย่างทั่วถึงทุกตำบลหมู่บ้าน

3. การพัฒนาด้านสังคมอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจัดตั้งศูนย์ดูแลเด็กและผู้สูงอายุ ส่งเสริม และเผยแพร่ศาสนาให้คนในประเทศมีคุณธรรมจริยธรรมมากขึ้น เช่น มีศูนย์ปฏิบัติธรรม สนับสนุนให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติธรรม โดยไม่ถือเป็นวันลา และ เวลา

หลักในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

หลักในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาในที่นี้ จะนำไปใช้กับการบริหารบุคลากรทางการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system) หรือในชื่ออื่นว่า ระบบซุบเลี้ยง ระบบเล่นพวก สืบสาย โลहित ระบบแลกเปลี่ยน ระบบชอบพอเป็นพิเศษ อาทิรับบุคคลที่เป็นพวกเดียวกันเข้าทำงานหรือให้ความดีความชอบกับพวกเดียวกัน โดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ จัดห้องพักอาศัยดีให้กับพวกเดียวกัน เป็นต้น



2.ระบบคุณธรรม (Merit system) ท่านผู้รู้หลายท่านได้กล่าวถึงระบบคุณธรรมไว้ในหลากหลายชื่อ เช่น ระบบคุณวุฒิ ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถ ซึ่งมีหลักสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

- 1) หลักความเสมอภาค (Equality) คือ เช่น ให้โอกาสบุคคลเข้าทำงานเสมอภาคกัน ให้ความเสมอภาคที่จะได้รับค่าตอบแทน ให้ความเสมอภาคที่จะได้รับการฝึกอบรม เป็นต้น
- 2) หลักความสามารถ (Competence) อาทิ จะพิจารณาความดีความชอบก็ดูที่ความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นสำคัญ
- 3) หลักความมั่นคงในอาชีพ (Security) อาทิ จะได้รับความคุ้มครองในการทำอาชีพโดยไม่ถูกกลั่นแกล้งเท่าเทียมกัน เป็นต้น
- 4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality) อาทิ ไม่เปิดโอกาสให้ใช้อิทธิพลทางการเมืองเข้าแทรกแซงในการรับบุคคลเข้าทำงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น



ข้อดีของระบบอุปถัมภ์

ระบบอุปถัมภ์ช่วยเสริมสร้างคุณธรรมให้สมบูรณ์ ระบบคุณธรรมเป็นระบบที่ช่วยในการบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการส่วนใหญ่ใช้ระบบคุณธรรม โดยเฉพาะในประเทศไทยมักเริ่มมาจากชั้นล่างก่อน แล้วจึงเลื่อนชั้นให้สูงตามลำดับ ในลักษณะนี้ทำให้ขาดแคลนนักบริหารชั้นสูง

ข้อเสียของระบบอุปถัมภ์

การแทรกซึมของระบบอุปถัมภ์ ระบบอุปถัมภ์มีลักษณะตรงกันข้ามกับระบบคุณธรรม ดังนั้นการที่จะนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการบริหารอาจเป็นการบ่อนทำลายระบบคุณธรรม ซึ่งระบบคุณธรรมพยายามที่จะกำจัดระบบอุปถัมภ์ให้หมดไปจากวงการบริหาร

การใช้ระบบอุปถัมภ์เกินขอบเขต นับว่าอันตรายอย่างร้ายแรงต่อการบริหาร เช่นการบรรจุแต่งตั้ง การบริหารราชการ โดยใช้ระบบอุปถัมภ์แต่งตั้งบุคคล ทางการเมืองเข้าไปสอดแทรกในตำแหน่งข้าราชการประจำนอกจากจะเป็นอุปสรรคในการบริหารงาน ทำให้เกิดความขัดแย้งไม่ร่วมมือประสานกันแล้ว ขวัญของข้าราชการประจำยังคงต่ำเป็นผลเสียต่อการบริหารราชการ

การใช้ระบบอุปถัมภ์นอกวงราชการ จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยเฉพาะในด้านความเชื่อถือเพราะวงการทั่วไปมองข้าราชการว่าเป็นผู้ควรแก่การเชื่อถือ เป็นผู้อยู่ในระเบียบแบบแผนเป็น ข้าราชการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นผู้ประพฤติชอบ ดังนั้นหากนำระบบอุปถัมภ์ไปใช้นอกวงราชการมาก ๆ อาจเป็นบ่อเกิดของความไม่เชื่อตรงหรือรับสินบน ซึ่งเป็นอันตรายต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ข้อดีของระบบคุณธรรม

ระบบคุณธรรมช่วยในการบริหารงานประจำ ถ้าพิจารณาจากสายการบังคับบัญชาก็จะเห็นว่ามีส่วนช่องว่างระหว่างการเมือง และการบริหาร ผู้ที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างฝ่ายการเมืองกับฝ่ายบริหาร ได้แก่ข้าราชการประจำ และผู้นำนโยบายไปปฏิบัติคือ ข้าราชการการเมืองที่แต่งตั้งโดยระบบอุปถัมภ์ โดยระบบอุปถัมภ์ได้เลือกสรรจากบุคคลที่เหมาะสมจริงๆ ไม่ใช่ระบบอุปถัมภ์ให้เกินขอบเขตแล้วก็น่าจะอำนวยความสะดวกแก่การบริหารได้มาก

จะเห็นได้ว่าทั้งระบบอุปถัมภ์ และระบบคุณธรรมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ถ้าจะนำเฉพาะข้อดีไปใช้ก็น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาอย่างยิ่ง

บทที่ 2

การบริหารบุคลากรทางการศึกษา

การบริหารบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในหน่วยงานทางการศึกษานับตั้งแต่การสรรหามูลคนมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการพิจารณาให้บุคคลพ้นจากงาน

ขอบข่ายของการบริหารบุคลากร โดยทั่วไปการบริหารบุคลากรแบ่งออกเป็น 4 ข้อใหญ่คือ

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง
2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา
3. การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคคลพ้นจากงาน

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง เป็นการกำหนดปริมาณและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวของปริมาณงาน หรือเป็นการคำนวณ การคาดการณ์ การกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ และทำคู่มือตำแหน่งกำลังคน

ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง มี 3 ขั้นตอน คือ

- 1) ค้นหาข้อมูลจากสภาพการณ์ปัจจุบัน ว่าขาดบุคลากรด้านใดบ้าง จำนวนเท่าใด
- 2) ขึ้นแสวงหาความต้องการกำลังคนในระยะเวลาที่บ่งเฉพาะในอนาคต โดยพิจารณา ความชำนาญงาน ระดับการศึกษาและประสบการณ์ของกำลังคนที่ต้องการ
- 3) ขึ้นการวางแผนปฏิบัติการเฉพาะ เป็นขั้นการเขียนแผนงานเพื่อเชื่อมโยงขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก





2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา จะทำได้ตามลำดับดังนี้

- 1) การประกาศรับสมัคร เช่น ให้กรมแรงงาน ก.พ. น.ส.พ. วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ตช่วยประกาศให้
- 2) การรับสมัคร ในวันรับสมัครให้กรอกใบสมัคร มี ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์ หรือให้สมัครโดยส่งทางอีเมลก็ได้
- 3) การสัมภาษณ์เบื้องต้น รับสมัครแล้วสัมภาษณ์เบื้องต้นก่อน ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงจะได้ตัดออกไม่ให้สมัคร
- 4) การสอบ เป็นการสอบความรู้ความสามารถ อาทิ การสอบข้อเขียนอาจเป็นข้อสอบปรนัย หรืออัตนัย หรือสอบปฏิบัติ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การสอนในชั้นเรียนให้กรรมการดู



- 5) การสอบสัมภาษณ์ เป็นการสอบหลังจากผ่านการสอบในข้อ 4) แล้ว



- 6) การตรวจสอบภูมิหลัง อาจตรวจสอบประวัติจากสถานการศึกษา หรือที่ทำงานเดิมของผู้สมัครได้ยั้งดี

- 7) การคัดเลือกขั้นสุดท้าย เป็นการประเมินจากขั้นตอนที่แล้ว
- 8) การบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน อาจให้เลือกหน่วยงานตามลำดับของผลการสอบ

3.การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนที่จะดำเนินการได้ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศ แนะนำบุคคล สถานที่ ระเบียบข้อบังคับ
- 2) การจัดให้ทำงาน จัดตามความรู้ความสามารถ วิชาเอกที่เรียนมา
- 3) การนิเทศงาน คือแนะนำการทำงาน
- 4) การบำรุงรักษา จัดสวัสดิการ บริการ อาทิ ห้องพัก ค่ารักษาพยาบาล ความเป็นกันเอง ทำดีก็

ยกย่องชมเชย

- 5) การประเมินการปฏิบัติงาน อาทิประเมินความตั้งใจในการทำงาน ชยัน ซื่อสัตย์
- 6) การพิจารณาความคิดเห็นความชอบ โดยนำผลการประเมินในข้อ 5 มาพิจารณาความคิดเห็นความชอบ

อาจขึ้นเงินเดือนให้ หรือปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น

7) การพัฒนาบุคคลด้านการฝึกอบรม อาจทำได้โดยเชิญวิทยากรมาฝึกอบรม หรือให้ไปรับการฝึกอบรมที่สถาบันอื่นเป็นผู้จัด การศึกษาต่อ โดยสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน โดยจัดไปศึกษาดูงานสถาบันอื่น การสัมมนา โดยจัดประชุมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายแล้วฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น



การศึกษาดูงาน

3. พัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ




การอบรมพัฒนาตนเอง



การพัฒนาครู มุ่งสู่อนาคตชาติ

การพัฒนาครู มุ่งสู่อนาคตชาติ

Teachers and Educational Personnel Enhancement Based on Mission and Functional Areas as Majors : TEPE Online

การประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการพัฒนา

หลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูพี่ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

โดยยึดถือภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online

วันอังคาร ที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ หอประชุม ๗๒ ปี ดร.ประภา ภักดิ์โพธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

TEPE Online

Teachers and Educational Personnel Enhancement Based on Mission and Functional Areas as Majors : TEPE Online

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคคลพ้นจากงาน

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการ โอนย้าย การลงโทษ ให้ลาออก หรือลดจำนวนบุคคลลง
- 2) การโอนย้าย เพื่อเปลี่ยนโรงเรียน อาจย้ายในตำแหน่งเท่าเดิม หรือย้ายไปรับตำแหน่งสูงขึ้น

3) การลงโทษทางวินัย เมื่อมีความผิดอาจลงโทษด้วยการภาคทัณฑ์ การตัดเงินเดือน การลดขั้นเงินเดือน ถ้าโทษหนักอาจให้ออก ปลดออก หรือสูงสุดคือไล่ออก

4) การลาออก เนื่องจากบางคนมีปัญหาเรื่องสุขภาพ การทำงาน การเดินทางและอื่นๆ ก็ควรพิจารณาด้วยความเป็นธรรม

5) การลดจำนวนบุคคลล้นงาน เช่นมีงานน้อยแต่มีคนมาก บางโรงเรียนมีนักเรียนน้อยลง จำเป็นต้องลดจำนวนครูลง ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนมาก ควรพิจารณาด้วยความเป็นธรรมอย่างยิ่ง

6) เกษียณ มีเกษียณก่อนกำหนด เกษียณอายุราชการ ควรจัดแสดงมุทิตาจิตให้เป็นขวัญกำลังใจ



มุทิตาจิต แด่ ผู้เกษียณอายุราชการ

7) ทูพพลภาพ บางคนได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจนทุพพลภาพ เจ็บป่วยนานเกินกำหนดวันลา ก็ควรให้ความช่วยเหลืออย่างยิ่ง

8) ถึงแก่กรรม อาจถึงแก่กรรมขณะทำงานอยู่หรือเกษียณอายุราชการแล้วก็ตาม ควรไปร่วมงานศพและให้ความช่วยเหลืออย่างเท่าเทียมกัน

โดยสรุปการบริหารบุคลากรทางการศึกษาจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ จะต้องเริ่มจากการวางแผนและกำหนดอัตรากำลังก่อน จากนั้นจึงสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถมาทำงาน เมื่อได้มาแล้วก็นิเทศงานหรือสอนการทำงานให้ เมื่อได้เวลาพอสมควรจะต้องมีพัฒนาด้วยการฝึกอบรมและอื่นๆ ท้ายที่สุดจะต้องมีการประเมินผล เมื่อพบปัญหาหรือข้อบกพร่องจะได้แก้ไขต่อไป เมื่อดำเนินการได้เช่นนี้การบริหารบุคลากรทางการศึกษาก็จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



องค์กรบริหารบุคลากรทางการศึกษา

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยตรง มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับ หน่วยงานทางการศึกษา ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
2. จัดทำ นโยบาย แผนและแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อ นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตาม แผนและแนวทางในการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนา
5. พัฒนาระบบและมาตรฐานการฝึกอบรม
6. จัดทำฐานข้อมูลในการพัฒนา
7. ประสานการระดมทรัพยากรและแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และ ภาคเอกชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เป็นการ ทดลองนำร่องหรือการพัฒนา
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เป็นหน่วยงานที่ ขึ้นกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยตรง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

2. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดระบบบริหารราชการในหน่วยงานการศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบริหารเงินทุน ตลอดจนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอ ก.ค.ศ.
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย



บทที่ 3

การบริหารทรัพยากรในด้านงบประมาณเพื่อการศึกษา

ความหมายของ “งบประมาณ” ในมุมมองของนักวิชาการ

นักเศรษฐศาสตร์ จะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้ได้
อรรถประโยชน์สูงสุด

นักบริหาร จะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด

งบประมาณ หมายถึงแผนงานที่แสดงออกในรูปของตัวเงิน สำหรับระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน
เกี่ยวกับโครงการดำเนินงานของรัฐบาล

งบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปของตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมด
ในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมถึงการกะประมาณ บริการ กิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจน
ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ ย่อมประกอบด้วยกิจกรรมทำ
3 ชั้นด้วยกันคือ 1) การจัดเตรียม 2) การอนุมัติ และ 3) การบริหาร

งบประมาณ มักเข้าใจว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดให้ แท้จริงงบประมาณคือแผนการเงิน
ของหน่วยงานทุกระดับ ที่กำหนดขึ้นเป็นแผนความต้องการในเรื่องบุคลากร วัสดุ และเงินที่ใช้ในการ
ดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณ หมายถึงการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและ
แผนงาน หรืองานที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่ายจากรัฐสภา เพื่อป้องกันการรั่วไหลของ
เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีการอนุมัติเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน
รวมตลอดถึงการรายงานผลต่างๆ ที่ใช้เพื่องานนั้นๆ

การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา

1. นโยบายรัฐบาลในด้านการศึกษาในทุกยุคทุกสมัย ให้ความสำคัญต่อการศึกษา
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อศึกษามีความสำคัญสูง เป็นลำดับหนึ่งเกือบตลอดมา เมื่อเทียบกับ
กับงบประมาณด้านอื่นๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร ด้านคมนาคม ฯลฯ

งบประมาณสถานศึกษา

คือแผนงานที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อประมาณการตัวเลขรายรับและรายจ่าย ในการดำเนิน
กิจการต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในช่วงเวลาที่กำหนด

งบประมาณสถานศึกษา ประกอบด้วยงานที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การประมาณรายรับรายจ่ายไว้ล่วงหน้า

2. การกำหนดงานหรือโครงการที่จะจัดทำทั้งหมด

3. การระบุช่วงเวลาชัดเจนว่าวงเงินที่ประมาณการไว้ในข้อ 1 เพื่อดำเนินงานตามข้อ 2 จะใช้เวลาเท่าไร เช่น ครึ่งปี หนึ่งปี หรือห้าปี

ความสำคัญของงบประมาณสถานศึกษา

สถานศึกษาเป็นองค์กรที่ผลิตคนให้มีคุณภาพ โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่หรือแสวงหาเพิ่มเติม งบประมาณเป็นแผนการใช้จ่ายทรัพยากรของสถานศึกษา จึงมีความสำคัญดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารสถานศึกษา ทั้งงานวิชาการ งานธุรการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานชุมชน จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินทั้งสิ้น

2. ช่วยให้อาจสามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิธีการของงบประมาณจะเป็นเครื่องมือในการใช้จ่าย หรือจัดสรรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คือมีการวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายรับ รวมทั้งมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ

3. เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงาน ว่าผลงานกับเงินที่ใช้จ่ายสอดคล้องกันหรือไม่

เนื่องจากงบประมาณสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับงานอื่น เช่น กิจการนักเรียนในเรื่องการนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ ต้องใช้เงินจากงบประมาณ ในด้านวิชาการต้องอาศัยเงินงบประมาณในการจัดซื้อสื่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตามการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน ถ้าบริหารผิดพลาดจะเกี่ยวข้องกับระเบียบวินัย กองวินัย ได้รวบรวมข้อมูลสถิติการทำผิดวินัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ซึ่งล้วนแต่เป็นผู้บริหารทั้งสิ้น มีการลงโทษ ตั้งแต่ตัดเงินเดือน ภาคทัณฑ์ และว่ากล่าวตักเตือน

ประเภทของงบประมาณสถานศึกษา มีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. **งบประมาณแผ่นดิน** เป็นเงินรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน มี 2 ลักษณะ

1. **เงินงบกลาง** เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ

2. **เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** เป็นรายจ่ายที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ แบ่งเป็น 11 หมวด คือ

1. **หมวดเงินเดือน** เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการเป็นรายเดือน

2. **หมวดค่าจ้างประจำ** เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ

3. **หมวดค่าจ้างชั่วคราว** เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงสำหรับการทำงานปกติของแก่

ลูกจ้างชั่วคราว

4.หมวดค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าอาหารทำงานนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ

5.หมวดค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าซ่อมแซมอาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ ค่าอาหารกลางวัน

6.หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการ Fiber

7.หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา สี หมึก พิมพ์ แบตเตอรี่ หลอดไฟ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

8.หมวดค่าครุภัณฑ์ ใช้จ่ายเพื่อซื้อสิ่งของที่คงทน ใช้ได้นาน เช่น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ วิทยุ โทรศัพท์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต โตะ เก้าอี้



9.หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

10.หมวดเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กร เช่น ช่วยเด็กที่ขาดแคลน ช่วยบูรณะวัด ช่วยมูลนิธิต่างๆ

11.หมวดรายจ่ายอื่น รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะของหมวดใดหมวดหนึ่ง เช่น ราชการลับ

2.เงินนอกงบประมาณ เงินที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินบริจาค เงินที่ได้จากการขายผลผลิตของสถานศึกษา เงินทุนจากหน่วยงานหรือบุคคลมอบให้เป็นทุนการศึกษา

คุณสมบัติของผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ควรมีคุณสมบัติดังนี้

- 1.ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
- 2.มีความรู้ความสามารถในงานการเงิน เช่น สำเร็จการศึกษาทางบัญชี หรือการเงินการธนาคาร
- 3.มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.ไม่มีหนี้สินส่วนตัว
- 5.มีมนุษยสัมพันธ์ดี

6.มีอารมณ์มั่นคง

7.มีความรับผิดชอบสูง

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

1.ปัญหาที่พบคือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ทางการเงินไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน รวมทั้งขาดการนิเทศด้านการบริหารงานงบประมาณ

2.การบริหารด้านการเงินและการบัญชี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาบางแห่งได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งด้านการเงินและการบัญชีในคนเดียวกัน จึงเกิดปัญหาการทุจริตขึ้น

3.ชั่วโมงสอนของครูผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินมาก ทำให้ครูผู้นั้นทำหน้าที่ในงานธุรการ การเงินได้ไม่เต็มที่และถูกต้อง

4.งบประมาณการศึกษาส่วนใหญ่เป็นหมวดเงินเดือน ทำให้สัดส่วนงบประมาณสำหรับการพัฒนาด้านคุณภาพการศึกษามีน้อย เช่น งบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อการสอนต่าง ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ในวิชาวิทยาศาสตร์ การงานและอาชีพ พลศึกษา เป็นต้น

5.สถิติการทำคามผิดวินัยที่เกี่ยวข้องกับการเงินล้วนแต่เป็นผู้บริหารทั้งสิ้น

6.โรงเรียนยากจนในถิ่นทุรกันดาร อาทิ โรงเรียนในหุบเขา โรงเรียนติดชายแดน โรงเรียนในชนบท โรงเรียนที่ห่างไกล ได้รับงบประมาณน้อยไม่เพียงพอที่จะจัดสร้างอาคารอื่น ๆ เพิ่มเติม และไม่เพียงพอที่จะจัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิ โทรทัศน์ แทลเลต ไอโฟน เครื่องกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไร้สาย ออนไลน์ ฯลฯ







บทที่ 4

การบริหารทรัพยากรในท้องถิ่น

เนื่องจากสถานศึกษาได้รับงบประมาณจากรัฐบาลไม่เพียงพอ การระดมทรัพยากรท้องถิ่นมาช่วยสนับสนุนงบประมาณสถานศึกษาจึงเป็นยุทธศาสตร์ทางการบริหารงบประมาณอย่างหนึ่ง แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา แยกได้ดังนี้

1.บุคคลที่สามารถให้การช่วยเหลือสถานศึกษา อาจแบ่งได้เป็น 2 พวก คือ

- 1) ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ครู พระภิกษุ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน สมาคมผู้ปกครองและครู ฯลฯ



พระภิกษุ



สมาคมผู้ปกครองและครู

- 2) ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับโรงเรียนโดยอ้อม คือผู้ที่มุ่งช่วยเหลือเพราะศรัทธาต่อบุคลากรหรือการดำเนินงานของโรงเรียน หรือผู้มีจิตกุศลทั้งหลาย เช่น พระภิกษุ ศิษย์เก่า อาสาสมัคร ในชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปราชญ์ชาวบ้าน หมอพื้นบ้าน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ฯลฯ



หมอฟินบ้าน



อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)



ปราชญ์ชาวบ้านถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.โครงการ มูลนิธิ สมาคม ชมรม ที่สามารถช่วยเหลือทางการศึกษาได้ เช่น โครงการจิตอาสาพระราชทาน มูลนิธิเด็ก มูลนิธิกระจกเงา มูลนิธิช่วยนักเรียนที่ขาดแคลน ในพระบรมราชูปถัมภ์ มูลนิธิไทยรัฐ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า ชมรมผู้สูงอายุ ฯลฯ



โครงการจิตอาสาพระราชทาน



จิตอาสาพระราชทาน



เด็กหาย

ภาพและหาย 12 ปี ภาพจำของลูกพี่จูน 15 ปี

ค.ร.ดชาวิช ชาติต่อ น้องจตุ อายุขลุ่ยพี่ชาย 12 ปี (ปัจจุบัน 15 ปี) หายตัวไปจากบ้านที่ 8.5 ซ.ม่วงเจ็ดต้น อ.บ้านโป่ง จ.สุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เวลาประมาณ 10.00 น. โดยมีตัวไปโดยรถกระบะสีเทาแดงยี่ห้อ: จอห์นเดอเบอเรีย นื่องจตุประมาณ 155 ซม. น้ำหนักประมาณ 40 กก.

พี่หวนและทีมงานขอฝากถึงคุณครูและผู้ปกครอง
โปรดแจ้งเหตุให้มูลนิธิกระจกเงา มูลนิธิกระจกเงา

มูลนิธิกระจกเงา
www.facebook.com/thaimissing

แจ้งเบาะแสหากพบโทร. 080-7752673

มูลนิธิต่าง ๆ



สภามหาวิทยาลัยเก่า



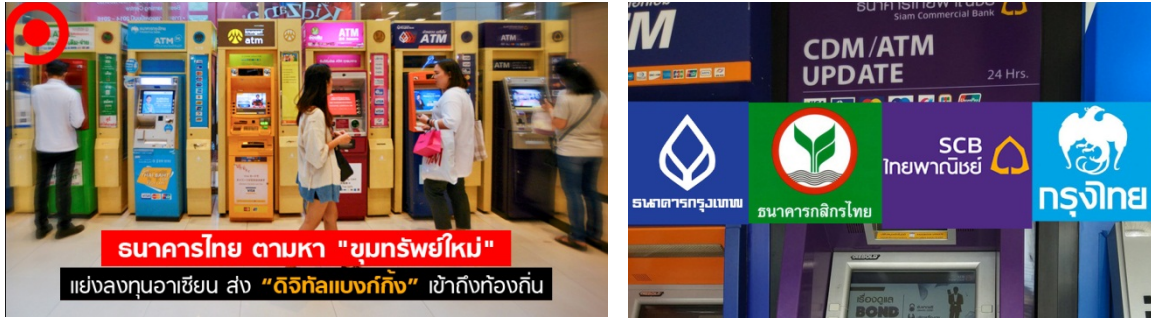
สภามหาวิทยาลัยปัจจุบัน



มูลนิธิช่วยนักเรียนที่ขาดแคลน ในพระบรมราชูปถัมภ์

3.องค์กรต่างๆ ที่สามารถให้ประโยชน์และช่วยเหลือการศึกษาได้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) องค์กรภาคเอกชน เช่น บริษัท ธนาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกรอินทรีย์ กลุ่มแปรรูปผลิตภัณฑ์ เป็นต้น



ธนาคาร



สถานประกอบการ



กลุ่มเกษตรกรอินทรีย์

2) องค์กรภาครัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ เช่น การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม การสอนแบบออนไลน์ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โรงเรียนวิทยาลัย มหาวิทยาลัย วัด อำเภอ จังหวัด สภาวัฒนธรรม เทศบาล อ.บ.ต. เป็นต้น



การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม



การสอนแบบออนไลน์



สภาวัฒนธรรม





ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



มหาวิทยาลัย

4 ทรัพยากรอื่นๆในท้องถิ่น ที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาได้ มีหลากหลายดังนี้

- 1) ธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง หนอง บึง ทะเล ภูเขา น้ำตก ป่าไม้ ต้นไม้ สัตว์ป่า นก ปลา

แมลง



แม่น้ำลำคลอง



ต้นไม้

2) ภูมิปัญญาชาวบ้าน เช่น พระภิกษุ เกษตรกร (ชาวนา ชาวไร่ ชาวสวน) กลุ่มแม่บ้าน แพทย์แผนไทย แพทย์ประจำตำบล อสม ช่างก่อสร้าง ช่างจักสาน ช่างทอผ้า ช่างทอเสื่อ ช่างตัดผม ช่างทำผม ช่างตัดเสื้อ นักแสดงละคร นักดนตรี สมาคมและชมรมต่างๆ พ่อค้า แม่ค้า ภาคเอกชนต่าง ๆ ฯลฯ



ช่างทอผ้า



ช่างทอเสื่อ



ตัวแทนจากภาคเอกชน



แม่ค้าขายก๋วยเตี๋ยวราดหน้า

3) หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องใช้ต่างๆ เช่น โม่แป้ง หัตถกรรมพื้นบ้านฝักตบชวา เครื่องจักสานที่ทำเป็นลอบไซดักปลา ข้องใส่ปลา กระชอน ตะกร้า ตะแกรง กระบุง กระจาด กระด้ง ครุ ฝาชี กระจ่ายูดมะพร้าว ครกตำข้าว ตะเกียงเจ้าพายุ ฯลฯ



โม้แป้ง



หัตถกรรมพื้นบ้านผักตบชวา



กระต่ายชุมมะพร้าว



ครกตำข้าว



ตะเกียงเจ้าพายุ

- 4) หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องมือจับสัตว์น้ำ เช่น แห อวน ข่าย ลอบ ไซ ตุ่ม ถัง ส้อมแทงปลา ไหล ฉมวก เหล็กเกร็ดปลาหลอด เบ็ด สุ่ม ข้อง อีจู้ อีแอบ



ข้อง ลอบ ไซ

- 5) หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำนา เช่น ยุงข้าว กระจาดวิดน้ำ ชง โลง หรือชัง โลง วิ กระจงู เกวียน ล้อ เลื่อน คันไถ หางยาม หัวหมู คอม แอกล้อย คันฉวย กระจาดนชักข้าว สี ผัด คราด พ้อมใส่ข้าว ฯลฯ



สี ผัด



สีข้าว



เกวียน



ยุงข้าว

- 6) สถาปัตยกรรมพื้นบ้าน เช่น ที่ว่าการอำเภอเก่า สถานีตำรวจภูธรอำเภอเก่า เรือนไทยเก่า เรือนคหบดี เรือนไม้ปั้นหยาโบราณ กุฏิสงฆ์ ศาลาคน ศาลาริมน้ำ ร้านค้าริมน้ำ เรือนแพ เรือนร้านค้าริมทาง เรือนเครื่องผูก เรือนกาแล หอระฆัง ฯลฯ



ที่ว่าการอำเภอบางกระทุ่มเก่า



สถานีตำรวจภูธรอำเภอสรรพยาเก่า



เรือนไทยเก่า



เรือนไม้ปั้นหย้าโบราณ



ศาลาดิน



ศาลาริมน้ำ

7) เรือพื้นบ้าน เช่น เรือหมู เรือสำปั้น เรือบด เรือเข็ม เรือแข่ง เรือโปง เรือไผ่ ฯลฯ



เรือพื้นบ้าน

8) อาหารพื้นบ้าน เช่น น้ำพริกผักต้ม แกงเลียง แกงบอน แกงอ่อม กะปิกั่ว ขนมกรวย ขนมขุย หนุ ขนมง ฯลฯ



น้ำพริกผักต้ม แกงเลียง

9) ยาพื้นบ้าน เช่น ยาที่ทำจากสมุนไพรต่างๆ เช่น มะระ มะกรูด ขิง ข่า ฟ้าทะลายโจร ขมิ้น มะขามป้อม พืชผักผลไม้ ฯลฯ



10) ดนตรีพื้นบ้านและเพลงพื้นบ้าน เช่น การเล่นซอฮู้ เพลงกล่อมเด็ก เพลงเกี่ยวข้าว เพลงระบำบ้านไร่ เพลงเรือ เพลงประกอบการเล่นของเด็ก ฯลฯ



การเล่นชอู้



เครื่องดนตรีพื้นบ้าน

11) ภาษาพื้นบ้าน ภาษาล้าน เช่น ภาษาของชนกลุ่มน้อย เช่น ลาวพวน ลาวโซ่ง มอญ ฯลฯ



12) นิทานพื้นบ้าน วรรณกรรมพื้นบ้าน หรือ “วรรณกรรมมุขปาฐะ” เช่น เรื่องนางสิบสอง
สังข์ทอง ไกรทอง ศรีธนไชย เป็นต้น

13) การละเล่นพื้นบ้าน เช่น รี่ข้าวสาร งูกินหาง การเล่นผีสิงลม การเล่นมะหาบ การเล่น
สะบ้า มอญซ่อนผ้า ขี่ม้าส่งเมือง ตีจับ ชักคะเย่อ ลูกช่วง ตะกร้อ ฯลฯ



รี่ยข้าวสาร



งูกินหาง

14) ปริศนาคำทาย ปริศนาคำทายที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “อะไรเอ๋ย” เช่น มีลิ้นหู ลีขา ดานับบ่ถ้วน
(ยอ) นกมีหูหนูมีปีก (ค้างคาว) ปากกัด ก้นต้อย มีเป็นร้อยเป็นพัน (มด) ผักอะไรบวชได้ (ผักชี) ฯลฯ

15) ขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น การแข่งเรือยาว ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีบวชนาค
ประเพณีการแต่งงาน



การแข่งขันเรือยาว



สงฆ์นำพระวันสงกรานต์

ประเพณีบวชนาค



ประเพณีแต่งงานภาคกลาง

ประเพณี "กินดอง" แต่งงานแบบอีสาน



ประเพณีแต่งงานมุสลิม

ประเพณีแต่งงานบ่าวบ้านี่ จังหวัดภูเก็ต

16) ชื่อหมู่บ้าน ตำบล เช่น คลองหลวง คลองห้า สามโคก บึงตะเคียน (คลองเจ็ด) บางหวาย (คลองเจ็ด) บางชัน สะพานควาย บางกะปิ บางเขน หลักสี่ คลองสามวา ล้วนมีประวัติความเป็นมา

17) วัด เช่น วัดเจดีย์หอย วัดสิงห์ วัดพระธรรมกาย วัดไร่ลือม วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ วัดอรุณราชวราราม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม เป็นต้น



วัดอรุณราชวราราม

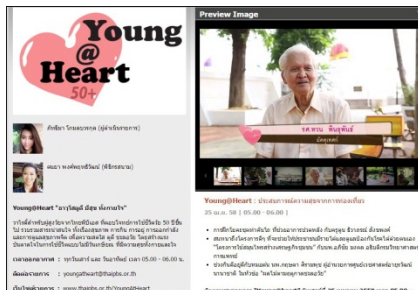


วัดพระศรีรัตนศาสดาราม

18) สื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ซึ่งมีรายการต่าง ๆ ทั้งสารคดี ความรู้ทั่วไป สุขภาพอนามัย การทำอาหาร การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ การสอนภาษาอังกฤษ เป็นต้น



รายการโทรทัศน์ “To Be Number One”



รายการโทรทัศน์ “Young @ Heart”



รายการโทรทัศน์ “ALTV”



รายการโทรทัศน์ “ขนมไทย อะไรเอ่ย”



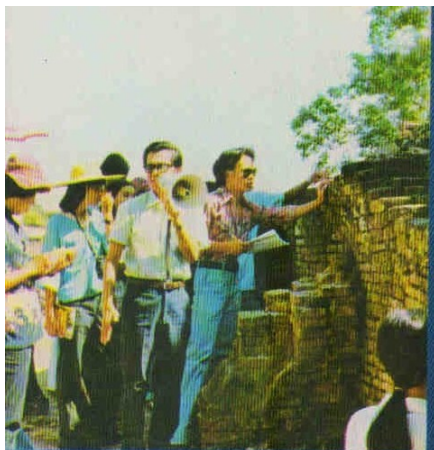
รายการโทรทัศน์ “พูด ฟิด ฟอ ไฟ”

รายการโทรทัศน์ “สูงวัยใจเกินร้อย”



รายการวิทยุ

19) สถานที่ต่างๆ เช่น โบราณสถานต่าง ๆ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน พิพิธภัณฑ์การเกษตร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ



โบราณสถาน

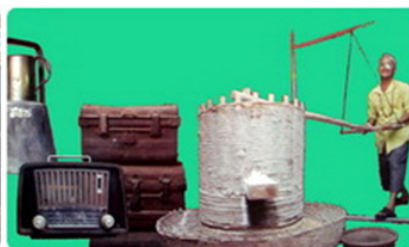




นิทรรศน์รัตนโกสินทร์



พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ



ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน

ทรัพยากรเหล่านี้อาจทำได้หลากหลาย เช่น พานักเรียนไปทัศนศึกษา ให้นักเรียนไปค้นคว้าหาข้อมูล ไปสัมภาษณ์ ไปสอบถามชาวบ้าน ไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติกับปราชญ์ชาวบ้านหรือในชุมชน ให้ช่วยกันอนุรักษ์โบราณวัตถุสถาน ฯลฯ

บทที่ 5

การบริหารวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ความหมาย

วัสดุ คือวัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสลายตัวได้ในเวลาอันสั้น หรือวัสดุที่นำมาใช้เพื่อการสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน

อุปกรณ์ หมายถึงเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องประกอบ เช่น อุปกรณ์ที่ช่วยในการเรียน การสอน ได้แก่ กระดานดำ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นรวมถึงครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา หมายถึงกระบวนการที่นำมาใช้กับการดำเนินการตามวงจร พัสดุ เช่นนำกระบวนการบริหาร (การวางแผน การกำหนดระบบงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การ ควบคุมงาน ฯลฯ) มาใช้ เพื่อการจัดซื้อจัดหา เพื่อการใช้ เพื่อการบำรุงรักษา และเพื่อการจำหน่าย เป็น ต้น

เป็นที่สังเกตว่าค่าใช้จ่ายของวัสดุอุปกรณ์การศึกษาแต่ละปีของสถานศึกษามักจะสูงรอง ๆ จาก หมวดเงินเดือน



แหล่งที่มาของวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

- 1.งบประมาณแผ่นดิน ส่วนใหญ่ราคาสูง
- 2.เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินบริจาค
- 3.การบริจาค มี 2 วิธี
 - 3.1 การได้รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน ผู้บริจาคจะจงใจให้ซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษา
 - 3.2 การบริจาควัสดุอุปกรณ์
- 4.ผู้สอนจัดหาเอง ราคาไม่แพง เช่น รูปภาพ พืช ผลไม้ในท้องถิ่น สัตว์ แมลง สีจากธรรมชาติ

การบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

1. การจัดหา การจัดจ้าง-ซื้อ
2. การใช้
3. การบำรุงรักษา
4. การควบคุมและการจำหน่าย

1. การจัดหา การซื้อ การจ้าง การซื้อ การจ้างทำโต๊ะเก้าอี้ จ้างประกอบคอมพิวเตอร์ การจ้าง

ซ่อมแซมอุปกรณ์การศึกษา

2. การใช้ การดูแลการใช้อย่างประหยัด การแนะนำการใช้ให้ถูกวิธี การระมัดระวังการใช้ไม่ให้ชำรุดเสียหาย

3. การบำรุงรักษา การทำความสะอาดหลังจากการใช้ การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุด

4. การควบคุมและการจำหน่าย

การควบคุม คือการนำลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

การจำหน่าย การขาย การแจกจ่าย การแปรสภาพเมื่อชำรุดหรือทำลาย

การวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษา

1. การตรวจสอบเนื้อหาที่จะทำการสอน จะสอนเรื่องอะไร มีเนื้อหาอะไรบ้าง
2. การกำหนดกิจกรรม เช่น การบรรยาย การสาธิต ทำการทดลอง ปฏิบัติจริง



การสาธิต

3. กำหนดวัสดุอุปกรณ์การศึกษา จะใช้อะไรบ้าง เช่น กระดาษ สี ไม้ โลหะ เครื่องมือทางการช่าง รูปภาพ วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์

4. การเตรียมสภาพห้องเรียน เช่น โต๊ะ แสงสว่าง สายไฟฟ้า

5. การทดลองใช้ ทดลองเปิดปิดโทรทัศน์ ทดลองใช้คอมพิวเตอร์ ทดลองระบายสีเพื่อสาธิตให้นักเรียนดู

6. การใช้ เช่น ใช้โทรทัศน์เปิดให้นักเรียนดู ให้นักเรียนทดลองวิชาวิทยาศาสตร์ ให้นักเรียนเขียนภาพระบายสีในวิชาศิลปะศึกษา ให้นักเรียนใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า



ปัญหาการบริหารวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

1. การจัดทำทะเบียนวัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ และไม่เป็นปัจจุบัน

2. ปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่วัสดุที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีทักษะ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม

3. การจัดสรรวัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา ทำให้มีปัญหาการขาดแคลนวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

4. วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจัดซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้น้อยมาก

5. ไม่มีการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุด ทั้ง ๆ ที่ซ่อมแซมได้ ไม่นำวัสดุเก่านำมาใช้ใหม่ ทำให้สูญเสียโดยเปล่าประโยชน์

6. ขาดอุปกรณ์การศึกษาประเภทคอมพิวเตอร์และเครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ไอแพด ไอโฟน เครื่องกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย ออนไลน์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้



บทที่ 6

การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรการศึกษา

เทคโนโลยี ครอบคลุมสื่อการเรียนการสอนประเภทที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายสไลด์ โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องรับส่งโทรสาร ฯลฯ



เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับเผยแพร่สารสนเทศ รวมทั้งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมที่มีการทำให้ข้อมูลเชื่อมต่อกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับโรงเรียนได้สนับสนุนในด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจัดการศึกษาที่มีความจำเป็น การนิเทศ การประเมินผลเพื่อระบบสารสนเทศที่เป็นกระบวนการในด้านคุณภาพการบริหาร

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการเสาะแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ การจัดการ และการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

สถานศึกษาควรจะใช้คอมพิวเตอร์ให้มีศักยภาพเพื่อการจัดระบบสารสนเทศที่เป็นระบบที่ครบถ้วนถูกต้องและเรียกใช้ได้ในเวลาในทุกสถานการณ์ การมีข้อมูลและสารสนเทศที่มีคุณภาพจะทำให้กระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดระบบสารสนเทศในสถานศึกษาจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในทุกองค์กร ประเด็นที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงในการนำเทคโนโลยีไปใช้

1. มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารทรัพยากรหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้

2. ควรตัดสินใจเลือกสื่อโดยคำนึงถึงว่าเป็นสื่อชนิดใด และนำไปใช้ทำอะไร เลือกสื่อมาได้แล้วนำไปใช้ได้หรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องรับส่งโทรสาร แผ่นซีดี



3. ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่าใครจะเป็นผู้ใช้เทคโนโลยี เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระวิชา หรือครูอาจารย์ หรือนักเรียน

4. เทคโนโลยีที่จัดหามาจะใช้ในเรื่องใด เช่น ใช้ค้นคว้าหาข้อมูล ใช้ติดต่อสื่อสาร ใช้ทำสื่อการสอน ใช้ประกอบการเรียนการสอน

5. จะนำเทคโนโลยีเพื่อการบริหารทรัพยากรไปใช้อย่างไร เช่น ครูใช้ทำสื่อการสอน ครูใช้ประกอบการเรียนการสอน ให้นักเรียนค้นคว้าหาข้อมูล



ปัญหาการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
 2. ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการเตรียมบุคลากรใช้เทคโนโลยี
 3. ผู้บริหารขาดความสามารถในการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นประโยชน์และความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยี
 4. ขาดความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการนำเทคโนโลยีไปใช้ คือ ไม่ได้รับการศึกษาอบรมมาก่อน
 5. ครูไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้การรับเทคโนโลยีทำได้ยากขึ้น
 6. ครูอาจารย์ส่วนใหญ่เป็นครูสายปฏิบัติการสอน ไม่เคยผ่านการอบรมในด้านการใช้คอมพิวเตอร์มาก่อน
 6. สถานที่ใช้เทคโนโลยีโดยไม่เหมาะสม ผิดวัตถุประสงค์ และไม่คุ้มค่า เช่น ใช้เล่นเกม ฟังเพลง แทนที่จะใช้ค้นคว้าเพื่อเตรียมสอน ฉายเทปโทรทัศน์โดยไม่วางแผนก่อนว่าจะให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องอะไร
 7. ขาดสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการใช้เทคโนโลยี เช่น ไม่มีไฟฟ้า ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต
 8. อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ห้องคับแคบ ไม่มีห้องเก็บอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ราคาแพง
- การแก้ปัญหาของผู้บริหารในการนำเทคโนโลยีไปใช้**
1. ผู้บริหารต้องปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจในเรื่องเทคโนโลยี
 2. ผู้บริหารจะต้องสื่อสารให้ผู้ร่วมงานตลอดจนชุมชนตระหนักถึงความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความจำเป็นที่จะต้องมีการนำเทคโนโลยีมาใช้

3. ผู้บริหารจะต้องเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม และมีการนิเทศภายใน
4. ผู้บริหารจะต้องพยายามให้มีเทคโนโลยีในรูปแบบของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
5. ผู้บริหารจะต้องพยายามสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้เกิดแก่บุคลากรในความรับผิดชอบของตน

ตน

ปัญหาอื่น ๆ คือปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศไม่เพียงพอหรือให้ข้อมูลไม่ทันต่อการใช้งาน และปัญหาอีกอย่างหนึ่งคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดระบบสารสนเทศ

ปัญหาขาดบุคลากรทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศโดยเฉพาะ งบประมาณด้านวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอ เทคโนโลยีสื่อสารส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์และไม่มีเครือข่ายข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงการใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในโรงเรียน การใช้ข้อมูลทาง internet ส่วนใหญ่มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนและการตัดสินใจในงานวิชาการ ปัญหาที่สำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ขาดงบประมาณและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่า มีความต้องการสิ่งเหล่านี้เป็นอย่างมาก

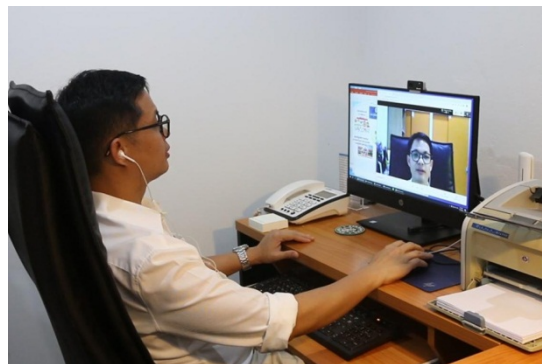
อาจารย์ส่วนใหญ่เป็นครูสายปฏิบัติการสอน มีความรู้เฉพาะในเนื้อหาที่ตนสอน ไม่เคยผ่านการอบรมในด้านเทคนิคและวิธีวิเคราะห์ระบบสารสนเทศมาก่อน เมื่อผู้บริหารต้องการเก็บข้อมูลก็มอบหมายให้ครู-อาจารย์ดังกล่าวดำเนินการ จึงทำให้ผลปฏิบัติงานไม่ดีเท่าที่ควร สารสนเทศที่ผลิตได้จากระบบไม่สนองวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

ข้อเสนอแนะในการนำเทคโนโลยีไปใช้

1. ด้านบริหารบุคลากร ควรส่งเสริมในด้านความรู้ความสามารถและทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีสื่อสารให้ผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบสารสนเทศเกิดทักษะ มีความรู้ความชำนาญในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และควรสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร เกิดความพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจเกิดผลดีต่อการบริหารองค์กร

2. ด้านงบประมาณ ควรได้รับการสนับสนุนในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อสาร วิทยุ โทรศัพท์ ไอแพด ไอโฟน เครื่องกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไร้สายออนไลน์ สนับสนุนการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ ในการสร้างห้องปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ

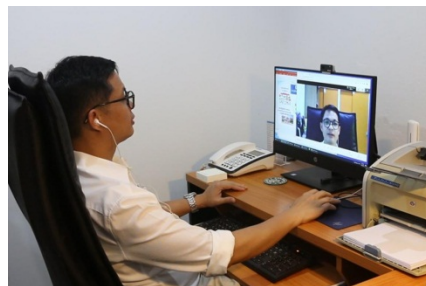
3. การปฏิบัติงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร โรงเรียน ควรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในทุกๆ ด้าน จะช่วยให้การปฏิบัติงานสารสนเทศเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบันและช่วยให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้นอีกด้วย



บทที่ 7

การบริหารสื่อทางการศึกษา

สื่อทางการศึกษา ครอบคลุมทั้ง **วัสดุ** และ **อุปกรณ์** สำหรับ **วัสดุ** ได้แก่วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสลายตัวได้ในเวลาอันสั้น หรือวัสดุที่นำมาใช้เพื่อการสร้างซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ส่วน **อุปกรณ์** ได้แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องประกอบ เช่น อุปกรณ์ที่ช่วยในการเรียนการสอน ได้แก่ กระดานดำ คอมพิวเตอร์ วิทยุ โทรทัศน์ ไอแพด ไอโฟน เครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย ออนไลน์ อุปกรณ์อื่นรวมถึงครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น **การบริหารสื่อทางการศึกษา** จึงเป็นกระบวนการที่นำมาใช้กับการดำเนินการตามวงจรพัสดุ เช่นนำกระบวนการบริหาร (การวางแผน การกำหนดระบบงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การควบคุมงาน ฯลฯ) มาใช้ เพื่อการจัดซื้อจัดหา เพื่อการใช้ เพื่อการบำรุงรักษา เพื่อการจำหน่าย เป็นต้น



แหล่งที่มาของสื่อทางการศึกษา

- 1) งบประมาณแผ่นดิน ส่วนใหญ่ราคาสูง อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพยนตร์
- 2) เงินบำรุงการศึกษา อาทิ เงินที่นักเรียนจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น
- 3) การบริจาค เช่น การได้รับบริจาคเป็นตัวเงิน ผู้บริจาคเจาะจงให้ซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษา และการบริจาควัสดุอุปกรณ์
- 4) ผู้สอนจัดหาเอง ราคาไม่แพง เช่น รูปภาพ ตัวอย่างพืชสัตว์แมลง ดอกไม้ ใบไม้

ขั้นตอนการบริหารสื่อทางการศึกษา มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) การจัดหา การซื้อ การจ้าง การซื้อ การจ้างทำโต๊ะเก้าอี้ จ้างประกอบคอมพิวเตอร์ การจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์การศึกษา
- 2) การใช้ เช่นการใช้อย่างประหยัด การใช้ให้ถูกวิธี การระมัดระวังการใช้ไม่ให้ชำรุดเสียหาย
- 3) การบำรุงรักษา การทำความสะอาดหลังจากการใช้ การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ชำรุด
- 4) การควบคุมและการจำหน่าย การควบคุม เป็นการนำลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่าย เช่นขาย การแจกจ่าย การแปรสภาพเมื่อชำรุดหรือทำลาย

ปัญหาการบริหารสื่อทางการศึกษา มีปัญหาหลากหลายที่ผู้บริหารควรหาทางแก้ปัญหา ซึ่งมีดังนี้

- 1) การจัดทำทะเบียนวัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ และไม่เป็นปัจจุบัน
- 2) ปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่วัสดุที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีทักษะ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม
- 3) การจัดสรรวัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา ทำให้มีปัญหาการขาดแคลนวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน
- 4) วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจัดซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้น้อยมาก
- 5) ไม่มีการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุด ทั่วๆที่ซ่อมแซมได้ ทำให้สูญเสีย
- 6) ขาดอุปกรณ์การศึกษาประเภทคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่า มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารทรัพยากรหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้
- 2) ควรตัดสินใจเลือกซื้อโดยคำนึงถึงว่าเป็นสื่อชนิดใด และนำไปใช้ทำอะไร เลือกซื้อมาแล้วนำไปใช้ได้หรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ วิทยุทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องรับส่งโทรสาร แผ่นซีดี เป็นต้น
- 3) ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่าใครจะเป็นผู้ใช้เทคโนโลยี เช่นหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา หรือครูอาจารย์ หรือนักเรียน
- 4) เทคโนโลยีที่จัดหามาจะใช้ในเรื่องใด เช่น ใช้ค้นคว้าหาข้อมูล ใช้ติดต่อสื่อสาร ใช้ทำสื่อการสอน ใช้ประกอบการเรียนการสอน

5) จะนำเทคโนโลยีเพื่อการบริหารทรัพยากรไปใช้อย่างไร เช่น ครูใช้ทำสื่อการสอน ครูใช้ประกอบการเรียนการสอน ให้นักเรียนค้นคว้าหาข้อมูล

6) มีงบประมาณจัดซื้อสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์น้อย เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ไอแพด ไอโฟน เครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สายออนไลน์ ฯลฯ ทำให้ขาดแคลนสื่อดังกล่าวอย่างมาก ปัญหาการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรการศึกษา ซึ่งมีหลากหลายดังนี้

- 1) ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ
 - 2) ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการเตรียมบุคลากรใช้เทคโนโลยี
 - 3) ผู้บริหารขาดความสามารถในการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นประโยชน์และความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยี
 - 4) ขาดความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีไปใช้ คือไม่ได้รับการศึกษาอบรมมาก่อน
 - 5) ครูไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้การรับเทคโนโลยีทำได้ยากขึ้น
 - 6) ครูอาจารย์ส่วนใหญ่เป็นครูสายปฏิบัติการสอน ไม่เคยผ่านการอบรมมาก่อน
 - 7) สถานที่ใช้เทคโนโลยีโดยไม่เหมาะสม ผิดวัตถุประสงค์ และไม่คุ้มค่า เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ ไอแพด ไอโฟน เล่นเกมส์ ฟังเพลง แทนที่จะใช้ค้นคว้า เพื่อเตรียมการสอน หรือฉายเทปโทรทัศน์โดยไม่วางแผนก่อนว่าจะให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องอะไร
 - 8) ขาดสาธารณูปโภคที่จำเป็นต่อการใช้เทคโนโลยี เช่น ไม่มีไฟฟ้า ไม่มีเครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สายออนไลน์
 - 9) อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ห้องคับแคบ ไม่มีห้องเก็บอุปกรณ์ โดยเฉพาะอุปกรณ์ราคาแพง การแก้ปัญหาของผู้บริหารในการนำเทคโนโลยีไปใช้ ผู้บริหารจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ดังนี้
- 1) ผู้บริหารต้องปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจในเรื่องเทคโนโลยี
 - 2) ผู้บริหารจะต้องสื่อสารให้ผู้ร่วมงานตลอดจนชุมชนตระหนักถึงความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และความจำเป็นที่จะต้องมีการนำเทคโนโลยีมาใช้
 - 3) ผู้บริหารจะต้องเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม และมีกรณีศึกษาใน
 - 4) ผู้บริหารจะต้องพยายามให้มีเทคโนโลยีในรูปแบบของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
 - 5) ผู้บริหารจะต้องพยายามสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้เกิดแก่บุคลากรให้รับผิดชอบ
 - 6) ผู้บริหารจะต้องจัดหางบประมาณมาจัดซื้อต่าง ๆ เช่น ขอบริจาคจากธนาคาร องค์กรเอกชน มูลนิธิต่างๆ ฯลฯ

ปัญหาอื่นๆ คือปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศไม่เพียงพอหรือให้ข้อมูลไม่ทันต่อการใช้งาน และปัญหาอีกอย่างหนึ่งคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดระบบสารสนเทศ

ปัญหาขาดบุคลากรทำหน้าที่จัดระบบสารสนเทศโดยเฉพาะ งบประมาณด้านวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอ เทคโนโลยีสื่อสารส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์และไม่มีเครือข่ายข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงการใช้ข้อมูลสารสนเทศภายในโรงเรียน การใช้ข้อมูลทาง internet ส่วนใหญ่มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนและการตัดสินใจในงานวิชาการ เครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สายออนไลน์ไม่เพียงพอ ปัญหาที่สำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ขาดงบประมาณและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

อาจารย์ส่วนใหญ่เป็นครูสายปฏิบัติการสอน มีความรู้เฉพาะในเนื้อหาที่ตนสอน ไม่เคยผ่านการอบรมในด้านเทคนิคและวิธีวิเคราะห์ระบบสารสนเทศมาก่อน ไม่เคยสอนออนไลน์มาก่อน เมื่อผู้บริหารต้องการเก็บข้อมูลก็มอบหมายให้ครูอาจารย์ดังกล่าวดำเนินการ จึงทำให้ผลปฏิบัติงานไม่ดีเท่าที่ควร สารสนเทศที่ผลิตได้จากระบบไม่สนองวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

บทที่ 8

การบริหารอาคารสถานที่

อาคารและสถานที่ เป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้ออำนวยให้การเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ได้โรงเรียนที่ดี การวางแผนพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง นักการศึกษาปัจจุบันมองภาพรวมของโรงเรียนเป็นอุทยานทางการศึกษา โดยเป็นที่เก็บเกี่ยววิชาความรู้และเป็นสถานที่พักผ่อนในท่ามกลางความสะอาดสบาย ความงดงาม คล้ายสวนสาธารณะ

การบริหารอาคารสถานที่ประกอบด้วย 5 งาน คือ

- 1) งานการจัดอาคารสถานที่ การวางแผนก่อสร้าง การควบคุมดูแลการก่อสร้าง
- 2) งานการใช้อาคารสถานที่ การจัดให้หน่วยงาน ครูอาจารย์ บุคลากร นักเรียนใช้อาคารสถานที่
- 3) งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การทำความสะอาด การซ่อมแซมเมื่อชำรุด การดูแลรักษาความปลอดภัย การพัฒนาให้ดีขึ้น

4) งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คุ้มค่าใช้มากน้อยเพียงไร นักเรียนเข้าใช้มากน้อยเพียงไร บางห้องจำนวนนักเรียนที่ใช้้น้อยมาก

5) งานการประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ประเมินข้อดี ข้อเสีย และปัญหาที่พบสภาพของอาคารสถานที่ที่ใช้ทางการศึกษา ผู้บริหารควรคำนึงถึงอาคารสถานที่ที่เอื้อประโยชน์แก่นักเรียนที่จะเรียนได้อย่างมีความสุขด้วย โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆดังนี้

1) ที่ตั้งของอาคารสถานที่ ต้องไม่ไกลจากชุมชน เป็นที่ดอนน้ำไม่ท่วม สิ่งแวดล้อมดี ห่างไกลจากแหล่งอบายมุข โรงงานอุตสาหกรรม มีสาธารณูปโภคสะดวกพอควร เป็นต้น

2) อาคารเรียน พอเหมาะกับจำนวนนักเรียน สร้างถูกต้องทางลม ไม่หันหน้าไปทางตะวันออกหรือตะวันตก มีทางเดินติดต่อระหว่างอาคาร มีเครื่องดับเพลิง





3) ห้องเรียน เนื้อที่เพียงพอแก่นักเรียน ขนาดห้องเรียน 8.00 X 8.00 เมตร สำหรับนักเรียน 45 คน และห้องเรียนควรถูกสุขลักษณะทั้งอากาศและแสงสว่าง

4) อาคารประกอบ ควรมีอาคารประกอบอื่น ๆ ด้วยจะดีมาก เช่น อาคารเอนกประสงค์ อาคารบ้านพักครู อาคารหอพักนักเรียนประจำ อาคารฝึกงาน โรงพลศึกษา ห้องสมุด โรงอาหาร ห้องสุขา เต้าเผาขยะ ไร่รมลพิษ เป็นต้น



อาคารเอนกประสงค์



อาคารอุตสาหกรรม คหกรรม



ห้องน้ำ



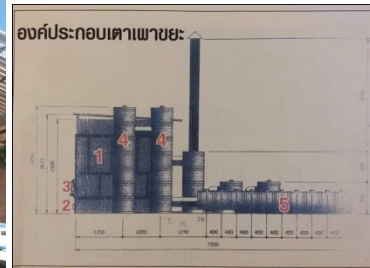
อาคารหอพักนักเรียนประจำ



อาคารบ้านพักครู



เตาเผาขยะไร้มลพิษ



5) บริเวณโรงเรียน ควรมีเพียงพอ มีบริเวณพักผ่อน บริเวณกีฬา บริเวณที่พักอาศัยของครูและ
 คนงาน บริเวณปลูกต้นไม้ ดอกไม้ มีรั้วรอบขอบชิด



6) **สิ่งแวดล้อมอื่นๆ** เช่น สีทาอาคารควรเป็นอ่อน เย็นตา ไม่เป็นสีฉูดฉาดหรือสดใสเกินไป ไม่มีเสียงรบกวน ห้องเรียนมีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ร้อนเกินไป ไม่มีกลิ่นรบกวน มีหน้าต่างพอสมควร **การรักษาความปลอดภัย** ซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่อย่างยิ่ง ควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆดังนี้

1) **การให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย** การให้ความรู้ในการใช้ประโยชน์ของอาคาร เช่น ราวบันได กันสาด แผงสวิทช์รวมไฟฟ้า บานประตูกระจกใส การให้ความรู้เกี่ยวกับแผ่นดินไหว

2) **สิ่งที่อาจเป็นภัยแก่นักเรียน** เช่น ในสนามกีฬา โรงฝึกงาน ห้องเรียนคหกรรมศิลป์ ห้องวิทยาศาสตร์สาขาเคมี

3) **การป้องกันภัยจากการจราจร** ภายในบริเวณ โรงเรียนที่กว้างขวางมีถนนมีอาคารเรียนมีหลายหลัง ควรจัดระบบจราจรให้ปลอดภัย รวมทั้งการขึ้นรถลงเรือและการเดินข้ามถนนหน้าโรงเรียน



4) **การป้องกันและระงับอัคคีภัย** ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย การให้นักเรียนมีความรู้ในการดับเพลิง การหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น



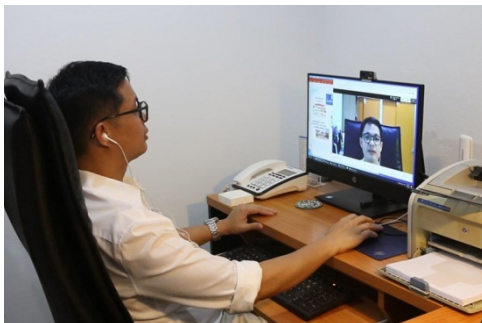
ธรมรงค์การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานศึกษา



ครู นักเรียนซ่อมแผนระงับอัคคีภัย

ปัญหาการบริหารอาคารสถานที่

- 1.ขาดการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ มักใช้ไม่เต็มที่ เนื่องจากขาดการวางแผนการใช้ที่เหมาะสม
- 2.ขาดการบำรุงรักษาทั้งในด้านความสะอาด การซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด อาจเป็นเพราะขาดบุคลากรและงบประมาณ
- 3.ขาดการประเมินผลและรายงานการใช้อาคาร
- 4.บริเวณคับแคบ เพราะเมื่อมีนักเรียนมากขึ้น ต้องสร้างอาคารเรียนเพิ่มขึ้น ไม่มีสนามเรียนวิชาพลศึกษา ไม่มีต้นไม้ ดอกไม้ที่ร่มรื่น
- 5.มีอาคารฝึกงาน โรงพลศึกษา ห้องสมุด โรงอาหาร ห้องสุขา ไม่เพียงพอ สถานศึกษาขนาดเล็กไม่มีทั้งอาคารฝึกงาน โรงพลศึกษา ห้องสมุด และโรงอาหาร
- 6.ที่ตั้งของสถานศึกษาบางแห่งอยู่ใกล้แหล่งอบายมุข สถานบันเทิง การจราจรติดขัด
- 7.ขาดเครื่องกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไร้สายออนไลน์ ทำให้ไม่สามารถทำการสอนออนไลน์ได้



บทที่ 9

การบริหารเวลา

เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ คือ

1. ไม่สามารถซื้อ ขาย เช่า หยิบยืม เก็บรักษาไว้ ทำให้มากขึ้น สร้างขึ้นมาใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง สิ่งที่เราทำได้กับเวลาก็คือการใช้เวลา

2. ทรัพยากรอื่นๆ ถ้าหากเราไม่ใช้ ก็อาจคงอยู่ต่อไป แต่ทรัพยากรเวลานั้นหากเราไม่ใช้ เวลาจะหมดไปเอง

3. คุณภาพของทรัพยากรเวลาขึ้นอยู่กับเราใช้เวลาคุ้มค่าหรือไม่

4. หากเราต้องซื้อเวลา เราอาจต้องใช้เวลาแตกต่างจากที่เป็นอยู่ขณะนี้ก็ได้

5. เวลาให้ความเท่าเทียมและเสมอภาคแก่ทุกคน คือมีเวลาเท่ากันวันละ 24 ชม.

6. แม้เราใช้เวลาได้อย่างไร เราก็ไม่ได้รับเวลาเพิ่มเติม

7. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา

8. การที่บุคคลทุ่มเทเวลาให้กับงาน แต่ไม่มีเวลาให้กับครอบครัว แล้วสรุปว่าคนนี้รักครอบครัว คงเป็นการสรุปที่ไม่สมเหตุผลนัก

9. การบริหารเวลาเป็นการกระทำสิ่งต่างๆ ภายในเวลาที่เรามีอยู่ การบริหารเวลาก็คือการบริหารตนเอง

ความหมายของการบริหารเวลา

การบริหารเวลา หมายถึงการจัดการกับกิจกรรมหรือภารกิจต่างๆ ที่เราเกี่ยวข้องในช่วงเวลาที่เรามีอยู่

การบริหารเวลา หมายถึงการบริหารตนเองในการทำกิจกรรมต่างๆ

การบริหารเวลา หมายถึงการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ

การใช้เวลาของผู้บริหาร

จากงานวิจัยเรื่องหนึ่ง พบว่าในสัปดาห์หนึ่งผู้บริหารใช้เวลาโดยเฉลี่ย ดังนี้

1. งานด้านวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง

2. งานด้านธุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง

3. งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง

4. งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง

5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง

จากการวิจัยเรื่อง “การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 11” ของ สมชาย สุขชาติะ นิสิตภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า การใช้เวลาของผู้บริหารในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

- 1.งานบริหารด้านวิชาการ ร้อยละ 26.81
- 2.งานบริหารด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ ร้อยละ 22.11
- 3.งานบริหารบุคคล ร้อยละ 21.67
- 4.งานบริหารด้านกิจการนักเรียน ร้อยละ 15.74
- 5.งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 13.66

จากงานวิจัยอีกเรื่องหนึ่ง พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการกิจต่างๆ ดังนี้

- 1.งานด้านวิชาการ ร้อยละ 42.96
- 2.งานด้านธุรการและการเงิน ร้อยละ 21.80
- 3.งานด้านกิจการนักเรียน ร้อยละ 13.78
- 4.งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 7.15
- 5.งานด้านอาคารสถานที่ ร้อยละ 6.33

จากการวิจัยอีกเรื่องหนึ่ง พบว่า สาเหตุที่สำคัญที่ทำให้เกิดความเครียดของผู้บริหาร โรงเรียน คือ ความกดดันเรื่องเวลาหรือการหย่อนประสิทธิภาพในการบริหารเวลา ประกอบกับเวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง ทุกคนมีเวลาเท่ากัน แต่ในเวลาเท่ากันนี้บางคนทำงานได้มากมาย แต่บางคนทำงานได้เพียงน้อยนิด ชนิดหรือประเภทของภารกิจที่จะต้องปฏิบัติกับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจนั้นๆ จำเป็นต้องสอดคล้องกัน และเวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างจากทรัพยากรบริหารอื่นๆ จึงจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องเข้าใจในวิธีการของการบริหารเวลา เพื่อลดความเครียดในการทำงาน

การบริหารเวลาที่ดี ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์นานาประการ เช่น

- 1.ทำให้ชีวิตไม่ยุ่งเหยิง
- 2.ลดความเครียด มีความเครียดน้อยลง
- 3.ลดความวิตกกังวล
- 4.เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- 5.เพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน
- 6.เพิ่มผลผลิตหรือผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน
- 7.เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน
- 8.มีเวลาที่เป็นของตัวเอง เวลาที่จะใช้สำหรับครอบครัวและเพื่อนฝูง

ขั้นตอนในการบริหารเวลา

การบริหารเวลาประกอบไปด้วยขั้นตอน 5 ขั้นตอนคือ

- 1.ตระหนัก
- 2.วิเคราะห์
- 3.จัด
- 4.จัดลำดับ
- 5.จัดระบบ

1.ตระหนัก เราต้องทราบว่าจะทำอะไรคืองานสำคัญหรือเรื่องสำคัญเกี่ยวกับตัวเรา เช่น เราต้องมีเป้าหมาย ต้องทราบนิสัยของเรา ความรับผิดชอบของเรา

2.วิเคราะห์ ต้องวิเคราะห์ว่าเราใช้เวลาอย่างไร แต่ละวันเราใช้เวลาทำอะไรบ้าง เราใช้เวลากับคนอื่นมากน้อยเพียงใด

3.จัด มีหลายสิ่งหลายอย่างที่เราเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ เราควรจัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลาออกไป เช่น มีโทรศัพท์มาถึงขณะที่เราทำงานสำคัญ ปฏิเสธคนไม่เป็น การทำงานชักช้าหรือผลัดวันประกันพรุ่ง ขาดทักษะในการมอบหมายงาน

4.จัดลำดับ จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อจะได้ทราบว่างานใดควรจะทำก่อน และงานใดควรจะทำหลัง

5.จัดระบบ เป็นการจัดระบบการใช้เวลาของเรา เราต้องตัดสินใจว่า

เราจะทำอะไรบ้าง

เราจะทำเมื่อไร

เรื่องช่วยในการจัดระบบเวลาคือบันทึกลงในสมุดบันทึกว่าในแต่ละสัปดาห์เราจะทำอะไรบ้าง จะเริ่มทำเมื่อไร โดยแยกประเภทของงานและประเมินด้วยดังนี้

งานที่จะต้องทำ ทำเสร็จทุกงานหรือไม่

งานที่ควรจะทำ มีเวลาทำมากน้อยเพียงไร

งานที่อาจทำได้ มีเวลาเหลือที่จะทำบ้างหรือไม่

หลักสำคัญในการบริหารเวลา

- 1.มีเป้าหมายในการทำงาน
- 2.จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ
- 3.จัดสรรเวลาให้แก่งานที่สำคัญมาก-น้อยแตกต่างกัน
- 4.แบ่งเวลาว่าเวลาใดควรทำอะไร

- 5.วางแผนการใช้เวลาตามลักษณะความสำคัญของงาน
- 6.มีเทคนิคในการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- 7.ติดตามผลการใช้เวลา

วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ



เคล็ดลับการบริหารเวลาแบบประธานาธิบดี



การบริหารเวลาให้มีคุณภาพสูงสุด



ปัญหาการใช้เวลา เกิดจากผลของการวิจัยต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ขาดประสบการณ์ ผู้ที่ขาดประสบการณ์หรือมีประสบการณ์น้อยมักจะทำงานช้ากว่าผู้มีประสบการณ์มาก
- 2) ไม่จัดระบบการใช้เวลา ถ้าจัดตารางหรือจดบันทึกการใช้เวลา จะทำให้ใช้เวลาได้ดีขึ้น
- 3) ธรรมชาติของงานที่ทำ งานบางอย่างละเอียด ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้เกิดปัญหาการใช้เวลา
- 4) ไม่กระจายความรับผิดชอบ มักทำคนเดียว ไม่ทำเป็นทีม ถ้ากระจายความรับผิดชอบ ช่วยให้งานเร็วขึ้น
- 5) ตัวการที่ทำให้เสียเวลา เช่น
 - ทำงานหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน
 - ประมาณเวลาผิดพลาด
 - ผลัดวันประกันพรุ่ง
 - ปฏิเสธคนไม่เป็น หรือไม่กล้าปฏิเสธ
 - ชอบทำอะไรด้วยตัวเอง
 - โต๊ะทำงานไม่เป็นระเบียบ หรือรุงรัง
 - มอบงานให้คนอื่นทำแต่ไม่มอบอำนาจให้

ดังนั้นเวลาจึงเป็นทรัพยากรทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ทั้งผู้บริหารการศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีเวลาที่จะต้องใช้เวลาเท่าเทียมกัน ถ้ารู้จักมีการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้นจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแน่นอน

บรรณานุกรม

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา จาก <http://teachermail.edublogs.org/> สืบค้นเมื่อวันที่ 16

พฤษภาคม 2557

การบริหารเวลา จาก <https://www.google.com/search?> สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

การสอนแบบออนไลน์

จาก

https://www.google.com/search?q=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%A5%E0%B8%99%E0%B9%8C&sxsrf=ALeKk02_FAS3xrzDU_n1L7Eutiwq6G50g:1625107171582&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjmgzb968DxAhX8wzgGHQY_A-

YQ_AUoAXoECAEQAw&biw=1094&bih=506#imgrc=p7ZBRReub0SfGM

สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2564

จตุพงศ์ แก้วใส (2540) แนวโน้มการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษาใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในทศวรรษหน้า (พ.ศ.2540 - 2549) วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

โครงการช่วยเหลือโรงเรียนยากจนในถิ่นทุรกันดาร จาก

<https://www.facebook.com/HelpingThepoor2013/> สืบค้นเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2564

ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาฯ ทรงร่วมบันทึกเทปรายการ TO BE NUMBER ONE

วาไรตี้ (ช่อง NBT) จาก <https://www.youtube.com/watch?v=ryF-8veGxfM> สืบค้นเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2558

นพ ศรีบุญนาค (2546) การคัดเลือกบุคคลและการบริหารค่าตอบแทน,กรุงเทพฯ : สุตรไพศาล.

นาคยา เกตุกลิ่น (2545).การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา ปริญญาโท (กศ.ม.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2545, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.(2540) “การวิจัยเกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษา” ใน ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 9 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.(2541) แนวการศึกษาชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษาหน่วยที่ 1-15 = Educational resource administration / นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (2541) **ประมวลสาระชุดวิชา**

การบริหารทรัพยากรการศึกษา = Educational resource administration นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (2544) **การบริหารบุคลากรในโรงเรียน**

นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฎ์ (2546) **การบริหารเวลา** กรุงเทพฯ : เอ็กทริมีเดีย.

วิทย์ชัย ล้อมวงศ์.(2542) **ปัญหาการจัดทรัพยากรการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน**

การประถมศึกษาอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี.

“สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.)”

ใน <http://www.nidtep.go.th/index1.html> สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552.

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538) **การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ** สงขลา,ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา

คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.

สมชาย หิรัญกิตติ (2542) **การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับมาตรฐาน**, กรุงเทพฯ : ดวงกมลสมัย.

“สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)”

ใน <http://www.moe.go.th/webtcs/> สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552.

หวน พิณรุฬพันธ์.(2528) **การบริหารโรงเรียน** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์.



เกี่ยวกับผู้เขียน

เกิดวันที่ 11 สิงหาคม 2479 ที่บ้านเลขที่ 30 หมู่ 4 ต.อินทประมูล อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง เป็นบุตรนายฝอย นางบุญเรือน พันธุ์พันธ์ บิดามารดามีอาชีพทำนา

การศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา (ป. 4) จาก ร.ร.วัดเกาะ(โพธิ์ทองเพิ่มพิทยาภูมิ) อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง

สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 3) จาก ร.ร.มัธยมผ่องพิทยา อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง

สำเร็จการศึกษา ประโยคครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) จาก ร.ร.ฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

สำเร็จการศึกษา ประโยคครูมูล (ป.) จาก ร.ร.ฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

สำเร็จการศึกษา ประโยคครูประถมการช่าง (ป.ป.ช.) จาก ร.ร.เพาะช่าง กรุงเทพมหานคร

สำเร็จการศึกษา ประโยคครูมัธยมการช่าง (ป.ม.ช.) จาก ร.ร.เพาะช่าง กรุงเทพมหานคร

สำเร็จการศึกษา การศึกษาระดับบัณฑิต (กศ.บ.) จาก วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

สำเร็จการศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) จาก คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร

การทำงาน

วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน กรุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จ.ปทุมธานี

ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน

หัวหน้าหมวดวิชาหัตถศึกษา วิทยาลัยครูเทพสตรี จ.ลพบุรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

ประธานบรรณวิถีก และ นายกสโมสรอาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

รองศาสตราจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน กรุงเทพมหานคร

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา, ประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์, เลขานุการคณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน กรุงเทพมหานคร

บรรณธิการ วารสารศรีนครินทรวิโรฒ วิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร
กรุงเทพมหานคร

เลขานุการและประชาสัมพันธ์ชมรมผู้สูงอายุ อาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรรมการ โครงการสารานุกรมศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
จ.ปทุมธานี และมหาวิทยาลัยปทุมธานี จ.ปทุมธานี

ผลงาน

เขียนบทความและสารคดีเกี่ยวกับศิลปะ โบราณคดี ประวัติศาสตร์ การศึกษา และการบริหาร
การศึกษา ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสารต่างๆ เช่น วิทยาสาร, วัฒนธรรมไทย, สาม
ทหาร, พาที, เอกลักษณ์ไทย, เสียงอ่างทอง, ชาวกรุง, มิตรครู, สยามรัฐ, มติชน, สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์,
มติครู, สยามโพสต์, ต่วย'ตูน, สารานุกรมศึกษาศาสตร์, ศิลปวัฒนธรรม, จดหมายข่าว คณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, จดหมายข่าว ชมรมผู้สูงอายุ โรงพยาบาลปากเกร็ดเวชการ
, จดหมายข่าว ชมรมผู้สูงอายุ อาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และวารสารของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นต้น

เขียนหนังสือที่พิมพ์เป็นเล่ม เช่น ศิลปศึกษาสำหรับครู, หัตถศึกษาแขนงต่างๆ, ความซาบซึ้ง
ในศิลปะ, การสอนศิลปศึกษาในชั้นประถม, ศิลปะกับมนุษย์, ลพบุรีที่น่ารู้, อ่างทองของเรา, พิษณุโลก

ของเรา, เที้ยวชมโบราณวัตถุสถานในเมืองพิษณุโลก, อนุสรณ์ของเรา, พิจิตรของเรา, สุโขทัยเมืองเก่า
ของเรา, มรดกศิลปกรรมสยาม, การบริหารโรงเรียน, การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน,
เทคนิคแห่งการเป็นผู้นำและธรรมชาติการศึกษา, ไปเชียงตุง มุ่งโตเกียว เทียวปารีส พิจิตยูนนาน, เมือง
โบราณของเรา, ศิลปะโบราณคดีของเกาะเกร็ดและนนทบุรี, เรื่องที่น่ารู้ในอเมริกา, เทียวคลองชมวัด,
เทียววัดชมวัง : เมืองพิษณุโลก,ประวัติศาสตร์เมืองนนทบุรี นักบริหารมืออาชีพ. ประวัติศาสตร์เมือง
ลพบุรี, เส้นทางปูชนียจารย์, ชีวิตในวัยเด็กของผม ทอดน่องท่องดูของดีที่โพธิ์ทอง, อีบุ๊กใน meb หลาย
เล่ม อาทิ ลพบุรีที่น่ารู้, อ่างทองของเรา, พิษณุโลกของเรา, เที้ยวชมโบราณวัตถุสถานในเมืองพิษณุโลก,
อนุสรณ์ของเรา, พิจิตรของเรา, สุโขทัยเมืองเก่าของเรา, มรดกศิลปกรรมสยาม, การบริหารโรงเรียน,
การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน, เทคนิคแห่งการเป็นผู้นำและธรรมชาติการศึกษา ฯลฯ
ที่อยู่ปัจจุบันของผู้เขียน

29/212 เมืองทองธานีโครงการ 2 ซอย 8

ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่ที่ 9 ต.บางพูน

อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทร. 0-2503-2668,08-6539-9745

E-mail Address : huan@swu.ac.th, huanphinthuphan@hotmail.com

Facebook :<https://www.facebook.com/huanphinthuphan>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100040539275043>