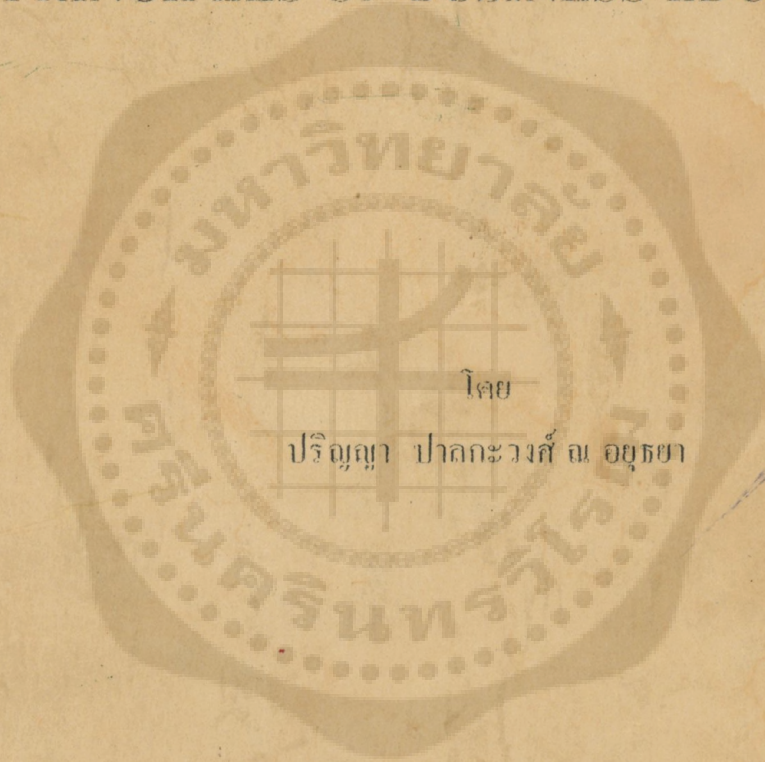


หลักธุรกิจศึกษา

PRINCIPLES OF BUSINESS EDUCATION



ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

๒๕๐.๐๑
๗ ๔๕๘ ๓

หลักธุรกิจศึกษา

PRINCIPLES OF BUSINESS EDUCATION

๒๒ พ.ย. ๒๕๔๐



โดย
ปริญญ์ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา

ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

คำนำ

ตำราหลักธุรกิจศึกษาเล่มนี้ ข้าพเจ้าได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ในการสอนวิชาหลักธุรกิจศึกษา (ชร.311) และใช้เป็นแนวทางสำหรับการเรียนการสอนของครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่ว ๆ ไปที่สนใจจะศึกษาค้นคว้า โดยมีเนื้อหาสาระประกอบไปด้วย ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ เศรษฐกิจการศึกษา การพัฒนาเศรษฐกิจกับการศึกษา การเสริมสร้างฐานะของโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน สถิติการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับรัฐ การจัดการศึกษา งานธุรกิจในโรงเรียน ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา การจัดทำโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา การควบคุมการดำเนินการ การประเมินผลและการติดตามผลการจัดการศึกษา การศึกษาผลงานและปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจ

ข้าพเจ้าได้พยายามศึกษาค้นคว้าจากตำราของผู้ทรงคุณวุฒิหลายเล่ม และได้นำมาสรุปในส่วนที่จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต นักศึกษา และผู้สนใจ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณท่านผู้ทรงคุณวุฒิที่ข้าพเจ้าได้ใช้ตำราของท่านเป็นแหล่งค้นคว้าและอ้างอิง ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อนิสิต นักศึกษา และผู้สนใจต่อไป อย่างไรก็ตามหากท่านผู้อ่านเห็นข้อบกพร่องประการใด โปรดชี้แนะไปยังข้าพเจ้า เพื่อข้าพเจ้าจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตำราเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านตามสมควร

ปริญญ์ ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา

มิถุนายน 2540

ภาควิชาหลักสูตรและการสอน

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานธุรกิจศึกษา	1
ความมุ่งประสงค์ของธุรกิจศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของธุรกิจ	1
จุดมุ่งหมายของการประกอบธุรกิจ	1
ขอบข่ายของธุรกิจศึกษา	2
ประโยชน์ของการศึกษาธุรกิจศึกษา	5
สรุป	8
แบบฝึกหัด	10
บทที่ 2 เศรษฐกิจการศึกษา	11
ความหมายของเศรษฐกิจการศึกษา	11
เศรษฐศาสตร์กับการศึกษา	16
เศรษฐกิจกับการศึกษา	18
การลงทุนทางการศึกษา	21
สรุป	23
แบบฝึกหัด	24
บทที่ 3 การพัฒนาเศรษฐกิจกับการศึกษา	25
ความหมายของเศรษฐกิจการศึกษา	25
การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ	26
ความสำคัญของการศึกษากับเศรษฐกิจของประเทศ	27
การจัดการศึกษาเพื่อช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ	31
ปัญหาของการลงทุนทางการศึกษากับการพัฒนาเศรษฐกิจ	32
ผลกระทบของการพัฒนาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม	
และ เทคโนโลยีที่มีต่อธุรกิจศึกษา	37
สรุป	46
แบบฝึกหัด	48

บทที่ 4 การเสริมสร้างฐานะของโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน	49
การเสริมสร้างฐานะของโรงเรียน	49
ความหมายและบทบาทหน้าที่ของโรงเรียน	49
การสร้างชื่อเสียงและกิตติคุณให้แก่โรงเรียน	53
การพัฒนากิจการภายในโรงเรียน	59
การสรรหารายได้และค่าใช้จ่ายอย่างมีระบบของโรงเรียน	61
การเสริมสร้างฐานะของบุคลากรในโรงเรียน	67
ความหมายของการบริหารงานบุคคล	68
คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียน	70
ลักษณะของครูที่ดีในทัศนะสังคมไทย	74
หลักการจัดบุคลากรในโรงเรียน	79
หลักการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน	89
หลักการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน	92
สรุป	95
แบบฝึกหัด	96
 บทที่ 5 สถิติการศึกษา	 97
ความหมายของสถิติ	97
การดำเนินการทางสถิติการศึกษา	98
การใช้ประโยชน์จากสถิติการศึกษา	106
สถิติการศึกษาที่โรงเรียนควรมี	108
สรุป	110
แบบฝึกหัด	111

บทที่ 6 ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับรัฐ	112
แนวนโยบายการศึกษาของรัฐ	112
การระดมสรรพกำลังเพื่อการศึกษา	112
ปัจจัยที่มีผลต่อการศึกษา	115
การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน	117
สรุป	119
แบบฝึกหัด	120
บทที่ 7 การจัดการศึกษา	121
ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดการศึกษา	121
องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารการศึกษา	123
การระดมสรรพกำลังเพื่อการศึกษา	124
แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา	136
วิธีระดมสรรพกำลังทางการศึกษา	141
สรุป	146
แบบฝึกหัด	147
บทที่ 8 งานธุรกิจนักเรียน	148
งานธุรการ	152
งานพัสดุ	161
งานการเงิน	167
งานบุคลากร	179
งานอาคารสถานที่	179
งานประชาสัมพันธ์	181
งานวิชาการ	181
การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน	187
สรุป	189
แบบฝึกหัด	190

บทที่ 9	ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา	191
	จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา	191
	แนวทางเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา	192
	แนวทางส่งเสริมให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพ	195
	ประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์การ	196
	การประเมินประสิทธิภาพ	200
	สรุป	201
	แบบฝึกหัด	202
บทที่ 10	การจัดทำโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา	203
	ความหมาย	203
	ความสำคัญของโครงการ	203
	หลักการจัดทำโครงการ	204
	รูปแบบโครงการ	205
	ประเภทของโครงการ	206
	การจัดทำโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา	207
	สรุป	215
	แบบฝึกหัด	216

บทที่ 11 การควบคุมการดำเนินการ	217
แนวคิด	217
ความหมายของการควบคุม	217
วัตถุประสงค์ของการควบคุม	218
ความมุ่งหมายของการควบคุม	219
กระบวนการในการควบคุมการดำเนินการ	220
เทคนิคในการควบคุม	223
งานที่ต้องควบคุม	227
เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม	227
ประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุม	229
สรุป	230
แบบฝึกหัด	231
 บทที่ 12 การประเมินผลและการติดตามผลการจัดการศึกษา	232
ความหมายของการประเมินผลการจัดการศึกษา	232
วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการจัดการศึกษา	233
ทฤษฎีการประเมินผลการจัดการศึกษา	233
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล	234
ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผล	235
หลักการและวิธีการในการประเมินผลที่ควรถือปฏิบัติ	236
การประเมินผลและการติดตามผลการจัดการศึกษา	236
สรุป	237
แบบฝึกหัด	238

บทที่ 13 การศึกษาผลงานและปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจ	239
ความหมายของการศึกษาผลงานของโรงเรียน	239
วัตถุประสงค์ของการศึกษาผลงาน	239
ขั้นตอนการศึกษาผลงานของโรงเรียน	240
การวิจัยคุณภาพของโรงเรียน	241
ปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจด้านการศึกษา	247
การเกิดของปัญหา	248
องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดปัญหา	249
ข้อควรคำนึงในการแก้ปัญหา	249
ข้อควรพิจารณาในการแก้ปัญหา	249
การวางแผนในการแก้ปัญหา	249
วิธีแก้ปัญหา	250
การตัดสินใจแก้ปัญหา	250
อุปสรรคในการตีความและประเมินผลปัญหา	251
ปัญหาธุรกิจศึกษาและวิธีแก้ปัญหา	251
ปัญหาทั่ว ๆ ไป	251
วิธีแก้ปัญหา	253
ปัญหาสลับซับซ้อน	254
เทคนิคการแก้ปัญหาด้วยวิธีการวิเคราะห์ระบบ	256
สรุป	257
แบบฝึกหัด	258
บรรณานุกรม	259

ธุรกิจ 311 วิชาหลักธุรกิจศึกษา (Principles of Business Education)

ศึกษาถึงหลักการ บริหาร และวิวัฒนาการของธุรกิจศึกษา ผลกระทบของการพัฒนาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม เทคโนโลยีที่มีต่อธุรกิจศึกษา หลักในการกำหนดเป้าหมายและนโยบายธุรกิจศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถนำความรู้และหลักการทางด้านบริหารธุรกิจ การบริหารการศึกษา และสถิติมาใช้ในโรงเรียนได้
2. สามารถอธิบายธุรกิจขั้นพื้นฐาน ความหมาย ความสำคัญ ความมุ่งประสงค์ และประโยชน์ที่เกิดขึ้นได้
3. สามารถอธิบาย วิเคราะห์และวางโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษาได้
4. สามารถอธิบายผลกระทบของการพัฒนาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และเทคโนโลยีที่มีต่อธุรกิจศึกษาได้
5. สามารถเข้าใจหลักในการกำหนดเป้าหมายและนโยบายธุรกิจศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

เนื้อหา

1. ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจ
2. เศรษฐกิจการศึกษา
3. การพัฒนาเศรษฐกิจกับการศึกษา
4. การเสริมสร้างฐานะของโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
5. สถิติการศึกษา
6. ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับรัฐ
7. การจัดการศึกษา
8. งานธุรกิจในโรงเรียน
9. ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

10. การจัดทำโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา
11. การควบคุมการดำเนินการ
12. การประเมินผลและการติดตามผลการจัดการศึกษา
13. การศึกษาผลงานและปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน กล่าวถึง วิวัฒนาการของธุรกิจศึกษา เรื่องที่เกี่ยวข้อง ความสำคัญ ความหมาย ขอบข่าย ตลอดจนประโยชน์ของธุรกิจศึกษาที่ได้รับอย่างย่อ
2. ใช้วิธีการสอนหลาย ๆ วิธีตามเนื้อหาของแต่ละบทเรียน
3. มอบหมายงานให้นักศึกษาไปค้นคว้าเพิ่มเติม อาจจะแบ่งเป็นกลุ่มหรือไม่แบ่งเป็นกลุ่มก็ได้ ตามความยากง่ายของเนื้อหาแต่ละบท
4. เมื่อได้ผลจากการศึกษาค้นคว้าแล้ว นำมารายงานหน้าชั้นเรียนตามวันที่กำหนด ในชั่วโมงที่มีการเรียนการสอน และอาจารย์ร่วมฟังและอภิปรายเนื้อหาเพิ่มเติม และสรุปให้นักศึกษาเข้าใจ และนำรายงานนั้นมาปรับปรุง และส่งอาจารย์
5. บอกตัวอย่างหนังสืออ่านประกอบการเรียนรู้วิชาธุรกิจ 311 เพื่อให้นักศึกษาได้ไปค้นคว้าประกอบการเรียนรู้ เช่น
 1. การบริหารเบื้องต้น
 2. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์
 3. การบริหาร
 4. องค์การและการบริหาร
 5. หลักการบริหารโรงเรียน
 6. สถิติการศึกษา
 7. เศรษฐกิจการศึกษา
 8. การพัฒนาเศรษฐกิจ
 9. สังคมศาสตร์กับการศึกษา

10. กฎหมายการศึกษา
11. ประมวลระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
12. กฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายประชาชน
13. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8
14. จบประมาณปี 2540 โดยสังเขป
15. วิจัยการศึกษา
16. หนังสืออื่น ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนจะกำหนดให้

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสืออ่านประกอบการเรียนเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์การศึกษา หลักการบริหาร การวิจัยทางธุรกิจ
2. วารสาร เอกสาร บทความและเนื้อหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจศึกษา
3. หนังสือเกี่ยวกับธุรกิจศึกษาของทุกสำนักพิมพ์

การวัดผลและการประเมินผล

1. พิจารณาจากความสนใจของนักศึกษาและการตอบคำถาม
 2. พิจารณาจากงานที่จัดทำในรูปของรายงานและการค้นคว้าอื่น ๆ
 3. พิจารณาจากงานที่นำมาส่งและการตรงต่อเวลา
 4. พิจารณาจากการสอบ
-

ปรัชญาธุรกิจศึกษา

การศึกษามีส่วนช่วยในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความยั่งยืนเพื่อ การประหยัด
ความคิดริเริ่ม การเป็นผู้ประกอบการ ตลอดจนผลตอบแทนต่อสังคมเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนา
เศรษฐกิจ



บทที่ 1

ความรู้พื้นฐานธุรกิจศึกษา

ความมุ่งประสงค์ของธุรกิจศึกษา

ความมุ่งหมายของวิชาธุรกิจศึกษา

วิชาธุรกิจศึกษามีความมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาวิชาธุรกิจศึกษามีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาวิชาธุรกิจสาขาอื่น ๆ
3. เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาสามารถวิเคราะห์ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา

ของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประยุกต์ในชีวิตประจำวัน
5. เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาสามารถดำเนินการ ควบคุม ประเมินผล และติดตามผลได้

วัตถุประสงค์ของธุรกิจ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทางเศรษฐกิจในสังคมเราเรียกว่า "ธุรกิจ" ซึ่งสามารถทำให้เกิดอาชีพต่าง ๆ มากมายหลายอาชีพ ทำให้มีการสร้างงานและจ้างงาน หรือแรงงานในสังคมตามความต้องการของมนุษย์ ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม เมื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ความต้องการในสินค้าและบริการของมนุษย์ก็เปลี่ยนแปลงไปด้วย ซึ่งผู้ประกอบการธุรกิจจะต้องพยายามคิดค้น ประดิษฐ์สินค้า และบริการใหม่ ๆ ให้ทันกับความต้องการของสังคม วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ได้แก่ (กรองแก้ว อยู่สุข พิมพ์า ศรายุทธ. 2525 : 10)

1. ธุรกิจต้องการความอยู่รอด (Survival)

ในการดำเนินการธุรกิจนั้น เจ้าของกิจการเมื่อได้ลงทุนลงแรงไปแล้ว ก็ต้องการที่จะดำเนินการต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อผลิตสินค้าและบริการต่าง ๆ มาสนองความต้องการของประชาชนและความต้องการนี้ไม่มีที่สิ้นสุดมีแต่จะเพิ่มขึ้น

2. ธุรกิจต้องเจริญเติบโต (Growth)

ธุรกิจจำเป็นต้องขยายขนาดของกิจการ ต้องผลิตสินค้าหรือบริการเพิ่มขึ้น มีพนักงานช่วยทำงานเพิ่ม มีฐานะทางการเงินมั่นคง และมีสินทรัพย์เพิ่มขึ้น

3. ต้องมีการ (Profit)

กำไร คือ ผลตอบแทนของการลงทุนลงแรง และเป็นเครื่องจูงใจให้กระทำกิจการต่อไป ถ้าธุรกิจไม่มีการกำไรก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ การนี้เองสามารถทำให้ธุรกิจเจริญเติบโตได้

4. ธุรกิจต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibilities)

ธุรกิจต้องให้ความสำคัญเป็นธรรมกับลูกค้า กับสังคม ต้องรับผิดชอบต่อสินค้าที่คนผลิต ต้องรับผิดชอบต่อสภาพแวดล้อม ต้องช่วยพัฒนาสังคม ชีวิตความเป็นอยู่ไม่ทำต่อสิ่งที่ขัดกับกฎหมาย และศีลธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของสังคมนั้น

จุดมุ่งหมายของการประกอบธุรกิจ

การประกอบธุรกิจของพ่อค้าสมัยก่อน การค้าส่วนใหญ่การค้าเป็นการระยะเวลากำหนด เป็นการแสวงหาโชค ระยะเวลากับอายุของผู้ประกอบธุรกิจ ส่วนใหญ่ผู้ประกอบธุรกิจสมัยก่อนมักจะหากำไรและเพิ่มทุนทรัพย์สินค้าความร่ำรวยโดยการแสวงหากำไรให้ได้มากที่สุด ส่วนการประกอบธุรกิจในปัจจุบันจะเห็นได้ว่าการค้าเป็นการที่ไม่มีเวลาจำกัด แม้ว่าผู้ประกอบการจะหมดภาระกับธุรกิจแล้วก็ตามแต่ธุรกิจก็ดำเนินต่อไปได้ หรืออาจกล่าวได้ว่าการประกอบธุรกิจนั้นจะต้องจัดหาสินค้าและบริการสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค โดยมีประสิทธิภาพและราคายุติธรรม เพื่อให้ธุรกิจคงอยู่ได้ และมีความก้าวหน้า และมีกำไร ซึ่งจุดมุ่งหมายของการประกอบธุรกิจอาจ (ยงค์ ชุ่มจิต. 2528 : 23) ประกอบด้วย

1. ให้บริการแก่ผู้บริโภค (Services to Customers) คือ ความรับผิดชอบต่อการผลิตสินค้าและบริการออกมาขายในคุณภาพและราคาให้ผู้ซื้อที่มีความสามารถจะซื้อได้ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างการกินดีอยู่ดีของประชากร และเป็นการเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่ประเทศด้วย

2. นำผลกำไรมาสู่ผู้ลงทุน (Profits to Stockholders) คือ ความรับผิดชอบต่อเจ้าของกิจการที่นำเงินมาลงทุน ดังนั้นธุรกิจจะต้องประกอบกิจการให้มีผลกำไรเพื่อให้เจ้าของได้รับผลตอบแทนในอัตราสูง

3. เป็นหลักประกันทางด้านเศรษฐกิจให้แก่พนักงาน (Economic Security for Employee) คือ ความรับผิดชอบต่อพนักงาน ก่อให้เกิดหลักประกันความมั่นคงของพนักงาน เช่น ค่าจ้าง สวัสดิการ เป็นต้น

4. ให้บริการแก่ท้องถิ่นและเสริมสร้างความเจริญให้แก่สังคมส่วนรวม (Service to the Community and to Society in General) คือ ความรับผิดชอบต่อสังคม ดำเนินการที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยของประเทศ เช่น ให้บริการเป็นที่พอใจของประชาชน ถูกตามหลักอนามัยไม่เป็นภัยต่อสุขภาพ ให้หลักประกันความมั่นคงในการทำงานของคนงาน และประกอบธุรกิจในทางสังคมยอมรับ

5. อยู่ในขอบเขตที่รัฐบาลกำหนด (Observance of Government Regulation) คือ ความรับผิดชอบในการบริหาร ผู้ดำเนินธุรกิจต้องเป็นผู้ที่จัดวางระบบงาน ควบคุม การดำเนินงาน และบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และอยู่ในขอบเขตของกฎหมาย

6. ประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของอาชีพ (Ethical Behavior Professional) คือ ความรับผิดชอบต่อจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพของตน

มีธุรกิจบางรูปแบบที่ผู้ประกอบการไม่ได้มุ่งหวังกำไร แต่หวังการอยู่ดีกินดีของผู้บริโภคหรือสมาชิก เช่น รัฐวิสาหกิจซึ่งผลิตพวก Infrastructure ได้แก่ เชื้อเพลิง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ธุรกิจรูปแบบนี้จะลงทุนโดยรัฐเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นธุรกิจสหกรณ์ก็ดำเนินธุรกิจเพื่อมวลสมาชิก และไม่ได้เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น (ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว. 2537 : 10) นักศึกษาระดับนานาชาติได้เสนอแนวความคิดว่าประเทศต่าง ๆ ในโลกนี้ น่าจะมีความหมายในการให้การศึกษาตรงกันหรือใกล้เคียงกัน และความมุ่งหมายที่สำคัญของการศึกษานั้น ควรวางไว้เพียง 4 ประการ คือ (บรรจง ชูสกุลชาติ. 2527 : 68 - 73)

1. การศึกษาเพื่อความเป็นมนุษย์ภาพแบบวิทยาศาสตร์

ความเป็นมนุษย์ภาพแบบวิทยาศาสตร์นั้น คือ มนุษย์ที่มีคุณลักษณะเป็นผู้มีเหตุผล คือ ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ ไม่เชื่อเพราะคำร่ำ ไม่เชื่อเพราะการเคา ไม่เชื่อเพราะคาดหมาย ไม่เชื่อเพราะจินตนาการ ไม่เชื่อเพราะตรงกับความเห็น ไม่เชื่อเพราะผู้พูดควรเชื่อ และไม่เชื่อเพราะเป็นครู นี่คือนิยามอันสำคัญของมนุษย์ภาพแบบวิทยาศาสตร์ ดังนั้นผู้ที่มีคุณลักษณะเป็นมนุษย์ภาพแบบวิทยาศาสตร์จะต้องมีความเชื่อในสิ่งที่เห็นจริง แล้วเชื่อในสิ่งที่สามารถพิสูจน์ได้ และเชื่อในสิ่งที่มีความเป็นธรรม

การที่จำเป็นจะต้องมีความมุ่งหมายดังกล่าวนี้นี้ก็เพราะว่าโลกสมัยนี้และสมัยต่อไปนั้น จะต้องเป็นโลกแห่งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นโลกแห่งความจริงและเหตุผล ดังนั้นมนุษย์ต่อไปจะต้องเป็นผู้ที่อาศัยความจริงและเหตุผลอันเป็นธรรม เป็นวิสัยปัจจัยในการดำเนินชีวิต เพื่อความสงบสุข

2. การศึกษาเพื่อความคิดสร้างสรรค์ โดยสภาวะทางจิตวิทยานั้น

มนุษย์มีความต้องการเหมือนกันอยู่สองประการ คือ ความต้องการปลอดภัย และความต้องการผจญภัย มนุษย์เรามีความต้องการความปลอดภัยจึงสร้างที่อยู่อาศัยขึ้นมา มนุษย์จึงแสวงหาเครื่องนุ่งห่ม แสวงหายารักษาโรค และแสวงหาอาหารการกิน มนุษย์มีความต้องการในการผจญภัย มนุษย์จึงเสี่ยงทำในสิ่งต่าง ๆ เสี่ยงกระทำการในสิ่งที่ผิดพลาด เสี่ยงกระทำการในสิ่งที่ถูกต้อง และเสี่ยงกระทำการในสิ่งที่ไร้ประโยชน์ ความต้องการทั้งสองนี้มิได้คู่กันสำหรับมนุษย์

3. การศึกษาเพื่อการอุทิศตนเพื่อสังคม ความมุ่งหมายอันยิ่งใหญ่ของการศึกษา ก็คือการเตรียมคนให้สามารถดำรงตนและดำเนินชีวิตอยู่รอดได้ในสังคม รู้จักรักษาและรู้จักสร้างสรรค์สังคม มีเจตนาและมีศรัทธาที่จะดำรงไว้ซึ่งความเป็นเอกภาพของชาติ สถาบันการศึกษาทุกสถาบันและสังคมส่วนรวม

การบริหารกิจการต่างๆ ในโรงเรียนนั้นควรให้นักเรียนและครูมีส่วนร่วมให้มากที่สุด เพราะเป็นหนทางหนึ่งที่จะฝึกฝนอบรมให้เขารู้จักอำนาจในทางบริหารโดยตรง การร่วมกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้เขาสามารถอุทิศตนต่อสถาบันการศึกษาอันเป็นหน้าที่ของสถาบันการศึกษาที่จะต้องฝึกฝนอบรมนักเรียนให้รู้จักการผลิตและการบริโภคที่ดี ควรให้มีการทำงานร่วมกันไปกับ

การเรียนรู้ทางทฤษฎีจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในทางกฎหมาย วิชาเศรษฐกิจของชาติ ของจังหวัด อาเภอและตำบล หมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ตามระดับการศึกษานอกจากนั้นจะต้องฝึกฝนอบรมให้ผู้ถึง อิทธิพลที่มีต่อระบบเศรษฐกิจและกระบวนการวางแผนเพื่อการลงทุน ตลอดจนมีความสำนึกในทาง เศรษฐกิจและสถาบันการศึกษาควรจะได้ประสานงานกับสื่อมวลชนต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสาร และเรื่องราวทางเศรษฐกิจด้วย

สำหรับสถาบันการศึกษาระดับสูงนั้นมีหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ การประสาน งานและการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชาติ โดยการฝึกฝนอบรมให้ผู้เรียนได้ตระหนักในคุณค่า แห่งสันติภาพและกิจกรรมที่สถาบันการศึกษาระดับสูงจะต้องจัดขึ้น

4. การศึกษาเพื่อความเป็นมนุษย์โดยสมบูรณ์ วิทยาการและประดิษฐ์กรรมต่างๆ นั้น ได้เจริญก้าวหน้าเป็นอันมาก และนับวันจะยิ่งมีความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นไปอีก แต่ถึงอย่างไร จินตนาการของมนุษย์นั้นก็ยิ่งก้าวล้ำหน้าหน้าประดิษฐ์กรรมและวิทยาการทั้งปวงอยู่เสมอ

ที่สำคัญที่สุดในการศึกษา ก็คือ การเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคลก็เพื่อ ให้แต่ละคนสามารถรักษาคุณภาพแห่งบุคลิภาพไว้ให้ได้เพราะความสามารถในการรักษาคุณภาพ แห่งบุคลิภาพนั้นเป็นลักษณะสำคัญประการหนึ่งของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ การฝึกฝนอบรมให้ มนุษย์เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์อีกวิธีหนึ่ง คือ การฝึกฝนในเรื่องสธรรม การฝึกฝนอบรมในเรื่องของ สธรรมนั้น ควรอาศัยวิชาอื่นด้วย เช่น วิชามนุษยวิทยา เป็นต้น

ขอบข่ายของธุรกิจศึกษา

วิชาธุรกิจศึกษามีขอบข่ายครอบคลุมและมีขอบข่ายอย่างกว้างขวางมากครอบคลุมไปถึง ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมหลายแขนงที่เกี่ยวข้องกันทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ผู้บริหารงานธุรกิจ หรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนกว้าง รู้ระเบียบวิธีการ เกี่ยวกับธุรกิจและทางโรงเรียนเป็นอย่างดี จึงจะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นขอบข่ายของวิชาธุรกิจศึกษาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นสหวิทยาการ ซึ่งจะสามารถ

สอดคล้องกับหลักการของการศึกษาวิชาชีพประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร ขอบข่ายของวิชาธุรกิจศึกษาจึงควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

คาสเซย์ (Casey M. Leo) ได้กำหนดขอบข่ายการรับผิดชอบของงานธุรกิจงานโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานงบประมาณ (Budget)
2. งานการคลัง (Financial accounting)
3. การเบิกจ่าย (Purchasing)
4. การพัสดุ (Supply Management)
5. งานประกันภัย (Insurance)
6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ (Plant operation)
7. งานซ่อมบำรุง (Maintenance of plant)
8. งานขนส่ง (Transportation)
9. งานบริการอาหาร (Food Service)
10. งานบริหารบุคคล (Personnel Management)
11. งานคุมการก่อสร้าง (Construction)
12. งานรายงานการเงิน (Financial Reporting)
13. งานจัดการหนี้สิน (Debt Service Management)
14. งานวิเคราะห์รายจ่าย (Cost analysis)
15. งานวางแผน (Long Term Planning)

ลินน์ (Linn Henry H.) ได้สรุปว่าคุณสมบัติของผู้บริหารงานธุรกิจการศึกษานในโรงเรียนควรมีลักษณะดังนี้

1. สามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้
2. ทาตัวเป็นบุคคลธรรมดาไม่แสดงตนเป็นผู้วิเศษกว่าบุคคลอื่น

3. เป็นบุคคลที่ซื่อสัตย์ รักศักดิ์ศรี และมีความจริงจัง
4. เป็นบุคคลที่มีความยุติธรรม และความรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น
5. เป็นบุคคลที่มีความเป็นกลาง และไม่เลือกที่รักมักที่ชัง
6. เป็นบุคคลที่มีความคิดริเริ่ม
7. เป็นผู้ที่มีใจรักฟังที่ดี
8. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ที่ดี
9. เป็นผู้ที่มีเหตุผล
10. เป็นผู้ที่มีอารมณ์ขัน
11. มีวาจาสุภาพ
12. มีน้ำใจเพื่อบุคคลอื่นด้วย

นอกจากนี้วิชาธุรกิจศึกษามีขอบข่ายกว้างขวางมาก (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2531 :

4) เพราะว่าผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รับผิดชอบการบริหารงานธุรกิจงานโรงเรียนจำเป็นต้องเป็นคนกว้าง (Universal Man) และรู้ระเบียบและวิธีเกี่ยวกับงานธุรกิจงานโรงเรียนเป็นอย่างดีที่เรียกว่า "Know Something of every things" จึงจะช่วยให้การบริหารกิจการโรงเรียนดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ขอบข่ายของวิชาธุรกิจการศึกษาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นวิชาที่เป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการของการศึกษาวิชาชีพประเภทต่าง ๆ ส่วนต้องอาศัยการเรียนแบบสหวิชาทั้งสิ้น สำหรับขอบข่ายของวิชาธุรกิจศึกษา จึงควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. เศรษฐกิจการศึกษา
2. สถิติการศึกษา
3. การวางแผนงานและโครงการ
4. การบริหารและการจัดการ
5. การบัญชี
6. การเงิน

7. การบริหารงานบุคคล
8. การจัดอาคารสถานที่
9. การประเมินผลงาน
10. การศึกษาปัญหาทางธุรกิจศึกษา และวิธีแก้ปัญหา

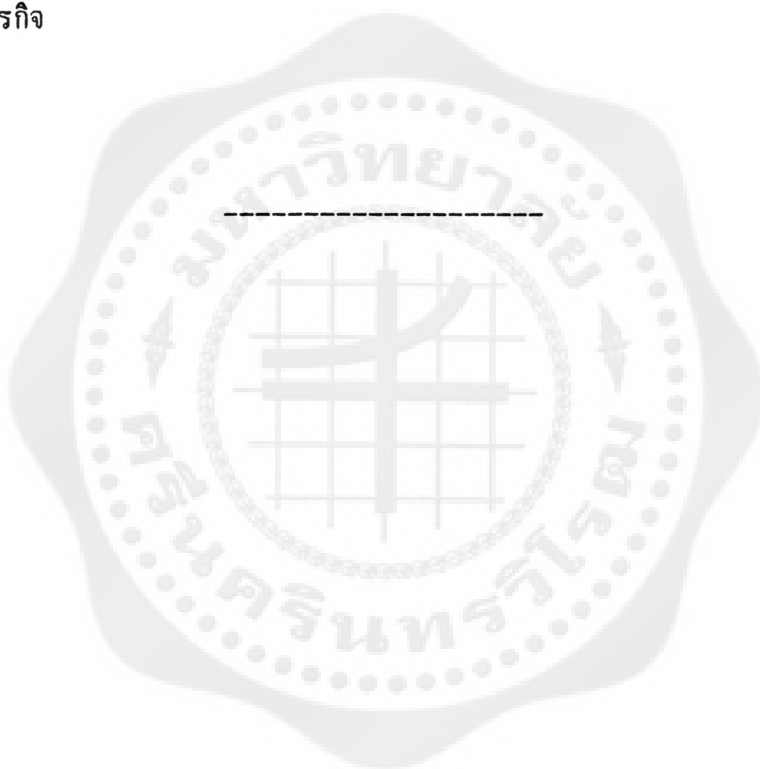
ประโยชน์ของการศึกษาวิชาธุรกิจ

1. ทำให้เข้าใจและมีความรู้ในเรื่องธุรกิจ
2. ทำให้เป็นผู้บริโภคที่ฉลาด เข้าใจปัญหาในการจัดการศึกษาทำให้ทราบแหล่งที่จะศึกษาข้อมูล
3. ทำให้คนมีงานทำและมีรายได้ สามารถซื้อสินค้าและบริการที่จำเป็นในการครองชีพได้
4. ธุรกิจมีการพัฒนาการผลิตสินค้าและบริการ ซึ่งจะสามารถใช้สินค้าและบริการของธุรกิจได้ถูกต้อง ประหยัด และรวดเร็ว
5. ช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยการเสียภาษีให้แก่รัฐ และสามารถนำรายได้จากต่างประเทศเข้ามาโดยการส่งสินค้าไปจำหน่ายยังต่างประเทศ
6. ทำให้ทราบความเป็นไปของธุรกิจและสภาพเศรษฐกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
7. สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป

ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจศึกษามีความมุ่งประสงค์ที่จะให้ทราบถึงความมุ่งหมายของวิชาธุรกิจศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษามีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ตลอดจนความสัมพันธ์กับวิชาอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ได้แก่ ความอยู่รอดในการที่จะผลิตสินค้าและบริการต่าง ๆ เพื่อจัดจำหน่ายให้ได้กำไรสูงสุด เพื่อการขยายธุรกิจให้มีขนาดใหญ่อต่อไป การประกอบธุรกิจจะต้องมีจุดมุ่งหมาย

โดยการจัดหาสินค้าและบริการมาสนองต่อความต้องการของผู้บริโภค และนำผลกำไรมาเป็นหลักประกันทางด้านเศรษฐกิจแก่พนักงาน สร้างความเจริญให้แก่สังคมและประเทศปฏิบัติให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของอาชีพ เนื่องจากวิชาธุรกิจศึกษามีขอบข่ายอย่างกว้างขวางมาก ครอบคลุมไปถึงความรู้ ตลอดจนถึงกิจกรรมหลายแขนงที่เกี่ยวข้องกันทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้บริหารธุรกิจและผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนกว้าง รู้ระเบียบวิธีการเกี่ยวกับธุรกิจและทางโรงเรียนเป็นอย่างดี จึงจะทําให้งานที่ดำเนินไปมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังก่อให้เกิดประโยชน์ทางธุรกิจ



แบบฝึกหัด

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาวิชาธุรกิจศึกษาต้องการให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้
อย่างไร
2. วัตถุประสงค์ที่สำคัญของธุรกิจศึกษาได้แก่อะไร
3. ผู้ประกอบธุรกิจการค้ามีจุดมุ่งหมายในการประกอบธุรกิจเพื่ออะไร
4. ความมุ่งหมายของการศึกษามีลักษณะอย่างไร
5. ขอบข่ายของธุรกิจศึกษาประกอบด้วยอะไรบ้าง
6. ผู้บริหารงานโรงเรียนควรมีลักษณะอย่างไร
7. การศึกษาวิชาธุรกิจศึกษาให้ประโยชน์แก่ผู้ศึกษาทางด้านใดบ้าง

บทที่ 2

เศรษฐกิจการศึกษา

ความหมายของ เศรษฐกิจการศึกษา

อาดัม สมิท (Adam Smith) ได้เน้นถึงเศรษฐกิจการศึกษามาตั้งแต่ปี ค.ศ.1776 แต่ไม่มีผู้ใดให้ความสนใจ เพราะเวลานักวิชาการทั้งหลายมีความคิดเห็นว่าการศึกษาคือสิ่งที่มุ่งสร้างความเจริญให้แก่บุคคล เป็นเรื่องส่วนบุคคลมิได้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ จนถึงระยะหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 นักเศรษฐศาสตร์ได้กำหนดปัจจัยที่จะเป็นตัวสร้างความเจริญทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ทรัพยากร แรงงานและทุน ต่อมาได้ค้นพบว่าการศึกษาคือปัจจัยสำคัญในการสร้างความเจริญให้แก่ระบบเศรษฐกิจได้ และการศึกษาคือการลงทุนอย่างหนึ่งที่จะช่วยสร้างความเจริญให้แก่ระบบเศรษฐกิจ นอกจากนั้นยังได้ศึกษาอีกว่า การศึกษาระดับใดจะมีความสำคัญก่อนหลัง (Priority) ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ต่อมาจึงได้เกิดเป็นศาสตร์ใหม่ที่เรียกว่า "เศรษฐกิจการศึกษา"

ให้นักวิชาการได้ให้ความหมายของเศรษฐกิจการศึกษาไว้ดังนี้

1. เศรษฐกิจการศึกษา หมายถึง การศึกษาถึงการใช้ทรัพยากร ครู อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการสร้างกำลังคนในการพัฒนาประเทศ
2. เศรษฐกิจการศึกษา หมายถึง การศึกษาถึงการลงทุนเพื่อการศึกษาเพื่อการสร้างความเจริญทางเศรษฐกิจให้แก่ประเทศ
3. เศรษฐกิจการศึกษา หมายถึง การนำเอาหลักเศรษฐศาสตร์มาใช้กับวิชาการศึกษา
4. เศรษฐกิจการศึกษา เป็นการศึกษาว่ามนุษย์จะจัดวางรูปแบบการศึกษาอย่างไรจึงจะเกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดการประหยัด
5. เศรษฐกิจการศึกษา เป็นการศึกษาที่มนุษย์และสังคมเลือกใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด มาจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มนุษย์และสังคม โดยอาศัยแนวความคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์เป็นพื้นฐาน

6. เศรษฐกิจการศึกษา หมายถึง การศึกษาถึงโครงสร้างทางเศรษฐกิจ รวมทั้ง
ธุรกิจการบริโภคและการแจกจ่าย เพื่อนำมาใช้ในการศึกษา

จากความหมายของเศรษฐกิจการศึกษาดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า เศรษฐกิจการศึกษา
หมายถึง การศึกษาว่าด้วยการนำเอาเศรษฐศาสตร์มาช่วยให้เกิดประโยชน์กับการ-
ศึกษา เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ เกิดทักษะเพื่อเพิ่มพูนรายได้ เพื่อ
พัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า (บัวผืน ศีลตราพฤกษ์. 2530 : 22)

เศรษฐกิจการศึกษาเกี่ยวข้องกับอุปสงค์อุปทาน

ความสำคัญที่พูดถึงกันมากในหมู่นักเศรษฐกิจ ก็คือ Demand Supply คำนี้มักจะ
แปลกันว่า การเสนอและการสนองหรืออุปสงค์และอุปทาน อุปสงค์ก็คือความต้องการหรือความ-
อยากได้สินค้าหรือบริการชนิดหนึ่งมาบรรเทาความต้องการของตน และมีเงินที่จะซื้อได้ ส่วน
อุปทานนั้นคือความต้องการทางด้านผู้ผลิต หรือผู้ขายในอันที่จะขายสินค้าหรือบริการ โดยมีความ-
สัมพันธ์กับราคาของสินค้า

(ระมิต ฝ่ายรีย. 2525 : 146) กฎว่าด้วยอุปทาน (The Law of Supply)
มีอยู่ว่า "ถ้าสินค้าหรือบริการขายได้ราคาสูง อุปทานของสินค้าจะมีมาก คือ ปริมาณที่ผู้ขายเต็มใจ
นำออกขายเป็นจำนวนมาก แต่ถ้าสินค้าหรือบริการขายได้ราคาต่ำ อุปทานของสินค้าก็จะมีน้อย คือ
ผู้ขายจะนำสินค้าออกขายเป็นจำนวนน้อยเพราะสินค้าไม่ได้ราคา"

ในแง่การศึกษาการเสนออุปสงค์และอุปทาน หรือการเสนอความต้องการ หมายถึง
การเสนอความต้องการของประชาชนในแง่การศึกษา ต้องดูว่าประเทศชาติต้องการคนประเภทใด
จะผลิตเป็นจำนวนเท่าใด มีสาขาใดขาด มีสาขาใดเกิน การผลิตคนออกไปจะต้องให้สนองความ
ต้องการของสังคม ให้ตรงกับความต้องการของสังคม ถ้าหากผลิตออกไปไม่ตรงกับความต้องการ
แล้ว จะเอาไปทิ้งเสียมิได้ และเกิดความสูญเปล่าทางการศึกษา เศรษฐกิจการศึกษามีตั้งแต่เพียง
การสร้างคนออกไปประกอบอาชีพให้เป็นกำลังแก่การเศรษฐกิจ แต่ยังเป็นการใช้เงินงบประมาณ
และสิ่งต่าง ๆ เช่น กำลังคน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ที่เรามีอยู่หรือได้มาให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
ด้วย

เศรษฐกิจการศึกษาเกี่ยวข้องกับตลาด

คำว่า "ตลาด (Market) ในความเข้าใจของคนทั่วไปมักเข้าใจกันว่า หมายถึง สถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งที่มีพ่อค้านำเอาของไปวางขายและมีคนมาซื้อสินค้า และตลาดในความหมายทางเศรษฐศาสตร์นั้น หมายถึง "กระบวนการแลกเปลี่ยนซื้อ - ขายสินค้าและบริการซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบเหล่านี้ คือ ผู้ซื้อ ผู้ขาย สินค้าหรือบริการ สถานที่ เวลา และราคา"

(ระมิต ฝ่ายรีย. 2525 : 147) ตลาดในทางเศรษฐกิจการศึกษาย่อมหมายถึง กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ ย่อมประกอบสังคม ผู้ผลิต อันได้แก่ สถานศึกษา ประชาชนผู้รับการศึกษา อาคารสถานที่หรือโรงเรียน เวลาที่จัดการศึกษา ตลอดจนงบประมาณในการจัดหรือลงทุนเพื่อการศึกษา

เศรษฐกิจการศึกษามองในแง่หน้าที่ของการตลาด อาจจำแนกได้คล้ายคลึงกันคือ

1. การจัดหาหรือการรับสมัครผู้เรียน
2. การถ่ายทอดการศึกษาเรียนรู้
3. การกำหนดมาตรฐานหรือคุณภาพผู้รับการศึกษา
4. การงบประมาณหรือการเงินในการจัดการศึกษา
5. ความเสี่ยงภัยต่อความสูญเสียทางการศึกษา
6. การบริหารการศึกษา

การดำเนินการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเศรษฐกิจนั้น มีแง่คิดหลายประการ เช่น เราได้งบประมาณแผ่นดิน ได้เงินจากผู้ปกครองนักเรียนหรือจากองค์กรต่างๆ เรามีครู อาจารย์ อุปกรณ์และอาคารสถานที่ จะทำอย่างไรกับสิ่งเหล่านี้จึงจะได้ผลดีที่สุด

เมื่อรัฐเป็นผู้ผลิตให้การศึกษาแก่ประชาชนแล้ว รัฐควรผลิตคนที่มีคุณภาพเพื่อสนองความต้องการของตลาด คือ สังคม จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

การจัดการเงินมาจัดการศึกษา

การจัดการศึกษา คือ การลงทุนอย่างหนึ่งของประเทศ เงินทุนส่วนใหญ่ในการจัดการศึกษาได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะกล่าวสรุปแหล่งเงินทุนที่นำมาจัดการศึกษาดังนี้ คือ

1. งบประมาณแผ่นดิน
2. การบริจาค
3. ความช่วยเหลือจากบริษัทห้างร้านในรูปทุนการศึกษา
4. เงินช่วยเหลือมูลนิธิ องค์การระหว่างประเทศ
5. เงินกู้

ความสูญเสียในการจัดการศึกษา (School Wastages)

นักการศึกษาปัจจุบันพยายามคิดหาวิธีแก้ไขความสูญเสียทางการศึกษากันอย่างจริงจัง สาเหตุของความสูญเสียทางการศึกษานั้น ได้มีการวิจัยสรุปผลออกมา โดยใช้ตัวเลขปี 2497 คือ เมื่อประมาณ 20 กว่าปีมานี้ พบว่า สาเหตุของการสูญเสียทางการศึกษามีอยู่ 2 ประการ คือ

1. เด็กสอบตกมาก
2. ครูไม่มีวุฒิ หรือครูไม่เป็นไปตามที่ประเทศต้องการ

บางประเทศ เช่น มาเลเซียใช้ระบบเลื่อนชั้นโดยอัตโนมัติ มีการสอบเช่นเดียวกัน แต่ไม่ได้ตัดสินว่าได้หรือตกถึงช่วงระยะหนึ่งจึงสอบตัดสินครั้งหนึ่ง เช่น ป.4 หรือ ป.6 เป็นต้น

ประโยชน์ของวิชาเศรษฐกิจการศึกษา

1. เศรษฐกิจการศึกษาช่วยให้นักเศรษฐกิจและนักการศึกษามีความเข้าใจซึ่งกันและกันดี
2. ทำให้นักเศรษฐกิจ และนักการศึกษาร่วมมือร่วมใจกันดำเนินการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเศรษฐกิจ โดยคำนึงถึงการำเงินทุนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ

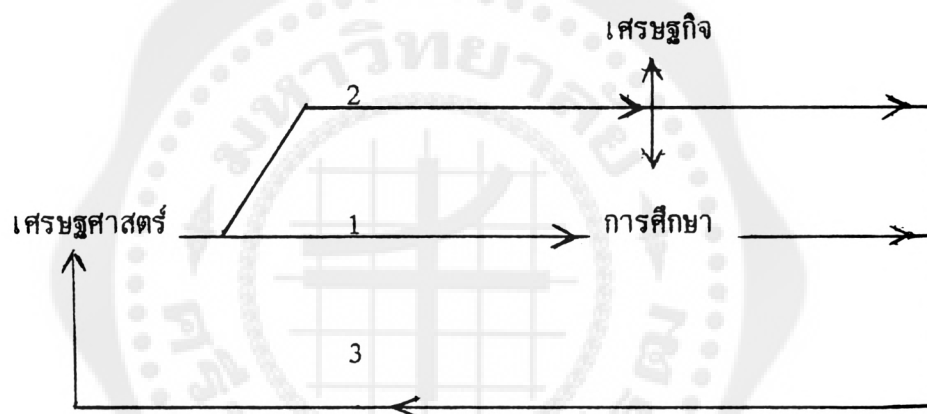
1. การจัดการศึกษานั้น จะต้องพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้คุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์มากที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเงิน ครู อาคารสถานที่ ความสูญเสียทางการศึกษา หลักสูตร ตลาดหรือความต้องการของสังคม การศึกษานอกระบบ
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา ควรจัดสรรให้ได้ประมาณ 25% ของงบประมาณแผ่นดินทั้งหมดในแต่ละปี
3. จัดการศึกษานอกระบบและในระบบให้สัมพันธ์กัน
4. ควรจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจ โดยการระดมทรัพยากรที่มีอยู่ไปใช้ในการจัดการศึกษาให้มากที่สุด ผลผลิตคนให้ตรงกับความต้องการของตลาดหรือความต้องการของสังคม หลักสูตรควรเน้นด้านอาชีพ จัดสวัสดิการ ผลิตรูให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม ปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงกับสภาพท้องถิ่น เพิ่มการลงทุนในการศึกษาภาคบังคับให้มากขึ้น
5. จัดการศึกษาโดยคำนึงถึงปัจจัยพื้นฐาน
6. จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจและสังคม
7. จัดการศึกษาเพื่อแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมให้ได้

การนำแนวความคิดทางเศรษฐศาสตร์มาใช้ในการศึกษา

1. เกี่ยวกับการจัดการศึกษาหรือการวางแผนการศึกษานั้น ควรจัด 3 ลักษณะ คือ จัดตามหลักความต้องการของคนในสังคม จัดตามความต้องการด้านกำลังคน และจัดตามหลักธุรกิจทั่ว ๆ ไป
2. จัดโดยการระดมทรัพยากรมาใช้ให้คุ้มค่า
3. คำนึงถึงผลตอบแทนทางการศึกษา

เศรษฐศาสตร์กับการศึกษา

(ไพจิตร เอื้อทวีกุล. 2527 : 197) เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า เศรษฐศาสตร์การศึกษาเป็นวิชาที่ได้มีการพัฒนาแล้วพอสมควร ลักษณะพื้นฐานของวิชานี้เป็นการนำความรู้และเทคนิคทางเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ระบบและบริการการศึกษา รวมทั้งศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างระบบเศรษฐกิจและระบบการศึกษา ซึ่งมีผลพลอยได้เป็นการขยายขอบเขตและเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เอง ซึ่งอาจแสดงเป็นรูปง่าย ๆ ได้ดังนี้



1. การใช้ความรู้เศรษฐศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ระบบและบริการการศึกษา
2. ใช้ความรู้เศรษฐศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างระบบเศรษฐกิจ และระบบการศึกษา
3. ความรู้ที่ได้จาก 1 และ 2 ส่งผลสะท้อน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

เศรษฐศาสตร์ เป็นวิชาที่ว่าด้วยการจัดสรรทรัพยากรโดยอาศัยทฤษฎีและแนวความคิดตลอดจนเทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการจัดสรรเพื่อเป็นพื้นฐานของกระบวนการตัดสินใจ

การศึกษา เป็นบริการกึ่งสาธารณะ (Quasi - Public Services) กล่าวคือเป็นทั้งบริการสาธารณะและบริการเอกชน การศึกษาทั้ง 2 ลักษณะ ทำให้ประชาชนในสังคมหรือประเทศนั้นได้รับการศึกษาสูง ผลกระทบที่เกิดขึ้นก็คือ สังคมหรือประเทศส่วนรวมมีความเจริญ

รุ่งเรือง เนื่องจากประชาชนมีความรู้ มีทักษะ สามารถเลือกประกอบอาชีพและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี ทำให้ประชาชนมีรายได้สูง มีมาตรฐานการครองชีพสูงขึ้น เมื่อเป็นเช่นนี้รัฐบาลจึงต้องรับภาระจัดการศึกษาให้แก่ประชาชน ในขณะที่เดียวกันก็สนับสนุนและส่งเสริมให้เอกชนมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมด้วย การจัดการศึกษาในลักษณะดังกล่าว เรียกว่า **"ระบบและบริการการศึกษา"**

ในสังคมปัจจุบันผู้ที่ได้รับการศึกษามากเท่าใด ก็จะทำให้ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนสูงมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้นการศึกษาในระดับสูงจึงมีลักษณะเป็นบริการของเอกชนมากขึ้น ตรงข้ามกับการศึกษาระดับประถมศึกษาจะมีลักษณะค่อนข้างไปทางบริการสาธารณะ โดยรัฐจะกำหนดให้โรงเรียนของรัฐเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในอัตราที่ต่ำ และจะเก็บในอัตราที่สูงขึ้นในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้ เพราะว่าการศึกษาระดับอุดมศึกษานั้นนิสิต นักศึกษาจะได้รับผลประโยชน์จากการศึกษาโดยตรงมากกว่าสังคมส่วนรวม

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการนำเอาวิชาเศรษฐศาสตร์ เข้ามาใช้ในการจัดการศึกษา คือ

1. ทำให้สามารถทราบถึงต้นทุนการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจที่จะให้บริการการศึกษา
2. ทำให้ทราบถึงความต้องการบริการการศึกษา และระดับรายได้
3. ทำให้ทราบถึงความสามารถในการให้บริการการศึกษาทั้งภาครัฐบาลและเอกชน
4. ทำให้ทราบถึงข้อจำกัดทางทรัพยากรทางการศึกษา
5. ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดจากช่องว่างระหว่างความต้องการทางการศึกษา และความสามารถในการตอบสนองบริการการศึกษา

เศรษฐกิจกับการศึกษา

การศึกษามีบทบาทในการพัฒนาเศรษฐกิจของสังคมหรือประเทศชาติ ให้มีความเจริญก้าวหน้า เนื่องจากการศึกษาทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งมีผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ

โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจ กล่าวคือ การศึกษาทำให้มนุษย์มีความรู้ เกิดทักษะ และสามารถนำเอาความรู้และทักษะที่ได้รับมาจากการศึกษาเล่าเรียนและฝึกอบรมนั้น ไปเป็นหลักในการพิจารณาและตัดสินใจในการเลือกประกอบอาชีพได้ถูกต้องเหมาะสมกับตน และประโยชน์ที่ได้รับ คือ ทำให้ประชาชนมีรายได้สูงขึ้น นอกจากนั้นยังทำให้มนุษย์สามารถดำรงชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในกรณีที่ว่า "ต้องการให้ประชาชนมีการอยู่ดีกินดี มีมาตรฐานการครองชีพสูง" ดังกล่าวที่ว่า **"งานคือเงิน เงินคืองาน บันดาลสุข"** หมายความว่า การที่มนุษย์ต้องทำงานนั้นก็เพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ (เงินตรา ซึ่งใช้เป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการ เพื่อนำไปบรรเทาความต้องการ" เพื่อนำไปซื้อสินค้าและบริการตามที่ต้องการ จะมีผลทำให้ประชาชนดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขนั้น หมายความว่า การที่ประชาชนจะประกอบอาชีพมีรายได้สูงจำเป็นต้องอาศัยการศึกษานั้นเอง

จอห์น ไวเซ (John Vaizey) ซึ่งเป็นนักวิทยาศาสตร์และนักการศึกษาได้กล่าวไว้ในหนังสือ *The Economics of Education* ว่าการศึกษามีบทบาทต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ 5 ประการ คือ การศึกษามีบทบาทต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

1. ช่วยจัดหากำลังคนที่มีคุณภาพและช่างเทคนิคที่ชำนาญ
2. ทำให้ชนชั้นและกรรมกรมีความคิดที่กว้างไกล
3. ทำให้เกษตรกรมีความรู้ เกิดทักษะ สามารถเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้นได้
4. ผู้ที่ได้รับการศึกษาสูงจะมีรายได้สูง
5. ทำให้มีการสะสมในรูปของวัตถุ

จากกล่าวของนักเศรษฐศาสตร์และนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการศึกษาไม่เพียงแต่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้คนมีความรู้ ความสามารถ เกิดทักษะเท่านั้น แต่ยังช่วยในการปรับปรุงพัฒนาตนเองและส่งเสริมความมั่งคั่งด้วย

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 16) Harbison ได้วิจัยพบว่า ความเจริญทางเศรษฐกิจมีความสัมพันธ์โดยตรงกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศที่มีกำลังคนระดับสูงมากจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มผลผลิตทางเศรษฐกิจ จนกลายเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว แต่ประเทศที่มีกำลังคนระดับสูงจํานวนน้อยจะเป็นประเทศด้อยพัฒนา

Harbison ได้จัดแบ่งประเภทต่าง ๆ ทั่วโลก เป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น สหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น อังกฤษ และฝรั่งเศส เป็นต้น
2. กลุ่มประเทศกึ่งพัฒนา เช่น เม็กซิโก เกาหลีใต้ อิตาลี และประเทศไทย เป็นต้น
3. กลุ่มประเทศพัฒนาแล้วบางส่วน เช่น อิหร่าน พม่า และอินโดนีเซีย เป็นต้น
4. กลุ่มประเทศด้อยพัฒนา เช่น โรดเซีย เคนยา และซูดาน เป็นต้น

ดังได้กล่าวแล้วว่า การศึกษามีบทบาทสำคัญในการผลิตผู้ประกอบการที่ดีในปัจจุบันและเป็นผู้ผลิตที่ดีในอนาคต การศึกษาสอนให้นักเรียนเป็นผู้ซื้อหรือผู้บริโภคลินค้าและบริการอย่างฉลาด คือ สมเหตุสมผล และเมื่อนักเรียนเจริญวัยเป็นผู้ใหญ่ก็จะเป็นผู้ผลิตสินค้าและเป็นผู้ขายบริการที่ดี รู้จักรับผิดชอบต่อสังคม และหลีกเลี่ยงการแสวงหากำไรโดยวิธีทางที่ไม่ยุติธรรม

การฝึกให้เป็นผู้ประกอบการที่ดี จำเป็นต้องมีกิจกรรมในชีวิตประจำวันของนักเรียนอย่าง ประหยัด รู้คุณค่าของเงิน และรู้จักเลือกซื้อสินค้า และซื้อบริการอย่างมีเหตุผล

การฝึกให้เป็นผู้ผลิตที่ดี จำเป็นต้องให้นักเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจในอาชีพ รักและศรัทธาในอาชีพที่เลือกสรรแล้วว่าเหมาะสมกับบุคลิกภาพของนักเรียน และพึงรักษาจรรยาบรรณแห่งอาชีพนั้นไว้อย่างมั่นคง

เมื่อรัฐบาลจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนอย่างเสมอภาคและมีประสิทธิภาพแล้ว ประชาชนก็จะมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สามารถแก้ปัญหาการไม่รู้หนังสือ การไม่รู้จักวิธีผลิตที่ดี การขาดทักษะและความรู้ อันเป็นวัฏจักรแห่งความยากจนลงได้ ดังแผนผังต่อไปนี้
(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 14)

สภาพการไม่รู้หนังสือ		สภาพการรู้หนังสือ	
ทุนน้อย	การรน้อย เงินออมน้อย	ทุนมาก	การรมาก เงินออมมาก
	ผลิตผลต่ำ รายได้ต่ำ		ผลิตผลสูง รายได้สูง

เป็นที่ยอมรับกันว่า เศรษฐกิจกับการศึกษามีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และต่างก็พึ่งพาซึ่งกันและกันอย่างแน่นแฟ้น กล่าวคือ ถ้าเศรษฐกิจดีย่อมจะช่วยให้การศึกษาดีด้วย และในทางอ้อมเดียวกัน ถ้าการศึกษาดีแล้วย่อมจะพัฒนาเศรษฐกิจให้ดีขึ้นด้วย ดังจะเห็นได้ว่าประเทศที่มีการพัฒนาเศรษฐกิจอยู่ในระดับสูง เช่น สหรัฐอเมริการายได้ของประชาชนโดยเฉลี่ยต่อบุคคลในหนึ่งปีสูงกว่า 200,000 บาท ประชาชนก็จะได้รับการศึกษาเป็นอย่างดี เมื่อประชาชนได้รับการศึกษาดีแล้ว ก็ย่อมมีโอกาที่จะใช้ความรู้ที่ได้รับมานั้นประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีผลผลิตและรายได้มากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อความเจริญรุดหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศนั่นเอง ในทางตรงข้ามประเทศที่ด้อยพัฒนาประชากรมักมีระดับการศึกษาต่ำ ทำให้ขาดโอกาสที่จะใช้ความรู้ความสามารถอันมีอยู่อย่างจำกัดนั้น ทำการประกอบอาชีพการงานให้เกิดความเจริญทางเศรษฐกิจให้แก่ตนเองและประเทศชาติได้ ถึงแม้ว่าในประเทศด้อยพัฒนาเหล่านั้นจะมีทรัพยากรธรรมชาติมากมายก็ตาม

เศรษฐกิจกับการศึกษามีความเกี่ยวข้องกันเป็นวงกว้างเวียน และเสริมกำลังให้แก่กันและกัน และเป็นความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นไม่อาจแยกออกจากกันได้ โดยเหตุนี้เองรัฐบาลทุกรัฐบาลจึงยอมรับในการวางแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้กำหนดนโยบาย และดำเนินการบริหารให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาฯ ได้ ในแต่ละแผน คือ

1. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 1 พ.ศ.2504 - 2509
2. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2510 - 2514
3. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2515 - 2519
4. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2520 - 2524
5. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5 พ.ศ.2525 - 2529
6. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 6 พ.ศ.2530 - 2534
7. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 พ.ศ.2535 - 2539
8. แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 พ.ศ.2540 - 2544

การลงทุนทางการศึกษา

การศึกษามีลักษณะเป็นทั้งการบริโภคและการลงทุน ทั้งในส่วนของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ถือว่ากระบวนการทางการศึกษาเป็นกระบวนการผลิต (Production Process) ชนิดหนึ่ง ซึ่งช่วยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของมนุษย์ให้มีคุณภาพดีขึ้น ซึ่งเป็นผลผลิตที่มีใช้สินค้าและบริการและมีใช้เครื่องจักร แต่เป็นผลผลิตที่นักเศรษฐศาสตร์ในปัจจุบันเรียกว่า "ทุนมนุษย์" (Human Capital)

การที่นักเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ถือว่า "การศึกษาเป็นทุนมนุษย์ก็เพราะว่านักเศรษฐศาสตร์บางส่วนก็เชื่อว่า การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งปัจจัยหนึ่งที่มีผลก่อให้เกิดผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ การลงทุนทางด้านการศึกษาจึงเป็นการลงทุนสร้างมนุษย์ ซึ่งมีผลอย่างสำคัญต่อกระบวนการพัฒนาเศรษฐกิจ ตามทัศนะคติของนักเศรษฐศาสตร์กลุ่มนี้การศึกษาเป็นรูปหนึ่งของการบริโภค (รังสรรค์ ชนะพรพันธ์. 2518 : 3 - 7) การที่ประชาชนเข้ารับการศึกษาก็จัดว่าเป็นการลงทุนในส่วนตัว การศึกษาต้องใช้เวลาหลายปีศึกษาเล่าเรียนจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก เมื่อสำเร็จการศึกษาก็หางานตามที่ตนมีความรู้ความสามารถทำ เมื่อทำงานก็ได้เงินเป็นค่าตอบแทน จะมากน้อยเท่าไรนั้นขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาและความสามารถของแต่ละคน เช่น ถ้าสำเร็จวิชาวิศวกรรมก็จะได้เงินเดือนหรือค่าตอบแทนสูง ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในส่วนที่คิดเป็นเงินได้ และส่วนที่ไม่อาจคิดเป็นเงินได้ (เช่น ฐานะทางสังคม) แต่ถ้าสำเร็จช่างกลซึ่งเป็นพวกช่างฝีมือก็จะได้ค่าตอบแทนต่ำ เพราะใช้เวลาการศึกษาน้อยกว่า ลงทุนน้อยกว่า เป็นต้น

จากแนวความคิดของ จอน เมย์นาร์ด เคย์นส์ (John Maynard Keynes) ในกรณีที่ว่ารายจ่ายเพื่อการศึกษาเป็นทั้งรายจ่ายเพื่อการบริโภคและรายจ่ายเพื่อการลงทุนนั้น ถ้ามองในแง่รายจ่ายเพื่อบริโภค เช่น หน่วยครอบครัวส่งบุตรของตนเข้ารับการการศึกษา เพื่อหวังให้บุตรของตนได้รับการศึกษาและตนจะได้ชื่นชมและภูมิใจว่าบ้านได้เมื่อบุตรของตนมีการศึกษาดังนี้ เป็นต้น และถ้ามองในแง่รายจ่ายเพื่อการลงทุน เช่น การฝึกอบรมระหว่างการทำงานเพื่อจะได้ก้าวหน้าเอาความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับปรุงงานที่ทาส่งให้ดีขึ้น เป็นต้น ด้วยเหตุผลที่ว่า

รายจ่ายในกรณีที่เป็นรายจ่ายไปโดยหน่วยธุรกิจ เพราะฉะนั้นในแง่เศรษฐศาสตร์มหภาค การคำนวณรายได้ประชาชาติ เคนส์ จึงถือว่ารายจ่ายเพื่อการศึกษาเป็นรายจ่ายเพื่อผลิตขั้นสุดท้าย โดยไม่ได้คำนึงถึงค่าเสื่อมราคาของการศึกษาในระหว่างช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ และไม่คำนึงถึงการเสื่อมค่าที่ละน้อยๆ ในการศึกษาเลย ดังนั้นบัญชีรายได้ประชาชาติในแง่นี้จึงรวมเอามูลค่าเพิ่มทั้งหมดของสต็อกของมนุษย์ไว้ด้วย

ส่วนแนวความคิดของมาร์ค บลาวก์ (Mark Blaug) นั้นถือว่ารายจ่ายเพื่อการศึกษาเป็นรายจ่ายลงทุนเพื่อเพิ่มผลผลิตในอนาคต โดยนิยามว่า บทบาทของการศึกษานั้นจะอยู่ในรูปของทักษะที่แฝงอยู่ในตัวของมนุษย์ที่เราถือว่าเป็น "ทุนมนุษย์" หรืออีกนัยหนึ่งเราถือว่าการศึกษาและปรับปรุงค่าทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของมนุษย์นั้นอาจถือได้ว่าเป็นการลงทุนในมนุษย์ แต่ปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ไปในการบำรุงรักษาและปรับปรุงค่าสต็อกของ "ทุนมนุษย์" นั้น ๆ ยังคงเป็นรายจ่ายบริโภคอยู่ ดังนั้น "ทุนมนุษย์" ในที่นี้จึงเป็นมูลค่าปัจจุบันของการลงทุนในทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในอดีตของมนุษย์

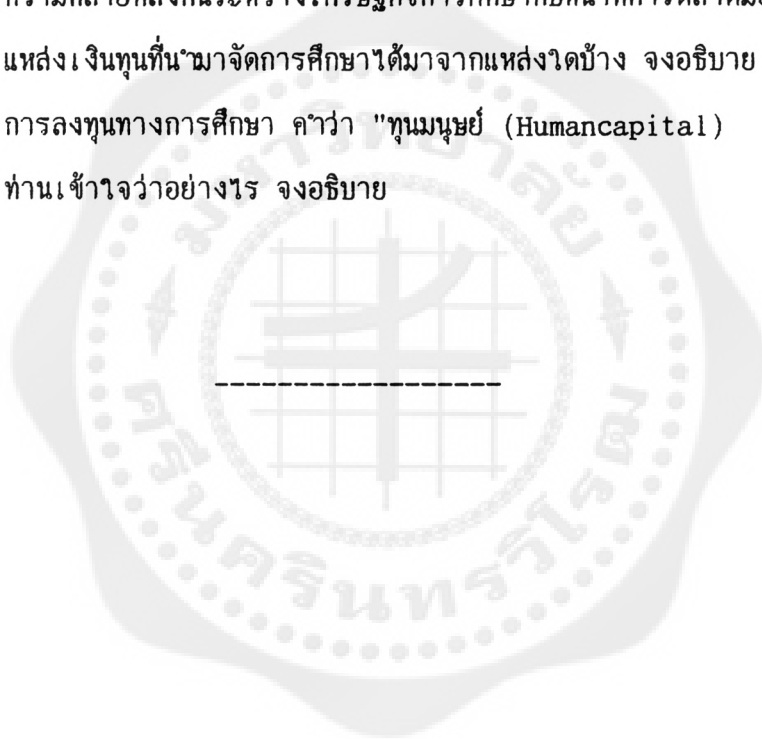
อย่างไรก็ตามการศึกษาก็นับว่าเป็นการลงทุนด้วยประการหนึ่ง ดังนั้นการวิเคราะห์เรื่องการลงทุนการศึกษา จึงควรพิจารณาทั้งด้านต้นทุนค่าใช้จ่าย (ที่ใช้ไปในการลงทุนทางการศึกษา) และผลได้ (ที่คาดว่าจะได้รับจากการลงทุนทางการศึกษา) (บัวผิน ศัสตราภักดิ์. 2530 : 27) แต่ก็เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าระดับการศึกษาเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลอย่างสำคัญต่อระดับรายได้ของบุคคล นอกเหนือจากปัจจัยเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานะทางสังคมและเศรษฐกิจ เป็นต้น

สรุป

ในบทนี้ได้กล่าวถึงความหมายของเศรษฐกิจการศึกษาว่าด้วยการนำเอาเศรษฐศาสตร์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการศึกษาเพื่อพิจารณาทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เกิดทักษะ และเพิ่มพูนรายได้เพื่อพัฒนาประเทศชาติ และเศรษฐกิจการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับ อุปสงค์อุปทาน อุปสงค์มีความต้องการหรือความอยากได้สินค้าหรือบริการชนิดใดชนิดหนึ่งมาบริโภค ความต้องการของตน ส่วนอุปทานได้แก่ความต้องการทางด้านผู้ผลิตหรือผู้ขายที่จะขายสินค้าหรือ บริการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตลาด ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ตลาดทางเศรษฐศาสตร์ และตลาดทางเศรษฐกิจ ตลอดจนหน้าที่ของการตลาดและลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งมีส่วนในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ ตลอดจนการนำเอาแนวความคิดทางเศรษฐศาสตร์ มาใช้กับการศึกษา ซึ่งจะได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ กัน

แบบฝึกหัด

1. ท่านมีความเข้าใจความหมายของคำว่า "เศรษฐกิจการศึกษา" อย่างไรบ้าง จงอธิบาย
2. อุปสงค์และอุปทานเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการศึกษาอย่างไร
3. เศรษฐกิจการศึกษาเกี่ยวข้องกับตลาดอย่างไร จงอธิบาย
4. ความคล้ายคลึงกันระหว่างเศรษฐกิจการศึกษากับหน้าที่การตลาดมีอะไรบ้าง
5. แหล่งเงินทุนที่นำมาจัดการศึกษาได้มาจากแหล่งใดบ้าง จงอธิบาย
6. การลงทุนทางการศึกษา คำว่า "ทุนมนุษย์ (Humancapital)"
ท่านเข้าใจว่าอย่างไร จงอธิบาย



บทที่ 3

การพัฒนา เศรษฐกิจกับการศึกษา

ความหมายของ เศรษฐกิจศึกษา

การพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อเพิ่มรายได้ และยกระดับมาตรฐานการครองชีพของประชาชนให้สูงขึ้น แต่การศึกษาในระดับใดจะมีความสำคัญก่อนหลังต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศนั้น ย่อมแล้วแต่สภาพการและสิ่งแวดล้อมของสังคม ด้วยเหตุนี้จึงเกิดศาสตร์ใหม่ที่มีชื่อว่า **"เศรษฐกิจศึกษา"**

เศรษฐกิจการศึกษา จึงหมายถึง การนำเอาหลักเศรษฐศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการศึกษา เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะเพื่อเพิ่มพูนรายได้ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า

การพัฒนาเศรษฐกิจ

ในความหมายกว้าง ๆ จะมุ่งการยกระดับการครองชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้คนอยู่ดีกินดี และในความหมายแคบ ๆ การพัฒนาเศรษฐกิจมุ่งพัฒนาสมรรถภาพในการผลิตให้สูงขึ้น และยกระดับรายได้ของประชาชนต่อหัวให้สูงขึ้นด้วย ยังจะต้องรวมถึงการทำให้ประชาชนมีรายได้ไม่เหลื่อมล้ำกันมากนัก คนมีงานทำไม่เสียเปรียบดุลการค้ากับต่างประเทศและความเจริญระหว่างชนบทกับเมืองไม่ต่างกันมากนัก

ก่อนที่จะพิจารณาว่าการศึกษามีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างไร ควรจะได้ทำความเข้าใจกับคำว่า "การพัฒนา" เสียก่อน

คำว่า "พัฒนา" หมายถึง การเพิ่มหรือการปรับระดับ หรือตำแหน่งจากระดับต่ำกว่าไปสู่ระดับสูงกว่า และในทางอ้อมเดียวกันนี้ "การพัฒนาเศรษฐกิจ" จึงหมายรวมถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลให้รายได้ประชาชาติหรือรายได้ต่อคนเพิ่มขึ้นในอัตราสูง

ฮาร์บิสัน (Harbison อ้างจาก UNESCO, 1964) ได้กล่าวว่า การพัฒนา (Development) มีความหมายต่อกลุ่มต่าง ๆ แตกต่างกันไป ในหลายประเทศได้กล่าวว่า การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเป็นอุตสาหกรรม (Industrialization) บางประเทศ

กล่าวว่า การพัฒนาเป็นสัญลักษณ์ของการได้รับความสำเร็จในการเป็นประเทศเอกราช (The achievement of independence) ในประเทศอื่นๆ การพัฒนาได้รวมถึงโอกาสทางการศึกษา การปรับปรุงด้านสุขภาพอนามัย การสร้างเขื่อนขนาดมหึมา การสร้างตึกสูง ๆ โรงงานถลุงเหล็ก และข่ายงานโทรทัศน์ ในสังคมที่ครั้งหนึ่งเป็นสังคมดั้งเดิม

นักสังคมวิทยาและนักวิทยาศาสตร์การเมือง พิจารณาว่า การพัฒนา ว่าเป็นเหมือน "กระบวนการทำให้เป็นสมัยใหม่" (As the process of modernization) ซึ่งหมายรวมถึง การสร้างสถาบันทางสังคมและการเมืองด้วย

ส่วนนักเศรษฐศาสตร์มักจะเทียบเคียงการพัฒนาด้วยการเติบโตทางเศรษฐกิจและการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องกระบวนการประหยัดและการลงทุน และการเพิ่มรายได้และผลิตภาพของชาติ

ศาสตราจารย์ฮาร์บีสัน ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า การพัฒนา หมายถึงการเติบโตรวมกับความเปลี่ยนแปลง ความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในด้านสังคมและวัฒนธรรม เช่นเดียวกับในด้านเศรษฐกิจ และเปลี่ยนแปลงในด้านคุณภาพเช่นเดียวกับด้านปริมาณ

โครงสร้างการพัฒนาเศรษฐกิจในความหมายกว้าง ๆ มุ่งการยกระดับการครองชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้คนอยู่ดีกินดี และในความหมายแคบ ๆ โครงสร้างพัฒนาเศรษฐกิจมุ่งพัฒนาสมรรถภาพในการผลิตให้สูงขึ้น และยกระดับรายได้ของประชาชนต่อหัวสูงขึ้นด้วย ยังจะต้องรวมถึงการทำให้ประชากรมีรายได้ไม่เหลื่อมล้ำกันมากนัก คนมีงานทำไม่เสียเปรียบดุลการค้ากับต่างประเทศ และความเจริญระหว่างชนบทกับเมืองไม่ต่างกันมากนัก

การจัดการศึกษา เพื่อพัฒนา เศรษฐกิจ

การพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศนั้นต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ หลายอย่าง ได้แก่ ระดับการรู้หนังสือของประชากรต้องสูงพอ และต้องมีปัญญาชน (Educated Elite) ในจำนวนที่มากพอด้วย รัฐต้องมีมาตรการอันเพียงพอที่จะทำให้เกิดความยุติธรรมทางสังคม กลไกของรัฐและการบริหารราชการต้องเชื่อถือได้ และที่สำคัญจะต้องเข้าใจอย่างชัดเจนว่าอะไรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนานั้น

ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ก็คือ จะต้องมีการประชากรของประเทศที่ได้รับการศึกษาอยู่เป็นจำนวนมากพอ และต้องมีกลุ่มคนที่ได้รับการศึกษาสูง ซึ่งอาจเรียกว่า "ปัญญาชน" ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากพอด้วย เพื่อว่าปัญญาชนเหล่านี้จะได้นำความเปลี่ยนแปลงไปสู่ประชากรส่วนใหญ่ จากตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง ๆ จะพบว่าการศึกษามีส่วนช่วยให้ประเทศเติบโตทางเศรษฐกิจได้ แม้ว่าในประเทศนั้นจะมีทรัพยากรธรรมชาติอยู่เพียงจำนวนจำกัด เช่น ประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น ถ้าประชากรมีระดับการศึกษาต่ำก็จะไม่สามารถแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่จำนวนมากมหาศาลได้ การเติบโตทางเศรษฐกิจก็ไม่เกิดขึ้น

มีข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือ แม้ว่าการพัฒนาเศรษฐกิจจะต้องการคนที่มีทักษะและความรู้สูงแต่ก็มีได้หมายความว่าทุกคนต้องได้รับการศึกษาเท่ากันหมด โดยเฉพาะในหมู่ประชากรในวัยทำงาน ทั้งนี้เพราะในการยกระดับเศรษฐกิจนั้น เราต้องการคนที่มีความสามารถในระดับต่าง ๆ กัน เช่น ระดับผู้บริหาร ระดับช่างเทคนิค และระดับกรรมกรทั่วไป เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่าการศึกษาย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนผลิตกำลังคนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ระบบอุตสาหกรรม การค้า และการเกษตร เป็นต้น

อย่างไรก็ตามการวางแผนการจัดการศึกษา นอกจากจะปรับให้เข้ากับสภาวะทางเศรษฐกิจแล้ว จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับด้านการเมือง การทหาร ด้านสังคมและจิตวิทยาด้วย เพราะต่างฝ่ายต่างก็เป็นตัวการของการเปลี่ยนแปลงต่อกันและกัน ถ้าขาดความสัมพันธ์ระหว่างกันเสียแล้ว การดำเนินงานอาจไม่คล่องตัวและไม่บรรลุเป้าหมายได้

ความสำคัญของการศึกษากับ เศรษฐกิจของ

ประเทศ

การศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ เพราะการศึกษาทำให้คนมีความรู้ ความคิด และสามารถนำความรู้ ความคิดนั้นมาใช้ ทำให้การผลิตมีประสิทธิภาพสูง การศึกษาช่วยให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจอีกต่อหนึ่ง ทุกประเทศมีการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนเพื่อออกไปประกอบอาชีพรายได้ การค้าจึงมีส่วนเกี่ยวข้องับเศรษฐกิจส่วนบุคคล

และประชาชนทั้งประเทศอยู่มาก ความมุ่งหมายการศึกษาของไทยกล่าวถึงว่า จัดการศึกษาให้สนองความต้องการของสังคมและบุคคล ใฝ่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและแผนการปกครองของประเทศ

คนจะเรียนหนังสือเมื่อมีเศรษฐกิจดี คือ ผู้ปกครองมีเงินทองสามารถส่งเสียบุตรหลานได้ ประชากรของประเทศโดยมากจะทำให้มีผู้เรียนหนังสือน้อย ดังที่ปรากฏในประเทศด้อยพัฒนาทั้งหลายจะมีอัตราผู้รู้หนังสือต่ำ เมื่อประชากรยังง่และไร้การศึกษาจำนวนมาก ก็จะส่งผลให้การประกอบอาชีพมีผลผลิตต่ำ หรือทำการเกษตรกรรมแบบดั้งเดิม เป็นผลให้รายได้ประชาชาติต่ำนำไปสู่ภาวะที่รัฐบาลไม่มีเงินเพียงพอจากการเก็บภาษีอากรเพื่อมาลงทุนการศึกษา กลายเป็นงูกินหาง ส่วนประเทศพัฒนาประชากรมีรายได้ต่อบุคคลสูง มีอาชีพเป็นล่าเป็นสัน มักมีอัตราผู้รู้หนังสือสูง มีอาชีพมั่นคง

การศึกษาที่มีความสำคัญกับเศรษฐกิจของประเทศ ดังนี้

1. การศึกษาเพื่อให้ประชาชนมีความรู้ มีรายได้ ถือว่าเป็นการช่วยเพิ่มระดับเศรษฐกิจของประเทศ การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

2. การศึกษาผลิตผู้สำเร็จวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ แรงงานที่มีความรู้และมีประสิทธิภาพย่อมมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง และเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้เกิดการดำเนินการต่าง ๆ ประสพผลสำเร็จ หากขาดแคลนอาจยังผลให้โครงการต่าง ๆ ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น เช่น การสร้างเขื่อน หากขาดวิศวกรสาขาต่าง ๆ รวมทั้งช่างเทคนิคงานสร้างเขื่อนย่อมดำเนินการไปได้อย่างลำบาก (จรัส เทศวานิช. 2523 : 119)

3. การศึกษากับเศรษฐกิจมีความสัมพันธ์ต่อกัน เพราะการเพิ่มผลผลิต และการประกอบกิจการจำเป็นต้องอาศัยการศึกษา เพื่อฝึกอบรมคนไปใช้ในการพัฒนาสังคม และดำเนินการทางเศรษฐกิจ การลงทุนทางการศึกษาจึงเป็นการลงทุนเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อันสำคัญที่สุด เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ และสมรรถภาพในการใช้แรงงาน และแรงสมองให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจได้อย่างเต็มที่

4. การศึกษากับเศรษฐกิจมีทั้งในระดับบุคคลและระดับส่วนรวม หรือระดับประเทศ ในระดับบุคคลนั้นผู้ศึกษาสามารถมองการพิจารณาความคุ้มค่าของการลงทุนด้านการศึกษานางของ การใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ การจัดการศึกษาจึงมีแนวโน้มที่จะจัดให้หลักสูตรและเนื้อหา มีความสอดคล้องกับระบบการทำงานในสังคม เพื่อผู้จบการศึกษาจะได้มีทักษะความรู้ และสามารถตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานอันจะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ผู้เรียนแต่ละคน และแก่ ประเทศโดยส่วนรวม อิทธิพลของระบบเศรษฐกิจจึงส่งผลไปถึงประเภทของการศึกษาด้วย ประเทศต่าง ๆ มีนโยบายการศึกษาโดยมุ่งประสงค์จะให้การศึกษาคช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ โดยเชื่อว่าการศึกษาที่เหมาะสมสำหรับเป้าประสงค์นี้ คือ กรณอาชีพศึกษา การศึกษา เทคโนโลยีเฉพาะระดับมัธยมศึกษาคงมุ่งด้านการเพิ่มปริมาณกำลังคน และลดการผลิตคนในสาขา สังคมศาสตร์ในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้โดยมีความเชื่อว่าการจัดการศึกษาเช่นนี้จะช่วยแก้ปัญหาการว่างงาน และเป็นการสร้างประสิทธิภาพของผลผลิตทางการศึกษาด้วย

5. การใช้การศึกษาในการพัฒนาสังคมจะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น คนที่ได้รับการ ศึกษาทางด้านอาชีพ จะทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น และสามารถเข้าใจถึงปรากฏการณ์ต่าง ๆ ทาง ธรรมชาติได้เป็นอย่างดี ทำให้ประชาชนของประเทศเป็นบุคคลที่มีเหตุผล นอกจากนั้นยังรู้จักเลือก บริโภคอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย รักษาสุขภาพอนามัย เข้าใจในระบบการเมือง รู้ระเบียบ วินัย มีศีลธรรม และเคารพกฎหมาย ซึ่งเป็นการช่วยลดปัญหาอาชญากรรม ลดปัญหาการจลาจล ประชาชนมีความปลอดภัยในการประกอบอาชีพ สิ่งเหล่านี้จะช่วยทำให้การพัฒนาเศรษฐกิจบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ (อัมพร วิจิตรพันธ์. 2520 : 5)

6. การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ในการร่างหลักสูตรนักวิชาการศึกษาจะต้องศึกษาพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และ วัฒนธรรมของประเทศเป็นหลัก แล้วร่างหลักสูตรให้สอดคล้องกับพื้นฐานดังกล่าว ในการเขียนแบบ เรียน และการเลือกใช้แบบเรียน นักการศึกษาต้องพิจารณาเนื้อหาของแบบเรียนว่าเหมาะสมกับ พื้นฐานด้านต่าง ๆ ของประเทศหรือไม่ (ดารา ทิปะชาล. 2538 : 93)

7. การศึกษาเป็นตัวเร่งให้การพัฒนาเศรษฐกิจบรรลุเป้าหมาย โดยทั่วไปประเทศที่ ประชาชนมีการศึกษาต่อ ลักษณะของสังคมจะเป็นแบบเก่า กล่าวคือ มีการเป็นอยู่แบบง่าย ๆ

ไม่ยอมรับเทคนิคการผลิตแบบใหม่ แต่เมื่อมีการกระจายการศึกษาออกสู่ชนบทมากขึ้น มีรายได้เพิ่มขึ้น นอกจากนั้นคนที่มีการศึกษาสูงมักจะมีความสนใจข่าวสารทางด้านการเมือง มองเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว สิ่งเหล่านี้จะเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้การพัฒนาเศรษฐกิจดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ประชากรที่อ่านหนังสือได้จะสนใจข่าวสาร เข้าใจวิธีการเลือกตั้งตามระบบประชาธิปไตย ไม่เล่นสกปรกหรือคดโกง หันไปเห็นชอบด้วยกับลัทธิที่ทาให้ประเทศส่วนรวม ส่วนด้านสังคมการศึกษาที่มุ่งสอนให้นักเรียนมีศีลธรรม วัฒนธรรม มีระเบียบวินัย เห็นประโยชน์ส่วนรวมแล้วสังคมจะอยู่เป็นสุข ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ไม่ยากจน รู้สิทธิและหน้าที่ หวังให้สังคมสงบสุข โดยที่การศึกษาสอนให้การพัฒนาประเทศยอมเป็นไปได้เร็ว

8. ผลต่อรายได้ประชาชาติเพิ่มและรายได้ต่อบุคคลเพิ่มขึ้น แรงงานแบกหามไม่ใช้ความรู้มีขีดจำกัดในการเพิ่มผลผลิต แต่แรงงานที่ได้รับการศึกษาให้มีฝีมือผลิตได้มากกว่า เพราะเป็นผู้คิดประดิษฐ์เครื่องจักร เครื่องมือที่มีคุณภาพขึ้นได้ แล้วนำมาใช้เป็นเครื่องจักรอัตโนมัติสามารถผลิตได้จำนวนมาก งานวิจัยของเกสเซอร์ทำให้ผลิตรถจักรยานยนต์แบบต่าง ๆ จนคนมีอายุยืน ด้านการเกษตรรู้จักใช้ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง จึงทำให้ผลผลิตเพิ่มนับเป็นผลจากการศึกษา ทำให้รายได้ประชาชาติเพิ่มขึ้น (อัมพร วิจิตรพันธ์. 2520 : 4)

สรุปได้ว่า อัตราการรู้หนังสือ มีผู้จบการศึกษามาก ทำให้เศรษฐกิจดี รายได้ประชาชาติสูง และในทางกลับกันต้องระวังอย่าปล่อยให้การศึกษาก้าวรุดหน้าไปกว่าอัตราการพัฒนาเศรษฐกิจจนทำให้ขาดดุล (Imbalance)

การศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนา เพราะการศึกษาทำให้คนมีความรู้ ความคิด และสามารถนำความรู้ ความคิดนั้นมาใช้ ทำให้การผลิตมีประสิทธิภาพสูง

วอร์ชีพ ได้กล่าวถึง บทบาทเบื้องต้นของการศึกษาที่มีต่อการเติบโตทางเศรษฐกิจ ในหนังสือ The Economics of Education ว่ามี 3 ประการ คือ

1. การศึกษามีส่วนช่วยจัดการกำลังคนและช่างเทคนิคที่ชำนาญงาน (Skilled manpower and technicians)

2. การศึกษาก่อให้เกิดบรรยากาศสำหรับการเติบโต (A climate for growth) โดยการฝึกคนขึ้นกรรมกร (The masses) ให้มีสมรรถวิสัยในการคิดที่ไกลกว่าความต้องการ

3. การศึกษาจะสอนกลีกรารู้ทักษะง่าย ๆ และที่เป็นพื้นฐานเหมาะสมกับชนบท (Simple and elementary rural) ซึ่งจะช่วยให้สามารถผลิตได้มากกว่าระดับอาชีพ และซึ่งอาจเป็นพื้นฐานสำหรับการสะสมรูปของวัตถุ (Physical accumulation)

การจัดการศึกษา เพื่อช่วยพัฒนา เศรษฐกิจของ ประเทศ

1. ควรจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาให้กว้างขวางและทั่วถึง เพราะการศึกษาในระดับประถมศึกษาเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการเตรียมประชากรให้มีความสามารถในการผลิต การศึกษาในระดับประถมศึกษายังเป็นการให้ความรู้ที่เป็นพื้นฐานของระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย นอกเหนือไปจากการปลูกฝังทัศนคติและค่านิยมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ

2. ควรจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพชีวิตและกิจกรรมทางเศรษฐกิจของ คนส่วนใหญ่ของประเทศ และในการจัดควรให้ความสำคัญกับชนบทด้วย เพราะประเทศกำลังพัฒนา ส่วนใหญ่ยังคงจัดการศึกษาชนิดที่มีอคติต่อชนบท ซึ่งในแง่สังคมวิทยาอาจเรียกว่า "การจัดการศึกษาใช้มาตรฐานสองแนว"

3. ควรจะส่งเสริมการศึกษานอกระบบอย่างกว้างขวาง เพราะการศึกษาประเภทนี้จะช่วยให้ประชากรมีความรู้และความสามารถดำรงสภาวะผู้รู้หนังสือได้ การศึกษานอกระบบนี้จะช่วยฝึกฝนและส่งเสริมทักษะอาชีพที่จำเป็นแก่ประชากรและยังเป็นการกระตุ้นให้ประชาชนเปลี่ยนทัศนคติดั้งเดิมที่ขัดกับการพัฒนาอีกด้วย

เมื่อได้ลงทุนวางแผนทางการจัดการศึกษาเช่นนี้แล้ว เราจะได้รับผลตอบแทนที่ดีกว่าในด้านกำลังคน ทักษะและความรู้ ด้านวัฒนธรรม และด้านการเติบโตทางเศรษฐกิจ แต่นอกจากจะปรับปรุงการวางแผนการจัดการศึกษาให้เข้ากับสภาวะทางเศรษฐกิจแล้ว จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับด้านอื่นๆ ด้วยเพราะต่างมีความสัมพันธ์กัน ถ้าขาดความสัมพันธ์ระหว่างกัน แล้วการดำเนินการต่าง ๆ อาจไม่คล่องตัวและไม่บรรลุเป้าหมายได้

ปัญหาของการลงทุนทางการศึกษากับการพัฒนา

เศรษฐกิจ

คนส่วนใหญ่มองเห็นผลดีเลิศของการศึกษา แต่อีกด้านหนึ่งการศึกษามีผลเสียแก่การพัฒนาเศรษฐกิจได้ โดยเฉพาะเมื่อขาดความสมดุล อาทิเช่น การผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงออกมามากจนเกิดการว่างงาน หรือทุนการศึกษามากเกินไปจนไม่มีเงินเหลือใช้ในโครงการอื่น ๆ ผู้ได้รับการศึกษาสูงมักหวั่นสูงไม่ยอมทำงานบางประเภทเพราะถือเป็นงานด้อยค่า ทำให้ขาดแคลนแรงงานระดับกลาง อาจมีการเรียกร้องสิทธิและเสรีภาพได้ ปัญหาของการลงทุนทางการศึกษากับการพัฒนาเศรษฐกิจ มีดังต่อไปนี้ คือ

1. การรับการศึกษาของประชากร (อัมพร วิจิตรพันธ์. 2520 : 73)

ตามหลักทั่วไปชาวไทยทุกคนได้รับการศึกษาตามควรแก่อัตภาพ คือ ตามความสามารถของสมองที่จะเรียนสูงขึ้นไปได้เพียงใด มีทุนทรัพย์เพียงพอหรือไม่ ร่างกายและจิตใจอำนวยให้เรียนได้ไหม ตนมีความถนัดและสนใจไปในทางใด สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องกีดกันให้บุคคลไม่ได้รับการศึกษาถึงระดับสูงได้ทุกคน แม้แผนการศึกษาแห่งชาติจะเปิดประตูการศึกษาให้กว้างอยู่แล้วก็ตาม การจัดการศึกษาจะเน้นเฉพาะการศึกษาภาคบังคับให้อ่านออก เขียนได้เท่านั้นไม่พอ ต้องให้การศึกษาระดับสูงกว่านั้นจึงจะผลิตกำลังคนระดับกลางออกใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสูงจนถึงระดับมหาวิทยาลัย จึงจะถือเป็นการผลิตกำลังคนระดับสูง หรือผู้ทำงานทางวิชาชีพ วิชาการ ที่ใช้เวลาการผลิตยาวนาน ถ้ากำลังคนระดับนี้ขาดแคลนย่อมเป็นเครื่องกีดกันการพัฒนาเศรษฐกิจ

2. ปัญหาทางด้านสถาบันการศึกษา (กรมการฝึกหัดครู. 2526 : 35) มีสถาบัน

การศึกษายังไม่เพียงพอกับความต้องการของประชากรในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับสูงที่เป็นแหล่งผลิตกำลังคนที่มีประสิทธิภาพออกไปพัฒนาประเทศ ทำให้ประชากรไม่มีโอกาสที่จะได้รับการศึกษาอย่างทัดเทียมกัน นอกจากนั้นคนที่ได้รับการศึกษาสูงก็มักจะได้โอกาสต่าง ๆ จนทำให้เกิดความไม่เสมอภาคในการประกอบอาชีพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับการจัดหลักสูตรไม่ค่อยเหมาะสมกับสภาพด้านต่าง ๆ ของประเทศ คือ ส่วนใหญ่มุ่งเน้นทางด้านวิชาการเพื่อให้เด็กเข้าเรียนต่อในระดับสูงขึ้น ไม่ค่อยคำนึงถึงความถนัดและความสนใจของเด็ก และยังสอนให้เด็กมีทัศนคติยอมรับสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ โดยไม่สงสัย รังเกียจงานประเภทใช้แรงงาน ต้องการให้มี

ตามแนวทางที่ในสังคมมากกว่าที่ต้องการทำงานให้ได้รับความสำเร็จ (Achievement) เหตุผลดังกล่าวเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศชาติ (จากรายงานการประชุมปฏิบัติการผลิตสื่อวิชาการศึกษา 111 ความรู้เบื้องต้นทางการศึกษา วันที่ 15-18 มีนาคม 2526 ณ. วิทยาลัยครูนครปฐม)

3. ขาดการวางแผนการศึกษาที่ดี (บัวผืน ศัสตราพฤกษ์. 2530 : 41)

โดยปกติแล้วการดำเนินงานทุกอย่างจะต้องมีการวางแผน หลังจากนั้นก็จะปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยเคร่งครัดเพื่อที่จะมุ่งสู่ความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น การศึกษาก็เป็นการดำเนินงานอย่างหนึ่ง ซึ่งก็มีการลงทุนเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานทางด้านการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ จึงควรมีการวางแผน เช่น การวางแผนการศึกษาในอนาคตโดยวิธีการแก้ไขปรับปรุงหรือขยายการศึกษาจากเดิม เพื่อลดความผิดพลาดและการสิ้นเปลือง แต่ประเทศกำลังพัฒนาส่วนใหญ่ยังขาดการวิเคราะห์โครงการด้วย ดังนั้นจึงทำให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม นั่นคือ การลงทุนทางการศึกษาเป็นไปอย่างไม่ตรงกับความต้องการ ฉะนั้นจึงไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมากนัก

4. ปัญหาการกระจายการศึกษา (เดิมศักดิ์ สุวรรณประเทศ. 2521 : 252)

ปรากฏว่าชาวชนบทซึ่งอยู่ในวัยทำงานนั้นส่วนใหญ่ไม่รู้หนังสือ บางส่วนได้รับการศึกษาในระดับประถมศึกษาเท่านั้น ประชาชนในชนบทมีโอกาสน้อยมากที่จะได้รับการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป เนื่องจากฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดี และสถานศึกษาในชนบทเองก็มีจำนวนไม่มากเพียงพอ ส่วนผู้ที่มีโอกาสได้ศึกษาต่อในระดับสูงๆ มักไม่กลับไปประกอบอาชีพในภูมิลำเนาเดิม นอกจากนี้ประชากรบางกลุ่มก็ไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา จึงไม่สนับสนุนให้ลูกหลานของตนได้เรียน จึงเป็นผลให้ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศด้อยการศึกษา ซึ่งจะเป็อุปสรรคอย่างยิ่งในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศเป็นส่วนรวม

5. การลอกเลียนแบบระบบการศึกษาจากประเทศพัฒนา (บัวผืน ศัสตราพฤกษ์.

2530 : 42) ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่มักจะลอกเลียนแบบระบบการศึกษาจากประเทศที่มีการพัฒนาสูง เพราะเห็นว่าระบบการศึกษาที่ประเทศพัฒนาเหล่านั้นให้อยู่ประสบความสำเร็จในการลงทุนด้านการศึกษาดังนั้นตัวอย่างมาใช้ และส่วนใหญ่เป็นการนำมาใช้ทั้งระบบซึ่งไม่เหมาะสมกับ

สภาพแวดล้อม ตลอดทั้งโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศจึงทำให้เกิดปัญหาทางด้านการอุปถัมภ์ทางการศึกษา

ประเทศที่พัฒนาแล้วสามารถวางระบบการศึกษาเพื่อการอาชีพไว้เป็นอย่างดี ความร่วมมือระหว่างระบบการศึกษากับโรงงาน และองค์การธุรกิจ ก็ดำเนินการไปด้วยดี ส่วนประเทศกำลังพัฒนานั้นยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพมากนัก ส่วนใหญ่ออกแบบการปฏิบัติมาจากประเทศที่พัฒนาแล้ว และมักจะประสบปัญหาการทำงานให้เด็กทำหลังจากจบการศึกษาไปแล้ว วิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจในระยะหลังนี้ทำให้ประเทศต่าง ๆ ประสบปัญหาการไม่มีงานทำของคนที่ยังจบการศึกษา และการมีคนไม่ตรงกับสายงานที่ต้องการเหมือนกัน ทั้งสิ้น มีเพียงไม่กี่ประเทศที่ไม่มีประสบปัญหานี้ ส่วนประเทศกำลังพัฒนานั้นต้องเผชิญกับปัญหานี้อย่างรุนแรง และนับวันจะเพิ่มความรุนแรงมากตามลำดับ ความจริงปัญหานี้เป็นปัญหาสังคมซึ่งองค์การต่าง ๆ ในสังคมจะต้องช่วยกันแก้ไข แต่ส่วนใหญ่จะมอบหมายภาระนี้ไปให้กับ "ระบบการศึกษา" เป็นผู้รับผิดชอบ (กมล ภาหิซิล. 2525 : 111 - 123)

ดังนั้น การที่จะนำเอาระบบการศึกษาของประเทศพัฒนามาใช้นั้น ควรจะได้มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม สอดคล้องกับโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงจะเกิดประโยชน์ต่อประเทศมากที่สุด

6. แนวคิดเรื่องการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท ประเทศในโลกที่สามมักมีประชาชนส่วนใหญอาศัยอยู่ในชนบท เมื่อประเทศเหล่านั้นทำการพัฒนาเศรษฐกิจเป็นเวลานานพอสมควร ความเหลื่อมล้ำในฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมระหว่างคนในชนบทก็ปรากฏชัดขึ้น และแตกต่างกันมากขึ้น ประชาชนในชนบทย้ายถิ่นเข้าไปทำมาหากินในเมืองมากขึ้น สภาพในชนบทเริ่มเสื่อมโทรมลง ผู้บริหารในประเทศเหล่านั้นจึงหันมาพัฒนาชนบทกันอย่างกว้างขวาง เมื่อมีโครงการพัฒนาชนบทก็มีความเห็นตรงกันว่า จะต้องใช้การศึกษาเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งในการพัฒนา

ระบบการศึกษาได้รับมอบหมายให้สอนวิธีประกอบอาชีพในชนบทให้ได้ผล การศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างมาก โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในชนบทก็จัดการสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพในชนบท

การพัฒนาสังคมและวัฒนธรรมในชนบทจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากระบบการศึกษา เช่นเดียวกับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยมักจะมีบทบาทในด้านนี้มากกว่าการศึกษาในระบบ

การสร้างพื้นฐานท้องถิ่นและการพัฒนาเยาวชนในชนบทจำเป็นต้องอาศัยการศึกษานอกระบบเป็นพื้นฐาน ผู้ฝึกอบรม หรือผู้จัดการศึกษาด้านนี้อาจเป็นคนที่ไม่อยู่ในระบบการศึกษา แต่วิธีการที่ใช้ก็ยังเป็นวิธีการทางการศึกษา บุคลากรในโรงเรียนจำนวนหนึ่งอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ก็ได้

ความคิดในเรื่องการศึกษาเพื่อพัฒนาชนบทนี้แท้จริงเป็นส่วนหนึ่งของความคิดเรื่องการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมนั่นเอง ในเมื่อรัฐบาลถือว่า การพัฒนาชนบทเป็นโครงการพัฒนาที่มีความสำคัญ การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาชนบทจึงมีความสำคัญมากพอที่จะแยกมากล่าวเป็นหัวข้อต่างหากได้

7. **ชาตกคนที่มีความรู้ระดับสูง** วิเคราะห์ระบบการศึกษาเพื่อนำมาใช้หาทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการศึกษาต่อไป การค้นพบความสูญเสียสาธทางการศึกษาทำให้นักการศึกษาหันมาปรับปรุงกระบวนการของการศึกษาอย่างเข้มขัน นักการศึกษาหันไปเอาใจใส่กับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามากขึ้น การทดลองใช้เทคโนโลยีบางอย่างนั้นถึงแม้จะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายแต่ถ้าทำให้คุณภาพทางการศึกษาสูงขึ้น และลดความสูญเสียทางการศึกษาลงก็ได้รับการสนับสนุนด้วยดี

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาอย่างละเอียดนั้น ทำให้การศึกษามองเห็นช่องทางที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้บ้างบางส่วน อย่างไรก็ตามระบบการศึกษายังประสบปัญหาเรื่องการใช้ครูให้มีประสิทธิภาพสูง การศึกษาเป็นระบบที่ต้องใช้กำลังคนในระดับสูงเป็นจำนวนมาก ดังนั้นระบบการศึกษาจึงหาช่องทางที่จะลดค่าใช้จ่ายในด้านนี้ให้มากขึ้นด้วย (ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์. 2525 : 91 - 95)

8. **การขาดปัจจัยที่เป็นส่วนประกอบสำคัญทางการศึกษา** (บัวผิน ศัสตราพฤกษ์. 2530 : 43 - 44) ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนมากจะยากจน ดังนั้น ส่วนใหญ่จะขาดปัจจัยที่เอื้ออำนวยความเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา เช่น เงินทุน เครื่องมือ

เครื่องจักร สื่อการเรียนการสอน และปัจจัยที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการที่จะช่วยให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาออกมา มีความรู้ เกิดทักษะ และมีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เมื่อขาดแคลนปัจจัยดังกล่าวจึงทำให้ผลิตกำลังคนในสาขาที่มีการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร เช่น แพทย์ วิศวกร ช่างเทคนิค และพยาบาล ได้จำนวนน้อยไม่พอเพียงกับความต้องการ

9. ปัญหาเรื่องหลักสูตรไม่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ ประเทศกำลังพัฒนาส่วนใหญ่ประชากรจะได้รับการศึกษาในระดับประถมศึกษา และหลักสูตรระดับประถมศึกษานั้นมีได้เอื้ออำนวยให้ประชากรในชนบทได้นำไปใช้ประกอบอาชีพเลย เพราะหลักสูตรการศึกษาที่วางไว้นั้นเตรียมไว้เพื่อการศึกษาในระดับชั้นสูงขึ้น แต่ประชากรในชนบทส่วนใหญ่อาชีพประกอบกิจการเกษตร ดังนั้นจึงควรจัดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับอาชีพของประชากรในท้องถิ่นนั้น ๆ และควรเน้นในภาคปฏิบัติให้เด็กได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคการผลิตใหม่ๆ ทางด้านการเกษตร การจัดไร่นา การตลาด การสหกรณ์ การรักษาความสะอาด การรู้จักบริโภคอาหารที่ถูกหลักโภชนา และการสอนก็ควรทำอย่างยิ่ง ทำให้เด็กเข้าใจเป็นพื้นฐานเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และนักเรียนที่จบออกไปก็รู้จักคิดค้นและสามารถเลือกประกอบอาชีพได้

10. การขาดการให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาในประเทศด้อยพัฒนาส่วนใหญ่จะเน้นเฉพาะการจัดการศึกษาในโรงเรียนเท่านั้น ซึ่งเป็นการศึกษาของเด็กในวัยเรียน ส่วนการศึกษาด้านการฝึกอบรมแก่บุคคลที่พ้นวัยเรียนไปแล้วนั้นไม่ได้รับความสนใจ ประชาชนจำนวนมากในประเทศกำลังพัฒนาได้รับการศึกษาต่ำ และยังขาดความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพ การให้การศึกษานอกระบบแก่บุคคลเหล่านี้จะช่วยให้ประชาชนในประเทศมีความรู้เพิ่มขึ้น และการให้การศึกษาด้านอาชีพจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ เกิดทักษะในการประกอบอาชีพ ทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น เมื่อเป็นเช่นนี้รัฐบาลของประเทศกำลังพัฒนาจึงควรมีความสนใจการศึกษานอกระบบให้มากขึ้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศในทางอ้อม

11. ปัญหาการสูญเสียกำลังคนที่มีการศึกษา เนื่องจากบุคคลที่มีการศึกษาสูง จะเป็นกำลังสำคัญในการเอื้ออำนวยให้เทคนิคการผลิตคิดค้นวิทยาการใหม่ๆ เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหของประเทศ ดังนั้น ประเทศกำลังพัฒนาจึงลงทุนผลิตกำลังคนที่มีการศึกษาสูง ใช้จ่ายต้นทุนที่สูงมาก

แต่กำลังคนที่มีการศึกษาสูงนี้ก็มิได้ทำงานให้กับประเทศหมดทุกคน เพราะจะมีบุคคลที่มีการศึกษาสูงจำนวนหนึ่งไปทำงานในต่างประเทศ เช่น แพทย์ วิศวกร สถาปนิก พยาบาล และช่างเทคนิค เป็นต้น เนื่องจากได้ค่าจ้างแรงงานสูง มีการกินดีอยู่ดีมากกว่า แม้ในประเทศกำลังพัฒนายังขาดแคลนคนอยู่มากก็ตาม ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่มีการศึกษาสูงไปทำงานในต่างประเทศ ก็คือประเทศกำลังพัฒนาต้องสูญเสียในส่วนที่ขาดออกไปอีก ดังนั้น การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมจึงเป็นไปอย่างล่าช้า รัฐบาลจึงควรหามาตรการป้องกันการสูญเสียกำลังคนที่มีการศึกษาสูง เป็นการเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่การพัฒนาประเทศ

ผลกระทบของการพัฒนาอุตสาหกรรม

พาณิชยกรรม และ เทคโนโลยีที่มีต่อธุรกิจศึกษา

ประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลายต่างเชื่อกันว่า ประเทศจะประสบความสำเร็จโดยการพยายามที่จะเปลี่ยนโครงสร้างของระบบเดิมซึ่งทำการเกษตรให้เปลี่ยนมาเป็นอุตสาหกรรม ซึ่งสินค้าอุตสาหกรรมจะได้เปรียบสินค้าทางด้านเกษตร การพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมก่อให้เกิดการลงทุน และนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยในการผลิตส่งเสริมให้คนมีงานทำและมีรายได้ ซึ่งเป็นการสร้างงานขึ้นในสังคมและ เป็นอีกทางหนึ่งที่จะแก้ปัญหาคนว่างงาน ประเทศที่กำลังพัฒนาแต่ละประเทศต่างก็ทุ่มเทความพยายามของตนในการพัฒนาอุตสาหกรรมให้เจริญรุดหน้า แต่การพัฒนาอุตสาหกรรมในประเทศเหล่านั้นก็มีปัญหาเกิดขึ้นหลายด้าน ทำให้ผลที่คาดหวังไว้ไม่เป็นไปตามที่ได้ตั้งเอาไว้ เพราะมีปัญหาทางด้านต่าง ๆ เช่น ด้านแรงงาน ทุน และติดขัดด้วยระเบียบของทางราชการ ระบบภาษี บริการของรัฐ และอื่น ๆ โดยเฉพาะปัญหาเกี่ยวกับแรงงานซึ่งขาดคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน

ปัญหาทางด้านแรงงานในประเทศที่กำลังพัฒนาอาจจะแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านนิคมทางสังคม

1.1 ปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ขาดแคลนคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน อาจเป็นเพราะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากด้านเกษตรกรรมมาเป็นอุตสาหกรรม สถาบันที่

ผลิตผู้มีความรู้เฉพาะด้านผลิตได้ไม่เพียงพอกับความต้องการ แรงงานในอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ขาดความรู้ความชำนาญ เพราะได้รับการศึกษาดำเนินการให้ได้รับค่าจ้างต่ำ

1.2 ทักษะของแรงงาน ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่ขาดความสนใจในงานด้านอุตสาหกรรมอยู่มาก การทำงานในโรงงานขาดความอิสระเสรี ได้ค่าจ้างไม่มากนัก ฐานะทางสังคมต่ำ โดยเฉพาะสภาพของโรงงาน คนงานต้องทำงานหนักขาดการพักผ่อน รวมทั้งระบบสวัสดิการต่างๆ ก็ไม่ดี ฉะนั้นผู้ที่ทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมส่วนใหญ่เกิดจากปัญหาความยากจนบีบบังคับ จึงไม่ค่อยนิยมทำงานมากนัก

1.3 แรงงานส่วนใหญ่อยู่ในภาคอุตสาหกรรมชั่วคราว เพราะแรงงานส่วนใหญ่จะได้จากผู้ว่างงานชั่วคราว จากการหางานทางด้านเกษตรกรรมของตนเมื่อถึงฤดูเพาะปลูกเก็บเกี่ยวก็กลับไปหางานของตนเมื่อเสร็จงานแล้วก็กลับมาทำงานโรงงานอีกสลับกันไป ทำให้โรงงานขาดผู้ชำนาญงาน

1.4 ขาดแคลนผู้ประกอบการ ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่มีการศึกษาไม่สูงนัก ทำให้ขาดคนที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้ที่ควบคุมงาน ประสานงาน จัดคนให้เข้าทำงานตามความสามารถและความเหมาะสมของงาน

1.5 ความสัมพันธ์ในการทำงาน ในการเลือกบุคคลเข้าทำงานก็มักจะเลือกบุคคลที่มีความสัมพันธ์สนิทสนมใกล้ชิดกัน ช่วยเหลือกันเข้าทำงานมากกว่าที่จะเลือกบุคคลที่มีความสามารถเข้าทำงาน

2. ปัญหาทางด้านเทคนิคและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งได้แก่

2.1 ขาดแคลนช่างซึ่งมีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์ทางด้านการจัดการอุตสาหกรรมมาแล้ว เช่น การติดตั้งเครื่องจักร การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร การให้คำปรึกษาทางด้านต่าง ๆ เช่น การใช้เครื่องมือ การเลือกซื้อวัตถุดิบ ป้อนโรงงาน ซึ่งมีคุณภาพดี ราคาถูก

2.2 ขาดศูนย์กลางผ่านอุตสาหกรรม ซึ่งได้แก่ ผ่านที่มีอุตสาหกรรมหลาย ๆ ชนิดอยู่ใกล้กัน เชื่อมโยงกัน พึ่งพาซึ่งกันและกัน ซึ่งทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย อุตสาหกรรมส่วนใหญ่ที่ตั้งขึ้นมีความสัมพันธ์กันน้อยมาก ส่วนใหญ่จะแข่งขันกันและพยายามแย่งตลาดและลูกค้า อุตสาหกรรม-

กรรมที่ตั้งขึ้นก็มักจะผลิตสินค้าอุปโภคและบริโภคเท่านั้น ซึ่งสินค้าพวกนี้มีความเชื่อมโยงไปข้างหน้า และข้างหลัง (Forward and back word Linkages) น้อยมาก

3. ปัญหาทางด้านการเศรษฐกิจ

3.1 ประเทศที่กำลังพัฒนาขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติที่จะใช้ในงานอุตสาหกรรม จึงจำเป็นต้องพึ่งพาจากต่างประเทศในด้านวัตถุดิบที่จำเป็น โดยเฉพาะน้ำมัน เชื้อเพลิง แร่ธาตุ และสารเคมีต่าง ๆ

3.2 ขาดแคลนทุน ประเทศที่กำลังพัฒนาทั้งหลายยังขาดแคลนทุน และเงินตราต่างประเทศในการที่จะนำมาลงทุนในการซื้อสินค้าประเภททุน

3.3 รูปแบบของอุตสาหกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพของทรัพยากรที่มีอยู่ โดยเฉพาะแรงงานในประเทศที่กำลังพัฒนามีอยู่มากมาย ราคาถูก จึงควรใช้แรงงานที่มีอยู่ให้มากกว่าสินค้าประเภททุน เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ

3.4 ปัญหาทางการตลาด ประเทศที่กำลังพัฒนาส่วนใหญ่มีตลาดภายในที่แคบ ประชากรมีรายได้ต่ำ การผลิตทางด้านอุตสาหกรรมจึงผลิตได้ไม่เต็มที่

เรื่องทุนมนุษย์รัฐบาลได้มีนโยบายเกี่ยวกับประชากร กำลังคน และการมีงานทำตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติของประเทศไทย รัฐมีนโยบายและแนวการดำเนินงานด้วยกำลังคน คือ (เทียนฉาย กิระนันท์. 2519 : 86 - 88)

1. ให้ความสำคัญสูงต่อการลดอัตราเพิ่มของประชากร รัฐบาลพยายามระดมทรัพยากรทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนแผนงานเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว ผลสำเร็จของโครงการนี้จะมีส่วนช่วยให้งานพัฒนาประเทศบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

2. ส่งเสริมให้มีการสร้างปริมาณงาน มีค่าจ้างมากขึ้น เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกำลังคน เช่น ปัญหาการว่างงานและลดปัญหาเกี่ยวกับการทำงานต่ำกว่าระดับฝีมือหรือทำงานไม่เต็มที่ รวมทั้งปัญหาการอพยพแรงงานจากชนบทมาอยู่ในเมืองมากเกินไป โดยมีหลักการดำเนินงานดังนี้

2.1 รัฐบาลในฐานะนายจ้าง จะต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะให้บรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่วางไว้ในโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้วยการใช้แรงงานคนให้มากที่สุด

โดยมีให้กระทรวงพาณิชย์เพื่อคุณภาพและปริมาณงานที่จะต้องทำในระยะที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น ส่งเสริมให้ใช้แรงงานคนในการก่อสร้างต่าง ๆ อาทิการสร้างเขื่อน กันลู่ส่งน้ำ อ่างเก็บน้ำ งานบำรุงรักษา งานพัฒนาที่ดิน ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยสร้างปริมาณงาน มีเป้าหมายในระยะของแผน

2.2 ส่งเสริมให้มีการสร้างปริมาณงาน มีเป้าหมายมากขึ้นในสาขาเกษตร การเพิ่มปริมาณงานในสาขาเกษตร จำเป็นต้องส่งเสริมและเผยแพร่ให้เกษตรกรรู้จักวิธีการเพาะปลูก ด้วยวิธีการทันสมัย โดยให้แรงงานเป็นหลักแทนที่จะใช้เครื่องจักรในเขตชลประทาน นอกจากนี้ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้นว่าอุตสาหกรรมขนาดย่อมและขนาดเล็กที่ใช้ผลิตภัณฑ์ทางเกษตร เป็นวัตถุดิบ อุตสาหกรรมครัวเรือน ก็จะได้ส่งเสริมให้ใช้แรงงานให้มากที่สุด วิธีการดังกล่าว นอกจากจะช่วยปริมาณงานมีมากขึ้น ยังจะช่วยแก้ไขปัญหการทำงานระดับต่ำ และปัญหาการเคลื่อนย้ายแรงงานชนบทสู่ในเมืองด้วย

2.3 ส่งเสริมให้มีการสร้างปริมาณงาน มีเป้าหมายในสาขาที่มิใช่เกษตรกรรมให้มากขึ้น ซึ่งนอกจากจะทำโดยการเร่งรัดพัฒนาอัตราเพิ่มของกำลังผลิตในประเทศ สาขาอุตสาหกรรมต่างๆ ควบคู่กับการพัฒนาเกษตรแล้ว รัฐบาลยังมีนโยบายที่สร้างบรรยากาศที่จะชักจูงใจเอกชนนักลงทุน เพื่อผลิตสินค้าที่ส่งไปจำหน่ายต่างประเทศและทดแทนสินค้าเข้าได้ โดยใช้นโยบายที่เหมาะสม เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้ได้ ในขณะที่เดียวกันก็สร้างปริมาณงานไว้รับกับแรงงานที่เพิ่มขึ้นด้วย นอกจากนี้รัฐบาลยังมีนโยบายส่งเสริมกิจการอื่น ๆ ที่สามารถสร้างปริมาณงานมีเป้าหมายมากขึ้น เช่น โครงการที่อยู่อาศัย โครงการเพิ่มบริการทางด้านสาธารณสุข ตลอดจนการพัฒนาการคมนาคม และการขนส่งให้ดีขึ้น โดยสนับสนุนให้ใช้แรงงานคนมาปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ดังกล่าว ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. ส่งเสริมระบบการผลิตให้มีประสิทธิภาพให้สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่จะแข่งขันกับต่างประเทศได้ ในเรื่องนี้นอกจากจะพิจารณาด้านกำลังเงินแล้ว ยังต้องพิจารณาถึง ปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนการใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์เต็มที่ด้วย โดยเหตุนี้ในระยะแผนพัฒนานี้จึงได้มีการศึกษาวิจัยปัญหา ตลอดจนหามาตรการที่เหมาะสมมาแก้ปัญหาข้างต้นต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สามารถส่งเสริมระบบการผลิตให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น การศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับความต้องการ และปริมาณของกำลังคนในอาชีพที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ

และสังคมของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำลังคนประเภทวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนกำหนดมาตรการการพัฒนาและยกระดับฝีมือกำลังคน โดยให้การศึกษาและการฝึกอาชีพแก่เด็กและเยาวชนทั้งในและนอกโรงเรียน

4. ประสบการณ์จากการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ได้ชี้ให้เห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการกระจายกำลังคนออกไปในท้องถิ่นห่างไกลและกันดาร การใช้กำลังคนผิดลักษณะ ตลอดจนการสังคมเข้าบรรจุในงานและการบริหารงานบางประเภทในวงราชการ เป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ภายในระยะแผนที่ 3 จึงได้มีการเร่งรัดการศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับปัญหากำลังคนในวงราชการและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงระบบการบรรจุ ตลอดจนการสร้างสิ่งจูงใจให้แก่บุคลากรในอาชีพที่เป็นปัญหา เพื่อชักจูงให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถอยู่ปฏิบัติราชการและกระจายออกไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่ต้องการ

5. เนื่องจากกิจการสาขาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และบริการได้ขยายตัวและมีความสำคัญเพิ่มขึ้นในโครงสร้างทางเศรษฐกิจของประเทศไทย แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 3 และแผนพัฒนาฯ ฉบับต่อ ๆ ไป ประกอบกับกำลังแรงงานของประเทศส่วนใหญ่จะประกอบด้วย กำลังคนที่ยังขาดแคลนฝีมือภายในระยะของแผน การมีนโยบายที่มุ่งจะให้ความคุ้มครองและความเป็นธรรมแก่กำลังคนเหล่านี้จึงมีความสำคัญมาก นโยบายดังกล่าวประกอบด้วยโครงการและมาตรการที่เป็นรากฐานสำคัญในอนาคตในการคุ้มครองแรงงาน การใช้ประโยชน์ทดแทนในกรณีลูกจ้างคนงานประสบอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติหน้าที่แรงงานสัมพันธ์และมาตรการเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน

จากนโยบายเกี่ยวกับประชากรกำลังคน และการมีงานทำตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้ชี้ให้เห็นว่า รัฐบาลได้พยายามทุกวิถีทางในการที่จะแก้ไขปัญหาการว่างงาน เช่น การปรับปรุงแรงงานให้มีคุณภาพ โดยเน้นในเรื่องการให้การศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานของตลาดแรงงาน

เพื่อให้ทุนมนุษย์เป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพสามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีรายได้สูง มีมาตรฐานการครองชีพสูง อันจะนำมาซึ่งความเจริญรุ่งเรืองให้แก่ประเทศชาติ รัฐจึงมีนโยบายพัฒนาการศึกษาในประเทศ โดยทั่วไปแล้วนโยบายการพัฒนาการศึกษาในประเทศโดยพัฒนาจะมีหลายด้านด้วยกัน และแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ แต่ส่วนใหญ่แล้วก็เหมือนกัน

นโยบายการศึกษาโดยทั่วไปในประเทศไทยที่กำลังพัฒนา (วิทยากร เชียงกูล. 2511 : 80) มีดังนี้

1. ขยายและปรับปรุงการศึกษาภาคบังคับให้ได้ผลทั่วถึงเพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสนในการศึกษาเพิ่มขึ้น นอกจากนั้นรัฐบาลควรจะมีการประเมินความต้องการกำลังคนในอนาคตว่าจะต้องการคนในด้านใดบ้าง และพยายามจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการคนดังกล่าวของประเทศ โดยทั่วไปประเทศไทยที่กำลังพัฒนาจะขาดแคลนช่างเทคนิค วิศวกร แพทย์ และนักธุรกิจ เป็นต้น ดังนั้นจึงควรจะผลิตบุคลากรเหล่านี้ให้มากขึ้น

2. สนับสนุนการศึกษาแขนงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในทุกระดับศึกษา โดยพยายามส่งเสริมให้ผู้เรียนได้นำไปใช้ในการประกอบอาชีพ และในชีวิตประจำวันให้มากขึ้น

3. สนับสนุนโครงการศึกษาผู้ใหญ่ และโครงการฝึกอบรมนอกโรงเรียนอื่น ๆ ให้เยาวชนที่พ้นวัยศึกษาได้มีโอกาสรับการฝึกฝนอาชีพอื่น ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการประกอบอาชีพได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนมีความรู้ในงานอาชีพต่าง ๆ ที่สามารถเพิ่มรายได้ นอกเหนือจากอาชีพที่ตนเองทำอยู่

4. ส่งเสริมให้ประชากรในประเทศได้มีความรู้ความเข้าใจถึงความจำเป็นของการอยู่ร่วมกันในสังคม เพื่อให้ประชากรตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม เพราะถ้ามีการแก่งแย่งเอาเปรียบซึ่งกันและกันแล้ว การพัฒนาประเทศอาจไม่ประสบผลสำเร็จ

จากนโยบายพัฒนาการศึกษาโดยทั่วไปดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศมาก เพราะปัจจุบันเทคโนโลยีได้เจริญก้าวหน้าไปเรื่อย ๆ โดยไม่หยุดยั้ง เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลเป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความจริงก้าวหน้าของเทคโนโลยี กล่าวคือ เป็นแรงงานที่มีคุณภาพสามารถประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเพื่อให้มีรายได้เพิ่มขึ้นเพื่อการอยู่ดีกินดี เพื่อความเจริญรุ่งเรืองของตนเองและประเทศชาติ

เพราะฉะนั้น การจัดการศึกษาและการฝึกอบรมในโรงเรียนทุกระดับการศึกษารวมทั้งการจัดการศึกษา และการฝึกอบรมนอกระบบโรงเรียน ตลอดจนการฝึกอบรมในสถานประกอบการของโรงงานจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมมาก เนื่องจาก

การศึกษาในสถานศึกษาและสถานฝึกอบรมดังกล่าวทำให้บุคคลดังกล่าวมีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ๆ และสามารถนำเอาไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ ทั้งทางด้านอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมมีความเจริญก้าวหน้ามาก เพราะได้มีการนำเอาเครื่องจักรเข้าไปช่วยในการผลิตแทนแรงงานมนุษย์และสัตว์ เพื่อให้ได้ผลผลิตสินค้าได้พอเพียงกับความต้องการของมนุษย์ นอกจากนั้นสินค้าที่ผลิตด้วยเครื่องจักรยังสามารถผลิตได้คราวละจำนวนมาก มีมาตรฐานราคาถูก และทำให้เกิดการประหยัดด้วย ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาการขาดแคลนสินค้าอุปโภคบริโภคได้ ซึ่งเป็นการผ่อนคลายความเดือดร้อนทางด้านสินค้าอุปโภคให้กับประชาชน การอุตสาหกรรมขยายตัวจากขนาดเล็กเป็นใหญ่ (Mass Production หรือ Large-scale production) มีการแบ่งงานกันทำ ทำให้เกิดผู้ชำนาญงานเฉพาะด้าน และที่สำคัญคือได้สร้างงานขึ้นในสังกัด ทำให้คนมีงานทำ มีรายได้ ลดปัญหาการว่างงาน เครื่องจักรจะได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน ดังนั้นทรัพยากรบุคคลในฐานะเป็นปัจจัยสำคัญในการผลิตอย่างหนึ่งที่เรียกว่า "ทุนมนุษย์" จึงควรได้รับการพัฒนาให้เป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรม เพื่อประโยชน์คือการพัฒนาประเทศ

ส่วนพาณิชยกรรม ก็มีความเจริญก้าวหน้าไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรม อันมีผลสืบเนื่องมาจากความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา มนุษย์จะนำความรู้และทักษะที่ตนได้รับมาจากการศึกษาและการอบรมทั้งในโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน ทำการศึกษาคิดค้นและประดิษฐ์สินค้าชนิดใหม่ออกสู่ตลาดเสมอ โดยนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการผลิตสินค้าเพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อหวังผลตอบแทนหรือกำไร เช่น การเกษตรในปัจจุบันได้นำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้ได้ผลผลิตเพิ่มมากขึ้น อาทิได้ส่งเสริมให้ชาวไร่ชาวนาใช้ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เป็นต้น ซึ่งการที่เกษตรกรหรือชาวไร่ชาวนาจะสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้ได้ผลดียิ่งขึ้นนั้น จำเป็นจะต้องได้รับการศึกษาพอสมควรจึงจะสามารถประกอบอาชีพได้อย่างราบรื่น ทำให้สามารถผลิตสินค้าเกษตรและสินค้าอุตสาหกรรมจำนวนมากมาขายตนเหลือกินเหลือใช้ และยังสามารถส่งออกขายต่างประเทศทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น ทั้งประชาชนมีการกินดีอยู่ดี เกิดความรัก

และวางแผนดินที่อยู่อาศัย ลดอาชญากรรมและปัญหาสังคม ทางด้านอื่น ๆ ทำให้รัฐสามารถพัฒนาประเทศทางด้านอื่นให้เจริญก้าวหน้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องเสียงบประมาณและเวลาในการปราบปรามอาชญากรรมและแก้ไขปัญหาด้านอื่น

สำหรับด้านเทคโนโลยีนั้นยังมีความเจริญก้าวหน้ามาก มนุษย์จะพยายามนำเอาความรู้และทักษะที่ตนได้รับมาจากการศึกษา ทำการวิเคราะห์และทำการวิจัยเพื่อคิดค้นประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมาสนองความต้องการ การกระทำของมนุษย์ดังกล่าวจะมีการกระทำต่อกันอยู่เรื่อย โดยไม่หยุดยั้งนอกจากจะเอาชนะธรรมชาติ แล้วยังจะต้องเตรียมตัวต่อสู้กับมนุษย์ด้วยกัน เพื่อความอยู่รอดของตนและเชื้อชาติของตนบนพื้นโลก เพราะการเพิ่มขึ้นของประชากรเป็นไปอย่างรวดเร็วมาก ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ไม่พอเพียงกับความต้องการของมนุษย์ จึงจำเป็นต้องค้นหาเครื่องอุปโภคให้พอกับความต้องการ เช่น ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ กำลังประสบปัญหาทางด้านเศรษฐกิจซึ่งทุกๆ ประเทศกำลังพยายามแก้ปัญหาารวมทั้งประเทศไทยด้วย สำหรับประเทศไทยได้พยายามที่จะนำเอาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงานเข้ามาพัฒนาประเทศ ซึ่งจะมีผลในการแก้ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจในระยะยาวด้วย โดยบรรจุเข้าในแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติด้วย เทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าก็เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา มนุษย์ยังมีการศึกษาสูงก็ยิ่งมีความริเริ่มสร้างสรรค์

จะเห็นได้ว่า การพัฒนาทั้งอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม และเทคโนโลยีจะเป็นไปได้มากน้อยแค่ไหนเพียงไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษา หากมนุษย์ได้รับการศึกษาดีหรือไม่ได้รับการศึกษา การพัฒนาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรมและเทคโนโลยีก็ไม่ได้ผล การลงทุนอาจจะไม่คุ้มค่าทำให้เกิดการสูญเสียเกิดขึ้น ดังนั้น นโยบายพัฒนาการศึกษาจึงควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นอกจากนั้นการกำหนดหลักสูตรก็จำเป็นต้องสอดคล้องกับนโยบายพัฒนาการศึกษาด้วย ผู้บริหารการศึกษาจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา นักเรียน นิสิต นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาออกไป โดยเฉพาะในระดับสูง คือ ระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษาซึ่งจะต้องออกไปประกอบอาชีพ จะมีคุณภาพมากน้อยแค่ไหนอย่างไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญที่จะเอื้ออำนวยให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ปัจจัยที่สำคัญดังกล่าวได้แก่งบประมาณ หากงบประมาณมีจำนวนจำกัดจนเกินไปก็ยากที่จะผลิตทุนมนุษย์ให้มีคุณภาพอย่างสมบูรณ์ได้

จากผลกระทบของการพิจารณาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และเทคโนโลยีที่มีต่อธุรกิจศึกษา คือ ต้องมีการจัดการศึกษาเพื่อบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งสาระสำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศ อาจสรุปเป็นเรื่องใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ (สิทธิชัย ชาติานิติ. 2524 : 52 - 53)

1. ให้มีความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อช่วยเสริมสร้างความเป็นธรรมในสังคมตามระบอบประชาธิปไตย
2. ให้ระบบการศึกษาเป็นระบบเปิดมากขึ้น ยืดหยุ่นขึ้น โดยให้การศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกระบบโรงเรียนสัมพันธ์กัน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคม และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. ให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระกระบวนการเรียนรู้ เพื่อสนองความต้องการทางการศึกษาของแต่ละระดับ แต่ละประเทศ โดยให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาตามแนวทางที่พึงประสงค์
4. ให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบทบาท และฐานะครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นศูนย์กลางในการปฏิรูปการศึกษา
5. ให้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบโครงสร้างการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของระบบการบริหารการศึกษา โดยส่วนรวมในระดับอุดมศึกษา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของสถานอุดมศึกษาให้ดำเนินการสนองตอบความต้องการของสังคมยิ่งขึ้น
6. ในการจัดการศึกษาของเอกชนในระยะยาว ให้รัฐเป็นผู้รับภาระการศึกษาภาคบังคับให้สมบูรณ์ตามเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญให้เอกชนที่มีกุศลเจตนาและมีความสามารถเข้าร่วมรับภาระจัดการศึกษาที่มีในภาคบังคับได้ โดยมีเงื่อนไขว่าไม่เป็นการมุ่งหาผลกำไรและต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐ
7. ให้มีเอกภาพในด้านนโยบายและการบริหารการศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งกระจายอำนาจบริหารไปสู่ท้องถิ่นโดยยึดหลักการให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมรับผิดชอบเพื่อให้มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในส่วนกลาง และให้เหมาะสมกับลักษณะงานการศึกษาในแต่ละท้องถิ่น

8. ให้ระดมเลือกสรรทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ จากรัฐบาล จากเอกชน และผู้รับการศึกษาและหาวิธีการจัดสรรทรัพยากรเหล่านี้เพื่อจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้เร่งขยายการศึกษาให้กว้างขวางทั่วถึงและเป็นธรรม

9. ให้มีโครงสร้างระบบกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาที่มีเอกภาพ เพื่อให้มีความสอดคล้องในด้านสารบัญญัติทั้งหลายที่เกี่ยวกับการศึกษา และให้มีบทบัญญัติที่จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาได้บรรลุผลตามความคาดหมาย

10. ให้มีการปรับปรุงระบบและโครงสร้างอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อเสริมสร้างแนวทางสังคมที่พึงประสงค์

จากสาระสำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศดังกล่าว ได้เน้นในเรื่องของการจัดสรรทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของมนุษย์ให้เป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ เพื่อเพิ่มพูนรายได้เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญรุ่งเรืองยิ่งขึ้น

สรุป

เศรษฐกิจการศึกษาได้แก่การนำเอาหลักเศรษฐศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคคลและประเทศชาติ การพัฒนาเศรษฐกิจจะต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ระดับการรู้หนังสือของประชากรต้องสูงและต้องมีปัญญาชนจำนวนมากในระดับต่าง ๆ กัน เช่น ระดับผู้บริหาร ช่างเทคนิคและกรรมกรทั่วไป การศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศ เมื่อประชาชนมีความรู้ ย่อมมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศอย่างยิ่ง เมื่อนำความคตินั้นมาใช้ในการผลิตมีประสิทธิภาพสูง เมื่อได้ลงทุนวางแผนทางการจัดการศึกษาแล้วจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับด้านอื่นด้วย เพราะต่างมีความสัมพันธ์กัน ถ้าขาดความสัมพันธ์ระหว่างกันการดำเนินงานต่าง ๆ อาจมีอุปสรรคและทำให้ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ แต่อีกด้านหนึ่งการศึกษาอาจก่อให้เกิดผลเสียแก่การพัฒนาเศรษฐกิจได้ โดยเฉพาะผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงออกมามากเกินไปจนเกิดปัญหาและผลิตผู้สำเร็จการศึกษาออกมาไม่ตรงกับสายงานที่ตลาดต้องการ มีการเลือกงาน ทำให้เกิดการว่างงาน ปัญหานี้เกิดได้กับทั้งประเทศที่พัฒนาและกำลังพัฒนา มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของระบบเดิม

ซึ่งทำการเกษตรมาเป็นอุตสาหกรรม การนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยในการผลิตเป็นการสร้างงานเพื่อช่วยให้คนมีงานทำและมีรายได้ที่จะแก้ปัญหาการว่างงานถึงแม้จะทุ่มเทความพยายามที่จะให้คนได้มีงานทำแล้ว แต่ก็มีปัญหาหลายด้านทำให้ผลที่คาดหวังไว้ไม่เป็นไปตามที่ตั้งเอาไว้
เกิดปัญหาทางด้านแรงงาน ทุน ระบบราชการ ภาษี และการบริหารของรัฐ



แบบฝึกหัด

1. การศึกษามีบทบาทต่อการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างไร
2. การวางแผนการจัดการศึกษา นอกจากจะปรับให้เข้ากับสภาวะทางเศรษฐกิจแล้ว จะต้องให้สอดคล้องกับทางด้านใดบ้าง
3. การศึกษาเพื่อพัฒนาชนบทนั้นเป็นส่วนหนึ่งของความคิดของการศึกษาเพื่อจัดให้สอดคล้องกับการพัฒนาชนบททางใดบ้าง
4. ปัญหาเกี่ยวกับแรงงาน ประเทศที่กำลังพัฒนาขาดคนที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะด้าน ซึ่งเกิดจากทางใดบ้าง
5. เพื่อให้ทุนมนุษย์เป็นทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ รัฐควรให้การสนับสนุนทางใด อย่างไรบ้าง
6. การพัฒนาทางอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และเทคโนโลยีจะเจริญได้นั้น เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง

บทที่ 4

การสร้างเสริมฐานะของโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

การสร้างเสริมฐานะของโรงเรียน

ประเทศที่เจริญแล้วทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการปกครอง ก็เพราะประชาชนในประเทศนั้นมีคุณภาพ และคุณภาพที่จะมีได้ก็โดยอาศัยการศึกษาเป็นพื้นฐาน ซึ่งโรงเรียนถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการให้ความรู้ และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสังคมของชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

สังคมส่วนใหญ่มักจะจัดการเรียนการสอนในรูปแบบของโรงเรียนทั้งสิ้น มีครู มีนักเรียน มีหลักสูตร และมีสถานที่ มีครุภัณฑ์ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการเป็นหัวหน้ารับผิดชอบการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน โดยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของแผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาทุกระดับนับตั้งแต่ระดับชาติ ระดับเขต ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับกลุ่มโรงเรียน ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนในฐานะที่เป็นระบบอย่างหนึ่ง (A System) ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ปัจจัยการผลิต (Input) ได้แก่ นักเรียน ครู จุดมุ่งหมายของโรงเรียน หลักสูตร อุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ และการเงิน เป็นต้น
2. กระบวนการผลิต (Process) ได้แก่ กระบวนการเรียนการสอน การบริหาร การศึกษา การแนะแนว และกิจกรรมนักเรียน
3. ผลผลิต (Output) ได้แก่ ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรมในตัวนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา

ความหมายของโรงเรียน

ความหมายของโรงเรียน ได้มีบุคคลหลายท่านในวงการศึกษาลงความหมาย หรือคำนิยามแตกต่างกันไปดังนี้

(อุมา สุคนธมาน. 2534 : 63) โรงเรียน หมายถึง สถานที่แห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการจัดให้เด็กมารับการสั่งสอน ผูกพันอบรมพร้อม ๆ กัน การผูกพันอบรมในระบบโรงเรียนนี้มีการวางแผนและจัดหลักสูตรแต่ละระดับเป็นพื้นฐาน ครูมีบทบาทสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยมุ่งให้นักเรียนได้พัฒนาไปจนสุดความสามารถ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

โรงเรียนเป็นสถาบันอย่างหนึ่งของสังคม โรงเรียนเกิดขึ้นจากความต้องการและความจำเป็นของสังคม (Philip Selznick. 1957 : 5)

เนื่องจากโรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคมที่จัดตั้งขึ้น เพื่อเตรียมผู้เยาว์ให้เป็นผู้ใหญ่ที่ดีในสังคม และให้สามารถดำรงชีวิตรอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข จึงสรุปบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนดังนี้

1. ถ่ายทอดวัฒนธรรม (Transmission of Culture) เพราะว่าโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของชุมชนและสังคม จึงรับบทบาทและหน้าที่ในการถ่ายทอดวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนและคนรุ่นต่อ ๆ ไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ปลูกฝังและสร้างพฤติกรรมอันพึงปรารถนาให้แก่สังคมตลอดจนกำหนดค่านิยมที่ดีงามให้แก่สังคมอีกด้วย

2. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรม (Transformation) เพราะว่าวัฒนธรรมย่อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นโรงเรียนซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการถ่ายทอดวัฒนธรรมจึงจำเป็นต้องรับบทบาทและหน้าที่ในการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมให้เหมาะสมกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ

3. บริการชุมชน (Community Service) เพราะว่าโรงเรียนเกิดขึ้นจากแรงผลักดันและความต้องการของชุมชน จึงถือได้ว่าชุมชนมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของโรงเรียนด้วย ดังนั้นโรงเรียนจึงต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรับบทบาทและหน้าที่ในการให้บริการแก่ชุมชน เช่น เชิญประชาชนมาใช้บริการสถานที่ของโรงเรียนในกิจกรรมของชุมชน ในขณะเดียวกันครู อาจารย์ใหญ่ ควรจะออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครองนักเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนตามความเหมาะสม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคม มีบทบาทและหน้าที่สำคัญ คือ การทำให้การศึกษามีแบบแผนแก่เยาวชนตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติ และเป็นไปตามกฎหมายการศึกษา โรงเรียนมีลักษณะคล้ายบุคคล กล่าวคือ บุคคลอาจแบ่งเป็นหลายประเภท ได้แก่ คนดี คนปานกลาง และคน

ที่ต้องปรับปรุงโรงเรียนก็เช่นเดียวกัน คือ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ โรงเรียนระดับดีเด่น โรงเรียนระดับปานกลาง และโรงเรียนระดับที่ต้องปรับปรุง

แต่ในการที่โรงเรียนจะอยู่ในระดับดีเด่น โรงเรียนระดับปานกลาง หรือโรงเรียนที่ต้องปรับปรุงนั้น ผู้บริหารถือว่าเป็นตัวจักรสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียน ซึ่งพอแบ่งขอบข่ายได้ดังนี้

Ramseyes สรุปว่า งานบริหารโรงเรียนมี 5 ประเภท คือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหารบุคลากร งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารธุรการและการเงิน งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน (Johm A. Ramseyer. 1955 : 18 - 56)

Kimbrough and Nunery (1976 : 164 - 168) แบ่งงานบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานพัฒนาโรงเรียน
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา
4. งานธุรการ
5. งานกิจการนักเรียน
6. งานบริหารบุคลากร
7. งานสร้างภาวะผู้นำในด้านสัมพันธ์กับชุมชน
8. งานด้านการประเมินผลและการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวถึงรายละเอียดของงานบริหารโรงเรียนในแนวคิดของ Ramseyer ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนในสถานศึกษา งานวิชาการในโรงเรียนถือเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะวิชาการเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมสร้างสติปัญญา ความรู้ เพื่อเป็นพื้นฐานให้นักเรียนได้รู้จักพัฒนาตัวเองในด้านต่าง ๆ งานวิชาการในโรงเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การจัดอุปกรณ์ การประเมินผล การวิจัยค้นคว้า

2. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ การดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสร้างภาวะความเป็นผู้นำ งานบริหารบุคลากรถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ เพราะในบรรดาทรัพยากรการบริหรนั้นเรารู้ว่าคนเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญ

3. งานบริหารกิจการนักเรียน ได้แก่ การบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันักเรียน ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งหมด เช่น การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่มนักเรียน บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาหารือ การบริการด้านสุขภาพอนามัยของเด็ก การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียน

4. งานบริหารธุรการและการเงิน ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ การเงินงานธุรการต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์

5. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เนื่องจากโรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์แยกกันไม่ออก ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ผู้บริหารโรงเรียนที่ดีจะต้องดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ทาให้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางวิชาการของชุมชน วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนอาจทำได้โดยการออกเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน จัดนิทรรศการในโรงเรียนเพื่อชุมชน ส่งเสริมการตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น

การที่โรงเรียนมีนักเรียนเป็นจำนวนมากและมีคุณภาพสูงย่อมแสดงถึงฐานะของโรงเรียน มีอาคารสูงใหญ่เด่นสง่า มีนักเรียนแต่ละคนมีคุณภาพสูง เมื่อสำเร็จการศึกษาไปสมัครสอบเรียนต่อหรือสมัครเข้าทำงานได้ เป็นที่พอใจของสถาบันที่เกี่ยวข้อง สำหรับเด็กแต่ละคนนั้นจะมีผลสัมฤทธิ์ตามหลักสูตร คิดเป็น ทาเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวิชาความรู้สามารถประกอบอาชีพได้ เป็นคนมีศีลธรรม มีความคิดเห็นเป็นตัวของตัวเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะสนับสนุนและเป็นที่ยอมรับกันว่าโรงเรียนมีฐานะและชื่อเสียงอยู่ในระดับดี บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กจะกำหนดค่านิมมานการเลือกโรงเรียนที่มีชื่อเสียงงานทางที่ดี เพื่อส่งบุตรหลานหรือเด็กในความรับผิดชอบเข้าเรียนในโรงเรียนนั้น ๆ โรงเรียนจะดีและมีชื่อเสียงมีเกียรติยศและมีฐานะ เป็นที่ภาคภูมิใจหรือไม่นั้นให้พิจารณาที่องค์ประกอบ 3 ประการ

1. การสร้างชื่อเสียงและเกียรติคุณของโรงเรียน
2. การพัฒนาองค์การภายในโรงเรียน
3. การแสวงหารายได้และการใช้จ่ายอย่างมีระเบียบของโรงเรียน

การสร้างชื่อเสียงและเกียรติคุณให้แก่

โรงเรียน วิธีการสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนในทางที่ดีเพื่อให้โรงเรียนดีเด่นและดังนั้น อาจทำได้หลายวิธี คือ

1. การสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (Model of Excellence)

ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการให้แก่โรงเรียน ต้องกำหนด
 นโยบายการสอนเนื้อหาวิชา (subject Matter) และวิธีการสอน (Art of Teaching)
 ที่เหมาะสม เพื่อให้นักเรียนได้รับและเกิดผลทางการศึกษา

งานวิชาการนับเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุดในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ

งานวิชาการของโรงเรียนเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารสื่อการสอน
4. กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

หลักสูตร ผู้บริหารควรวางแผนในการจัดมวลประสบการณ์ในการเรียนต่างๆ
ให้แก่นักเรียน มีพัฒนาการทางความรู้ ความสามารถ ทักษะ และค่านิยมต่าง ๆ เป็นไปตาม
ความต้องการของสังคม

การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนควรคำนึงงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้
การสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษา อันได้แก่ การจัดการรายสอนของ

6. มีสติปัญญาดี

7. มีสุขภาพจิตดี

สำหรับวิธีการที่จะสามารถส่งเสริมให้เกิดจิตลักษณะในตัวนักเรียน
นั้น (ดร.ดวงเดือน พันธุมนาวิน) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

ก. ใช้วิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็กอย่างเหมาะสม คือ พยายามใช้วิธีการ
อบรมเลี้ยงดูเด็กแบบประชาธิปไตย มีการควบคุมปานกลาง ฝึกให้นักเรียนรู้จักฟังตนเองฝึกให้
สร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ฝึกให้รับผิดชอบและให้รักษาคำมั่นสัญญา

ข. จัดเนื้อหาและสาระที่เหมาะสมในการอบรมเด็ก เช่น จัดหาเนื้อหา
ที่มีเนื้อเรื่องและสาระที่จะส่งเสริม และกระตุ้นความต้องการที่จะพัฒนาศักยภาพเพื่อบรรลุ
จุดมุ่งหมายที่ต้องการมาเล่าให้นักเรียนฟัง หรือนำมาประกอบบทเรียน หรือนำมาวิเคราะห์
สังเคราะห์และประเมินผลของนักเรียนเอง

ค. ปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมในโรงเรียน ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ
ควรมีการสอดแทรกการอบรมจิตใจนักเรียนควบคู่กับวิชานั้น ๆ ด้วย มีการจัดกิจกรรมให้นักเรียน
ได้ฟังการอภิปราย และเป็นผู้อภิปรายเป็นกลุ่มเกี่ยวกับเหตุผลในการกระทำหรือไม่กระทำใน
พฤติกรรมที่ขัดแย้งหรือสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของสังคม ซึ่งจะช่วยพัฒนาในการใช้เหตุผลเชิง
จริยธรรมของนักเรียนได้ จากการวิจัยของ รศ.ดร. มีคุณ

ง. ใช้วิธีการฝึกอบรมทางศาสนา ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนให้นา
หลักการและวิธีการอบรมทางศาสนา เช่น วิธีการฝึกสมาธิมาใช้ในการปรับปรุงบุคลิกภาพของ
นักเรียน และใช้เป็นปัจจัยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน จากการวิจัยของ ณาจ ช่วยโต
พบว่า การฝึกอบรมศีลธรรมและศาสนาแก่นิสิตมีประโยชน์ในการลดความเร็วของการเสื่อมทางจิต
ของเยาวชนได้

3. การสนับสนุนกิจกรรมของนักเรียน

การจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน (Student Activity) หมายถึง บรรดากิจกรรมทั้งหลายที่จัดให้แก่แก่นักเรียนนอกห้องเรียน ปริมาณหรือคุณภาพของกิจกรรมนักเรียนจะดีเพียงใดขึ้นอยู่กับโรงเรียนแต่ละแห่ง และความสามารถของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องสนใจ และเอาใจใส่การจัดกิจกรรมของนักเรียนเป็นพิเศษ โดยเฉพาะในภาวะของประเทศขณะนี้ ซึ่งต้องการความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน กิจกรรมนักเรียนบางประเภทมีผลต่อภาวะความมั่นคงของประเทศไทย ดังนั้น การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนจะต้องระมัดระวังในเรื่องนี้ไว้ให้มาก

โดยหลักการทั่ว ๆ ไป การจัดกิจกรรมนักเรียนย่อมต้องสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และความต้องการของนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียนยังคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ก. จิตวิทยาและพัฒนาการของเด็ก
- ข. หลักการศึกษา
- ค. หลักวิชาการจัดกิจกรรม
- ง. ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- จ. เอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทย
- ฉ. คุณธรรม

ประเภทของกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียนมีมากมายหลายประเภท สำหรับแนวความคิดของนักการศึกษา สหรัฐอเมริกาแบ่งกิจกรรมนักเรียนเป็น 14 ประเภทดังนี้ (Sidney P. Rollins, Adolph Unruk : 71)

1. สถานนักเรียน
2. ชุมนุมต่าง ๆ
3. กิจกรรมกีฬา

4. กิจกรรมดนตรี
5. กิจกรรมการละคร
6. กิจกรรมสิ่งพิมพ์
7. กิจกรรมรณรงค์
8. กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียน
9. กิจกรรมบริการชุมชน
10. กิจกรรมประชุม
11. กิจกรรมทางสังคม
12. กิจกรรมผลงานวิทยาศาสตร์
13. กิจกรรมโฮมรูม
14. กิจกรรมแจกประกาศนียบัตร

กิจกรรมนักเรียนนั้นต้องเป็นไปตามแนวนโยบายการศึกษาของชาติ ดังนั้นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520 จึงแบ่งกิจกรรมนักเรียนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. กิจกรรมบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดให้บังเกิดผลตามความมุ่งหมายได้ โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมประเภทนี้ 3 กิจกรรม
 - 1.1 กิจกรรมลูกเสือหรืออนุชาดหรือเนตรนารี
 - 1.2 กิจกรรมศาสนา
 - 1.3 กิจกรรมวัฒนธรรมไทย
2. กิจกรรมควรเลือก หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเภทบังคับ หรือเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อสนับสนุนให้ความมุ่งหมายการจัดกิจกรรมนักเรียนมีผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน กิจกรรมดังกล่าวนี้ให้โรงเรียนเลือกจากจำนวนกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ โรงเรียนจะจัดกิจกรรมควรเลือกจำนวนเท่าใดนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา กิจกรรมควรเลือกมีดังนี้

- 2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการตามหมวดวิชาในหลักสูตร
- 2.2 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 2.3 กิจกรรมนันทนาการ
- 2.4 กิจกรรมยุวกสิกร ยุวสหกรณ์
- 2.5 กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 กิจกรรมการทัศนศึกษา
- 2.7 กิจกรรมส่งเสริมสินค้าไทย

ตัวอย่างกิจกรรมที่กระทรวงศึกษาฯ สอนแนะ

1. กิจกรรมลูกเสือ
2. กิจกรรมอนุภาษาด
3. กิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางร่างกาย
5. กิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
6. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ

เป็นที่น่าสังเกตว่าในกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยนั้น กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้มีคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียนสำหรับกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้จัดชุมนุมได้

เมื่อโรงเรียนได้ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าวย่อมจะช่วยให้โรงเรียนมีชื่อเสียงได้ เช่น โรงเรียนวัดสุทธิวรารามมีชื่อเสียงด้านดนตรี โรงเรียนสระบัวมีชื่อเสียงในการประกวดภาพเขียนระหว่างประเทศได้รับรางวัลชนะเลิศ เป็นต้น

4. การสร้างความเด่นให้แก่โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนที่ปรารถนาส่งเสริมฐานะของโรงเรียนให้เด่น ทางได้ดังนี้

1. สร้างคุณลักษณะของครูในโรงเรียนให้แตกต่างจากโรงเรียนอื่น เช่น ครูทุกคนสวมชุดพระราชทาน เป็นต้น

2. สร้างคุณลักษณะของนักเรียนให้แตกต่างจากนักเรียนโรงเรียนอื่น โดยจัดให้มีบัตรเกียรติยศอันดับหนึ่ง อันดับสอง และอันดับสาม สำหรับรุ่นหรือชั้น หรือห้อง หรือ เป็นรายบุคคล ทั้งในด้านการเรียนและความประพฤติ เช่น นักเรียนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่างก็ตั้งใจเรียนและประพฤติตนเป็นคนดีเพื่อบัตรเกียรติยศ เป็นต้น

3. การสร้างลักษณะพิเศษให้แก่ นักเรียน เช่นนักเรียนโรงเรียนวชิราวุธวิทยาลัยจะแต่งเครื่องแบบที่แตกต่างจากนักเรียนโรงเรียนอื่น เป็นต้น

4. จัดให้มีพิธีสุดดีน้อง-พี่ เช่นโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัยได้จัดให้มีวันสมานมิตร เป็นวันที่ศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาและสอบเข้ามหาวิทยาลัยได้กลับมาโรงเรียน เพื่อมารับรางวัลคะแนนยอดเยี่ยมและมาให้กำลังใจแก่นักเรียนรุ่นน้อง ๆ เป็นต้น

การพัฒนาองค์การภายในโรงเรียน

ความหมายขององค์การ

สุชาติ ประชากุล (2512 : 1 - 6) องค์การ คือ หน่วยงานที่มีคนจำนวนมากร่วมมือร่วมใจกันที่จะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีวัตถุประสงค์จัดแจงอย่างมีระเบียบแบบแผนและมีเหตุผลทั้งมีกฎหมายยอมรับให้จัดตั้งได้ มีการประสานงานกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

John M. Pfiffner and frank P Sherwood (1955 : 46 - 47) องค์การ คือ สถาบันซึ่งบุคคลกลุ่มหนึ่งเข้ามาร่วมกันเข้ามาเกี่ยวข้องกันและกันอยู่เสมอ โดยตั้งใจแน่วแน่ที่จะร่วมมือจัดวางระบบงานต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความสำเร็จของส่วนรวม

Dale Yoder (1976 : 58 - 61) องค์การ คือ ขบวนการซึ่งกลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ไปกับเป้าหมายที่มาจากนโยบายร่วมกัน

จากความหมายที่กล่าวมา องค์การจึงหมายถึงหน่วยงานหรือสถานที่ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันทำงานโดยมีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกันตามวัตถุประสงค์ขององค์การนั้นๆ

เวลเดล เฟรนช์ (Wendell French. 1972 : 31) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาองค์การว่า หมายถึง ความพยายามระยะยาวที่จะปรับปรุงความสามารถในการแก้ปัญหาขององค์การ โดยอาศัยความช่วยเหลือจากที่ปรึกษาทางพฤติกรรมศาสตร์

การพัฒนางานองค์การเป็นความพยายามที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์การไปในทิศทางที่ก้าวหน้าขึ้นในอนาคต เพราะว่าโดยลักษณะทั่วไปโรงเรียนมีสภาพเป็นระบบราชการซึ่งย่อมประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะนำโรงเรียนไปสู่ความมีประสิทธิภาพและการสร้างฐานะของโรงเรียนได้มากยิ่งขึ้น ดังนั้นในการสร้างเสริมฐานะของโรงเรียนจึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนางานองค์การภายในโรงเรียน ให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ก้าวหน้าขึ้นในอนาคตให้จงได้

Bidwell เห็นว่า ระบบการศึกษาหรือโรงเรียนเป็นองค์การประเภทหนึ่ง เรียกว่าองค์การประเภทบริการลูกค้า (ภิญโญ สาธร. 2516 : 109)

1. การให้การศึกษาวិชาการต่าง ๆ และอบรมเด็กให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม เรียกว่า สังคมประกิต (Socialization)
2. โครงสร้างขององค์การประกอบด้วยบุคลากรที่เป็นนักเรียน และเจ้าหน้าที่ ได้แก่ นักบริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ
3. บุคลากรฝ่ายวิชาการมีอิสระ (authonomy) ในการทำงานพอสมควร ครูมีอำนาจเต็มที่จะเลือกวิธีการสอนหรือจัดการสอนของตนตามถนัด แต่ผลการสอนจะต้องอยู่ในมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้
4. มีความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษาด้วยกันน้อย จึงมีอิสระคล่องตัวกว่าหน่วยงาน องค์การอื่น

สำหรับวิธีการในการพัฒนางานองค์การภายในโรงเรียนมี 3 ขั้นตอนดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2524 : 57 - 60)

2.1 การเก็บและรวบรวมข้อมูล

ข้อมูล หมายถึง ตัวเลข เอกสาร ข้อความ จำนวนหรือสิ่งใด ๆ ที่จะใช้เป็นหลักฐานข้อมูลทางการศึกษา เช่น จำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน ครู งบประมาณการโรงเรียน ซึ่งแบ่งตามแหล่งข้อมูลได้ 2 ประเภท คือ

- 1) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) คือ ข้อมูลที่เก็บมาจากแหล่งข้อมูลครั้งแรกด้วยตนเองหรือจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ส่วนมากข้อมูลเหล่านี้จะได้มาจากการสำรวจ การสัมภาษณ์ การทดลอง และการตอบแบบสอบถาม เป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือที่สุด

2) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมของคนใดคนหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งไว้แล้ว จึงเป็นข้อมูลชั้นสองต่อจากข้อมูลชั้นหนึ่ง เช่น รายงานการวิจัยต่าง ๆ เอกสารหรือหนังสือที่ได้ตีพิมพ์ไว้แล้ว

การเก็บและรวบรวมข้อมูลเป็นกิจกรรมที่จำเป็นของการพัฒนาองค์การ โดยผู้บริหารจะต้องจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับครูอาจารย์ และภาระงานในโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในกรณีที่โรงเรียนได้จัดทำสถิติเกี่ยวกับครูอาจารย์และภาระงานในโรงเรียนย่อมจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์การภายในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ อาจจะรวบรวมข้อมูลจากความคิดเห็นของครู อาจารย์และภาระงาน โดยใช้แบบสอบถามหรือใช้วิธีการสังเกต

2.2 การป้อนกลับข้อมูล เป็นกิจกรรมที่สำคัญรองจากการเก็บ และรวบรวมข้อมูล หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลได้แล้วจะต้องส่งข้อมูลดังกล่าวย้อนกลับ (Feed Back) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นตอนของการพัฒนาองค์การภายในโรงเรียนหลังจากที่หน่วยงานได้รับข้อมูลย้อนกลับแล้ว เช่น ฝ่ายวิชาการได้รับปัญหาเรื่องการจัดการการสอนแล้ว ก็จะนำปัญหาดังกล่าวไปวิเคราะห์เพื่อจะหาทางวางแผนแก้ปัญหา โดยกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย กำหนดทางเลือกและขั้นตอนในการแก้ปัญหา

เมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขแล้วย่อมจะช่วยให้องค์การโรงเรียนสามารถพัฒนาไปในทิศทางที่พึงประสงค์ได้ อันจะนำมาซึ่งการสร้างเสริมฐานะของโรงเรียนได้

การแสวงหารายได้และการใช้จ่าย

อย่างมีระบบของโรงเรียน ในการบริหารโรงเรียนนั้นผู้บริหารทุกท่านย่อมมุ่งหวังที่จะให้งานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และการบริหารงานในกรณีที่ผู้บริหารโรงเรียน มุ่งหวังจะสร้างเสริมฐานะของโรงเรียนให้ดีขึ้นแล้ดัง เป็นที่ยอมรับของสังคมและผู้ปกครองของนักเรียนซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ (Jackson : 1968) ได้วิจัยพบว่าในโรงเรียนขนาดใหญ่ นักเรียน มีโอกาสแสดงบทบาทในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้มาก (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2525 : 73) การสร้างเสริมฐานะของ

โรงเรียนให้เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ จำเป็นต้องหาเงินมาใช้จ่ายในโรงเรียนให้ได้อย่างพอเพียง เพื่อให้งานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี

ขอบเขตของงานการเงินของโรงเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

1. การวางแผนการเงิน หมายถึง การวางแผนเพื่อให้ได้เงินมา และการวางแผนเพื่อใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น ๆ ว่ามีระเบียบ กฎเกณฑ์ในการใช้อย่างไร การวางแผนการเงินเป็นการคาดการณ์ ตั้งงบประมาณการใช้จ่ายของโรงเรียนนั่นเอง

2. การใช้จ่ายเงิน เป็นการดำเนินการหรือจัดการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของโรงเรียน

3. การควบคุมการเงิน เป็นการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ซึ่งต้องมีระบบการควบคุมและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

4. การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าเงินที่ใช้ไปในกิจการต่างๆ ของโรงเรียนมีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานด้านการวางแผนงบประมาณในปีต่อไป

การจะเสริมสร้างฐานะของโรงเรียนให้มั่นคงได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตระหนักถึงปัญหา 2 ประการ คือ

1. จะแสวงหารายได้จากที่ไหนและมีวิธีอย่างไร
2. เมื่อนำรายได้มาแล้วจะวางแผนการใช้จ่ายอย่างไร

3.1 การแสวงหารายได้

การบริหารโรงเรียนเป็นธุรกิจอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องอาศัยระบบธุรกิจเป็นกระบวนการในการดำเนินงานของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมุ่งเน้นที่ปัจจัยการผลิตว่าจะแสวงหารายได้มาใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนอย่างไร สำหรับแหล่งที่มาของรายได้ทั่วไป อาจสรุปได้ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรให้แก่โรงเรียนโดยผ่านเจ้าสังกัด ส่วนใหญ่จะจ่ายเป็นเงินเดือนของครูและภารโรง ตลอดจนค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า และค่าใช้สอยเพื่อค่าซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ โดยปกติรัฐจะจัดสรรให้พอเพียงเฉพาะหมวดเงินเดือน และหมวดวัสดุครุภัณฑ์เท่านั้น ส่วนหมวดสาธารณูปโภคมักจะไม่มีเพียงพอ

2. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเพื่อบำรุงการศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย ตามนัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุง สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520 (โรงเรียนระดับประถมศึกษา ไม่มีเงินบำรุงการศึกษาที่จะต้องเรียกเก็บจากนักเรียน เพราะเป็นการศึกษาภาคบังคับ) เงินบำรุงการศึกษานั้นมาใช้จ่ายตามแผนงานและโครงการของโรงเรียน รวมทั้งนำมาจ่ายเป็นค่าจ้างครูที่จ้างด้วยเงินบำรุงการศึกษาด้วย

3. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการ (สถานศึกษา) ได้รับไว้จากผู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือได้รับเงินจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบไว้เพื่อหากอผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามนัยมาตรา 24 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 (ปัญญา น้าเพชร. 2524 : 169 - 179) เช่น โรงเรียนจัดงานแสดงละครหรือแสดงดนตรีหรือจัดงานอื่นๆ ของโรงเรียนและทางโรงเรียนเชิญผู้ปกครองและศิษย์เก่ามาชมงาน เมื่อผู้ปกครองหรือสมาคมศิษย์เก่าหรือสมาคมครูและผู้ปกครองบริจาคเงินให้แก่โรงเรียนเพื่อใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียน อาจจะมอบเงินเป็นกองทุนเพื่อหากอผลจัดสรรเป็นทุนให้แก่นักเรียนก็ได้ หรืออาจมอบเงินเพื่อสร้างห้องปฏิบัติการทางวิชาการให้แก่โรงเรียนก็ได้ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ดังนี้ เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีการที่โรงเรียนจะได้รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้โรงเรียนมีเงินสนับสนุนในการเสริมสร้างฐานะของโรงเรียนเป็นอย่างดี สำหรับวิธีการเบิก-จ่ายเงินประเภทนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบริจาค

4. เงินอื่น ๆ ได้แก่

4.1 เงินลูกเสือ คือ เงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากลูกเสือผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ เงินที่กลุ่มหรือกองลูกเสือโรงเรียนหาเงินรายได้ โดยชอบด้วยกฎหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ แล้วแต่กรณี

4.2 เงินยุวกาชาด คือ เงินประจำปีที่ได้รับจากสมาชิก เงินที่มีผู้ศรัทธาบริจาคเพื่อยุวกาชาด และเงินที่สมาชิกยุวกาชาดช่วยกันจัดหามาได้โดยชอบ

4.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน คือ เงินค่าอาหารที่เก็บจากนักเรียนเป็นรายเดือน หรือจัดจำหน่ายเป็นรายวัน

3.2 การวางแผนใช้จ่ายเงินอย่างมีระบบ

การวางแผนใช้จ่ายเงินอย่างมีระบบ ควรดำเนินการดังนี้

1. ใช้จ่ายเงินตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ นั่นคือโรงเรียนจะต้องจัดทำแผนงานและโครงการของโรงเรียนไว้ ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
2. วางแผนการใช้เงิน เพื่อการบริหารโรงเรียนจากเงินงบประมาณ โดยแบ่งเป็นหมวดรายจ่ายต่าง ๆ รวม 11 หมวด
3. วางแผนการใช้เงินเพื่อการบริหารโรงเรียนจากเงินบำรุงการศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ยึดแผนงานประจำปีของโรงเรียนเป็นหลัก

3.2 ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น หมวดวิชาต่างๆ ห้องสมุดแนะแนว ฯลฯ เสนอแผนการใช้จ่ายเงินพร้อมด้วยโครงการ (ถ้ามี) ขึ้นมายังฝ่ายที่สังกัด เช่น ฝ่ายธุรการ และฝ่ายวิชาการ เป็นต้น

3.3 ให้ประมาณการรายรับที่คาดว่าจะเก็บได้จากนักเรียนทั้งโรงเรียน โดยหักจำนวนเงินที่นักเรียนบางคนจะได้รับการยกเว้นออก และให้ประมาณการเป็นรายจ่ายเพียงร้อยละ 80 และกันไว้จ่ายงบกลางร้อยละ 20

3.4 จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนการขอใช้เงิน

ที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอมา อาจเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนก็ได้

3.5 รายงานตามแผนงาน ำให้แบ่งเป็นแผนงานบริหารทั่วไป และแผนงานวิชาการ แผนการขอใช้เงินเสนอมา เป็นปีการศึกษา แต่จะต้องแบ่งใช้จ่ายภาคเรียน ละครั้ง เพราะโรงเรียนเก็บเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนละครั้ง

3.6 ำให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติแผนการำจ่ายเงิน

บำรุงการศึกษาและควบคุมการำจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผน หากมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงรายการในแผนการำจ่าย ำให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะพิจารณา อนุมัติ

3.7 การควบคุมแผนการำจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ควรจัด ำให้มีทะเบียนคุมแผนการำจ่ายด้วย

4. บัญชีการเงินของโรงเรียน สมุดบัญชีในโรงเรียนมีประเภทต่างๆ 3 ประเภท คือ

4.1 บัญชีเงินสด มีไว้สำหรับลงรายการรับและจ่ายเงินของ โรงเรียนทุกประเภท ทุกรายการ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น แบบบัญชีให้อำใช้ ตามแบบของทางราชการ กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงการคลัง

4.2 บัญชีแยกประเภท มีไว้สำหรับลงรายการที่ผ่านบัญชี เงินสดแล้ว เพื่อรวบรวมรายการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะเดียวกัน เข้าไว้เป็นหมวดหมู่ตาม ประเภทต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ บัญชีแยกประเภทควรำใช้เล่มเดียวโดยแบ่งกระดาษ ออกเป็นตอน ๆ สำหรับเงินประเภทหนึ่ง ๆ และมีสารบัญชื่อกำไว้ว่าประเภทใดอยู่หน้าใด

4.3 ทะเบียนต่าง ๆ ำใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการรับและการจ่ายที่ลงไว้ในบัญชีเงินสด เพราะในสมุดเงินสดถ้าจะลงรายการให้ละเอียดย่อมไม่ สะดวกจึงลงแต่ละรายการย่อๆ ำให้ได้ใจความเท่านั้น ส่วนรายละเอียดต่างๆ ำลงไว้ในทะเบียน ต่าง ๆ ดังนี้

4.3.1 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายตัว

4.3.2 ทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษาจําแนกตาม
หมวดงบประมาณรายจ่าย

4.3.3 ทะเบียนจ่ายเงินเดือน

4.3.4 ทะเบียนจ่ายเงินค่าจ้าง

4.3.5 ทะเบียนจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว หมวด

ค่าตอบแทนประเภทค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียน

บุตร งบประมาณช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษา

พยาบาล

4.3.6 ทะเบียนเงินฝาก (กรม จังหวัดหรืออำเภอ)

5. ใบเสร็จรับเงินมีไว้สำหรับออกให้เมื่อเวลาได้รับเงิน ใบเสร็จ

มี 2 ชนิด คือ

5.1 ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ใช้รับเงินอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในพวก

เงินบำรุงการศึกษา

5.2 ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาใช้เฉพาะการรับเงิน

ที่เป็นเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเท่านั้น ตามปกติใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบเดียวกัน
ทุกประเภท ได้รับเป็นประจำปี และบางรายการจะแยกใบเสร็จรับเงินไว้เล่มหนึ่งสำหรับเงิน
ประเภทนั้นก็ได้

6. ใบนำส่งเงินและใบเบิกเงิน มีไว้สำหรับใช้เมื่อนำเงินส่งกรม
จังหวัดหรืออำเภอ พร้อมกันกรอกแบบแจ้งรายการฝากเงินบำรุงการศึกษาแนบไปด้วย โดยไม่ต้อง
นำต้นฉบับใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

มีไว้สำหรับใช้เมื่อเบิกเงินต่าง ๆ จากกรม จังหวัดหรืออำเภอ
พร้อมกับกรอกแบบแจ้งรายการถอนเงินบำรุงการศึกษาแนบไปด้วย

คุณสมบัติบุคคลที่เข้าทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ทางการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
2. ต้องเป็นผู้มีความละเอียดถี่ถ้วน รอบคอบ ไม่ทิ้งงานและอุทิศเวลาให้

แต่งงานเสมอ

3. ต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
4. เป็นผู้ไม่ชอบเล่นการพนัน
5. มีนิสัยเยือกเย็น รับฟังเหตุผลของผู้อื่น ไม่ฉุนเฉียว โกรธง่าย
6. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตสามารถประสานงานได้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ดี
7. มีความรู้และประสบการณ์ทางการเงิน และการบัญชีมาก่อนพอสมควร
8. มีความรับผิดชอบสูงและรอบรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ โดยถูกต้อง

และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การเงินจัดว่าเป็นเรื่องสำคัญมากที่สุดของโรงเรียน หากผู้บริหารจัดการเรื่องการเงินไม่ดีหรือทำบัญชีการเงินไม่เรียบร้อย ก็อาจเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือถูกลงโทษทางวินัยได้ง่าย ผู้บริหารจึงสมควรศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจเพื่อจะได้ปฏิบัติโดยถูกต้อง

การเสริมสร้างฐานะของบุคลากรในโรงเรียน

ในหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดน่าจะได้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนให้ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ หน่วยงานอื่น ๆ ถึงแม้จะมีความสำคัญเพียงใด แต่ถ้าขาดบุคลากรที่มีความสามารถที่จะใช้ประโยชน์จากหน่วยงานเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์แล้วงานของโรงเรียนก็อาจจะไม่สามารถเดินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ การบริหารงานบุคลากรจึงอาจนับได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารงานในสถาบันหรือการศึกษา ดังนั้น ปัญหาเรื่องการบริหารบุคลากร จึงเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้บริหารอย่างจริงจัง

กระบวนการบริหารลำดับที่ 3 ของ ลูเธอร์ กุลิค วางไว้ ก็คือ การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) หรือการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่ง เฉพาะในบรรดาทรัพยากรการบริหารแล้วถือว่าคนสำคัญที่สุด เพราะว่าคนเป็นผู้ก่อให้เกิดความเจริญก็ได้หรือทำให้เกิดความเสื่อมก็ได้ เรามักจะได้ยินเสมอว่ามนุษย์เป็นทั้งผู้สร้างและผู้ทำลาย จะเป็นนรกหรือสวรรค์ก็อยู่ที่มนุษย์จะทำให้เกิดให้มีขึ้น ดังนั้น ทุกชาติ ทุกภาษา จึงถือว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นเบื้องต้นแห่งการพัฒนาทั้งปวง เพราะเมื่อมนุษย์ได้รับการพัฒนาแล้ว ก็จะพัฒนาสิ่งอื่นให้เจริญตามมา และชาติที่พัฒนาแล้วล้วนแต่เป็นชาติที่ประชาชนได้รับการพัฒนาแล้วทั้งนั้น และส่วนหนึ่งที่พาให้ชาติที่พัฒนาแล้วได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพก็คือการบริหารงานบุคคล เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นส่วนสำคัญที่กระตุ้นให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่พัฒนาชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ ได้มีนักบริหารงานบุคคลของต่างประเทศและของไทยได้ให้ความหมายไว้ในลักษณะที่คล้ายกันดังต่อไปนี้

นิโกร (Nigro. 1981 : 36) ให้ความหมายการบริหารบุคคลไว้ว่า "หมายถึง ศิลปในการคัดตั้งแต่การเลือกคนเข้าทำงานและใช้คนที่มิอยู่แล้วให้ทำงานให้มีคุณภาพและได้ผลงานมากที่สุด"

สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 4) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลไว้ว่า "การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาจนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน"

วิญญู สาธร (2517 : 7) ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลที่สุดภายในเวลาอันสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ"

การบริหารงานบุคคลเป็นคำแปลมาจากภาษาอังกฤษในคำว่า Personnel Administration หรือ Personnel Management สำหรับผู้เขียน (อุทัย. 2531 : 169) เห็นว่า "การบริหารงานบุคคล ก็คือ ศิลปะในการแสวงหา การได้มา การบำรุงรักษา การพัฒนาและการให้พ้นจากงานของบุคลากร"

Kimball Willes ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารบุคลากร ก็คือ การพัฒนาคนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อจะได้ใช้ความรู้ความสามารถของแต่ละคนให้เป็นประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้นจึงรวมถึงการคัดเลือกตัวบุคลากร และมีการจัดตำแหน่งหน้าที่การงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งยังจะได้ใช้เพื่อสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการในการทำงาน และให้มีอุปสรรคในการทำงานให้น้อยที่สุดอีกด้วย

โดยสรุป การบริหารงานบุคคลจึงเป็นเรื่องของการแสวงหาคนที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามที่หน่วยงานต้องการ และเมื่อได้มาแล้วก็ส่งเสริมขวัญกำลังใจให้ความดีความชอบ ให้สวัสดิการ ส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าเพื่อให้อยู่และทำงานประโยชน์แก่หน่วยงานให้จนนานที่สุด จนกระทั่งพ้นจากงาน และเมื่อพ้นไปแล้วก็มีบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการให้

ความหมายในการบริหารบุคลากร

1. เพื่อเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าทำงานได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อดึงความสามารถของแต่ละคนมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. เพื่อพัฒนาตัวบุคคลให้มีกลวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ในการทำงาน และนำไปใช้ได้
4. เพื่อปรับปรุงตัวบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน และมีความเชื่อมั่นในการทำงานอีกด้วย
5. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทำงานอย่างมีแบบมีแผน
6. เพื่อส่งเสริมตัวบุคคลให้มีความรู้ (เรียนรู้) หาทางก้าวหน้าอยู่เสมอ
7. เพื่อความมั่นคงในอาชีพ และบำรุงส่งเสริมกำลังใจและน้ำใจในการทำงาน

8. เพื่อจัดสวัสดิการ ความปลอดภัยในการทำงาน และให้ความสะดวกในการ-
ปกครอง
9. เพื่อจัดงานในหน้าที่และตำแหน่งอันเหมาะสมเกี่ยวกับความสามารถของแต่ละ
บุคคล
10. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอุทิศกำลังกาย กำลังใจ และกำลังสติปัญญา ให้กับงานที่ได้รับ
มอบหมาย
11. เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น
12. เพื่อเป็นการวิเคราะห์วิจารณ์การทำงานว่าได้ผลเพียงใด
13. เพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพสูง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
14. เพื่อจะได้คอยแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

การบริหารบุคลากรทางการศึกษา

บุคลากรทางการศึกษา มี 2 ประเภท คือ

1. บุคลากรตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้สอน ได้แก่ ครู อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ เป็นผู้ที่มีหน้าที่อบรมสั่งสอนวิทยาการโดยตรงไม่ว่าจะเป็น
ในเวลาเรียน หรือนอกเวลาเรียน
2. บุคลากรตำแหน่งบริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่
ผู้ช่วยครูใหญ่ จนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน หรือวิทยาลัย ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งถือได้ว่าเป็นบุคคล
ที่มีความสำคัญ และมีบทบาทต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถานศึกษา

คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามักจะมีชื่อตำแหน่งต่างๆ กันตามระดับการศึกษาและ
ประเภทของสถานศึกษา เช่น ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิบดี อธิการบดี เป็นต้น
หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งได้เป็น 3 ประการ คือ

1. งานด้านวิชาการ ได้แก่ ครู หลักสูตร แบบเรียน ฯลฯ
2. งานบริการผู้เรียน
3. งานธุรการทั่วไป ได้แก่ การเงิน สารบรรณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
2. จัดหน่วยงานและกำหนดทิศทางการดำเนินงาน
3. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบแบบแผน และมีหลักเกณฑ์
4. อำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาตามสมควร

คุณสมบัติผู้บริหารโรงเรียน

เพื่อให้ได้ผลงานตามหน้าที่และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องหาคนดี ๆ มาทำงานในด้านนี้โดยเฉพาะ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียนอาจกำหนดได้หลายวิธี เป็นต้นว่า พิจารณาจากบุคลิกภาพ ความสามารถต่าง ๆ และความประพฤติ แต่ในที่นี้จะกล่าวไว้เป็น 2 นัย คือ

1. คุณสมบัติส่วนตัว มักจะพิจารณาจากบุคลิกภาพ ซึ่งจะหาให้คนอื่นเลื่อมใสศรัทธากล่าวคือ

- 1.1 สุขภาพอนามัยทั้งทางกาย และจิตใจจะต้องสมบูรณ์แข็งแรง อารมณ์ดี
- 1.2 การแต่งกายสะอาด เรียบร้อยดี
- 1.3 ความประพฤติ ซึ่งหมายถึง กิริยา ท่าทาง วาจา จะต้องเป็นผู้มีคุณธรรม

สูง มีศีลธรรม

- 1.4 มีความรู้ ความสามารถ สติปัญญาเฉลียวฉลาด มั่นใจในตนเอง
- 1.5 มีความสามารถในทางแสดงออกดี ทั้งพูด เขียน และกระทำ
- 1.6 รู้จักเสียสละ ซึ่งหมายถึง เห็นส่วนรวมสำคัญกว่าส่วนตน มองคนในแง่ดี

อยู่เสมอ

- 1.7 มีพรหมวิหาร 4 และไม่มีอคติ 4 และมีสิ่งควรพิจารณาประกอบอีกด้วย

1.8 อายุ ซึ่งจะต้องมองในวัยวุฒิและประสบการณ์

1.9 เงินหรือฐานะ มักจะมองในแง่ช่วยสร้างเสริมอำนาจ เงิน

1.10 การมีครอบครัว ซึ่งมักจะมองว่าเป็นผู้ใหญ่

2. คุณสมบัติทางวิชาการและวิชาชีพ บุคคลประเภทนี้จะทำให้เป็นผู้มีความรู้ทางสภาพแวดล้อม (การเมือง, สังคม, และเศรษฐกิจ) กระบวนการบริหาร มนุษยสัมพันธ์ การดำเนินงานทางวิชาการ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ซึ่งมักจะพิจารณา

2.1 ความรู้ทางวิชาการ อันได้แก่

- (1) ความรู้ในวิชาทั่วไป (General Education)
- (2) ความรู้ในวิชาเฉพาะ (Specialized Education)
- (3) ความรู้ในวิชาการศึกษา วิชาชีพ (Professional Education)

2.2 ประสบการณ์และระดับความรู้ ประสบการณ์และระดับความรู้ย่อมเป็นเครื่องประกันได้ว่าการบริหารงานจะไม่พลาดได้ง่าย ๆ ปัจจุบันบางหน่วยงานได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้บ้างแล้วว่าผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นผู้มีปริญญา และประสบการณ์พอสมควร การเลื่อนขั้นตำแหน่งบางหน่วยงานก็ได้กำหนดไว้ เป็นต้น

2.3 การฝึกอบรมระหว่างประจำทำงาน (In service education) ได้แก่

- (1) การอ่านหนังสือหรือนิตยสารต่าง ๆ เป็นประจำ
- (2) การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- (3) การประชุมทางวิชาการ
- (4) การไปเยี่ยมดูกิจการของโรงเรียนอื่นบ้างเป็นครั้งคราว
- (5) การพูด การเขียน อ่านบทความต่าง ๆ

ในทัศนะของ ดร.ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์ ผู้บริหารโรงเรียนของไทยควรมี

4 ประการ ดังนี้

1. มีความสามารถและทักษะในการจัดระเบียบของงาน กล่าวคือ รู้จักวางแผนงานดำเนินงานและติดตามผลงาน ทั้งนี้ต้องติดตามงานจริงจัง ไม่ใช่ว่าทำเพียงพอฟ่าน

2. ควรเป็นผู้ที่ศึกษางานหน้าที่และความรับผิดชอบของตนอย่างละเอียดรอบคอบไม่ตัดสินใจทำอะไรก่อนที่จะได้มีการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียดแล้ว การอ้างว่ามีงานทํามากนั้นไม่ถูก และจะทำให้ไม่มีโอกาสพิจารณางานของตนอย่างละเอียดได้ ควรจะฝึกให้เป็นผู้ที่นิยมมาข้อดี ตัวเลขต่าง ๆ ไม่ควรใช้ชีวิตการคาดคะเน

3. มีความรับผิดชอบต่อผลงานของตน กล่าวที่จะรับผิดชอบอย่างเต็มที่

4. ต้องมีความรู้รอบตัวและสนใจเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ซึ่งจะช่วยให้เกิดความคิดกว้างขวาง มีใจคอกว้างขวาง (เพราะคนมีความรู้แคบ จะคิดแคบ และใจแคบ) เพื่อจะได้นำไปใช้กับการประสานงานกับคนส่วนมาก จึงควรอ่านงานนอกสายงาน (Line) ของตนบ้าง เพื่อจะได้มี Common Ground เข้าใจเรื่องต่าง ๆ หลายด้าน แล้วจะได้ใช้ในการตัดสินใจอย่างถูกต้องและยุติธรรมกับทุก ๆ ฝ่าย

หรือถ้าจะให้เข้าใจง่าย ๆ ก็ปฏิบัติเป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และสนใจในสิ่งต่าง ๆ รอบตัว
2. มีสติปัญญาสูงกว่าคนอื่นในกลุ่มตน แต่ไม่ขี้ฉลาดเกินไป เพื่อจะได้รู้จักคิดสร้างสรรค์ แก้ปัญหาและจัดวางแผนงานได้ดี ถูกต้อง
3. พูดเก่ง เขียนเก่ง ทาเก่ง (คนอื่นเข้าใจได้ง่าย ๆ)
4. มีวุฒิภาวะสูง เป็นผู้ใหญ่
5. มีพลังจิตสูงและตั้งใจแน่วแน่
6. เห็นความสำคัญของส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
7. สามารถในการจัดวางโครงการ การจัดการงาน จัดคน

และวินัยดี

ตามทฤษฎีของ Luther Gulick ได้ให้แนวความคิดในการบริหารงาน
ของผู้บริหารซึ่งมีกระบวนการ และขั้นตอนในการบริหารตามหลักของ POSDCORB คือ

P = Planning	ต้องมีการวางแผนก่อน
O = Organizing	เมื่อมีการวางแผนแล้ว ก็จัดหน่วยงานเพื่อให้ รองรับต่อการปฏิบัติตามแผน
S = Staffing	การจัดคนเข้าทำงานเพื่อให้สำเร็จตามแผน
D = Directing	การอำนวยความสะดวกให้คนทำงานเพื่อให้เสร็จ ตามแผน
CO = Coordinating	ประสานงานเพื่อให้คนได้ช่วยเหลือกันทำงาน
R = Reporting	เมื่อทำแล้วต้องมีการตรวจสอบ เสนอรายงาน เพื่อทราบและแก้ไข
B = Budgeting	ต้องมีการจัดสรรเงินงบประมาณให้ เพื่อให้ ทำงานตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะของครูที่ดีในทัศนะสังคมไทย

ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี อธิบดีกรมการฝึกหัดครู ได้แต่งตั้งกรรมการขึ้น
ชุดหนึ่งมี รองศาสตราจารย์ ดร.เนลิยา บุรีรักษ์ดี เป็นหัวหน้าคณะทำการวิจัย โดยใช้วิธีการวิจัย
แบบสำรวจ (Survey research) โดยใช้แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของ
ครูที่ดี จากกลุ่มตัวอย่าง 6 ประเภท คือ

1. นักเรียน
2. ผู้ปกครอง
3. ครูและศึกษานิเทศก์
4. ผู้บริหารการศึกษา
5. พระ
6. ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะผู้วิจัยได้รวบรวมและแปลผลการวิจัยพิมพ์ออกเผยแพร่โดยหน่วยศึกษานิเทศก์
กรมการฝึกหัดครู ผลจากการวิจัยนี้พอจะสรุปได้โดยย่อดังนี้

1. ความสำคัญของครู ทุกกลุ่มมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าความสำคัญของครูเกิดจากการสอนให้นักเรียนมีความรู้ รองลงมาคือความเป็นแบบอย่างหรือแม่พิมพ์ให้แก่เด็กเรียนในด้านความประพฤติยิ่งไปกว่านั้น ยังแลเห็นกว้างไกลไปถึงว่าครูย่อมจะเป็นผู้กำหนดอนาคตของชาติ ซึ่งนับว่าเป็นการมองความสำคัญของครูที่มีผลต่อความมั่นคงและความอยู่รอดของประเทศชาติ

2. หน้าที่ของครู ผลจากการวิจัยได้แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างเห็นว่าหน้าที่ที่จำเป็นที่สุดของครู คือ หน้าที่สอนและอบรม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปกครองให้นักเรียนมีความประพฤติดี ส่วนหน้าที่ธุรการเป็นงานสำคัญรองลงมา ต่อจากนั้นก็คือการแนะแนว การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม การดูแลอาคารสถานที่ และทำความเข้าใจเด็ก ตามลำดับ

3. ลักษณะของครูที่ดี สรุปได้จากผลการวิจัยฉบับนี้ว่า ครูที่ดีมีลักษณะสำคัญต่อไปนี้คือ

3.1 ด้านคุณธรรมและความประพฤติ ถือเป็นลักษณะที่สำคัญยิ่ง มีข้อเสนอให้บรรจุเรื่องของคุณธรรมและความประพฤติเข้าไปอยู่ในหลักสูตรฝึกหัดครูอย่างแท้จริงด้วยการประเมินผลเพื่อพิจารณาให้สำเร็จการศึกษาก็ควรจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติข้อนี้ด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้ดำเนินการในสถาบันผลิตครู ก็จะต้องไม่เพียงแต่ทำหน้าที่ป้องกันมิให้ความประพฤติอันไม่เหมาะสมเกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะต้องมีกระบวนการสร้างความประพฤติที่ดีมีประโยชน์ให้เกิดขึ้นด้วย ดังนั้น กระบวนการฝึกฝนอบรมที่จริงจังแน่นอนจะต้องตามมา

3.2 ด้านการยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของครูที่ดี ความจงรักภักดี และยึดมั่นในสถาบันทั้งสามนี้น่าจะเป็นลักษณะสำคัญในการคัดเลือกนักเรียนเข้ามารับการฝึกฝนเป็นครู และจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีกระบวนการฝึกฝนให้เกิดมีความยึดมั่นอย่างแน่นแฟ้นและถูกทางยิ่งขึ้น

3.3 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน เป็นลักษณะสำคัญสำหรับครูที่ดี การฝึกให้นักเรียนศึกษา ครูมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานเป็นสิ่งจำเป็นที่สถาบันผลิตครูจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ

3.4 ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสาร ทั้งในการสื่อความคิดในการสอน และการติดต่อกับบุคคลอื่น คุณสมบัตินี้ควรจะเป็นองค์ประกอบสำคัญในการคัดเลือกนักเรียนฝึกหัดครู และจะต้องมีการฝึกฝนการใช้ภาษาในการสื่อความคิดกันมากเป็นพิเศษ ทั้งด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน

3.5 การค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ เพราะการที่ครูได้ค้นคว้าหาความรู้ อยู่เสมอนั้น นอกจากจะทำให้ครูได้รับความรู้ใหม่ๆ แล้ว ยังช่วยส่งเสริมการสอนอันเป็นงานอาชีพโดยตรง ดังนั้นการค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอจึงเป็นลักษณะอันสำคัญยิ่งของการฝึกหัดครูสถาบันผลิตครูจะต้องพยายามปลูกฝังให้นักศึกษามีนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ในการที่จะทำได้เช่นนี้ สถาบันผลิตครูจะต้องปรับปรุงวิธีการสอนและจัดบริการแหล่งค้นคว้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่ดีพอที่จะให้บริการแก่นักศึกษาได้อย่างกว้างขวางและด้วยความสะดวก

4. ลักษณะครูที่ไม่น่าพึงพอใจ (หรือไม่ชอบมากที่สุด) มีตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ การขาดความรับผิดชอบ การเป็นคนเจ้าอารมณ์ ขาดความยุติธรรม เห็นแก่ตัว และประจบสอพลอ นอกจากนี้ยังแบ่งรายละเอียดออกไปตามเพศของครูอีกคือ

4.1 ครูชาย ความบกพร่องมีตามลำดับ คือ ความประพฤติไม่เรียบร้อย มัวเมาในอบายมุข การแต่งกายและการพูดจาไม่สุภาพ ไม่รับผิดชอบการสอน และการทำงาน โดยเฉพาะกลุ่มนักเรียน เน้นความบกพร่องในเรื่องการแต่งกาย

4.2 ครูหญิง ความบกพร่องที่สำคัญ คือ การแต่งกายไม่สุภาพ ความเป็นคนเจ้าอารมณ์ ความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่รับผิดชอบในการสอนและการทำงาน ขอบนินทา รู้จักขึ้นวางตัวไม่เหมาะสม และคุยมากเกินไป

ผลจากการวิจัยที่ได้เสนอมาโดยสรุปนี้ จะเห็นได้อย่างชัดเจนถึงความรู้สึกนึกคิด และความคาดหวังของคนไทยที่มีต่อครูที่จะไปทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่บุตรหลานของประชาชนชาวไทยทั้งมวล จึงเป็นสิ่งที่สถาบันผลิตครูจะต้องพยายามสร้างสมและปลูกฝังคุณสมบัติอันดีงามเหล่านี้ให้เป็นสมบัติประจำตัวของผู้ที่จะเข้าสู่อาชีพครูของเราต่อไป

Dr.Richey ได้เปรียบเทียบคุณลักษณะอุปนิสัยที่ดีและไม่ดีของครูไว้ดังนี้

อุปนิสัยที่ดี

1. มีความพร้อมและกระตือรือร้นอยู่เสมอ
2. สนใจในตัวนักเรียนและกิจกรรมของนักเรียน
3. มองคนในด้านดี มีเจตนาดีต่อคนทั่วไป
4. ควบคุมตัวเองได้ดี
5. ถือและรักความยุติธรรมอย่างสูงสุด
6. มีความหนักแน่น อดทนพอ
7. มีความเป็นมิตร และยึดหยุ่นตามเด็กได้
8. ให้ความช่วยเหลือในปัญหาต่าง ๆ
9. ยกย่องเด็กที่ทำงานได้เสร็จเรียบร้อย
10. ยอมรับผลงานของเด็กด้วยความยินดี
11. ยอมรับสภาวะต่าง ๆ ทางสังคม
12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. สนใจในความต้องการของนักเรียน
14. ได้รับความสนใจของนักเรียนด้วยกลวิธีต่างๆ
15. สอนให้เด็กมีวินัยตนเอง

อุปนิสัยที่ไม่ดี

1. แสดงอาการเหนื่อยหน่ายอยู่ตลอดเวลา
2. เฉย ๆ ไม่รู้ไม่ชี้ ไม่ยินดียินร้าย
3. มองคนในแง่ร้าย มีความไม่สบายใจ
4. ควบคุมสติไม่ได้
5. ไม่มีความยุติธรรม มีความลำเอียง
6. อารมณ์วู่วาม ใจร้อน
7. เย็นชาและเข้ากับเด็กไม่ได้สนิท
8. ไม่ให้ความช่วยเหลือในเรื่องใดๆ ทั้งสิ้น
9. มีความรู้สึกค้านว่างานไม่สมบูรณ์
10. สนใจเมื่อเด็กทำได้สำเร็จ
11. ไม่ยอมเห็นด้วย มีความรู้สึกคัดค้าน
12. ไม่พยายามทำหรือริเริ่มงานใดๆ ทั้งสิ้น
13. ไม่ยอมรับว่านักเรียนเป็นเอกกัตตบุคคล
14. ไม่มีการใช้อุปกรณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
15. บังคับ ช่มชู้ หรือเยาะเย้ยนักเรียน

จึงพอสรุปคุณลักษณะที่ดีของครูได้ดังนี้

1. ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ (Scholastic and Professional Preparation) คือ ความรู้สามัญและความรู้ทางการศึกษา (วิชาชีพครู วัสดุครู หรือวิชาเทคนิคต่าง ๆ
2. ประสบการณ์ (Experience) ซึ่งหมายถึง เคยเป็นครูมาแล้ว (ไม่ใช่จากฝึกสอน) ตลอดจนผู้ที่มีประสบการณ์พิเศษ เช่น งานสารบรรณ พิมพ์ดีด ประธานนักเรียน ฯลฯ
3. บุคลิกภาพ (Perxonality) เป็นสิ่งที่สร้างความศรัทธา เลื่อนมาให้เป็นอันดับแรก ซึ่งเกี่ยวกับรูปร่างหน้าตา ท่าทาง กิริยาอาการ ส่วนความสามารถนั้นจะตามมาภายหลัง แม้จะมีความรู้ ความสามารถดี แต่หากร่างกายไม่สมบูรณ์ ไม่สมประกอบว่าจะสร้างศรัทธาได้ย่อมกินเวลานาน
4. เพศ (Sex) ซึ่งควรคำนึงถึงระดับของโรงเรียน เพราะเท่าที่วิจัยกันมา โรงเรียนได้ครูหญิงดีกว่าครูชาย เพราะเด็กต้องการการเอาอกเอาใจ ซึ่งจะมีมากในโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนโรงเรียนมัธยมศึกษาครูชายจะมีภาษีดีกว่า เพราะเด็กต้องการความเก่งกาจ ความเป็นฮีโร่
5. บุคลิกลักษณะส่วนตัว (Personal Characteristics) เป็นคนร่าเริง แจ่มใส ว่องไว มีไหวพริบ มีความเข้าใจนักเรียน ความเป็นระเบียบวินัย รักความยุติธรรม มีความเมตตากรุณา ฯลฯ

ผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้นจะต้องพิจารณาถึงหลักการบริหารงานบุคคลดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2524 : 11)

1. หลักการจัดบุคลากรในโรงเรียน
2. หลักการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
3. หลักการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

1. หลักการจัดบุคลากรในโรงเรียน

ควรดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ระบบของสายงานในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาบทบาทของโรงเรียน ขนาดของโรงเรียน จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากรในโรงเรียน แล้วศึกษาระเบียบของกรมเจ้าสังกัดว่าให้แบ่งงานในลักษณะใดได้บ้าง จะมีฝ่ายอะไรบ้าง แต่ละฝ่ายหรือแต่ละสายงานควรมีบุคลากรจำนวนเท่าใด มีหน่วยงานย่อยครบถ้วน ขาดหรือเกินจะได้จัดให้เหมาะสม โดยผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ที่ดี โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ศึกษาข้อมูล

1.1 ข้อมูลจำนวนประชากรในวัยที่จะเข้าเรียน

ในโรงเรียนโดยศึกษาอัตราคนเกิด คนตาย คนย้ายเข้า ย้ายออก แต่ละปีภายในห้าปี แล้วแยกออกไปว่าแต่ละปีจะมีเด็กในวัยเรียนมาเข้าเรียนจำนวนเท่าใด

1.2 ข้อมูลนักเรียนย้ายออก ย้ายเข้าโรงเรียนแต่ละปี

1.3 ชั้นเรียนและห้องเรียน ว่าเดิมมีเท่าไร เพิ่มใหม่เท่าใด

1.4 อัตราครูและเจ้าหน้าที่อื่นในโรงเรียนปัจจุบันมีเท่าไร ขาดเท่าไร อัตราครูต่อนักเรียนในปัจจุบันเป็นเท่าใด

1.5 โรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใด และจะมีบุคลากรประเภทใดบ้างในโรงเรียนแต่ละขนาด

1.6 แต่ละปีจะมีครูย้ายออกย้ายเข้าเท่าใด เป็นต้น

(2) ทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทราบว่างานโรงเรียนมีบุคลากร

ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และยังขาดอยู่เท่าใด

(3) กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการว่าต้องการ

บุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าใด โดยวิธีการอย่างไร แล้วนำไปขออัตราจากคลังจากหน่วยเหนือต่อไป จนกระทั่งถึง ก.ค. ผู้กำหนดตำแหน่งให้

1.2 วิเคราะห์งาน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำการวิเคราะห์ว่า
ในโรงเรียนนี้ควรมีงานประเภทใดบ้างและควรมีตำแหน่งงานอะไรบ้าง แล้วจำแนกประเภทงาน
ตามตำแหน่งงานพร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และกำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งไว้

การกำหนดตำแหน่งมี 2 ระบบใหญ่ คือ

(1) ระบบกำหนดตามตัวคน คือถือตัวบุคคลเป็นแกนกลางในการ-
กำหนดตำแหน่ง ระบบนี้มีการถืออาวุโส คือ คุณวุฒิ และชั้นยศเป็นเกณฑ์ แต่ที่นิยมคือการกำหนด
ตามคุณวุฒิและชั้นยศ

ก. การกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ (Qualificiaon
Classification หรือ Academic Rank Classification = A.R.C.) เป็นการกำหนด
ตำแหน่งข้าราชการครู และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ระบบนี้ยึดถือคุณวุฒิและประสบการณ์เป็นเกณฑ์

- คุณวุฒิ สำเร็จการศึกษาอะไรมา ก็กำหนด
เงินเดือนตามนั้น ถ้าเป็นข้าราชการพลเรือน
ก.พ. จะเป็นผู้กำหนดให้ และถ้าเป็นข้าราชการ
ครู ก.ค. จะเป็นผู้กำหนดให้
- ประสบการณ์ ระบบคุณวุฒินี้ นอกจากกำหนด
ตำแหน่งและเงินเดือนตามวุฒิที่ได้มาแล้ว ยังถือ
ประสบการณ์ด้วย โดยถือว่าถ้าปฏิบัติหน้าที่ไป
ระยะหนึ่ง ย่อมทำให้บุคคลนั้นมีประสบการณ์และ
มีความชำนาญเพิ่มขึ้น จึงปรับตำแหน่งใหม่ให้ได้
รับเงินเดือนสูงขึ้น ซึ่งอาจจะปรับโดยอัตโนมัติ
เมื่อเงินเดือนถึงหรือปรับโดยการสอบก็ได้ เช่น
เป็นครู 1 มาครบ 4 ปี ก็ปรับเลื่อนตำแหน่งเป็น
ครู 2 ได้ เป็นต้น

ปัจจุบันตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ก.ค. เป็นผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตามคุณภาพและปริมาณงานที่โรงเรียนหรือหน่วยงานเสนอขึ้นใบ เมื่อ ก.ค. กำหนดตำแหน่งแล้ว สำนักรับประมาณก็จะจ่ายเงินมาตามตำแหน่งและตามวุฒิตามที่กำหนดไว้ และเมื่อมีตำแหน่งและเงินเดือนแล้วจึงจะทำการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งได้

ข. การกำหนดตำแหน่งตามชั้นยศ

(Rank Classification = R.C.) ถือชั้นยศของบุคคลเป็นเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนมีใช้ในราชการทหารและตำรวจ ระบบนี้เดิมใช้กับข้าราชการพลเรือน มีการแบ่งเป็นชั้นจัตวา ตริ โท เอก และพิเศษแต่ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

(2) ระบบกำหนดตามงานเป็นการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน โดยถือหน้าที่และตำแหน่งเป็นหลักหรือที่เราเรียกว่าระบบ พี.ซี. (P.C. Position Classification) ระบบนี้ใช้กับข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยถือหลักการคืองานหรือตำแหน่งหน้าที่เป็นหลัก แล้วกำหนดเงินเดือนให้ตามงานที่ทำโดยถือว่างานที่มีหน้าที่รับผิดชอบก็ให้มีเงินเดือนสูงถึงงานเท่ากับเงิน ระบบนี้จะต้องไม่คำนึงถึงตัวบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมมาลงในตำแหน่งที่กำหนดไว้

1.3 วางแผนกำลังคน เป็นการเตรียมการเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน การพัฒนา และการใช้บุคคลให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การหรือสถาบันให้มากที่สุด การวางแผนเกี่ยวกับบุคคลจึงมีขอบข่ายเกี่ยวข้องกับ

- การสรรหาและคัดเลือกบุคคล เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาทำงานตามที่ต้องการ **สมพงษ์ เกษมสิน** กล่าวถึงความสำคัญของการสรรหาบุคคลว่า การสรรหาบุคคลเข้าทำงานเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดในทุกองค์การ ไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐบาลหรือองค์การของเอกชน วิธีการสรรหาบุคคลโดยทั่วไปมี 2 วิธี คือ

1. การสรรหาบุคคลจากภายนอก คือการสรรหาบุคลากรภายนอกหน่วยงานเข้ามาบรรจุรับราชการหรือปฏิบัติงานในโรงเรียนหรือองค์การใด ๆ การสรรหาบุคคลจากภายนอกหน่วยงานนี้ อาจใช้การประกาศให้ผู้สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการมาสมัคร หรือใช้วิธีการชักจูงบุคคลที่เห็นว่ามีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับที่ต้องการมาสมัครแล้วจึงดำเนินการคัดเลือก ถ้าเป็นระบบราชการก็อาจทำได้โดยการรับโอนจากหน่วยงานอื่น

2. การสรรหาบุคคลจากภายใน คือการสรรหาบุคคลในหน่วยงานให้มาดำรงตำแหน่งที่ต้องการเป็นการสรรหาที่ดีเพราะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน และมีกำลังใจในการทำงานดี การสรรหาบุคลากรจากภายในนี้ต้องกระทำอย่างมีความยุติธรรม ไม่เล่นพรรคเล่นพวก มิฉะนั้นแล้วอาจจะทำให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรเสียได้

การสรรหาบุคคลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานนั้น ต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ด้วย คือ

1. บุคลิกภาพทางกาย บุคคลที่สรรหาเข้ามาเพื่อจะให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานนั้นๆ มีบุคลิกภาพทางกายเหมาะสมหรือไม่เพียงใด เช่น จะสรรหาครูมาสอนในโรงเรียนก็จะต้องเป็นคนที่รูปร่างสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ พูดจาชัดเจน เสียงใสน่าฟัง มีนิสัยรักเด็ก มีความรักในอาชีพ มีความเสียสละและอดทน เป็นต้น

2. ความรู้ความสามารถ บุคคลที่จะสรรหามาให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถเพียงใด ซึ่งพิจารณาได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ความรู้ความสามารถทั่วไป กับความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ครูสอนวิทยาศาสตร์บางคนมีความรู้ในเรื่องของกิจกรรมนักเรียนเพราะเคยทำกิจกรรมมาก่อน และมีความสนใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนที่จัดขึ้นในโรงเรียน แสดงว่าครูวิทยาศาสตร์คนนี้มีความรู้ความสามารถเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ และความรู้ความสามารถทั่วไปในเรื่องของกิจกรรมนักเรียนดี เหมาะสมที่จะเป็นครูที่ปรึกษาของชุมนุมวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน เป็นต้น

การคัดเลือกบุคคล

เมื่อสามารถสรรหาบุคคลที่จะมาปฏิบัติงานในหน่วยงานได้แล้ว ก็ต้องดำเนินการคัดเลือกบุคคลดังกล่าวให้เข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการคัดเลือกบุคคลโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ระบบใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบคัดเลือกบุคคลโดยอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นเกณฑ์ตัดสินในการคัดเลือก ความสัมพันธ์ส่วนตัวนี้อาจเป็นความสัมพันธ์ทางเชื้อสาย คือ เป็นญาติ พี่น้องกัน หรืออาจเป็นความสัมพันธ์ทางเพื่อน คือ มีความสนิทสนมกันก็ได้ ระบบนี้ทำให้ไม่ได้คนที่มีความรู้ความสามารถจริง ๆ มาปฏิบัติงาน ขาดความยุติธรรม และอาจทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่บุคลากรได้

2. ระบบคุณธรรม เป็นระบบการคัดเลือกบุคคลโดยอาศัยความรู้ความสามารถของผู้สมัครเป็นเกณฑ์ มีความยุติธรรมในการคัดเลือก ทำให้เกิดความเสมอภาคในโอกาสที่จะเข้าทำงานแก่ผู้สมัครทุกคน ทำให้ได้คนดีมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งจริง ๆ มาปฏิบัติงาน

เรื่องของระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรมนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลทั้งหมด ไม่เฉพาะแต่การคัดเลือกเท่านั้น แต่รวมถึงการสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้ค่าตอบแทนด้วย ถ้าผู้บริหารคนนั้นมุ่งความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือมุ่งคนเป็นหลัก ในทางตรงกันข้ามถ้าผู้บริหารคนใดยึดระบบคุณธรรมในการบริหารงาน แสดงว่าผู้บริหารคนนั้นมุ่งงานเป็นสำคัญ

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องวางแผนดำเนินการ เพื่อเตรียมคนให้เหมาะสมกับงานและเวลา และใช้คนทั้งหมดให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่มิให้เกิดความสูญเปล่าในทรัพยากรบุคคล

1.4 วิเคราะห์บุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำการวิเคราะห์บุคลากรที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ ความสามารถในการทำงาน ความสนใจ เจตคติ และความรับผิดชอบ เพื่อวางคนให้เหมาะสมแก่งาน (Put the right man in the right place) นั่นคือ การนำบุคลากรเข้าสู่งาน ซึ่งเป็นความพยายามของผู้บังคับบัญชาที่จะทำให้

ผู้เข้ามาทำงานใหม่เกิดความคุ้นเคยและสามารถปรับตัวเข้ากับหน่วยงานนั้น ๆ ได้เร็วที่สุด ทั้งนี้ เมื่อคนหมดปัญหาเรื่องการปรับตัวแล้ว ประสิทธิภาพในการทำงานก็ย่อมจะเพิ่มขึ้นจนถึงขีดความสามารถของเขาอย่างเต็มที่ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานนั้นได้ประโยชน์อย่างสูงจากการทำงานของบุคคลที่เข้ามาสู่งานนั้น

การบวมนิเทศ เป็นกระบวนการแรกที่หน่วยงานหรือโรงเรียนจะต้องกระทำเพื่อธำรงรักษาให้ครูอยู่ในโรงเรียนนาน ๆ ความจริงในทางปฏิบัตินั้น เมื่อกรมหรือจังหวัดได้ทำการบรรจุแล้ว ก่อนจะส่งตัวไปโรงเรียนก็จะมีการบวมนิเทศให้ ครูใหญ่หรือผู้บริหารควรสร้างโอกาสความประทับใจกับผู้ที่มาใหม่ด้วยการบวมนิเทศ เพราะว่าการบวมนิเทศทำให้ผู้มาใหม่มีความอบอุ่น และพร้อมที่จะอุทิศตนเพื่องานต่อไป

1. เพื่อให้เข้าใจปรัชญา วัตถุประสงค์ และระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนหรือหน่วยงาน
2. เพื่อให้เข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
3. เพื่อให้รู้จักแหล่งวิชาในท้องถิ่น อันจะมีประโยชน์ต่อการสอนต่อไป

วิธีการบวมนิเทศ

1. จัดประชุมครูและเจ้าหน้าที่แนะนำให้รู้จักกัน ชี้แจงปรัชญา วัตถุประสงค์ และระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ครูใหม่ทราบ
2. จัดหาคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. จัดหาที่พักให้ และจัดครูพี่เลี้ยงคอยให้ความช่วยเหลือ
4. นำไปแนะนำให้รู้จักกับผู้นำชุมชน เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
5. อาจถือโอกาสสังสรรค์รับประทานอาหารเป็นการเลี้ยงต้อนรับแบบกันเอง ตามสมควรก็ได้

การจัดทาทะเบียนประวัติ ปกติกรมหรือจังหวัดจะดำเนินการให้ แต่เพื่อป้องกันไม่ให้ครูลืมทาทะเบียนประวัติ ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้แนะนำตักเตือนให้ครูไปจัดทำให้ถูกต้อง ซึ่งโรงเรียนควรจัดทาทะเบียนประวัติครูขึ้นเอง อาจใช้ข้อความต่าง ๆ ตามที่ต้องการทราบ แล้วเก็บไว้ใช้ภายในโรงเรียนก็ได้

การทดลองปฏิบัติราชการ เมื่อบรรจุเข้ารับราชการแล้ว จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุ โดยมีวัตถุประสงค์ต้องการจะดูว่ามีความประพฤติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่ หน้าที่ของผู้บริหารจะต้องปฏิบัติก็คือจะต้องรายงานผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งรายการมี 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การรายงานว่าควรให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จะต้องรายงานเมื่อทำการทดลองมาครบ 6 เดือนแล้ว และปรากฏว่าเป็นผู้มีความประพฤติ ความรู้ความสามารถเหมาะสม ควรให้รับราชการต่อไป จะต้องรายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2523

กรณีที่ 2 รายงานว่าควรให้ออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คือ ครูใหญ่หรือผู้บริหารจะต้องรายงานทันทีเมื่อเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประพฤติไม่ดี ไม่มีความรู้หรือไม่มีความสนใจ

เมื่อได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีการบำรุงรักษาเพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นทำงานอยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุด

การบำรุงรักษาบุคลากร หมายถึงกระบวนการที่จะทำให้นักพลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานอยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุด โดยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่เป็นองค์ประกอบในการบำรุงรักษาบุคลากร คือ

1. การจูงใจ (Motivation) หมายถึง การชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม หรือแสดงออกในทางที่ต้องการจูงใจนี้อาจต้องอาศัยสิ่งจูงใจต่าง ๆ เช่น สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน ได้แก่ การให้ค่าตอบแทน ในการทำงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษสองชั้น เป็นต้น สิ่งจูงใจเป็นโอกาส ได้แก่ การให้โอกาสความก้าวหน้าในการทำงานแก่บุคลากรในหน้าที่

การงานต่าง ๆ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน เครื่องมือเครื่องใช้ ห้องทำงาน เหล่านี้ล้วนมีอิทธิพลที่จะจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความรักภักดี มีความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงานได้

2. ขวัญในการทำงาน (Morale) ขวัญเป็นคำที่ได้มีการกล่าวถึงทุกวงการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ หรือบริหารการศึกษา ขวัญเป็นสิ่งที่สำคัญในการช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน ฉะนั้นจึงนับได้ว่าขวัญเป็นพลังอันสำคัญที่องค์กรควรต้องเสริมสร้างให้มีขึ้น

ขวัญ หมายถึง ความรู้สึกและทัศนคติของกลุ่มครูที่มีต่อหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบ จุดมุ่งหมาย ศึกษานิเทศก์ และเพื่อนร่วมงาน

ขวัญในการทำงาน หมายถึง องค์กรประกอบแห่งพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่แสดงออกในรูปของความรู้สึก ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะแสดงให้ทราบถึงความรู้สึกที่ดีของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการงานนั้น ๆ

ความสำคัญของขวัญ

ผู้บริหารสถานศึกษาย่อมได้รับผลสำเร็จในการบริหารงาน

ถ้าสามารถทำให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน นอกจากนั้นขวัญยังสามารถช่วยให้เกิดสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ทำให้ครูเกิดความร่วมมือร่วมใจทำงานเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายการศึกษาที่วางไว้
2. สร้างความจงรักภักดีของครูต่อบรรดาเพื่อนครูและต่อสถานศึกษา
3. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคณะครูกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
4. ก่อให้เกิดแรงจูงใจให้คณะครูเกิดความคิดสร้างสรรค์ในกิจการต่าง ๆ
5. สร้างสามัคคีธรรมและทำให้เกิดพลังสามัคคีร่วมกันในหมู่คณะครู อันสามารถทำให้มีการรวมตัวกันและช่วยกันแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาได้

วิธีการเสริมสร้างขวัญ

การบริหารงานโดยนำเอาแนวความคิดแบบประชาธิปไตยมาใช้ เช่น พยายามให้ครูได้ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มที่ ให้ครูมีความรู้สึกรู้ว่าการนิเทศ การศึกษาที่จัดให้มีขึ้นเป็นการช่วยเหลือครูไม่ใช่เป็นการคอยจับผิดครู และให้ครูได้มีโอกาสดแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน นับว่าเป็นวิธีการช่วยเสริมขวัญให้แก่ครูเป็นอย่างดี นอกจากนี้ ผู้บริหารยังสามารถใช้วิธีการต่าง ๆ ช่วยทำให้ครูมีขวัญในการทำงานได้อีกด้วย

1. ให้คำชื่นชมเมื่อครูปฏิบัติงานได้ผล
2. สนับสนุนครูเมื่อครูเกิดมีปัญหากับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
3. เอาใจใส่เป็นพิเศษในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพทางกายและจิตใจของครู
4. รับฟังผิดและชอบในการทำงาน
5. กระตุ้นให้ครูยอมรับว่าตนเองมีความรู้เกี่ยวกับงานและส่งเสริมให้ครูได้มีโอกาสดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ อยู่เสมอ

3. การให้คำตอบแทนหรือการทดแทน ซึ่งมีความจำเป็นต่อการ-

บริหารงานบุคคลอยู่มาก

- ต้องยอมรับว่าคนทำงานเพื่อหารายได้มาเลี้ยงตนเองและครอบครัว
- การปรับระดับเงินเดือนและรายได้ย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- การตอบแทนที่เหมาะสมเป็นเครื่องล่อใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอยู่นานขึ้น

- เป็นเรื่องที่เป็นความจริงอย่างปฏิเสธไม่ได้ว่าผู้ปฏิบัติงาน
อดทนที่จะสร้างความหวังในเรื่องค่าตอบแทนเป็นเงินไม่ได้
และความคาดหวังนี้จะเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เพิ่มขึ้น
อยู่เสมอ

ในระบบราชการไทย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นไปในรูปต่างๆ

คือ

เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามระยะเวลาที่กำหนด
ตามปกติเป็นรายเดือน

ค่าจ้าง หมายถึง ค่าตอบแทนที่มักจะให้แก่บุคคลในระดับเป็นผู้ให้
บริการ และมักจะไม่มี ความมั่นคง

การให้การสงเคราะห์ หมายถึง การตอบแทนที่อาจให้ทั้งทางตรง
หรือทางอ้อม เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินบำเหน็จบำนาญ

เงินค่าตอบแทนเป็นครั้งคราว ได้แก่ เงินค่าตอบแทนที่ให้แก่การ-
ทำงานพิเศษนอกเหนือจากที่ได้ตกลงกันไว้ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา

การกำหนดค่าตอบแทนนั้นได้ระบุไว้ในชัดตามพระราชบัญญัติกฤษฎีกา
ต่าง ๆ โดยเฉพาะเงินเดือนของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ได้กำหนดค่าตอบแทนตามตำแหน่งต่างๆ
ที่มีความรับผิดชอบหน้าที่ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานแตกต่างกันไป เป็นการจำแนก
เงินเดือนตามตำแหน่งที่เรียน ใช้ระบบ P.C. (Position classification) ซึ่งกำหนดไว้
11 ระดับจากต่ำสุดไปสูงสุด

4. การสร้างความรู้สึกรับประกันหรือมีเสถียรภาพในการทำงาน

4.1 การกำหนดอายุราชการหรือกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน
หมายถึง ระยะเวลาที่ให้ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง หากไม่มีความผิดหรือไม่สภาพไร้
ความสามารถที่จะทำงานนั้น ๆ ได้ ตามหลักราชการไทย อายุราชการจะสิ้นสุดลงเมื่ออายุครบ
60 ปีบริบูรณ์ (จากพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2518) การกำหนดอายุ
ราชการเป็นการสร้างความรู้สึกรับประกันในอาชีพการงานให้สูงขึ้น เป็นหลักประกันว่าผู้ปฏิบัติงานจะ
ไม่ต้องออกจากงาน เพราะความรู้สึกรับประกันไม่พอใจส่วนตัว

4.2 การกำหนดระบบบำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนอื่น ๆ

เช่น ความทุกข์ทรมานอันเกิดจากการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องรับประกันว่าเมื่อออกจากราชการไปแล้วยังมีรายได้พอที่จะยังชีพ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับ
ราชการมา ซึ่งจ่ายเพียงครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับ
ราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

4.3 การอนุญาตให้ลาหยุดงานด้วยเหตุผลต่าง ๆ เช่น การลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเต็ม แล้วกลับมารับราชการตามเดิม

4.4 การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงสถานะของบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น มีเงินเดือนมากขึ้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น และมีสถานภาพทางสังคมดีขึ้น

หลักในการเลื่อนตำแหน่ง

1. ยึดหลักความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบแข่งขัน
หรือสอบคัดเลือก

2. หลักอาวุโสหรือประสบการณ์

หลักนี้คำนึงถึงทั้งความรู้ความสามารถและประสบการณ์ โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถ เข้ามาสู่หน่วยงานโดยวิธีการสอบแข่งขัน

3. การเลื่อนโดยระบบอุปถัมภ์ เป็นการเลื่อนในระดับสูง

2. หลักการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

การจัดสวัสดิการ หมายถึง การจัดหาผลประโยชน์และบริการต่าง ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร และสนับสนุนให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสบายใจ มีความพอใจกับงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน อาจทำได้ดังนี้

2.1 จัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนขนาดเล็กมีครูตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป อาจจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในโรงเรียน อาจจัดเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ธรรมดาหรือสหกรณ์ออมทรัพย์เครดิตยูเนียนก็ได้ เพื่อทำการออมทรัพย์และจัดบริการให้ครูและภารโรงได้กู้เงินตามหลักสหกรณ์ได้

2.2 จัดตั้งสหกรณ์หรือสวัสดิการจำหน่ายสินค้าราคาถูกให้แก่ คณะครูอาจารย์และภารโรงในโรงเรียน หรืออาจติดต่อกับบริษัทผู้ผลิตสินค้าโดยตรง เพื่อนำสินค้ามาจำหน่ายในราคาถูกแก่คณะครูอาจารย์และภารโรงในโรงเรียนก็ได้

2.3 จัดสวัสดิการเงินกู้เป็นการแบ่งเบาภาระและให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่บุคลากรในหน่วยงานหรือในโรงเรียนอย่างฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็น โดยคิดอัตราดอกเบี้ยในอัตราที่ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่กระทบกระเทือน การจัดสวัสดิการประเภทนี้ สวัสดิการเงินกู้โรงเรียนควรออกเป็นระเบียบปฏิบัติขึ้น แจ้งให้ครูทุกคนได้รู้โดยทั่วกัน แหล่งที่มาของเงินนี้อาจได้จากสมาคมนักเรียนเก่า มูลนิธินักเรียนเก่า สมาคมครูและผู้บริหาร หรืออื่น ๆ อันไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณของโรงเรียน

2.4 จัดสวัสดิการเรื่องการรักษาสุขภาพ โดยทางโรงเรียนอาจทำความตกลงกับโรงพยาบาลในท้องถิ่นหรือใกล้เคียง เพื่อช่วยดูแลและตรวจสุขภาพให้แก่ครูอาจารย์และภารโรงในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี โดยจ่ายค่าบำรุงโรงพยาบาลให้

2.5 จัดบริการรับคำปรึกษา ทางโรงเรียนควรจัดบริการรับคำปรึกษาแก่คณะครูอาจารย์และภารโรง เพื่อเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์และภารโรงที่มีปัญหาส่วนตัวได้ระบายความในใจ และหาทางช่วยผ่อนคลายปัญหาให้ได้ในแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

2.6 จัดสวัสดิการเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานต่างๆ เช่น การจัดให้มีห้องทำงานเป็นสัดส่วนอย่างเหมาะสม ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก ห้องสุกแห้งสะอาดเรียบร้อยปราศจากกลิ่น อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ มีใช้อย่างเพียงพอ เป็นต้น

2.7 บริการที่จะสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์หรือนโยบายของงาน ซึ่งอาจจะทำในแง่ของผู้ช่วย ผู้แทน หรือประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

2.8 บริการแหล่งวิชาการ สำหรับค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมที่ทันสมัย อยู่เสมอ ๆ ซึ่งอาจจะเป็นในรูปแบบของห้องสมุด มุมหนังสือ หรือห้องค้นคว้าทดลอง เป็นต้น

2.9 บริการสอดแทรกศึกษาหรือศูนย์เทคโนโลยี ที่จะมาช่วยในการเรียน การสอน วิเคราะห์ วิจัย ให้ได้ผลดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพในการสอนดีขึ้น

2.10 บริการเอกสารการพิมพ์หรือช่วยการพิมพ์การสอน ข้อสอบต่างๆ และ อาจแก้ไขปรับปรุงจนเป็นการส่งเสริมให้เขียนหรือแต่งบทเรียน แต่งตำราเรียนก็ยิ่งดี

2.11 บริการลงทุน จะเป็นทุนศึกษาต่อ ทุนซื้อสิ่งของ ตลอดจนทุนกู้ยืม เพื่อการลงทุนการค้า สร้างบ้าน ซื้อมอเตอร์ไซด์ ที่จะช่วยพยุงรายได้ให้อยู่รอด และเป็นหลัก เป็นฐานดีขึ้น

2.12 บริการที่พัก ที่อยู่อาศัย ซึ่งจะช่วยในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ไม่ต้องห่วงหน้าห่วงหลัง และไม่ต้องผจญภัยในการเดินทางต่าง ๆ ดังที่มีกันอยู่ทุกวันนี้

2.13 บริการขนส่ง โดยเฉพาะเรื่องครอบครัวที่จะต้องไปเรียนหนังสือ ไปปฏิบัติงานแห่งอื่น หรือมีที่พักอยู่ห่างไกลสถานที่ทำงาน

2.14 บริการเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะไปใช้ซ่อม ปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ ได้โดยเฉพาะ คือ มีโรงฝึกงาน เป็นต้น แม้เป็นเรื่องหรือสิ่งเล็กๆ น้อยๆ พอจะทำได้ก็ให้ทำ

2.15 บริการทัศนศึกษาและนันทนาการ เช่น การจัดให้มีสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ มีสวน มีอ่างอาบน้ำ เกือบน้ำ สนามกีฬา กรีฑา เพื่อจะได้ใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย ฯลฯ

2.16 การบริการอาหารกลางวัน ช่วยเหลือเกื้อกูลให้สะดวกในการ รับประทานอาหาร และซื้อในราคาถูก เพื่อที่จะได้อยู่ในขอบเขตของสถานที่ทำงานนั้น ๆ

2.17 การบริการติดตามผลงาน ช่วยเหลือหรือส่งเสริมให้รู้จักการติดตาม ผลงานต่าง ๆ ของครู อาจารย์ ว่าสิ่งที่ได้คิด จัดทำไปแล้วนั้นเป็นอย่างไร มีอุปสรรคหรือปัญหาอันใด หรือไม่ และได้ดำเนินการไปมาก

2.18 จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการพักผ่อน เป็นการพักผ่อนร่างกายใน หน่วยงานมีโรงอาบน้ำพักผ่อนหย่อนใจตามโอกาสอันสมควร เช่น การจัดสวัสดิการทัศนศึกษา พาคู

บาททองเที่ยววันระหว่างปิดภาคเรียน การจัดงานสังสรรค์ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อันได้แก่ งานวันขึ้นปีใหม่ งานวันเกิดโรงเรียนหรือวันสถาปนาโรงเรียน งานวันปิดภาคเรียนหรือก่อนเปิดภาคเรียน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อสร้างความเป็นกันเอง ความคุ้นเคยและความจงรักภักดีต่อหน่วยงานหรือโรงเรียนให้เกิดขึ้นในตัวบุคลากร เพื่อเป็นการจูงใจให้เขาอยู่กับหน่วยงานนานที่สุด อีกทั้งยังเป็นการบำรุงขวัญในการทำงานของบุคลากรด้วย

การจัดสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรได้รับอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง ซึ่งต้องทำให้เกิดความเสมอภาคในโอกาสและงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ต้องมีความเหมาะสม ใช้จ่ายประหยัดที่สุดแต่ก็เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย ผู้บริหารต้องไม่ออกระเบียบกฎเกณฑ์มากมายให้ปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีความสะดวกในการขอรับบริการสวัสดิการจากหน่วยงานหรือโรงเรียน และที่สำคัญที่สุด ก็คือ สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้ต้องเป็นไปเพื่อการจูงใจ การบำรุงขวัญ กำลังใจในการทำงานของบุคลากรให้เกิดขึ้นมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. หลักการพัฒนามูลฐานในโรงเรียน

การพัฒนามูลฐานในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่จะปรับปรุงมูลฐานในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น

ครูเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างเสริมฐานะของโรงเรียน ถ้าครูมีความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบสูง ย่อมจะทำการสอนและอบรมนักเรียนได้ดี

ภารโรงก็เป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างเสริมฐานะของโรงเรียนด้วยเหมือนกัน โรงเรียนที่มีภารโรงมีความรู้ ความขยันหมั่นเพียรและรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ย่อมช่วยพัฒนาโรงเรียนให้สะอาดสวยงามได้เป็นอย่างดี

ทั้งครูและภารโรงที่ดีและมีความรับผิดชอบสูง เมื่อเวลาผ่านไปความรู้ความสามารถและทักษะอาจจะอ่อนลง ประกอบกับวิทยาการใหม่ ๆ ได้ก้าวหน้าขึ้นเป็นอันมาก จึงจำเป็นต้องพัฒนาครูและภารโรงให้ทันสมัย ทันโลก และทันเหตุการณ์อยู่เสมอ คือ ต้องพัฒนาให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพดีอยู่เสมอ หลักในการพัฒนามูลฐานในโรงเรียนอาจทำได้ดังนี้

3.1 จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในสายงานหรือหน้าที่ที่ต้องการเน้นให้แก่บุคคลระหว่างปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน เช่น การส่งครูในโรงเรียนเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอน ตามหลักสูตรใหม่เข้ารับการอบรมวิชาการบริหารการศึกษา ซึ่งเทคนิคในการฝึกอบรมนั้นมีหลายวิธี เช่น วิธีการบรรยาย วิธีประชุมอภิปราย วิธีแสดงบทบาทสมมติ วิธีศึกษารายกรณี วิธีการสาธิต วิธีระดมพลังสมอง และวิธีศึกษาดูงาน เป็นต้น การฝึกอบรมนี้จะจัดให้แก่บุคลากรที่เข้าใหม่หรือบุคลากรที่ทำงานมานานแล้วก็ได้ เพราะมีความมุ่งหมายที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานหรือเพิ่มเติมความรู้ความสามารถต่าง ๆ ในการทำงานของบุคลากรให้ดีขึ้น

3.2 จัดให้มีการสัมมนา ทางโรงเรียนอาจจัดสัมมนาในโรงเรียน หรืออาจจะส่งครู-ภารโรงไปสัมมนาตามที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้นได้ เช่น ส่งครูไปสัมมนาเรื่องการปรับปรุงวิธีสอนคณิตศาสตร์ และส่งพนักงานขับรถไปสัมมนาเรื่องการรักษาอัตราชั้นถนน เป็นต้น

3.3 จัดประชุม ทางโรงเรียนควรกำหนดให้มีการประชุมครูเป็นประจำทุกเดือนและอาจจัดประชุมภารโรงเป็นประจำทุกภาคเรียนด้วย ในกรณีที่มีการร้องเรียนจำนวนมากเพื่อประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของครูและภารโรง

3.4 จัดส่งไปศึกษา เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่งที่มุ่งหวังให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษา ซึ่งทางโรงเรียนควรสนับสนุนให้ครูได้ไปศึกษาต่อ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.5 จัดทำประชุมปฏิบัติการณ์ก่อนเปิดการเรียนของต้นปีการศึกษา ทางโรงเรียนควรจัดประชุมปฏิบัติให้แก่ครูและภารโรง เพื่อให้พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในต้นปีการศึกษาของทุกปี

3.6 จัดศึกษาและดูงาน การศึกษาและดูงานเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มเติมขึ้น เพื่อจะได้นำความรู้ความคิดที่ได้รับไปปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น เช่น การพาคณะครูในโรงเรียนไปศึกษาและดูงานการบริหารโรงเรียนของโรงเรียนตัวอย่างหรือโรงเรียนดีเด่น การส่งครูไปดูงานการสอน การผลิตวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนของโรงเรียน-

สาธิตของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น การดูงานนี้สามารถกระทำได้ทั้งการดูงานในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่จะขอดูงานเป็นอย่างดี การดูงานจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด

3.7 จัดศูนย์วิชาการในโรงเรียน ทางโรงเรียนควรรวบรวมเอกสาร หนังสือ ตำรา และอุปกรณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ครู เพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง

3.8 จัดส่งบุคลากรไปร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่โรงเรียนที่ชุมชนต่าง ๆ จัดขึ้น

3.9 จัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น จัดกิจกรรมกีฬา คณะครู ในโรงเรียน หรือระหว่างโรงเรียน หรือระหว่างกลุ่มโรงเรียน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ของ คณะครู

3.10 จัดนิทรรศการทางวิชาการ เพื่อกระตุ้นให้ครูและภารโรงได้พัฒนาความสามารถ และความรับผิดชอบ ตลอดจนการแสดงผลงานความก้าวหน้าของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตระหนักเสมอว่า ครูคือหัวใจสำคัญของความสำเร็จของการจัดการศึกษา ถึงแม้ว่าโรงเรียนจะมีปรัชญาดีเด่นหรือหลักสูตรที่พิเศษแค่ไหนก็ตาม โดยที่ครูขาดสมรรถภาพก็เป็นการยากที่จะสร้างเสริมฐานะของโรงเรียนให้ดีเด่นและดังได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมแก่งาน จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสมและหาวิธีพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นปัจจัยในการสร้างเสริมฐานะของบุคลากรในโรงเรียนให้ดีเด่นและดังตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

สรุป

การเสริมสร้างฐานะของโรงเรียนจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ปัจจัยการผลิต กระบวนการ และผลผลิต โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคมที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญจะต้องอบรม เยาวชนตามแผนการศึกษาแห่งชาติ และเป็นไปตามกฎหมายการศึกษา โรงเรียนจะมีชื่อเสียง มีเกียรติยศ และมีฐานะเป็นที่ภาคภูมิใจก็ต้องประกอบด้วย การสร้างชื่อเสียงเกียรติคุณของ โรงเรียน การพัฒนาองค์การในโรงเรียนและการแสวงหารายได้ การใช้จ่ายอย่างมีระเบียบและ ทางด้านการเสริมสร้างฐานะของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพจึงเป็น เรื่องสำคัญที่จะต้องได้รับความเอาใจใส่จากผู้บริหารอย่างจริงจัง มีการศึกษาวิเคราะห์ระบบ สายงานในโรงเรียน วิเคราะห์งาน วางแผนกำลังคน คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การบำรุงรักษา บุคลากร การเสริมสร้างขวัญและพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่าครูคือหัวใจสำคัญ ของความสำเร็จของการจัดการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารจะต้องวางตัวบุคคลให้เหมาะสมแก่งาน เพื่อ ามีประสิทธิภาพ เสริมสร้างฐานะของบุคลากรให้ดีเด่นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนด ไว้

แบบฝึกหัด

1. องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้แก่อะไรบ้าง
จงอธิบาย
2. โรงเรียนจะดีและมีชื่อเสียง มีเกียรติยศ มีฐานะเป็นที่ภาคภูมิใจ
จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบใดบ้าง
3. ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่อย่างไรบ้าง
4. ครูที่ดีควรมีลักษณะอย่างไรบ้าง จงอธิบาย
5. วิธีการใดบ้างที่จะเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูในการทำงาน



บทที่ 5

สถิติการศึกษา

โดยทั่วไปแล้วในทางการศึกษาและการวิจัยต้องอาศัยสถิติเข้ามาในการแจกแจงข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ก็เพื่อให้การเรียน การสอน การพัฒนาการศึกษา และการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ มีหลักเกณฑ์ และมีความเป็นวิทยาศาสตร์มากที่สุด ดังนั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านสถิติบ้าง

คำว่า "สถิติ" คนส่วนมากมักเข้าใจว่าเป็นตัวเลข เพราะเวลาที่เรากล่าวถึงคำว่าสถิติ เช่นสถิติของนักเรียน ม.ศ.5 ที่สอบได้ สถิติการส่งสินค้าออก สถิติรายรับรายจ่ายของรัฐบาล สถิติการเกิดการตาย สถิติเกี่ยวกับการขาย ต่างก็เป็นตัวเลขแสดงจำนวนทั้งสิ้น อย่างไรก็ตามคำว่าสถิติแม้จะหมายถึงตัวเลขอย่างคนที่ส่วนมากเข้าใจ แต่เป็นตัวเลขที่มีความหมายลึกซึ้งกว่าที่เข้าใจ

ความหมายของสถิติ คือ

สถิติ คือตัวเลขต่างๆ ที่เกิดจากการนับจำนวนสมาชิกในกลุ่มแล้วจัดแบ่งออกเป็นพวกๆ หรือเป็นตัวเลขจำนวนหนึ่งที่มีการรวบรวมขึ้น เพื่อบอกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติ หรือลักษณะบางสิ่งบางอย่างที่แสดงออกเป็นตัวเลขได้ เช่น นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีชายกี่คน หญิงกี่คน มีอายุต่ำกว่า 12 ปีกี่คน เป็นต้น (นิภา ศรีไพรจน์. 2524 : 1)

สถิติ คือ จำนวนตัวเลขต่าง ๆ ที่เกิดจากการนับจำนวนสมาชิกในกลุ่มต่าง ๆ หรือการแจงนับอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันนี้มารวบรวมเป็นข้อมูลตัวเลข (Numerical date) (อังคณา สายยศ. 2523 : 63)

สถิติ (Statistic) หมายถึง ตัวเลขที่รวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ในแต่ละเรื่อง เช่นจำนวนนักเรียนชายหญิง เป็นต้น โดยทั่วไปสถิติได้เข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องกับธุรกิจเกือบทุกประเภท การศึกษาก็จำเป็นต้องใช้สถิติประกอบการตัดสินใจเสมอ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2531 : 21)

ประเภทของสถิติ

(นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 4 - 5) จากความหมายของสถิติจะเห็นได้ว่า สถิติเป็นวิทยาศาสตร์ที่ว่าด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบข้อมูล การนำเสนอ การวิเคราะห์ และการแปลความหมายข้อมูลเพื่อศึกษาปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ สถิติอาจแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. สถิติพรรณนา (Descriptives statistics) คือ สถิติที่บรรยายถึงลักษณะของกลุ่มข้อมูลเฉพาะกลุ่มนั้น ๆ โดยไม่สรุปอ้างอิง หรือพาดพิงไปถึงมวลหมู่ประชากรใด ดังนั้น สถิติพรรณนาจึงเป็นการศึกษากลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ซึ่งผลจากการศึกษาบอกได้เพียงลักษณะของกลุ่มที่ศึกษาเท่านั้น ไม่นำผลไปอ้างอิงหรือทำนายค่าของกลุ่มอื่น เช่น การหาน้ำหนักเฉลี่ยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ในห้องอื่น ๆ เป็นต้น

2. สถิติอนุมานหรือสถิติอ้างอิง (Inductive statistics หรือ Inferntial statistics) คือ สถิติที่นำเอาค่าสถิติพรรณนามาสรุปอ้างอิงไปถึงมวลหมู่ประชากร และประมาณค่ามวลหมู่ประชากรว่าจะมีค่าเท่าใด หรือเป็นสถิติที่ศึกษาเพียงกลุ่มตัวอย่าง (Sample) แล้วนำผลมาอ้างอิงหรือขยายความไปยังกลุ่มใหญ่หรือคนในกลุ่มทั้งหมดที่เรียกว่าประชากร (Population) เช่น เมื่อต้องการศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยของนักเรียนชั้น ม.ศ.5 แทนที่จะไปศึกษานักเรียนชั้น ม.ศ.5 ทั้งหมด เราก็เลือกศึกษาเพียงบางส่วนที่เห็นว่าเป็นตัวแทนที่ดี เมื่อศึกษาได้แล้วก็ขยายความไปว่านักเรียนชั้น ม.ศ.5 มีแนวโน้มศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยอย่างไรได้

การดำเนินการทางสถิติการศึกษา

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2524 : 24) ประเทศไทยได้เริ่มวางแผนพัฒนาประเทศ และดำเนินการตามแผนตั้งแต่ พ.ศ.2504 ถึงปัจจุบันเป็นเวลา 20 ปีแล้ว แต่ผลของการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคมก็มิได้รู้ด้นไปเท่าที่ควร ถึงแม้ว่า Herbison จะจัดว่าประเทศไทย

เป็นประเทศกึ่งพัฒนา (Semi-Advance) แล้วก็ตาม ทั้งนี้เพราะประชาชนส่วนใหญ่มองไม่เห็นความสำคัญของสถิติ สังคมไทยไม่นิยมที่จะใช้ข้อมูลทางสถิติ คนไทยชอบมองสิ่งต่าง ๆ แบบผิวเผิน (Subjectives) ไม่ชอบแบบละเอียดถี่ถ้วน (Objective) มักจะตำหนิติเตียนคนที่ละเอียดอยู่เสมอ ผลจึงปรากฏว่าโรงเรียนมิได้จัดทำสถิติทางการศึกษาไว้ หรือจัดทำไว้ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจัย ถ้ามีผู้บังคับบัญชาไปตรวจเยี่ยมโรงเรียน บางครั้งก็ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ต้องการได้ หรือให้ข้อมูลแบบยกเมฆ ทั้งนี้ผู้บริหารควรดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลและสถิติที่เป็นจริง (Fact) และเป็นปัจจุบันดังนี้

(นิภา ศรีไพโรจน์. 2524 : 1 - 5) แยกขั้นตอนการดำเนินการทางสถิติการศึกษาไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล (Collection of data) เป็นวิธีเก็บรวบรวมเอาข้อมูลที่ได้จากการวัดหรือการนับมาไว้ เพื่อนำเสนอ วิเคราะห์ และแปลความหมายต่อไป ข้อมูลทั้งหลายเหล่านี้อาจจะเจannesงหรืออาจจะรวบรวมจากที่ที่ผู้อื่นบันทึกไว้ก็ได้ ดังนั้นการเก็บข้อมูลจึงมาจาก 2 แหล่งด้วยกัน คือ

1.1 แหล่งปฐมภูมิ (Primary source) การเก็บข้อมูลโดยวิธีนี้ทำได้โดยผู้รวบรวมข้อมูลไปหาข้อมูลจากต้นตอจริง ๆ เช่น ถ้าต้องการจะทราบว่าปีการศึกษา 2523 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม มีนิสิตวิชาโทวัดผลเท่าไร นิสิตวิชาโทวัดผลเหล่านี้เรียนวิชาเอกอะไรบ้าง อย่างละกี่คน ผู้รวบรวมก็จะทราบได้โดยไม่จำเป็นต้องไปถามจากกลุ่ม ซึ่งจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แต่การเก็บข้อมูลวิธีนี้มีข้อเสียคือทำให้เสียเวลาและเก็บข้อมูลบางอย่างไม่สามารถจะทำได้ เช่น การสำรวจคนเกิดคนตายในรอบเดือนหรือปีหนึ่ง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีอื่น

1.2 แหล่งทุติยภูมิ (Secondary source) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งนี้ผู้เก็บรวบรวมมีหน้าที่เพียงไปคัดลอกจากแหล่งข้อมูลที่มีผู้รวบรวมไว้แล้ว ซึ่งอาจจะได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนไปบ้าง แต่ผู้รวบรวมจะมีความสะดวกและรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลานานเหมือนวิธีแรก เช่น เมื่อต้องการจะทราบว่าปีการศึกษา 2522 นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม สำเร็จการศึกษากี่คนเท่าใด แต่ละวิชาเอกมีนิสิตจบเท่าไร ก็ไปขอได้จากแผนกทะเบียนของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ เป็นต้น

2. การจัดระบบข้อมูล (Organization of data) เมื่อได้ข้อมูลจากแหล่งของข้อมูลในข้อ 1 แล้ว จะต้องนำข้อมูลมาจัดระเบียบให้เป็นพวกเป็นกลุ่ม เพื่อสะดวกในการนำเสนอ หรือวิเคราะห์ข้อมูลนั้นจะทำให้คนอื่น ๆ เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น วิธีจัดระบบเพื่อนำเสนอข้อมูลอาจทำได้ดังนี้

2.1 การนำเสนอข้อมูลแบบบทความ เป็นการนำเอาข้อมูลที่รวบรวมได้มาจัดระบบแล้วนำเสนอเป็นข้อความ ซึ่งข้อความที่นำเสนอไม่ควรยาวเกินไป เช่น ในปีการศึกษา 2522 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีอาจารย์ประจำ 1,377 คน เจ้าหน้าที่ 250 คน และ ลูกจ้างประจำ 753 คน เป็นต้น

2.2 การนำเสนอข้อมูลเป็นตาราง การนำเสนอแบบนี้จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลได้รวดเร็วและดีกว่าวิธีแรก ซึ่งแบบฟอร์มของตารางที่จะนำเสนอควรประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

- ก. ชื่อเรื่อง ตารางที่นำเสนอ จะต้องบอกด้วยว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ที่ไหน และเมื่อไร
- ข. หัวเรื่อง เป็นคำอธิบายเกี่ยวกับตัวเลขในตารางในแนวตั้งว่าหมายถึงอะไร
- ค. ตัวเรื่อง คือ ตัวเลขต่าง ๆ ที่นำเสนอ
- ง. หัวข้อ
- จ. หน่วย ตัวเลขในตารางมีหน่วยเป็นอะไร (ถ้ามี) ควรบอกไว้ทุกครั้ง
- ฉ. แหล่งที่มาของข้อมูล จะต้องบอกด้วยว่าตัวเลขหรือข้อมูลนี้ได้มาจากที่ใด เพื่อสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการนำเสนอข้อมูลเป็นตาราง

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปีการศึกษา 2540

วิทยาเขต	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ลูกจ้างประจำ	รวม
ประสานมิตร (รวม ร.ร.สาธิต)	1,190	411	369	1,970

2.3 การนำเสนอด้วยกราฟ การนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีนี้จะทำให้อ่านเข้าใจ
ความหมายของข้อมูลได้ดี และรวดเร็วว่าการนำเสนอโดยวิธีอื่น ๆ ดังนั้นการนำเสนอด้วยกราฟ
จึงเป็นที่นิยมใช้กันมากเพราะผู้อ่านสามารถมองเห็นได้ทันที การนำเสนอด้วยกราฟมีหลักที่ควร
ยึดถือดังนี้

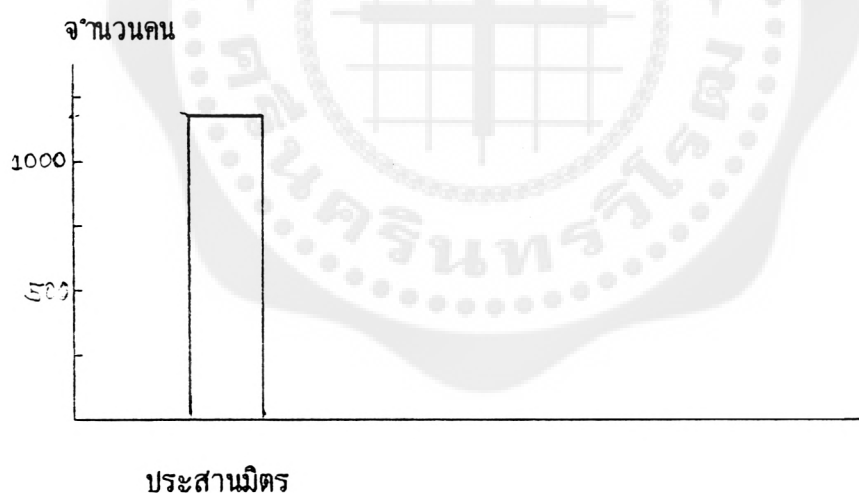
- ก. มาตรฐานที่ใช้ ควรกำหนดให้เหมาะสมเพื่อจะได้กราฟที่ถูกต้อง
ตามความเป็นจริง
- ข. มาตรฐาน เริ่มจากคำอื่นต้องทำเครื่องหมายบอกให้ผู้อ่านเข้าใจ
- ค. เส้นกราฟไม่ควรมีความเกินความจำเป็น และควรลากเส้นกราฟที่
แสดงข้อมูลให้ชัดเจน ในกรณีที่มีเส้นกราฟกว่าหนึ่งเส้น ควรเขียน
ชื่อกำกับเส้นกราฟทุกเส้น เพื่อบอกให้รู้ว่าเส้นกราฟแต่ละเส้นแทน
ข้อมูลอะไร
- ง. แผนภูมิหรือเส้นกราฟที่นำเสนอต้องมีชื่อเรื่องบอกไว้ด้วย
- จ. แหล่งที่มาของข้อมูล จะต้องบอกด้วยว่าข้อมูลนี้ได้มาจากที่ใด

การนำเสนอด้วยกราฟอาจจะทำได้หลายวิธี จะขอแยกกล่าวตามลำดับดังนี้

1. การนำเสนอเป็นกราฟแท่ง (Bar charts หรือ Bargraph) การนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟแท่งเป็นการนำเสนอข้อมูลมาเสนอให้เป็นรูปแท่งแล้วระบายสี หรือทำเป็นลายเส้นให้สวยงาม เพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้พบเห็น และอาจเขียนให้แท่งอยู่ในแนวนอนหรือแนวตั้งก็ได้ ความยาวหรือความสูงของแท่งจะเป็นไปตามสัดส่วนของตัวเลขที่ต้องการนำเสนอ แต่ความกว้างของแท่งจะต้องเท่ากัน และระยะห่างระหว่างแท่งควรจะเท่ากันด้วย หรืออาจจะทำเป็นแท่งติดกันก็ได้ ตามแต่จะเห็นเหมาะสม การนำเสนอเป็นกราฟแท่งจะช่วยให้มองเห็นและเปรียบเทียบได้ง่าย แต่การอ่านกราฟแบบนี้จะอ่านได้โดยประมาณเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 1 การนำเสนอข้อมูลแบบกราฟแท่ง แสดงจำนวนอาจารย์มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ (จากข้อมูลในตารางที่ 1)



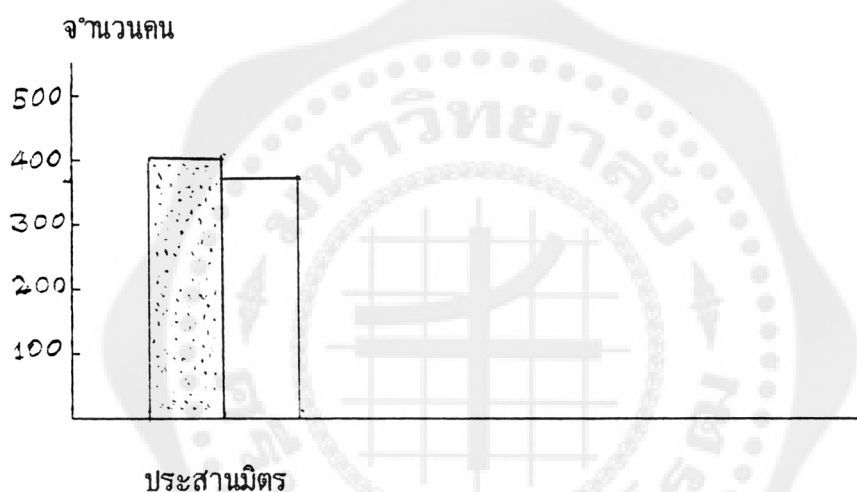
กราฟแท่ง : แสดงจำนวนอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่มา : ผลงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ 2540

ในกรณีที่ต้องการจะเปรียบเทียบข้อมูลโดยการนำเสนอเป็นกราฟแท่ง ควรระบายสีหรือใช้เครื่องหมายที่แตกต่างกันเพื่อจะได้เห็นชัดเจนขึ้น และจะต้องบอกไว้ด้วยว่า ลักษณะแท่งแต่ละแท่งนั้นเป็นตัวแทนของอะไร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 2 การนำเสนอข้อมูลแบบกราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (จากข้อมูลตารางที่ 1)

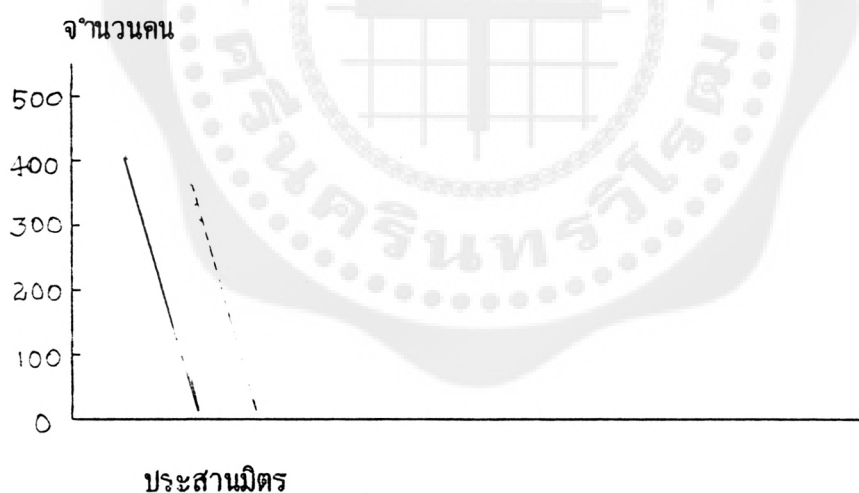


กราฟแท่ง : แสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แยกตามเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ

ที่มา : ผลงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประจำปีงบประมาณ 2540

2. การนำเสนอเป็นกราฟเส้น (Frequency ploygon) หรือเรียกว่า รูปหลายเหลี่ยมของความถี่ (Frequency polygon) ก็ได้ เมื่อเขียนแทนตารางแจกแจงความถี่ (Frequency distribution) การนำเสนอแบบนี้ก็เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลคล้ายกราฟแท่ง แต่อาศัยแกนสองแกนของกราฟเป็นหลัก เพื่อต่อจุดที่ได้จากความสัมพันธ์ของแกนทั้งสองเข้าด้วยกัน จะเป็นเส้นหักไปมาตามจำนวนมากน้อยของข้อมูล ที่จริงแล้วกราฟแท่งต่อกันไปตามลำดับนั้นเอง ในกรณีที่ต้องการเปรียบเทียบข้อมูลตั้งแต่ 2 ชุดขึ้นไป ในกราฟเส้นภาพเดียวกันนี้ จะต้องทำให้เส้นกราฟของข้อมูลแต่ละชุดแตกต่างกัน และต้องเขียนบอกไว้ด้วยว่าเส้นกราฟแต่ละเส้นนั้นแทนอะไร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 3 การนำเสนอข้อมูลแบบกราฟเส้นเปรียบเทียบจำนวนเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (จากข้อมูลในตารางที่ 1)



กราฟแท่ง : แสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

——— แทนเจ้าหน้าที่ ----- แทนลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ

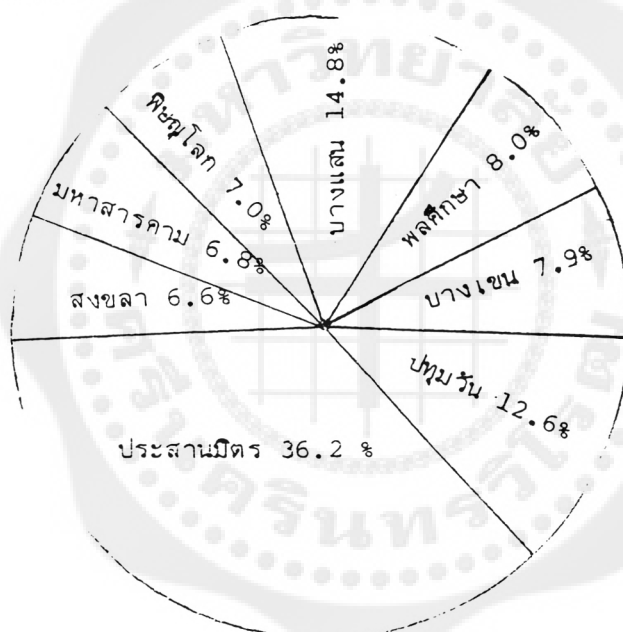
ที่มา : ผลงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ 2540

3. การนำเสนอเป็นกราฟวงกลม (Circle graphs หรือ Piechart) การนำเสนอข้อมูลแบบนี้เหมาะสำหรับการเสนอตัวเลขเป็นร้อยละ (Percent) โดยแบ่งมุมที่จุดศูนย์กลางของวงกลมซึ่งมี 360 องศา ออกเป็น 100 ส่วน แล้วบรรจุข้อมูลที่นำเสนอมาแสดงลงในวงกลมทั้งหมด ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ จะอยู่ในรูปของเปอร์เซ็นต์ อันจะทำให้ผู้ดูมองเห็นปริมาณของข้อมูลต่าง ๆ ได้ชัดเจนขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 4 การนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟวงกลม แสดงจำนวนอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ แยกตามวิทยาเขต



กราฟวงกลม : แสดงจำนวนอาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แยกตามวิทยาเขต

ที่มา : ผลงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ

2522

(ปัจจุบันบางวิทยาเขตก็จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ บางวิทยาเขต

ก็ยุบรวมกันกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร)

อย่างไรก็ตาม การนำเสนอข้อมูลตามแบบต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ เราจะเลือกใช้แบบใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลเป็นสำคัญ ข้อมูลบางชนิดสามารถนำเสนอได้หลายแบบ แต่บางชนิดจะนำเสนอได้เพียงแบบหนึ่งแบบใดเท่านั้น ดังนั้นการเลือกแบบเพื่อนำเสนอข้อมูลควรยึดเกณฑ์ดังนี้

1. ให้อ่านได้เหมาะสมกับข้อมูลชุดนั้น ทาให้อ่านเข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. ช่วยให้อ่านเข้าใจความหมายของผลการศึกษาค้นคว้าได้ละเอียด ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
3. สะดวกในการวิเคราะห์ทางสถิติเมื่อต้องการจะหาต่อไป

3. การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of data) ในข้อนี้เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อหาลักษณะสำคัญของข้อมูล เช่น ค่าเฉลี่ย คะแนนมาตรฐาน คะแนนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ เป็นต้น

4. การแปลความหมายข้อมูล (Interpretation of data) การแปลความหมายข้อมูลกระทำต่อจากการวิเคราะห์ข้อมูล กล่าวคือ ในขั้นนี้จะนำเอาคุณลักษณะต่าง ๆ ที่วิเคราะห์ได้ในข้อ 3 มาแปลความหมาย เพื่อให้รู้ว่าข้อมูลที่ได้มานี้มีความสัมพันธ์กันอย่างไร เป็นต้น

การใช้ประโยชน์จากสถิติการศึกษา

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2531 : 25 - 26) สถิติการศึกษาเป็นข้อมูลที่เป็นความจริง และเสนอออกมาในรูปของตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งนักบริหารการศึกษาสามารถที่จะใช้ประโยชน์จากสถิติการศึกษาได้หลายประการดังต่อไปนี้

1. ใช้สถิติการศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษา (Educational Planning) ในการวางแผนการศึกษาถือว่าสถิติการศึกษาเป็นหัวใจของการวางแผนการศึกษา ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากสถิติการศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

2. ใช้สถิติการศึกษาเป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณ เพื่อการศึกษา (Educational Budgetting) ในการขอตั้งงบประมาณหรือการขอเงินเพื่อสนับสนุนงานริเริ่มใหม่ๆ หรือโครงการใหม่ๆ จำเป็นต้องมีข้อมูลหรือสถิติการศึกษาอ้างอิง เพื่อการสนับสนุนโครงการ หรือใช้ในการต่อรองเพื่อขอเพิ่มงบประมาณทางการศึกษา
3. ใช้สถิติการศึกษาเป็นข้อมูล ในการเปรียบเทียบคุณภาพระหว่างหน่วย (Assessment) เช่น การเปรียบเทียบคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนหนึ่งกับอีกโรงเรียนหนึ่ง โดยพิจารณาจากผลการสอบ เป็นต้น
4. ใช้สถิติการศึกษาเป็นข้อมูลในการคัดเลือก (Seletion) เช่น การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน และการคัดเลือกครูเพื่อส่งไปศึกษาต่อ เป็นต้น
5. ใช้สถิติการศึกษาในการทำโครงสร้างของระบบการศึกษา (Structure) เช่น ทำการศึกษาว่าจำนวนเด็กอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา มีจำนวนเท่าไร จำนวนเด็กในกลุ่มนี้มาเข้าเรียนชั้น ป.1 จำนวนเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร เลื่อนชั้นจาก ป.1 ขึ้น ป.2 จาก ป. 2 ขึ้น ป.3 จาก ป.3 ขึ้น ป.4 จาก ป.4 ขึ้น ป.5 จาก ป.5 ขึ้น ป.6 มีจำนวนเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไรในแต่ละชั้น และมีอัตราเรียนต่อร้อยละเท่าไร ทำให้เห็นโครงสร้างของระบบการศึกษาในหน่วยนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นในระดับโรงเรียนหรือระดับอำเภอหรือระดับชาติ
6. ใช้สถิติการศึกษาในการประเมินผล (Evaluation) เช่น ตามแผนที่กำหนด เป้าหมายว่าในปีการศึกษา 2539 ผลการสอบของนักเรียนชั้น ป.6 จะต้องได้ร้อยละ 100 เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2539 ก็จะต้องประเมินผลโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ เป็นที่พอใจเพียงใด และควรจะปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง เป็นต้น
7. ใช้สถิติการศึกษาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการ (Decistionmaking) ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลหรือสถิติการศึกษา เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้มีประสิทธิภาพ
8. ใช้สถิติการศึกษาในการพยากรณ์ (Prediction) ในการบริหารการศึกษาผู้บริหารการศึกษาจำเป็นต้องทราบอดีต ปัจจุบัน เพื่อการพยากรณ์อนาคตว่าสภาพของโรงเรียนมีแนวโน้มในลักษณะใด จะได้เตรียมการให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในอนาคตได้

9. ใช้สถิติการศึกษาในการวินิจฉัยทางการศึกษา (Research) ในการบริหาร การศึกษา ผู้บริหารการศึกษาจำเป็นต้องทราบผลของการลงทุนทางการศึกษาในโรงเรียนหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ยังมีเรื่อง que ผู้บริหารการศึกษาควรต้องทราบอีกมาก ซึ่งอาจจะทำการ- วิจัยในเรื่องดังกล่าวได้

สถิติการศึกษาที่โรงเรียน ควรมี

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2531 : 20 - 23) สถิติการศึกษา (EDUCATION STATISTECS) หมายถึง ข้อมูลความจริงที่เป็นตัวเลขและเกี่ยวข้องกับการศึกษา สถิติการศึกษา ที่โรงเรียนควรมี แบ่งได้เป็น 9 ประเภท

1. จำนวนนักเรียน ได้แก่ จำนวนนักเรียนในปัจจุบัน จำนวนตามระดับการศึกษา ระดับชั้นเรียน ระดับห้องเรียน นักเรียนชายจำนวนเท่าไร นักเรียนหญิงจำนวนเท่าไร รวมใน แต่ละห้อง รวมในแต่ละชั้น รวมในแต่ละระดับ นักเรียนชายรวม นักเรียนหญิงรวม รวมทั้งหมด เท่าไร ขาดเรียนในแต่ละวันเท่าไร และข้อมูลนักเรียนที่สอบได้คะแนนดีเยี่ยมของแต่ละปี เป็นต้น ทั้งนี้ยังรวมถึงจำนวนนักเรียนแยกประเภทของแต่ละปีในอดีตด้วย

2. จำนวนครู ได้แก่ จำนวนครู จำนวนตามวุฒิ เช่น ปริญญาตรีเท่าไร ป.ก.ศ.สูง เท่าไร และ ป.ก.ศ.เท่าไร และหรืออาจจำแนกตามเพศ เช่น เพศชายเท่าไร เพศหญิงเท่าไร รวมทั้งหมดเท่าไร และลาป่วย ลาгийнแต่ละวันเท่าไร เป็นต้น

3. อาคารเรียน ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนอาคารเรียน จำนวนเป็นตึกเท่าไร อาคารไม้เท่าไร อาคารชั่วคราวเท่าไร ในแต่ละหลังมีอายุนานเท่าไร จุ้นักเรียนเท่าไร และใช้ การได้ดินขนาดไหน เป็นต้น

4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนและประเภทของวัสดุ- ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เช่น โต๊ะครู โต๊ะ และม้านั่งนักเรียน

5. ผลการสอบ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลหลังจากการสอบ เป็นการสรุป ว่ามีนักเรียนเข้าสอบในแต่ละห้อง แต่ละชั้น แต่ละระดับเท่าไร สอบได้เท่าไร สอบตกเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร เป็นต้น

6. ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียน ตามงบลงทุนและงบดำเนินการ ตลอดจนงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา (ถ้าเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา) ในแต่ละปี โรงเรียนได้รับงบประมาณจากที่ใดบ้าง มีจำนวนเท่าไร อาจแสดงข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี เพื่อเป็นการคาดคะเนงบประมาณที่จะได้รับในอนาคต ทั้งนี้ควรแสดงข้อมูลการเพิ่มลด งบประมาณในแต่ละหมวดเงิน และควรแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนหนึ่งคนด้วย นอกจากนี้ถ้าทำได้ควรแสดงฐานะการเงิน เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายเป็นรายเดือน หรืออยากมีข้อความสามารถสูง อาจแสดงเป็นรายสัปดาห์ หรือทุกวันได้ก็จะเป็นการดียิ่ง

7. จำนวนเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับคณาจารย์โรงเรียน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงเรียน (ถ้ามี)

8. จำนวนพื้นที่ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนพื้นที่ของโรงเรียน มีจำนวนเท่าไร ทิศเหนือติดต่อกับอะไร ทิศใต้ติดต่อกับอะไร ทิศตะวันออกและทิศตะวันตกติดต่อกับอะไร

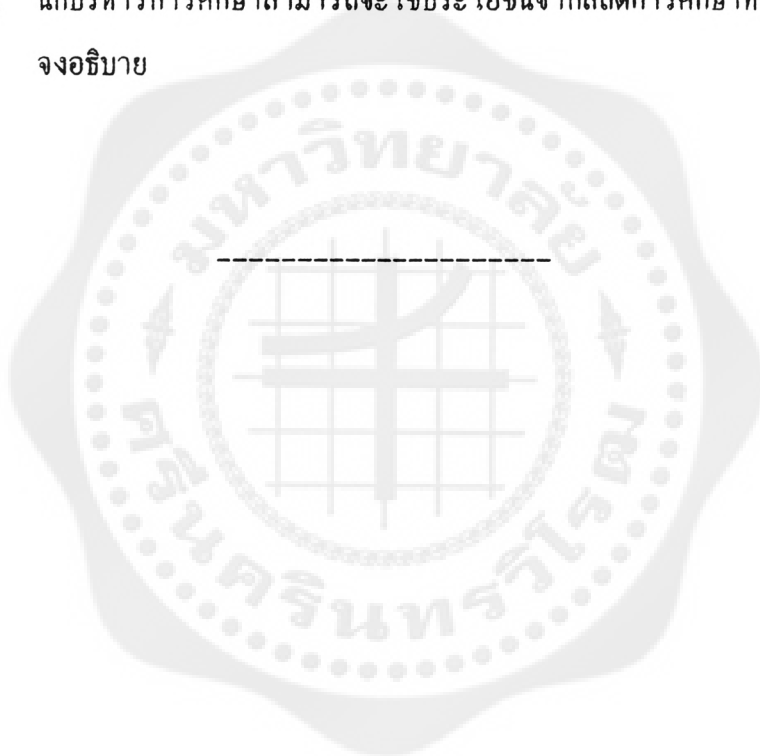
9. ข้อมูลอื่น ๆ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสังคมและเศรษฐกิจของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น จำนวนประชาชน อัตราการเกิด อัตราการตาย การย้ายถิ่น และรายได้ และอาชีพของประชากร เป็นต้น

สรุป

ทางการศึกษาและการวิจัยต้องอาศัยสถิติเข้ามาแจกแจงข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนใหญ่ว่าสถิตินั้นมิได้หมายเพียงแต่ว่าเป็นตัวเลขอย่างเดี่ยวแต่เป็นตัวเลขที่มีความหมายลึกซึ้งกว่าที่เข้าใจกัน และสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ซึ่งได้แก่ สถิติพรรณนา และสถิติอนุมานหรือสถิติอ้างอิง ส่วนการดำเนินการทางสถิติการศึกษาควรดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูล และสถิติที่เป็นจริงและเป็นปัจจุบัน ซึ่งแยกขั้นตอนการดำเนินการทางสถิติการศึกษา ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ แหล่งทุติยภูมิ การจัดระบบข้อมูล ซึ่งอาจทำได้โดยการเสนอข้อมูลแบบบทความเป็นระบบ และเสนอด้วยกราฟแบบต่าง ๆ นอกจากนั้นยังมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อหาลักษณะสำคัญของข้อมูล ประการสุดท้ายได้แก่ การแปลความหมายข้อมูลเพื่อให้รู้ว่าข้อมูลที่ได้นั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างไรหรือมีแนวทางว่าจะเป็นอย่างไร และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ

แบบฝึกหัด

1. ท่านเข้าใจความหมายของคำว่า "สถิติ" หมายความว่าอย่างไร จงอธิบาย
2. สถิติแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้กี่ประเภท อะไรบ้าง จงอธิบาย
3. จงบอกถึงขั้นตอนการดำเนินการทางสถิติการศึกษามีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง
4. การเลือกแบบเพื่อนำเสนอข้อมูลควรยึดเกณฑ์อะไรบ้าง
5. นักบริหารการศึกษาสามารถใช้ประโยชน์จากสถิติการศึกษาทางใดบ้าง
จงอธิบาย



บทที่ 6

ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับรัฐ

แนวนโยบายการศึกษาของรัฐ

ในทางเศรษฐศาสตร์ถือว่าการศึกษาเป็นการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ เพราะเป็นการเสริมสร้างความชำนาญให้แก่แรงงานใหม่ ๆ เพื่อเข้าไปเป็นแรงงานและก่อให้เกิดความคิดของผู้ประกอบการในแต่ละบุคคล การศึกษาเป็นเครื่องวัดฐานะทางเศรษฐกิจสังคม (Socio - Economic) ของแต่ละบุคคล ดังนั้นเมื่อการศึกษามีความสำคัญเช่นนี้รัฐจึงถือว่าการศึกษามีความสำคัญยิ่งและได้วางแนวนโยบายเอาไว้ ในแผนการศึกษาชาติ พ.ศ.2520 ไว้ดังนี้

1. รัฐพึงส่งเสริมและบำรุงการศึกษา โดยถือว่าการศึกษามีความสำคัญในอันดับสูงยิ่งแห่งกิจการของรัฐ

การจัดระบบการศึกษาเป็นหน้าที่ของรัฐโดยเฉพาะ

การจัดการศึกษาทั้งปวงย่อมอยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐ

2. รัฐพึงจัดการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึงบริบูรณ์ สำหรับสถานการศึกษาของรัฐและท้องถิ่นจะต้องจัดให้เปล่า

3. สภาพศึกษาพึงให้ความเสมอภาคแก่บุคคลในการเข้ารับการศึกษิตตามความสามารถของบุคคลนั้น ๆ

การศึกษาที่มีภาคบังคับ รัฐพึงวางมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้บุคคลมีโอกาสดำเนินการศึกษาโดยเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ภายใต้ขอบเขตที่รัฐกำหนด และตามสติปัญญาความสามารถ

ในการจัดการศึกษา รัฐพึงสนับสนุนให้การศึกษิตของแต่ละสถานศึกษิตมีคุณภาพทัดเทียมกัน ไม่ว่าสถานศึกษิตนั้นจะตั้งอยู่ ณ ที่ใด

การระดมสรรพกำลังเพื่อกการศึกษา

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าการศึกษิตเป็นรากฐานของการพัฒนานในทุกด้านเพราะการศึกษิตทำให้คนเป็นคน คนจะมีประสิทธิภาพได้ก็ด้วยการศึกษิตอบรม การศึกษิตจึงถือเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง เมื่อเป็นดังนั้นรัฐจึงได้กำหนดเป็นแนวนโยบายการศึกษิตแห่งชาติ พ.ศ.2520 ไว้ดังนี้

- รัฐพึงเพิ่มเงินงบประมาณทางการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับและเน้นความสำคัญของการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษานอกระบบเป็นพิเศษ ทั้งนี้โดยอาศัยหลักของความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- รัฐพึงสนับสนุนในทุกวิถีทางที่จะให้ท้องถิ่นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้เงินอุดหนุนและสนับสนุนให้ท้องถิ่นเพื่อมีรายได้ เพื่อการศึกษาของตนเพิ่มขึ้น
- รัฐพึงดำเนินทุกวิถีทางเพื่อให้ข้าราชการทางการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมุ่งลดความสูญเปล่าทางการศึกษา
- รัฐสนับสนุนรัฐวิสาหกิจ และผู้ประกอบการธุรกิจต่าง ๆ จัดการศึกษาอบรมบุคลากรในธุรกิจของตน และให้กิจการดังกล่าวร่วมมือกับรัฐในการจัดการศึกษา
- รัฐพึงจัดให้มีการเตรียม และสงวนที่ดินเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาสำหรับแหล่งชุมชน และแหล่งที่กำลังพัฒนาเป็นที่อยู่อาศัยของประชาชนอบรมบุคคลในธุรกิจของตน และใช้กิจการดังกล่าว
- รัฐพึงเปิดโอกาสให้เอกชนที่มีความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมซึ่งมีเจตจำนงที่จะจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม เข้าร่วมรับภาระจัดการศึกษาได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐ

จากแผนการศึกษาชาติบางตอนที่ยกมาไว้นี้ พอจะมองเห็นแนวทางในการจัดการศึกษาของรัฐว่า

1. รัฐพึงถือว่าการศึกษามีความสำคัญยิ่ง จึงควบคุมการจัดการศึกษาในทุกระดับ
2. รัฐมีหน้าที่จัดการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วโดยการจัดให้เปล่า
3. เน้นความเสมอภาคทางการศึกษา
4. เน้นคุณภาพทางการศึกษา
5. ส่งเสริมให้ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และเอกชนจัดการศึกษา

การศึกษา รัฐบาลถือว่าการพัฒนากำลังและคุณภาพประชากรเป็นงานสำคัญยิ่ง การศึกษาเป็นงานในกระบวนการพัฒนาประชากร ที่รัฐบาลจะต้องมีแผนอันเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมแต่ละช่วงเวลาและต้องดำเนินการต่อเนื่องให้ครบถ้วนตามแผนโดยตลอด ซึ่งขณะนี้ต้องยอมรับว่าทั้งแผนและเครื่องมือพัฒนาการศึกษาของเรายังบกพร่องต้องใช้เวลาสร้าง และปรับปรุง อีกสักระยะหนึ่งจึงจะบริบูรณ์ ในช่วงปีงบประมาณ 2540 ได้จัดสรรรายจ่ายเพื่อการนี้ได้อันดับสูงเป็นที่สองรองจากการจ่ายด้านเศรษฐกิจ แต่ในขั้นนี้ถึงแม้จะปรับปรุงทางคุณภาพด้วย รายจ่ายส่วนใหญ่ก็ยังคงมุ่งไปในทางเพิ่มสถานที่ และเครื่องมือการศึกษาให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะรับนักเรียนได้ครบตามกำหนดจำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบันก่อน

ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม มีวิธีการ 2 วิธี คือ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 17)

1. **การพัฒนาโดยการมีส่วนเกิน (Development by excess)** เป็นวิธีการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยเตรียมปัจจัยที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อม เช่น สร้างถนน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท ทางด่วน และรถไฟฟ้าวัดให้พร้อม เป็นการท้าทายและเชิญชวนให้นักธุรกิจลงทุนประกอบการอุตสาหกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

2. **การพัฒนาโดยการขาด (Development by Shortage)** เป็นวิธีการพัฒนาที่ตรงข้ามกับวิธีแรก คือ เชิญชวนให้นักธุรกิจมาลงทุนก่อนจนเกิดความต้องการ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท รัฐก็ลงมือสร้างในภายหลังจนเกิดปัญหาความล่าช้าไม่ทันการ กิจกรรมอุตสาหกรรมต้องล้มเลิกไปในที่สุด

การลงทุนทางการศึกษาก็เป็นไปในลักษณะเดียวกัน กล่าวคือ จะผลิตบัณฑิตหรือนักเรียนนักศึกษาในระดับต่าง ๆ อย่างเหลือเฟือโดยไม่คำนึงถึงปัญหาการว่างงาน หรือจะใช้วิธีการพัฒนาโดยการขาด เช่น ต้องการช่างฝีมือ จำนวน 10,000 คน ก็รีบเร่งผลิตทันที แต่อาจไม่ทันใช้งาน เพราะการผลิตกำลังคนต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้นการผลิตกำลังคนรอไว้หรือผลิตให้มีส่วนเกินไว้จึงจำเป็นสำหรับประเทศที่กำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย และฟิลิปปินส์ เป็นต้น

ปัจจัยที่มีผลต่อการศึกษา

(บัวผืน ศีลตราพฤษ. 2530 : 32) ทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการศึกษามีคุณภาพมากหรือน้อยอย่างไรนั้นย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยที่มีผลต่อการศึกษาดังนี้

1. **โครงสร้างของระบบการศึกษา** การศึกษาของไทยได้มีการปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อปี พ.ศ.2521 ได้มีการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบการศึกษาและหลักสูตร โดยเปลี่ยนจากระบบ 4:3:3:2 เป็นระยะ 6:3:3 ขยายการศึกษาภาคบังคับจาก 4 ปี เป็น 6 ปี พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้มีการเรียนวิชาสามัญและวิชาอาชีพควบคู่กันไป นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อชั้นสูงก็สามารถออกไปประกอบอาชีพตามพื้นฐานที่ตนเรียนมา ซึ่งถ้าหากได้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าวนี้ได้โดยสมบูรณ์ก็จะเป็นการแก้ระบบการศึกษาในเมืองและในชนบทให้เท่าเทียมกัน นับว่าเป็นการกระจายการศึกษา เพื่อมุ่งรับใช้ด้านการเกษตรมากกว่าอุตสาหกรรม แต่มีสิ่งที่จะต้องได้รับการแก้ไข คือ

1.1 ระบบการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับต่าง ๆ

1.2 เขตโรงเรียน

2. **หลักสูตร** ควรจะเป็นหลักสูตรที่เอื้ออำนวยให้ประชากรในท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชากรในด้านเกษตรกรรม สุขภาพอนามัย และอื่น ๆ ดังนั้นเนื้อหาสาระวิชาที่สอนจึงควรแตกต่างกันตามสภาพพื้นฐานทางเศรษฐกิจและสังคมของแต่ละภูมิภาคและแต่ละท้องถิ่น

3. **ประยุกต์การ** เป็นการเสนอแนวความคิดและวิธีการจัดการใหม่ ๆ ในการจัดการศึกษาให้ได้ผล นับว่ามีความสำคัญต่อการศึกษามาก เพราะแนวความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ย่อมนำความเจริญก้าวหน้าทันกับเหตุการณ์มาสู่การศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนของประเทศในการที่จะพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้เจริญก้าวหน้า

4. **วิธีการผลิต** โดยทั่วไปแล้ว วิธีการผลิตทางการศึกษา มีอยู่ 2 วิธี คือ

4.1 **วิธีใช้แรงงาน** การผลิตทางการศึกษานั้นเป็นวิธีการผลิตที่ใช้แรงงานคนมากกว่าเครื่องจักร ทั้งนี้เพราะทางการศึกษานั้นเชื่อว่าหากอัตราส่วนระหว่างนักเรียนกับครูยิ่งต่ำเพียงใด คุณภาพการศึกษาก็ยิ่งดีเพียงนั้น เนื่องจากครูอาจารย์สามารถควบคุมดูแลนักเรียนได้ทั่วถึง แต่วิธีนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ไม่ค่อยเหมาะสมกับประเทศที่กำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย เพราะมีงบประมาณจำกัด

4.2 วิธีใช้เรื่องทุนแรง ถึงแม้ว่าการผลิตทางการศึกษาเป็นวิธีที่ใช้แรงงานมากกว่าเครื่องจักรดังข้อ 4.1 แต่ปัจจุบันทางด้านการศึกษาก็ได้พยายามที่จะนำเอาเครื่องทุนแรงบางประเภทเข้ามาใช้ในการศึกษา โดยใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียน นิสิต และนักศึกษาได้รับประโยชน์จากการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้นและเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้วย เครื่องทุนแรงเหล่านี้อาจจะมีราคาสูง แต่ก็สามารถใช้อัตราส่วนต่อนักเรียน นิสิต และนักศึกษา ได้เป็นจำนวนมาก เช่น การนำเอาโทรทัศน์ วิทยุ มาช่วยในการเรียนการสอน เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสมกับประเทศที่กำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย

5. คุณภาพเด็กก่อนวัยเรียน เด็กก่อนเข้าสู่ระบบการผลิตทางการศึกษาในระบบโรงเรียนย่อมมีความสำคัญต่อคุณภาพของทุนมนุษย์ ดังนั้น กระบวนการศึกษาที่แท้จริงจึงควรเริ่มต้นตั้งแต่บวสนธิในครรภ์มารดา หากต้องการให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพก็ควรจะต้องจัดสรรให้มารดามีมาตรฐานการครองชีพที่ดี มีการบริโภคอาหารที่มีคุณค่าต่อร่างกายและพอเพียงตลอดจนให้ได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีด้วย เพื่อเลี้ยงดูเด็กในครรภ์ เพื่อให้การพัฒนาการทางคลื่นสมองเป็นไปด้วยดี เมื่อคลอดแล้วจะได้เป็นเด็กที่มีสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ และเป็นผู้ที่มีสมองดีต่อไปด้วยเหตุนี้รัฐควรต้องลงทุนในการศึกษาแก่เด็กทุกคน ทั้งนี้ การศึกษาที่จัดให้ก็ควรเป็นการศึกษาที่ส่งเสริมให้เด็กคิดเป็นด้วย

6. สภาพแวดล้อม มีความสำคัญต่อการศึกษาย่อม ต่ออุปนิสัยอุปถัมภ์ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวเด็ก ได้แก่

- 6.1 บ้านหรือครอบครัว
- 6.2 เพื่อนหรือบุคคลในชุมชน
- 6.3 โรงเรียนหรือสถานศึกษา
- 6.4 สถานที่ทำงาน

7. ทุน ทุนที่แบ่งทุนออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 เงินทุน เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อธุรกิจทุกประเภท หากธุรกิจขาดเสียซึ่งเงินทุนแล้วก็จะยากที่จะนำธุรกิจนั้นไปสู่เป้าหมายได้ ในกรณีของการจัดการศึกษานั้น ทุนก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดผลผลิต (ทุนมนุษย์) ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้น เงินเป็นปัจจัยสำคัญที่ขาดไม่ได้ เช่นเดียวกับทุนมนุษย์

7.2 **ทุนมนุษย์** นับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการผลิตทางด้านการศึกษ หากทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาอาจจะไม่บรรลุเป้าหมาย แม้จะมีเงินทุน เป็นสิ่งเอื้ออำนวยในการจัดการศึกษามากเพียงใดก็ตาม ดังนั้นทั้งเงินทุนและทุนมนุษย์จึงเป็นปัจจัย สำคัญในการจัดการศึกษา จะขาดสิ่งหนึ่งสิ่งใดไม่ได้

8. **ความสามารถในการประกอบการ** ในที่นี้หมายถึง ผู้ประกอบการทุก ๆ ระดับ ตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับชาติ หากผู้ประกอบการไม่มีความสามารถ การจัดการศึกษาก็คง ไม่ได้ผลเท่าที่ควร

การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน

การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทนนั้น เป็นการเปรียบเทียบต้นทุนและผลตอบแทนเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการลงทุนทางการศึกษา การลงทุนทางการศึกษาแบ่งทุนเป็น 2 ประเภท คือ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 17 - 18)

1. **ค่าลงทุนโดยตรง (Direct cost)** เป็นค่าลงทุนหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือนครู เจ้าหน้าที่ ค่าก่อสร้างและที่ดิน ค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยแบ่งเป็น 2 งบ คือ

1.1 **งบดำเนินการ** ได้แก่ เงินเดือน ค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1.2 **งบลงทุน** ได้แก่ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าครุภัณฑ์

2. **ค่าลงทุนทางอ้อม (Indirect cost)** เป็นค่าลงทุนที่เรียกว่า "ค่าเสียโอกาส" (Opportunity cost) ที่นักเรียนหรือนักศึกษาควรจะมีรายได้จากการทำงาน ถ้ามิได้เรียน หนังสือ ซึ่งเรียกว่า "ค่ายังชีพ" (Earning forgone)

นอกจากนี้ยังมีการลงทุนของผู้ปกครองที่เรียกว่า "การลงทุนส่วนตัว" (Private cost) ซึ่งประกอบด้วย ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่อง-แต่งกาย ค่ากิจกรรม ค่ารถไป-กลับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน

การคิดค่าลงทุนทางการศึกษาคิดเฉพาะค่าลงทุนทางตรง โดยคิดค่าลงทุนทั้งหมดทั้งงบดำเนินการและงบลงทุน แล้วหารด้วยจำนวนนักเรียนในระดับนั้น ๆ ก็จะทราบค่าลงทุนต่อหัวของนักเรียน

ผลตอบแทนการลงทุนการศึกษา พอสรุปได้ดังนี้

1. ผลตอบแทนมีสหสัมพันธ์อย่างสูงต่อระดับการศึกษา ถ้าบุคคลได้รับการศึกษาสูงจะมีรายได้สูง และผลิตผลของเขาจะสูงขึ้น
2. ผู้ที่ได้รับการศึกษาสูง จะมีรายได้สูงกว่าผู้ที่มีการศึกษาต่ำกว่าในบุคคลระดับอายุเดียวกัน
3. รายได้ของบุคคลจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ และจะสูงสุดในอายุวัยกลางคน หลังจากนั้นรายได้จะต่ำลง
4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรายได้จะสูงสุดเมื่ออายุประมาณ 54 ส่วนผู้ที่สำเร็จประถมศึกษาปีที่ 4 รายได้จะสูงสุดเมื่ออายุประมาณ 44 ปี

การลงทุนทางการศึกษาย่อมเกิดผลตอบแทนในทางเศรษฐกิจ สังคมและส่วนบุคคล ได้มีนักวิชาการสรุปผลตอบแทนทางการศึกษาของการศึกษาในแต่ละระดับไว้ (ภิญโญ สาธร. 2524 : 79) สรุปว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาทำประโยชน์ให้แก่สังคมประมาณร้อยละ 20 ระดับมัธยมศึกษาร้อยละ 10 และระดับอุดมศึกษาร้อยละ 7 นอกจากนี้ยังได้สรุปผลตอบแทนจากการลงทุนทางการศึกษาไว้ดังนี้ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 19)

ระดับการศึกษา	ผลตอบแทนเป็นร้อยละ		
	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านสังคม	ด้านส่วนตัว
ป.4	42	20	38
ป.7	59	17	24
ม.ศ.5	70	14	16
ปริญญา	76	11	13

เมื่อพิจารณาตัวเลขจากผลตอบแทนด้านสังคมแล้ว จึงควรสรุปว่ารัฐควรสนับสนุนงบประมาณเพื่อการมัธยมศึกษา และขยายการศึกษาภาคบังคับให้สูงขึ้น เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสอดคล้องกับความเจริญช่วงรัชกาลของแก๊สธรรมชาติที่ขุดเจาะพบทั้งในทะเลและบนบก

สรุป

ทางเศรษฐศาสตร์ถือว่าการศึกษาคือการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ เป็นการสร้างเสริมความชำนาญให้แก่แรงงานใหม่ ๆ รัฐจึงถือว่าการศึกษามีความสำคัญยิ่ง และรัฐให้บุคคลได้รับการศึกษาเท่าเทียมกัน ตามสติปัญญาและความสามารถ การศึกษาเป็นงานในกระบวนการพัฒนาประชากรที่รัฐจะต้องมีแผนอันเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจและสังคมแต่ละช่วงเวลา และจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามแผนโดยตลอด ถึงแม้ว่างบประมาณทางการศึกษาจะได้รับเป็นจำนวนมาก รายจ่ายส่วนใหญ่ก็มุ่งไปในทางเพิ่มสถานที่ การลงทุนทางการศึกษาก็เป็นไปในลักษณะเดียวกัน จะผลิตบัณฑิตหรือนักเรียนนักศึกษาในระดับต่าง ๆ โดยไม่คำนึงถึงปัญหาการว่างงาน มีการลงทุนทางการศึกษาโดยตรง ลงทุนทางอ้อม และการลงทุนส่วนตัว เป็นการพัฒนาคณาให้มีคุณภาพ เกิดผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม และส่วนบุคคล

แบบฝึกหัด

1. ทักกล่าวว่าการศึกษาก็คือ "ลงทุน" ท่านเห็นว่อย่างไร จงอธิบาย
2. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมมีกัวิธีอะไรบ้าง
3. ทรัพยากรบุคคลที่รับการศึกษาจะมีคุณภาพมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับปัจจัยอะไรบ้าง
4. การลงทุนทางการศึกษาแบ่งได้กับประเภท อะไรบ้าง
5. การลงทุนทางการศึกษาให้ผลตอบแทนอะไรบ้าง



บทที่ 7

การจัดการศึกษา

ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดการศึกษา

ปัจจัยสำคัญที่สุดประการหนึ่งทั้งของชีวิตและส่วนรวมคือ **การศึกษา** ซึ่งเป็นพื้นฐานส่งเสริมความเจริญมั่นคงเกือบทุกอย่างในบุคคลและประเทศชาติ (พระบรมราชโองการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน พระราชทานแก่ครูและนักเรียน ณ ตำนกจิตตรถคารโหรสถาน เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2519) พระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการศึกษา เพราะการศึกษาคือกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ถ้ามีการจัดการศึกษาให้แก่คนในชาติอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพความต้องการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรมของประเทศ จะสามารถสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่สังคมและประเทศ

การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องพิจารณาปัจจัยที่มีผลต่อการศึกษา ซึ่งได้แก่ปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรในวัยเรียน ผลกระทบของประชากรในวัยเรียนมีผลต่อการลงทุนและการดำเนินงาน กล่าวคือ ถ้าประชากรในวัยเรียนมีอัตราเพิ่มขึ้นสูงกว่าปกติจึงต้องมีการขยายห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนเป็นผลทำให้งบประมาณและงบดำเนินการเพิ่มขึ้น แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าจำนวนประชากรในวัยเรียนลดลงต่ำกว่าปกติ ห้องเรียนก็จะว่างไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ทำให้มีการสูญเสีย ตัวอย่าง จากข้อมูลปีการศึกษา 2535 และ 2536 จะเห็นว่าจำนวนนักเรียนที่เข้าสู่ระบบโรงเรียน ตั้งแต่ชั้นอนุบาลหรือระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับอุดมศึกษาต่อประชากรวัยเรียน (อายุ 3 - 21 ปี) คิดเป็นร้อยละ 48.99 ในปีการศึกษา 2535 และเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 51.19 ในปีการศึกษา 2536 (ภาณุรักษ์ณ์ รัตยาภาส. 2538 : 5) จากตัวอย่างประชากรในวัยเรียนเพิ่มขึ้นเป็นผลกระทบการจัดการศึกษาในด้านการเพิ่มของประชากร

2. **หลักสูตร** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเมื่อ พ.ศ. 2521 และปรับปรุงเมื่อ พ.ศ. 2533 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพสภาวะแวดล้อมในปัจจุบันมีผลกระทบทำให้เกิดความจำเป็นต้องจัดหาอาคารเรียน โรงฝึกงาน และเครื่องมือในการฝึกงาน รวมทั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องใช้งบลงทุนเป็นจำนวนมาก

3. **การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ** เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการผลิตที่มีความสำคัญต่อการผลิตทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารการศึกษาไม่อาจควบคุมได้ เช่น การปรับราคาน้ำมัน การปรับค่าเงินบาท การเพิ่มอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อราคาสินค้าและบริการ งบประมาณที่ตั้งไว้อาจไม่เพียงพอ ค่าใช้จ่ายต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทางเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นผลกระทบทำให้การจัดการศึกษาไม่บรรลุผลสำเร็จ

4. **สภาพทางการเมือง** สถานการณ์ทางการเมืองมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา และเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญจะทำให้การจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จ เนื่องจากงบประมาณเพื่อการศึกษจะต้องถูกลดส่วนให้น้อยลง เพื่อนำงบประมาณไปใช้ในการแก้ไขสถานการณ์ทางการเมือง เช่น การจัดงบประมาณในการจัดซื้ออาวุธของกองทัพเพื่อใช้ในการป้องกันประเทศ

5. **ความสามารถของผู้บริหารการศึกษา** เนื่องจากทรัพยากรของประเทศมีจำนวนจำกัด ดังนั้นถ้าผู้บริหารการศึกษามีความสามารถในการใช้ทรัพยากร ซึ่งได้แก่ บุคคล เงิน และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพย่อมทำให้มีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรให้ประหยัดและได้ผลงานที่คุ้มค่า

6. **การกำหนดนโยบายของรัฐ** การจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในชาตินั้นได้ยึดระบบการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2521 ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2533 ซึ่งเป็นระบบที่ทุกคนได้ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ส่วนการศึกษาตามแนวระบบโรงเรียนแบ่งการศึกษาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษา รัฐบาลได้จัดกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่ประชาชนได้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่ประชาชนกู้ไปใช้เพื่อการศึกษาในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารการศึกษา

ในการบริหารการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาจำเป็นต้องใช้ปัจจัย 4 ประการ ซึ่งได้แก่ คนหรือบุคลากร เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ในปัจจัยทั้ง 4 ตัวนี้ เราอาจแบ่งปัจจัยเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นทรัพยากร ซึ่งได้แก่ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ และอีกส่วนหนึ่งคือ การจัดการ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องบริหารการใช้ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งอาคารสถานที่ให้ได้เหมาะสมในกระบวนการของการผลิตนักเรียนนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและมีเจตคติที่ดีตามเป้าหมายของหลักสูตร (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 36)

แต่องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดการศึกษา ได้แก่ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คน ได้แก่ ประชากรในโรงเรียนและประชากรนอกโรงเรียน คนเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง ถ้าคนด้อยการศึกษา ไม่มีความรู้ความสามารถ การพัฒนาประเทศก็อาจเป็นไปได้ช้า
2. เงิน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินรายได้อื่น ๆ เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะสนับสนุนการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ถ้าขาดเงินการจัดการศึกษาอาจจะต้องหยุดชะงัก
3. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคาร โรงฝึกงาน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมาย

ปัจจัยทั้ง 3 ประการนี้ ถ้าหากประการหนึ่งประการใดขาดไป อาจทำให้การจัดการศึกษาจะต้องหยุดชะงัก ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของหลักสูตร

การระดมสรรพกำลัง เพื่อการศึกษา

ในการจัดการศึกษานั้น การระดมสรรพกำลังหรือทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่ควรพิจารณาอย่างละเอียด เพราะจะมีผลกระทบต่อลักษณะ ปริมาณและคุณภาพของการจัดการศึกษา ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อแผนยังโครงการในทางเศรษฐกิจของประเทศ การศึกษาเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งของรัฐ ดังนั้นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของรัฐก็คือการสร้างความสะดวกเหมาะสมในสัดส่วนของการจัดสรรเงินเพื่อการลงทุนด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความผสมผสานกันของผลตอบแทนอันที่จะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในสังคมและเพื่อให้ประชาชนมีชีวิตที่ดี

ความจำเป็นในการระดมสรรพกำลังเพื่อการศึกษา

(ระมิต ฝ่ายรีย. 2524 : 153) กล่าวไว้ว่า "การจัดการศึกษาเป็นหน้าที่ของรัฐ แม้ว่าการจัดการศึกษาได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐโดยตรงก็ตาม ตามแนวความคิดในเรื่องการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจ หรือเรียกว่าเศรษฐกิจการศึกษา รัฐควรจะต้องจัดให้ได้ว่าแม้จะเป็นการที่มองไม่เห็นตัวก็ตาม รัฐจึงมีความจำเป็นต้องระดมทรัพยากร หรือสรรพกำลังทั้งหลายมาจัดการศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และใช้แนวทางการประกอบธุรกิจเป็นหลักในการดำเนินงาน ดังนั้นรัฐจึงมีความจำเป็นต้องระดมกำลังเพื่อการศึกษา"

จากคำกล่าวข้างต้นรัฐมีความจำเป็นต้องระดมสรรพกำลัง เพื่อการศึกษาดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา ในปัจจุบันยังมีแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษาเป็นจำนวนมาก เช่น บ้าน วัด โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ สถาบันทหาร ตลอดจนนักศึกษาและในมหาวิทยาลัย หรืออาจจะมีการจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการทำงาน ทำให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้นและไม่เกิดการสูญเปล่า
2. เพื่อเหตุผลทางด้านจิตใจ การระดมสรรพกำลังก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ด้วยความสำนึกในความเป็นเจ้าของและมีความรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาของชาติร่วมกัน
3. เพื่อความเป็นธรรมในโอกาสทางการศึกษา ความเป็นธรรมจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อได้ลดความแตกต่างทางด้านเศรษฐกิจของประชาชน ซึ่งผู้มีกำลังทรัพย์มากควรจะช่วยรับภาระมาก ผู้มีกำลังทรัพย์น้อยก็ควรได้รับความช่วยเหลือจากรัฐ

4. เพื่อให้เป็นไปตามกลไกของราคา โดยใช้กลไกของราคาเป็นมาตรการตัดลินความต้องการการศึกษาที่ไม่สิ้นสุด คือ ควรมีการเก็บค่าบริการตามหลักเศรษฐศาสตร์ มิใช่ให้รัฐเป็นผู้สนับสนุนหรือเป็นผู้ให้ฝ่ายเดียว มิฉะนั้นรัฐจะต้องเป็นผู้จัดหาตลอดไป ผู้ได้รับการศึกษาสูง ๆ จะไม่มีโอกาสได้

5. เพื่อเป็นการกระจายทรัพยากร ความต้องการทรัพยากรในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ นั้น มีมากกว่าทรัพยากรที่มีอยู่ ดังนั้นการบริหารทรัพยากรขึ้นการจัดสรร ควรจะจัดสรรทรัพยากรให้แก่หน่วยงานที่มีความต้องการจริง ๆ

6. เพื่อสนับสนุนในการจัดการศึกษา การดำเนินงานจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นคน เงิน วัสดุหรือสิ่งอื่นๆ ถ้าหากไม่มีทรัพยากรแล้วการดำเนินงานกิจกรรมก็ไม่สามารถดำเนินงานไปได้

ทรัพยากรที่ต้องพิจารณาในการระดมสรรพกำลังเพื่อการศึกษา

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 36) ทรัพยากรที่จำเป็นต้องพิจารณาถึง

รายละเอียดขององค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารการศึกษาดังต่อไปนี้

1. คน หมายถึง ทรัพยากรทั้งที่อยู่ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ซึ่งมีค่าสูงสุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหลายที่จะมีส่วนเกี่ยวข้องและนำมาใช้จัดการศึกษาได้ คือ

1.1 ประกรในโรงเรียน ได้แก่ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

(1) ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ในฐานะเป็นผู้นำทางวิชาการจะต้องมีชั่วโมงสอนด้วย สัปดาห์ละประมาณ 2 ชั่วโมง เพราะจะได้มีโอกาสคลุกคลีกับเด็ก รู้จักเด็กบ้าง และอาจทราบปัญหาต่าง ๆ ในการเรียนการสอน ตลอดจนสภาพการเรียนการสอนทั้งในส่วนที่ดีและส่วนที่ไม่ดี จัดว่าเป็นการใช้ทรัพยากรครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ครูหรืออาจารย์ ครูหรืออาจารย์เป็นทรัพยากรหลักของโรงเรียน เปรียบเสมือนว่าครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่เป็นแม่ทัพ ส่วนครูหรืออาจารย์เป็นกำลังรบ การรบจะแพ้หรือชนะย่อมขึ้นอยู่กับความปฏิตินาที่ตามความรับผิดชอบและขวัญกำลังใจของครูหรืออาจารย์ ครูหรืออาจารย์จะเป็นกำลังสำคัญในการให้การศึกษอบรรณเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลัก-

สูตรและนโยบายของโรงเรียนได้หรือไม่ ความเป็นไปได้ย่อมขึ้นอยู่กับว่าผู้บริหารของโรงเรียนได้สร้างบรรยากาศให้ครูหรืออาจารย์ได้มีความรู้ลึกว่าโรงเรียนนี้เป็นของครูทุกคน ครูหรืออาจารย์ย่อมอยากจะทราบเรื่องราวต่าง ๆ ของโรงเรียนเท่าเทียมกันและทั่วถึงกัน และอยากจะมีสิทธิมีส่วนในโรงเรียนด้วย ทั้งนี้อาจรับทราบได้โดยระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้บริหารจะระดมทรัพยากรประเภทครูอาจารย์มาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ควรพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. สํารวจจำนวนครูอาจารย์ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถตลอดจนคุณสมบัติเฉพาะอย่าง เพื่อบรรณหมายงานได้เหมาะสม
2. สํารวจขวัญและกำลังใจของครูอาจารย์ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้คณะครูอาจารย์ มีความผูกพันในการรักโรงเรียน และอยากให้โรงเรียนมีชื่อเสียง
3. สํารวจความสามัคคีกลมเกลียวของครูอาจารย์ หากยังไม่มีหรือมีก็ควรจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีขึ้น
4. สํารวจและประเมินผลระบบการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อทำการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
5. สํารวจและประเมินผลโครงการต่าง ๆ เพื่อทำการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
6. สํารวจระบบการสื่อสารของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

เมื่อได้สำรวจข้อมูลดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารจะต้องรวมพลังของครูอาจารย์ และนำพลังเหล่านั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุด พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้หมดไปด้วย และจะได้ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อชื่อเสียงของโรงเรียน

(3) เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน เจ้าหน้าที่สนับสนุนการสอน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการหรือครูอาจารย์ที่สังกัดฝ่ายสนับสนุนการสอน (ครู ส.) เช่น ครูธุรการ ครูแนะแนว ครูบรรณารักษ์ และครูทะเบียนวัดผล เป็นต้น บรรดาครูอาจารย์ที่สังกัดฝ่ายสนับสนุนการ

สอนมีความสำคัญมากต่อการเรียนการสอน เพราะบรรดาครูเหล่านี้มีหน้าที่ทำให้การเรียนการสอน มีปริมาณเพียงพอแก่งานหรือไม่เพียงพอ และมีคุณภาพเหมาะสมแก่งานหรือไม่ มีน้ำใจในการให้บริการหรือไม่ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขงานการจัดหาเจ้าหน้าที่ให้มีทั้งปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม แก่งานนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริงคือสนับสนุนการสอนจริง ๆ และเป็นที่ยินยอมของครูอาจารย์และนักเรียน

(4) คนงานอาคารโรง คนงานอาคารโรงเป็นกำลังสำคัญของโรงเรียนในด้านที่เกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารและสถานที่ภายในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรสำรวจตรวจสอบดูว่าคนงานอาคารโรงมีจำนวนเท่าไร ใครมีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด แต่ละคนมีความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้มอบหมายหรือไม่ คนงานอาคารโรงแต่ละคนมีความสุขกับงานมากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น จะได้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาโรงเรียนต่อไป

1.2 ประชากรนอกโรงเรียน ได้แก่บุคคลซึ่งอยู่ในกลุ่มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการโรงเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีคณะกรรมการโรงเรียน ซึ่งเชิญบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นกรรมการ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการที่ปรึกษาที่ตามนอกจากประโยชน์ที่โรงเรียนจะพึงได้รับจากกรรมกรดังกล่าวข้างต้นแล้ว โรงเรียนอาจได้รับการสนับสนุนทั้งทางด้านวิชาการ เช่น การเชิญเป็นวิทยากรและการขอความร่วมมือหรือจัดหาสถานฝึกอาชีพหรือสถานประกอบการเพื่อการฝึกหัดอาชีพให้แก่นักเรียนเป็นต้น และด้านการเงิน การบริจาค และที่ดิน วัสดุอุปกรณ์ เช่น การบริจาคเงินเป็นทุนสำหรับนักเรียนยากจน และการบริจาคเงินกองทุน โครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

(2) สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนที่มีสมาคมผู้ปกครองและครู จะมีส่วนช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งด้านวิชาการและงบประมาณ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และการบริการด้านต่างๆ เช่น การเชิญเป็นวิทยากร การจัดหาสถานฝึกอาชีพเพื่อการฝึกหัดอาชีพให้แก่ นักเรียน การบริจาคเงินบำรุงโรงเรียนหรือบริจาควัสดุอุปกรณ์ให้แก่โรงเรียนและการจัดหาทุน เป็นต้น

(3) สมาคมศิษย์เก่า สำหรับโรงเรียนที่มีสมาคมศิษย์เก่าอยู่นั้น

โรงเรียนอาจจะใช้ประโยชน์ทั้งจากสมาคมศิษย์เก่าโดยตรงและจากกรรมการของสมาคมศิษย์เก่า ตลอดจนสมาชิกของสมาคมศิษย์เก่า ทั้งด้านวิชาการ การบริหาร การงบประมาณ ทุนและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การเชิญเป็นวิทยากร การจัดหาสถานฝึกอาชีพเพื่อการฝึกหัดอาชีพให้แก่ นักเรียนยากจนการบริจาคเงินและวัสดุอุปกรณ์ให้แก่โรงเรียน และการจัดบริการแนะแนวให้แก่ นักเรียนปัจจุบัน

(4) มูลนิธิ โรงเรียนใดที่มีมูลนิธิตั้งอยู่ในโรงเรียนและโรงเรียนใดที่

ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิ ย่อมจะใช้ประโยชน์จากมูลนิธิในด้านงบประมาณและด้านบริการอื่น ๆ ตามสมควร

(5) สมาคมตำบล สมาคมตำบลเป็นองค์กรบริหารระดับต่ำสุดที่อยู่ใกล้ชิดกับ

ประชาชนย่อมจะทราบปัญหา อุปสรรคและข้อขัดข้องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ตลอดจน การขาดถนนหนทางที่ดี ซึ่งนักเรียนจะใช้ในการเดินทางมาโรงเรียนได้โดยสะดวก ทั้งนี้ในการ แก้ปัญหาอาจจะสำเร็จลงได้ถ้าได้รับการสนับสนุนจากสมาคมตำบล

(6) วัด วัดเป็นสถาบันทางสังคมคล้ายคลึงกับโรงเรียน และโรงเรียน

ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ภายในเขตวัด หรืออยู่ใกล้วัด ดังนั้นโรงเรียนควรระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในวัดมาใช้ ประโยชน์เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น นิมนต์พระภิกษุในพระพุทธศาสนาหรือผู้นำทางศาสนา อื่นมาเทศน์หรือสอนศีลธรรมหรือแสดงปาฐกถา หรืออภิปรายเรื่องเกี่ยวกับธรรมะหรือศาสนา หรือ นิมนต์พระภิกษุมานั่งเป็นครูฝึกสมาธิให้แก่ นักเรียนและครูอาจารย์ หรือเป็นครูสอนในโรงเรียน พระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ เป็นต้น

(7) องค์การสาธารณะกุศลและหน่วยงานอื่น ๆ เพราะว่าโรงเรียน

เป็นสถาบันทางสังคมดำเนินงานเพื่อสังคม ดังนั้นโรงเรียนอาจขอความช่วยเหลือจากองค์การ สาธารณะกุศลหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาเช่น โรงเรียนขอความร่วมมือ ไปยังสภาผู้พุทธิกสมาคมแห่งชาติ วัดเบญจมบพิตร (กรุงเทพฯ) ขอให้สภาผู้พุทธิกสมาคม แห่งชาติ ออกเกียรติบัตรของสภาฯ เพื่อมอบให้แก่ นักเรียนที่กระทำความดี โดยโรงเรียนแจ้ง รายละเอียด ได้แก่ ชื่อของนักเรียนที่กระทำความดี พฤติกรรมที่กระทำความดี วัน เวลาที่กระทำ

ความดีไปยังสภาฯ เพื่อเป็นการยืนยันในหลักการที่ว่า "ทำดีได้ดี" เมื่อสภาฯพิจารณาเห็นชอบแล้ว ก็จะส่งเกียรติบัตรไปยังโรงเรียน หลังจากนั้นครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่จะเป็นผู้มอบให้นักเรียนที่ทำความดีต่อหน้านักเรียนทั้งโรงเรียน

สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ นั้น โรงเรียนขอความช่วยเหลือในการสนับสนุนกิจการของโรงเรียน หรือขอเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ เช่น เชิญผู้จัดการธนาคารมาบรรยายพิเศษเรื่องเกี่ยวกับงานธุรกิจ เป็นต้น

(8) คหบดี กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและบุคคลากรในท้องถิ่น โรงเรียนจัดว่าเป็นสถาบันทางสังคมเกิดขึ้นจากความต้องการของสังคม โรงเรียนจึงเป็นของสังคม ดังนั้นจึงควรเปิดโอกาสให้คหบดี กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและบุคคลในท้องถิ่นที่สนใจกิจกรรมของโรงเรียนได้เข้าไปช่วยสนับสนุนกิจการของโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการบริการด้านต่าง ๆ

ในกรณีที่มีบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนได้บริจาคเงิน ทรัพย์สิน หรือแรงงานไม่ว่ารายเดียวหรือหลายรายให้แก่สถานศึกษาทางสถานศึกษาจะต้องตอบขอบใจ หรือจัดทำประกาศเกียรติคุณ หรือเสนอรายชื่อผู้บริจาคไปยังจังหวัดหรือกรม หรือกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำประกาศเกียรติคุณ มอบให้แก่ผู้บริจาคตามนัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบใจหรืออนุโมทนา พ.ศ.2523 เพื่อเป็นกำลังใจแก่ผู้บริจาค

2. การเงิน การเงินจัดว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่จะนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งเงินนับเป็นปัจจัยที่จะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินงานไปได้ดี เงินที่จะนำมาใช้ในการจัดการศึกษา แบ่งได้ดังนี้

2.1 เงินงบประมาณ เงินงบประมาณเป็นเงินที่มีการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพราะรัฐบาลได้กำหนดแนวนโยบายในการจัดการศึกษาไว้ในเอกสารฉบับต่าง ๆ ได้แก่ กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2521 มาตรา 60 ได้กำหนดว่า "รัฐพึงให้ผู้รับการศึกษาที่มีอายุครบถึงเกณฑ์ออกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามสมควรโดยคำนึงถึงฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม และสภาพการลงทุนทางการศึกษาของประเทศเป็นหลัก"

ในเอกสารแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2520 ข้อ 10 ได้กำหนดว่า "รัฐพึงส่งเสริมและบำรุงการศึกษาโดยถือว่าการศึกษามีความสำคัญอันต้งสูงยิ่งแห่งกิจการของรัฐ" และข้อ 55 ได้กำหนดว่า "รัฐพึงเพิ่มงบประมาณทางการศึกษาสำหรับการศึกษาทุกระดับ และเน้นความสำคัญของการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษานอกระบบเรียนเป็นพิเศษ ทั้งนี้ โดยอาศัยหลักการความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา" ในเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 5 พ.ศ.2525 - 2529 ได้กำหนดว่ารัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณการศึกษาแต่ละปีอย่างน้อยร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งประเทศ หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์รวมภายในประเทศ

รัฐไม่อาจหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบการจัดการศึกษา แต่รัฐมีความจำกัดในเรื่องงบประมาณ การเพิ่มงบประมาณมีผลต่อการเพิ่มภาษีอากร ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประชาชนในส่วนรวมในเรื่องความเดือดร้อนและปัญหาทางเศรษฐกิจ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษาจึงควรใช้งบประมาณของแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

"ในการจัดการศึกษานั้นรัฐมิได้มุ่งหวังในเรื่องของกำไร แต่การลงทุนด้านการศึกษาก็คือเป็นการหวังผลประโยชน์ของสังคมเป็นสำคัญ การศึกษาระดับประถมศึกษาภาคบังคับ แต่ถ้าวัดเป็นการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและระดับอุดมศึกษา ผู้เรียนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่ง และรัฐเสียค่าใช้จ่ายอีกส่วนหนึ่งซึ่งอยู่ในรูปของค่าใช้จ่ยในการก่อสร้าง เงินเดือนครู - อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น ในปีหนึ่ง ๆ รัฐจ่ายเงินเพื่อการศึกษาประมาณร้อยละ 20 ของรายจ่ายทั้งหมดของประเทศ รายจ่ายดังกล่าวถือว่าสูงพอสมควร เนื่องจากประเทศมีรายได้ที่จำกัด ดังนั้นการจัดสรรรายได้ของรัฐเพื่อจัดการศึกษาจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง เพราะการใช้เงินเพื่อลงทุนทางการศึกษาย่อมหมายถึง การดึงเอาทรัพยากรจากส่วนอื่น ๆ ของสังคมมาใช้ หลักสำคัญในการลงทุนทางการศึกษาของรัฐจะต้องพิจารณาในเรื่องของผลตอบแทนทางสังคมเป็นสำคัญ" (จรินทร์ เทศวณิช. 2536 : 209)

2.2 เงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2520 ข้อ 4 ได้กำหนดว่าเงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย" ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือระเบียบของ

เจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องวางแผนและดำเนินการเพื่อระดมทรัพยากรประเภทเงินบำรุงการศึกษามาใช้ในการจัดการศึกษา

(สงวน สิทธิลิขสิทธิ์. 2526 : 49) การวางแผนและดำเนินการเพื่อระดมทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษา ดังนี้

(1) วางแผนการรับเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพ เช่น เก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนได้ทุกคน ยกเว้นนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

(2) วางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำปีการศึกษา โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามวิธีการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ คือ

1. ให้มีประมาณการรายรับ โดยคำนวณจากเงินบำรุงการศึกษาที่จะได้รับจากนักเรียนแต่ละคนคูณด้วยจำนวนนักเรียน และหักจำนวนเงินจากนักเรียนที่ได้รับการยกเว้นออก และรวมเงินยอดคงเหลือยกมาจากปีที่แล้ว
2. ให้มีประมาณการรายจ่าย โดยตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนที่สถานศึกษาเห็นชอบภายในวงเงินร้อยละ 80 และกันไว้ร้อยละ 20 ของยอดขายรายรับทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อกันไว้เป็นรายจ่ายฉุกเฉิน
3. ให้มีแผนงานรายจ่าย โดยแบ่งออกเป็น 2 แผนงาน คือ แผนบริหารทั่วไป และแผนงานวิชาการ

(3) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปเพื่อกิจการของสถานศึกษาโดยตรงและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ

(4) วางแผนร่วมกับสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู หรือองค์การสมาคมเพื่อการกุศลและสังคม ในการจัดหาเงินรายได้เพื่อบำรุงโรงเรียน โดยผนวกเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา เช่น โรงเรียนร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าหรือสมาคมผู้ปกครองและครู หรือสโมสรไลออน หรือสโมสรโรตารี ในการจัดแสดงละคร หรือดนตรี หรือกิจกรรมอย่างอื่นเพื่อหาเงินรายได้บำรุงโรงเรียน

3. เงินรายได้อื่น ๆ นอกจากเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้อื่น ๆ เป็นเงินที่ทางโรงเรียนได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า มูลนิธิและองค์การอื่นๆ ซึ่งเงินส่วนนี้อาจจะเป็นเงินทุนแก่นักเรียนที่ยากจนเป็นทุนสำหรับอาหารกลางวัน เงินบริจาคอื่นๆ หรือทุนยืมเพื่อการลงทุน หรือการดำเนินการตามโครงการต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กองทุนสวัสดิการครูอาจารย์ เป็นต้น ซึ่งเป็นเงินที่มีผู้บริจาคให้แก่โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ไม่แนบเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา และไม่ต้องนำส่งคลังตามนโยบายรัฐบาล พ.ศ. 2520 ซึ่งเป็นโอกาสอันดีที่ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูอาจารย์จะทำงานได้คล่องขึ้น แต่จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับ-จ่าย ที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ด้วย

4. วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา เป็นตัวช่วยสนับสนุนให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพได้ ในการระดมทรัพยากรประเภทวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่มาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารการศึกษาควรคำนึงถึงแนวนโยบายของรัฐและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังนี้

4.1 แนวนโยบายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ข้อ 57 ได้กำหนดว่า รัฐพึงดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อให้ใช้ทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมุ่งลดความสูญเปล่าทางการศึกษา ข้อ 58 ได้กำหนดว่า รัฐพึงสนับสนุนรัฐวิสาหกิจ และผู้ประกอบการธุรกิจต่าง ๆ จัดการศึกษาอบรมบุคคลในธุรกิจของตน และให้กิจการดังกล่าวร่วมมือกับรัฐในการจัดการศึกษาอบรม และข้อ 59 ได้กำหนดว่า รัฐพึงให้มีการเตรียมและสงวนที่ดินเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาสำหรับแหล่งชุมชน และแหล่งที่กำลังจะพัฒนาเป็นที่อยู่อาศัยของประชาชนและให้นั้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประกอบอาชีพตามควรแก่วัย และความสามารถ

4.2 แนวนโยบายตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 5 ตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ได้กำหนดแนวนโยบายไว้ดังนี้

(1) ระดมทรัพยากรมาจากแหล่งต่าง ๆ รวมทั้งจากผู้รับโอกาสทางการศึกษาในระดับที่สูงกว่าประถมศึกษา มาใช้ในการจัดการศึกษา โดยรัฐจะจัดสรรงบประมาณการ

ศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งประเทศ หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรเพื่อบูมกระจายบริการทางการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

(2) จัดและส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นแหล่งบริการการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และกีฬาพลานามัยแก่ชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา

(3) สนับสนุนส่งเสริมและเผยแพร่การวิจัย และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างผู้วิจัยและผู้นำผลการวิจัยไปใช้ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการและประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ

ในปัจจุบันการจัดการศึกษาได้ยึดระบบการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่มุ่งให้บุคคลได้ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดรูปแบบการศึกษาตามแนวระบบโรงเรียน และการศึกษาที่เกิดจากระบบการเรียนรู้ในวิถีชีวิต

การศึกษาตามแนวระบบโรงเรียนแบ่งระดับการศึกษาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา

1. การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเป็นการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดูและพัฒนาความพร้อมของเด็กทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคม เพื่อรับการศึกษาในระดับต่อไปนี้

การจัดการศึกษาในระดับนี้ เป็นการจัดให้แก่เด็กกลุ่มอายุ 3 - 5 ปี โดยจัดเป็นชั้นอนุบาล 1 - 2 หรือ 1 - 2 - 3

2. การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งรัฐต้องการให้ประชาชนทุกคนได้รับการศึกษาระดับนี้อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นรากฐานการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้และความสามารถพื้นฐาน โดยจัดเป็นชั้น ป.1 - ป.6 รวม 6 ปี

3. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็น 2 ตอน คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การศึกษาระดับนี้ รัฐบาลได้มีนโยบายกำหนดให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนต่อในระดับนี้อย่างทั่วถึง โดยจัดเป็นชั้น ม.1 - ม.2 - ม.3 (3 ปี) มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา การศึกษาระดับนี้ต้องการให้ผู้เรียนสำรวจตนเอง ทั้งในด้านความต้องการ ความสนใจและความถนัดด้านวิชาการและวิชาชีพ

3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การศึกษาระดับนี้มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อประกอบการทำงานอาชีพ โดยจัดเป็น 2 ประเภท คือ จัดเป็นการศึกษาสามัญ ม.4 - ม.5 - ม.6 (3 ปี) สำหรับการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และจัดเป็นการศึกษาวิชาชีพหรืออาชีวศึกษา

4. การศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

4.1 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพในระดับกลาง หรืออนุปริญญา (2 ปี) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ประเภทอาชีวศึกษา (ปวท.และ ปวส.) ประเภทฝึกหัดครู (อ.กศ.และ ปกศ.สูง) และประเภทสาขาวิชาอื่น ๆ (อ.วท. อ.กศ. หรือวิชาที่ได้อื่น ๆ)

4.2 ระดับปริญญาตรี มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ความสามารถในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับสูง โดยประยุกต์ทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติสำหรับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ การศึกษาระดับนี้มีหลักสูตร 2 ประเภทคือ หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 2 ปี ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาในหน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงสาธารณสุข

4.3 ระดับสูงกว่าปริญญาตรี มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้และทักษะในสาขาวิชาเฉพาะทางที่มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น สร้างสรรค์ความก้าวหน้าและความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยเฉพาะการศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และเทคโนโลยี

ด้านต่างๆ เพื่อประยุกต์ให้เข้ากับวิทยาการสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทย การศึกษานี้ส่วนใหญ่เป็นการศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดหลักสูตรในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ

ทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจัยที่ช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ การระดมทรัพยากรประเภทวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่มาสนับสนุนการจัดการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาจะต้องบริหารทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุดคุ้มค่า

ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาให้มีคุณค่าสูงสุด ผู้บริหารควรจะต้องทราบกระบวนการบริหารทรัพยากรการศึกษา เช่น กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณและการบริหารทรัพยากรวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ แต่โดยสรุปกระบวนการบริหารทรัพยากรทางการศึกษานั้นมีหลักการกว้าง ๆ (ปรีชา คัมภีร์ปกรณัม. 2536 : 20) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานว่าเราต้องการจะทำอะไร ทั้งในด้านของงบประมาณและคุณภาพ และจะต้องวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมว่า หากจะต้องการบรรลุเป้าหมายนั้นจะต้องกระทำงาน หรือภารกิจอะไรบ้าง

2. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ เมื่อกำหนดเป้าหมาย กิจกรรมแล้ว จะต้องพิจารณาว่าในการดำเนินกิจกรรมเหล่านั้นจะต้องใช้ทรัพยากรเท่าใด เช่น ต้องการทรัพยากรมนุษย์ เมื่อตีหรือวิเคราะห์ออกมาเป็นคน วัน หรือ คน เดือน แล้วแต่ลักษณะของงานหรือระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานนั้น นอกจากทรัพยากรมนุษย์แล้วยังต้องการทรัพยากรด้านอื่น ๆ อีกหรือไม่ ถ้าหากต้องการเท่าใดจึงจะเพียงพอ เช่น ต้องการทรัพยากรเงินเป็นค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนเท่าใด ต้องการวัสดุอุปกรณ์อะไร โดยพยายามจำแนกทรัพยากรเหล่านั้นออกเป็นหมวดหมู่และประการสำคัญ คือ การกำหนดหรือวางแผนว่าจะใช้ทรัพยากรเหล่านั้นเมื่อไร ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมและการแสวงหา

3. การแสวงหาทรัพยากร การแสวงหาทรัพยากรนั้นอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดตั้งงบประมาณขอจากราชการ การขอบริจาค การขอความช่วยเหลือจากผู้เกี่ยวข้อง หรือการระดมทรัพยากรจากฝ่ายต่าง ๆ

4. การจัดสรรทรัพยากร เมื่อได้ทรัพยากรแล้วผู้บริหารจะต้องจัดสรรทรัพยากรตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น อาจจะต้องจัดสรรตามหลักการต่อไปนี้

4.1 ตามความริบด่วนของงาน งานหรือกิจกรรมใดถ้าต้องการทำอย่างรีบด่วน เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมรีบด่วนก็จำเป็นต้องจัดสรรให้ก่อน

4.2 เพื่อสืบต่อกิจกรรมเดิม เป็นการจัดสรรเพื่อให้งานเดิมไม่ต้องชะงักหรือหยุดอยู่กับที่ เช่น การจัดสรรทรัพยากรเงินเพื่อเป็นเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่เดิม จะต้องจัดให้เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

4.3 เพื่อจัดกิจกรรมเดิมหรือกิจกรรมปรกติซึ่งจะต้องทำ เช่น เรื่องของงานธุรการ

4.4 เพื่อพัฒนางานใหม่ หน่วยงานจะต้องมีการพัฒนาดังนั้นกิจกรรมใหม่ๆ ควรได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินไป

4.5 เพื่อทดแทนของเก่า ทรัพยากรบางอย่างจำเป็นต้องจัดสรรให้เพื่อทดแทนของเก่าที่ชำรุดล้าสมัย

5. ควบคุม เมื่อจัดสรรให้แล้วผู้ที่ได้รับการจัดสรรจะนำไปใช้เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องมีการควบคุมเพื่อให้การใช้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. การประเมิน เป็นการบริหารทรัพยากรขั้นสุดท้ายเพื่อประเมินคุณค่า ดูว่าใช้ทรัพยากรนั้นมีประสิทธิภาพเพียงใด ประสิทธิภาพที่ได้คุ้มกันหรือไม่เพียงใดและมีปัญหาประการใดหรือไม่เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา

แม้ว่ารัฐจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาส่วนใหญ่ของประเทศก็ตาม ถ้ามองในแง่การระดมทรัพยากรทุกคนไม่ว่าจะเป็นใครจะต้องมีส่วนร่วมมีร่วมมาช่วยเหลือกันทุกฝ่ายเพื่อให้การศึกษาของชาติเจริญก้าวหน้า ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นย่อมกลับคืนสู่ประชาชนโดยตรง แหล่งทรัพยากรทางการศึกษามีอยู่ทั่วไป เช่น

1. ต่างประเทศในด้านวัสดุอุปกรณ์ คน งบประมาณ

2. ในประเทศ ได้แก่ รัฐบาล ทรัพยากรในชุมชนหรือท้องถิ่น เป็นต้นว่า วัด สถาบันธุรกิจ ผู้มีความรู้ความสามารถวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ในท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ สโมสร ตลอดจนกระทรวง ทบวง กรม ทุกแห่งที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ (ระมิต ฝ่ายริย์. 2524 : 153)

2.1 งบประมาณแผ่นดิน สถานศึกษาที่เป็นของราชการงบประมาณแผ่นดินถือว่าเป็นแหล่งทรัพยากรแหล่งใหญ่ที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรทางการเงินโดยรวมเงินไว้ทุกหมวด ตั้งแต่หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง จนถึงหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปัจจุบันนี้การจัดเงินงบประมาณรัฐบาลพยายามจัดให้ตามโครงการต่าง ๆ

2.2 เงินนอกงบประมาณ นอกจากเงินรายได้แผ่นดินแล้วบางสถาบันการศึกษา ยังมีรายได้ของตัวเองโดยเฉพาะ เช่น เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอื่นๆ ซึ่งเงินเหล่านี้เป็นเงินที่สถานศึกษานั้นสามารถจัดหามาได้และสามารถจัดทำโครงการเพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียนได้

2.3 ทรัพยากรจากแหล่งชุมชน ชุมชนเป็นแหล่งทรัพยากรที่มีความสำคัญมาก สถาบันการศึกษาจะได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจากชุมชน เช่น การชักจูงเชิญชวนให้บริจาคเงิน และสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ การเข้าเยี่ยมชมกิจการของสถานประกอบการ การเข้าฝึกงาน สถานประกอบการอาชีพ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องนำทรัพยากรเหล่านี้มาใช้ประโยชน์ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะการใช้ประโยชน์จากกลุ่มโรงเรียนและสถานฝึกอาชีพ

การใช้ประโยชน์จากกลุ่มโรงเรียน ปัจจุบันโรงเรียนระดับประถมศึกษา และโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา มีการจัดระบบบริหารงานในระบบกลุ่มโรงเรียน ตามนโยบายคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา 2523 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา 2522

ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับควรใช้ประโยชน์จากการเข้ากลุ่มโรงเรียนในการประสานงาน ช่วยเหลือและร่วมมือกันในการระดมทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น และมีมาตรฐานใกล้เคียงกันด้วย (สงวน สิทธิเลิศอรุณ. 2526 : 47)

การใช้ประโยชน์จากสถานประกอบอาชีพ ผู้บริหารการศึกษาควรร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนในการจัดหาแหล่งวิทยาการ และสถานประกอบการเพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกหัดอาชีพให้แก่นักเรียน ผู้บริหารการศึกษาพึงจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้โรงเรียนได้มีโรงงาน เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการฝึกวิชาอาชีพตามจุดหมายของหลักสูตร ตลอดจนหาพื้นที่ดินเพื่อการฝึกวิชาชีพทางการเกษตร ส่วนผู้บริหารโรงเรียนจะต้องควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร ประเภทวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรและให้มีประสิทธิภาพ

เนื่องจากหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายเป็นหลักสูตรแบบขยายวิชาชีพ แต่มีความจำกัดทั้งอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครูบาอาจารย์ผู้สอน จึงจำเป็นต้องอาศัยแหล่งอาชีพภายนอกโรงเรียนเป็นสถานที่ให้การศึกษาและฝึกหัดวิชาอาชีพแก่นักเรียน

ความหมายของสถานฝึกอาชีพ "สถานฝึกงานอาชีพ" หมายถึงแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ

แหล่งวิทยาการ หมายความว่า สถานศึกษา สถาบัน หรือศูนย์ฝึกอาชีพของทางราชการหรือเอกชนที่จัดการศึกษา การฝึกหัดหรือการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อให้บุคคลมีความรู้ และทักษะ สามารถประกอบอาชีพได้ โดยมีการดำเนินการอยู่เป็นประจำ เช่น วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยกรุงเทพฯ โรงเรียนสารพัดช่าง และศูนย์ฝึกอาชีพของกรมอาชีวศึกษา เป็นต้น

สถานประกอบการ หมายความว่า สถานที่ประกอบกิจการเพื่อหวังผลทางเศรษฐกิจ โดยนายจ้างและลูกจ้างดำเนินงานอยู่เป็นประจำ เช่น บริษัท ห้างร้าน และโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

สถานประกอบอาชีพอิสระ หมายความว่า สถานที่ประกอบกิจการภายในครอบครัว ซึ่งอาจเป็นผู้ปกครองของนักเรียนหรือของผู้อื่น เช่น การทำร่ม ทำเครื่องเงิน หรือทอดผ้าพื้นเมืองในจังหวัดทางภาคเหนือ การทอดผ้าไหมในจังหวัดทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และการทำยางพาราในจังหวัดทางภาคใต้ เป็นต้น

ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ในระดับมัธยมศึกษา พ.ศ.2523 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ 2 ประการ คือ

1. เพื่อกำหนดลักษณะของแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระให้นักเรียนได้มีโอกาสเลือกศึกษาหาความรู้ หรือฝึกทักษะงานอาชีพนอกสถานศึกษาได้ตามความพอใจ ความถนัดและความต้องการ

2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา การฝึกงานสำหรับวิชาอาชีวในสถานศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

วิธีเลือกอาชีพและสถานที่ฝึกงานอาชีพ วิธีเลือกอาชีพและสถานฝึกอาชีพจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเลือกอาชีพและสถานที่ฝึกงานอาชีพจะต้องเป็นอาชีพที่กำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศไว้แล้ว

2. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการเลือกสถานที่ฝึกงานอาชีพของนักเรียน" ประกอบด้วย ครู อาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิในทางอาชีพต่าง ๆ ตามจำนวนที่เห็นสมควร คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่

2.1 ติดต่อ คัดเลือก และจัดทำทะเบียนรายชื่อสถานฝึกงานอาชีพที่เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้และฝึกงานอาชีพของนักเรียน

2.2 ตกลงเรื่องค่าใช้จ่ายหรือรายได้อันพึงมีของนักเรียนกับสถานฝึกงานอาชีพ

2.3 ตกลงวิธีการฝึกงานตามหลักสูตรกับสถานฝึกงานอาชีพ

2.4 ดำเนินการอื่นใดอันจะทำให้การฝึกงานอาชีพของนักเรียน

บรรลุวัตถุประสงค์

2.5 เสนอเรื่องราวให้กรมหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. การประกาศเรื่องสถานฝึกงานอาชีพในกรุงเทพมหานคร ให้เป็นหน้าที่ของกรมเจ้าสังกัดประกาศเป็นสถานฝึกงานอาชีพของกรม และในส่วนภูมิภาคให้เป็นหน้าที่ของจังหวัด

เกณฑ์การเลือกสถานฝึกงานอาชีพ คณะกรรมการจะคัดเลือกฝึกงานอาชีพตามเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นสถานฝึกงานอาชีพที่อยู่ในท้องถิ่นและสถานที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากโรงเรียนจนเกินไป
2. หัวหน้าหรือเจ้าของสถานฝึกงานอาชีพยินยอมให้นักเรียนเข้าไปศึกษาและฝึกอาชีพ
3. เป็นสถานฝึกงานอาชีพที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
4. สำหรับสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ จะต้องมียุติปริมาณงานตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ และเป็นอาชีพที่มีรายได้พอสมควร
5. เป็นอาชีพที่มีกระบวนการในการดำเนินงาน โดยอาศัยความรู้ประกอบการทำงานในอาชีพนั้น

แนวปฏิบัติในการควบคุมและการประเมินผลการฝึกอาชีพ

1. การศึกษาและฝึกงานอาชีพในแหล่งวิทยาการ มีข้อปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้แหล่งวิทยาการเป็นผู้ควบคุมการศึกษาและฝึกอาชีพ ประเมินผลของนักเรียน และส่งผลการประเมินให้แก่โรงเรียน
 - 1.2 ให้โรงเรียนที่ส่งนักเรียนไปศึกษาและฝึกงาน กำหนดครูอาจารย์เป็นผู้ประสานงานในการควบคุมการศึกษา และฝึกงานอาชีพของนักเรียน
2. การศึกษาและฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ มีข้อปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ให้โรงเรียนจัดสอนความรู้ภาคทฤษฎีตามความจำเป็น และกำหนดครู อาจารย์ ผู้ควบคุมการศึกษาและฝึกงานอาชีพของนักเรียน โดยครูอาจารย์ผู้ควบคุมจะต้องไปตรวจเยี่ยมการศึกษาและฝึกงานอาชีพของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - 2.2 ให้โรงเรียนจัดให้มีสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำตัวนักเรียน เพื่อแสดงผลการศึกษาและการฝึกงานอาชีพของนักเรียนตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.3 ขอความร่วมมือให้ผู้ทำหน้าที่ฝึกงานอาชีพแก่นักเรียน บันทึกเวลาและผลการฝึกงานอาชีพของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

2.4 การประเมินผลการฝึกงานอาชีพ เป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ฝึกงาน อาชีพครู อาจารย์ ผู้ควบคุมการฝึกงานอาชีพของนักเรียนโดยประเมินผลร่วมกัน

"กรมอาชีวศึกษาได้สนองนโยบายของรัฐบาลในเรื่องการระดมทรัพยากรประเภทวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่และอาจารย์ผู้สอน โดยได้จัดศูนย์ฝึกอาชีพตามจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษาเขตต่าง ๆ และต่อไปอาจขยายได้ครบทุกจังหวัด เพราะกรมอาชีวศึกษามีความพร้อมทั้งในด้านโรงฝึกงาน เครื่องมือ และความชำนาญ ซึ่งจะช่วยประหยัดงบประมาณของชาติได้เป็นค่ามหาศาลไม่จำเป็นต้องทุ่มงบประมาณสร้างโรงฝึกงาน สร้างเครื่องมือในโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำจังหวัดต่างๆ โดยโรงเรียนจะส่งนักเรียนไปศึกษา และฝึกอาชีพที่ศูนย์ฝึกอาชีพของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดที่ทำการเขตการศึกษา"

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 51)

วิธีระดมสรรพกำลังทางการศึกษา

การระดม การจัดสรร และการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติจึงได้ทำการศึกษาปัจจุบันและปัญหาของการระดม การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา รวมทั้งแนวทางการที่ควรจะดำเนินการ เพื่อให้การระดมการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

สภาพปัจจุบันของการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในประเทศไทยนั้น มีแหล่งที่มาของทรัพยากรที่มีมาจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีวิธีการที่จะระดมทรัพยากรมาใช้ดังนี้

ภาครัฐบาล

1. ระดมทรัพยากรในชนบท การจัดการศึกษาควรเน้นความสอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ และการดำรงชีวิตของประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ ประมาณร้อยละ 80 มีความสัมพันธ์กับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษานอกระบบ โรงเรียน รัฐควรมุ่งเน้นการศึกษาทั้งสองระดับนี้

โดยเฉพาะในที่จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในชนบท ซึ่งอาจทำในรูปแบบโรงเรียนชุมชนให้มีลักษณะเป็นศูนย์กลางการพัฒนาความสามารถของคนในชนบท โดยการระดมทรัพยากรในชนบทที่เจริญกว่ามาช่วยในการจัดการศึกษา (รายงานคณะกรรมการวางแผนพัฒนาเพื่อการปรับปรุงการศึกษา. 2518 : 291)

2. ระดมการให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว โภชนาการและอนุบาลทารกในปัจจุบันอัตราการเพิ่มของประชากรสูงขึ้น ซึ่งอาจจะเกิดปัญหาไร้แรงทำงานด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งรวมทั้งการศึกษาด้วย ดังนั้นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชากรศึกษา ผลเสียในการมีบุตรมากตลอดจนความจำเป็นในการวางแผนครอบครัว เป็นเงื่อนไขขั้นพื้นฐานอันจำเป็นที่รัฐจะต้องเร่งกระทำ ทั้งในส่วนของการศึกษาในโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน นอกจากนี้เพื่อให้การลงทุนด้านการศึกษาสร้างสมทุนมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ เพราะการลงทุนด้านการศึกษามิได้เริ่มต้นเมื่อเด็กเข้าสู่โรงเรียน หากเริ่มเมื่อทารกปฏิสนธิในครรภ์มารดา สภาพความเป็นอยู่และชีวิตจิตใจของมารดามีอิทธิพลอย่างมากต่อกระบวนการพัฒนาลูกในครรภ์มารดาเมื่อทารกคลอดจากครรภ์มารดาแล้ว ปริมาณและประเภทของอาหารที่บริโภคมีส่วนสัมพันธ์กับความเจริญเติบโตของสมองมาก ดังนั้นการให้ความรู้ในเรื่องโภชนาการและการบำรุงบริบาลทารกจึงเป็นความจำเป็นที่รัฐบาลจะต้องดำเนินการต่อจากการให้ความรู้ด้านประชากรศึกษา และการวางแผนครอบครัว

3. ประมวลการรายจ่ายทางการศึกษา รัฐบาลกำหนดค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อจำนวนนักเรียนในอัตรา 730 บาท สำหรับระดับประถมศึกษา 2,500 บาท สำหรับมัธยมศึกษา และ 13,500 บาท สำหรับอุดมศึกษาแล้วนำมารวมกับประมวลการรายจ่ายเพื่อการศึกษาในโรงเรียนจะทำให้มีงบประมาณรายจ่ายเพียงพอต่อการจัดการศึกษา (ระมิต ฝ่ายวิจัย. 2524 : 155)

4. ประมวลการรายรับทางการศึกษา หากหันมาพิจารณารายรับของรัฐบาลโดยปกติแล้วงบประมาณแผ่นดินเป็นแหล่งเงินทุนที่สำคัญในการจัดสรรบริการทางการศึกษา แหล่งเงินทุนที่สำคัญรองลงไปได้แก่ รายได้จากการเก็บค่าเล่าเรียนและเงินบริจาคมีความสำคัญน้อยมาก ในที่นี้จึงพิจารณาเฉพาะเงินทุนที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและรายได้จากการเก็บค่าเล่าเรียนเท่านั้น (รายงานคณะกรรมการวางแผนพัฒนาเพื่อการปรับปรุงการศึกษา. 2518 : 297)

5. การเพิ่มงบประมาณทางการศึกษาและปรับปรุงโครงสร้างทางภาษีอากร
งบประมาณเพื่อการศึกษานอกระบบประมาณร้อยละ 3.2 - 4.2 ของมวลรวมผลิตภัณฑ์ภายในประเทศ หากใช้อัตราส่วนนี้จะไม่เพียงพอในการจัดการศึกษา รัฐบาลต้องจัดงบประมาณเพิ่มขึ้นโดยการลดรายจ่ายด้านอื่นที่ไม่จำเป็นลง และปรับปรุงโครงสร้างทางภาษีอากร โดยเริ่มเก็บภาษีบางประเภทที่มีรายได้และทรัพย์สินเป็นฐานเพิ่มขึ้น เช่น ภาษีมรดก ภาษีมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินเป็นฐาน ซึ่งรัฐบาลเก็บอยู่แล้ว เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีที่ดิน ฯลฯ ควรปรับปรุงโครงสร้างให้มีความก้าวหน้าของอัตราภาษีเพิ่มขึ้น (ระมิด ฝ่ายวิจัย. 2524 : 155 - 156)

6. การเก็บค่าเล่าเรียน แม้รัฐบาลมีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษาโดยตรงก็ตาม อาศัยงบประมาณที่จัดสรรประมาณ ร้อยละ 25 ของมวลรวมผลิตภัณฑ์ภายในประเทศแล้ว นับว่ายังไม่เป็นการเพียงพอ รัฐต้องหารรายได้จากแหล่งอื่น โดยเฉพาะการเก็บค่าเล่าเรียนในระดับที่มีใช้การศึกษาภาคบังคับ ค่าเล่าเรียนที่เก็บอยู่ในปัจจุบันยังอยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 10 ของรายจ่ายต่อตัว ซึ่งไม่เพียงพอในการจัดการบริการการศึกษาอยู่แล้ว จึงควรระดมเงินทุนโดยการเก็บค่าเล่าเรียนเพิ่มขึ้น (ระมิด ฝ่ายวิจัย. 2524 : 156)

7. ระดมทุนจากแหล่งเงินกู้ภายในประเทศและออกพันธบัตร การสร้างความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้เงินจำนวนมาก ดังนั้น จึงควรพิจารณาหาทางระดมทุนจากแหล่งต่าง ๆ โดยทั่วไปแล้วแหล่งเงินทุนภายนอกประเทศไม่ว่าในรูปใด เป็นแหล่งที่ไม่อาจพึ่งพิงได้ ทั้งยังมีภาระการเสี่ยงที่ประเทศจะตกเป็นอาณานิคมทางเศรษฐกิจ และปัญหาของประเทศเจ้าของเงินทุนภายในประเทศเป็นสำคัญ เงินทุนอีกด้วย จึงควรหันมาพึ่งแหล่งเงินทุนภายในประเทศเป็นสำคัญ เงินทุนภายในประเทศจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับส่วนเกินทางเศรษฐกิจ อันได้แก่ ผลผลิตที่เกินกว่าความจำเป็นในการบริโภคซึ่งปรากฏในรูปเงินออมและการบริโภคที่ฟุ่มเฟือย เงินออมส่วนหนึ่งถูกเก็บเป็นภาษีอากรโดยรัฐบาลเรียกว่า เงินออมที่ถูกบังคับให้ออม อีกส่วนจะเป็นเงินออมโดยสมัครใจ ดังนั้นรัฐบาลจึงควรหาทางระดมทุนในระบบเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น ด้วยการเก็บภาษีสินค้าฟุ่มเฟือยในอัตราสูงเพื่อบังคับให้ประชาชนลดการบริโภคสินค้าฟุ่มเฟือยและหันมาเก็บเงินออมเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ก็ควรมี

มาตรการบางอย่างเพื่อให้มีการใช้เงินทุนภาคเอกชนอันเกิดจากเงินออม โดยสมัครใจไปเข้าทางที่พึงปรารถนาในแง่ของสังคมโดยรวม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา ด้วยการก่อหนี้สาธารณะภายในประเทศโดยขายพันธบัตรรัฐบาลเพื่อนำเงินมาใช้จ่ายเพื่อการศึกษาในส่วนที่ยังขาดอยู่ แต่ทั้งนี้จะต้องมีเป้าหมายการชำระคืนเป็นส่วนใหญ่ หากได้เงินในส่วนนี้เพิ่มขึ้นก็อาจนำมาใช้เป็นเงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ยากจน หรือเงินกู้ยืมแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ยากไร้แต่มีความสามารถในการเรียน

8. ระดมสรรพกำลังในส่วนที่จะใช้เป็นองค์ประกอบในการเรียนรู้ และเพิ่มลักษณะรอบด้านในการจัดบริการทางการศึกษานั้น ควรจะระดมสรรพกำลังในส่วนที่จะใช้เป็นองค์ประกอบในการเรียนรู้ และเพิ่มลักษณะรอบด้านจากทุก ๆ ทางมาใช้เพื่อการศึกษาให้ได้มากที่สุด เช่น รัฐอาจอาศัยสื่อมวลชน อันได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ เป็นเครื่องมือจัดการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษานอกโรงเรียนให้มากขึ้น โดยรัฐต้องมีมาตรการในการระดมทรัพยากรมาใช้เพื่อการนี้เป็นพิเศษ โรงงานอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมขนาดใหญ่อาจช่วยให้บริการทางการศึกษาในด้านการฝึกงาน หรือฝึกอาชีพของนักเรียน จัดผู้มีอายุมาช่วยดูแลเด็กในศูนย์เด็กปฐมวัย ห้องสมุดประชาชนและหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านควรได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อปรับปรุงคุณภาพและเพิ่มจำนวนหนังสือ ซึ่งอาจจะช่วยให้ประชาชนมีทัศนคติและความรู้กว้าง ทนต่อเหตุการณ์สังเริมและเพิ่มงานสอดแทรกศึกษาเคลื่อนที่ เพื่อเสริมความรู้ด้านต่าง ๆ ให้ประชาชน นักเรียน นักศึกษาระหว่างปิดภาคเรียน ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ว่างงาน และพระภิกษุสงฆ์ หน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนอยู่อย่างกระจัดกระจาย

วิธีระดมสรรพกำลังจากภาคเอกชน

การกำหนดบทบาทของเอกชนในการจัดการศึกษาที่มีใช้การศึกษาค้นคว้าบังคับนั้น จำเป็นต้องกำหนดสัดส่วนให้ชัดเจนระหว่างเอกชนกับรัฐ ทั้งนี้เพื่อให้ผลผลิตทางการศึกษานอกจากสนองความต้องการทางการศึกษาแล้ว ยังเป็นไปในแนวที่สอดคล้องกับตลาดแรงงานด้วย

ในการกำหนดสัดส่วนของปริมาณนักเรียนนั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถของเอกชนในการลงทุน และรายได้ที่เจ้าของโรงเรียนจะได้รับจากนักเรียน หรือผู้รับโอกาสทางการศึกษา

ในรูปของค่าเล่าเรียน และผลพลอยได้อื่น ๆ ด้วย การกำหนดค่าเล่าเรียนจำเป็นต้องให้ความ-
เป็นธรรมแก่ทั้งฝ่ายเจ้าของโรงเรียนและผู้รับโอกาสทางการศึกษา รัฐให้ความสำคัญสนับสนุนในด้าน
วิชาการและกำหนดมาตรฐานด้านการศึกษา สถานศึกษาเอกชน

เมื่อเอกชนรับภาระช่วยเหลือการศึกษาของชาติไปส่วนหนึ่ง รัฐบาลก็จะประหยัด และ
นำเงินไปลงทุนในการศึกษาภาคบังคับได้มากขึ้น

การลงทุนการศึกษา

เมื่อมีการลงทุนด้านการศึกษาประชากรจะได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้น มีความสามารถและ
ความรู้ทางวิชาการมากขึ้นจึงมีผลทำให้รายได้สูงขึ้น ดังนั้นเมื่อการศึกษามีความสำคัญ ดังนั้นบุคคล
และสังคมจึงพยายามและส่งเสริมให้มีการลงทุนทางการศึกษาเพิ่มขึ้น

ลักษณะการลงทุนการศึกษา

1. เป็นแบบเปิดกว้าง
2. การวางแผนการศึกษาควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ล้างคน
3. การลงทุนควรให้สอดคล้องกับการผลิต

(จรินทร์ เทศวณิช. 2536 : 208) การลงทุนทางการศึกษาของบุคคล และ
รัฐบาลการลงทุนทางการศึกษาของบุคคลเป็นที่ทราบกันแล้วว่าการศึกษามีปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิด
การเรียนรู้และให้ผลประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ มากมาย เช่น ทำให้คนมีรายได้สูงขึ้น มีความ
สามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจ มีหน้ามีตาเป็นที่ยอมรับของ
สังคม ทำให้บุคคลต่าง ๆ รับผิดชอบในหน้าที่พลเมืองที่ดี สร้างสรรค์สังคมประชาธิปไตย และก่อ
ให้เกิดอาชญากรรมน้อยลง จากประโยชน์ทั้งในรูปของตัวเงินและประโยชน์ที่ไม่ใช่ตัวเงินดังกล่าว
บุคคลต่าง ๆ ต้องการที่จะเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนระดับต่าง ๆ มากขึ้น แต่การเข้ารับการศึกษานั้น
ผู้เรียนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นต้นทุนทางการศึกษา ทั้งต้นทุนทางตรงและ
ต้นทุนทางอ้อม ต้นทุนทางตรงประกอบด้วย รายจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ
ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า ค่าอาหาร ค่าพาหนะเดินทาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ขณะที่เรียน

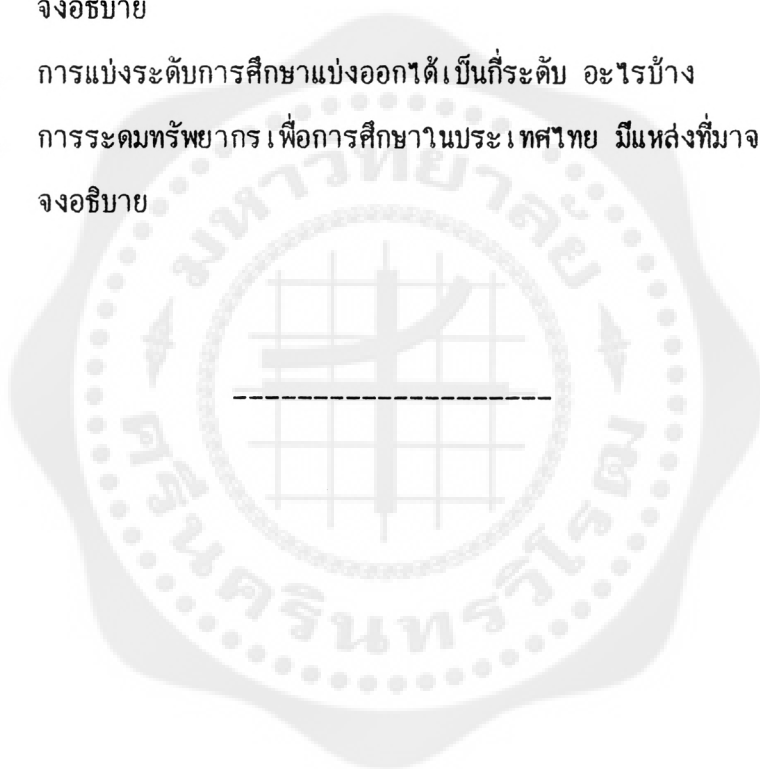
หนังสือ ส่วนต้นทุนทางอ้อมหรือต้นทุนค่าเสียโอกาส ได้แก่ รายได้ที่สูญเสียไปถ้าบุคคลเหล่านั้นไม่ได้มาเรียนหนังสือ การลงทุนทางการศึกษาของรัฐบาล โดยที่การศึกษามีได้ก่อให้เกิดประโยชน์เพียงบุคคลเท่านั้นแต่ยังเกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างมากเนื่องจากการศึกษาผลิตผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพต่าง ๆ มาใช้เป็นแรงงานในการพัฒนาประเทศ ช่วยปลูกฝังความเชื่อ คุณค่า ทักษะคติที่สอดคล้องกับระบบการปกครองที่เข้าในสังคม ช่วยขัดเกลาและเสริมสร้างบทบาททางสังคมให้กับประชาชนในประเทศ และการศึกษายังเป็นตัวเร่งในการพัฒนาเศรษฐกิจประสบผลสำเร็จ จากประโยชน์ของการศึกษาที่มีต่อสังคม รัฐเห็นความจำเป็นที่จะต้องลงทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา โดยมุ่งที่จะส่งเสริมการศึกษาในทุกระดับ และให้ประชาชนมีโอกาสดูแลที่จะศึกษาในทุกท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันตามความสามารถของบุคคล ซึ่งรัฐได้ขยายการศึกษาภาคบังคับออกไปทั่วทุกท้องถิ่น ขยายสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาออกไปยังท้องที่ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น และยังเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทุกระดับ

สรุป

การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาปัจจัยที่มีผลต่อการศึกษ ได้แก่ ปัจจัยจากผลของประชากรในวัยเรียน หลักสูตร การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สภาพการเมือง ความสามารถของผู้บริหาร และการกำหนดนโยบายของรัฐ ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ปัจจัย 4 ได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ โดยผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความผสมผสานกับของผลตอบแทนอันจะก่อให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม จะต้องทราบกระบวนการการบริหารทรัพยากรการศึกษา บริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ และบริหารวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ ให้ปวงชนมีชีวิตที่ดีและได้ประโยชน์สูงสุด คู่คุณค่า

แบบฝึกหัด

1. เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการศึกษาคืออะไรบ้าง
2. องค์ประกอบที่สำคัญต่อการศึกษา ประกอบด้วยอะไรบ้าง จงอธิบาย
3. ประชากรในโรงเรียนและประชากรนอกโรงเรียน ต่างกันอย่างไร
จงอธิบาย
4. การแบ่งระดับการศึกษาแบ่งออกได้เป็นกี่ระดับ อะไรบ้าง
5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในประเทศไทย มีแหล่งที่มาจากอะไร
จงอธิบาย



บทที่ 8

งานธุรกิจโรงเรียน

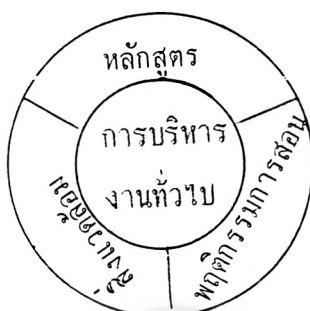
1. งานธุรกิจโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคม เกิดขึ้นจากความต้องการและความจำเป็นของสังคม โรงเรียนจึงเป็นของสังคมและเพื่อสังคม โรงเรียนเป็นองค์การประเภทบริการเพื่อสังคมไม่ได้คิดมุ่งหวังกำไร แต่มุ่งหวังเกี่ยวกับมนุษยธรรมอันเป็นการให้บริการแก่เด็กหรือเยาวชน โดยวิธีการให้การศึกษอบรม เพื่อให้เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ความสามารถในการปรับตัวและให้เป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ

ถึงแม้ว่าโรงเรียนจัดว่าเป็นองค์การประเภทบริการไม่ได้คิดมุ่งหวังกำไร จึงมีข้อองค์การประเภทธุรกิจ แต่โรงเรียนได้ทำหน้าที่คล้ายธุรกิจ กล่าวคือ ธุรกิจทำการผลิตสินค้าสู่ท้องตลาด สำหรับโรงเรียนได้ทำหน้าที่ผลิตนักเรียนออกสู่สังคม

การที่โรงเรียนทำหน้าที่ผลิตนักเรียนออกสู่สังคม เพื่อจะได้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไปนั้น โรงเรียนจำเป็นต้องใช้วิธีการและกระบวนการของธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย Input Process และ Output ในการดำเนินการโดยใช้องค์ประกอบของปัจจัยการผลิตทั้ง 4 ด้าน คือ Man, Money, Materials และ Management ที่เรียกว่า 4 M's

เนื่องจากโรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษานานาชาติใหญ่ มีครู นักเรียน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงถือว่า การจัดการ (Management) หรืองานธุรกิจในโรงเรียนเป็นเรื่องที่สำคัญมาก มักจะมีคำถามถามผู้บริหารโรงเรียนอยู่เสมอว่า ท่านมีหลักการอย่างไรในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่จะยึดถือหลักการบริหารโรงเรียนของ Lawrence Downey ซึ่งยึดหลักการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านพฤติกรรมการสอน และด้านสิ่งแวดล้อม งานธุรกิจในโรงเรียนเป็นงานที่อยู่ในด้านสิ่งแวดล้อม (โปรดพิจารณาจากแผนภูมิ)



แผนภูมิ : แสดงหลักการบริหารโรงเรียนตามแนวความคิดของ Lawrence Downey
(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 54)

1. ด้านหลักสูตร (Substantive Aspects) ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหาของหลักสูตร และวิธีค้นคว้า
2. ด้านพฤติกรรมการสอน (Behavior in Education Aspects) ได้แก่ พฤติกรรมการสอนของครู
3. ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspects) ได้แก่ สภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น การจัดระบบงานธุรการ การเงิน และประชาสัมพันธ์ การจัดอาคารสถานที่ และการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นต้น

หากจะวิเคราะห์ระบบงานของโรงเรียนโดยทั่วไป โดยอาศัยแนวความคิดของ Ben Harris จะพบว่า งานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนมี 5 ประการ



แผนภูมิ : แสดงหลักการบริหารโรงเรียนตามแนวความคิดของ Lawrence Downey
(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2526 : 54)

1. งานสอน (Teaching Function) เป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่จะขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ
2. งานบริการ (Special Services) เป็นงานหลักสำคัญอันดับสอง เพราะเป็นบริการที่โรงเรียนจัดให้แก่แก่นักเรียนโดยตรง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างมากในโรงเรียนขนาดใหญ่จะขึ้นอยู่กับฝ่ายบริการ
3. งานนิเทศ (Supervision) เป็นงานสำคัญอันดับรองลงไปที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูให้ดีที่สุด ในโรงเรียนขนาดใหญ่อาจขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน หรือฝ่ายวิชาการก็ได้
4. งานจัดการ (Management) เป็นงานสำคัญอันดับรองลงไป ถือว่างานจัดการเป็นงานธุรกิจในโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนงานสอน งานบริการ และงานนิเทศให้มีประสิทธิภาพงานจัดการได้แก่ งานธุรการ พัสดุ การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่และประชาสัมพันธ์ ตงมปกติในโรงเรียนขนาดใหญ่จะเป็นงานในสังกัดฝ่ายธุรการ

5. งานบริหารทั่วไป (General Administration) เป็นงานสำคัญอันดับสุดท้าย ถือว่าเป็นการประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ อันดับที่ 1 ถึงอันดับที่ 4 เพื่อให้งานของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ส่วนใหญ่จะเป็นงานของผู้บริหารโรงเรียน

นอกจากนี้ Leo M. Casey ยังได้กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของงานธุรกิจภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานการคลัง
3. งานเบิก-จ่าย
4. งานพัสดุ
5. งานประกันภัย
6. งานดูแลอาคารสถานที่
7. งานซ่อมบำรุงรักษา
8. งานขนส่ง
9. งานจัดเลี้ยงอาหาร
10. งานบุคลากร
11. งานคุมก่อสร้าง
12. งานรายงานการเงิน
13. งานจัดการหนี้สิน
14. งานวิเคราะห์รายจ่าย
15. งานวางแผน

โดยสรุป งานธุรกิจในโรงเรียนเป็นงานจัดการในด้านธุรกิจ พัสดุ การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ และประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะได้กล่าวเน้นเฉพาะงานธุรการ พัสดุและการเงิน ซึ่งเป็นงานสำคัญของงานธุรกิจในโรงเรียน และอาจถือได้ว่าเป็นงานเกี่ยวกับชื่อเสียงและความมั่นคงของผู้บริหารโรงเรียน ถ้ามีเรื่องความผิดพลาดเกิดขึ้น ส่วนใหญ่จะเกิดกับงานดังกล่าว ดังนั้น

ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจเรื่องงานธุรการ พัสดุและการเงินเป็นกรณีพิเศษ ส่วนงาน บุคลากร อาคารสถานที่ และประชาสัมพันธ์ ก็ควรถือปฏิบัติไปพร้อม ๆ กันด้วย คือ

งานธุรการ เป็นงานเกี่ยวกับสารบรรณ สถิติ และกิจการทั่วไปที่มีมาช งานของแผนกหรือฝ่ายใดโดยเฉพาะ

1.1 **งานสารบรรณ** เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งทางราชการได้ประกาศยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2506 และได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ขึ้นแทน ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป มีเรื่องที่ต้องทราบและ ต้องถือเป็นหลักและปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

(1) หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

(2) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษตราครุฑ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมาช ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (รายละเอียดกฎหมายจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 11 ในภาคผนวก)

(3) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษ บันทึกร้อยความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบนี้

(4) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ซึ่งจะใช้สำหรับการขอ รายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสิ่งของเอกสาร การตอบรับทราบ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และการเตือนเรื่องที่ค้าง หนังสือประเภทนี้ให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบนี้ (รายละเอียดกฎหมายจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 13 ในภาคผนวก)

(5) หนังสือสั่งการ คือหนังสือใน 3 ประเภทนี้ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบนี้

2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบนี้

3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบนี้

(6) หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือใน 3 ประเภทนี้ ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบนี้

2. แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบนี้

3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบนี้

(7) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือใน 4 ประเภทนี้ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบนี้

2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำระเบียบดังนี้

3. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(8) หนังสือราชการ ที่จัดทำขึ้นให้มีสำเนาฉบับไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้มีลายชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ

(9) การออกหนังสือราชการภายในและภายนอก ควรยึดหลักการร่าง-หนังสือราชการที่ดีดังต่อไปนี้

1. ให้ถูกต้องทั้งถูกไวยากรณ์ และถูกความนิยม (Correct)
2. ให้ได้สาระสมบูรณ์และสิ้นกระแสความ (Conclusive)
3. ให้ได้ความชัดเจน (Clear)
4. ให้ได้ความกระชับรัดกุม ไม่เป็นเยื่อ (Concise)
5. ลำดับความให้ดี (Consequent)
6. ให้แต่ละวรรคตอนเป็นเอกภาพ (Coherent)
7. ให้ความกลมกลืนสัมพันธ์กันดี (Concurrent)
8. ให้เนื้อความคงเส้นคงวา (Consistent)
9. ให้ได้ความตรงประเด็น เน้นจุดที่ต้องการ (Pinpoint)
10. ให้ได้ความบรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ (Purposeful)
11. ให้ถ้อยคำมีความสุภาพ (Polite)
12. ให้มีสำนวนลื่น และไม่กระด้าง (Smooth)

นอกจากนี้ควรระลึกเสมอว่าในการเขียนหนังสือราชการทุกครั้งนั้น ควรตระหนักอยู่เสมอว่า หนังสือราชการเป็นสื่อแห่งความเข้าใจ ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย ให้เข้าใจงานทางที่เป็นมงคล แล้วจะได้ชื่อว่าเป็นผู้เขียนหนังสือดี

(10) ลักษณะของหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติ แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

1. หนังสือราชการปกติ ปฏิบัติไปตามปกติ
2. หนังสือด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
3. หนังสือด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
4. หนังสือด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

(11) ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ปกปิด เป็นเรื่องที่ทำให้ทราบเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง
2. ลับ เป็นเรื่องที่ทำให้ทราบเฉพาะเจ้าหน้าที่
3. ลับมาก เป็นเรื่องที่ทำให้ทราบเฉพาะเจ้าหน้าที่บางตำแหน่งเท่านั้น

(12) การรับหนังสือราชการปกติ ให้ผู้รับหนังสือเปิดซองและตรวจสอบเมื่อเห็นถูกต้องตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ก็ลงชื่อรับและทำหลักฐานการรับให้ถูกต้องโดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวา ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ในตรารับ ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้ลงเวลารับด้วย พร้อมทั้งลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือ และลงเลขที่ทะเบียนรับที่ช่องตรารับหนังสือด้วย เช่น ตัวอย่างตราประทับการรับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

(13) การปฏิบัติ เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการจะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา คือ ครูใหญ่หรือผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบหรือเพื่อพิจารณาสั่งการในช่องว่างด้านล่างซ้ายในตัวหนังสือบรรทัดสุดท้าย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่งานธุรการได้บันทึกเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการนั้น ควรเสนอความเห็นหรือระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการด้วย เช่น ตัวอย่าง

เรียน ครูใหญ่ เพื่อโปรดทราบ (ลายเซ็น) 10 ม.ค. 2540	เรียน ผู้อำนวยการ 1. เพื่อโปรดทราบ 2. ควรมอบ ผ.ช.ฝ่ายบริหาร ดำเนินการ (ลายเซ็น) 10 ม.ค. 2540
---	---

(14) การส่งหนังสือ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงชื่อในหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่จะต้องส่งไปด้วย (ถ้ามี) แล้วดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งออก ลงเลขที่หนังสือส่งออก วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือพิมพ์ของเรียบร้อยแล้วให้ลงรายการในสมุดส่งหนังสืออีกเล่มหนึ่งด้วย

(15) ควรให้มีการสำรวจทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

(16) การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การเก็บใบระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือเรื่องนั้นกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ เช่น เจ้าของทุนการศึกษาได้มีหนังสือแจ้งมายังโรงเรียนขอให้คัดเลือกนักเรียนชั้น ม.3 ที่เสียสละเพื่อสังคม จำนวน 2 คน เพื่อรับทุนดังกล่าว กรณีนี้โรงเรียนก็ต้องมอบหมายแผนกแนะแนวดำเนินการ หรืออาจมอบผู้ช่วยครูใหญ่ดำเนินการ เป็นต้น

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกับต่อไปอีก เช่น ตามกรณีข้อ 1 ทางโรงเรียนแจ้งรายชื่อไปยังเจ้าของทุน ต่อมาได้มีการติดต่อโต้ตอบกันนัดหมายกันเวลามอบทุน และทางโรงเรียนตอบขอบคุณ ก็เป็นอันจบเรื่อง ก็ให้เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องนี้ได้

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

(17) การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องต้องจัดทำทะเบียน หนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ระบุวันเดือนปีที่ส่งหนังสือมาเก็บไว้ ระบุเรื่องทบทวน หน้าเรื่อง และทบทวนเรื่องประจักษ์พยานด้วย บรรดาหนังสือที่จะนำเข้าไปเก็บให้จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตามวิธีการจัดกลุ่มเรื่อง โดยให้อธิบายความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

(18) การคัดเลือกและทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สรรวหาหนังสือที่สมควรจะทำลายแล้วทบทวนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาเห็นว่าควรจะมีการทำลายหนังสือได้ ก็ให้ตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกหนังสือ และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 นาย

2. คณะกรรมการฯ จะทำหน้าที่คัดเลือกหนังสือแล้วทบทวนพร้อมเสนอรายงานความเห็นการขอทำลายหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งหลักฐานการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้และดำเนินการควบคุมการทำลายหรือดำเนินการทำลายด้วยตนเอง แล้วเสนอผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(19) วิธีการจัดเก็บเอกสาร

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนหรือหน่วยงานใดก็ตาม มักจะประสบปัญหาและความยุ่งยากในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารที่ต้องการ ในบางครั้งต้องเสียเวลานานกว่าจะค้นเรื่องที่ต้องการได้ อันแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการว่าอยู่ในระดับที่ไม่น่าพึงพอใจ ควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนาโดยรีบด่วน

ปัจจุบันศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ได้ประสบความสำเร็จในระบบวิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี ซึ่งจะ เป็นต้นแบบและพร้อมจะให้ความแนะนำแก่หน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ที่ประสงค์ได้

สำหรับระบบและวิธีการจัดเก็บเอกสารของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย พอสรุปได้ดังนี้

1. ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร คือ การจัดเก็บ การค้น และการรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา
2. ความหมายของเอกสาร คือ หลักฐานที่บรรจุข้อความซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงาน
3. ประเภทของเอกสาร ในบรรดาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงาน อาจแบ่งได้เป็น 6 ประเภท คือ
 - (1) หนังสือหรือจดหมายโต้ตอบ ได้แก่ หนังสือหรือจดหมายโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน หรือหน่วยงานกับบุคคล
 - (2) หนังสือสั่งการ ได้แก่ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้อง
 - (3) สถิติ ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณและคุณภาพของบุคคล วัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) การบัญชี ได้แก่ การจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายและการรับเงินของหน่วยงาน
 - (5) รายการซื้อขายสินค้า ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิก-จ่ายเงินของหน่วยงาน

(6) เอกสารเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเบิก-จ่ายเงินของหน่วยงาน

4. วิธีการจัดเก็บเอกสาร วิธีการจัดเก็บเอกสาร มี 4 วิธี ดังนี้

(1) การเก็บตามรายชื่อบุคคลแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(2) การจัดเก็บตามชื่อเรื่อง โดยแบ่งเป็นหมวดและหมู่

(3) การจัดเก็บตามหลักภูมิศาสตร์ โดยแบ่งเป็นภาคและ จังหวัด

(4) การจัดเก็บตามเวลา โดยแบ่งเป็นเดือนและวัน

5. หลักการจัดเก็บเอกสารที่ดี หลักการจัดเก็บเอกสารที่ดีนั้น มีดังนี้

(1) จัดเก็บได้ง่าย

(2) จัดทำบัญชีคุมเรื่องได้

(3) รวดเร็วและประหยัดเวลาในการค้น

(4) อุปกรณ์ในการจัดเก็บต้องทำได้ง่าย ปกติก็ใช้ตู้เก็บเอกสาร 4 ลั่นชักใส่แฟ้มชนิดแขวนได้

(5) เป็นระบบที่รองรับและรายงานที่เพิ่มเติมได้

(6) เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยจากการชำรุด

(7) ปฏิบัติงานเป็นประจำเพื่อป้องกันเรื่องค้าง

(8) จัดให้มีหลักฐานการอ้างอิงไว้เป็นปัจจุบันด้วย

(9) ประหยัดเงิน บุคลากร ทรัพยากร และงาน

6. ระยะเวลาการเก็บ ระยะเวลาการเก็บหนังสือมีหลักการ

ดังนี้

(1) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือ

ต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี เช่น รายงานผลการสอบสวนต้องเก็บไว้ตามกฎหมาย
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติและหนังสือที่เป็นหลักฐานต้องใช้ในการค้นคว้า ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

(2) ทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ

25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งส่งบัญชีมอบให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือที่เป็นความลับ หนังสือที่มีกฎหมายกำหนดไว้ และหนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้

7. เทคนิคการเก็บ-ค้น เอกสาร เทคนิคการเก็บ-ค้นเอกสาร

มีหลักการดังนี้

(1) มีความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งเรื่องการยืม

และติดตามเอกสาร

(2) ใช้สีเข้าช่วยในการจัดเก็บเพื่อสะดวกในการค้น

(3) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดเก็บและค้นหาเอกสารไว้

ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ การรับ การแจกจ่าย การเก็บ และการทำลาย

(4) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บและค้นหาเอกสาร

(20) การปฏิบัติงานด้านธุรการ พึงยึดหลักการว่า "เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน"

1.2 งานสถิติและแผนงาน เป็นการรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา และงานแผนงาน-โครงการของโรงเรียน แต่ประการสำคัญก็คือ งานธุรการจะต้องรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานและรวบรวมแผนงานและโครงการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

1.3 งานสวัสดิการ ในโรงเรียนมีงานอยู่หลายประเภทที่มีความสำคัญ ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลเป็นจำนวนมาก เช่น การติดต่อรับจดหมาย โทรเลข ธนาณัติ โทรศัพท์ และสวัสดิการของครูอาจารย์และนักเรียนซึ่งจะต้องอำนวยความสะดวกอยู่เป็นประจำ จึงควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานนี้ซึ่งอยู่ในงานธุรการด้วย

1.4 งานทะเบียนนักเรียน ในโรงเรียนโดยทั่วไปยังมีงานสำคัญงานหนึ่งได้แก่ งานทะเบียนนักเรียน การออกใบสุทธิและใบรับรองอันเป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น วัน เดือน ปีเกิด และชื่อบิดามารดา เป็นต้น รวมทั้งการขอแก้หลักฐานต่าง ๆ ด้วย ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลรับผิดชอบหรือจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษาและจัดทำหลักฐานให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สำหรับโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาอาจต้องเพิ่มงานทะเบียนและวัดผล เป็นงานที่ใหญ่งานหนึ่งของฝ่ายธุรการก็ได้ เพราะตามระเบียบการวัดผลตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย มีค่าระดับคะแนนต่างๆ ของแต่ละรายวิชามีการนับจำนวนหน่วยการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้การสอน ดังนั้นจึงต้องจัดให้มีหน้าที่จำนวนหนึ่งดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลของนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

นอกจากนั้นโรงเรียนจะต้องจัดทำสมุดหมายเหตุประจำวันของโรงเรียน

งานพัสดุ

เป็นงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า ตลอดจนการควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ในวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในหนังสือการงานประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารโรงเรียน จำเป็นต้องรับผิดชอบต่องานพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2521 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2523 ในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยมีการจัดซื้อและจ้างตามนโยบายระเบียบพัสดุดังกล่าว ดังนั้นจึงควรทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1) **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น การลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดในทางแพ่งแต่ประการใด (ตามระเบียบข้อ 8) สำหรับกรณีของกรมสามัญศึกษา ซึ่งมีสถานศึกษาตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเป็นจำนวนมาก เพื่อให้เกิดความคล่องตัว อธิบดีกรมสามัญศึกษาได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุนี้ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 5571/2522 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2522 และในทำนองเดียวกัน เลขาธิการคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติก็ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดด้วย

2) **การซื้อ** กระทำได้ 5 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท

(2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า

20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า

400,000 บาท

(4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท

ในกรณีดังต่อไปนี้ ได้แก่ เป็นพัสดุขายทอดตลาด เป็นพัสดุที่จะขายโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง และเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(5) วิธีกรณิพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยอนุมัติของนายกรัฐมนตรีเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะคราว โดยมีต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

3) การจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท
- (2) วิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (3) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท
- (4) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท
- (5) วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท ในกรณีดังต่อไปนี้ ได้แก่ งานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย เป็นงานจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ และเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (6) วิธีกรณิพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยอนุมัติของนายกรัฐมนตรีเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะคราว โดยมีต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

4) ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแบบฟอร์ม ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น และราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด

- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น หรือทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) พิจารณาถึงสิ่งที่จะซื้อว่าเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ตามบัญชีงานประเภท

รายจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

เมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ 29)

5) ในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับการซื้อและจ้าง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ คือ

- (1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (2) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (3) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (5) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการข้างต้น ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป และควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ ยกเว้นคณะกรรมการรับซองประกวดราคา มิติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ให้หาความเห็นแย้งไว้ด้วย เพื่อเสนอผู้ซื้อหรือจ้างเพื่อพิจารณาสิ่งการต่อไป การตรวจการจ้างให้เป็นไปตามรายการที่กำหนดหรือรูปแบบรายการตามสัญญา (ถ้ามี) แล้วรายงานให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างทราบ สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้

6) **งานการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับการซื้อและจ้าง** มีเรื่องที่สำคัญต้องปฏิบัติอยู่เสมอ คือ

6.1 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อหรือจ้าง ทำการต่อรองหรือตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วทำการตกลงราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ หรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

6.2 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดประกาศใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น กับให้ส่งใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด เพื่อให้มายื่นของสอบราคาต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับซองแล้วจะส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อไป

7) **อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง** มีเรื่องที่ต้องทราบ คือ

(1) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด)

ไม่เกิน 4,000,000, บาท

(2) ปลัดกระทรวง เกินกว่า 4,000,000 บาท

แต่ไม่เกิน 16,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกินกว่า 16,000,000 บาทขึ้นไป

8) **การควบคุมพัสดุ** มีเรื่องที่ต้องทราบและถือปฏิบัติดังนี้

(1) พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ แล้วให้ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีตามแบบฟอร์มระเบียบพัสดุฯ และดูแลรักษาให้ถูกต้องตรงตามบัญชี ตลอดทั้งการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่างๆ ด้วย และรวมถึงการให้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ (ใช้พิมพ์หรือเขียนด้วยสีน้ำมัน) ที่ครุภัณฑ์ทุกชิ้นด้วย

(3) ในกรณีที่หน่วยงานหรือโรงเรียนจัดซื้อพัสดุมาใช้ ทุกปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ให้ผู้แต่งตั้งเสนอรายงานต่อไปตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

(4) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานแล้ว ถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่างหากหรืออาจให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วยก็ได้ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี เพื่อให้การแก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้รับผิดชอบเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร แต่ในกรณีที่สูญไปหรือไม่ อาจแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดเชยเป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันโดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดเชยเงินคืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้ต้องรับผิดชอบคนใดปฏิเสธให้รับส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย (ตามระเบียบข้อ 92)

(5) ถ้าผลปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบและยังมีพัสดุอยู่หรือเห็นว่าพัสดุใดหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขาย หรือแลกเปลี่ยน หรือโอน หรือแปรสภาพ หรือทำลาย ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(6) เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(7) ควรมอบหมายให้ครูอาจารย์หรือข้าราชการที่มีความละเอียดรอบคอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จัดทำบัญชีครุภัณฑ์แยกเป็นรายการ คือ ครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ เกษตร ก่อสร้าง โรงงาน ไฟฟ้า-วิทยุ โฆษณาเผยแพร่ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานบ้านคหกรรม กีฬา ดนตรีไทย-สากล และอื่น ๆ โดยทำบัญชีให้เป็นปัจจุบันให้มีบัญชีสรุปยอดว่าในแต่ละรายการมีครุภัณฑ์จำนวนเท่าไร และให้จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น กระดาษ หมึก ให้เป็นปัจจุบันด้วย และทุกสิ้นปีการศึกษาหรือเมื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 92 แล้ว ก็ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและวางแผนจัดหามาทดแทนต่อไป

งานการเงิน

เงินของโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ คือ เงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 รายจ่ายงบกลาง เป็นรายจ่ายที่ได้จัดสรรเพื่อส่วนราชการใดโดยเฉพาะ แต่จัดสรรไว้จ่ายเป็นส่วนรวม เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจของรัฐบาล เช่น กรมการฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น โดยจำแนกออกเป็น 11 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือน เช่น เงินเดือนครู
- (2) หมวดค่าจ้างประจำ เช่น เงินเดือนคนงานภารโรง
- (3) หมวดค่าจ้างชั่วคราว เช่น เงินเดือนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
- (4) หมวดค่าตอบแทน เช่น เงินค่าเช่าบ้านของครู
- (5) หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างซ่อมท่อประปา
- (6) หมวดค่าวัสดุ เช่น เงินที่ใช้จัดซื้อกระดาษและหมึก
- (7) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์
- (8) หมวดค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าซื้อเครื่องฉายภาพยนตร์
- (9) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าก่อสร้างอาคารเรียนใหม่
- (10) หมวดเงินอุดหนุน เช่น อุดหนุนเงินเดือนสำหรับครูโรงเรียนราษฎร์
- (11) หมวดรายจ่ายอื่น เช่น เงินที่ต้องจ่ายขึ้นหนี้เงินกู้ต่างประเทศ

2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

ได้แก่

- (1) เงินบำรุงการศึกษา
- (2) เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์
- (3) เงินลูกเสือ
- (4) เงินยวภาษา
- (5) เงินโครงการอาหารกลางวัน

ในการบริหารการเงินของโรงเรียน มีเรื่องสำหรับผู้บริหารโรงเรียนควรทราบและถือปฏิบัติดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณ มีแนวปฏิบัติที่ควรทราบคือ

1.1 จัดทำแผนงานของโรงเรียนทั้งแผนระยะยาว (5 ปี) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) และแผนงานประจำปี ซึ่งในแผนดังกล่าวจะกำหนดวงเงินงบประมาณไว้ด้วย

1.2 ทุกต้นเดือนเมษายนจะต้องจัดทำแผนงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ โดยกำหนดงานและโครงการที่จะจัดทำในตอนต้นปีการศึกษา (พฤษภาคม) กำหนดวงเงินที่จะใช้จากเงินนอกงบประมาณ คือ เงินบำรุงการศึกษา และแยกงาน และโครงการที่จะจัดทำในตอนกลางปีการศึกษา (พฤศจิกายน) เป็นการกำหนดวงเงินที่จะใช้จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมเจ้าสังกัดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะแบ่งวงเงินเป็น 3 วงเงินให้เบิกจ่ายเป็นงวดในเดือนตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน ทั้งนี้ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ คือ ปลายเดือนกันยายน ทั้งนี้การของบประมาณปีถัดไปจะต้องขอภายในเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น เพื่อนำเสนอกรมเจ้าสังกัดรวบรวมต่อไป บกติจะของบประมาณจากหมวดที่ 1 - 9

ปัจจุบันสำนักงานงบประมาณเริ่มใช้ระบบการจัดทางงบประมาณแบบแผนงานหรือที่เรียกว่า ระบบ "PPBS" คือ จัดสรรงบประมาณให้ตามงานที่ปฏิบัติจริง คือ จะต้องมียกแผนงานและโครงการ

1.3 การเสนอแผนงานประจำปีพร้อมแผนการใช้จ่ายเงิน ให้หน่วยงานย่อยของโรงเรียน เช่น หมวดวิชาต่าง ๆ งานห้องสมุด งานแนะแนว และงานธุรการรวบรวมเสนอผู้บริหารโรงเรียนโดยผ่านฝ่ายหรือผู้ช่วยฝ่ายที่สังกัด และผู้บริหารโรงเรียนอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินโดยประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธาน ผู้ช่วยทุกฝ่าย และบุคคลอื่นตามความเห็นสมควร หลังจากนั้นให้จัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและเป็นผู้มีอำนาจการปฏิบัติราชการของโรงเรียนด้วย

1.4 การจัดทางงบประมาณหรือแผนการใช้จ่ายเงิน ควรคำนึงถึงเงินรายรับที่คาดว่าจะเก็บได้จริง ๆ จากนักเรียน โดยหักจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาออก แล้วจัดทำประมาณการรายจ่าย โดยให้จ่ายตามแผนงานภายในวงเงินร้อยละ 80 ของงบประมาณเงินบำรุงการศึกษาจากประมาณการรายรับ และกันไว้ร้อยละ 20 เพื่อไว้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

1.5 การเสนอแผนการใช้จ่ายเงิน ให้แบ่งออกเป็นแผนงานบริหารทั่วไปและแผนงานวิชาการ แผนงานวิชาการควรมอบให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กรอกข้อมูลเพื่อเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำหรับแผนงานบริหารทั่วไปควรมอบหัวหน้างานต่างๆ ในโรงเรียน นอกจากหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กรอกข้อมูลเพื่อของบประมาณ ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินเพื่อการนั้น ๆ ด้วย ในการเสนอแผนการใช้จ่ายเงินให้แบ่งเป็นหมวด ๆ ตามเงินงบประมาณ

ในการพิจารณาขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องดำเนินการตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ด้วย

1.6 ผู้บริหารโรงเรียนควรชี้แจงให้ทุกหน่วยงานได้ทราบ และเป็นที่เข้าใจตรงกันว่า แผนงานนี้เป็นแผนงานทั้งปี แต่การเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ระดับมัธยม) เก็บเป็นรายภาคเรียน ฉะนั้น การใช้จ่ายเงินตามแผนงานจะต้องแบ่งใช้จ่ายภาคเรียนละครึ่ง

1.7 ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา และควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการในแผนการใช้จ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการตามความจำเป็น

1.8 สำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องแยกเป็นงานและโครงการเป็นรายจังหวัด และดำเนินการขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

1.9 ส่วนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดสาธารณูปโภค ให้ใช้วิธีเบิกหักหลักส่งโดยมิต้องเบิกเงินออกมา

1.10 ในการเสนอแผนการใช้จ่ายเงินจากเงินบำรุงการศึกษา โปรดพิจารณาแบบฟอร์มต่อไปนี้

ตัวอย่าง ตารางแผนการการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ตารางที่ 1

โรงเรียน

แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา

ยอดคงเหลือยกมา บาท

ประมาณการรายรับ บาท

รวม บาท

ประมาณการรายจ่าย บาท

คงเหลือ บาท

แผนงาน	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	รายจ่ายอื่น	รวมเงิน
1. แผนงานบริหารทั่วไป							
2. แผนงานวิชาการ							
2.1 หมวดวิชาภาษาไทย							
2.2 หมวดวิชาสังคมศึกษา							
2.3 หมวดวิชาวิทยาศาสตร์							
2.4 หมวดวิชาคณิตศาสตร์							
2.5 หมวดวิชาพลานามัย							
2.6 หมวดวิชาภาษาอังกฤษ							
2.7 หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ							
ยอดยกไป							

แผนงาน	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	รายจ่ายอื่น	รวมเงิน
ขอคชกมา 2.8 หมวดศิลปศึกษา 2.9 หมวดศิลปปฏิบัติ 2.10 หมวดอื่น ๆ 2.11 หมวด 2.12 หมวด 2.12.1 ประเภทวิชา เกษตรกรรม 2.12.2 ศพกรรม 2.12.3 ธุรกิจศึกษา 2.12.4 อุตสาหกรรม ศึกษา 2.13 งานแนะแนว 2.14 งานวัดผลการศึกษา 2.15 งานห้องสมุด								
รวมเงินทั้งสิ้น								

ตารางที่ 2

รายละเอียดแผนงานบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลโดยสรุป
1. ค่าจ้างชั่วคราว		
1.1 เสมียนพิมพ์ดีด.....อัตราฯ ละ.....บาท		
1.2 คนยาม.....อัตราฯ ละ.....บาท		
1.3		
2. ค่าตอบแทน		
2.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา		
2.2 ค่าสอนพิเศษ		
2.3 ค่าตอบแทนในการสอนภาคพิเศษ		
2.4		
3. ค่าใช้สอย		
3.1 ค่าน้ำประปา		
3.2 ค่าไฟฟ้า		
3.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก		
3.4 ค่ากำจัดปลวก		
3.5 ค่าตักสิ่งบวมูล		
3.6 ค่าขนขยะ		
3.7 ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน		

รายการ	จำนวนเงิน		เหตุผลโดยสรุป
4. ค่าวัสดุ			
4.1 ค่าวัสดุสำนักงาน			
4.2 ค่าวัสดุก่อสร้าง			
4.3 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
5. ค่าครุภัณฑ์			
5.1 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลั่นชัก			
5.2 ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาท			
5.3 โต๊ะทำงานระดับ			
พร้อมเก้าอี้			
ชุด			
6. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
6.1			
6.2			
7. รายการจ่ายอื่น ๆ			
7.1			
7.2			
รวม			

ผู้เสนอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำอธิบาย งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานอื่น ๆ นอกจากงานวิชาการ เช่น
งานสารบรรณ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์
งานปกครอง งานจัดห้องพยาบาล งานจัดอาคารสถานที่ ฯลฯ



ตารางที่ 3

รายละเอียดแผนงานวิชาการ

หมวดวิชา.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

รายการ	จำนวนเงิน		เหตุผลโดยสรุป
1. ค่าจ้างชั่วคราว			
1.1 ค่าจ้างครูสอน.....อัตราฯ ละ.....บาท			
1.2			
2. ค่าตอบแทน			
2.1			
3. ค่าใช้สอย			
3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก			
3.2 ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน			
4. ค่าวัสดุ			
4.1 ค่าวัสดุในการเรียนการสอน			
4.2			
5. ค่าครุภัณฑ์			
5.1 ตู้เก็บอุปกรณ์.....ตู้			
5.2			
รวม			

ผู้เสนอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

2. การจัดระบบการเงินและบัญชี มีแนวปฏิบัติที่ควรทราบ คือ

2.1 จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภทครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน คือ

- (1) สมุดเงินสด
- (2) รายงานคงเหลือประจำวัน
- (3) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- (4) สมุดคู่ฝาก
- (5) ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
- (6) ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- (7) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (8) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- (9) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- (10) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (11) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.2 การใช้จ่ายเงินปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มีผู้ขออนุญาตเบิกเงิน มีผู้อนุมัติจ่ายเงิน มีเอกสารการรับ-จ่าย เพื่อการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน อาจให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบก่อนที่จะนำที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เขตจะมาตรวจสอบ

2.3 การเก็บรักษาเงินและเอกสารเกี่ยวกับการเงินปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น เก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา และเก็บไว้ในตู้निรภัย เป็นต้น

3. การมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีแนวปฏิบัติที่ควรทราบ คือ

3.1 ควรเลือกครูอาจารย์ที่เป็นผู้ใหญ่ ใจกว้างดี มีฐานะดีพอสมควร มีความรู้ทางการเงินและบัญชี เป็นบุคคลที่ซื่อสัตย์ ประหยัด ทำงานเป็นระเบียบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

3.2 ควรมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินคนหนึ่งและเจ้าหน้าที่บัญชีอีกคนหนึ่ง

3.3 ควรให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำคู่มือการปฏิบัติการ เพื่อขอเบิกจ่าย-
เงินเพื่อใช้ในราชการ แจกจ่ายให้คณะครูอาจารย์นักเรียนได้ทราบโดยทั่วกัน

งานบุคลากร

บุคลากรในโรงเรียนถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าของโรงเรียนโดยเฉพาะ
ครู อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการให้มีสิ่งต่อไปนี้

1. พังสายงานบริหารของโรงเรียน แสดงตำแหน่งและตัวบุคคลให้ปรากฏ
เด่นชัด เห็นได้ง่าย
2. รูปถ่ายของครูอาจารย์ทุกคน จานแนกตามสายงาน และหมวดวิชาติดไว้
หน้าห้องผู้บริหารโรงเรียน
3. สถิติจำนวนครู อาจารย์ จานแนกตามหมวดวิชาและระบุนุควุฒิตัดไว้ในห้อง
ประชุมปฏิบัติการ (ถ้ามี)
4. กราฟแสดงกลุ่มอายุของครูอาจารย์ติดไว้ในห้องประชุมปฏิบัติการ (ถ้ามี)
5. จัดทำแฟ้มประวัติของครูอาจารย์และคณาธิการโรงเรียน
6. สืบรวจความถนัดและความสามารถของครูอาจารย์ และคณาธิการโรงเรียน
และมอบหมายงานตามความถนัดและความสามารถเป็นหลัก
7. แจ้งวิธีการประเมินผลเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปีให้ครูอาจารย์
และคณาธิการโรงเรียนทุกคนได้รับทราบ และให้ผู้บริหารตั้งแต่หัวหน้างานหรือหัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วย
ฝ่ายต่าง ๆ และผู้บริหารโรงเรียน ร่วมกันเป็นผู้ประเมินผล

อาคารสถานที่

(บุญชู แก้วขมภู. 2524 : 54 - 56) การวางผังเกี่ยวกับทำเลที่ตั้งของ
อาคารสถานที่ต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน การซ่อมแซมต่อเติมอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ
โรงฝึกงาน หอประชุม ส้วม โรงอาหาร ห้องพยาบาล การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียน สนามกีฬา
สนามเด็กเล่น สวนหย่อม การปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ เรือนเพาะชำ ฯลฯ

ในเรื่องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ โรงเรียนที่จัดได้ถูกต้องเข้าเกณฑ์มาตรฐาน ควรมีลักษณะดังนี้

1. โรงเรียนตั้งอยู่ใกล้ย่านชุมชน หรือย่านที่พักอาศัยของนักเรียนไปมาสะดวก สิ่งปลูกสร้างเป็นภัยต่อสุขภาพหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียน
2. ที่ตั้งโรงเรียนถูกสุขลักษณะ เช่น บริเวณรอบ ๆ โรงเรียนไม่มีน้ำขัง ไม่มี สิ่งปลูกสร้างเป็นภัยต่อสุขภาพหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียน
3. โรงเรียนตั้งอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีงาม คือ ไม่อยู่ใกล้แหล่งเสื่อมโทรม ทางด้านศีลธรรมและแหล่งที่ไม่เจริญตา เจริญใจ
4. โรงเรียนมีบริเวณเพียงพอให้นักเรียนได้เล่น พักผ่อน และปฏิบัติกิจกรรม ตามหลักสูตร
5. บริเวณโรงเรียนได้รับการเอาใจใส่ดูแล ตกแต่งอย่างเหมาะสม สวยงาม สะอาด เรียบร้อย และร่มรื่นอยู่เสมอ
6. อาคารเรียนเป็นอาคารถาวรใช้การได้ดี มีหลังคา เพดาน ฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ที่สามารถกันแดด ลมและฝนได้ ถูกลักษณะ และสะดวกต่อการเรียนการสอน
7. อาคารเรียนมีจำนวนห้องเรียนเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
8. ห้องเรียนจัดเป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อยและใช้การได้ดี
9. ห้องเรียนมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอนครบครัน
10. ห้องเรียนไม่ร้อนอบอ้าว อากาศถ่ายเทได้ดี แสงสว่างพอเหมาะ ปราศจากสิ่งรบกวน เช่น เสียง ฝุ่น กลิ่นควัน ฯลฯ
11. โรงเรียนมีห้องสมุด ซึ่งจัดไว้อย่างมีระเบียบและถูกต้องให้ครูและนักเรียน ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
12. โรงเรียนอาจจัดห้องพิเศษได้ตามความเหมาะสม เช่น ห้องประชุม ห้อง วิทยาศาสตร์ ห้องศิลปดนตรี ห้องพลานามัย ห้องอุปกรณ์ ฯลฯ ขึ้นในโรงเรียนได้อีก
13. มีโรงฝึกงาน เครื่องมือ อุปกรณ์พร้อม

14. มีเรือนเพาะชำ สะสมตัวอย่างพืชต่าง ๆ และเป็นแหล่งปฏิบัติกิจกรรม วิทยาศาสตร์และเกษตร
15. โรงเรียนมีห้องส้วม และที่ถ่ายปัสสาวะแยกชายหญิงเพียงพอ และสะอาด มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษชำระ น้ำ และที่ล้างมือ

งานประชาสัมพันธ์

(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2560 : 79) งานประชาสัมพันธ์จะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหาร คณะครูอาจารย์ นักเรียนและบุคคลภายนอก ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน จึงควรจัดให้มี

1. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
3. จัดให้มีโทรศัพท์ติดต่อภายในโรงเรียน ซึ่งแยกไปตามจุดต่าง ๆ

ตามอาคารหัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ เพียงพอกับความจำเป็น

4. จัดให้มีเครื่องขยายเสียงสำหรับใช้ในกิจการงานของโรงเรียน ทั้งในเวลาปกติและในโอกาสพิเศษ

งานวิชาการ

(บัวผืน ดิสดราพฤกษ์. 2530 : 121 - 126) งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายของการศึกษาก็เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนความสามารถในการเลือกประกอบอาชีพให้เป็นไปตามความรู้ความสามารถของผู้เรียน เพื่อความอยู่รอดในสังคม ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ควรที่จะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ โดยเฉพาะทางด้านวิชาการมากกว่าครูในโรงเรียน

งานด้านวิชาการที่จัดทำในโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้แก่

1. การวางแผนการเรียนการสอนของสถานศึกษา โดยให้หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้เสนอโครงการทางด้านวิชาการของแต่ละหมวดวิชา ต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดว่าในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ จะทำอะไรบ้าง ถ้าเป็นโครงการต่อเนื่องทำในระยะเวลา 1 ปีการศึกษาไม่สำเร็จ ก็อาจยืดเวลาออกไปได้ หลังจากนั้นหัวหน้าฝ่ายวิชาการก็จะนำโครงการดังกล่าวเสนอผู้บริหารของโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบและสั่งการต่อไป

2. จัดทำโครงการสอนตามหลักสูตรและการปรับปรุงโครงการสอน ในการจัดทำโครงการสอน มีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ

- 1) การแบ่งเนื้อหาวิชาควรคำนึงถึงความเหมาะสม เช่น การสอนเพาะปลูกจะสอนในฤดูฝน การสอนพลศึกษาควรจะสอนในตอนเช้าหรือตอนเย็น เป็นต้น
- 2) การกำหนดเนื้อหาวิชาควรจะต้องคำนึงถึงวันเรียนด้วย เช่น ถ้ากำหนดเป็นเดือนก็ต้องทราบว่า มีวันหยุดกี่วัน ก็ควรกำหนดเนื้อหาให้พอดี ไม่ควรให้มากเกินไป หรือถ้ากำหนดเนื้อหาวิชาให้พอดี เป็นต้น เมื่อครูผู้สอนมีปัญหา ก็ควรบันทึกไว้เสนอฝ่ายบริหารเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3. การแนะนำและควบคุมการสอนของครูอาจารย์ ให้ดำเนินไปตามโครงการสอนเมื่อฝ่ายวิชาการได้ดำเนินการจัดทำโครงการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูผู้สอนจะได้เข้าไปใช้หัวหน้าหมวดวิชาการเป็นผู้เลี้ยงให้แก่ครูผู้สอน เพื่อให้ดำเนินการไปตามโครงการสอนที่กำหนดไว้ หากครูผู้สอนมีปัญหา ก็ควรบันทึกไว้ แล้วนำเสนอฝ่ายวิชาการ เพื่อให้แก้ไขปรับปรุงโครงการสอนต่อไป

4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ที่จัดขึ้นในโรงเรียน ได้แก่

- 1) กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน การจัดกิจกรรมประเภทนี้ โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนในโรงเรียนเลือกผู้แทนนักเรียนชั้นคณะหนึ่งเรียกว่า สภานักเรียน (Student Council) มีหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนในการจัดกิจกรรม

ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะนักเรียน (Student Body) หรือ ช่วยเหลือโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

การจัดกิจกรรมประเภทดังกล่าว เป็นการฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักการปกครองตามแบบประชาธิปไตย กิจกรรมต่าง ๆ ที่สหภาพนักเรียนอาจจัดขึ้นมีดังนี้

- ก. การจัดทำคู่มือนักเรียน โดยเฉพาะในตอนปฐมนิเทศ
- ข. ช่วยเหลือพิจารณาการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ เพื่อเสนอครูใหญ่

ประกาศตั้งเป็นทางการ

- ค. ช่วยหาเงินอุดหนุนกิจกรรมของชุมชนต่าง ๆ
- ง. ช่วยหาหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อให้โรงเรียนจัดนักเรียนรถช่วย

เหลือนักเรียนเล็ก เป็นต้น

2) การประชุม (Assembly) การประชุมในที่นี้ไม่ได้หมายถึงการประชุมเพื่อสั่งสอนเพียงอย่างเดียว อาจมีกิจกรรมอย่างอื่นเสนอต่อที่ประชุมนักเรียน เช่น ฟังดนตรี ปฐกถา ชมภาพยนตร์ ละคร เป็นต้น

กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น เป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์หลายประการ เช่น การสร้างมติสาธารณะ (Public Opinion) ซึ่งเป็นการง่ายที่จะทำในที่ประชุมที่มีชุมนุมมาก ๆ การให้ความสำราญใจ ให้ความรู้ ตลอดจนสร้างความซาบซึ้งในศิลปะ เช่น การฟังดนตรี ฝึกหัดมารยาทในการชมการฟัง เป็นต้น

3) ชุมนุม (Club) มี 2 แบบ คือ ชุมนุมทางวิชาการ เช่น ชุมนุมภาษา และวัฒนธรรมไทย ชุมนุมภาษาอังกฤษ และชุมนุมที่ไม่เกี่ยวกับวิชาการโดยตรง เช่น ชุมนุมนาฏศิลป์ ชุมนุมถ่ายภาพ ชุมนุมดนตรี เป็นต้น

ชุมนุมต่าง ๆ จะต้องมีระเบียบข้อบังคับ (Constitution) ของตัวเองโดยกำหนดจุดประสงค์ วิธีดำเนินการ สมาชิกภาค ไว้แน่ชัด แต่ละชุมนุมจะต้องมีครูคอยควบคุมให้คำแนะนำ (Sponsor) เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงจุดประสงค์ของชุมชนนั้น ๆ

4) กิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน (Out of School Experience)

เช่น การจัดทัศนศึกษา การช่วยเหลือทำความสะอาดให้แก่ชุมชน การซ่อมสาธารณะสถาน เช่น ถนน สะพาน หรือการทำประโยชน์อื่น ๆ แก่ชุมชน

กิจกรรมเหล่านี้ นอกจากจะสร้างประสบการณ์อันดีแก่นักเรียนแล้วตามปกติก็มักจะเป็นเครื่องมือช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปในตัวด้วย สิ่งที่โรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ก็คือ ดูว่ากิจกรรมที่จะทำนั้นตรงต่อจุดหมายของโรงเรียน และมีค่าต่อการศึกษาของนักเรียนสักเพียงใด

5) กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพิมพ์ (Publication) มี 3 อย่าง คือ

หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน หนังสือพิมพ์ประจำปี และหนังสือคู่มือนักเรียน

6) กิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษา (Sport and Athletics) กิจกรรม

นี้หมายรวมทั้งการแข่งขันกีฬาระหว่างนักเรียนในโรงเรียน และระหว่างโรงเรียน

7) กิจกรรมเกี่ยวกับดนตรี (Music) มีดนตรีไทย ดนตรีสากล และดนตรี

วงกิจกรรมเกี่ยวกับการดนตรีนี้ดูเหมือนจะได้รับการส่งเสริมจากโรงเรียนมากที่สุด อย่างไรก็ตามการหาเครื่องอุปกรณ์ดนตรี ก็เป็นอุปสรรคในการจัดกิจกรรมนี้อยู่มาก

8) กิจกรรมเกี่ยวกับการละครและการพูดในที่สาธารณะ การแสดงละคร

ถือเป็นศิลปะชั้นสูงอย่างหนึ่ง ที่จะต้องใช้ความสามารถในการแสดงออก (Expression) ทั้งหน้าตาและท่าทางให้เหมาะสมกับท้องเรื่อง

9) กิจกรรมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ (Social Welfare) บาง

ตำราจัดเอาการลูกเสือและการอนุชาตเข้าไว้ในกิจกรรมประเภทนี้ เพราะถือว่าอุดมคติของลูกเสือและอนุชาต คือ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่น

10) กิจกรรมเกี่ยวกับ Home Room ปกติแล้วไม่นำจัดเข้าเป็นกิจกรรม

นักเรียนแต่เนื่องจากกิจกรรมที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของครูผู้สอน ดังนั้น จึงนับว่า Home Room เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนักเรียนด้วย

กิจกรรม Home Room เป็นวิธีการอันหนึ่งที่จะช่วยในการแนะแนวแก่นักเรียนเนื่องจาก Home Room เป็นหน่วยย่อยของโรงเรียน ดังนั้นครูจึงสามารถรู้จักนักเรียนได้โดยทั่วถึงเป็นรายบุคคล นักเรียนเองก็จะสะดวกใจที่มีครูคนหนึ่งทำหน้าที่ที่เหมือนผู้ปกครอง โดยใกล้ชิด โรงเรียนอาจจะใช้ Home Room เป็นที่ปรึกษาชาวหรือคำสั่งของโรงเรียน ครูใน Home Room เองก็อาจจะช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนในการเรียนในบางวิชาได้ การให้นักเรียนเลือกหัวหน้าชั้น และเจ้าหน้าที่อื่นดำเนินงานใน Home Room ก็อาจถือได้ว่าเป็นก้าวแรกที่จะให้นักเรียนรู้จักการปกครองตัวเอง

5. การดำเนินการวัดผลการศึกษา การวัดผลการศึกษาเป็นกระบวนการ (Process) ในกระบวนการวัดผลศึกษานั้น มีหลักเบื้องต้นดังนี้

- 1) ระบุให้ชัดเจนว่าเราวัดอะไร ถ้าเราไม่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนแล้วว่าเราจะวัดอะไร เราก็ไม่สามารถจะเลือกเครื่องมือสำหรับการวัดได้
- 2) ควรเลือกเอาเทคนิคของการวัดผล ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการวัดเมื่อเราวางจุดมุ่งหมายอย่างแน่ชัดแล้วว่าเราจะวัดอะไร เราก็สามารถเลือกแบบของข้อสอบให้ถูกต้อง เราไม่สามารถจะบอกได้ว่าข้อสอบแบบปรนัยเหมาะกว่าข้อสอบอัตนัยหรือไม่ จนกว่าจะทราบว่าเราจะวัดอะไร
- 3) เพื่อให้การวัดผลสมบูรณ์ ควรจะใช้เทคนิคหลายอย่าง ไม่มีข้อทดสอบแบบใดที่วัดผลได้ทุกอย่าง
- 4) การใช้เทคนิคการวัดผลใด ๆ ก็ตาม ให้คำนึงถึงข้อดีข้อเสีย ประกอบด้วยเทคนิคการวัดผลแต่ละอย่างนั้น ให้ความเที่ยงตรงไม่เท่ากัน
- 5) การวัดผลเป็นหนทางนำไปสู่จุดมุ่งหมาย มิใช่จุดหมายปลายทางในตัวของมันเอง การวัดผลศึกษานั้นจำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนเสียก่อน กระบวนการวัดผลเป็นเครื่องมือให้เราบรรลุจุดหมายปลายทางที่วางไว้

การวัดผลการศึกษาของนักเรียน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครูในการที่จะทราบความเจริญก้าวหน้าของนักเรียน ตลอดจนการหาข้อบกพร่อง เพื่อแก้ไขในเวลาต่อไปสำหรับครูใหญ่หรือในแง่บริการทางการจัดการวัดผลการศึกษา มีความจำเป็นดังนี้

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน และผลการสอนของครู
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นนักเรียน (Grade Placement) และการจัดแบ่งนักเรียนตามความสามารถ (Ability Grouping)
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตร เมื่อจบการศึกษา (Graduation) และแจ้งผลการเรียนให้สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยที่นักเรียนจะไปเรียนต่อของทราบมา

5. เพื่อสถิติอื่น ๆ ในทางการศึกษา

เมื่อการวัดผลมีความจำเป็นแก่ครูใหญ่ ในการบริหารงานของโรงเรียนดังนี้ ครูใหญ่จึงมีหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาของนักเรียน คือ

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล คือ
 - ก. ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ หรือ การเขียนตอบ
 - ข. ระยะเวลาที่จะใช้ในการตอบ ปีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - ค. มาตรฐานอันพึงจะยึดถือในการสอบ หรือการวัดผล
 - ง. การเตรียมแบบ (Form) สำหรับรายงานผลการสอบ
 2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสอบ เช่น กระดาษไข เครื่องพิมพ์ กระดาษโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้น
 3. พยายามหาทางส่งเสริมครู ให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
- เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก โดยเฉพาะเทคนิคการออกข้อสอบถ้าตัวข้อสอบไม่ดีแล้ว การวัดผลทั้งหลายก็คลาดเคลื่อนหมด อย่างน้อยครูใหญ่ควรจะหาโอกาสดูข้อสอบที่ครูน้อยออกมาแล้วบ้าง การติชมอย่างสุภาพ คงจะช่วยปรับปรุงการออกข้อสอบของครูได้บ้าง

4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ

5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ เช่น ห้องสอบมีความสบายพอสมควร ไม่มีดง ไม้หนวกหู ห้องสอบควรจะให้ห่างจากสิ่งรบกวนที่ทาให้ความสนใจของนักเรียนหันเหไปได้

นอกจากนั้นการจัดข้อสอบยังต้องคำนึงถึงความสะดวกในการที่จะแจกข้อสอบ และเก็บข้อสอบ ที่นั่งควรห่างกันพอสมควร เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นได้

6. กระทรวงศึกษาธิการได้วางระเบียบเรื่องผู้เข้าข้อสอบและผู้ควบคุมการสอบไว้โดยละเอียด ครูใหญ่จะต้องให้ครูน้อยได้ทราบและเข้าใจระเบียบนั้นอย่างชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติตามให้เป็นแนวเดียวกัน

7. เมื่อสอบเสร็จแล้วครูใหญ่ควรได้ดำเนินการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว หากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นก็จะต้องหาทางแก้ไขต่อไปหรือหากมีความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นก็จะได้บันทึกไว้สำหรับลองจัดทำต่อไป

การประเมินผลกิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนควรจะยึดเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ

1. กิจกรรมนักเรียนเป็นส่วนช่วยให้เกิดความเจริญแก่นักเรียนเพียงไร และมีความสัมพันธ์กับการสอนวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนเพียงไร

2. กิจกรรมนักเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกความเป็นผู้นำ ความคิดริเริ่ม ความรู้จักรับผิดชอบ การรู้จักร่วมมือกันทำงาน และส่งเสริมให้เกิดความรู้สึกรักโรงเรียนขึ้น

3. โรงเรียนได้พยายามจัดการส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้เข้าร่วมในกิจกรรมเพียงไร หลักการเลือกสมาชิกของกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามหลักของประชาธิปไตย ไม่มีการจัดขึ้นด้วยเชื้อชาติ ศาสนา ฯลฯ หรือไม่

4. กิจกรรมของโรงเรียนก่อให้เกิดความรู้สึกรักแตกต่าง แดกพวก เช่น เป็นสมาชิกหรือไม่

5. คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ และให้ความสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เพียงใด

6. โรงเรียนพยายามจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ หลายชนิด เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเป็นสมาชิกได้ตามความสนใจของแต่ละบุคคลเพียงไร

7. โรงเรียนได้เอาใจใส่ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ให้ทันต่อความสนใจของนักเรียนหรือไม่ เพียงไร

เครื่องมือวัดผลทางการศึกษา

การจะประเมินคุณภาพของนักเรียน จะต้องประเมินคุณภาพเขาให้ครบทุกด้าน มิใช่ประเมินแต่ด้านความสามารถทางสมองแต่เพียงอย่างเดียว โดยปกติแล้วสิ่งสำคัญๆ ซึ่งครูต้องเอาใจใส่วัดนักเรียนเสมอ มี 3 ด้าน คือ

1. Cognitive Domain (วัดความสามารถด้านสติปัญญา)
2. Affective Domain (วัดความรู้สึกและอารมณ์)
3. Psychomotor Domain (วัดความสามารถในการฝึกปฏิบัติ)

การที่จะวัดความสามารถให้ครบทุกด้าน ครูจะต้องใช้เครื่องมือในการวัดหลายๆ ชนิดประกอบกัน ซึ่งเครื่องมือที่ใช้และเทคนิคในการใช้มีดังนี้

1. การจัดอันดับคุณภาพ (Rating Scale)
2. แบบสอบถามและแบบสำรวจ
(Questionnaire, Checklist Inventory)
3. การสังเกต (Observation)
4. การสัมภาษณ์ (Interview)
5. การบันทึกย่อและระเบียบสะสม
(Anecdotal and Cumulative Record)
6. สังคมมิติ (Sociometry)
7. การศึกษารายบุคคล (Case Study)
8. การให้สร้างจินตนาการ (Projective Technique)
9. การปฏิบัติและการนำไปใช้ (Performance Test)
10. การทดสอบ (Test)

คุณลักษณะ ของแบบทดสอบที่ดี

1. ต้องเที่ยงตรง (Validity)
2. ต้องยุติธรรม (Fair)
3. ต้องถามลึก (Searching)
4. ต้องยั่วเย้าเป็นเยี่ยงอย่าง (Exemplory)
5. ต้องจำเพาะเจาะจง (Definite)
6. ต้องปรนัย (Objectivity)
7. ต้องมีประสิทธิภาพ (Efficiency)
8. ต้องยากพอเหมาะ (Difficulty)
9. ต้องมีอำนาจแจกแจง (Discrimination)
10. ต้องเชื่อมั่นได้ (Reliability)

(สมบุญ ภู่นวล. 2523 : 9 - 10)

สรุป

โรงเรียนจัดว่าเป็นองค์ประกอบประเภทบริการ มิได้มุ่งหวังผลกำไร วัตถุประสงค์การ
ประเภทธุรกิจแต่จะต้องอาศัยและใช้วิธีการ ตลอดจนกระบวนการของธุรกิจร่วมกันไปด้วย งาน-
ธุรกิจในโรงเรียนเป็นการจัดการทางด้านธุรกิจ พัสดุ การเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ และการ
ประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นงานสำคัญของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะทำให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง
เพราะถ้าหากเกิดผิดพลาดขึ้นจะมีผลต่อชื่อเสียงของโรงเรียน ตลอดจนความมั่นคงของผู้บริหาร
โรงเรียนนั้น

แบบฝึกหัด

1. เพื่อให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจะยึดหลักบริหารโรงเรียนอย่างไร
 2. หลักบริหารโรงเรียนของ Lawrence Downey มีอะไรบ้าง
 3. ขอบเขตความรับผิดชอบของงานธุรการในโรงเรียน ควรจะประกอบด้วยงานทางด้านใดบ้าง
 4. การออกหนังสือราชการภายในและภายนอก ในการร่างหนังสือ ควรยึดถือหลักการอย่างไร
 5. วิธีการจัดเก็บเอกสารต่างกับหลักการจัดเก็บเอกสารอย่างไร
 6. การจัดซื้อของทางราชการกระทำได้ที่วิธี อะไรบ้าง
 7. การปฐมนิเทศครุใหม่ให้ประยชน์แก่โรงเรียนและครุใหม่ อย่างไรบ้าง
-

บทที่ 9

ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการศึกษา

การดำเนินการสอนให้มีประสิทธิภาพนั้น เราจำเป็นต้องรู้และเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายตามสมควร (ติลล บุษย์เรืองรอด. 2535 : 12 - 13) ได้ให้แนวความคิดไว้ว่า

จุดมุ่งหมายของการศึกษาเป็นการวางแผนพัฒนาประเทศ จะบรรลุผลสำเร็จไม่ได้หากขาดแคลนกำลังคนหรือทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ

คุณภาพของคนเพื่อการพัฒนาประเทศจึงนับเป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่สำคัญ และมีรายละเอียดจนแยกได้เป็น 2 ระดับ

1. จุดมุ่งหมายระดับบุคคล จุดมุ่งหมายระดับนี้ถือเป็นระดับพื้นฐานที่มุ่งให้เกิดความเจริญ "ตัวคน" แต่ละคน หรือเป็นจุดมุ่งหมายทางการเรียนโดยตรง (Pedagogical Objective of education) ทั้งนี้โดยพิจารณาความเจริญของแต่ละคนในด้านพุทธิ จิตต พลัง-ทักษะ หรือร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา หรือพุทธิศึกษา จริยศึกษา หัตถศึกษา พลศึกษา เป็นต้น

2. จุดมุ่งหมายระดับสังคม เป็นจุดมุ่งหมายที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายเชิงบุคคลอย่างแยกกันไม่ออกปะติดปะต่อกัน เนื่องจากความเจริญของบุคคลจะต้องส่งผลกระทบต่อส่วนรวมในด้านต่าง ๆ ด้วย โดยเฉพาะในด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม

2.1 จุดมุ่งหมายการศึกษาเชิงการเมือง (Political objectives of Education) ได้แก่ การที่บุคคลที่เจริญขึ้นนั้นจะต้องไปสู่การที่มีวัฒนธรรมทางการเมือง (Political culture) เหมาะสม ที่ส่งผลให้การเมืองการปกครองและการบริหารระดับต่างๆ ของประเทศมีความมั่นคงเป็นปึกแผ่นและมีประสิทธิภาพ

2.2 จุดมุ่งหมายการศึกษาเชิงเศรษฐกิจ (economic objective of Education) เป็นด้านที่บุคคลพัฒนาขึ้นสู่การเป็นผู้มีความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพอย่างแท้จริง

2.3 จุดมุ่งหมายการศึกษาเชิงสังคม (Social objective of education)

เป็นด้านที่บุคคลผ่านการศึกษาจะต้องมีส่วนในการเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล จะต้องทำหน้าที่ที่ดีในฐานะพลเมือง เสริมสร้างความเป็นธรรมในสังคม

แนวทางเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

ในปัจจุบันนี้จะเห็นได้ว่า การจัดการศึกษาเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งเช่นเดียวกับการจัดการในรูปของธุรกิจทั่วไป ทั้งในด้านการค้าและการอุตสาหกรรม การลงทุนด้านการศึกษาเป็นการลงทุนทางด้านหนึ่งเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ได้มีคุณภาพ สามารถที่จะอยู่ในวงสังคมสภาพแวดล้อมต่าง ๆ และทำประโยชน์ให้แก่สังคมได้

ในวงการเกี่ยวกับธุรกิจได้กำหนดเป้าหมายของการลงทุนไว้ว่า การลงทุนทางธุรกิจจะต้องหวังผลกำไรให้ได้มากที่สุด จึงจะถือว่าการบริหารธุรกิจนั้น มีประสิทธิภาพโดยการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการผลิต (Input) กับผลผลิตที่ได้ (Output) ถ้าผลผลิตออกมาสูงโดยใช้ปัจจัยในการผลิตต่ำก็แสดงให้เห็นว่าได้กำไรมากแสดงให้เห็นว่าบริหารธุรกิจนั้นมีประสิทธิภาพ

การจัดการทางด้านการศึกษานักเศรษฐศาสตร์เห็นว่า การจัดการศึกษาเป็นการลงทุนโดยผลิตผลที่ออกมาเป็นการผลิตบุคคลให้แก่สังคม ฉะนั้นโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนว่าเป็นโรงงานอุตสาหกรรม เพราะโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย อาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การสอน ตลอดจนค่าจ้างต่าง ๆ และเงินเดือนของครูโดยมีนักเรียนเป็นวัตถุดิบ การผลิตของโรงเรียนนั้น เราจะเห็นว่าโรงเรียนไม่สามารถที่จะเลือกเด็กนักเรียนซึ่งเปรียบเสมือนวัตถุดิบได้เพราะเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์จะต้องเข้าโรงเรียนในระบบการศึกษาภาคบังคับ ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ถ้าเปรียบเทียบกันในเรื่องของโรงงานอุตสาหกรรมนั้น สามารถที่จะเลือกวัตถุดิบได้ตามที่ต้องการและสามารถปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตได้ง่าย แต่สำหรับโรงเรียนแล้วเป็นการยากที่โรงเรียนจะสามารถปรับปรุงคุณภาพของนักเรียนได้ เพราะความสามารถและความสนใจของนักเรียนแตกต่างกัน ยกเว้นแต่ว่าโรงเรียนจะสามารถเลือกนักเรียนได้ โรงเรียนก็สามารถที่จะผลิตนักเรียนได้

ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้แต่ก็มีบ้างที่นักเรียนอาจจะออกกลางคันหรือเรียนไม่สำเร็จ แต่เปอร์เซ็นต์ที่ไม่สำเร็จนี้ก็คงมีน้อยมาก ถ้าจะพิจารณาสถานศึกษาบางแห่ง เช่น นักเรียนสำหรับโรงเรียนที่ไม่ค่อยมีชื่อเสียงนัก นักเรียนที่โรงเรียนเมื่ออยู่ก็อาจจะไม่ครบชั้นเรียน แม้แต่บางมหาวิทยาลัย เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผู้ที่เข้าเรียนเป็นจำนวนมาก แต่โอกาสที่จะสำเร็จนั้นมีน้อยมาก ซึ่งทำให้เกิดการสูญเสียทางการศึกษามาก

การจัดการศึกษานับปัจจุบันมีจุดมุ่งหมายที่เน้นการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผู้เรียน
ในพฤติกรรม 3 ประการด้วยกัน คือ ความรู้ เจตคติ และทักษะ

เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S.Bloom) และคณะได้ชี้ให้เห็นถึงจุดมุ่งหมาย
3 ประการไว้ดังนี้

1. **ความรู้หรือพุทธิศึกษา (Cognitive Domain)** ประกอบด้วย ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินผล เป็นการพัฒนาความรู้ให้เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน ทำให้สามารถระลึกได้ (recall) หรือนึกออก (recognition of Knowledge) และสามารถนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาได้ เช่น นักเรียนที่เรียนรู้เกี่ยวกับการเลือกซื้อสินค้ามาแล้ว สามารถจะเลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดี และมีราคาต่ำกว่าร้านอื่น และสามารถแก้ปัญหาได้

2. **เจตคติหรือจิตพิสัย (Affective Domain)** ประกอบด้วย การปลูกฝังความเชื่อ ค่านิยมได้แก่ขั้นการรับรู้ ปฏิบัติการได้ตอบ การสร้างค่านิยม การจัดระบบค่านิยม การพัฒนาค่านิยม และเป็นการพัฒนาทางด้านอารมณ์และจิตใจ ซึ่งเป็นในเรื่องการพัฒนาความสนใจ (Interest) ทักษะคติ (attitudes) และคุณค่าที่ทำให้เกิดความรู้ ทางด้านอารมณ์ และจิตใจที่ได้พัฒนาไปในทางที่ดีงาม พฤติกรรมทางด้านนี้ค่อนข้างยากที่จะประเมินผลว่าได้เกิดขึ้นภายในจิตใจของแต่ละบุคคล แล้วผู้สอนจะต้องใช้เวลาในการสังเกตการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรม เช่น การสอนในเรื่องค่านิยมในการซื้อสินค้าที่ผลิตในเมืองไทย เมื่อนักเรียนได้เรียนรู้แล้วพฤติกรรมของเขาจะเปลี่ยนแปลงไปโดยการซื้อแต่สินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

3. **ทักษะ (Psycho – Motor Domain)** ประกอบไปด้วย การเคลื่อนไหวทางร่างกาย และต้องใช้ความสัมพันธ์กับระบบประสาท การสื่อสารโดยการใช้ท่าทางและพฤติกรรมทางด้านภาษา นอกจากนั้นทักษะนี้ยังหมายถึงการพัฒนาทางกาย ทางด้านความชำนาญ (Skillarea) ซึ่งเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เพื่อให้เกิดความสามารถและความชำนาญเฉพาะอย่างในระหว่างการทำงาน เช่น การใช้เครื่องมือหัดดี เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ในการจัดการศึกษาซึ่งก็มุ่งหวังที่จะให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้คุ้มค่ากับการลงทุน

1. **ประสิทธิผล (Effectiveness)** หมายถึง การพิจารณาผลงานที่ได้กระทำลงไป งานที่ทํานั้นสำเร็จลุล่วงหรือสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือคาดหวังไว้เป็นหลัก การประเมินผลจะต้องอาศัยหลักเกณฑ์หรือตัวความสำเร็จเป็นแนวทางในการประเมิน ถ้าผลงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ทุกประการก็แสดงว่ามีประสิทธิผล แต่งานที่มีประสิทธิผลนี้อาจจะได้ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ เช่น โรงเรียนกำหนดว่าในปีการศึกษา 2536 รับนักเรียนชั้น ม.1 เข้ามา 200 คน แสดงว่างานผลิตนักเรียนบรรลุผลตามเป้าหมาย แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะสูงหรือต่ำเพียงไรจะต้องพิจารณารวมทั้งครูผู้สอนซึ่งจะต้องปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

2. **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางที่คาดหมายไว้และให้ได้ประโยชน์สูงสุด หรืออาจหมายถึงผลงานของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ทุกประการตามที่คาดหวังไว้ ตลอดจนความพึงพอใจของผู้ร่วมงานในองค์กรด้วย อาจเขียนเป็นสมการทางคณิตศาสตร์ได้ดังนี้

$$E = (O - I) + S$$

$$E = \text{Efficiency} \quad \text{ประสิทธิภาพ}$$

$$O = \text{output} \quad \text{ผลงานที่ออกมา}$$

$$I = \text{Input} \quad \text{ปัจจัยการผลิตที่ใส่เข้าไป}$$

$$S = \text{Satisfaction} \quad \text{ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมาของผู้ร่วมงานและองค์กร}$$

คำว่าพึงพอใจของผู้ร่วมงานและองค์กรนี้ มีความหมายรวมถึงขวัญ และ
กำลังใจ ตลอดจนความสามัคคีของผู้ร่วมงาน

แนวทางส่งเสริมการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

(บุญชู แก้วชมพู. 2524 : 69) ได้กล่าวว่า แนวทางที่จะส่งเสริมการจัดการ-
ศึกษามีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. อำนาจในการตัดสินใจและการใช้งบประมาณควรเป็นของท้องถิ่น เพื่อให้คนใน
ท้องถิ่นเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของท้องถิ่น
2. ควรกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้ท้องถิ่นเป็นผู้จัดมากที่สุด และควรอยู่บน
พื้นฐานของความเป็นจริง
3. รัฐควรสนับสนุนให้มีอัตราค่าจ้างหน้าที่ทางงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อ
จัดปัญหาการยืมครูช่วยราชการ
4. ไม่ควรให้ขนาดของโรงเรียนแตกต่างกัน โรงเรียนขนาดเล็กที่ขยายไม่ได้ควร
ส่งเสริมในด้านคุณภาพและระบบบริหารให้ดีที่สุด เป็นโรงเรียนตัวอย่างได้
5. ควรมีสวนย์กลางประสานงาน รวบรวม และเผยแพร่วัฒนธรรมทางการศึกษา
6. ให้มีศูนย์ผลิตและบริการ บริหารอุปกรณ์การศึกษา เพื่อให้ครูได้มีโอกาสใช้
7. ควรกระจายครูที่มีคุณภาพไปยังโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้มาตรฐานครูเท่ากันและ
เพื่อลดอัตราส่วนนักเรียนต่อครูในบางท้องถิ่น
8. ในการจัดสรรงบประมาณควรได้ระบุให้ชัดเจน
9. งบประมาณค่าใช้จ่ายทางการศึกษาควรจัดให้แก่ชนบทให้มากขึ้น
10. ควรจัดแบ่งเขตโรงเรียน กำหนดปริมาณให้ชัดเจน โรงเรียนใดที่พออยู่ได้ก็ควร
ยุบไปรวมกับโรงเรียนอื่น ๆ
11. ควรให้มีผู้ที่มีความสามารถเฉพาะเรื่องทำหน้าที่ตามสาขาวิชาที่ตนได้รับ
การอบรมมา ไม่ควรจะให้ทำงานแบบจับฉ่าย

วัฒนา สุครสุวรรณ (2521 : 596) ได้ให้คำจำกัดความและความหมายของ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การกระทำที่มีการสูญเสียแต่น้อย เช่น ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารในองค์การสามารถทำงาน หรือใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานโดยมีการสูญเสียน้อย หรือไม่เสียแรงงานเกินความจำเป็นในการทำงานตามหน้าที่ เรียกว่า เป็นผู้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

(กรณี เกียรติบุตร) มหามนต์. 2529 : 2) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพนั้น หมายถึง ความสามารถที่ทำงานให้เกิดความสำเร็จ การที่จะกล่าวว่างค์การ มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลสำเร็จหรือผลที่เกิดขึ้นของงานเพียงอย่างเดียวไม่ถูกต้อง จะต้อง พิจารณาลึกลงไปอีกว่าผลสำเร็จหรือผลของงานนั้น สนองตอบหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์การหรือไม่ ในบางครั้งพบว่าองค์การมีผลสำเร็จหรือผลงานชัดเจน แต่ปรากฏว่าผลสำเร็จนั้น มิได้สนองตอบตามวัตถุประสงค์ขององค์การ หรือว่าบนความสำเร็จของผลสำเร็จนั้นมีการใช้ ทรัพยากรทั้งในด้านเงินทุน ระยะเวลา และบุคลากรมากเกินไปจนความจำเป็นจึงสำเร็จได้ ดังนั้นการ วิเคราะห์ประสิทธิภาพขององค์การจะต้องพิจารณาประสิทธิภาพหรือความสามารถที่ทำให้เกิดความ- ความสำเร็จควบคู่กันไป

ประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์การ

นักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กันไป ตามแนวความคิดของแต่ละสาขาวิชา เช่น

วัฒนา สุครสุวรรณ (2521 : 596) ได้ให้คำจำกัดความและความหมายของ ประสิทธิผล (Effectiveness) ว่า เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลที่ได้รับหรือผลสำเร็จของงาน

แฮนแมนและฟรีแมน (Hanmen and Freeman. 1979 : 109) ได้ให้ความหมาย ของประสิทธิผลองค์การ หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้

เพนนิ่งส์และกู๊ดแมน (Pennings and Goodman. 1977 : 160) กล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง ความสามารถขององค์การในสถานะที่เป็นระบบสังคมหนึ่ง ในการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อวิธีการและทรัพยากรของ องค์การ ตลอดจนไม่สร้างความตึงเครียดอันไม่สมควรแก่สมาชิก

กรณี เกียรติบุตร มหามนต์ (กรณี มหามนต์. 2529 : 2) กล่าวว่า คำว่า ประสิทธิภาพมีความแตกต่างกันอยู่ในความเข้าใจของนักวิชาการต่างสาขากัน สำหรับนักเศรษฐศาสตร์หรือนักวิเคราะห์การเงิน คำว่า ประสิทธิภาพขององค์การ (Organization Effectiveness) มีความหมายอย่างเดียวกับผลกำไรหรือผลประโยชน์จากการลงทุนสำหรับผู้จัดการฝ่ายผลิต ประสิทธิภาพมักหมายถึง คุณภาพหรือปริมาณของผลผลิตที่เป็นสินค้าหรือบริการ สำหรับ นักวิทยาศาสตร์ การวิจัยและประสิทธิภาพอาจตีความในรูปของจำนวนสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ หรือผลผลิต ใหม่ๆ ขององค์การ สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ประสิทธิภาพ หมายถึง คุณภาพชีวิตในการทำงาน

ภาพที่ 1 แสดงถึงระบบบริหารงานที่เน้นความมีประสิทธิภาพ

บรรจบ เนียมมณี (บรรจบ เนียมมณี. 2525 : 345)

1. ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ทรัพยากรการบริหารซึ่งมี คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ผู้บริหารจะต้องใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เหมาะสมกับภาวะแวดล้อมตรงตามเป้าหมายขององค์การมากที่สุด
ได้ผลตอบแทนดี มากที่สุด

2. กระบวนการบริหาร ได้แก่ การวางแผน จัดองค์การ บริหารงานบุคคล ฯลฯ ผู้บริหารจะต้องจัดกระบวนการบริหารที่เน้นถึงคุณภาพงานเหมาะสม ตรงตามสภาพแวดล้อม และเป้าหมาย

3. ผลงานที่ออกมา คือ ประสิทธิภาพขององค์การ และของผู้บริหารงาน
ด้วยว่าสามารถบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายได้ดี
เพียงใด

4. ประสิทธิภาพที่ได้ จะเป็นตัวกำหนดความมีประสิทธิภาพขององค์การ
และผู้บริหารว่าสามารถบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย
โดยประหยัดเพียงไร

ตารางที่ 1 แสดงการจัดกระบวนการบริหารที่เน้นถึงควมมีประสิทธิภาพ

(บรรจบ เนียมมณี. 2525 : 348) ได้แสดงถึงการจัดกระบวนการบริหาร
ที่เน้นถึงควมมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ผู้บริหาร	แนวการบริหาร		
	แนววิทยาศาสตร์	แนวพฤติกรรมศาสตร์	แนวประสิทธิภาพ
การวางแผน	ผู้บริหารเท่านั้นเป็นผู้วางแผน	ให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย	เน้นถึงแผนงานที่ดีมีประสิทธิภาพ
การจัดองค์การ	เน้นโครงสร้างที่เป็นทางการ	เน้นโครงสร้างไม่เป็นทางการ	เน้นความเหมาะสมกับภาวะแวดล้อม
การบริหารงานบุคคล	เน้นการคัดเลือกคนที่พัฒนาตนเองแล้ว	ส่งเสริมการฝึกอบรมเพิ่มพูนสมรรถภาพ	เน้นค่าของคนอยู่ที่ผลงานที่ดี ที่มีค่า
การอำนวยการ	เน้นทฤษฎี เน้นผู้นำแบบเผด็จการขาดการจงใจที่ดี	เน้นทฤษฎี เน้นผู้นำแบบเสรี จงใจโดยมนุษยสัมพันธ์	เน้นผลงาน เน้นประชาธิปไตย จงใจโดยผลงานที่ดี
การควบคุมงาน	ใช้วิธีการควบคุมใกล้ชิดตั้งเกณฑ์เพื่อควบคุม	ใช้วิธีการควบคุมกว้างๆตั้งนโยบายเพื่อควบคุม	ควบคุมโดยวัตถุประสงค์ ใช้ประสิทธิภาพงานเป็นหลัก

การประเมินประสิทธิภาพ

การประเมินประสิทธิภาพเป็นการศึกษาประเมินผลงานกับปัจจัย เพื่อผลิตในเชิงอัตราส่วนของผลผลิตต่อตัวปัจจัย เกณฑ์การวัดประเมินประสิทธิภาพรวมถึงผลตอบแทนจากการลงทุน ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยหรือค่าใช้จ่ายที่ลงทุนกับนักเรียนต่อหัว ความสูญเสีย นักเรียนตกชั้น นักเรียนออกกลางคัน การที่ได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ต่างกว่าจิตความสามารถ

แคทซ์และคาห์น (Katz and Kahn. 1966 : 1978) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นส่วนประกอบสำคัญของประสิทธิผล ทั้งนี้เนื่องจากประสิทธิภาพขององค์การ นอกจากหมายถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน แล้วยังหมายถึงเป้าหมายขององค์การ การวัดประสิทธิภาพขององค์การจึงจำเป็นต้องรู้เป้าหมายขององค์การให้ชัดเจนเสียก่อนจึงดำเนินการ ทั้งนี้ได้กล่าวแล้วว่า การวัดประสิทธิภาพขององค์การ คือ การศึกษาเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างปัจจัยกับผลงานเพื่อดูว่าผลที่ได้มากหรือน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และการใช้ทรัพยากรเพื่อให้ได้ผลสำเร็จนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด ทรัพยากรในที่นี้หมายถึงปัจจัยเพื่อการผลิต ได้แก่ ทรัพยากรคน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ความพยายาม และต้นทุนที่ลงไป ดังนั้นต้องใช้ความสามารถในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการใช้ทรัพยากรอย่างจำกัดทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สรุป

ประสิทธิภาพของการจัดการศึกษานั้นเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องรู้และเข้าใจจุดมุ่งหมายของการศึกษาเป็นสำคัญ การจัดการศึกษาเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งเช่นเดียวกับการจัดการในรูปของธุรกิจทั่วไป การผลิตบุคลากรให้แก่อสังคม โรงเรียนจึงเปรียบเสมือนว่าเป็นโรงงานอุตสาหกรรม และการผลิตของโรงเรียนนั้น ไม่สามารถที่จะเลือกเด็กนักเรียนได้เพราะเด็กที่มีอายุเข้าเกณฑ์จะต้องเข้าเรียนในระบบการศึกษาภาคบังคับและเป็นการยากที่โรงเรียนจะสามารถปรับปรุงคุณภาพของนักเรียนได้ เพราะความสามารถและความสนใจของนักเรียนแตกต่างกันไป ยกเว้นโรงเรียนที่สามารถเลือกนักเรียนได้ก็จะผลิตนักเรียนได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ปัจจุบันการศึกษามุ่งที่เน้นการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผู้เรียนในพฤติกรรมทางด้านความรู้ จิตพิสัย และทักษะ ซึ่งมุ่งหวังที่จะให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้คุมค่าและบรรลูป้าหมายโดยการใช้ทรัพยากรอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แบบฝึกหัด

1. จุดมุ่งหมายของการศึกษาที่สำคัญแบ่งได้กี่ระดับ อะไรบ้าง
2. ที่กล่าวว่าจัดการศึกษาเป็นการลงทุน ทำเข้าใจว่าอย่างไร จงอธิบาย
3. เบนจามิน เอส บลูม (Benjamin S.Bloom) ได้กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผู้เรียนในพฤติกรรมทางด้านใดบ้าง จงอธิบาย
4. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพทางด้านการจัดการศึกษา ต่างกันอย่างไร
5. การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ควรประกอบด้วยอะไรบ้าง



บทที่ 10

การจัดโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา

ความหมายของโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง แผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น โครงการจัดอาหารกลางวันโรงเรียน โครงการจัดกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา เป็นต้น โครงการเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาโรงเรียน ซึ่งจะต้องอาศัยการวางแผนที่ดี การดำเนินการและวางแผนนั้นเป็นของคู่กัน การดำเนินการไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการทางธุรกิจหรือการดำเนินการทางการศึกษา จำเป็นต้องมีการวางแผน การวางแผนที่ดี ย่อมทำให้งานพัฒนาโรงเรียนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (บัวผืน ศัสตราภักษ์. 2530 : 153)

ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องวางแผนเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ดีขึ้น โดยยึดถือแผนระดับชาติเป็นหลัก เช่น แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2520 และแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540 - 2544) ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน

การวางแผนพัฒนาจะต้องมีขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า "กระบวนการ" (Process) มี 3 ขั้นตอน คือ

1. **ขั้นวางแผน** เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการในอนาคต
2. **ขั้นปฏิบัติตามแผน** เป็นขั้นตอนที่ทำเอาแผนตามที่ได้วางไว้ในข้อ 1 ปฏิบัติ
3. **ขั้นประเมินผล** หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นต้องทำการประเมินผล โดยนำไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขั้นวางแผน

ความสำคัญของโครงการ

ความสำคัญของโครงการ อาจสรุปเป็นข้อใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. **ทำให้ทุกคนรู้ถึงวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน** ทำให้สามารถดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จได้ง่ายยิ่งขึ้น

2. ทำให้คาดหวังได้ว่า การทำงานจะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากที่สุด เพราะโครงการจะกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ชัดเจน
3. ทำให้ประหยัดในการทำงานได้มากที่สุด เช่น
 - ก. ประหยัดกำลังคน เพราะจะระบุไว้ชัดเจนว่างานที่ท่านั้นใช้กำลังคนกี่คน
 - ข. ประหยัดเวลา เพราะงานจะดำเนินไปตามกำหนดที่วางไว้
 - ค. ประหยัดเงิน เพราะทราบว่าจะต้องใช้เงินเท่าไร ในสิ่งใดบ้าง เป็นการควบคุมการใช้จ่ายทางหนึ่ง
4. ทำให้เกิดการประสานงานและการร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีการแบ่งงานกันทำ มีการประสานงาน การอำนวยความสะดวก และการติดตามผลงานอย่างมีระเบียบ
5. ทำให้มีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
6. ทำให้สามารถได้มองเห็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้นได้

หลักการจัดทำโครงการ

หลังจากที่ได้วางแผนไว้เรียบร้อยแล้วก็ถึงขั้นการปฏิบัติตามแผนโครงการ เขียนแผนงาน และโครงการ เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน โดยปกติแผนงานหรืออาจจะเรียกสั้นๆว่า "งาน" นั้น จะต้องรวบรวมโครงการต่างๆ ไว้ เพื่อให้แผนงานหรืองานที่กำหนดไว้บรรลุเป้าหมาย

ในการจัดทำโครงการแต่ละโครงการนั้น ผู้จัดทำจะต้องตั้งคำถามและต้องตอบคำถามให้ได้ในสาระสำคัญต่อไปนี้ คือ

1. ท่านจะทำโครงการอะไร (What) หรือจะทำกิจกรรมอะไรบ้าง
2. ท่านจะทำทำไม (Why) มีเหตุผลอะไร
3. ท่านจะทำอย่างไร (How) หมายถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน
4. ท่านจะมอบหมายให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (Who) ตามโครงการนี้

5. ท่านจะใช้งบประมาณและหรือทรัพยากรเป็นจำนวนเท่าไรและจะได้จากแหล่งใด
(How much and where)
6. ท่านจะเริ่มลงมือทำเมื่อใด และจะเสร็จเมื่อใด (When)

รูปแบบโครงการ

รูปแบบโครงการแต่ละโครงการ จะแตกต่างกันอย่างไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับประเภท และระดับของโครงการ อย่างไรก็ตาม โครงการแต่ละโครงการนั้นควรจะประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ (บัวผิน ศีลตราพฤษ. 2530 : 155 - 156)

1. ชื่อโครงการ เพื่อทราบว่าเป็นโครงการอะไร กิจกรรมอะไร
2. ความเป็นมาของโครงการ เป็นการกล่าวอ้างที่มาของการกำหนดโครงการนี้ขึ้นมา
3. หลักการและเหตุผล เป็นการระบุว่าความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการนี้
4. วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน สามารถวัดและประเมินผลได้
5. เป้าหมาย เป็นการกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือมีผลที่เกิดขึ้น
6. วิธีดำเนินการตามโครงการ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ
7. ระยะเวลาของโครงการ เป็นการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามโครงการ
8. งบประมาณ เป็นการดำเนินงานเงินงบประมาณที่จะใช้ตามโครงการ และอาจกำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยก็ได้
9. การประเมินผลโครงการ เป็นการกำหนดวิธีการประเมินผลโครงการว่า จะประเมินอะไรมีใครเป็นผู้ประเมิน และจะประเมินอย่างไร
10. ผู้เสนอโครงการ เป็นชื่อของผู้ที่จัดทำโครงการเสนอ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

11. ผู้อนุมัติโครงการ เป็นการระบุชื่อผู้อนุมัติโครงการ เพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้น ถูกต้อง

ประเภทของโครงการ

นักวิชาการได้จัดแบ่งโครงการออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. แบ่งตามชื่อและวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน การจัดกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา โครงการจัดซื้อการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา โครงการให้การศึกษาและฝึกอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ เป็นต้น

2. แบ่งโดยอาศัยลักษณะการใช้เป็นหลัก ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 โครงการที่จะต้องทำประจำ ได้แก่ การปรับปรุงโครงการเดิมให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น เช่น โครงการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นต้น

2.2 โครงการที่ใช้ครั้งเดียว ได้แก่ โครงการเฉพาะอย่าง เช่น โครงการจัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นต้น

3. แบ่งตามระยะเวลา ได้แก่ โครงการที่กำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไป ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ระยะ คือ

3.1 โครงการระยะสั้น (Short - Range Project) ได้แก่ โครงการที่กำหนดการทำงานขึ้นเล็ก ๆ และในระยะสั้น ในการดำเนินงาน เช่น โครงการปฐมนิเทศน์ โครงการประชุมสัมมนา เป็นต้น

3.2 โครงการระยะยาว (Long - Range Project) ได้แก่ โครงการที่กำหนดการทำงานไว้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลานาน เพราะปริมาณงานมาก ส่วนมากจะเป็นโครงการใหญ่ เช่น โครงการพัฒนาหลักสูตร โครงการศึกษาต่อเนื่อง เป็นต้น

การจัดทำโครงการที่มีคุณค่าทางการศึกษา

โรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งที่จะต้องเกี่ยวข้องกับสังคม ส่วนมากโรงเรียนจะเป็นของรัฐ ของเอกชนจะเป็นส่วนน้อย แต่ละโรงเรียนต่างก็ทำหน้าที่และบทบาทต่างกันในทางให้การศึกษาระดับประถมศึกษา เพื่อให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีความรู้และวินัย ซึ่งจะสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพต่อไปได้ และอยู่ร่วมกับสังคมด้วยดี โรงเรียนได้ใช้กระบวนการของการผลิตทางธุรกิจและอุตสาหกรรมที่ประกอบด้วยขั้นตอน Input - Process - Product เพื่อให้ได้นักเรียนที่ดีจากโรงเรียน นักเรียนที่จบออกไปจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารหลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงจากพฤติกรรมการสอน และการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่นักเรียน

หลักสูตรที่ดี การสอนที่ดี และสิ่งแวดล้อมที่ดี ล้วนแต่เป็นองค์ประกอบที่มีคุณค่าทางการศึกษาทั้งสิ้น ซึ่งนักการศึกษาให้การยอมรับ สำหรับผู้บริหารการศึกษา หรือผู้บริหารโรงเรียน และรวมทั้งผู้ที่กำลังคิดจะไปเป็นผู้บริหารโรงเรียน จะต้องหาแนวทางในการจัดทำโครงการเพื่อการวางแผนพัฒนาโรงเรียน ทั้งด้านหลักสูตร การสอน และการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน

เนื้อหาวิชาตามหลักสูตรวิชานี้ ได้กำหนดให้จัดทำโครงการอาหารกลางวัน และโครงการสหกรณ์ ซึ่งจัดว่าทั้งสองโครงการมีความสำคัญต่อการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดีเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน และเป็นการวางรากฐานให้เยาวชนของชาติมีสุขภาพสมบูรณ์ เป็นการปลูกฝังให้เยาวชนรู้จักสหกรณ์ และใช้บริการสหกรณ์เป็นอีกด้วยต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการจัดทำโครงการสหกรณ์ที่สำคัญ คือ (บัวผืน ศัสตราภรณ์. 2530 : 160 - 162)

1. โครงการจัดกิจกรรมสหกรณ์เพื่อการศึกษา

1. ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากโรงเรียนตั้งอยู่นอกเมือง การคมนาคมไม่สะดวก ทำให้คณะครูและนักเรียนได้รับความเดือดร้อนเรื่องการซื้อสิ่งของและเครื่องเขียนที่จำเป็น ทางโรงเรียนได้รับคำของรื่องให้จัดตั้งร้านค้าเครื่องเขียนและสมุดดินสอเพื่อให้บริการแก่นักเรียน ดังนั้นทางโรงเรียนจึงดำริให้จัดตั้งเป็นร้านค้าในรูปแบบสหกรณ์ขึ้นในโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าหลักการสหกรณ์จะเป็นผู้ประสานประโยชน์ระหว่างผู้ขายสินค้าและผู้รับบริการ หลักการสหกรณ์จะเป็นการรวมกลุ่มสมาชิกที่มีความสนใจ และมีน้ำใจในการช่วยเหลือเกื้อกูลในระหว่างสมาชิกด้วยกันอย่างมีระบบ จึงถือว่าการสหกรณ์จะสามารถช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมได้เป็นอย่างดี ประกอบกับรัฐบาลได้กำหนดนโยบายสนับสนุน และส่งเสริมกิจการสหกรณ์อย่างจริงจัง และกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. 2521 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมสหกรณ์เป็นตัวอย่าง อันจะช่วยปลูกฝังความรู้สึกนึกคิดให้นักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสหกรณ์ ดังนั้นทางโรงเรียนจึงจัดโครงการสหกรณ์ขึ้นในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลดังกล่าวข้างต้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในกิจการสหกรณ์ โดยการสมัครเป็นสมาชิกและซื้อหุ้นคนละ 1 หุ้น ๆ ละ 10 บาท
2. เพื่อให้สมาชิกได้ซื้อสินค้าราคาถูก
3. เพื่อให้ครูได้ใช้สหกรณ์เป็นสื่อการสอนหลักการสหกรณ์
4. เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีโอกาสดูฝึกทักษะการให้บริการสหกรณ์
5. เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีโอกาสดำเนินธุรกิจในฐานะสมาชิกสหกรณ์
6. เพื่อให้ให้นักเรียนได้มีโอกาสรับเลือกจากสมาชิก เข้ามารับบริหารกิจการสหกรณ์ได้

4. เป้าหมาย

1. ภายในปีการศึกษา 2539 จะขายหุ้นให้ได้ 2,000 หุ้น
2. จะจัดหาสินค้ามาบริการตามที่สมาชิกเรียกร้องหรือเสนอแนะ

5. การดำเนินงาน

1. ประชุมคณะกรรมการก่อตั้งสหกรณ์ แบ่งงานเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายตรวจสอบรับสิ่งของ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี และฝ่ายขาย มีการมอบหมายตัวบุคคลให้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย โดยให้คณะผู้ก่อตั้งสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบโครงการนี้
2. ประชุมคณะครูเพื่อขอความร่วมมือให้สนับสนุนการก่อตั้งและให้บริการสหกรณ์ของโรงเรียน
3. ประชุมนักเรียนทั้งหมดเพื่อขอความร่วมมือให้สนับสนุนการก่อตั้ง และให้บริการสหกรณ์ของโรงเรียน
4. ทำหนังสือเชิญชวนให้คณะครู และนักเรียน และผู้ปกครองสมัครเข้าเป็นสมาชิก
5. จัดพิมพ์ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกเตรียมไว้ และแจกจ่ายแก่ผู้ที่สนใจสมัคร
6. รับสมัครสมาชิก รับเงินค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละ 10 บาท พร้อมออกหลักฐานการรับเงินให้แก่สมาชิก
7. งบประมาณ
ใช้เงินทุนในระยะแรก 10,000 บาท ได้จากค่าหุ้นของสมาชิก และจะเพิ่มเป็น 20,000 บาท ในปลายปีการศึกษา 2539
8. การประเมินผลโครงการ
 1. ให้ประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 2. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ประเมิน
 3. ให้ประเมินผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. ผู้เสนอโครงการ
นายปิยชาติ รักไทย
10. ผู้อนุมัติโครงการ
นายว่องไววิทย์ ผู้อำนวยการ

2. โครงการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียน

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากโรงเรียนส่วนมากได้ตั้งอยู่ห่างไกลจากหมู่บ้าน ทางโรงเรียนได้มองเห็นความลำบากของนักเรียนในการเดินทางกลับไปรับประทานอาหารที่บ้าน ซึ่งบางครั้งแต่ดก็ร้อนจัด บางครั้งฝนก็ตกหนักและมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยที่ไม่สามารถกลับไปรับประทานอาหารได้ เนื่องจากจะกลับไม่ทันโรงเรียนเช้า และบางคนที่ไม่สามารถนำอาหารมารับประทานได้ เนื่องจากมีปัญหาด้านครอบครัว ด้วยเหตุนี้เองทางโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียนขึ้นเพราะโรงเรียนเห็นว่า โรงเรียนก็มีรายได้พอที่จะจัดบริการให้แก่กันได้

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ให้นักเรียนบริโภคอาหารอย่างพอเพียงทั้งด้านปริมาณและคุณค่า
- 2) เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกนิสัยการบริโภคที่ดี มีมารยาทในการรับประทานอาหารในสังคมและถูกสุขลักษณะ
- 3) เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา คือ ให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ด้านการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร รู้จักเลือกรับประทานอาหารที่มีคุณค่า รู้จักถนอมคุณค่าของอาหาร จัดทัศนคติที่ดี ในการรับประทานอาหาร
- 4) เพื่อเป็นการส่งเสริมวิชาเกษตรกรรมในโรงเรียน คือ เมื่อได้เรียนทฤษฎีแล้วได้ปฏิบัติ
- 5) เพื่อช่วยให้นักเรียนประหยัด เพราะทางโรงเรียนจัดโดยมิได้หวังกำไร
- 6) เพื่อประโยชน์ผลพลอยได้อื่น ๆ เช่น ให้นักเรียนรู้จักทำการเกษตร เช่น ปลูกผัก เลี้ยงไก่ เพื่อใช้บริโภคในครอบครัว

3. ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

- 1) อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ
- 2) ครูคณะกรรมการ
- 3) ครูสหกรณ์ศาสตร์

4. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมของโรงเรียน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- 1) ระยะเวลาเตรียมการ 1 เมษายน - 30 เมษายน ของทุกปี
- 2) ระยะเวลาลงมือปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม เป็นต้นไป
เว้นเฉพาะวันหยุดเรียน

6. ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

- 1) สืบหาข้อมูลที่จะนำมาพิจารณาในการจัดอาหารกลางวัน เช่น
 - จำนวนนักเรียนที่จะรับบริการ
 - ภูมิความรู้ทางอาหาร
 - เวลาที่จะจัดอาหารกลางวัน
 - สถานที่ที่จะจัดอาหารกลางวัน
 - ตลาดที่จะจ่ายอาหาร
 - บุคลากรอื่น ๆ
 - อุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ความมั่นคงทางการเงินและอื่น ๆ
- 2) ประชุมครูและนักเรียนเพื่อเตรียมการในเรื่องนี้
 - ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการจัด
 - ขอความเห็นจากคณะครูและนักเรียน
 - งบประมาณในการใช้จ่าย
 - การจัดอาหารสด
 - หลักการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหาร ตลอดทั้งชี้แจงถึงอัตราการเก็บค่าอาหารจากครูและนักเรียน
 - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาหาร จำหน่ายอาหาร ค้นหาความสะอาด และการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
 - อื่น ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติในการให้บริการจัดอาหารกลางวัน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

เพื่อรับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่อาหารมือ
- เจ้าหน้าที่หาเงินมาดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมการดำเนินการด้านประกอบอาหาร
- จากนายอาหาร
- เจ้าหน้าที่อาหารสดมาป้อน
- เจ้าหน้าที่แรงงานในการจัด รวมถึงการรักษาบริเวณอาคารสถานที่
- เจ้าหน้าที่ควบคุมและการใช้จ่ายเงิน

7. ที่ปรึกษา

- 1) ส่วนการศึกษาอำเภอ
- 2) ออมัยอำเภอ
- 3) ผู้ใหญ่บ้าน
- 4) คณะกรรมการโรงเรียน

8. วัสดุอุปกรณ์

- 1) เครื่องทำครัว
- 2) โต๊ะ ม้านั่ง ในการรับประทานอาหาร
- 3) ตู้เลอร์ดสำหรับใส่เครื่องดื่ม
- 4) ที่สำหรับล้างมือ
- 5) ที่สำหรับทิ้งเศษอาหาร
- 6) อุปกรณ์ในการทำความสะดวกบริเวณ
- 7) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

9. งบประมาณในการดำเนินการ

- 1) เงินรายได้ของโรงเรียนซึ่งได้จากการจัดงาน
- 2) เงินที่ได้จากผู้บริจาค
- 3) เงินที่ได้จากการเก็บค่าอาหารนักเรียน
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 4) รายได้จากการเกษตรของโรงเรียน เช่น ผักสด และไก่
ในบางโอกาสที่ไม่สามารถซื้อจากตลาดได้

10. แหล่งที่คิดว่าจะได้รับความร่วมมือ

- 1) ส่วนการศึกษาอำเภอ
- 2) บริษัทห้างร้านต่าง ๆ
- 3) ศูนย์สุขภาพและอนามัย
- 4) ผู้ปกครองประจำหมู่บ้าน
- 5) คณะกรรมการศึกษา

11. ผลที่คาดว่าจะได้

- 1) นักเรียนได้รับประทานอาหารอย่างทั่วถึง
- 2) ความร่วมมือของผู้ปกครองเด็ก
- 3) โครงการนี้สามารถตั้งอยู่ได้ด้วยตนเอง
- 4) นักเรียนได้สัมผัสการฝึกจากการจัดอาหารกลางวันในโรงเรียน
ไปใช้ในชีวิตจริง
- 5) นักเรียนจะเป็นผู้ฉลาดในการบริโภคมากขึ้น
- 6) นักเรียนจะรู้จักมารยาทในการรับประทานอาหาร
และรู้จักรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
- 7) สุขภาพของนักเรียนจะดีขึ้น
- 8) นักเรียนเกรงจะลดจำนวนลงมาก
- 9) นักเรียนยากจนจะไม่มีปัญหาเรื่องอาหารกลางวันต่อไป

12. การติดตามผลและประเมินผล

- 1) สังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการทุกฝ่าย
เกี่ยวกับความสนใจและความร่วมมือ
- 2) สังเกตความพอใจของผู้บริโภค
- 3) สังเกตดูความเรียบร้อยในการรับประทานอาหาร
- 4) ฟังการติชมจากนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
- 5) ดูลักษณะส่วนประกอบของอาหาร และรสของอาหาร
- 6) มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผล และปรับปรุงการจัดอาหาร
กลางวันให้ดีขึ้น

นอกจากนี้โรงเรียนอาจจะจัดโครงการต่างๆ ขึ้น ตามความมุ่งหมายและความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. โครงการติดต่อกับผู้ปกครอง เพื่อทำความเข้าใจระหว่างบ้านกับโรงเรียน ร่วมมือกันช่วยแก้ปัญหา ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่งในการเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก
2. โครงการสัมนักเรียน เพื่อให้เด็กได้เข้าเรียนทั่วถึงกันทุกคนในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามนโยบายของรัฐ
3. โครงการปฐมนิเทศในโรงเรียน เพื่อแนะนำเกี่ยวกับตัวบุคคล เช่น ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อาจารย์ประจำวิชา คณงาน ภารโรง ตลอดจนแนะนำเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการสอนเพื่อให้นักเรียนเกิดความมั่นใจ คุ้นใจ และปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้
4. โครงการแนะแนวในโรงเรียน เพื่อประสานงานระหว่างบ้านและโรงเรียนในการส่งเสริมความเจริญของเด็กทุกด้าน ปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม รู้จักตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง รู้จักเลือกทางการศึกษาต่อ และเลือกอาชีพที่เหมาะสม
5. โครงการส่งเสริมห้องสมุด ให้นักเรียนได้มีที่อ่านหนังสือและค้นคว้า มีมารยาทในการอ่าน การใช้บริการร่วมกัน รู้คุณค่าของหนังสือและรักหนังสือ

6. โครงการส่งเสริมวิชาภาษาไทย ช่วยในการปรับปรุงการเรียนวิชาภาษาไทยให้ดีขึ้น มีทักษะในการเขียน การฟัง การพูด และใช้ภาษาได้ถูกต้อง
7. โครงการจัดนิทรรศการทางวิชาการ เป็นการแสดงผลงานทางวิชาการ ความก้าวหน้าทางวิชาการและการศึกษา
8. โครงการแนะแนวเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพอนามัยของนักเรียน จัดเพื่อสอนนักเรียนให้รู้จักป้องกันโรคติดต่อ หาสื่ออุปกรณ์ของนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน
9. โครงการส่งเสริมงานอดิเรก เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ตลอดจนความคิดริเริ่ม รู้จักคุณค่าของเวลา เมื่อมีเวลาว่าง
10. โครงการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน ให้นักเรียนชายหญิงเข้าร่วมกิจกรรมพลศึกษา เป็นการฝึกทักษะในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม รู้จักเคารพต่อกฎข้อบังคับในการแข่งขัน และมีวินัย
11. โครงการแนะแนวหมู่เรื่องปัญหาการเรียนและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การแสดงความคิดเห็น รู้จักแก้ปัญหาทางด้านการเรียนและอาชีพ และสามารถเลือกได้ถูกต้องตามความพอใจและความสามารถ

สรุป

แผนการดำเนินการที่จะให้สำเร็จตามโครงการที่กำหนดไว้ จะต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ในการดำเนินการและการวางแผนนั้นเป็นของคู่กันไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการทางด้านธุรกิจหรือการดำเนินการทางการศึกษาอย่างเป็นกระบวนการ การจัดทำโครงการแต่ละโครงการนั้น จะต้องตั้งคำถามและตอบคำถามให้ได้ในสาระสำคัญ รูปแบบของแต่ละโครงการจะแตกต่างกันอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับประเภทและระดับของโครงการ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ตามชื่อและวัตถุประสงค์ของโครงการ ลักษณะการใช้และตามระยะเวลาโรงเรียนทุกโรงเรียนต่างก็มีบทบาทและหน้าที่ในการให้การศึกษอบรมแก่เยาวชนของชาติเพื่อให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

บทที่ 11

การควบคุมและการดำเนินงาน

แนวคิด

การควบคุมและการดำเนินงานเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง โรงเรียนซึ่งจัดว่าเป็นองค์การประเภทให้บริการโดยการทำให้การศึกษาและอบรมแก่นักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ และสามารถประกอบสัมมาชีพได้ต่อไป สำหรับการดำเนินงานนั้นต้องอาศัยองค์ประกอบ 3 ประเภtdด้วยกัน

1. Input ปัจจัยต่าง ๆ ตลอดจนวัตถุดิบที่ป้อนเข้ามา ได้แก่ นักเรียน
2. Process กระบวนการต่าง ๆ ของครูที่เข้าในการเรียนการสอนและอบรม
3. Output ผลที่ได้รับซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่นักเรียนสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน

ความหมายของการควบคุม

การควบคุมเพื่อสร้างสรรค์องค์การ มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "การควบคุม" แตกต่างกันไป เช่น

Henry Fayol ได้กล่าวว่า การควบคุมคือการตรวจสอบดูว่าทุกสิ่งทุกอย่างดำเนินสอดคล้องกันไปตามแผน คำสั่งและหลักการที่วางไว้หรือไม่

Donglas S.Sherwin กล่าวว่า การควบคุมคือการตรวจสอบดูว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีความก้าวหน้าไปในแนวทางที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้หรือไม่ และการดำเนินการเท่าที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาการเบี่ยงเบนใด ๆ จากวัตถุประสงค์

Easl P.Strong และ Robert D.Smith "การควบคุมเป็นหน้าที่ของของนักบริหารในการระบุปัญหา ค้นหาสาเหตุและการตัดสินใจแก้ไขเพื่อรักษาสถานภาพให้คงเดิมภายในขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เขามีอยู่

Robert Z. Mockler "การควบคุมคือความพยายามอย่างมีระบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบข้อมูลย้อนกลับ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อพิจารณาว่ามีข้อแตกต่างหรือไม่และทำการแก้ไข เพื่อให้ทรัพยากรทุกอย่างขององค์การได้ถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด เพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ"

การควบคุม (Flippo. 1970 : 417) การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปตามแผนที่ได้กำหนดเอาไว้

การควบคุม (Allen. 1958 : 44) การทำให้บางสิ่งบางอย่างดำเนินไปตามทิศทางที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการควบคุม

(ปราณี พรณวิเชียร. 2538 : 153 - 154) ได้กล่าวว่า การควบคุมได้จัดให้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. การควบคุมมีไว้เพื่อบังคับให้ผลงานมีมาตรฐานถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและหาทางลดต้นทุนให้ต่ำลง
2. การควบคุมมีไว้เพื่อรักษาทรัพย์สินของกิจการหรือองค์การไม่ให้สูญหายสิ้นเปลืองหรือนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการแบ่งแยกความรับผิดชอบ งานและการปฏิบัติงาน ควบคุมทรัพย์สิน ตลอดทั้งจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐาน
3. การควบคุมมีไว้เพื่อให้คุณภาพของสินค้าหรือบริการได้มาตรฐานตามความต้องการของลูกค้า โดยการควบคุมคุณภาพของสิ่งที่ผลิตออกมาด้วยวิธีตรวจสอบคุณลักษณะ และใช้สถิติเพื่อควบคุมคุณภาพ
4. การควบคุมมีไว้เพื่อให้มีการจำกัดขอบเขตของผู้นับปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยที่ไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารชั้นสูงอีกครั้งหนึ่ง โดยการทาสู่มือคำอธิบายการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งนโยบายและการตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

5. การควบคุมมีไว้เพื่อใช้วัด ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานต่าง ๆ ที่กำลังปฏิบัติอยู่ ว่าเป็นไปตามสิ่งที่กำหนดหรือไม่ เช่น การใช้รายงานพิเศษต่าง ๆ ตัวเลขแสดงผลผลิตงบประมาณต่าง ๆ เป็นต้น

6. การควบคุมมีไว้เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและกำหนดแผนปฏิบัติต่าง ๆ การควบคุมชนิดนี้จะประกอบด้วย การคาดการณ์การผลิต งบประมาณ ต้นทุน มาตรฐาน และหน่วยวัดต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้วางแผนมาตรฐานการควบคุมก่อนเริ่มต้นการทำงาน

7. การควบคุมมีไว้เพื่อผู้บริหารระดับสูง สามารถจัดความสัมพันธ์ระหว่างแผนงานกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงมีแนวทางที่จะใช้ทุนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลกำไรสูงสุด จึงต้องมีเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ งบประมาณส่วนรวม นโยบายต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งมติของคณะกรรมการหรือข้อเสนอแนะปรึกษา

8. การควบคุมทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบำรุงขวัญ กระตุ้นเตือน หรือจูงใจผู้ปฏิบัติงานในองค์กร การควบคุมจะเป็นเครื่องวัดให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของแต่ละคน คนใดดี หรือต่ำกว่ามาตรฐานเพียงใด อาจใช้เป็นมาตรฐานในการพัฒนาการเลื่อนขั้นหรือการให้ผลตอบแทนอื่น ๆ

ความมุ่งหมายของการควบคุมงาน

การควบคุมงาน (Controlling) ในการบริหารองค์การหรือสถานศึกษา ประการแรกในการบริหารงานที่สำคัญ ได้แก่ การวางแผนงานและการจัดรูปร่าง หรือหน่วยงานให้เป็นประเภทต่าง ๆ เป็นหมวดเป็นหมู่ เพื่อที่จะได้รู้ว่าในแต่ละหน่วยงานนั้นทำงานอย่างไร และขึ้นกับหน่วยงานใด มีภาระหน้าที่อย่างไรในการจัดบุคลากรเข้าสู่หน่วยงานนั้นก็ต้องจัดให้เป็นไปตามความรู้ ความสามารถ การดำเนินการอะไรก็ตามถ้าหากปราศจากการควบคุมงานที่ดีแล้ว ก็ไม่สามารถที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งทางด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างมีเหตุผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

กระบวนการในการควบคุมการดำเนินการ

ระมิต ฝ่ายรีย (2525 : 142 - 143) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการควบคุมการดำเนินการมีลักษณะขั้นตอน เรียกว่า (Procedure) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

1. การวางแผน การผลิตที่มีประสิทธิภาพ คือ ได้ผลผลิตที่ดีตามวัตถุประสงค์ และผู้ร่วมในการผลิตเกิดความพอใจ กรณีดังกล่าวเกิดขึ้นเมื่อได้มีการวางแผนที่ดีไว้ล่วงหน้าในการควบคุมการดำเนินการ ก็จำเป็นต้องมีการวางแผนว่าจะควบคุมการผลิตอย่างไร จะกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการควบคุมการดำเนินการอย่างไร เช่น เวลาปฏิบัติงานจะต้องให้ครูมาถึงโรงเรียนอย่างช้าเมื่อใด และจะกลับจากโรงเรียนได้ตั้งแต่เมื่อใด และในระหว่างเวลากลางวันที่มีชั่วโมงสอนครูจะออกนอกโรงเรียนได้หรือไม่ เป็นต้น

2. ติดตามขั้นตอนการผลิต ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสอดส่องดูแลและติดตามว่าครูสอนตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ครูใช้วิธีสอนแบบใหม่หรือยัง หรือใช้วิธีสอนแบบเดิมอยู่

3. เปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีระบบการควบคุมการดำเนินงานที่ดี ย่อมจะเปรียบเทียบผลงานของครูกับมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดไว้ได้ เช่น ถ้าโรงเรียนกำหนดมาตรฐานไว้ว่านักเรียนจะต้องบอกชื่อและนามสกุลของครูใหญ่ นายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ได้ ถ้าผู้บริหารจะทราบผลงานการสอนของครูวิชาการ เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิต เมื่อสอนเรื่องนี้ไปแล้วก็จะประเมินความรู้ความสามารถได้ก็ว่าได้ ผลการสอนของครูเป็นอย่างไร

4. การประเมินผลงาน ในขั้นนี้จะต่อเนื่องกับขั้นการเปรียบเทียบผลงาน กล่าวคือหลังจากที่ได้เปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ย่อมทราบว่าผลงานของครูหรือภารโรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้เป็นอย่างไร ต่อจากนั้นผู้บริหารจะต้องทำการประเมินว่า ผลงานดังกล่าวอยู่ในขั้นดี หรือพอใช้ หรือต้องปรับปรุง และผู้บริหารจะต้องพิจารณาด้วยว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้นั้นเหมาะสมและยังใช้การได้อยู่หรือไม่ ถ้ามีปัญหาก็ต้องปรับเกณฑ์มาตรฐานด้วย

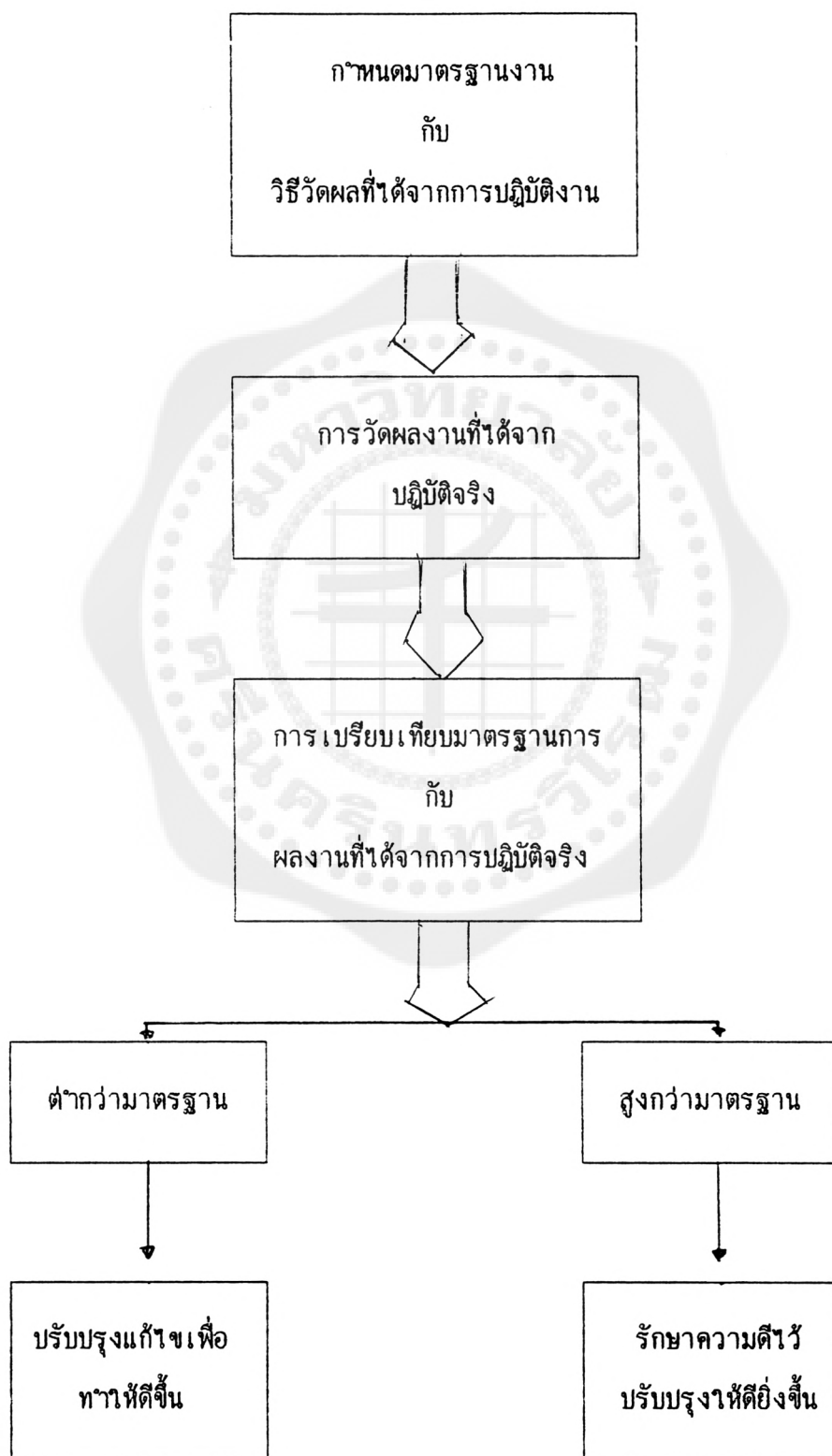
(Moeker. 1972 : 2) ได้กำหนดขั้นตอนตามกระบวนการควบคุมได้ 4 ขั้นตอน

ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานและวิธีวัดผลงานที่ได้จากการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า
2. วิธีการวัดผลงานที่ได้จากการปฏิบัติจริง
3. เปรียบเทียบผลงานที่ได้จากการปฏิบัติจริง กับมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ตามข้อหนึ่ง
4. แก้ไขข้อบกพร่องซึ่งได้จากการเปรียบเทียบประเมินผลตามข้อสาม

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของนักบริหาร คือ หน้าที่ในการควบคุมงาน นักบริหารทุกคนจะต้องติดตามดูผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าได้ผลงานออกมาตรงตามเป้าหมาย หรือเพื่อทราบว่าการดำเนินงานที่จัดทำ และได้มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ จัดทำนั้นได้ดำเนินไปด้วยดีทราบจนบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร จะต้องจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง การติดตามผลงานและปรับปรุงผลงานให้ตรงไปสู่เป้าหมาย ก็คือ การควบคุมนั่นเอง กระบวนการควบคุมอาจแสดงได้ดังภาพนี้

ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการควบคุม



เทคนิคการควบคุม

เทคนิคการควบคุมงานเป็นหน้าที่ของผู้บริหารงานหรือหัวหน้าสถานศึกษานั้นควรที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการที่จะควบคุมงาน ซึ่งได้กำหนดไว้ตามแผนงานในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องลงไปปฏิบัติงานร่วมด้วย เพียงแต่ใช้วิธีการสังเกตการณ์ เพื่อที่จะได้รู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเป็นไปในรูปแบบใดได้ผลเป็นที่พอใจหรือไม่ ถึงแม้ว่าการดำเนินงานนั้นจะมีแผนการปฏิบัติงานและมีเกณฑ์ในการที่ใช้สำหรับการควบคุม แต่ก็อาจไม่ได้มาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด ฉะนั้นการดำเนินงานของผู้บริหารบางคนจึงอยู่ในดุลพินิจของตนเองซึ่งผลที่ออกมานั้นอยู่ในรูปความคิดเห็นส่วนตัวซึ่งผู้บริหารแต่ละคนนั้นก็มีความคิดเห็นแตกต่างกันไป สาเหตุมาจากประสบการณ์และความรู้ ความสามารถ และความคิดเห็นส่วนตัวซึ่งแตกต่างกันออกไป

ปราณี พรหมวิเชียร (2528 : 170 - 171) ได้กล่าวถึง เทคนิคการควบคุมงาน มีเครื่องมือและเทคนิคสมัยใหม่หลายอย่างด้วยกัน การเลือกใช้เทคนิคอย่างไหนขึ้นอยู่กับวิธีการของผู้บริหาร เทคนิคการควบคุมมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgetary Control) งบประมาณ คือแบบแผนซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการต่างๆ ขององค์การในลักษณะที่เป็นตัวเลขภายในขอบเขตของระยะเวลาที่กำหนดในอนาคต ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณเป็นการใช้ประโยชน์ของงบประมาณเพื่อการควบคุมการดำเนินงานประจำ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การในการควบคุมโดยงบประมาณจะต้องพิจารณาตามหลักการดังต่อไปนี้

ก. ลักษณะของงบประมาณ ลักษณะของงบประมาณมีความแตกต่างจากแผนทั่วไป ดังนี้

1. การจัดทางงบประมาณมีเหตุผลมาจากความต้องการมีเครื่องมือสำหรับควบคุมงานขององค์การ
2. การจัดทางงบประมาณมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การควบคุมการดำเนินงานขององค์การโดยส่วนรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทางงบประมาณสำหรับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานและสำหรับลักษณะงานภายในองค์การ

3. ระยะเวลาของงบประมาณมักจะใช้ 1 ปี อาจมีการจัดท่างงบประมาณแยกย่อยครั้งปีทุก 3 เดือน หรือทุกเดือน

4. งบประมาณแสดงเป็นตัวเลขโดยเฉพาะในลักษณะที่เป็นตัวเงิน เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบและการประสานงานในองค์การ

ข. ประเภทของการจัดท่างงบประมาณในการจัดท่างงบประมานนั้นสามารถจัดท่างงบประมาณได้หลายแบบด้วยกันดังได้แก่งบประมาณต่อไปนี้

1. งบประมาณรายจ่ายเป็นงบประมาณที่ถูกกำหนดขึ้นมาในรูปของตัวเงินเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายของกิจการ การจัดท่างงบประมาณนี้มักจะมีส่วนเกี่ยวเนื่องมาจากงบประมาณการขายที่เป็นแผนที่องค์การธุรกิจได้คาดการณ์ขึ้น ดังนั้นแผนการขายจึงเป็นแผนหลักในการจัดคำนวณควบคุมโดยงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายจะสามารถหาได้จากการขายสินค้าและบริการซึ่งเป็นรายได้หลักแล้วรายได้อื่น ๆ ของกิจการถูกนำมารวมกับงบประมาณรายจ่ายขององค์การด้วย สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายของบริษัทจะขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจ จะแยกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เช่น ค่าแรงงาน ค่าวัตถุดิบ ค่าเช่า ค่ารับรอง ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป ฯลฯ เพื่อให้การควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายเหล่านี้ง่ายขึ้น

2. งบประมาณการผลิต การจัดท่างงบประมาณบางอย่างสามารถกำหนดออกมาในรูปของข้อมูลเชิงปริมาณได้อย่างเด่นชัด ทำให้การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก การจัดท่างงบประมาณการผลิตก็เป็นการท่างงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เช่น วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน ฯลฯ ซึ่งเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ถูกจัดเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายทางด้านการผลิตทั้งสิ้น ในกรณีนี้้องค์การธุรกิจจะสามารถจําแนกต้นทุนของสินค้าที่ขายได้ง่าย

3. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการลงทุนเป็นตัวกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการลงทุนในองค์การธุรกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับเครื่องจักร แรงงาน วัสดุอุปกรณ์ สินค้าคงคลัง และรายการอื่น ๆ ซึ่งจะใช้ในการดำเนินกิจการในระยะยาว งบประมาณที่ถือว่าเป็นการลงทุนของกิจการ ซึ่งธุรกิจจะต้องได้รับผลตอบแทนคืนในระยะนาน

4. งบประมาณเงินสด การจัดทางงบประมาณเงินสดเป็นการคาดการณ์ถึงปริมาณเงินสดรับและเงินสดจ่าย เพราะงบประมาณเงินสดนั้นเป็นงบประมาณที่แสดงถึงความต้องการใช้เงินสดในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เหตุที่ต้องจัดทางงบประมาณขึ้นเพราะกิจการต้องการคาดการณ์ปริมาณเงินสดที่ใช้นแต่ละช่วงเวลาให้เหมาะสม เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาในกรณีเงินสดขาดมือหรือมีเงินสดเก็บไว้มากจนเกินไป ดังนั้นจะต้องจัดทางงบประมาณเงินสดโดยวิเคราะห์จากเงินสดไหลเข้า (Cash in flow) และเงินสดไหลออก (Cash out flow) ให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม การที่ธุรกิจจะต้องมีการคาดการณ์ปริมาณเงินสดไหลเข้าและเงินสดไหลออกจะทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สถานการณ์ขององค์กรได้

เทคนิคการใช้ PPBS (ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2529 : 63 - 65) ได้กล่าวว่า แนวความคิดเรื่อง PPBS (Planning Programming and Budgeting System) ก่อนข้างจะใหม่ เพื่อนำมาใช้ในกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกาเมื่อไม่นานมานี้เอง ซึ่งเป็นระบบที่มุ่งเน้นเรื่องธรรมชาติ การวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณที่จะใช้เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายของโปรแกรมทั้งหมดตลอดช่วงของโปรแกรมนั้น การควบคุมทางการเงินงบประมาณก็ดำเนินไปโดยการตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับอัตราการใช้จ่ายที่คาดหวังไว้ในลักษณะที่สะสมไปเรื่อย ๆ ในแต่ละจุดของวัฏจักรของโปรแกรมนั้น PPBS นั้น รวมเอาเรื่องของการทางงบประมาณในโปรแกรมแต่ละโปรแกรม ซึ่งแยกออกเป็นรายละเอียดเป็นจุดๆ แต่ละโปรแกรมนั้นเราได้พิจารณาในลักษณะของรูปแบบที่ว่ามีส่วนใดส่วนหนึ่งของโปรแกรม เกี่ยวกันกับบ้างและส่วนใดอยู่กับส่วนอื่นๆ อย่างไร และค่าใช้จ่ายสำหรับชิ้นส่วนนี้จะต้องประพจน์ปฏิบัติให้สำเร็จไปตามโปรแกรมนั้นเป็นอย่างไร

จะเห็นได้ว่า PPBS เราเรียกกันทั่วไปว่า "การงบประมาณแบบแผนงาน"

เทคนิคการใช้ PERT (Program evaluation and Review Techniquc)

PERT เป็นกระบวนการมีลักษณะเป็นเครือข่าย (Network) ประกอบด้วย เหตุการณ์ (Events) กิจกรรม (Activity) และเวลา (Time) เป็นอีกเทคนิคหนึ่งที่ยินมาใช้เป็นเครื่องมือควบคุม ติดตามประเมินผล แผนหรือโครงการเทคนิคของ PERT ช่วยให้ผู้บริหารหรือหัวหน้า

สถานศึกษา กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องทำงานให้สำเร็จ และคาดคะเนระยะเวลาที่ต้องใช้ และลำดับของงาน การสร้างแผนภูมิหรือเครือข่าย (Network) สามารถชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่อโครงการได้ดำเนินการไประยะหนึ่งและช่วยให้ทราบถึงข้อมูลว่า โครงการได้ดำเนินการไปอย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อันจะทำให้ผู้บริหารทราบว่าจุดใดของงานเป็นข้อบกพร่อง และจะต้องให้ความสนใจในการควบคุมการดำเนินงานและเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมอย่างใกล้ชิด จึงจะทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

การประเมินเวลาที่ใช้ทำงาน (ปราณี พรณวิเชียร. 2528 : 181 - 182)

ได้กล่าวถึงการประเมินเวลาที่ใช้ทำงานของ PERT โดยปกติจะกำหนดเวลาเป็น 3 ประการ คือ

- ก. ระยะเวลาที่จะใช้น้อยหรือต่ำสุดในการทำงาน (Optimistic Time)
- ข. ระยะเวลาที่คิดว่าจะมีโอกาสเสร็จมากที่สุด (Mostlikely Time)
- ค. ระยะเวลาที่ใช้นานที่สุดในการทำงาน (Pessimistic Time)

นำเวลาที่ประเมินไว้ 3 ประการนี้มาคำนวณหาเวลาที่คาดว่าจะเสร็จ

(Expected Time) โดยใช้สูตร
$$Te = \frac{O + 4M + P}{6}$$

Te = เวลาที่คาดว่าจะเสร็จ

O = เวลาที่ใช้น้อยหรือต่ำที่สุดในการทำงาน

M = เวลาที่คิดว่างานจะมีโอกาสเสร็จมากที่สุด

P = เวลาที่ใช้นานที่สุดในการทำงาน

เอาเวลาที่คำนวณว่าจะเสร็จมาเขียนบนผังการทำงานจะทำให้ได้ทางวิกฤต ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนจากจุดเริ่มต้น เสร็จแล้วเขียนผังการทำงานแล้วมอบให้ผู้ปฏิบัติงานตามขั้นต่าง ๆ แต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติ และเป็นการควบคุมของหัวหน้างานด้วย

งานที่ต้องควบคุม

องค์การธุรกิจทั่วไปเมื่อดำเนินการทางธุรกิจก็จะต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่

1. งานด้านการผลิต เช่น จำนวนของวัตถุดิบที่มีปริมาณมากน้อยเพียงใด คุณภาพของวัตถุดิบที่ใช้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ หรือไม่ดีประการใด ขนาดและน้ำหนักของสิ่งของที่จะทำการผลิต
2. ทรัพยากรในการผลิต ระยะเวลาที่ทำการผลิต ตลอดจนต้นทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต
3. การปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ การปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การธุรกิจนั้น เช่น หน้าที่การจัดหาวัตถุดิบ หน้าที่การจัดจำหน่าย ฯลฯ
4. การควบคุมพฤติกรรมของคน องค์การธุรกิจจะต้องวางกฎหรือระเบียบในการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การมาทำงานสาย การลาหยุด การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ การทำงานล่าช้า ฯลฯ

เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม

จะใช้เครื่องมืออะไร จุมพล สวัสดิยากร (2520 : 73) การจะควบคุมงานก็คือการควบคุมการผลิตนั่นเอง โดยที่จะต้องให้การผลิตเป็นไปตามกำหนดและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งตามปกติแล้วการควบคุมงานจะมีอยู่ 2 อย่าง คือ

1. การควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ (Performance Control) โดยคำนึงถึงผลงานตามมาตรฐานเป็นใหญ่
2. ควบคุมโดยใช้วิธีงบประมาณว่างานได้สำเร็จตามงวดของวงเงินที่กำหนดไว้หรือไม่ (Budgetary Control) ดังนั้นจึงมีเครื่องมือที่จะใช้ในการควบคุมงาน ดังนี้

1. ควรจัดทำแผนการแบ่งงาน หน้าที่การปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบ (Organization Chart) ให้ชัดเจน
2. จัดวางสายบังคับบัญชาในการควบคุมงานไว้ให้แน่ชัด (span of Control) ให้มีการลดหลั่นตามลำดับ
3. กำหนดขอบข่ายของงานให้ละเอียด ของแต่ละตำแหน่งไว้ (Job Description)
4. จัดบุคคลที่มีคุณสมบัติ มีความชำนาญ ฝีมือช่างเทคนิคไว้ตามความรู้ ความสามารถที่เขาถนัดที่สุด ถ้าหากหาไม่ได้จะต้องมีการอบรมเพื่อให้เขาเข้าใจงานนั้น ๆ
5. กำหนดเส้นทางของงานไว้ว่าควรเริ่มต้น ณ จุดใดผ่านหรือเกี่ยวข้องกับใคร หรือหน่วยงานใดบ้าง และจะไปสิ้นสุด ณ ที่ใด (Work Flow Chart)

บรรจบ เนียมมณี (2525 : 277 - 278) เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม ผู้บริหารจะต้องมีมาตรการในการควบคุมและวัดผลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เครื่องมือที่ใช้ควบคุมโดยทั่วไป อาทิเช่น

1. การควบคุมคุณภาพของผลงาน (Quality Control) คือ การกระทำใดๆ ซึ่งเป็นการตรวจตราปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาผลผลิตที่ได้ถูกต้องตรงตามมาตรฐานด้านคุณภาพ รวมตลอดถึงความพยายามที่จะยกมาตรฐานให้สูงขึ้นกว่าเดิม เพื่อเพิ่มคุณภาพให้ดีขึ้น ดังนี้

- 1.1 เป้าหมายของการควบคุมด้านคุณภาพ
- 1.2 ปัจจัยที่จะช่วยทำให้การควบคุมคุณภาพในการผลิตดีขึ้น

2. การควบคุมด้านปริมาณ (Quantity Control) มีความสำคัญอย่างมากทั้งในภาครัฐและธุรกิจ ในภาคธุรกิจดูเหมือนว่าจะมีความสำคัญมากกว่าเพราะปริมาณและคุณภาพของสินค้าและบริการที่ผลิตได้จะเป็นดัชนีชี้ให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าขององค์กรได้ดีประการหนึ่ง โดยทั่ว ๆ ไปการควบคุมปริมาณการผลิตมักจะเกี่ยวข้องกับกำลังการผลิต ปริมาณการจำหน่าย การควบคุม วิธีการจำหน่าย และการปฏิบัติในการจำหน่าย

- 2.1 การควบคุมด้านกำลังการผลิต
- 2.2 การควบคุมด้านปริมาณการจำหน่าย
- 2.3 การควบคุมวิธีการจำหน่าย
- 2.4 การควบคุมปฏิบัติการจำหน่าย
3. การควบคุมในด้านเวลา (Time Control)
4. การควบคุมในด้านค่าใช้จ่าย (Cost Control) การควบคุมโดยวิธีการ-
งบประมาณ โดยอาศัยวิธีการควบคุมทางการบัญชีเป็นเครื่องมือในการควบคุม
5. การควบคุมโดยวิธีอื่น ๆ อาจมีหลายวิธี เช่น
 - 5.1 การควบคุมโดยอาศัยข้อมูลทางสถิติ
 - 5.2 การควบคุมโดยอาศัยการรายงาน
 - 5.3 การควบคุมโดยการสังเกตการณ์และตรวจเยี่ยมหน่วยงาน

ประโยชน์ของการควบคุมงาน ปราณี พรณวิเชียร (2528 : 190)

ประโยชน์ในการควบคุมงาน แยกพิจารณาได้เป็น 2 วิธี คือ

1. การควบคุมงานให้ประโยชน์ในด้านตัวบุคคล คือ
 - ก. เพื่อให้ทราบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ผลดีเพียงใด
จะต้องรับการปรับปรุง แนะนำหรือไม่ มีความสามารถเพียงใด
 - ข. เป็นการฝึกฝนและสร้างความสามารถแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้พร้อมที่จะ
เป็นหัวหน้างานต่อไป
 - ค. เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าเห็นใจความดีความชอบ
 - ง. เป็นการบำรุงขวัญผู้ใต้บังคับบัญชา
 - จ. ช่วยลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลง
 - ฉ. เป็นเครื่องกระตุ้นความก้าวหน้าในการทำงาน

2. เป็นประโยชน์ทางด้านการงาน

- ก. ได้ตรวจสอบว่างานที่ทำเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- ข. ได้ทราบว่าการดำเนินงานก้าวหน้าไปแค่ไหนแล้ว
- ค. ได้ทราบว่าการอุปสรรคหรือข้อขัดข้องอย่างไร เมื่อไร
- ง. ได้ทราบวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นวิธีที่ดีที่สุดหรือไม่
- จ. ได้ตรวจสอบดูว่างานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด
- ฉ. ได้ทราบว่ามีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
- ช. เป็นการประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน

สรุป

การควบคุมและการดำเนินงานเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนเป็นองค์กรประเภทหนึ่งที่ทำให้การบริการโดยให้การศึกษากับนักเรียน การควบคุมมีไว้เพื่อบังคับให้ผลงานมีมาตรฐาน รักษาทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหายหรือเบี่ยง ถ้าหากปราศจากการควบคุมที่ดีแล้ว ก็ไม่สามารถที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทั้งด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ นักบริหารทุกคนจะต้องติดตามดูผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าผลงานออกมาตรงตามเป้าหมาย หรือจัดทำตามที่ได้มอบหมายว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงไร มีอะไรจะต้องปรับปรุงแก้ไขบ้าง ซึ่งผลที่ออกมาอยู่ในรูปความคิดเห็นส่วนตัว ผู้บริหารแต่ละคนก็มีความคิดเห็นแตกต่างกันออกไป สาเหตุอาจมาจากประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความคิดเห็นส่วนตัว และจะต้องควบคุมดูแลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด จึงทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

แบบฝึกหัด

1. การดำเนินการควบคุมนั้นจะต้องอาศัยองค์ประกอบอะไรบ้าง
2. การควบคุมจัดให้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์อะไร
3. กระบวนการในการควบคุมการทำงานมีขั้นตอนอย่างไร
4. การจัดทางงบประมาณทำได้กี่แบบ อะไรบ้าง จงอธิบาย
5. Planning Programming and Budgeting System (PPBS)
คืออะไร จงอธิบาย
6. การควบคุมงานมีกี่วิธี อะไรบ้าง
7. การควบคุมงานให้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

บทที่ 12

การประเมินผลและการติดตามผล การจัดการศึกษา

ความหมายของการประเมินผล การจัดการศึกษา

การประเมินผลการวัดการศึกษา มีคำที่ใช้อยู่ 2 คำ คือ การวัดผล (Measurement) (พนัส หันนาคินทร์. 138 - 139) และการประเมินผล (Evaluation)

1. การวัดผล (Measurement) ได้แก่ การเปรียบเทียบผลที่ได้จากการจัดการศึกษากับมาตรฐานที่กำหนดไว้ เช่น ถ้า $3 \times 7 = 21$ และเมื่อนักเรียนตอบเราได้ว่า $3 \times 7 = 21$ เราก็เปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ถ้านักเรียนสามารถแสดงให้ปรากฏว่า $3 \times 7 = 21$ ก็ถือว่านักเรียนมีความรู้

การวัดผลมีลักษณะเป็นรูปธรรม สามารถแสดงผลการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใดจากการที่ได้เรียนไปแล้ว

2. การประเมินผล (Evaluation) ได้แก่ การกำหนดค่าหรือราคาจากคะแนนที่ได้จากการวัดผลนั้น เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี เป็นต้น

แต่เนื่องจากการประเมินผลเป็นการกำหนดค่าหรือราคาดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นการประเมินผลจึงมีลักษณะเป็นปรัชญา เช่น ถ้านักเรียนสมัครเข้าเรียน 100 คน และสำเร็จการศึกษาออกมา 100 คน เราจะบอกทันทีไม่ได้ว่าความจัดการศึกษาของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษานั้นดีหรือไม่ ถ้าสามารถสอบเข้าทำงานหรือเข้าเรียนต่อชั้นสูงได้เพียง 30 คนเท่านั้น แต่อีกโรงเรียนหนึ่งมีนักเรียนเข้าเรียน 100 คน สำเร็จการศึกษาออกมา 70 คน และสามารถสมัครสอบเข้าทำงานหรือเรียนต่อชั้นสูงได้ 70 คน ก็พอจะประเมินเป็นค่าของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทั้ง 2 แห่งนั้นได้ ซึ่งโดยปกติแล้วการประเมินค่านั้นจะกระทำได้ต่อเมื่อมีสิ่งอื่นมาเปรียบเทียบ

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

การจัดการศึกษา

1. เพื่อเน้นให้เห็นถึงเป้าหมายของหลักสูตรและการจัดการศึกษาชัดเจนขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมงานในโรงเรียนให้ดีขึ้น
3. เพื่อส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
4. เพื่อเป็นการแนะแนวในการจัดการศึกษา
5. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้ดียิ่งขึ้น
6. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขให้ตรงจุด

ทฤษฎีประเมินผลการจัดการศึกษา

1. **ทฤษฎีเกี่ยวกับวัตถุประสงค์** ทฤษฎีดังกล่าวนี้ได้ยึดเอาวัตถุประสงค์เป็นหลักในการประเมินผลการจัดการศึกษา กล่าวคือ ในกระบวนการบริหารการศึกษานั้นจะเริ่มตั้งแต่การวางแผนการที่จะทำการประเมินผล โดยนำผลผลิตที่ได้จากการผลิต (นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกจากโรงเรียนไป) เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผน หากปรากฏว่าบรรลุวัตถุประสงค์ครบทุกประการย่อมแสดงว่า การจัดการศึกษามีประสิทธิผล (Effectiveness) และถ้าหากสามารถทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความพอใจต่อผลผลิตนั้นด้วย ย่อมแสดงว่า การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ (Efficiency)

2. **ทฤษฎีเกี่ยวกับมาตรฐาน** ทฤษฎีนี้ได้ยึดเอาเกณฑ์มาตรฐานเป็นหลักในการประเมินผลการจัดการศึกษา ในระบบการควบคุมงานที่ดี จะต้องมีการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน และเกณฑ์มาตรฐานของผลผลิตไว้ และถ้าหากต้องการทราบผลการจัดการศึกษาก็จะนำเอาผลผลิตที่ได้ออกมาจากกระบวนการผลิต (นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนไป) เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ หากผลผลิตที่ได้จากกระบวนการผลิตสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ย่อมถือว่าการจัดการศึกษาได้ผลปานกลาง หากต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานให้ถือว่าการจัดการศึกษาขาดประสิทธิผล

3. ทฤษฎีที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระและกระบวนการผลิต ทฤษฎีนี้ได้ยึดเอาเนื้อหาสาระและกระบวนการผลิตเป็นหลักในการประเมินการจัดการศึกษา กล่าวคือ เป็นการประเมินผลการจัดการศึกษาโดยการจัดหาข้อมูลว่าในการจัดการศึกษาที่ผ่านไปในนั้นได้เนื้อหาสาระมากน้อยเพียงไร

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

ในการประเมินผลนั้น ถึงแม้จะมีเครื่องมือในการประเมินผลมากมายหลายชนิดก็ตาม แต่เพื่อให้การประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงควรเลือกใช้เครื่องมือที่ดีในการประเมินผล ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. ความเหมาะสม หมายความว่า ความยากง่ายของข้อสอบ ควรจะมีความเหมาะสมกับเนื้อหาสาระของวิชาและวัยของนักเรียน ซึ่งนับว่าเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของข้อสอบที่จะใช้วัดผลการเรียนของนักเรียน
2. ความเที่ยงธรรม หมายความว่า ข้อสอบในวิชานั้นจะต้องมีเนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์จะประเมิน
3. ประหยัด ข้อสอบที่ดีจะต้องก่อให้เกิดการประหยัดด้วย เช่น มีลักษณะตรวจง่าย ประหยัดเวลา เข้าใจง่าย
4. ความสมดุล หมายถึง เป็นข้อสอบที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระในวิชานั้นทั้งหมด มิใช่เน้นจุดใดจุดหนึ่ง
5. ยุติธรรม หมายความว่า ในการออกข้อสอบนั้นไม่มีการใช้กลลวงทางภาษา
6. เชื่อถือได้ หมายความว่า ข้อสอบนั้นถึงแม้จะเปลี่ยนผู้ประเมินผล ก็จะได้คะแนนเท่าเดิม
7. เหมาะสมกับเวลา
8. การให้คะแนนแน่นอน หมายความว่า เกณฑ์การให้คะแนนจะต้องแน่นอน

ข้อสังเกต แม้ว่าการวัดผลการศึกษาจะมีเครื่องมือมากมายหลายชนิดก็ตาม แต่วิธีการที่ง่ายที่สุดและเหมาะสมที่สุด ได้แก่ การทดสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 แบบ คือ (P1 การสอบแบบปากเปล่า (Oraltest) การทดสอบแบบนี้สิ้นเปลืองเวลามาก และคำถามอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามใจผู้ถาม ดังนั้นจึงเกิดความไม่ยุติธรรม คือ การให้คะแนนก็เป็นไปตามความพอใจของผู้ถามและ (P2 การทดสอบโดยการเขียนตอน (Paper & pencil test) ซึ่งแบ่งเป็น 2 แบบ คือ 1) แบบอัตนัย (Subjective test) 2) แบบปรนัย (Objective test)

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผล

ขั้นตอนในการดำเนินการประเมินผล มีดังนี้

1. การศึกษาลักษณะของสิ่งที่ต้องการประเมินผล เพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผล
2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการประเมินผล เพื่อที่จะทราบว่าการประเมินอะไร
3. สร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการประเมินผล เพื่อทราบถึงลักษณะและวัตถุประสงค์ของสิ่งที่ต้องการประเมินผลแล้วจึงสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับลักษณะและวัตถุประสงค์นั้น
4. เลือกตัวอย่างที่จะใช้เป็นตัวแทนประชากร
5. รวบรวมข้อมูล
6. วิเคราะห์และแปลความหมาย
7. ทำรายงาน
8. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หลักการและวิธีการในการประเมินผล

ที่ควรถือปฏิบัติ

1. ยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก
2. เป็นกิจกรรมต่อเนื่อง
3. นำผลที่ประเมินได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการ
4. เน้นทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

การประเมินผลและการติดตามผล

การจัดการศึกษา

เพื่อทราบผลการจัดการศึกษา และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนงานโครงการ และวิธีปฏิบัติงานของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องจัดให้มีการประเมินผลและติดตามผลการจัดการศึกษา ดังนี้

1. ประเมินผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. ประเมินผลงานโครงการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำการประเมินผลงานหรือติดตามผลงานว่างานตามโครงการต่างๆ ที่จัดทำนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ครบทุกประการตามที่กำหนด
3. ติดตามผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียน เมื่อโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนไปแล้วควรติดตามผล โดยผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียน ทั้งที่กำลังเรียนอยู่ และสำเร็จการศึกษาออกไปแล้ว
4. ศึกษาความพร้อมและประสิทธิภาพของโรงเรียน ในระยะเวลาที่มีการใช้หลักสูตรใหม่ เป็นระยะเวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องแสดงความสามารถในการบริหารงานมากน้อยแค่ไหน กล่าวคือผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถสร้างความพร้อมของโรงเรียนให้รับกับหลักสูตรใหม่หรือไม่

สรุป

การประเมินผลการจัดการศึกษาในการบริหารโรงเรียนหรือการบริหารการศึกษาจำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลและการติดตามผลว่าในการดำเนินการนั้นผลออกมาอย่างไร เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรและการเรียนการสอนหรือไม่ และจะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใช้ในการปรับปรุงแผนงานการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ครบทุกประการตามที่กำหนดต่อไป



แบบฝึกหัด

1. การวัดผล (Measurement) และการประเมินผล (Evaluation) ต่างกันอย่างไร
2. การประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อะไร
3. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร
4. ขั้นตอนในการประเมินผลมีอะไรบ้าง
5. การประเมินผลควรยึดหลักการและวิธีการในการประเมินผลอะไรบ้าง



บทที่ 13

การศึกษาผลงานและปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจศึกษา

การดำเนินงานต่าง ๆ ย่อมจะต้องมีปัญหาก่อเกิดขึ้นทั้งนั้น ที่จะไม่ปัญหาก่อเกิดขึ้นเลยนั้น ย่อมเป็นไปไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใดย่อมต้องมีอุปสรรค จึงจำเป็นต้องศึกษาปัญหาและค้นหาถึงสาเหตุที่มาของปัญหานั้น ๆ จะต้องมีการระบุนการต่าง ๆ เพื่อที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นให้หมดไป บางครั้งก็อาจจะมีการเกิดปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งเป็นปัญหาเร่งด่วน จะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ผ่านมามาตลอดจนหาวิธีในการที่จะต้องสนใจกับปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ความหมายของการศึกษาผลงานของโรงเรียน

เมื่อมีธุรกิจเกี่ยวกับโรงเรียนได้ดำเนินการไป ก็ควรจะมีการศึกษาผลงานที่ได้กระทำลงไปแล้วเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการศึกษา นำเอาผลสำเร็จจากการศึกษาของนักเรียนที่ได้เรียนสำเร็จออกจากโรงเรียนแล้วนำมาศึกษาว่าผู้ที่สำเร็จออกไปนั้น มีความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะตามเกณฑ์มาตรฐานระดับการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้ผลดีตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ทุก ๆ ด้านของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของการศึกษาผลงาน

1. เพื่อปรับปรุงแผนการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อปรับปรุงบรรยากาศภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น
4. เพื่อจะได้แก้ไขปัญหากับจุดและดำเนินการปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการศึกษาผลงานของโรงเรียน

การจัดการศึกษาในโรงเรียนในฐานะที่เป็นระบบของการผลิตอย่างหนึ่ง ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2525 : 129) 3 ประการ คือ

1. **ตัวป้อน (Input)** ได้แก่ นักเรียน ครู จุดมุ่งหมายของโรงเรียน หลักสูตร อุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ และการเงิน เป็นต้น
2. **กระบวนการผลิต (Process)** ได้แก่ กระบวนการการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการ การบริการ การแนะแนว และกิจกรรมนักเรียน เป็นต้น
3. **ผลผลิต (Output)** ได้แก่ ความสัมฤทธิ์ผลในตัวนักเรียนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และผลงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

สมาคมศูนย์กลางแห่งภาคเหนือของสหรัฐอเมริกา (North Central - Association) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อการประเมินผลโรงเรียน ดังนี้

1. โปรแกรมการศึกษาสัมพันธ์กับปรัชญาของโรงเรียน ความสนใจ และความ-
ต้องการของเด็กเพียงใด
2. สามารถสนองความต้องการของชุมชนที่ตั้งอยู่เพียงใด
3. หลักสูตรกว้างและครอบคลุมเพียงใด
4. ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผน และกำหนดนโยบายของโรงเรียนหรือไม่
5. เปิดโอกาสให้เด็กที่มีความแตกต่างกันทางสติปัญญา ความสนใจ และความถนัด
พัฒนาตนเองไปในแนวทางที่ปรารถนาหรือไม่
6. ระบบบริหารของโรงเรียนยืดหยุ่นและคล่องตัวเพียงใด
7. นวัตกรรมของชุมชนมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนเพียงใด
8. โรงเรียนได้ช่วยให้นักเรียนเรียนจบตามหลักสูตรหรือไม่

เมธ เมธสีมา ได้กล่าวถึงเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดคุณภาพของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา จากหนังสือ The Education Digest, February 1971, PP. 29 - 31. ไว้ดังนี้

1. โรงเรียนได้ฝึกให้นักเรียนมีความคิดเป็นตัวของตัวเองในระดับใด
2. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในระดับใด
3. การจัดห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้สนับสนุนการเรียนของนักเรียนเพียงใด
4. โรงเรียนให้ความอบอุ่นแก่นักเรียนเพียงใด
5. โรงเรียนจัดสิ่งแวดล้อมให้เป็นที่น่าสนุกสนานและเพลิดเพลินเพียงใด

การวิจัยคุณภาพของโรงเรียน

กรมวิชาการ (2521) ได้วิจัยคุณภาพ ประสิทธิภาพของโรงเรียนทุกระดับในเขตกรุงเทพมหานคร โดยการวิเคราะห์คุณภาพของโรงเรียน ดังนี้

1. คุณภาพของตัวป้อน (Input) ได้ทำการศึกษาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ
 - 1.1 ความเหมาะสมของอาคารสถานที่โรงเรียน
 - 1.2 การจัดตำหีมีและใช้วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียน
 - 1.3 วุฒิและประสบการณ์ในการสอนของครู
 - 1.4 ค่าใช้จ่ายในลักษณะประหยัด
2. คุณภาพของผลผลิต (Process) ได้ทำการศึกษาถึงคะแนนเฉลี่ยของคะแนนจากผลการสอนของนักเรียนในชั้นตัวประโยค คือ ป.7 ม.3 และ ม.ศ.5 (ตามหลักสูตรเดิม) โดยค่ามัธยฐาน (Median) ของคะแนน เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบระหว่างผลการวิจัย พบว่า
 1. โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษามีคุณภาพดีกว่าโรงเรียนราษฎร์
 2. ครูโรงเรียนรัฐบาลส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรี แต่ครูโรงเรียนราษฎร์ส่วนใหญ่มีวุฒิป.กศ.สูง
 3. โรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพน้อยกว่าโรงเรียนสังกัดอื่น ๆ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการได้ทำการประเมินโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ เพื่อรับรองรางวัลพระราชทานการจัดการศึกษาดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อประเมินว่าในวันที่คณะกรรมการไปประเมินนั้นมีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด หรือไม่มีการปฏิบัติเลย แล้วให้คะแนนตามน้ำหนักมากน้อยของการปฏิบัตินั้นจาก 4 และลดลงเหลือ 0 สำหรับหัวข้อที่จะประเมินในโรงเรียนระดับประถมศึกษา มีดังนี้

หมวด 1 ผลการเรียนรู้และความประพฤติของนักเรียน ประกอบด้วย

- 1.1 ผลงานของนักเรียน
- 1.2 สมุดงานของนักเรียน
- 1.3 นักเรียนยอมรับความสามารถของผู้อื่นและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 1.4 การใช้คำพูดอันเป็นมารยาทในสังคมที่เหมาะสม
- 1.5 การทำความเคารพครูและผู้ใหญ่
- 1.6 การแต่งกายของนักเรียน
- 1.7 อนามัยส่วนบุคคลของนักเรียน
- 1.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของนักเรียน
- 1.9 บุคลิกภาพของนักเรียน

หมวด 2 การบริหารด้านวิชาการ ประกอบด้วย

- 2.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 2.1.1 โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้หลายลักษณะ
 - 2.1.2 โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น
 - 2.1.3 โรงเรียนจัดเตรียมงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และจัดบรรยากาศในห้องเรียนได้เหมาะสม
 - 2.1.4 โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง

- 2.1.5 โรงเรียนจัดให้มีข้อบังคับหรือระเบียบเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติ
- 2.1.6 โรงเรียนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม
- 2.2 สื่อการเรียนการสอน
 - 2.2.1 โรงเรียนมีวัสดุหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร
 - 2.2.2 โรงเรียนสนับสนุนให้ครูใช้และบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสมและอยู่ในสภาพดี
- 2.3 การประเมินผลการเรียน
 - 2.3.1 โรงเรียนดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - 2.3.2 โรงเรียนจัดทำข้อทดสอบและเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ ตลอดจนนำผลการทดสอบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเก็บรักษาเครื่องมืออย่างมีระบบ
- 2.4 การบริการด้านวิชาการ
 - 2.4.1 โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
 - 2.4.2 โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนมีวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตยและเลื่อนมาสู่การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 - 2.4.3 โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และชื่นชมในผลงาน

2.4.4 โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้

แผนการสอนและคู่มือครูเป็นแนวทางและ

สอนให้ครบทุกแผนที่กำหนดไว้

2.4.5 โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริม

ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

หมวด 3 การบริหารโรงเรียนด้านธุรการ ประกอบด้วย

3.1 โรงเรียนดำเนินการธุรการได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3.2 โรงเรียนจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของโรงเรียนไว้เป็นสัดส่วน

และเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.3 โรงเรียนจัดทำบัญชีหลักฐานเกี่ยวกับการเงินถูกต้องครบถ้วน

และเป็นปัจจุบัน

3.4 โรงเรียนจัดให้มีพัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอตามความจำเป็น

สะดวกต่อการใช้และใช้ให้เกิดประโยชน์ และคุ้มค่า

3.5 โรงเรียนจัดหา เก็บและรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ

มิให้ชำรุดเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

3.6 โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน

ที่ถูกหลักโภชนาการ ถูกสุขลักษณะ และราคาเบา

3.7 โรงเรียนจัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

อย่างเพียงพอ

3.8 โรงเรียนจัดให้มีบริการรักษาโรคภัยไข้เจ็บแก่นักเรียน

ตลอดจนมีการปฐมพยาบาลเมื่อนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ

3.9 โรงเรียนจัดให้มีการเอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ได้รับ

ความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ทั้งในและนอกบริเวณ

โรงเรียน

- 3.10 โรงเรียนจัดให้มีการใช้ประโยชน์ของบริเวณโรงเรียน
ให้เหมาะสมกับเนื้อที่

หมวด 4 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

- 4.1 โรงเรียนจัดให้มีแผนการปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนประจำปี
- 4.2 โรงเรียนจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อพัฒนาโรงเรียน
ประกอบด้วย ครู ผู้ปกครอง และบุคคลสำคัญในท้องถิ่น
- 4.3 โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันศึกษาอื่น ๆ
- 4.4 โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมร่วมกับชุมชน
- 4.5 โรงเรียนจัดให้มีชุมชนเข้ามาใช้บริการของโรงเรียน
- 4.6 โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูมีจริยธรรม เพื่อเป็น
ตัวอย่างที่ดีแก่ชุมชน
- 4.7 โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมช่วยเหลือดูแลสถาบันทางศาสนา
หรือจัดพิธีกรรมในวันสำคัญทางศาสนา
- 4.8 โรงเรียนดำเนินการให้เป็นที่ศรัทธาของชุมชน
- 4.9 โรงเรียนมีความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและศิษย์เก่า
- 4.10 โรงเรียนจัดบริการการศึกษาวิชาชีพแก่ชุมชนตามความเหมาะสม

สำหรับหัวข้อที่จะประเมินในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา มีดังนี้

หมวด 1 ผลการเรียนรู้และความประพฤติ ประกอบด้วย

- 1.1 ผลงานในสมุดของนักเรียน
- 1.2 ผลงานของนักเรียนในห้องเรียน และหรือชุมชนทางวิชาการ
- 1.3 ความมีระเบียบวินัยของนักเรียน
- 1.4 มารยาทของนักเรียน
- 1.5 ความสนใจและความตั้งใจเรียน
- 1.6 การทำงานเป็นหมู่คณะ

หมวด 2 การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- 2.1 การจัดบรรยากาศในห้องเรียน
- 2.2 การจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและ
สิ่งแวดล้อม
- 2.3 การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.4 การฝึกให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- 2.5 การใช้เอกสารหลักสูตร
- 2.6 การใช้สื่อการเรียนและการเก็บรักษา
- 2.7 การจัดและให้บริการห้องสมุด
- 2.8 การจัดแผนการศึกษา
- 2.9 การจัดคาบเวลา
- 2.10 การสอนซ่อมเสริม
- 2.11 การจัดครูเข้าสอนและการสอน
- 2.12 การแนะแนว
- 2.13 การนิเทศงานวิชาการ
- 2.14 การประเมินผลการเรียนการสอนในโรงเรียน

หมวด 3 การบริหารงานด้านธุรการ

- 3.1 โรงเรียนจัดทำงานสารบรรณได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 3.2 โรงเรียนจัดทำบัญชีหลักฐานเกี่ยวกับการเงินถูกต้องครบถ้วน
และเป็นปัจจุบัน
- 3.3 โรงเรียนจัดหา เก็บ และใช้วัสดุครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบ
เพียงพอตามความจำเป็น และสะดวกต่อการใช้
- 3.4 การจัดการด้านสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียนและบุคลากร
ในโรงเรียน
- 3.5 โรงเรียนจัดทำมีการดูแลรักษาบริเวณอาคารที่ปลูกสร้าง

- 3.6 โรงเรียนดูแลควบคุมอาหาร น้ำดื่ม และน้ำชำระให้สะอาด
ถูกสุขลักษณะ สำหรับบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.7 โรงเรียนจัดให้มีห้องส้วม และที่ปัสสาวะที่ถูกสุขลักษณะและ
เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
- 3.8 โรงเรียนจัดสวัสดิการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
ทุนทรัพย์
- 3.9 โรงเรียนส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

หมวด 4 ความสัมพันธ์กับชุมชน

- 4.1 โรงเรียนให้บริการหรือความร่วมมือแก่ชุมชน
- 4.2 โรงเรียนได้รับความช่วยเหลือ
- 4.3 โรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
- 4.4 โรงเรียนได้มีการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานหรือ
สถาบันอื่นในชุมชน
- 4.5 โรงเรียนขอความร่วมมือจากแห่งวิทยาการ สถานประกอบการ
และสถานประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 4.6 โรงเรียนสร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน

ปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจด้านการศึกษา

การปฏิบัติงานมักจะมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2525 : 136)
ในการบริหารโรงเรียนผู้บริหาร จำเป็นต้องจัดการธุรกิจภายในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย
รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ คือ ให้งานทุกอย่างในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี และเป็นที่พอใจของ
บุคลากรภายในโรงเรียน และรวมตลอดถึงผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน และบุคคล
ในชุมชน เป็นต้น

การปฏิบัติงานทุกอย่างย่อมจะพบกับอุปสรรคและปัญหาอยู่เสมอ บรรดาอุปสรรคและปัญหาทั้งหลายเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถในการแก้ปัญหาของผู้บริหาร ผู้บริหารที่สามารถย่อมจะไม่หนีอุปสรรคและปัญหา แต่จะเอาชนะอุปสรรคและปัญหาให้ได้ เช่นเดียวกับชนชาติอิสราเอลที่สามารถเอาชนะธรรมชาติและมนุษย์ชาติได้

สำหรับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการศึกษาของโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไปนั้น แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. ปัญหาทั่ว ๆ ไป (Simple Problem) ได้แก่ ปัญหางานธุรการ ปัญหาการเงิน ปัญหาพัสดุ และปัญหาอาคารสถานที่ เป็นต้น
2. ปัญหาซับซ้อน (Complex Problem) ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานบุคคล ปัญหาการจัดสรรงบประมาณ และปัญหาทางด้านวิชาการ เป็นต้น
3. ปัญหาระบบ (System Problem) ได้แก่ ปัญหาองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันและกัน

ก่อนที่จะศึกษาถึงผลงานและปัญหาเกี่ยวกับธุรกิจศึกษานั้น ผู้ศึกษาควรได้ศึกษาเรื่องการแก้ปัญหาไว้เป็นพื้นฐานก่อนดังจะกล่าวต่อไปนี้

การเกิดของปัญหา

ปัญหาอาจเกิดจากข้อขัดข้องต่างๆ (ระมิด ฝ่ายรีย. 2528 : 241 - 243) ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายไม่ชัดเจน
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
3. ความไม่เข้าใจในเรื่องของบทบาท
4. ขาดการประสานงานที่ดี
5. การใช้ทรัพยากรไม่ถูกต้อง
6. การไม่สัมพันธ์กันระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
7. การติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลทั่วไป
8. การสื่อความหมายไม่ดี
9. การตรวจสอบและประเมินผล

องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดปัญหา

องค์ประกอบที่ก่อให้เกิดปัญหามีหลายด้าน เช่น

1. เกิดจากตัวผู้บริหาร
2. เกิดจากผู้ร่วมงาน
3. ความเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคล
4. เกิดจากงานเอง
5. ขนบธรรมเนียมประเพณี
6. กฎหมาย แบบแผน การปกครอง

ข้อควรคำนึงในการแก้ปัญหา

1. พยายามเข้าใจลักษณะปัญหาทั้งหมด
2. แยกแยะตัวปัญหาออกไป
3. จัดลำดับเพื่อการตัดสินใจ

ข้อควรพิจารณาในการแก้ปัญหา

1. ธรรมชาติของคน
2. ลักษณะของงาน
3. ลักษณะความสัมพันธ์ทางสังคม
4. สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตัวปัญหา
5. ทางเลือกในการตัดสินใจ

การวางแผนในการแก้ปัญหา

1. สร้างบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตยในบรรดาผู้ร่วมงาน
2. สร้างความร่วมมือในการพัฒนาพฤติกรรมของผู้ร่วมงานในทางบวก ยกเว้นการตำหนิ แต่ยกย่องชมเชย

3. ศึกษาอบรม ฝึกฝนหาประสบการณ์ และหาเครื่องมือเทคนิคต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้แก้ปัญหา และการตัดสินใจ
4. ฝึกฝนตนเองเป็นนักวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาย่างสม่ำเสมอ ฝึกประเมินผลตนเอง
5. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ปัญหา
6. บางกรณีอาจใช้วิธีแก้ปัญหาระดับกลุ่ม บางกรณีอาจใช้เวลาเป็นตัวแก้ปัญหาอย่างมีเทคนิค

วิธีแก้ปัญหา

วิธีแก้ปัญหามีหลายวิธี เช่น

1. แบบลองผิดลองถูก
2. แบบสามัญสำนึก
3. แบบขอความช่วยเหลือจากผู้รู้
4. แบบร่วมกันแก้ปัญหาลักษณะกลุ่ม
5. แบบใช้หลักจิตวิทยา
6. แบบวิทยาศาสตร์

การตัดสินใจแก้ปัญหา

1. ตัดสินปัญหาโดยใช้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ประโยชน์
2. ตัดสินใจโดยวิธีประนีประนอม
3. ตัดสินแก้ปัญหาระดับทั้งสองฝ่ายได้รับประโยชน์ด้วยกัน

อุปสรรคในการตีความและประเมินผลปัญหา

อุปสรรคบางอย่างที่ทำให้การแก้ปัญหาไม่ได้ผล ได้แก่

1. ข้อสมมุติและทัศนคติที่ผิดพลาด
2. การมองข้ามความสำคัญบางประการของปัญหา
3. มีความเชื่อมั่นในตนเองมากเกินไป
4. ความมีอคติในใจ
5. อารมณ์ ความไม่เชื่อมั่นในใจ
6. แบบวิทยาศาสตร์

ปัญหาธุรกิจศึกษาและวิธีแก้ปัญหา

1. ปัญหาทั่ว ๆ ไป (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2525 : 136 - 139)

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน สำหรับปัญหาการบริหารงาน
ธุรการและการเงินนั้น พอสรุปได้ 10 ประการ คือ

- 1.1 ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 1.2 กรรมการเก็บรักษาเงินมักจะตรวจนับเงินในตู้เซฟเป็นบางครั้ง
เท่านั้น หรือบางโรงเรียนกรรมการไม่เคยตรวจนับเลย
- 1.3 โรงเรียนเก็บรักษาเงินไว้เกินอำนาจเก็บรักษา ตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
พ.ศ. 2520
- 1.4 ไม่ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.5 ใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดแล้ว มิได้ทำการระบุไว้
- 1.6 รายได้จากการให้เช่าที่ขายอาหาร และรายได้จากการจำหน่าย
สมุดและหนังสือของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
มิได้นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาหรือนำส่งเข้าเพียงบางส่วน

- 1.7 มีการบังคับเรียไ้เงินจาก ครู-อาจารย์ นักเรียน และภารโรง โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 1.8 ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพ
- 1.9 โรงเรียนไม่มีแผนงาน
- 1.10 โรงเรียนบริหารงานโดยขาดข้อมูล
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาพอสรุปได้ดังนี้
 - 2.1 การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ ขาดประสิทธิภาพ ค่าเช่าและได้สิ่งของ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
 - 2.2 ไม่มีการลงบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน หรือลงทะเบียน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
 - 2.3 การรื้อวัสดุไม่มีการประหยัด
 - 2.4 การรื้อน้ำประปาและไฟฟ้าอย่างฟุ่มเฟือย
 - 2.5 ขาดการดูแลและซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 - 2.6 การเก็บรักษาไม่ดีอาจจะหายหรือถูกโจรกรรมไป
3. ปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ มีปัญหาพอสรุปได้ดังนี้
 - 3.1 โรงเรียนขาดการวางแผนที่ดี ทำให้การจัดบริเวณโรงเรียน ไม่เป็นระเบียบ
 - 3.2 อาคารเรียนที่เป็นอาคารเก่า ๆ ส่วนใหญ่ไม่ถูกสุขลักษณะ และการใช้งานไม่เหมาะสม
 - 3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่มีบริเวณกว้างและมีหลายอาคาร มีปัญหา การติดต่อสื่อสารภายใน
 - 3.4 โรงเรียนขาดความปลอดภัย เช่น ทรัพย์สินของโรงเรียน หายอ้คคีภัย

2. วิธีแก้ปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา คือ

1. วิธีแก้ปัญหการบริหารงานธุรการและการเงินมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหา

ดังนี้

1.1 ศึกษาเปรียบเทียบและวิธีปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และถือเป็น
แนวปฏิบัติ

1.2 ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระบบสูงขึ้นไป เมื่อมีปัญหาอย่าตัดสินใจ
โดยที่ตนเองไม่แน่ใจ

1.3 ให้นำบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบปัญหา เพื่อร่วมมือในการ
แก้ปัญหา

1.4 จัดทำแผนงานของโรงเรียนไว้

1.5 จัดระบบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ดี

2. วิธีแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุ

มีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาดังนี้

2.1 จัดตั้งคณะกรรมการร่วมในการจัดซื้อหรือจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์

2.2 เร่งรัดการลงบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2.3 มีการประชุมชี้แจงให้ครู อาจารย์ ภารโรง และนักเรียนช่วยกัน
ประหยัดน้ำ และไฟฟ้าของโรงเรียน

2.4 จัดซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

2.5 จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย

2.6 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรมหรือดูงานเรื่องการพัสดุ

3. วิธีแก้ปัญหการบริหารงานอาคารสถานที่

มีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาดังนี้

3.1 ควรเริ่มจัดวางผังเตรียมไว้ในอนาคต

3.2 งานกรณีไม่อาจจัดวางผังใหม่ได้ควรใช้วิธีการตกแต่งเข้าช่วย

- 3.3 ฝึกให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของโรงเรียน
จะได้ช่วยกันรักษาโรงเรียนไว้
- 3.4 ฝึกให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดทั่วบริเวณ
โรงเรียนและห้องส้วม
- 3.5 จัดหาเงินโดยวัตถุประสงค์แน่นอนเพื่อนำเงินมาปรับปรุงและ
ซ่อมแซมอาคารเรียนให้แลดูสวยงามและใช้ประโยชน์ได้อย่าง
เหมาะสม หรือนำมาจัดซื้อเครื่องมือสื่อสารภายในโรงเรียน
เป็นต้น
- 3.6 จัดระบบเวรยามให้ครู-อาจารย์ และภารโรง ร่วมกันรับผิดชอบ
ความปลอดภัยของโรงเรียน
- 3.7 บำรุงรักษา ดูแล และซ่อมแซม หรือเปลี่ยนสิ่งทีอาจจะเป็นต้นเหตุ
ของอัคคีภัยได้ เช่น สายไฟฟ้าเก่า เป็นต้น
- 3.8 ป้องกันและดูแลรักษาอาคารและสมบัติของโรงเรียนให้ปลอดภัย
จากปลวก หรืออันตรายจากสาเหตุอื่น ๆ

3. ปัญหาสลับซับซ้อน

ในโรงเรียนทั่ว ๆ ไปอาจจะพบปัญหาง่าย ๆ หรือปัญหาที่สลับซับซ้อนก็ได้
ในกรณีที่พบปัญหาง่าย ๆ ผู้บริหารก็อาจจะหาวิธีแก้ปัญหานั้นขอบเขตที่เหมาะสมได้ แต่ในกรณีที่
ผู้บริหารพบปัญหาที่สลับซับซ้อนก็ไม่ว่าจะแก้ปัญหานั้นได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรได้รับการฝึก
การแก้ปัญหามาจากการศึกษารายกรณีต่อไป

1. หลักการศึกษารายกรณี (Case Study) เพื่อการแก้ปัญหาคือ
 - 1.1 ฝึกหัดให้ผู้เรียนนำความรู้ ทฤษฎี และประสบการณ์มาใช้ในการพิจารณา
งานแบบปฏิบัติ
 - 1.2 เนื้อหาของรายกรณีจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียน คิด ศึกษา และ
หาวิธีแก้ปัญหอย่างเหมาะสม

- 1.3 เพื่อฝึกหัดการแก้ปัญหา ฝึกสร้างนโยบาย ฝึกการวิเคราะห์ และฝึกการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง
2. องค์ประกอบของรายกรณี (Case Study) คือ (ภิญญ์ สาร. 2526 : 489)
 - 2.1 ปัญหาที่ยกขึ้นมาพิจารณา (Statement of Problem)
 - 2.2 ข้อมูลประกอบปัญหานั้น ๆ (Background Information)
 - 2.3 ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Relevant Facts)
 - 2.4 การพิจารณาตัดสินใจ (Decision)
 - 2.5 ผลที่เกิดขึ้น (Results)
3. ลักษณะของรายกรณี (Case Study) คือ
 - 3.1 เป็นเรื่องที่น่าสนใจ
 - 3.2 มีรายละเอียดของเรื่องที่ทำให้บุคคลคิดเห็นได้แตกต่างกัน
 - 3.3 เป็นกรณีที่มีปัญหาทั้งทางตรงและทางอ้อมที่มีอยู่ในหน่วยงาน
 - 3.4 เป็นเรื่องที่จะช่วยให้เกิดแนวคิดและเข้าใจกว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 3.5 เป็นกรณีที่มีข้อมูลที่แท้จริงและนำไปแก้ปัญหาได้
4. วิธีการวิเคราะห์รายกรณี มีลำดับขั้นดังนี้
 - 4.1 ค้นหาแก่นหรือหัวใจของปัญหาก่อน
 - 4.2 ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้กระจ่างขึ้น
 - 4.3 หาวิธีแก้ปัญหามากมาย ๆ วิธี พร้อมทั้งให้เหตุผลและคาดคะเน ด้วยว่าในแต่ละวิธีจะเกิดผลอย่างไรบ้าง
 - 4.4 เลือกวิธีแก้ปัญหาคิดว่าดีที่สุด เพื่อนำมาใช้ในการแก้ปัญหา
 - 4.5 ทดสอบดูผลของการแก้ปัญหานั้นว่าใช้ได้หรือไม่ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

เทคนิคการแก้ปัญหาด้วยวิธีการวิเคราะห์ระบบ

การแก้ปัญหาเป็นภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนในการแก้ปัญหานั้นผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลอย่างเพียงพอและถูกต้อง เพราะปัญหาบางปัญหาอาจเป็นเพียงอาการ (Symptom) ของปัญหาที่เกิดขึ้นจากความบกพร่องทางการบริหารหรือการดำเนินการในโรงเรียนก็ได้ อาจมีสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา การแก้ปัญหามีลักษณะคล้ายกับการแก้อาการไว้ในตัวผู้ป่วย อาจจะไม่สามารถแก้ปัญหให้หมดไปได้ เพียงแต่ปัญหาหยุดชั่วคราวแล้วอาจเกิดขึ้นอีกได้ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์มาใช้เพื่อการแก้ปัญหาแบบใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2525 : 142)

1. รวบรวมสิ่งที่เป็นปัญหา (Identify Problem) รวบรวมว่าในโรงเรียนมีปัญหาอะไรบ้าง แล้วรวบรวมไว้
2. กำหนดปัญหา (Define Problem) เป็นการชี้ว่าในการแก้ปัญหครั้งนี้ จะแก้ปัญหอะไรบ้าง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลังของปัญหาก่อนที่จะแก้
3. วิเคราะห์ปัญหา (Analysis Problem) เป็นการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาแต่ละปัญหามีสาเหตุมาจากอะไร
4. พิจารณาเลือกแนวทางแก้ปัญหา (Generate Alternative Solutions) ในการพิจารณาแก้ปัญหา ควรกำหนดวิธีแก้ปัญหไว้หลาย ๆ วิธี เพื่อจะได้เลือกแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
5. พิจารณาแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติได้จริง (Select Best Solution) ในการพิจารณาเลือกแนวทางแก้ปัญหา จะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เช่น วิธีแก้ปัญหบางวิธีสามารถแก้ปัญหได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก ผู้บริหารโรงเรียนก็ควรจะหลีกเลี่ยงวิธีแก้ปัญหาลักษณะดังกล่าว เป็นต้น

6. วางแผนเตรียมทดลองปฏิบัติกับกลุ่มย่อย (Design Action Program)

เมื่อเลือกวิธีที่เหมาะสมได้แล้ว จะต้องเตรียมวัสดุและวิธีการนั้นไปทดลองกับกลุ่มหรือสถานการณ์ที่เป็นตัวอย่าง

7. ทดลองปฏิบัติกับกลุ่มตัวอย่าง (Implement Program) เป็นขั้นตอนที่นำวิธี

แก้ปัญหาที่ได้เลือกแล้วไปทดลองใช้แก้ปัญหาจริงๆ กับกลุ่มตัวอย่างว่าได้ผลเพียงใด ซึ่งขั้นนี้ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด จัดว่าเป็นหัวใจของการวิเคราะห์ระบบ

8. นำไปใช้แก้ปัญหาจริง (Monitor Program) เป็นขั้นตอนที่นำวิธีการแก้ปัญหาที่

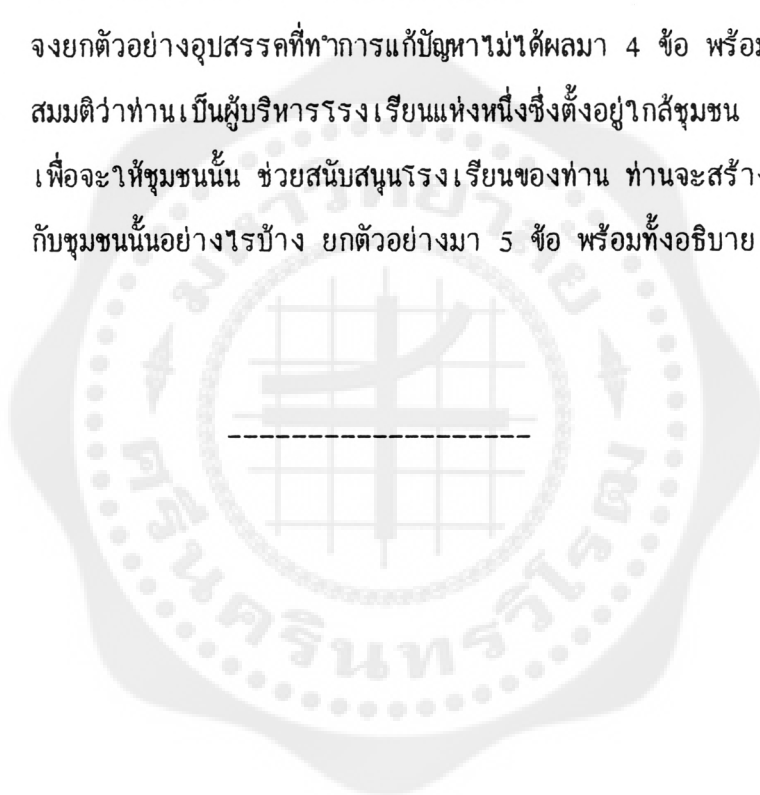
ได้ทดลองใช้แล้วไปใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

สรุป

การดำเนินการทางธุรกิจไม่ว่าจะเป็นธุรกิจประเภทใด ก็ย่อมต้องมีปัญหาเกิดขึ้นทั้งนั้น ผู้บริหารก็ควรที่จะหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นโดยปกติและปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรีบด่วน ผู้บริหารจำเป็นจะต้องจัดการกับปัญหาให้ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จะต้องไม่หนีอุปสรรคและปัญหา จะต้องเอาชนะอุปสรรคและปัญหาให้ได้ ถึงแม้ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจะสลับซับซ้อนก็ตาม จำเป็นจะต้องใคร่ครวญและอาศัยหลักวิชา เข้าช่วยแก้ไขจึงจำสำ เร็จ

แบบฝึกหัด

1. การจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองคัมภ์ประกอบอะไรบ้าง
2. ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการศึกษาของโรงเรียน มีกี่ประเภท จงอธิบาย
3. การทำงานร่วมกันย่อมต้องมีปัญหาเกิดขึ้น จงยกตัวอย่างปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้กับเพื่อนร่วมงานมา 4 ข้อ พร้อมทั้งอธิบาย
4. จงยกตัวอย่างอุปสรรคที่ทำการแก้ปัญหาไม่ได้ผลมา 4 ข้อ พร้อมทั้งอธิบาย
5. สมมติว่าท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียนแห่งหนึ่งซึ่งตั้งอยู่ใกล้ชุมชน
เพื่อจะให้ชุมชนนั้น ช่วยสนับสนุนโรงเรียนของท่าน ท่านจะสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนั้นอย่างไรบ้าง ยกตัวอย่างมา 5 ข้อ พร้อมทั้งอธิบาย



บรรณานุกรม

- กรมสามัญศึกษา. "การอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยม," รุ่นที่ 18 พ.ศ.2524.
กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2524.
- ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนานิสิตปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ทหารผ่านศึก, 2539.
- คณะกรรมการผลิตชุดวิชา. ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.
- จริน เทศวานิช. การบริหารทรัพยากรการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2536.
- ชนิดา รักษ์พลเมือง. การศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์,
2532.
- ชัยฤกษ์ วราวิทยา. การบริหารโรงเรียนเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,
2526.
- ไชยศ เรืองสุวรรณ. เทคโนโลยีทางการศึกษาทฤษฎีและการวิจัย. กรุงเทพฯ :
โอเดียนสโตร์, 2533.
- ฐิติพงศ์ ธรรมานุสรณ์. ความรู้เบื้องต้นทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ,
2529.
- ดวงเดือน พันธุมนาวิน. การวิจัยเกี่ยวกับค่านิยมที่ควรส่งเสริมในเยาวชนและ
ประชาชนไทย. วารสารการวิจัยทางการศึกษา, 2523.
- ดารา ทิปปาล. การศึกษากับการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา, 2538.
- ดิลก บุญเรืองรอด. การวางแผนการศึกษาระดับสถาบันการศึกษา. กรุงเทพฯ :
วิทยาลัยครูสวนสุนันทรา, 2535.
- ทับทิม วงศ์ประยูร. เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2529.

- นิภา ศรีไพโรจน์. สถิติประยุกต์ทางการศึกษา. ภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2524.
- บรรจบ เนียมมณี. หน้าที่นักรับบริหาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525.
- บุญชม ศรีสะอาด. การพัฒนาการสอน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2537.
- บุญชู แก้วชมภู. ธุรกิจศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- บัวผืน ศัสตราพฤกษ์. หลักธุรกิจศึกษา. ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2530.
- ปราณี พรณวิเชียร. หลักการจัดการ. กรุงเทพฯ : สุวรรณสาส์นการพิมพ์, 2538.
- ประดิษฐ์ รวยเจริญ และคณะ. การบริหารการศึกษาว่าด้วยการบริหารกิจการนักเรียน. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- ปรีชา คัมภีร์ปกรณ. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.
- ปัญญา น้ำเพชร. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บริษัท เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2524.
- มนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2531.
- ไพจิตร เอื้อทวีกุล. บทความเรื่องเศรษฐกิจศาสตร์กับการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2522.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.
- ภิญญา สาคร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- _____. การลงทุนเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2524.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. การบริหารทรัพยากรการศึกษา. กรุงเทพฯ. 2536.
- ยง ชุ่มจิต. การพัฒนาครู. กรุงเทพฯ : โอเอสพริ้นติ้งเฮาส์, 2535.
- ระมิต ฝ่ายรีย. ธุรกิจศึกษา. นครราชสีมา : ตราเสือการพิมพ์, 2525.
- รังสรรค์ ณะพรพันธุ์. ทัศนทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2516.

- วินัย สมมิตร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสาส์น, 2527.
- วิไล ตั้งจิตสมพิศ. การศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2539.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ : เกรียงศักดิ์การพิมพ์, 2525.
- _____. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อักษรพัฒนา, 2531.
- สนธิ คชสิทธิ์. การศึกษากับสังคม. ลพบุรี : วิทยาลัยครูเทพสตรี, 2537.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สัจด์ อุทรานันท์. เทคนิคการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2521.
- สุมน อมรวิวัฒน์ และคณะ. การศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- สุเมธ เดียววิศเรศ. พฤติกรรมผู้เรียนทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนาการพิมพ์, 2527.
- สุรพงษ์ ปนาทกุล. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : เจริญผลการพิมพ์, 2526.
- สุวัฒน์ รัตนวงศ์. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษาและสังคมศาสตร์. ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- อังคณา สายยศ. วิธีการวิจัยทางการศึกษา. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523.
- อุทัย ธรรมเดช. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : องค์กรศิลปการพิมพ์, 2527.
- Dale Yoder, *Personal Principles and Politics*. N.J. : Prentic – Hall. 1973
- Felie/A/nigo, *Public Personnel Administration*. New York : Henry Holt & Co., 1981.

John M. Pfifner and Frank P. Shewood. Administrative Organization.

N.J. : Prentic - Hall Inc. 1965.

Philip Selznick, Leadership in Administration. New York : Harper
and Row, 1957.

Palph A Kimbrough and Michael Y. Nunnery, Administration, McMillan
Publishing Co., Inc. 1976. pp. 167 - 168.

Sidney P. Rollins, Adolph Unruh, Introduction to secondary Education.
Chicago, Rand McNally Co.,

Wendell French, Organization Development. New York : McGraw Hill
Book Co., 1972.

