

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องรูปแบบการบริหารการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันการอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหาร
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยองค์คณะบุคคล
4. แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษา
5. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับความร่วมมือ
6. รูปแบบและการพัฒนารูปแบบ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
8. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงศึกษาธิการ มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการสำนักงาน

ความเป็นมาของการอาชีวศึกษาไทย

การอาชีวศึกษาไทยมีมาตั้งแต่สมัยโบราณกาล ดังจะเห็นได้จากอาชีพต่าง ๆ เช่น ช่างทอง ช่างทองสัมฤทธิ์ ช่างทำอาวุธ ช่างทอผ้า และช่างอื่น ๆ ที่มีการสั่งสอนและถ่ายทอดกันมาเป็นรุ่น ๆ จนถึงปัจจุบัน เพียงแต่ในสมัยโบราณไม่มีโรงเรียน หรือสถานที่ฝึกหัดฝึกสอนกันอย่างเป็นกิจจะลักษณะ ดวงนภา มกรานุรักษ์ (2554, หน้า 36) ได้กล่าวถึง ช่างสิบหมู่ ที่มีมาตั้งแต่สมัยโบราณกาล คือ กลุ่มช่างผู้ทำงานด้วยมือ ใช้แรงงานสร้างสรรค์ผลงาน ศิลปะไทยโบราณ ซึ่งรวมกลุ่มหมู่กันตามความถนัดเป็นสิบ ๆ กลุ่ม ซึ่งก็ไม่ได้หมายความว่าช่างศิลปะไทยโบราณมีสิบอย่างเท่านั้น

เมื่อเริ่มมีโรงเรียนเกิดขึ้นในประเทศไทยจึงเกิดมีสถานที่สำหรับสอนอาชีพให้คนไทย โดยมีประวัติและพัฒนาการดังที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2552) ได้นำเสนอข้อมูลการจัดการศึกษาอาชีพว่า ได้มีมาตั้งแต่ยุคสมัยที่ประเทศไทยเริ่มมีอาชีพหัตถกรรมมากขึ้น นอกเหนือไปจากอาชีพกสิกรรม การอาชีวศึกษาเริ่มอย่างเป็นระบบเมื่อได้รับการบรรจุในโครงการศึกษา พ.ศ. 2441 เป็นการศึกษาพิเศษ หมายถึง การเรียนวิชาเฉพาะเพื่อให้เกิดความชำนาญ ในปี พ.ศ. 2453 จัดตั้งโรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรก คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ ปี พ.ศ. 2456 และจัดตั้งโรงเรียนเพาะช่าง และปี พ.ศ. 2460 จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมโดยในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 ได้ปรากฏคำว่า "อาชีวศึกษา" เป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย โดยแบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ อาชีวศึกษาขั้นต้น ชั้นกลาง และขั้นสูง รับนักเรียนจากโรงเรียนสามัญศึกษาของทุกระดับประโยค และในปี พ.ศ. 2481 พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสังกัดกระทรวงธรรมการ (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) ให้จัดตั้งกรมขึ้นใหม่ 2 กรม คือ กรมสามัญศึกษา มีหน้าที่จัดการศึกษาสายสามัญ และกรมวิชาการ มีหน้าที่จัดการศึกษาสายอาชีพ ต่อมาในปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 ซึ่งตราขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2484 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2484 กระทรวงธรรมการได้เปลี่ยนชื่อเป็น กระทรวงศึกษาธิการ และตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้นแทนกรมวิชาการ และในประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 172 พ.ศ. 2515 ได้แบ่งส่วนราชการในสังกัดกรมอาชีวศึกษาออกเป็น 9 กอง คือ 1) สำนักเลขานุการ 2) กองวิทยาลัย 3) กองโรงเรียน 4) กองการเจ้าหน้าที่ 5) กองแผนงาน 6) กองคลัง 7) กองออกแบบและก่อสร้าง 8) กองบริการเครื่องจักรกล และ 9) หน่วยศึกษานิเทศก์

ปี พ.ศ. 2524 ได้มีการประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 และในปี พ.ศ. 2527 ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2527 และหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิค พ.ศ. 2527 ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 ได้มีการส่งเสริมแนวคิด "การอาชีวจะครบวงจร" และได้มีการจัดตั้ง "สำนักงานโครงการพิเศษ" เป็นหน่วยงานภายในมีหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานโครงการพิเศษและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และงานพัฒนาชนบท และปี พ.ศ. 2530 ได้มีการจัดตั้ง "วิทยาลัยการอาชีพ" โดยมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาทุกประเภท วิชาชีพ และทุกหลักสูตรทั้งในและนอกระบบการศึกษา จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2538 กรมอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมอาชีวศึกษาและการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาทางไกล และในวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของ

กระทรวงศึกษาธิการที่มีหน้าที่วางแผน กำกับติดตาม และประเมินผลการอาชีวศึกษาจนถึงปัจจุบัน และกฎหมายที่ควบคุมการอาชีวศึกษาของประเทศไทยคือ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษาซึ่งในปัจจุบันใช้พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2551 โดยมีรายละเอียดพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2551 รวมถึงนโยบายการอาชีวศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพัฒนาการการอาชีวศึกษาไทย 4 ยุคด้วยกัน คือ ยุคอดีต ยุคเริ่มต้น ยุคกลาง และยุคปัจจุบัน ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงพัฒนาการการอาชีวศึกษาไทย

ยุคอดีต ก่อน พ.ศ. 2441	ยุคเริ่มต้น พ.ศ. 2441-พ.ศ. 2478	ยุคกลาง แห่งการเปลี่ยนแปลง พ.ศ. 2479-พ.ศ. 2483	ยุคปัจจุบัน พ.ศ. 2484-ปัจจุบัน
บรรพบุรุษสั่งสอนและถ่ายทอดวิชาอาชีพกันมาเป็นรุ่นๆ (ช่วง 10 หมู่)	มีการบรรจุ "โครงการศึกษาพิเศษ" ในระบบการศึกษา โดยเป็นการเรียนวิชาชีพเฉพาะจนเกิดความชำนาญ และมีโรงเรียนอาชีวศึกษาแห่งแรก คือ โรงเรียนพาณิชยการที่วัดมหาพฤฒาราม และวัดราชบูรณะ	อาชีวศึกษาถูกบรรจุในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2479 และปรากฏคำว่า "อาชีวศึกษา" เป็นครั้งแรกในระบบการศึกษาของประเทศไทย	กระทรวงธรรมการได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กระทรวงศึกษาธิการ" และตั้งกรมอาชีวศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรก และในปีพ.ศ. 2546 ได้เปลี่ยนเป็น "สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา"(สอศ.) จนถึงปัจจุบัน

ที่มา: ดวงนภา มกรานุรักษ์, 2554

ปี พ.ศ. 2512 ได้รับการยกฐานะจากโรงเรียนเป็นวิทยาลัย ซึ่งแห่งแรก คือ วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร จนถึงปี พ.ศ. 2522 กรมอาชีวศึกษามีวิทยาลัยอยู่ในสังกัด จำนวน 90 แห่ง ในจำนวนสถานศึกษาทั้งสิ้น 159 แห่ง และในปี พ.ศ. 2533 ได้ประกาศให้ใช้หลักสูตร

ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในช่วงนี้มีผู้สนใจเรียนอาชีวศึกษามาก จึงจัดตั้งสถานศึกษาเพิ่ม 20 แห่ง ในช่วงปี พ.ศ.2533-2535

ในปี พ.ศ.2535-2539 ได้มีโครงการจัดตั้งวิทยาลัยเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 93 แห่ง เฉพาะโครงการจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพระดับอำเภอ 60 แห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง 25 แห่ง และวิทยาลัยเทคนิค 8 แห่ง มีวัตถุประสงค์เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปสู่ท้องถิ่นและสนับสนุนการพัฒนาชนบท

และปี พ.ศ.2540 การอาชีวศึกษาได้รับความสนใจอย่างมากโดยรัฐบาลให้การสนับสนุนจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพ 70 แห่ง วิทยาลัยเทคนิค 19 แห่ง และวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว 2 แห่ง

โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2552, หน้า 5) โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นโครงสร้างที่กำหนดขึ้นตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุด มีหน้าที่รับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับงานในฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ 1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร 2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ 3) ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา 4) ฝ่ายวิชาการ โดยมีรองผู้อำนวยการทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลปฏิบัติงานในฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการในการช่วยบริหารกิจการของวิทยาลัย การวางแผนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ในแต่ละฝ่ายยังแบ่งงานออกเป็นงานย่อย ๆ อีกดังนี้

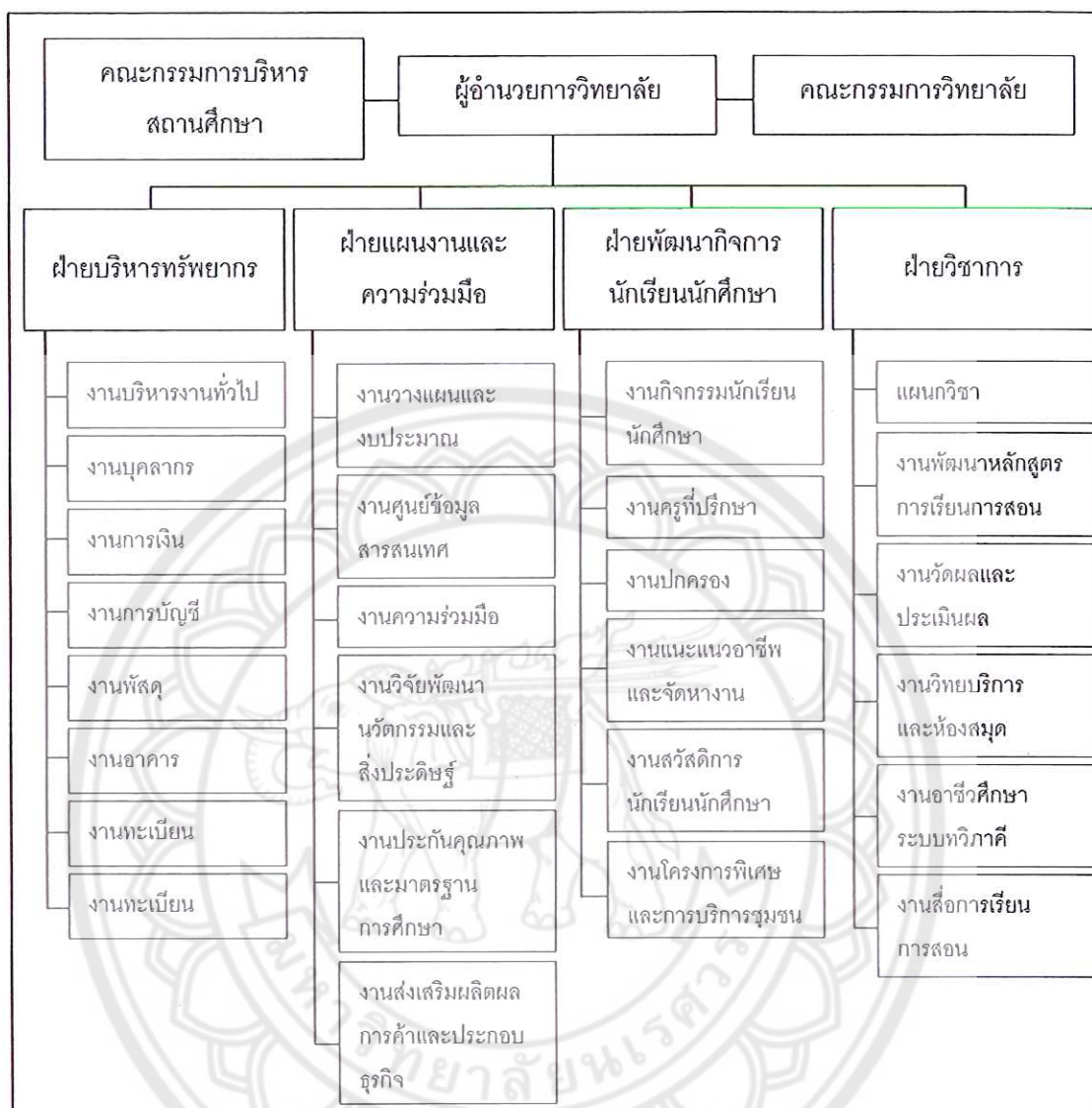
1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย การบริหารทรัพยากร มีขอบข่ายหรือภารกิจของงานประกอบด้วย 8 ภาระงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์

2. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหาร

กิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย การบริหารงานแผนงานและความร่วมมือ มีขอบข่ายหรือภารกิจของงานประกอบด้วย 7 ภาระงาน ดังนี้ งานวางแผนและงบประมาณ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ งานความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ และ งานฟาร์มและโรงงาน

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย การบริหารงานกิจการนักเรียนนักศึกษา มีขอบข่ายหรือภารกิจของงานประกอบด้วย 6 ภาระงาน ดังนั้นงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา และงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

4. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย การบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายหรือภารกิจของงานประกอบด้วย 6 ภาระงาน ดังนี้ แผนกวิชา งานหลักสูตรและพัฒนการเรียนรู้การสอน งานวัดผลและประเมินผล งานวิทยบริการและห้องสมุด งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และงานสื่อการเรียนการสอน



ภาพ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2552, หน้า 5

สถาบันการอาชีวศึกษา

การขับเคลื่อนและความก้าวหน้าในการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มกราคม พ.ศ. 2552-กันยายน พ.ศ. 2554 คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (กอศ.) ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา แบบกลุ่มจังหวัด (Area Based) ในการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านการอาชีวศึกษา

และยกระดับกำลังแรงงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาของกลุ่มจังหวัดยุทธศาสตร์
จังหวัด และระดับประเทศ ในวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2554 การประชุม กอศ. ครั้งที่ 11/2554 มีมติ
ยืนยันมติ กอศ. เดิมที่เห็นชอบเรื่องการจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาแบบกลุ่มจังหวัด หรือ Area
Based จำนวน 18 กลุ่มจังหวัดและกรุงเทพมหานคร 1 แห่ง รวม 19 กลุ่ม สำหรับสถานศึกษา
ประเภทอาชีวศึกษาเกษตร 47 แห่ง ให้รวมจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคละ 1 สถาบัน
รวม 4 สถาบัน

มกราคม พ.ศ.2555 การประชุม กอศ. ครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 11 มกราคม พ.ศ.2555
มีมติเห็นชอบผลการประเมินฯ ของคณะอนุกรรมการฯ และมอบให้ สอศ.ปรับปรุงร่างกฎกระทรวง
การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา ทั้ง 19 สถาบัน รวม 161
สถานศึกษา เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและคณะรัฐมนตรี ต่อมาคณะรัฐมนตรี
พิจารณาอนุมัติกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา
พ.ศ. 2555 27 มิถุนายน พ.ศ.2555 สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำกฎกระทรวงฯ
ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129 ตอนที่ 56 ก หน้า 18 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2555

ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา (2556, หน้า 2) กล่าวว่า ตามมาตรา 13 แห่ง
พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดให้ "สถานศึกษาอาชีวศึกษาสามารถรวมกัน
เป็นสถาบันได้ การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษาให้กระทำได้
โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคำนึงถึงการประสานความร่วมมือให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง" ต่อมา
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (กอศ.) ในประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนด
หลักเกณฑ์การรวมและการแยกสถานศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2554
ลงวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2554 ตามมาตรา 13 โดยมีหลักการสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความเป็นเลิศในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยมีกระบวนการ
ผลิตและพัฒนากำลังคน เพื่อเพิ่มผลผลิตและส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีของ
ประเทศให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

2. การกระจายอำนาจไปสู่ระดับปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรม
วิชาชีพในทุกระดับ มีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จแก่ประชาชน โดยเฉพาะนักเรียนและ
นักศึกษา

3. ตอบสนองความต้องการการผลิตและการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค ระดับเทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

4. การประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีขั้นสูง จากภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน ในการพัฒนาศักยภาพของการจัดการอาชีวศึกษา

5. การประกันคุณภาพและการกำกับมาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพในระดับสากล

จากประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้ทำการประเมินสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อเข้าร่วมจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษา มาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 จนสามารถเสนอร่างกฎกระทรวงการร่วมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา ผ่านคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2555 (สมัณายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ) และประกาศกฎกระทรวงฯ ในราชกิจจานุเบกษา ได้ในวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2555

สถานะและวัตถุประสงค์ของสถาบันการอาชีวศึกษา

สถาบันการอาชีวศึกษา 19 สถาบัน เกิดจากการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา 161 แห่ง ตามกฎกระทรวงการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2555 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129 ตอนที่ 56 ก หน้า 18 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2555 เป็นไปตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 สถาบันการอาชีวศึกษามีสถานะตามมาตรา 15 และ 16 ดังนี้ มาตรา 15 ให้สถาบันการอาชีวศึกษาตามมาตรา 13 และ มาตรา 14 เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มาตรา 16 ให้สถาบันตามมาตรา 15 เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการปฏิบัติ การสอน การวิจัย การถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม "เมื่อจัดตั้งเป็นสถาบันการอาชีวศึกษาแล้ว จะสามารถจัดการอาชีวศึกษาได้จนถึงระดับปริญญาตรีที่เรียกว่าระบบ 3-2-2 คือ ปวช.- ปวส. -ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)"

ในการจัดตั้งและดำเนินการในสถาบันการอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.2551 (2551, หน้า 6-12) มาตรา 12 ถึงมาตรา 25 ได้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพเฉพาะด้านหากสถานศึกษาอาชีวศึกษาแห่งใดมีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เฉพาะด้านในสาขา

วิชาชีพให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาอาชีวศึกษานั้น เพื่อให้สามารถจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพได้อย่างต่อเนื่อง และได้รับการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มาตรา 13 สถานศึกษาอาชีวศึกษาสามารถรวมกันเป็นสถาบันได้ การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันให้กระทำโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคำนึงถึงการประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในการดำเนินการตามวรรคสอง ถ้ามีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็นจะแยกสถานศึกษาอาชีวศึกษาส่วนหนึ่งส่วนใดมารวมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาอีกแห่งหนึ่งเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันก็ได้

มาตรา 14 ในกรณีที่มีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็น จะจัดตั้งสถาบันเพื่อดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ได้ ทั้งนี้ โดยให้ออกเป็นกฎกระทรวง

มาตรา 15 ให้สถาบันตามมาตรา 13 และมาตรา 14 เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการแบ่งส่วนราชการของสถาบันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 ให้สถาบันตามมาตรา 15 เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการปฏิบัติการสอน การวิจัย การถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมรวมทั้งให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

มาตรา 17 สถาบันอาจแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน
2. วิทยาลัย
3. สำนัก
4. ศูนย์

สถาบันอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 17 เป็นส่วนราชการของสถาบันอีกก็ได้

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอาจแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

วิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นคณะวิชา ภาควิชา แผนก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือภาควิชา

สำนัก หรือศูนย์ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นแผนกหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าแผนก

มาตรา 18 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัย สำนัก ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษาการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน วิทยาลัย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ให้ทำเป็นข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา 19 ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา 16 สถาบันจะรับสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการเข้าสมทบในสถาบันเพื่อประโยชน์ในการวิจัยและพัฒนามาตรฐานการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพได้ และมีอำนาจให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรีแก่ผู้ที่ศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ และสำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์ของสถาบันได้

การรับเข้าสมทบ และการยกเลิกการเข้าสมทบของสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษาการควบคุมสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการที่เข้าสมทบในสถาบันให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา 20 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน สถาบันอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

1. เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของสถาบัน
2. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน
3. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน
4. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์
5. เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศหรือเงินอุดหนุนอื่นที่สถาบันได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของสถาบัน
6. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากการให้บริการและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการ

ในสถาบันบรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน เบี้ยปรับที่เกิดจากการดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของสถาบัน เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิด สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่เป็นรายได้ ที่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 21 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือได้มา โดยการซื้อ หรือการแลกเปลี่ยนจากเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบันตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผล ใช้บังคับไม่ถือเป็นทรัพย์สินที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

มาตรา 22 บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบันจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ตาม วัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา 16 เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน จะต้องจัดการ ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศได้กำหนดไว้และจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน แต่ถ้ามีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว สถาบันต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาท หรือทายาทไม่ปรากฏจะต้องได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

มาตรา 23 ให้มีคณะกรรมการสภาสถาบันในสถาบันแต่ละแห่งจำนวนไม่เกินสิบสี่คน ประกอบด้วย

1. นายกสภาสถาบัน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
2. กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบัน
3. กรรมการสภาสถาบันจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษาเสนอ
4. กรรมการสภาสถาบันจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถาบันจำนวน สองคน และครูหรือคณาจารย์ประจำที่มีได้เป็นผู้บริหารจำนวนสองคน
5. กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันโดยคำแนะนำของกรรมการสภาสถาบันตาม 3 และ 4 ในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จากภาคเอกชนจำนวนหนึ่งคนและจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถาบันหรือสถานศึกษาใน สังกัดสถาบันนั้นตั้งอยู่จำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันตาม 3 และ กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิตาม 5 หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกหรือสรรหากรรมการสภา สถาบันตาม 3, 4 และ 5 ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้สภาสถาบันแต่งตั้งรอง

ผู้อำนวยการสถาบันคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสภาสถาบันโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสถาบัน

มาตรา 24 นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 23 (3, 4 และ 5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะแต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 23 (3, 4 และ 5) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันในประเภทนั้น
4. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
5. สภาสถาบันมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่

หรือหย่อนความสามารถ

6. เป็นบุคคลล้มละลาย
7. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม 5 ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันว่างลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภาสถาบันประกอบด้วยกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 23 (3, 4 และ 5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนแต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 23 (3, 4 และ 5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิหรือยังมิได้เลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา 23 (3, 4 และ 5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 25 สภาสถาบันมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบันและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. อนุมัติแผนพัฒนาของสถาบันเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ
2. ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบันเกี่ยวกับการดำเนินการของสถาบัน
3. พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนราชการของสถาบันตามมาตรา 17 รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการดังกล่าว
4. อนุมัติการรับสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการเข้าสมทบและการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการดังกล่าว
5. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาของสถาบันให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
6. อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ
7. พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพกับสถานประกอบการ หรือภาคเอกชนตามมาตรา 53
8. กำกับมาตรฐานการศึกษา ควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถาบันให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาทุกระดับ
9. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
10. พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้อำนวยการสถาบัน
11. แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน และอาจารย์พิเศษ
12. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาสถาบัน
13. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับและวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของสถาบัน

14. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบัน

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันที่มีได้ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะอำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการสถาบัน

มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดอำนาจและหน้าที่ ผอ.สถาบันฯ ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ ทางราชการและขอสถาบัน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

2. ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการและขอสถาบัน

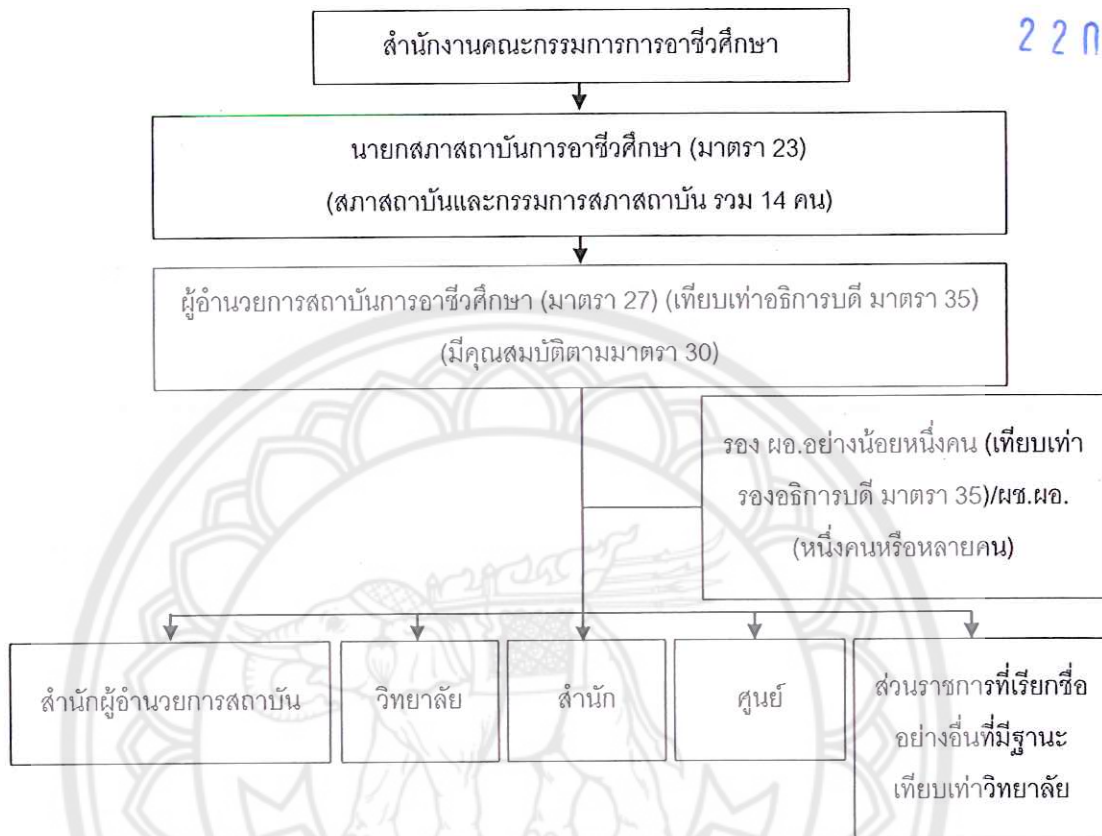
3. จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาสถาบัน งบประมาณประจำปี และตลอดจน ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบัน

4. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของทางราชการและ ขอสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย



โครงสร้างการบริหารสถาบันการอาชีวศึกษา



ภาพ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการในสถาบันการอาชีวศึกษา

หลักสูตรปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- 1.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
- 1.2 สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
- 1.3 สาขาวิชาเทคโนโลยีแม่พิมพ์
- 1.4 สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 สาขาวิชาเทคโนโลยียางและโพลีเมอร์
- 1.6 สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม
- 1.8 สาขาวิชาเทคโนโลยีการก่อสร้าง
- 1.9 สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน

2. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. บริหารธุรกิจ

3.1 การบัญชี

3.2 การตลาด

3.3 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

3.4 การจัดการสำนักงาน

3.5 การจัดการโลจิสติกส์

4. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

4.1 การท่องเที่ยว

4.2 การโรงแรม

5. ศิลปกรรม

5.1 ศิลปกรรม

5.2 ออกแบบผลิตภัณฑ์

5.3 ช่างทองหลวง

5.4 คอมพิวเตอร์กราฟิก

5.5 ออกแบบอัญมณีและเครื่องประดับ

6. คหกรรม

6.1 เทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ

6.2 การออกแบบแฟชั่น

6.3 การจัดการงานคหกรรม

7. เกษตรกรรม

7.1 เทคโนโลยีการผลิตพืช

7.2 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์เลี้ยง

8. ประมง

8.1 เทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

8.2 เทคโนโลยีแปรรูปสัตว์น้ำ

สถาบันและที่ตั้งสำนักงานสถาบันการอาชีวศึกษา จำนวน 19 แห่ง

1. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี
 2. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
 3. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
 4. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 5. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
 6. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
 7. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคตรัง
 8. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
 9. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
 10. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
 11. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
 12. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิค
- มหาสารคาม
13. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิค
- อุบลราชธานี
14. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณปริสุทโธ
15. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1 ที่ตั้ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
 16. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
 17. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ที่ตั้ง วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิษณุโลก
 18. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4 ที่ตั้ง วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
 19. สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ตั้ง วิทยาลัยพณิชยการเชตุพน

แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหาร

พัฒนาการของการบริหาร

ลูเนนเบิร์ก และออสเตน (Lunenberg and Ornstein, 2004 อ้างอิงใน เกลิงสก โสมทิพย์, 2554, หน้า 1-3) ดำรงทบทวนการบริหารโดยทั่วไปได้อธิบายพัฒนาการของการบริหารในยุคเริ่มต้นคือต้นคริสต์ศตวรรษที่ 19 และแบ่งยุคสมัยทฤษฎีการบริหารองค์การเป็น 4 ยุค ได้แก่

- 1) ยุคการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ระหว่าง ค.ศ. 1910 – 1935

2) ยุคการบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ระหว่าง ค.ศ. 1930 -1950 3) ยุคการบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral science) ระหว่าง ค.ศ. 1950 – 1970 และ 4) ยุคการบริหารเชิงระบบ (Systems Approach) ระหว่าง ค.ศ. 1970 – ปัจจุบัน ซึ่งแนวคิดทฤษฎีการบริหารและองค์การแต่ละยุคได้พัฒนาปรับเปลี่ยนจุดเน้นมาตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ระหว่าง ค.ศ. 1910-1935 ทฤษฎีการบริหารแบบดั้งเดิม (Classical Approach Management Theory) หรือ การบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ ลูเนนเบอร์ค และออลสไตน์ (Lubenberg and Ornstein, 2004) สรุปไว้ ดังนี้

- 1.1 ภาวะผู้นำ รวมศูนย์ สั่งการจากระดับบน
- 1.2 องค์การ มีลักษณะเหมือนเครื่องจักร (Mechanistic Organization)
- 1.3 การผลิต ยึดความชำนาญส่วนบุคคล
- 1.4 กระบวนการ ให้ผลที่คาดหวัง
- 1.5 อำนาจ กฎ การบังคับ
- 1.6 การบริหาร แยกฝ่ายวางแผนและปฏิบัติ
- 1.7 รางวัล จูงใจทางเศรษฐกิจ
- 1.8 โครงสร้าง เป็นทางการ (Formal)

ต้นตำหรับแนวคิดคนสำคัญ (Contributors) Taylor นักคิดผู้อาศัยหลักการทางวิทยาศาสตร์ หลักที่สำคัญคือ การศึกษา เวลา และการเคลื่อนไหว (Time and Motion Study) เพื่อกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุด มีหลักการอื่นๆ อีกหลายหลักการเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ยุคนี้มีผู้เรียกว่า ยุคที่เน้นประสิทธิภาพ (Efficiency) บ้าง ยุคที่เน้นงาน (Task-oriented) บ้าง Fayol นักคิดผู้เสนอ หน้าที่การบริหาร 5 ประการ (POCCC) และ 14 หลักการในการบริหาร Gulick และ Urwick นักคิดผู้เสนอกระบวนการบริหารแบบ POSDCoRB Max Weber นักคิดเจ้าของแนวคิดโครงสร้างองค์การระบบสำนักงาน (Bureaucracy)

2. การบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) ระหว่าง ค.ศ. 1930-1950 ลูเนนเบอร์ค และ ออลสไตน์ (Lunenberg and Ornstein, 2004) สรุปไว้ ดังนี้

- 2.1 ภาวะผู้นำ มาจากทุกทิศทาง
- 2.2 องค์การ มีลักษณะเหมือนสิ่งมีชีวิต (Organistic Organization)
- 2.3 การผลิต ยึดหลักกระบวนการกลุ่ม ทีมงาน
- 2.4 กระบวนการ ผลลัพธ์ไม่อาจคาดหลังหรือทำนายได้
- 2.5 อำนาจ เกิดจากบรรทัดฐานของกลุ่ม

2.6 การบริหาร ยึดหลักการมีส่วนร่วม

2.7 รางวัล รวมถึงการจูงใจทางสังคม และจิตวิทยา

2.8 โครงสร้าง รวมถึงโครงสร้างแบบไม่เป็นทางการด้วย

การบริหารตามแนวคิดนี้ เปลี่ยนมาให้ความสำคัญกับคน (People-Oriented) นักวิชาการหลายท่านกล่าวว่าการบริหารยุคนี้เป็นยุคที่เน้นประสิทธิผล (Effectiveness) ต้นตำหรับแนวคิดคนสำคัญ (Contributors) Mayo, Roethlisberger and Dickson (Hawthorn Studies); Lewin (Group Dynamics)

3. การบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Science) ระหว่าง ค.ศ.1950-1970 เป็นแนวคิดที่คาบเกี่ยวกับการบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ จนยากที่จะบอกความแตกต่างอย่างแน่ชัด ลูเนนเบิร์ก และ ออลสไตน์ (Lunenberg and Ornstein, 2004) สรุปไว้โดยกล่าวถึงองค์ประกอบ การบริหารไว้กว้าง ๆ คือ เน้นภาวะผู้นำตามสถานการณ์ (Contingency Leadership) วัฒนธรรม องค์การ บรรยายภาพองค์การ และมององค์การเป็นระบบสังคม (Social Systems) อาจเป็นไปได้ว่า แนวคิดการบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ มีผู้เสนอมากมาย จนยากที่จะหาข้อสรุปเมื่อพิจารณาจาก เอกสาร สังเกตเห็นได้ชัดว่า แนวคิดสำนักนี้มี ลักษณะผสมผสาน 2 ทฤษฎีแรก (Electionism) ส่วนรูปแบบขององค์การสรุปแน่นอนไม่ได้ เฉพาะทฤษฎีภาวะผู้นำ มีนักทฤษฎีนำเสนอมากมายเป็นยุค ที่เน้นการพัฒนาองค์การ (Organization Development) หรือการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Organizational Change) โดยการนำหลักวิชาพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ ซึ่งเป็นได้ชัดจากคำจำกัด ความของการพัฒนาองค์การเกือบทุกสำนัก (French and Bell, 1990, pp.26-27) ต้นตำรับ แนวคิดคนสำคัญ (Lunenberg and Ornstein, 2004.) Barnard – Social System Theory), Maslow (ทฤษฎีปิรามิดแห่งความต้องการ); Herzberg (ทฤษฎี 2 องค์ประกอบ คือ ปัจจัยบำรุงจิต และปัจจัยจูงใจ – Hygiene Factor และ Motivation Factor); McGregor นักคิดผู้เสนอทฤษฎี X และ Y ; Likert (Systems 1-4); Halpin and Croft (Open – closed climate); Blake and Mouton (Managerial Grids; Fieldler (contingency Theory) Vroom (Expectancy Theory); Reddin (3-D Leadership); Etzioni (Compliance Theory); Mintzberg (Structure of Organization); Hersey and Blanchard (Situational Leadership) องค์การ-เปลี่ยนไป เน้นฐาน ความรู้ และการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องเป็นหลักเรียกว่า องค์การแห่งการเรียนรู้ หรือ The Learning Organization องค์การและการจัดการในศตวรรษที่ 21 : องค์การแห่งการเรียนรู้และการจัดการ ความรู้ในปี ค.ศ. 1990 ปีเตอร์ เซ็งกี้ (Peter Senge) ได้ตีพิมพ์ The Fifth Discipline เพื่อ เสนอ รูปแบบ the Learning Organization (องค์การการเรียนรู้) ถือว่า เป็นกระบวนทรรศน์ใหม่ (New

Paradigm) ขององค์การ ที่เปลี่ยนมุมมองจาก องค์การแบบดั้งเดิม (Traditional Organizations) ที่เรียกกันว่า องค์การระบบสำนักงาน (Bureaucratic Organization) และ องค์การมนุษย์ (Organic Organization) กระบวนทัศน์ใหม่ของ องค์การ ยึดเอา การเรียนรู้ /ความรู้ เป็นฐาน และได้รับการขานรับจากนักวิชาการการบริหารทั้งภาครัฐและเอกชน ทั่วโลก แนวคิด the Learning Organization ได้เข้ามามีอิทธิพล ต่อการจัดการศึกษาไทย ตั้งแต่การปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. 2542 ผ่าน นักวิชาการ UNESCO และคณะกรรมการปฏิรูปการศึกษา ดังปรากฏใน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ นโยบายการศึกษาแห่งชาติ ที่เขียนไว้ ว่า "อุดมการณ์การและหลักการจัดการศึกษาของชาติ คือจัดให้มีการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการสร้างสังคมไทย ให้เป็นสังคมการเรียนรู้ หรือสังคมแห่งความรู้" ห้าองค์ความรู้ที่เป็นมิติองค์ประกอบของ The Learning Organization ที่ ปีเตอร์ เซ็งกี นำเสนอคือ การคิดเป็น ระบบ (System Thinking) ความเชี่ยวชาญส่วนบุคคล (Personal Mastery) รูปแบบความคิด (Mental Models) การสร้างวิสัยทัศน์ร่วม (Building shared vision) และ การเรียนรู้ของทีม (Team learning) ภาพขององค์การแห่งการเรียนรู้ ตามที่ เซ็งกี (Senge, 1990, p. 3) ได้บรรยายในภาพรวมทั้งหมด ที่บูรณาการเอาส่วนย่อยทุกส่วนให้ทำงานประสานกัน ไม่ให้มีการแยกส่วน "องค์การแห่งการเรียนรู้เป็นองค์การที่สร้างขึ้นมาให้เป็นองค์การ ที่สมาชิกได้พัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่เขาปรารถนา เป็นองค์การที่ส่งเสริมให้เกิดแบบแผนความคิดใหม่ ๆ เป็นองค์การที่เปิดโอกาสให้คนสร้างความหวังร่วมกันอย่างอิสระ และเป็นองค์การที่สมาชิกได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง" ซึ่งการจัดการที่คู่กับองค์การการเรียนรู้คือ การจัดการความรู้

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏในเอกสารในเอกสารด้านการจัดการใน ช่วงปี 1980s และ 1990s เป็นศัพท์แนวปฏิบัติและปรัชญาการพัฒนาธุรกิจในสังคมอเมริกัน นักคิดนักวิชาการเสนอแนวคิดเข้ามาพร้อมกับ แนวคิดเรื่อง การเรียนรู้ขององค์การ (Organizational Learning) องค์การแห่งการเรียนรู้(The Learning Organization) การจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์การ (Total Quality Management) การปรับรีอระบบ และอื่น ๆ คำจำกัดความของคำว่า การจัดการความรู้ ที่เข้าใจง่ายที่สุดคือ "กิจกรรม การปฏิบัติที่หลากหลายที่ใช้ในองค์การเพื่อระบุองค์ความรู้ สร้างความรู้ (Identify) สะสมความรู้ (accumulate) และเผยแพร่ความรู้ (distribute, disseminate or transfer) เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้และนำมาใช้ในองค์การ" การจัดการความรู้ มีขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ (desired putcomes) โดยให้เกิดการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้และความฉลาด นำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานเพิ่มสมรรถนะการแข่งขันและยกระดับคุณภาพนวัตกรรม กิจกรรมการจัดการความรู้ นั้นคือ การวิจัย การค้นคว้า

การบอกเล่าเรื่อง การอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงาน การฝึกงาน ห้องสมุด การให้คำปรึกษา การสอนงาน ฐานความรู้ แหล่งความรู้ ระบบผู้เชี่ยวชาญ หรือการนิเทศ ฯลฯ

4. การบริหารเชิงระบบ (Systems Approach) ระหว่าง ค.ศ.1970-ปัจจุบัน การนำเอาแนวคิดเชิงระบบมาใช้ในการบริหารงาน เนื่องจากในปัจจุบันองค์การขยายตัวอย่างรวดเร็ว สังคมสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เป็นการยากลำบากในการพิจารณาพฤติกรรมองค์การทุกแง่ทุกมุม นักทฤษฎีองค์การสมัยใหม่จึงสนใจที่จะศึกษาพฤติกรรมองค์การในแง่องค์การเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม จึงจำเป็นต้องศึกษาความสัมพันธ์ระบบย่อยกับระบบใหญ่มีนักทฤษฎีที่เผยแพร่แนวคิดนี้ ได้แก่ ลูควิค เบอธาลันฟี (Ludwig Bertalanffy), ทัลคอต พาร์สันส์ (Talcott Parsons), เกทเซลและกูบา (Jacob Getzel and Egon Guba) เป็นต้น

นอกจากแนวคิดและทฤษฎีดังกล่าวแล้ว ยังมีหลักการบริหารจัดการองค์การสมัยใหม่ที่เกิดขึ้นมากมาย สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งภาครัฐและธุรกิจ เพียงแต่ต้องคำนึงถึงความแตกต่างทางด้านปรัชญาการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานภาคธุรกิจมีความมุ่งหมายด้านผลประโยชน์ส่วนบุคคล ขณะที่ภาครัฐอยู่ที่ประโยชน์สาธารณะของประชาชนที่จะได้รับ ทำนองเดียวกันมีภาคธุรกิจไม่น้อยที่หยิบยืมคุณค่าการบริหารงานภาครัฐไปใช้ในการบริหารงาน โดยเฉพาะทางด้านการรับผิดชอบต่อสังคมที่มีเพิ่มมากขึ้น แนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่จึงมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ (อาร์ักษ์ พรหมณี, 2551, หน้า 1) ได้แก่ 1) การมุ่งเน้นประสิทธิผล (Effectiveness) 2) การมุ่งเน้นเรื่องคุณภาพ (Quality) หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Customer Satisfaction) และ 3) การมุ่งเน้นหลักความรับผิดชอบต่อสังคม (Accountability) ซึ่งองค์ประกอบนี้ต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางการบริหารที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา องค์การจึงต้องปรับตัวตามเพื่อความเข้มแข็งในเชิงการแข่งขันและความอยู่รอด หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่องค์การภาครัฐส่วนใหญ่นำประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ได้แก่ Learning Organization, Transforming Leadership, Knowledge Management, School Based Management, Total Quality Management และ Participation Administration, เป็นต้น (เจลินสก โสมทิพย์, ม.ป.ป.)

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร มีนักการศึกษาได้ให้มุมมองของกระบวนการบริหารแตกต่างกันไป บางคนพิจารณาว่าเป็นกิจกรรม หรือเป็นขั้นตอน หรือเป็นหน้าที่การบริหาร สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยให้ความหมายของกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน ซึ่งกระบวนการบริหารในมุมมองของนักการศึกษา สรุปได้ดังนี้

จันทราณี สงวนนาม (2551, หน้า 34-39) ได้สรุปแนวคิดกระบวนการบริหารของนักการศึกษาหลายท่าน ไว้ดังนี้

1. อองรี ฟาโยล์ (Henry Fayol) บิดาแห่งการบริหารจัดการ มีความเห็นว่าการบริหารเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งและเป็นหลักสากลที่สามารถนำไปใช้ได้กับการบริหารทุกประเภท โดยการบริหารจัดการเป็นส่วนสำคัญพื้นฐานของการบริหารงานที่ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ประการที่เชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1.1 การวางแผน (To Plan) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้วกำหนดแผนการปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางในการทำงานในอนาคต

1.2 การจัดองค์การ (To Organize) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการจัดโครงสร้างของงานและอำนาจหน้าที่ของบุคคล

1.3 การบังคับบัญชา (To Command) หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการวินิจฉัยสั่งการ การตัดสินใจ การมอบหมายหน้าที่การทำงาน การนิเทศงาน ตลอดจนการใช้ภาวะผู้นำ

1.4 การประสานงาน (To Coordinate) หมายถึง ความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน การจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย สอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้งานสมดุลและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การประสานงานเปรียบเสมือนตัวกลางนำพียงของบรรดากิจกรรมทั้งหลายให้สอดคล้องต้องกันเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความกลมกลืน รวดเร็วและเรียบร้อย

1.5 การควบคุมงาน (To Control) หมายถึง การกำกับงานและตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ โดยอาศัยการรายงานและงบประมาณเป็นเครื่องมือ

2. ลูเธอร์ กุลลิคและลินดอลล์ เออร์วิค (Luther Gulick and Lyndall Urwick) ได้นำแนวคิดของอองรี ฟาโยล์ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการ โดยได้ขยายกิจกรรมทางการบริหารออกเป็น 7 ประการ รวมเรียกว่า POSDCRB ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารในองค์การราชการโดยทั่วไป ดังนี้

2.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าว่าองค์การจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2.2 การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งสายงาน การจัดสายการบังคับบัญชาและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่

2.3 การบังคับบัญชา (Staffing) หมายถึง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดี ความชอบ การให้สวัสดิการและการให้พินิจจากงาน

2.4 การควบคุมงาน (Directing) หมายถึง การอำนวยการ การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและการควบคุมบังคับบัญชา

2.5 การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินการไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

2.6 การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติขององค์การเพื่อให้สมาชิกขององค์การทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

2.7 การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การใช้เงิน การควบคุมการใช้จ่ายและการตรวจสอบด้านการเงิน

3. สมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administrators: AASA) มีความเห็นว่า กระบวนการบริหารการศึกษาควรประกอบด้วย กิจกรรม 5 ขั้น ดังนี้

3.1 การวางแผน (Planning) คือการวางแผนปฏิบัติการในการบริหารการศึกษา

3.2 การจัดสรรทรัพยากร (Allocation) คือ การสรรหาทรัพยากรที่เป็นปัจจัยที่จำเป็นในการบริหารงาน

3.3 การบำรุงขวัญ (Stimulating) คือ การให้กำลังใจและบำรุงขวัญผู้ปฏิบัติงาน

3.4 การประสานงาน (Coordinating) คือการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

3.5 การประเมินผล (Evaluation) คือการประเมินผลงานหรือติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

โบวี (Bovee, 1993, p.5) กล่าวว่าหน้าที่ของการบริหารจัดการมี 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย (Goals) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy) และการพัฒนาแผนย่อยเพื่อให้เกิดการประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ

2. การจัดองค์กร (Organizing) เป็นการกำหนดว่าจะทำงานอะไร บุคคลใดที่มีความเหมาะสมที่จะทำงานนั้น การจัดองค์กรจะต้องมีการจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นทางการเพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีพนักงานที่มีความสามารถในงานทุกระดับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

3. การนำ (Leading) ประกอบด้วยการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการ การคัดเลือก ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิผล รวมไปถึงการบริหารความขัดแย้ง

4. การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตามผลและแก้ไขปรับปรุงสิ่งที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่างานบรรลุผลตามที่ได้วางแผนไว้

ดูบริน (DuBrin, 2010, pp. 12-13) ได้นำเสนอแนวคิดหน้าที่การบริหารไว้เช่นเดียวกับ นักการศึกษาหลายท่านแต่มีการจัดหมวดหมู่ ขั้นตอนการบริหารที่แตกต่างไปเช่น การจัดบุคลากร (Staffing) ไปรวมในด้านการจัดองค์การ (Organizing) การกำหนดเป้าหมายขององค์การ (Goal Setting) จัดรวมอยู่ในการวางแผน (Planning) สำหรับการตัดสินใจ สั่งการ การสื่อสารและการจูงใจ จัดรวมอยู่ในการนำ (Leading) ซึ่งกระบวนการบริหารตามแนวคิดของดูบริน มีดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการกำหนดเป้าหมายขององค์การและวางแนวทางดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น ประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์การ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การกำหนดนโยบาย มาตรการและกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กระบวนการจัดการทรัพยากรและการจัดระบบการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ประกอบด้วย การจัดทำแผนภูมิปฏิบัติงาน การจัดบุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ การจัดทำมาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน การจัดระบบการบังคับบัญชาและการประสานงาน การกำหนดภารกิจขององค์การ การจัดระบบทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์การ

3. การนำ (Leading) หมายถึง การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำของผู้บริหารประกอบด้วยการจูงใจ การตัดสินใจสั่งการ การสื่อสารและการแก้ปัญหาคความขัดแย้งของบุคลากร

4. การควบคุม (Controlling) หมายถึงการกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนขององค์การ ประกอบด้วยการตรวจสอบ ติดตาม การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับ เกณฑ์ที่กำหนดไว้และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

Dubrin เป็นนักวิชาการคนล่าสุดที่ผู้วิจัยศึกษาและมีแนวคิดสอดคล้องกับนักวิชาการคนอื่น ในช่วงปี ค.ศ. 1990-2000 โดยหน้าที่การบริหารด้านอื่นๆ เช่น การจัดบุคลากร (Staffing) ได้จัดรวมอยู่ในการจัดองค์การ การกำหนดเป้าหมายขององค์การ (Goal Setting) จัดรวมอยู่ในการวางแผนสำหรับการตัดสินใจสั่งการ การสื่อสารและการจูงใจจัดรวมอยู่ในการนำซึ่ง Dubrin (2000, pp. 12-13) ให้ข้อสรุปเกี่ยวกับความหมายและกิจกรรมในหน้าที่การบริหารดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะดำเนินการอย่างไรให้บรรลุเป้าหมาย การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดเป้าหมายขององค์การ และวางแผนทางดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น กิจกรรมการวางแผนประกอบด้วย การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์การ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การกำหนดนโยบาย มาตรฐานและกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กระบวนการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ และการจัดระบบการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ กิจกรรมการจัดองค์การประกอบด้วย การจัดทำแผนภูมิปฏิบัติงาน การจัดบุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ การจัดทำมาตรฐานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน การจัดระบบการบังคับบัญชาและการประสานงาน การกำหนดภารกิจขององค์การ การจัดระบบทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในองค์การ

3. การนำ (Leading) หมายถึง การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งต้องอาศัยภาวะผู้นำของผู้บริหาร กิจกรรมการนำประกอบด้วย การจูงใจ การตัดสินใจสั่งการ การสื่อสารและการแก้ปัญหาความขัดแย้งของบุคลากร

4. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและแผนขององค์การ กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย การตรวจสอบติดตาม การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

นพท์ และโอ ดอนเนลล์ (Koontz and O'Donnell, 2001, p. 9) ได้ให้แนวคิดกระบวนการบริหาร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนซึ่งต่างก็แยกจากกันโดยหน้าที่และภารกิจแต่จะดำเนินไปเป็นกระบวนการตามลำดับและเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันตามระบบบริหาร ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การและการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล

2. การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบไปด้วยการนำปัจจัยทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารที่จะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผล

3. การจูงใจ (Motivating) ประกอบไปด้วยการอำนวยความสะดวก (Directing) การติดต่อสื่อสาร (Communicating) และการเป็นผู้นำในการดำเนินการ (Leading)

4. การควบคุมงาน (Controlling) เป็นการติดตามและประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนด

สเตียร์ส อังสันและมาวเดย์ (Steers, Ungson and Mowday, 1985, หน้า 29 – 30) ได้แบ่งกระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน (Planning) 2) การจัดองค์การ (Organizing) 3) การอำนวยการ (Directing) และ 4) การควบคุม (Controlling)

นอกจากนั้นกระบวนการบริหารที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันคือการบริหารด้วยวงจรคุณภาพซึ่งเป็นกระบวนการบริหารงานหรือการจัดระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผลผลิตที่ออกมาคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายกำหนดซึ่งเอ็ดเวิร์ด เดมมิง (Edwards Deming, 1950 อ้างอิงใน ชรินทร์ แสงแก้ว, 2546, หน้า 34) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารงานคุณภาพ “วงจรเดมมิง” (Deming cycle) ไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การจัดทำและการวางแผน (Plan)

- 1.1 ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม
- 1.2 กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ
- 1.3 กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. การปฏิบัติตามแผน (Do)

- 2.1 หาความรู้เกี่ยวกับวิธีดำเนินการนั้น
- 2.2 ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
- 2.3 เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

3. การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล (Check)

- 3.1 ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบว่าค่าที่วัดได้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่
- 3.3 ตรวจสอบว่าหัวข้อควบคุมได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

4. กำหนดมาตรฐานแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่ทำให้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (Act)

- 4.1 ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน ก็หามาตรการแก้ไข
- 4.2 ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นตอเพื่อมิให้

เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก

4.3 ปรับปรุงระบบการทำงานและเอกสารวิธีการทำงานมาตรฐาน

ทวิล เกื้อกูลวงศ์ (2550, หน้า 27) ได้กล่าวถึงการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหาร มีกระบวนการดังนี้ การวางแผน (Planning), การจัดองค์การ (Organizing), การจูงใจ (motivation), รวมถึงการอำนวยการ (directing), การติดต่อสื่อสาร (communicating) การเป็นผู้นำในการดำเนินการ (leading) และ การคุมงาน (controlling) เป็นการกำกับติดตามและ

ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะทำให้ทราบถึงสัมฤทธิ์ผลตามแผนที่วางไว้และหากผลงานเบี่ยงเบนไปจากความคาดหวังที่ตั้งไว้ก็ต้องนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่บริหารโดยเฉพาะการควบคุมงานในลักษณะติดตาม (monitoring) และการประเมินผล (evaluation)

เอกชัย กิสุขพันธ์ (2548, หน้า 25-26) กล่าวว่า โดยปกติทั่วไปแล้ว ผู้บริหารทุกระดับจะมีหน้าที่ทางการบริหารอย่างน้อย 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การหรือการจัดรูปงาน (Organizing)
3. การบริหารบุคคล (Staffing)
4. การสั่งงานหรือบัญชางาน (Directing)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

จิโรจน์ สารัตนะ (2545, หน้า 3 - 5) ได้กล่าวว่า หน้าที่หลักทางการบริหาร 4 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) เป็นหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งนักวิชาการทั้งหลายกำหนดขึ้น จะเริ่มต้นด้วยหน้าที่ทางการวางแผนเป็นอันดับแรก จึงแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการวางแผนเป็นอย่างดี โดยที่องค์ประกอบของกระบวนการวางแผนองค์การหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย ภารกิจ จุดหมาย และแผน โดยภารกิจเป็นข้อประกาศอย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายหรือเหตุผลพื้นฐานในการดำรงอยู่ขององค์การ และขอบข่ายงานเฉพาะขององค์การหรือที่ทำให้องค์การแตกต่างจากองค์การอื่น สำหรับจุดหมายเป็นเป้าหมายแห่งอนาคตหรือผลลัพธ์สุดท้ายที่องค์การต้องการให้บรรลุผล ขณะเดียวกันแผนงานหมายถึงวิถีทางที่จะก่อให้เกิดการกระทำเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์สุดท้ายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับองค์การ

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นหน้าที่ทางการบริหารที่สืบเนื่องจากการวางแผน กล่าว คือ เมื่อองค์การจัดทำจุดหมาย และแผนเชิงยุทธศาสตร์แล้ว ผู้บริหารควรต้องออกแบบโครงสร้างองค์การ เพื่อให้การบริหารงานบรรลุจุดหมายแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การนั้น การออกแบบ โครงสร้างองค์การ เป็นกิจกรรมที่ควรได้รับการตรวจสอบอยู่เสมอเนื่องจากปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างองค์การเกิดขึ้นมากมาย

3. การนำ (Leading) เป็นสภาวะที่ผู้นำใช้ความพยายามที่จะให้มีอิทธิพลต่อผู้อื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การที่ผู้นำจะเป็นผู้นำที่มีศักยภาพดังกล่าวได้พึงทำความเข้าใจทฤษฎีการจูงใจ (Motivation) ภาวะผู้นำ

4

(1)

4

(1)

ตาราง 2 (ต่อ)

กระบวนการบริหาร	นักการศึกษา									
	Henry Fayol	Luther Gulick and Lyndall Urwick	The American Association of School	Bovee and others	DuBrin	Koontz and O'Donnell	Steers, Ungson and Mowday	Edwards Deming	Bovee	ถวิล เกตุลงค์.
การประเมินผล			✓	✓			✓	✓		✓
การรายงาน		✓								
การปรับปรุง	✓		✓					✓	✓	✓

จากการวิเคราะห์กระบวนการบริหาร ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ว่าต้องมีความคิดเห็นของนักวิชาการสอดคล้องกันตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นข้อที่สำคัญ สามารถสรุปได้ว่ากระบวนการบริหารมี 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การวางแผน (Planning) 2) การจัดองค์การ (Organizing) 3) การนำ (leading) 4) การควบคุม (Controlling) 5) การประเมินผล (Evaluation) และ 6) การปรับปรุงพัฒนา (Development)

1. การวางแผน (Planning)

วิโรจน์ สารรัตนะ (2546, หน้า 59) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง หน้าที่ทางการบริหารในการกำหนดจุดหมายและการตัดสินใจวิธีการที่ดีที่สุดให้บรรลุจุดหมายนั้น

อนันต์ เกตุวงศ์ (2541, หน้า 16) ประชุม รอดประเสริฐ (2539, หน้า 89) สุรัสวดี ราชกุลชัย (2547, หน้า 112) ให้ความหมายของการวางแผนคล้ายคลึงกันดังนี้ การวางแผนเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับอนาคต ประกอบด้วยหลายขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วน สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2544, หน้า 8) ได้ให้ความหมายเพิ่มเติมว่า "การวางแผนนอกจากเป็นกระบวนการการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้อง โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด"

Hartley (1968, p. 256) กล่าวว่า "การวางแผน คือ การเชื่อมโยงวิธีการกับเป้าหมาย การกำหนดวิธีการที่ยืดหยุ่นได้อย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง อย่างมีระบบ"

Robbins (1980, pp. 7, 421), Dessler (2004, p. 80) ให้ความหมายการวางแผนว่า การวางแผน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่จะทำให้วัตถุประสงค์สัมฤทธิ์ผลไว้ล่วงหน้า กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำเมื่อไร และใครจะเป็นผู้ทำ การวางแผนที่ประสบผลสำเร็จจะต้องมุ่งลดผลกระทบจากความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในองค์การทั้งระยะสั้นและระยะยาว

Hellriegel and Slocum (2006, p. 259) การวางแผน คือ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ อันประกอบด้วยลักษณะงานต่อไปนี้

1. การเลือกภารกิจขององค์การวัตถุประสงค์ทั้งหมด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
2. การคัดแยกวัตถุประสงค์ตามส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งวัตถุประสงค์ส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. การเลือกกลยุทธ์และยุทธวิธีเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

Billy E. Goetz (1949, p. 2) กล่าวว่า "การวางแผน" คือ การเลือกวิถีทางที่ดีที่สุดเพียงทางเดียวในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหาแต่ละอย่าง ดังที่ได้คาดคะเนเอาไว้

Herbert G. Hick (1972, p. 240) กล่าวว่า การวางแผนเป็นหน้าที่สำคัญของนักบริหารที่จะต้องทำสำหรับกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใด ความสำเร็จของการวางแผนขึ้นอยู่กับ การวิเคราะห์ข้อมูลในอดีต การตัดสินใจในปัจจุบัน และการประเมินสภาพแวดล้อมของอนาคต

Fremont E. Kast and James E. Rosenzweig (1970, p. 435) การวางแผน คือ กระบวนการในการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการและแนวปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

Harold Koontz and Cyril O' Donnell (n.d.) กล่าวว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ใครเป็นผู้นำ

กล่าวโดยสรุปว่า การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งการรวบรวมทั้งการรวบรวมและประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ

2. การจัดองค์การ (Organizing)

ธงชัย สันติวงษ์ (2546, หน้า 216) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ หน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบ เพื่อให้สิ่งของและบุคคลผู้เข้ามาอยู่ในองค์การสามารถทำงานเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานที่จะมีการประสานกันทำเป็นทีม

วรรณธ แสงมณี (2544, หน้า 3-2) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การ หมายถึง "ความพยายามของผู้บริหารในการกำหนดแนวทางโครงสร้างองค์การ โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ในการสนับสนุนให้การดำเนินงานสามารถประสบความสำเร็จได้ตามที่วางแผนงานไว้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้มักประกอบด้วยความสัมพันธ์พื้นฐาน 3 ประการ คือ ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ"

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2549, หน้า 139) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ กระบวนการที่กำหนด กฎ ระเบียบ แบบแผน ในการปฏิบัติงานขององค์การซึ่งรวมถึงวิธีการทำงานร่วมกัน

กิตติมา ปรีดีดิติก (2542, หน้า 26) กล่าวว่า "การจัดองค์การเป็นเทคนิคพื้นฐานการบริหารอย่างหนึ่ง มีลักษณะเป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การนั้น ๆ ขึ้นมา เป็นการช่วยให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ สถานะและการควบคุมบังคับบัญชาอย่างกว้าง ๆ ทำให้สามารถจัดโครงสร้างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์ขององค์การ"

Robbins and Coulter (2003, p. 101) Stoner and Wankle (1986, pp. 221-222) Dessler (2004, p. 139) Koontz and Weihrich (1990, p. 134) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การ คือ กระบวนการในการจัดโครงสร้างขององค์การ ซึ่งครอบคลุมเรื่องการแบ่งงานการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ในสายการบังคับบัญชาและการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดองค์การจึงครอบคลุมการจัดงาน จัดคน และวัตถุประสงค์ของทั้งหมดขององค์การ

Robbins (1998, p. 8, pp. 194-205) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การแบ่งงานหรือการมอบหมายงาน การกำหนดช่วงการบริหารหรือโครงสร้างขององค์การ การกำหนดกลุ่มงาน การประสานงาน และเอกภาพในการบังคับบัญชา

กล่าวโดยสรุปว่า การจัดองค์การ หมายถึง การแบ่งงานหรือการมอบหมายงาน การกำหนดช่วงการบริหาร หรือโครงสร้างการบริหาร การกำหนดกลุ่มงาน การประสานงานและเอกภาพในการบังคับบัญชา

3. อำนาจการ (Directing)

จิโรจน์ สารัตนะ (2546, หน้า 151) กล่าวว่า การนำ เป็นเรื่องเกี่ยวกับความพยายามให้มีอิทธิพลต่อผู้อื่นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งต้องประกอบด้วย การจูงใจ ภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสารทางการบริหารและการบริหารกลุ่ม โดยที่ผู้บริหารจะต้องจูงใจให้คนทุ่มเทแรงกายและแรงใจอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บรรลุความสำเร็จขององค์การเท่าที่จะทำได้ สำหรับภาวดี

Robbins and Coulter (2003, p. 206) Draft (2003, p. 5) กล่าวว่า การนำ หมายถึง อิทธิพลและสามารถใช้ศิลปะจูงใจให้ผู้อื่นคิดตาม หรือ ปฏิบัติตามส่วนความเป็นผู้นำ คือ กระบวนการที่มีอิทธิพลต่อกลุ่มเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกลุ่ม Draft ได้ให้ข้อจำกัดความที่ชัดเจนมากขึ้นว่าเป็นความสัมพันธ์ของผู้นำและผู้ตาม ซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

กล่าวโดยสรุปว่า การนำ หมายถึง เป็นการที่ผู้บริหารใช้ภาวะผู้นำ (Leadership) ในการ ชักจูงและส่งเสริมให้บุคคลผู้อื่นปฏิบัติตามที่ตนต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. การควบคุม (Controlling)

กิติมา ปรีดีดิลก (2542, หน้า 36) ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2539, หน้า 301) กล่าวว่า การควบคุม คือ การติดตามการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ หากมีปัญหาก็ได้หาทางแก้ไขได้และทันทั่วทั้งที่ กระบวนการควบคุมมี 4 ขั้นตอน กล่าวคือ 1) การกำหนดมาตรฐาน 2) การวัดผลการทำงาน 3) การเปรียบเทียบการทำงานกับมาตรฐาน และ 4) การปฏิบัติการแก้ไข

เนตร์พัฒนา ยาวีราข (2546, หน้า 3) เพิ่มเติมว่า การควบคุมเป็นหน้าที่ทางการจัดการสำหรับผู้บริหารในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นมาตรวัดการทำงานในองค์การในองค์การ

จิโรจน์ สารัตนะ (2546, หน้า 254) การควบคุมเป็น เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งขององค์การ การเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของสมาชิกในองค์การ

สุวิชาติ ราชกุลชัย (2547, หน้า 253) การควบคุม หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการตรวจตรา เพื่อตรวจตราแผนงานและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ว่ามีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือเป็นไปตามมาตรฐานที่ระบุไว้หรือไม่ อย่างไร และหากมีการคลาดเคลื่อนก็ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขเพื่อให้เป้าหมายเป็นไปในทิศทางที่มุ่งสู่ภารกิจหลักขององค์การที่ตั้งไว้

Dessler (2004, p. 366) การควบคุม เป็นการกระทำเพื่อให้มั่นใจว่า แผนงานที่วางไว้แล้ว มีการดำเนินการอย่างถูกต้องใช้ได้ผลทางการปฏิบัติ และถ้าจำเป็นก็ต้องมีการปรับปรุง ทบทวนแผนงานนั้นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

Mescon and Khedouri (1985, p. 376) Holt (1993, p. 548) DuBrin (1994, p. 364) Hellriegel and Slocum (1989, p. 623) การควบคุม คือ กระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า องค์การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือ หมายถึง วิธีการและกลไกที่ใช้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า พฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานดำเนินตามวัตถุประสงค์ แผนและมาตรฐานขององค์การ

Robbins (1998, pp. 376-383) Robbins and Coulter (2003, p. 229) ซึ่งให้ความหมายของการควบคุมที่มีรายละเอียดแตกต่างออกไป ซึ่งหมายถึง กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมเพื่อให้ได้ข้อสรุปของแต่ละหน่วยงาน หากมีความเบี่ยงเบนไปจากแผนก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนหาทางแก้ไขความเบี่ยงเบน ก่อนที่สิ่งนั้นจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน กล่าวคือ

1. การวัดผลการปฏิบัติงาน
2. เปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือเกณฑ์
3. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ผิดพลาดหรือเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐาน

Judith R. Gordon นิยาม การควบคุม หมายถึง กระบวนการในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับมาตรฐานที่ตั้งไว้และแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

Stephen P. Robbins and David A. De Cenzo ให้ความหมายการควบคุมไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะบรรลุตามแผนที่วางไว้และแก้ไขความเบี่ยงเบนที่เกิดขึ้นตามความจำเป็น

เชอร์เมอร์ฮอร์น (Schermerhorn, 1996, p. 470) การควบคุมหมายถึงกระบวนการในการเข้าร่วมการทำงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การเพื่อให้แน่ใจว่าผลของงานเป็นไปตามที่เราปรารถนา

ดอลเนลลี, กิปสัน และอีวานชีวิก (Donnelly, Gibson and Ivancevich, 1998, p. 241) กล่าวถึงหน้าที่ในการควบคุมว่าเป็นการรวมทุกกิจกรรมของผู้บริหารในการเข้าร่วมเพื่อพยายามที่จะทำให้กิจกรรมที่ทำนั้นได้ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับแผนที่ได้วางไว้

روبบินส์และคูลเทอร์ (Robbins and Coulter, 2003, p. 496) การควบคุมเป็นกระบวนการในการติดตามกิจกรรมการทำงานของบุคคลในองค์การเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมนั้นเสร็จสมบูรณ์ มีความถูกต้องตามแผนที่ได้วางไว้และไม่มีความคลาดเคลื่อนใด ๆ เกิดขึ้น

สเนล (Snell, 2002, p. 506) ได้สรุปว่า การควบคุม คือ กระบวนการที่มีผลโดยตรงต่อกิจกรรมของบุคคลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ

แซมเวล และเทรวิส (Samuel and Trevis, 2006, p. 480) การควบคุมคือกระบวนการที่ผู้บริหารต้องทำการอย่างใดอย่างหนึ่งกับแผนที่ได้วางไว้แล้ว

โกเมซ บัลกิน และคาร์ดี (Gomez, Balkin and cardy, 2004, p. 666) การควบคุมเป็นกระบวนการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานกับมาตรฐานเพื่อทำให้กิจกรรมที่ต้องการทำมีความถูกต้อง

ศิริอร ชันธหัตต์ (2541, หน้า 167) สรุปการควบคุมงานเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนและเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่กำหนดไว้หรือไม่

ธงชัย สິนติวงษ์ (2543, หน้า 147) ได้สรุปว่าการควบคุมที่แท้จริงในทางการจัดการก็คือการควบคุมผู้ทำงานนั่นเองและขอบเขตการควบคุมก็คือ การมุ่งพยายามทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และกระทำในสิ่งที่ซึ่งจำเป็นเพื่อการแก้ไขข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นให้หมดไปเพื่องานทุกอย่างสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

เสนาะ ดิยาว (2544, หน้า 318) ได้กล่าวถึงการควบคุมไว้หลายรูปแบบด้วยกัน ดังนี้

1. การควบคุมได้แก่กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขเพื่อให้งานเป็นไปตามที่ต้องการเมื่อการวางแผนเป็นเสมือนกรอบการทำงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การควบคุมก็เป็นเสมือนข้อกำหนดการจัสสรและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามแผน

2. การควบคุมโดยยึดหลักราชการก็คือการใช้กฎเกณฑ์ข้อบังคับและอำนาจบังคับบัญชาที่เป็นทางการเป็นแนวในการควบคุมซึ่งรวมถึงการใช้งบประมาณ รายงานทางสถิติหรือตัวเลขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การควบคุมพฤติกรรมและผลดำเนินงาน

3. การควบคุมเป็นกลุ่มก็คือการทำให้พนักงานทุกคนขององค์การร่วมกันในคุณค่าเดียวกัน มีความคาดหวังเดียวกัน มีเป้าหมายเดียวกัน และมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

กล่าวโดยสรุปว่า การควบคุม หมายถึง การควบคุมเป็นการดำเนินการของผู้บริหารในการตรวจสอบการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การหรือไม่ หากการปฏิบัติงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์องค์การต้องหากทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5. การประเมินผล (Evaluate: E)

สมาคมผู้บริหารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administrators: AASA) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การประเมินผลงานหรือติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

บิชอป (Bishop, 1979, p.172) การประเมินผล หมายถึง เป็นการตรวจสอบผลการพัฒนาว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยดำเนินการเป็นระยะและพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการประเมินการรับรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ (Perception-Based Approach) โดยผู้ประเมินจะใช้แบบสอบถามชนิดประมาณค่า แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินวิทยากร ผู้บริหารโครงการ ความเหมาะสมของเนื้อหา วิธีดำเนินงาน ความเหมาะสมของเวลาและสถานที่ ฯลฯ ตามการรับรู้ของเขา ผลการประเมินทุกขั้นตอน ควรนำไปใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงโครงการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่ ตามค่าที่วัดได้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

กล่าวโดยสรุปว่า การประเมินผล หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของการประเมิน การประเมินผล และวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการประเมินกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

6. การปรับปรุงและพัฒนา (Development)

ชนินทร์ แสงแก้ว (2546, หน้า 34) การปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงระบบการทำงานและเอกสารวิธีการทำงาน

มนต์นัส มโนการณ (2555, หน้า 45) การปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง เป็นการนำรายงานผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันแสวงหาแนวทางปรับปรุง และหากการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้แล้วให้พัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป

กล่าวโดยสรุปว่า การปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง การประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาว่าผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ก็ค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขเพื่อมิให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยองค์คณะบุคคล

การบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลถือว่าเป็นการบริหารแบบประชาธิปไตย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการบริหารจะเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์และร่วมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์และผลกระทบของการดำเนินการ (พิชญ์ ตูลสุข, 2548, หน้า 29-31)

ความหมายการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล

การบริหารโดยองค์คณะบุคคล คือ รูปแบบการบริหารโดยมีบุคคลหลายคนเข้าไปร่วมกันรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย ตัดสินใจ วินิจฉัย ตลอดจนแนวทางต่าง ๆ ไว้เป็นบรรทัดฐานเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปปฏิบัติ ก่อให้เกิดภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานบังเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมดังกล่าว อาจดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปร่วมเป็นองค์คณะบุคคลในการบริหารโดยตรง หรืออาจคัดเลือกตัวแทนกลุ่มของตนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือเป็นองค์คณะบุคคลทางการบริหารนั้น ๆ แทนสมาชิกเพื่อให้การบริหารสามารถสนองตอบความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการได้มากที่สุด

องค์ประกอบของการบริหารโดยองค์คณะบุคคลสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้ใช้ดุลยพินิจ ตัดสินใจ จากการอธิบายถึงเหตุผลการดำเนินการประกอบข้อมูล ข้อเท็จจริง จึงไม่ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือภูมิหลักของบุคคล ผลของการใช้ดุลยพินิจจึงรอบคอบ และมีความเสี่ยงน้อย แต่มีข้อจำกัดคือ ความล่าช้าในการดำเนินการ องค์ประกอบขององค์คณะบุคคล ซึ่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 หมวด 4 คณะกรรมการในสถานศึกษา ข้อ 41 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ข้อ 42 ให้มีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกฝ่าย เป็นกรรมการ 3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละหนึ่งคน เป็นกรรมการ 4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 43 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 42 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ 1) เป็นผู้มิใช่ข้าราชการไม่น้อยกว่าห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มิใช่ข้าราชการน้อยกว่าห้าปี ก็ได้ 2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี 3) เป็นผู้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม

จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 44 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระสองปีการศึกษาในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 42 หรือข้อ 43 แล้วแต่กรณี และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 45 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ 1) การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนการปฏิบัติราชการรายปี 2) การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน 3) การพัฒนาหลักสูตร การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนแผนกวิชาที่พหุสาขาต่าง ๆ 4) การกำหนดหรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา 5) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ในหมวด 3 ว่าด้วยสถาบันการอาชีวศึกษา ส่วนที่ 3 ว่าด้วย สถานสถาบันและผู้บริหารสถาบัน

มาตรา 37 ในวิทยาลัยแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการวิทยาลัยคณะหนึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ประกอบด้วยผู้แทนครูหรือคณาจารย์ ผู้แทนผู้ประกอบการผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของวิทยาลัยแห่งนั้นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการวิทยาลัยอาจมีผู้แทนสถานประกอบการด้านธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร หรืออุตสาหกรรม ผู้แทนหอการค้าจังหวัด และผู้แทนองค์กรด้านอาชีวศึกษาในพื้นที่ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นได้ในกรณีที่วิทยาลัยใดไม่อาจมีผู้แทนประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการวิทยาลัยของวิทยาลัยนั้นประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการการประชุม วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการบริหารแบบองค์บุคคล

ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลของการบริหารโดยองค์บุคคล ต้องใช้หลักการประชาธิปไตยเป็นหลักในการบริหาร ดังนี้

1. ต้องมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ต่างๆ เป็นตัวกำหนดบทบาทหน้าที่ขององค์บุคคลเพื่อให้กิจกรรมการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ล่วงเกินหรือละเมิดในสิทธิหรือภารกิจที่เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาหรือครูผู้ปฏิบัติ
2. ต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์บุคคลหรือภารกิจที่ปฏิบัติเพราะการทำกิจกรรมและการใช้ดุลพินิจต้องใช้ในการปรึกษาหารือ การพบปะหรือการประชุม หากองค์บุคคลไม่มีความรับผิดชอบ อาจทำให้กิจกรรมล่าช้าหรือปฏิบัติไม่ได้ตามกรอบที่กฎหมายกำหนด
3. องค์บุคคลต้องถือประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นหลัก เพราะองค์บุคคลเป็นตัวแทนของสาธารณะ ทุกฝ่ายคาดหวังในความเป็นกลางและการก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อส่วนรวมในทุกกิจกรรมที่บริหาร
4. มีความบริสุทธิ์ใจต่อภารกิจของหน่วยงานที่เป็นองค์บุคคลต้องไม่เข้าไปเพื่อแสวงหาอำนาจหรือผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือพรรคพวก เพราะผลแห่งการบริหารที่ไม่บริสุทธิ์ใจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทุกคนโดยรวม และทำให้ระบบงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเสียหายไปด้วย

แนวทางของผู้บริหารในการบริหารโดยองค์บุคคล

ประกอบ กุลเกลี้ยง และสิทธิพร ลิ้มบริบูรณ์ (2545, หน้า 2-3) กล่าวถึงแนวทางของผู้บริหารในการบริหารโดยองค์บุคคลเป็นเรื่องค่อนข้างใหญ่ ผู้เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการอาจสับสนในการใช้อำนาจและอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมาได้ จึงมีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1. การบริหารโดยองค์บุคคล มี 2 ฝ่าย ดังนี้

- 1.1 ฝ่ายสำนักงาน เป็นฝ่ายปฏิบัติการประจำและทำหน้าที่บริหารงานโดยตรง
- 1.2 ฝ่ายคณะกรรมการ เป็นฝ่ายบริหารงานทางอ้อมใช้อำนาจบริหารทางการประชุม วินิจฉัย ตัดสินใจ หรือกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้ฝ่ายสำนักงานนำไปดำเนินการ
2. บทบาทของฝ่ายสำนักงานและฝ่ายคณะกรรมการถูกกำหนดไว้ชัดเจน ต้องยึดถือบทบาทหน้าที่ตามที่ระเบียบ กฎหมายปฏิบัติ หากไม่เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่จะเกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติได้

3. ฝ่ายสำนักงานและฝ่ายคณะกรรมการต้องประสานการทำงานให้เข้ากัน โดยยึดจุดหมายปลายทาง คือ ผลสำเร็จของงาน ความมีประสิทธิภาพของงาน ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และประชาชนเป็นหลัก

4. การใช้อำนาจของคณะกรรมการในการตัดสินใจ วินิจฉัย หรือวางนโยบายใดๆ จะตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นเหตุเป็นผลความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทั้งนี้ต้องใช้การประนีประนอมเป็นหลัก ควรหลีกเลี่ยงการใช้มติหรือการลงคะแนนในการตัดสินใจเรื่องต่างๆ จะเหมาะสมยิ่งเพราะสังคมขององค์กรคณะบุคคลมีลักษณะคับแคบ ไม่ควรเกิดการเสียหน้าหรือแพ้ชนะกันในที่ประชุม

5. ผู้บริหารในฐานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการต้องมีทีมงานรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงเสนอต่อที่ประชุม พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ชัดเจนด้วย

เทคนิคการบริหารโดยองค์คณะบุคคล

1. ให้สมาชิกในทีมงานได้มีส่วนร่วม เพื่อให้เข้าใจในงานที่ต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงกัน ความเป็นอันหนึ่งเดียวกัน และรู้สึกภูมิใจในความเป็นส่วนหนึ่งของทีม

2. มีแผนงานล่วงหน้า ก่อนลงมือปฏิบัติงานควรให้สมาชิกของทีมได้มีส่วนวางแผนร่วมกัน เพื่อความชัดเจนในเรื่องวัตถุประสงค์ กำหนดการ ระยะเวลา วิธีการ และ ขั้นตอนของการปฏิบัติ ตลอดจนแนวโน้มของปัญหาและวิธีแก้ไขล่วงหน้า

3. เข้าใจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานว่าเป็นอย่างไรเพื่อสมาชิกจะรู้ว่าต้องช่วยกันอย่างไร เพื่อให้เป้าหมายขององค์การสัมฤทธิ์ผล

4. มีการติดต่อสื่อสารที่ดีระหว่างสมาชิก เพื่อให้การติดต่อกับภายนอกเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. แบ่งงานให้แต่ละคนรับผิดชอบ เพื่องานจะไม่ซ้ำ

6. ให้สมาชิกร่วมตัดสินใจ เพื่อสร้างความผูกพันและความรับผิดชอบร่วมกัน

7. ให้กลุ่มมีความผูกพันยึดเหนี่ยว มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

8. แบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยากสับสนในการลงมือปฏิบัติตามภารกิจ

9. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อช่วยกันคิดหาทางแก้ไขปัญหาใหม่ๆ วิธีทำงานใหม่ๆ การปฏิบัติงานจะได้ดีขึ้น

10. ให้คนที่มีคุณสมบัติคล้ายกันความสนใจตรงกันอยู่ด้วยกันกลุ่มจะได้มีพลัง

11. เลือกสรรพสมาชิกที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติที่เกื้อกูลกันในการทำงาน ช่วยกันทำงาน จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ คุณภาพของสมาชิกในทีมงานเป็นตัวชี้วัดความอยู่รอดของทีมงาน

12. สร้างแรงจูงใจสำหรับสมาชิกในทีมงาน แต่ละคนได้ถูกต้องไม่ว่าจะเป็นการทำงานเพื่อพอใจหรือความจำเป็น

13. เข้าใจบทบาทของตนเองว่าต้องทำอะไรบ้าง โดยไม่ก้าวก่ายหรือขัดแย้งกับบทบาทของคนอื่น

14. พัฒนาความขัดแย้งเชิงบวก (Positive Conflict) ขึ้นในกลุ่ม เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีกว่าในการปฏิบัติงานโดยไม่เกิดการทำลายกัน

15. ส่งเสริมให้กลุ่มสามารถทำงานร่วมกันกับกลุ่มอื่นได้ สร้างความสามัคคีกับคนที่อยู่นอกกลุ่มเพื่อให้เกิดการประสานการทำงานที่ดีกับกลุ่มปฏิบัติงานอื่น ๆ

16. สนับสนุนการสร้างธรรมเนียมปฏิบัติเรื่องการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ไม่ดูถูกกัน มีความเอื้ออาทรต่อกัน

ปัจจัยความสำเร็จของการบริหารโดยองค์คณะบุคคล

ประกอบ กุลเกลี้ยง และสิทธิพร ลิ้มบริบูรณ์ (2545, หน้า 23-27) กล่าวว่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งมีปัจจัย ดังนี้

1. ปัจจัยภายในหน่วยงาน

ปัจจัยภายในหน่วยงานที่เอื้อต่อความสำเร็จของการบริหารโดยองค์คณะบุคคลนั้น ขึ้นอยู่กับปริมาณของสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ว่ามีมากน้อยเพียงใด

1.1 ความเป็นประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับความรับผิดชอบ เสรีภาพหรือความเป็นอิสระที่บุคลากรแต่ละคนหรือได้รับในการปฏิบัติหน้าที่

1.2 ความกล้าที่จะเสี่ยงเพื่อผลสำเร็จของงาน หมายถึง ระดับการสนับสนุนให้บุคลากรมีความกล้าที่จะเสี่ยง และแสวงหาความเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ

1.3 การประสานงาน หมายถึง ระดับการส่งเสริมการประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์กร

1.4 การสนับสนุนทางการบริหาร หมายถึง ระดับการสนับสนุนของผู้บริหารด้านการสื่อสารที่ชัดเจน ตลอดจนการสนับสนุนที่ผู้บริหารจัดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน

1.5 ทิศทาง หมายถึง ระดับการสนับสนุนของหน่วยงานที่ช่วยสร้างความชัดเจนในเรื่องวัตถุประสงค์และความคาดหวังทางการปฏิบัติที่มีต่อบุคลากร

1.6 การควบคุม หมายถึง ปริมาณของกฎระเบียบที่ใช้ควบคุมพฤติกรรมของบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติให้เป็นไปในทางที่ดี

1.7 ระบบการให้ผลตอบแทน หมายถึง ระดับของความสอดคล้องระหว่างการให้บำเหน็จความชอบกับผลงานของบุคลากร

1.8 ความอดทนต่อความขัดแย้ง หมายถึง ระดับของการสนับสนุนให้บุคลากรได้เปิดใจที่จะคุยเรื่องความขัดแย้งอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา

1.9 แบบแผนของการสื่อสาร หมายถึง ระดับของความเข้มงวดที่มีต่อการสื่อสารอย่างเป็นทางการ ตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งถ้ามีมากก็จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ปัจจัยภายนอกหน่วยงาน

ปัจจัยภายนอก หมายถึง สิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมขององค์การซึ่งเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งในแง่บวกและลบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นอุปสรรคหรือการสนับสนุน ปัจจัยภายนอกในด้านบวก หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว ส่งผลดีต่อการบริหารงานในรูปองค์คณะบุคคล มีดังนี้

2.1 นโยบาย หมายถึง ระดับคุณภาพของนโยบาย ซึ่งหน่วยเหนือมอบให้องค์การรับไปปฏิบัติ ถ้าเป็นนโยบายที่ดีจะเป็นสิ่งส่งเสริมองค์การ

2.2 การมีส่วนร่วมของชุมชน ถ้าชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมมาก เช่น เข้ามาเป็นกรรมการมาร่วมให้ความคิดเห็นในการทำงานของโรงเรียน ก็จะเป็นสิ่งสนับสนุนต่อการบริหารขององค์การ

2.3 การสนับสนุนจากชุมชน หมายถึง การช่วยเหลือทางด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์หรือแม้แต่ความเชี่ยวชาญ เช่น เข้ามาเป็นครูพิเศษ มาเป็นที่ปรึกษา เป็นต้น

2.4 สิ่งแวดล้อม หมายถึง สภาพแวดล้อมที่ดี มีความสงบ ปลอดภัย สะอาด ร่มรื่นก็ย่อมเป็นการส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน

3. รูปแบบการทำงานของคณะกรรมการ

กรีนเบิร์ก และบาร์อน (Greenberg and Baron, 1995, pp.299-300 อ้างอิงใน จันทนา จันทรบรรจง, 2545, หน้า 189-190) กล่าวว่า การทำงานเป็นทีม หรือการทำงานในรูปคณะกรรมการ มีหลายลักษณะ และสามารถจำแนกได้หลายรูปแบบ คือ

3.1 จำแนกตามมิติด้านภารกิจของทีม ได้แก่ ทีมปฏิบัติงาน และทีมปรับปรุงงาน

3.2 จำแนกตามมิติด้านเวลา ได้แก่ ทีมชั่วคราว และทีมถาวร

3.3 จำแนกตามมิติด้านโครงสร้างอำนาจ ได้แก่ ที่มรรวมจากหลายหน่วยงาน และที่มภายในหน่วยงาน

4. ผลดีผลเสียของการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ

สนธิรัก เทพเรณู (2545) กล่าวว่า การทำงานในรูปแบบของคณะกรรมการหรือองค์คณะบุคคล สามารถสร้างประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดีเพราะเป็นการระดมสติปัญญา ความคิด และประสบการณ์ของบุคคลหลายคนเพื่อพิจารณาปัญหา ตัดสิน หรือหาข้อยุติอย่างมีเหตุผลและโดยหลักวิชาการ นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างความร่วมมือและประสานงานที่ดีในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถป้องกันความล่าช้าที่จะพึงมีขึ้นได้ ส่วนผลเสีย คือ การทำให้การดำเนินงานล่าช้า สิ้นเปลือง ทั้งงานและเวลา และขาดความรับผิดชอบในผลงาน กลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางการทำงานของคณะกรรมการให้บรรลุเป้าหมายในการแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ เลขาธิการคณะกรรมการและคณะเจ้าหน้าที่

5. บทบาทขององค์คณะบุคคลที่เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

5.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

5.1.1 บังคับบัญชาบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

5.1.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

5.1.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

5.1.4 ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

5.1.5 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5.1.6 บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

5.1.7 วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

5.1.8 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.9 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.1.10 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

5.1.11 จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

5.1.12 จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

5.1.13 เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

5.1.14 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

5.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

5.2.1 บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

5.2.2 วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

5.2.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

5.2.4 ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

5.2.5 จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

5.2.6 การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

5.2.7 วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

5.2.8 จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.9 ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.2.10 ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

5.2.11 จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

5.2.12 จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

5.2.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ และงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมความพร้อม การให้บริการ การอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการปฏิบัติและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.3.2 วางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการ และงานที่เกี่ยวข้อง

5.3.3 ประสานความร่วมมือกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อร่วมกันปฏิบัติและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.3.4 รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.3.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.3.6 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติและพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.3.7 ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

5.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

5.4 ครูผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรทางการศึกษา

5.4.1 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเอง และวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

5.4.2 บุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) สนับสนุนการศึกษา ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา
- 2) ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กล่าวโดยสรุป การบริหารโดยองค์คณะบุคคล หมายถึง รูปแบบการบริหารที่มีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ หลักเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นตัวกำหนดบทบาทหน้าที่ขององค์คณะบุคคล เพื่อให้กิจกรรมการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคคลจากหลายฝ่ายเข้าไปร่วมกันรับผิดชอบ เป็นการระดมสติปัญญา ความคิด และประสบการณ์ของบุคคลหลายคนเพื่อร่วมมือกันบริหารเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการของสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษา

ความหมายของทรัพยากรทางการศึกษา

ทรัพยากร เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่มีต่อการบริหารจัดการในทุกกิจการ เพราะทรัพยากรเป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมขององค์การหรือหน่วยงานดำเนินไปได้ และทรัพยากรจะมีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินภารกิจขององค์การหรือหน่วยงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 (2542, หน้า 561) ได้ให้ความหมายของคำว่า ทรัพยากร หมายถึง ทรัพยากรสิ่งของทั้งปวง และคำว่า ทรัพย์ หมายถึง เงินตรา สมบัติ เงิน ของมีค่า

ชัยอนันต์ สมุทรวณิช (2549, หน้า 1) ให้ความหมายทรัพยากรทางการศึกษาไว้ว่า หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่มีเงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 1) ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพย์ที่ไม่มีเงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

องค์ประกอบทรัพยากรทางการศึกษา

ปรีชา คัมพรปกรณ (2548, หน้า 8-10) กล่าวว่า Bender ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากรไว้ 2 แนวคิด คือ แนวคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์และแนวคิดทางการบริหาร ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. แนวคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์ แบ่งทรัพยากรออกเป็น 4 ประเภท คือ

1.1 ทรัพยากรมนุษย์

1.2 ทรัพยากรทางกายภาพ ประกอบด้วย ที่ดิน เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และ วัสดุ/หรือพลังงาน

1.3 ทรัพยากรการเงิน

1.4 ข้อสนเทศ เช่น ข้อมูล ความรู้ Software Hardware

2. แนวคิดทางการบริหาร มีแนวคิดที่แตกต่างกัน 3 แนวคิด คือ

แนวคิดที่หนึ่ง มี 4 ประการ เรียกว่า "4 Ms" ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ (Materials) และการจัดการ (Management)

แนวคิดที่สอง มี 3 ประการ เรียกว่า "3 Ms" ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) และการจัดการ (Management)

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

ทรัพยากรการศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการศึกษา ทำให้สถานศึกษาดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพและได้ผลตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมของสถานศึกษาดำเนินไปได้และมีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินการกิจของสถานศึกษาทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ ผู้บริหารมีส่วนสำคัญในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และแผนของสถานศึกษา โดยจัดให้มีการทำแผนงานของสถานศึกษาของตนขึ้น เพื่อจะได้ทราบว่า จะต้องทำกิจกรรมอะไรบ้าง กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ โดยรวบรวมความต้องการด้านทรัพยากรจากแผนงาน มีการจำแนกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการอย่างชัดเจน การแสวงหาทรัพยากร โดยแสวงหาจากแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เงินรายได้ เงินบริจาค ทรัพยากรจากชุมชน การจัดสรรทรัพยากร โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญ หรือความพร้อมของโครงการที่จะทำการใช้ทรัพยากรโดยมีการวางแผนการใช้ เช่น จะใช้กระดานในกิจกรรมใด เพื่อมิให้เก็บไว้โดยเปล่าประโยชน์ และควบคุมการใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ การประเมินการใช้ เช่น ประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเพียงพอ ปัญหาและอุปสรรค ซึ่งต้องอาศัยหลักการบริหารทรัพยากรทาง

การศึกษาร่วมกัน ในการบริหารระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมุ่งตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่เน้นความสำคัญของตัวผู้เรียน และเน้นการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน ตามโครงสร้างการกระจายอำนาจ การบริหารทรัพยากรจะเป็นกลไกหรือเครื่องมือสำคัญที่กระตุ้นให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดการศึกษาดังกล่าว จำเป็นต้องอาศัยหลักการสำคัญหลายประการ ได้แก่ หลักความเป็นธรรม (Equity) หลักความเสมอภาค (Equality) หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หลักความพอเพียง (Adequacy) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักเสรีภาพ (Freedom of Choice) หลักการปฏิบัติได้จริง (Practicality)

ทรัพยากรการศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาตามที่ ปรีชา คัมพรปกรณ์ (2548, หน้า 8-10) กล่าวก็คือ คนหรือมนุษย์ (Man) เงินหรืองบประมาณ (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) การจัดการ (Management) โดยมีแหล่งทรัพยากรทางการศึกษาจาก งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ รายได้ของสถานศึกษา เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ขายผลผลิตผลของสถานศึกษา เงินจากการลงทุน สถานศึกษาเอกชนได้จากเจ้าของกิจการลงทุน อาจเป็นเอกชน มูลนิธิ สมาคม ทรัพยากรจากชุมชน เช่น บุคคล ภูมิปัญญาชาวบ้าน องค์การต่าง ๆ เช่น บริษัท ธนาคาร สมาคม มูลนิธิ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มผลิตภัณฑ์ การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาในแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นั้นต้องตอบสนองต่อนโยบายที่สำคัญดังนี้

1. การระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมเพื่อนำมาใช้จัดการศึกษา
2. ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้การศึกษ โดยจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคลให้แก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน และจัดสรรเงินเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ
3. ให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาควบคู่กับระบบการบริหารการเงินและบัญชี ระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

การวางแผนและการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา เป็นการกำหนดนโยบายและแผนของสถานศึกษา การบริหารทรัพยากร การประเมินผลการใช้ทรัพยากร การนำผลการประเมินไปใช้ซึ่งทรัพยากรการศึกษาที่นำมาใช้ในการจัดการศึกษามี 4 ประการ ก็คือ คนหรือมนุษย์ (Man) เงิน

หรืองบประมาณ (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) การจัดการ (Management) และในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาก็จะเกี่ยวข้องกับงบประมาณทั้งสิ้น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

1. การกำหนดนโยบาย และแผนของสถานศึกษา โดยจัดให้มีการทำแผนงานของสถานศึกษาของตนขึ้น เพื่อจะได้ทราบว่า จะต้องทำกิจกรรมอะไรบ้าง
2. กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ โดยรวบรวมความต้องการด้านทรัพยากรจากแผนงาน มีการจำแนกเป็นหมวดหมู่ที่ต้องการอย่างชัดเจน
3. การแสวงหาทรัพยากร โดยแสวงหาจากแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เงินรายได้ เงินบริจาค ทรัพยากรจากชุมชน
4. การจัดสรรทรัพยากร โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญ หรือความพร้อมของโครงการ
5. การใช้ทรัพยากร โดยมีการวางแผนการใช้ เช่น จะใช้กระดาษในกิจกรรมใด เพื่อมิให้เก็บไว้โดยเปล่าประโยชน์ และควบคุมการใช้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
6. การประเมินการใช้ เช่น ประเมินผลประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเพียงพอ ปัญหาและอุปสรรค

ความสำคัญของทรัพยากรการศึกษา

1. ทำให้สถานศึกษาดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพ และได้ผลตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
2. เป็นการช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ
3. เป็นการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่นๆ ในสถานศึกษา
4. เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมของสถานศึกษาดำเนินไปได้
5. มีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินการกิจของสถานศึกษาทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ

หลักในการบริหารทรัพยากร

การบริหารทรัพยากรมีความจำเป็นหลายประการดังกล่าวแล้วข้างต้น ถ้าหากการบริหารไม่เป็นไปตามหลักการ หรือวิธีการที่เหมาะสมแล้วการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานก็จะปราศจากประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารทรัพยากรนั้นมีหลักการกว้าง ๆ คือ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงาน

หลักการบริหารทรัพยากรแต่ละประเภทจะมีหลักที่แตกต่างกันออกไป เช่น หลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ย่อมถือหลักประสิทธิภาพของงานและความพอใจของคน หลักการบริหารการเงินมีหลักคือประสิทธิภาพของงาน การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ตลอดจนการบริหารเวลา

ก็ย่อมมีหลักที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ นั้นจะกล่าวถึงในหน่วยอื่น ๆ สำหรับในตอนนี้จะกล่าวถึงหลักในการบริหารทรัพยากรอย่างกว้าง ๆ โดยส่วนรวม 3 ประการคือ ความเสมอภาค ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ดังนี้

1. หลักความเสมอภาค ในการบริหารทรัพยากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดสรรทรัพยากรนั้น จะต้องถือหลักนี้อย่างเคร่งครัด โดยที่ความเสมอภาคในที่นี้จะเน้นความเสมอภาคในด้านคุณภาพ มากกว่าความเสมอภาคในด้านโอกาส ความเสมอภาคในด้านคุณภาพเป็นการตอบคำถามว่า เราจะบริหารอย่างไรจึงจะทำให้หน่วยงานหรือองค์การและผู้รับบริการจะได้รับบริการที่มีคุณภาพเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนหรือสถานบันการศึกษา

ความเสมอภาค (Equity) นั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ (Monk, 1990, หน้า 36-37)

1.1 ความเสมอภาคในแนวนอน (Horizontal Equity) ได้แก่ การที่นักเรียนกลุ่มและภาวะเหมือนกันจะได้รับการปฏิบัติงานเท่าเทียมกัน (Equal treatment of equals)

1.2. ความเสมอภาคในแนวตั้ง (Vertical equity) ได้แก่ การกระทำกับนักเรียนที่แตกต่างกันออกไป (Unequal treatment of unequal)

การวัดความเสมอภาคนั้น มงค์ (Monk) ได้เสนอแนะว่าสามารถวัดได้สองแบบคือ แบบที่ 1 (Type I measure) และวัดแบบที่ 2 (Type II measure) (Monk, 1990, p. 47)

การวัดแบบที่หนึ่งเป็นการวัดถึงปริมาณความแตกต่างที่แต่ละหน่วยงานได้รับ วิธีการใช้วัดความแปรปรวน (Variance) เปรียบเทียบเปอร์เซ็นต์ไทล์ (Percentile Comparison) สัมประสิทธิกริณี (Gini coefficient) และ ดัชนี แมกซ์ลูน (Mcloone Index)

การวัดแบบที่สอง (Type II measure) เป็นการวัดทั้งในด้านของปริมาณที่แตกต่างกัน และวิเคราะห์ว่าใครที่ได้รับความไม่เสมอภาคด้วย (Monk, 1990, p. 47) เครื่องมือในการวัดความเสมอภาค (หรือไม่เสมอภาค) นั้นมี Slope, Coefficient, Elasticity Coefficient และ Correlation Coefficient

2. หลักประสิทธิภาพ ในการบริหารทรัพยากรสิ่งที่จะต้องคำนึงให้มากที่สุดในขณะที่ทรัพยากรมีจำกัดได้แก่การมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารนี้จะรวมทั้งประสิทธิภาพในการจัดสรร ประสิทธิภาพในการใช้ เป็นต้น ผู้บริหารในฐานะที่รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรทั้งปวง จะต้องพิจารณาหาแนวทางในการบริหารว่าในขณะที่เรามีทรัพยากรจำกัดนั้น เราจะใช้ทรัพยากรอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพนี้จะรวมทรัพยากรทุกประเภททั้ง คน เงิน วัสดุ อาคารสถานที่ หรือแม้ที่ดิน

3. หลักประสิทธิผล หลักการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานก็คือการบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ การใช้หรือการบริหารทรัพยากรก็คือการพยายามหาสิ่งมาช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ บรรลุเป้าหมาย งานบางงานของหน่วยงานต้องล้มเหลวลงเพราะขาดทรัพยากร ตัวอย่างในสถานศึกษาจะเห็นได้ชัดเจน เช่น โครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนบางโรงเรียนประสบความสำเร็จค่อนข้างสูง ทั้งนี้เพราะผู้บริหารได้บริหารรับผิดชอบไว้ โดยเฉพาะมีอุปกรณ์และวัสดุในการจัดทำเรียบร้อยและถูกต้องตามความต้องการ

ในบางกรณีการดำเนินงานกิจกรรมบางกิจกรรม ไม่สามารถจะบรรลุเป้าหมายได้ เพราะขาดการจัดหาทรัพยากรมาให้ เนื่องจากผู้บริหารไม่มีทักษะในการบริหารทรัพยากร เก่งว่าเมื่อจัดหาทรัพยากรมาให้แล้วหน่วยงานจะเกิดการ "ขาดทุน" ทำให้เป้าหมายของหน่วยงานคลาดเคลื่อนไปไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

กล่าวโดยสรุป ในการบริหารทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรการเงิน ทรัพยากรกายภาพ หรือทรัพยากรข้อสนเทศก็ตามสิ่งซึ่งผู้บริหารจะต้องยึดเป็นหลักหรือเป็นแนวทางสำคัญคือ ความเสมอภาคในด้านคุณภาพของทรัพยากร ความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพขององค์กร โดยจะต้องถือหลักสำคัญว่าองค์กรหรือหน่วยงานที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องมีการลงทุน และการลงทุนนั้นจะต้องได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า และความคุ้มค่านั้นอาจจะมีผลในรูปแบบของผลตอบแทนที่วัดได้ หรือที่วัดไม่ได้ก็ได้ เช่น ความมีเกียรติยศ ความมีชื่อเสียง และการยอมรับ เป็นต้น

หลักการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

การบริหารการศึกษามุ่งตอบสนองเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ที่เน้นความสำคัญของผู้เรียนและเน้นการใช้สถานศึกษาเป็นฐาน ตามโครงสร้างของการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษา การบริหารทรัพยากรจะเป็นกลไกหรือเครื่องมือสำคัญที่จะกระตุ้นให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดการศึกษาดังกล่าว การบริหารจัดการศึกษาที่ดีต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ พร้อมรับการตรวจสอบได้เสมอเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรเจริญก้าวหน้าและมีคุณภาพ การบริหารจัดการที่ดีหรือ ธรรมาภิบาล เป็นหลักการปฏิบัติงานที่ได้ประกาศไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542 โดยยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกฎ กติกา และการปฏิบัติตามกฎกติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

2. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ชยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต จนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส

4. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่นๆ

5. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

6. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ส่วน ปรีชา คัมภีรปกรณ (2548, หน้า 14-15) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารทรัพยากรว่า ทรัพยากรแต่ละประเภทจะมีหลักที่แตกต่างกันออกไป เช่น หลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ย่อมถือหลักประสิทธิภาพของงานและความพอใจของคนหลักการบริหารการเงินมีหลักคือประสิทธิภาพของงาน การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ตลอดจนเวลากีย่อมมีหลักที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งหลักการบริหารทรัพยากรอย่างกว้าง ๆ โดยส่วนรวม 3 ประการ คือ ความเสมอภาค ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน ดังนี้

1. หลักความเสมอภาค ในการบริหารทรัพยากรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดสรรทรัพยากรนั้น จะต้องถือหลักนี้อย่างเคร่งครัด โดยที่ความเสมอภาคในที่นี้จะเน้นความเสมอภาคในด้านคุณภาพ มากกว่าความเสมอภาคในด้านโอกาส ความเสมอภาคในด้านคุณภาพเป็นการตอบ

คำถามว่า เราจะบริหารอย่างไรจึงจะทำให้หน่วยงานหรือองค์กรและผู้รับบริการจะได้รับบริการที่มีคุณภาพเท่าเทียมกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา

ความเสมอภาค (Equity) นั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ (Monk, 1990 หน้า 36-37 อ้างอิงใน ปรีชา คัมภีรปกรณ , 2548 หน้า 14-15)

1.1 ความเสมอภาคในแนวนอน (Horizontal Equity) ได้แก่ การที่นักเรียนกลุ่มและภาวะเหมือนกันจะได้รับการปฏิบัติที่เหมือนกัน

1.2 ความเสมอภาคในแนวตั้ง (Vertical Equity) ได้แก่ การกระทำกับนักเรียนที่แตกต่างกันออกไป

2. หลักประสิทธิภาพ ในการบริหารทรัพยากรสิ่งที่ต้องคำนึงให้มากที่สุดในขณะที่ทรัพยากรมีจำกัด ได้แก่ การมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพในการบริหารนี้จะรวมทั้งประสิทธิภาพในการจัดสรร ประสิทธิภาพในการใช้ เป็นต้น ผู้บริหารในฐานะที่รับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรทั้งปวง จะต้องพิจารณาหาแนวทางในการบริหารว่าในขณะที่เรามีทรัพยากรจำกัดนั้น เราจะใช้ทรัพยากรอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด การใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพนี้จะรวมทรัพยากรทุกประเภททั้ง คน เงิน วัสดุ อาคารสถานที่ หรือแม้แต่ที่ดิน

3. หลักประสิทธิผล หลักการดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานก็คือ การบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ การใช้หรือการบริหารทรัพยากรก็คือ การพยายามหาสิ่งมาช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ บรรลุเป้าหมายงานบางงานของหน่วยงานต้องล้มเหลวลงเพราะขาดทรัพยากร ตัวอย่างในสถานศึกษาจะเห็นได้ชัดเจน เช่น โครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนบางโรงเรียนประสบความสำเร็จค่อนข้างสูง ทั้งนี้เพราะผู้บริหารได้บริหารผู้รับผิดชอบไว้ โดยเฉพาะมีอุปกรณ์และวัสดุในการจัดทำเรียบร้อยและถูกต้องตามความต้องการ

กวินเกียรติ นนทพละ (2551, หน้า 46-47) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารทรัพยากรว่า เจตนา-รณแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่เน้นความสำคัญของตัวผู้เรียน และเน้นการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน ตามโครงสร้างการกระจายอำนาจ การบริหารทรัพยากรจะเป็นกลไกหรือเครื่องมือสำคัญที่กระตุ้นให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดการศึกษาดังกล่าว จึงกำหนดหลักการสำคัญดังนี้

1. หลักความเป็นธรรม (Equity)
2. หลักความเสมอภาค (Equality)
3. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)

4. หลักความพอเพียง (Adequacy)
5. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
6. หลักเสรีภาพ (Freedom of Choice)
7. หลักการปฏิบัติได้จริง (Practicality)

จิรวุฒน์ กิตติพิเชษฐสรรค์ (2549, หน้า 7) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารทรัพยากรไว้ใน เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา Administration of Educational Resources ว่า หลักความเป็นธรรม หลักความเสมอภาค หลักความมีประสิทธิภาพ หลักการมีส่วนร่วม

สุภาวดี ประดับวงศ์ (2547, หน้า 6) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารทรัพยากรไว้ดังนี้

1. หลักการมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมก่อให้เกิดผลดีต่อการขับเคลื่อนองค์กร ให้ผู้มีส่วน ร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (ownership) และจะทำให้ผู้มีส่วนร่วมหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นั้น ยินยอมปฏิบัติตาม (compliance) และรวมถึงตกลงยอมรับ (commitment) ได้อย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจ
2. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานดำเนินการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีด ความสามารถในการปฏิบัติตามภารกิจ
3. หลักความโปร่งใส มีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มี ประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน
4. หลักความรับผิดชอบ วามรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง
5. หลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษา ทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

สันติ แสงสุก (2548, หน้า 76) ได้กล่าวถึง หลักการบริหารทรัพยากรไว้ ดังนี้

1. หลักการมีส่วนร่วม กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมใน การรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิด แนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนา
2. หลักประสิทธิผล เป็นการเน้นการจัดสรรทรัพยากรโดยยึดถือประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้น จากการใช้ทรัพยากร และบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายที่กำหนดไว้

3. หลักความโปร่งใส การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา การตรวจสอบความถูกต้อง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันทั้งระหว่างผู้ปฏิบัติร่วมกันในองค์กรเดียวกัน

4. หลักนิติธรรม การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุมและรวดเร็วด้วย

5. หลักความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์สุจริต การปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปด้วยความราบรื่น ความสำเร็จ

ตาราง 3 แสดงการวิเคราะห์หลักการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ทรัพยากร	นักวิชาการ							มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	หลักการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา
	กวินเกียรติ นนท์พละ	ปริชา คัมภีรปรณ	การบริหารระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มองค์ (Monk)	จิรวัดน์ กิติพิเชษฐสรรค์	สันติ แสนสุก	สุภาวดี ประดับวงศ์		
หลักการมีส่วนร่วม	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หลักความโปร่งใส		✓	✓			✓	✓	✓	✓
หลักความเสมอภาค	✓	✓							
หลักประสิทธิภาพ	✓	✓		✓					
หลักประสิทธิผล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หลักความรับผิดชอบ	✓		✓			✓	✓	✓	✓
หลักความคุ้มค่า							✓		
หลักคุณธรรม	✓				✓				
หลักนิติธรรม		✓				✓			

ตาราง 3 (ต่อ)

ทรัพยากร	นักวิชาการ							
	กวินเกียรติ นนทพละ	ปรีชา คัมภีระปรกรณ์	การบริหารระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มองค์ (Monk)	จิรวัดน์ กิตติพิเชษฐสรรค์	สันติ แสนสุข	สุภาวดี ประดับวงศ์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
หลักความพอเพียง	✓							
หลักการกระจายอำนาจ	✓							
หลักการปฏิบัติได้จริง	✓							

จากตาราง 3 แสดงการวิเคราะห์หลักการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ว่าต้องมีความคิดเห็นของนักวิชาการสอดคล้องกันตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นข้อที่สำคัญ สามารถสรุปหลักการบริหารการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ได้ดังนี้

1. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากรหรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมทางการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือ คณะทำงานโดยให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติการบริหารการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2. หลักประสิทธิผล หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนงาน ตามกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

3. หลักความโปร่งใส หมายถึง การดำเนินการของสมาชิกที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและเข้าใจง่าย และมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน

4. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และ

เคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากกระทำของตนเอง

แหล่งทรัพยากรทางการศึกษา

1. งบประมาณแผ่นดิน เช่น หมวดเงินเดือนค่าจ้าง หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. เงินนอกงบประมาณ รายได้ของสถานศึกษา เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค ขาย
ผลิตผลของสถานศึกษา

3. เงินจากการลงทุน สถานศึกษาเอกชนได้จากเจ้าของกิจการลงทุน อาจเป็นเอกชน
มูลนิธิ สมาคม

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

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2546, หน้า 1) ทรัพยากรทางการศึกษา
หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial
Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้ทางการเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร
สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ

ปรีชา คัมพรปกรณ์ (2541, หน้า 8-10) กล่าวว่า Bender ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากร
ไว้ 2 แนวคิด คือ แนวคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์และแนวคิดทางด้านการบริหาร ดังนี้

1. แนวคิดทางด้านเศรษฐศาสตร์ แบ่งทรัพยากรออกเป็น 4 ประเภท คือ

1.1 ทรัพยากรมนุษย์

1.2 ทรัพยากรทางกายภาพ ประกอบด้วย ที่ดิน เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือ

และ วัสดุ/หรือพลังงาน

1.3 ทรัพยากรการเงิน

1.4 ข้อสนเทศ เช่น ข้อมูล ความรู้ Software Hardware

2. แนวคิดทางด้านการบริหาร มีแนวคิดที่แตกต่างกัน 3 แนวคิด คือ

แนวคิดที่หนึ่ง มี 4 ประการ เรียกว่า "4 Ms" ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ
สิ่งของ (Materials) และ การจัดการ (Management)

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

แนวคิดที่สาม มี 6 ประการ เรียกว่า "6 Ms" ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ
สิ่งของ (Materials) วิธีการ (Method) ตลาด (Market) และ เครื่องจักรกล (Machine)

พัชรกฤษฎ์ พ่วงนิล (2553, หน้า 6) ทรัพยากรทางการศึกษาเป็น 4 ด้าน คือ 1) ด้าน
เงินทุนหรืองบประมาณ 2) ด้านบุคคล 3) ด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และ 4) ด้านแหล่งเรียนรู้

อมรรัตน์ ภิญญอนันตพงษ์ (2546, หน้า 80-86) ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบ
ความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอนระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ กล่าวถึงกิจกรรม
ความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอน

1. กิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร / ประสพการณ์เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสถาบันโดยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
การจัดการเรียนการสอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของสถาบันในโครงการความร่วมมือ
การจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาแกนและหมวดวิชาเฉพาะของสาขาวิชา / วิชาเอกของสถาบัน
ในโครงการความร่วมมือ การจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาเลือกของสาขาวิชา / วิชาเอกของ
สถาบันในโครงการความร่วมมือการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การผลัดเปลี่ยนกันเป็นแกนนำ
หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนในด้านต่างๆ การร่วมกันจัดระบบ
สหกิจศึกษา การติดตามและประเมินหลักสูตรและการเรียนการสอนร่วมกัน การเทียบโอนหน่วยกิต
การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การพิจารณาอุป / เลิก / เปิดหลักสูตรตามแผนพัฒนากำลังคน
การรับรอง และควบคุม มาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน

2. กิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านอาจารย์ การผลัดเปลี่ยนกันเป็นเจ้าภาพ
หรือแกนนำในการจัดกิจกรรมพัฒนาอาจารย์ที่อยู่ในโครงการความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนอาจารย์
ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าร่วมมือการให้โควต้าแก่อาจารย์ในการเข้ารับการศึกษาระหว่าง
สถาบันที่อยู่ในโครงการความร่วมมือการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการทำวิจัยให้กับอาจารย์ใน
สถาบันที่อยู่ในโครงการความร่วมมือที่กำลังศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ การจัดให้อาจารย์ในสถาบันที่อยู่ในโครงการความร่วมมือไปปฏิบัติงานร่วมกันทั้งใน
ประเทศและระหว่างประเทศ การจัดทำแผนหรือกิจกรรมพัฒนาอาจารย์เป็นระยะหรือเป็นประจำปี
ตามความต้องการอาจารย์ของแต่ละสถาบัน

3. กิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านอุปกรณ์ ทรัพยากรที่ใช้ในการสนับสนุนการ
เรียนการสอนและอาคารสถานที่ การผลิตและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนร่วมกัน การ
ให้ยืม / เช่าอุปกรณ์ / สื่อสำหรับการเรียนการสอนของบางสาขาวิชาโดยเฉพาะในสาขาวิชาที่

จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัยและลงทุนสูง การให้ใช้สถานที่ / ห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน

วิจิตร ศรีสอาน (2543, หน้า 43) กล่าวถึงทรัพยากรในทางการบริหารการศึกษา คือ 4M's เป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานเช่นเดียวกันกล่าวคือ การบริหารการศึกษาจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ ต้องได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานมากพอ ต้องมีสิ่งของอาคารสถานที่ตามความต้องการของโครงการและแผนงาน และจะต้องมีระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ

กวินทร์เกียรติ นนธ์พละ (2551, หน้า 80) ให้แนวคิดการบริหารทรัพยากรได้เป็นด้าน ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ด้านห้องสื่ออุปกรณ์เป็นแหล่งเรียนรู้ และด้านงบประมาณ

สันติ แสงสุก (2548, หน้า 8) การบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย

1. การใช้บุคลากรร่วมกัน คือ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
2. การใช้อาคารสถานที่ร่วมกัน คือ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสมุด
3. การใช้สื่อการเรียนรู้ร่วมกัน คือ วัสดุ อุปกรณ์
4. การใช้งบประมาณร่วมกัน คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (2552, หน้า 4) ได้กำหนดทรัพยากรการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานบูรณาการการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดไว้ ดังนี้

1. บุคลากร เช่น บุคลากรภายนอกคณะ สำนัก สถาบัน หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ วิทยากร ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการวิชาการ กรรมการวิชาชีพ กรรมการพิจารณาหลักสูตร/ข้อสอบ ผู้วิจัยร่วม เป็นต้น

2. เครื่องมืออุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เช่น รถตู้ แบบจำลองอวัยวะต่าง ๆ เครื่องมือ ด้านวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องครัว (การโรงแรม) โปรแกรมสำเร็จรูป (ที่ไม่มัลลิสสิทธิ์) เช่น โปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ (ซึ่งต้องมีการซื้อขาย) ของ สถาบันอื่น ๆ ที่อนุญาตให้ใช้ แต่ไม่ได้ซื้อขาย เป็นต้น

3. สถานที่ เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสมุด ห้องเรียนกลาง ห้องคอมพิวเตอร์ แหล่งฝึกประสบการณ์ เป็นต้น

4. งบประมาณ เช่น งบกลาง ทุนวิจัยร่วมกัน งบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน งบประมาณ ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ผลประโยชน์ตอบแทน เป็นต้น

จากการศึกษาแนวคิดทรัพยากรทางการศึกษาของนักการศึกษา สามารถวิเคราะห์และสรุปเพื่อประยุกต์ใช้แสดงดังตาราง 4

ตาราง 4 แสดงการวิเคราะห์แนวคิดทรัพยากรทางการศึกษา

ทรัพยากร	นักวิชาการ							
	อมรรัตน์ ภิญโญนนตพงษ์	วิจิตร ศรีสอ้าน	พัชรกฤษฎี พ่วงนิล	สันติ แสงสุก	ปรีชา คัมภีปกรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	กวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	ทรัพยากรทางการศึกษา
อาจารย์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่		✓	✓				✓	
โรงฝึกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ห้องสมุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
งบประมาณ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการบริหาร		✓						
สื่อและนวัตกรรม				✓	✓	✓		
หลักสูตร	✓							
แหล่งเรียนรู้			✓			✓	✓	

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาไว้ว่าต้องมีความคิดเห็นของนักวิชาการสอดคล้องกันตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นข้อที่สำคัญ สามารถสรุปได้ว่าขอบข่ายงานการใช้ทรัพยากรร่วมกันในสถาบันการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย 5 ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. อาจารย์ แนวทางในการใช้อาจารย์ร่วมกัน

1.1 การใช้อาจารย์ร่วมกันในบางโอกาส เป็นครั้งคราวตามภารกิจหรือความจำเป็นแล้วแต่กรณี หรือการนำนักศึกษาไปเรียนในสถานที่อื่นที่ต้องอาศัยอาจารย์ที่มีความชำนาญการเป็นการเฉพาะ

1.2 การแลกเปลี่ยนนักศึกษา และอาจารย์ในการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียน
ลักษณะการเรียนแบบหมุนเวียน

1.3 ร่วมกันจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติที่เป็นเจ้าของภาษา (Native Speaker) วิทยากร
หรืออาจารย์พิเศษในสถาบันการอาชีวศึกษา

1.4 การใช้บริการร่วมกันเป็นครั้งคราวเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกัน การเป็นวิทยากร
การระดมทุนการภารโรงช่วยพัฒนาอาคารสถานที่หรือการมีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน
ด้านธุรการ

1.5 ให้มีบุคลากรมาทำหน้าที่ในด้านธุรการ การเงิน การบัญชี และพัสดุในสถาบัน
การอาชีวศึกษา

1.6 ให้สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาที่มีครู อาจารย์เพียงพอและมีชั่วโมง
ว่างไปช่วยสอนหรือช่วยราชการในสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาที่ขาดแคลน

1.7 ให้มีอาจารย์พิเศษในสถาบันการอาชีวศึกษาทำหน้าที่สอนในลักษณะเดียวกัน
ทุกสถานศึกษา หากมีไม่ครบให้หมุนเวียนสอนเป็นเครือข่าย

1.8 ให้สถานศึกษาบางแห่งในสถาบันการอาชีวศึกษาให้ครู อาจารย์ไปเป็นวิทยากร
หรือไปช่วยสอนในสถานศึกษาอื่นได้ในเวลาว่างจากงานประจำในสถานศึกษาของตน

1.9 สถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษานำนักศึกษามาเรียนรู้ร่วมกันใน
สถานศึกษาที่มีความพร้อม และให้อาจารย์ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาที่มีความ
ขาดแคลนไปสอนในสถานศึกษาอื่นโดยให้ไปราชการ

1.10 ให้กำหนดอัตราเบิกจ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษา

1.11 ให้กำหนดแนวปฏิบัติการไปราชการ และไปช่วยสอนในสถานศึกษาตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. โรงฝึกงาน แนวทางในการใช้โรงฝึกงานร่วมกัน

2.1 ให้สถาบันการอาชีวศึกษาสับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้ที่ได้
มาตรฐานเพื่อเป็นศูนย์การเรียนระหว่างสถานศึกษา

2.2 ให้มีโรงฝึกงานที่มีความพร้อมสูง และมีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับจำนวน
นักศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษาไปใช้ร่วมกันได้และใช้ร่วมกันได้อย่างสะดวก

2.3 ให้กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้โรงฝึกงานอย่างชัดเจนและครอบคลุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ห้องปฏิบัติการ แนวทางในการใช้ห้องปฏิบัติการร่วมกัน

3.1 ให้สถาบันการอาชีวศึกษานับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ห้องปฏิบัติการร่วมกัน

3.2 ให้มีห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐานเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา มี ห้องปฏิบัติการทางภาษาหรือปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์หรือปฏิบัติการอื่นๆ ที่มีความพร้อมสูง และเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษาไปใช้ร่วมกันได้

3.3 ให้กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้ห้องปฏิบัติการอย่างชัดเจนและ ครอบคลุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุด

4. ห้องสมุด แนวทางในการใช้ห้องสมุดร่วมกัน

4.1 ให้สถาบันการอาชีวศึกษานับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้ ห้องสมุดหรือแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน

4.2 ให้มีห้องสมุดที่ได้มาตรฐานเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาและมี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ

4.3 ให้มีห้องสมุดหรือศูนย์วิทยบริการในสถานศึกษา สื่อการเรียนรู้ และระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นศูนย์กลางที่เพียงพอให้นักศึกษาใช้ร่วมกัน

4.4 การห้องสมุด หนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อวัสดุอุปกรณ์ ควรมีการกำหนด ระเบียบและหลักเกณฑ์ไว้ให้ชัดเจน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีระบบ

5. งานงบประมาณ แนวทางในการใช้งบประมาณร่วมกัน

5.1 ให้สถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาหาวิธีใช้งบประมาณร่วมกัน ระดม งบประมาณร่วมกัน

5.2 กำหนดการใช้งบประมาณร่วมกันให้ชัดเจน โดยกำหนดตามขนาดของกลุ่ม นักศึกษาหรือรายหัว

5.3 แก้ไขหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ และระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคล่องตัวและเชื่อต่อการใช้งบประมาณร่วมกัน

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับความร่วมมือ

ความหมายของการร่วมมือ

ตามความหมายใน New Webster's Dictionary of the English Language (Webster, 1985, p. 224) ความร่วมมือ (Cooperation) หมายถึง การร่วมกระทำหรือร่วมแสดงออกเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน

ดูเบรียน และไฮร์แลนด์ (Dubrion and Ireland, 1993, pp. 86-87) ได้สรุปไว้ว่า ความร่วมมือ คือ การที่คนตั้งแต่สองคน หรือ สองหน่วยงาน/องค์กรขึ้นไป มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและร่วมกันปฏิบัติตามภารกิจ อาจจะเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกันหรือคนละเป้าหมายก็ได้ด้วยการระดมทรัพยากรร่วมกัน ร่วมกันกำหนดแนวปฏิบัติและลงมือปฏิบัติ อีกทั้งมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติและ/หรือร่วมรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติ โดยภายใต้การปฏิบัติร่วมกัน ดังกล่าวตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อตกลงและความเป็นอิสระโดยไม่ขึ้นต่อกัน

นอกจากนั้น ดูเบรียน และไฮร์แลนด์ (Dubrion and Ireland, 1993, p. 125) ยังได้กล่าวถึงสาเหตุของความร่วมมือระหว่างกันและกัน 3 ประการ ได้แก่

1. ยอมรับถึงความจำเป็นที่ต้องพึ่งพาอาศัยกันและกัน
2. มีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยกันและกันบ้างบางส่วน
3. มีการแสดงออกถึงความจำเป็นหรือความต้องการที่จะพึ่งพาอาศัยกันในระดับ

ปฏิบัติการ

นอกจากนี้ คูมส์ (Coombs, 1981, p. 41) อธิบายว่า ควรมีการแยกความหมายให้ชัดเจนระหว่าง "ความร่วมมือ" กับ "การประสานงาน" เพราะความร่วมมือมีความหมายที่กว้างและลึกซึ้งกว่าการประสานงาน โดยความร่วมมือเป็นเรื่องของการตั้งเป้าหมายและปฏิบัติงานร่วมกันอย่างชัดเจน ส่วนการประสานงานเป็นเพียงการกำหนดข้อตกลงร่วมกันที่จะไม่ก้าวท้าวซึ่งกันและกัน

ความสำคัญของความร่วมมือ

พาร์สันส์ (Parsons, 1990, pp. 69-77 อ้างอิงใน สมศักดิ์ ศรีสันติสุข, 2536, หน้า 62-63) ได้กล่าวถึงทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ (Structure Functional Theory) ซึ่งสรุปได้ว่าสังคมเป็นระบบย่อยระบบหนึ่ง ที่ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ เป็นชั้น ๆ (Hierarchy of Subsystem) ซึ่งมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ระบบการกระทำทุกระบบไม่ว่าจะเป็นระบบวัฒนธรรม ระบบสังคม และระบบอินทรีย์ภาพจะมีการสร้างสมดุลเพื่อการอยู่รอด กล่าวคือ

1. มีการปรับตัว (Adaptation) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการกระทำ
2. มีการบูรณาการโดยการรวมหน่วย (Integration) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกันและกัน

3. มีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (Goal Achievement) ซึ่งหมายถึง การระดมทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งหาวิธีการเพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย และ

4. มีการคงไว้ซึ่งแบบแผน และลดความตึงเครียด (Pattern Maintenance and Tension Management) หมายถึง การกระทำซึ่งกันและกันของระบบ หรือกลุ่มจะต้องรักษาแบบแผนของการปฏิบัติ หรือการโต้ตอบซึ่งกันและกัน และลดความตึงเครียดเพื่อการรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์และความรู้สึกของสมาชิก เพื่อความมั่นคงของระบบ

จากทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ที่กล่าวถึงการสร้างความสมดุลเพื่อการอยู่รอดของระบบ การกระทำทุกระบบดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การบูรณาการโดยการรวมหน่วย (Integration) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกันและกัน เป็นรูปแบบหนึ่งของการรักษาความสมดุลของสังคม หรือองค์กร กล่าวคือ เมื่อส่วนประกอบหนึ่งของสังคมหรือองค์กรเปลี่ยนแปลงไป ส่วนประกอบอื่นจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เพื่อให้เกิดความสมดุล เพื่อการอยู่รอด โดยที่อาจมีการปรับตัวเข้าหากัน มีการระดมทรัพยากรต่าง ๆ มีการพัฒนานวัตกรรมหรือเทคนิคในการดำเนินงาน ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องรักษาแบบแผนของการปฏิบัติบางอย่างไว้ และหาวิธีการลดความตึงเครียดเพื่อความมั่นคงของระบบหรือสังคมนี้อย่างกล่าว

หลักการและแนวปฏิบัติของความร่วมมือ

ลักษณะของการปฏิบัติงานร่วมกันนั้นมีสองลักษณะ คือ (ธีระพงษ์ แก้วหาญ, 2542, หน้า 19; อ้างอิงใน Thomas and Robert, 1982, p. 74)

1. การตกลงร่วมกัน (Bargaining) คือ การร่วมกันปฏิบัติงานระหว่างองค์กรสององค์กร หรือมากกว่าเพื่อแลกเปลี่ยนผลตอบแทนซึ่งกันและกัน

2. การเข้าร่วมกัน (Coordination) คือ การร่วมกันปฏิบัติงานระหว่างสององค์กร หรือมากกว่าเพื่อเป้าหมายอันเดียวกัน

การประสานงาน

1. ความหมายของการประสานงาน

แมคฟาร์แลนด์ (Mcfarland, 1970, p. 238 อ้างอิงใน ธีระพงษ์ แก้วหาญ, 2542, หน้า 22) ได้ให้คำจำกัดความของการประสานงานว่า การประสานงานเป็นกระบวนการและแบบแผนการดำเนินงานของกลุ่มและเอกภาพของการทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน

จากแนวคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการประสานงานเป็นกระบวนการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อจัดระเบียบการทำงานภายใต้ความร่วมมือระหว่างคนหรือกลุ่มคนหรือหน่วยงานให้มีความสัมพันธ์สอดคล้อง ไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ขัดแย้งกันอันนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของงานหรือนโยบายขององค์กรร่วมกัน

2. หลักการประสานงาน

หลักในการประสานงานที่ดี (Wern, 1979, pp. 308-316) มีหลักการสำคัญดังนี้

1. การจัดระบบการสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารจะทำให้เกิดความเข้าใจและเกิดการประสานงานที่ดีได้

2. มีระบบการประสานงานที่ดี ทั้งการประสานงานในระดับเดียวกัน การประสานงานจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง และจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน

3. มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องกัน และถ่ายทอดการปฏิบัติ

4. มีการประสานงานที่ครบวงจร

คุนทซ์ และดอนเนลล์ (Koontz and Donnell, 1976, pp. 146-147) ได้ให้หลักการประสานงานไว้ดังนี้

1. การประสานงานต้องก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทุกระดับในองค์กรโดยใช้การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคคลในองค์กรได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น อุดมการณ์ ความมุ่งหมายและช่องทางความก้าวหน้าขององค์กร

2. การประสานงานจะต้องเริ่มจากการวางแผนและกำหนดนโยบาย โดยนโยบายควรกำหนดให้ชัดเจนก่อนที่จะปฏิบัติตามแผน

3. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบและสถานการณ์รอบด้าน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่อบุคคล หน่วยงานต่อหน่วยงาน ซึ่งอาจมีผลกระทบกระเทือนถึงกันและกัน

กิติมา บริดีดิลก (2542, หน้า 174-177) กล่าวว่า หลักการประสานงานที่ดีนั้นต้องคำนึงถึงระบบการติดต่อสื่อสารที่มีคุณภาพ สร้างให้เกิดความสมัครใจในการประสานงานของสมาชิก ก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในองค์กร และจะต้องเริ่มตั้งแต่การวางแผนการกำหนดนโยบายต้องชัดเจน และคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

จากที่กล่าวมาสรุปว่า หลักการประสานงานนั้นเป็นกระบวนการที่ต้องจัดให้มีขึ้นในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โดยการประสานงานจะประสบความสำเร็จต้องอาศัยการจัดระบบการประสานงานที่ดี การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ความสอดคล้องกันของนโยบาย วัตถุประสงค์แผนงานและการดำเนินการขององค์กร โดยต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

กล่าวโดยสรุปแล้ว การที่จะทำให้เกิดการประสานงานด้านความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพนั้น ต้องคำนึงถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยเทคนิควิธีที่ใช้ในการประสานงานจะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหาร การกำหนดบทบาท

หน้าที่ตามแผนผังขององค์กร ตลอดจนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่การประสานงานระหว่างองค์การ อาจใช้วิธีการงบประมาณ แผนงาน การใช้คณะกรรมการ การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็นกันเอง และอาจต้องให้การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการและเปิดโอกาสให้สมาชิกได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาทำงาน เพื่อสนับสนุนให้เกิดความคุ้นเคย และเกิดปฏิสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

3. ปัจจัยที่ทำให้ความร่วมมือประสบผลสำเร็จ

บอม (Baum, 1993, p. 8) ได้เสนอปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของโครงการ Healthy Cities จากการศึกษาในภาคพื้นยุโรป โดยเกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน ดังนี้

1. มีการตัดสินใจร่วมกันของกลุ่มต่างๆ
2. การสร้างกลไกประสานการทำงานร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น ประสิทธิภาพ และทรัพยากร อีกทั้งประสานการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การมีส่วนร่วมของชุมชนและประชาชนในการตัดสินใจและควบคุมในเรื่องที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิต สุขภาพอนามัย และการกินดีอยู่ดี
4. การส่งเสริมนวัตกรรมใหม่ ๆ
5. ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีนโยบายที่สอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน

คัมส์ (Coombs, 1981, p.187) ได้เสนอให้เห็นว่า ปัจจัยที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความสำเร็จในความร่วมมือ ได้แก่

1. ความสามารถ ความตั้งใจ และความจริงจังของผู้นำที่เกี่ยวข้อง
2. ทักษะของผู้ปฏิบัติงานในการยอมรับซึ่งกันและกัน ซึ่งจะต้องหาวิธีการสร้างการยอมรับในความร่วมมือ และวิธีการดังกล่าวอยู่ภายใต้การปฏิบัติการแบบเผชิญหน้าและการสั่งการที่เปิดเผย

3. ความร่วมมือจะประสบความสำเร็จลงได้ จะต้องมีการจัดการในการกระจายอำนาจการบริหารและกระจายความรับผิดชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีบทบาทส่งเสริมและประสานงานอย่างใกล้ชิด เพราะความสำเร็จของความร่วมมือแบบผสมผสานนี้จะเกิดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างที่ใกล้ชิดกับปัญหาโดยตรงมากกว่าในระดับสูง

4. ความคล่องตัวขององค์กร โดยความคล่องตัวดังกล่าวปราศจากการผูกขาดอำนาจ
5. การปรับตัวเองเพื่อลดปัญหาอุปสรรคในความร่วมมือและพร้อมในทางปฏิบัติ

อาจสรุปได้ว่า ปัจจัยที่สำคัญที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในความร่วมมือ กลุ่มปัจจัยที่สำคัญ คือ การยอมรับและสนับสนุนความร่วมมือ อีกทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อกัน การจัดโครงสร้างองค์กร ภายใต้วรร่วมมือ การร่วมระดมทรัพยากร วิธีการให้ความร่วมมือ และการจัดกลไกการ ประสานงาน เพื่อก่อให้เกิดการประสานแผน ทรัพยากร และความคิดเห็น การแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารที่ดี อีกทั้งทุกส่วนมีส่วนร่วมในกิจกรรมภายใต้วรร่วมมือ โดยเฉพาะการตัดสินใจร่วมกัน การวางแผนปฏิบัติร่วมกัน การสนับสนุนทรัพยากร และการ ร่วมติดตามประเมินผล โดยมีเป้าหมายร่วมกัน คือ การส่งเสริมศักยภาพของการเข้าร่วมมือกันเพื่อ การพัฒนา

รูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

ความหมายของรูปแบบ

คำว่า "รูปแบบ (Model)" มีการใช้คำเรียกหลากหลาย เช่น "รูปแบบ" หรือ "โมเดล" หรือ "ตัวแบบ" หรือ "แบบจำลอง" หรือ "ต้นแบบ" เป็นต้น สำหรับการวิจัยในครั้งนี้จะใช้คำว่า "รูปแบบ" ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

บาร์โด และฮาร์ดแมน (Bardo and Hartman, 1982, p.70) ได้ให้ความหมายของ รูปแบบ ไว้ว่า เป็นชุดของข้อความเชิงนามธรรมเกี่ยวกับปรากฏการณ์ที่เราสนใจเพื่อใช้ในการนิยาม คุณลักษณะหรือบรรยายคุณลักษณะนั้นๆ รูปแบบอาจเป็นอะไรบางอย่างที่เราพัฒนาขึ้นมา เพื่อบรรยายคุณลักษณะที่สำคัญๆ ของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพิพษ์ (2540, หน้า 21-24) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า หมายถึง ลักษณะที่พึงปรารถนาซึ่งมีลักษณะเป็นอุดมคติ หรือเกิดได้ยากในโลกของความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่ยากได้กับความความสามารถที่จะหาสิ่งที่ต้องการนั้นแตกต่างกันมาก เช่น เมือง ในอุดมคติ เป็นต้น

ศิริชัย กาญจนวาสี (2547, หน้า 46) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบอาจเป็น เพียงของจริงหรือการจำลองของจริง หรืออาจจะมีลักษณะเป็นทฤษฎี หรืออาจเป็นการเชื่อมโยง ทฤษฎีสู่รูปธรรมหรือการปฏิบัติได้

จากความหมายของคำว่ารูปแบบดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่ารูปแบบหมายถึงองค์ประกอบ ที่บ่งบอกถึงความสัมพันธ์กันของชุดปัจจัยหรือตัวแปร ซึ่งอาจเป็นแนวคิดที่เป็นรูปธรรมหรือนามธรรมก็ได้

องค์ประกอบของรูปแบบ

บาร์โด และฮาร์ดแมน (Bardo and Hartman, 1982, pp.70-71) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่าการที่จะระบุว่ารูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง จะประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสม และรูปแบบนั้นควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์นั้น ๆ ตัวอย่าง เช่น รูปแบบที่มีลักษณะบางประการของระบบเปิด เป็นรูปแบบที่แสดงองค์ประกอบย่อยของระบบซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 4) ผลผลิต และ 4) ข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อม ซึ่งการพิจารณา รูปแบบในลักษณะนี้ถือว่าผลผลิตของระบบเกิดจากการที่มีปัจจัยนำเข้าส่งเข้าไปผ่านกระบวนการ ซึ่งจะจัดกระทำให้เกิดผลผลิตขึ้นและให้ความสนใจกับข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นลักษณะของระบบเปิด

คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

คีฟส์ (Keeves, 1988, p. 560) กล่าวว่า รูปแบบที่ดีควรมีลักษณะ 4 ประการ ดังนี้

1. รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (Structural Relationship) มากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันแบบหลวม ๆ (Associative Relationship)
2. รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถถูกตรวจสอบได้ โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ได้
3. รูปแบบควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้น นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย
4. รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่ และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษา

จากคุณลักษณะของรูปแบบที่ดีแสดงให้เห็นว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบจะต้องมีความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง สามารถตรวจสอบได้ด้วยการสังเกต อีกทั้งเป็นการชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผล ทำให้เกิดมโนทัศน์ใหม่ในการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งองค์ประกอบของรูปแบบ คุณลักษณะของรูปแบบที่ดีจะเป็นฐานสำคัญในการพัฒนารูปแบบในลำดับต่อไป

การพัฒนารูปแบบ

เมื่อรูปแบบมีหลายลักษณะ ดังกล่าวมาแล้วนั้น ในการพัฒนาหรือสร้างรูปแบบ ก็ต้องขึ้นอยู่การตัดสินใจที่เหมาะสมของรูปแบบที่เลือกใช้อาจพิจารณาได้จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญาหรือแนวคิดของรูปแบบการประเมินกับประเด็นปัญหาของสิ่งที่ต้องการประเมิน ในปัจจุบันนี้การพัฒนารูปแบบใดก็ตามได้ดำเนินไปอย่างไม่หยุดยั้งเมื่อรูปแบบที่ใช้อยู่ในค่อนข้างล้าสมัย หรือไม่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง

ที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อให้รูปแบบนั้นมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทำการพัฒนารูปแบบอย่างเป็นระบบ โดยมีนักวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาไว้ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2544, หน้า 104 – 106) ได้กล่าวถึง การวิจัยและพัฒนารูปแบบ กระทำได้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างหรือพัฒนารูปแบบ โดยจะมีการสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อน เป็นรูปแบบตามสมมติฐาน จากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบที่มีผู้พัฒนาไว้แล้วในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องอื่น ๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพการณ์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้นหรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ในการสร้างหรือพัฒนารูปแบบนั้นจะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้วิจัยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อน แล้วปรับปรุงโดยอาศัยสารสนเทศจากการศึกษาองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัวแล้ว จึงเลือกองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรที่สำคัญประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้อยู่ที่การเลือกองค์ประกอบในรูปแบบ (ตัวแปร/กิจกรรม) เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม ดังนั้นผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูปแบบอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ตัวแปรในรูปแบบมีน้อยตัว แต่สามารถอธิบายผลได้มาก เป็นต้น ในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 ทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้สร้างหรือพัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้วจำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้น ถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวคิด รูปแบบของคนอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้ว หรือแม้กระทั่งได้รับการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐานซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทำการทดลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริง เพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งในขั้นนี้บางครั้งใช้คำว่าทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2544, หน้า 44-44) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบหรือการพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ระบบ (System analysis) เป็นวิธีการระบุส่วนประกอบขององค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งหลายที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ภายในระบบกับองค์ประกอบภายนอก การจัดเรียงองค์ประกอบ ทรัพยากรที่ต้องใช้ กลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้ระบบ ภารกิจที่ต้องการดำเนินการ และผลผลิตหรือบริการที่จะเสนอแก่กลุ่มเป้าหมายในการวิเคราะห์ระบบ ผู้วิเคราะห์มีกิจกรรมที่ต้องวิเคราะห์ ดังนี้

- 1.วิเคราะห์ปณิธาน
2. วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย และจุดประสงค์
3. วิเคราะห์เจ้าหน้าที่
4. วิเคราะห์ภารกิจ
5. วิเคราะห์เครื่องมือ สื่อ หรือ ช่องทาง
6. วิเคราะห์วิธีการ
7. วิเคราะห์การตรวจสอบ ควบคุม และการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การสังเคราะห์ระบบ (System synthesis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสร้างระบบใหม่ โดยการนำองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ ทิศทาง และลำดับขั้นตอนของระบบใหม่

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างแบบจำลอง (System Modeling) เป็นขั้นการสื่อสารระบบที่สร้างใหม่เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้ โดยการเขียนแบบจำลองแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

1. แบบรูปภาพหรือหุ่นจำลองของจริง เช่น ภาพวาด หุ่นจำลองเครื่องบิน ฯลฯ
2. แบบจำลองเปรียบเทียบ เช่น นาฬิกา เป็นแบบจำลองของเวลา หรือสีแดง ขาว น้ำเงิน ของธงชาติไทย เป็นแบบจำลองอุปมาอุปมัยของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นต้น
3. แบบจำลองสัญลักษณ์ เช่น สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
4. แบบจำลองแนวคิด ได้แก่ แบบจำลองที่แทนด้วยภาพแผนภูมิ หรือแผนภาพในรูปแบบต่างๆ แบบจำลองจะช่วยอธิบายขั้นตอนสำคัญของระบบ ช่วยในการสื่อสารให้ทราบขั้นตอน และการควบคุม และทำนายไว้ว่าจะเกิดอะไรขึ้น เมื่อได้ดำเนินไปตามระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การทดสอบระบบ (System Testing) เมื่อได้มีการพัฒนาระบบด้วยการกำหนดขั้นตอน และแสดงออกมาในรูปแบบจำลองแล้ว เรียกได้ว่าเราได้ระบบใหม่ขึ้น เป็นต้นแบบ แต่ยังประกันไม่ได้ว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นจะทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ นักจัดระบบ จึงจำเป็นต้องนำ "ต้นแบบระบบ" (System Prototype) ไปทดสอบระบบในสถานการณ์จำลอง (Systems Simulation) กล่าวคือ นำระบบไปใช้ในสถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริง แนนอน หากนำไปทดลองในสถานการณ์จริงมีปัญหาในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และความเสถียร โดยเฉพาะระบบที่เกี่ยวข้องกับคนและทรัพย์สิน นักจัดระบบจึงทดสอบระบบในสถานการณ์จำลองแทน

การตรวจสอบรูปแบบ

การตรวจสอบรูปแบบมีหลายวิธี ซึ่งอาจใช้การวิเคราะห์จากหลักฐานเชิงคุณภาพ (Qualitative) และเชิงปริมาณ (Quantitative) โดยที่การตรวจสอบรูปแบบจากหลักฐานเชิงคุณภาพ อาจให้ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจสอบ ส่วนการตรวจสอบโมเดลจากหลักฐานเชิงปริมาณใช้เทคนิคทางสถิติ ซึ่งการตรวจสอบรูปแบบควรตรวจสอบคุณลักษณะ 2 ประการ ดังนี้ (อุทุมพร จามรมาน, 2541, หน้า 24)

1. การตรวจสอบความมากน้อยของความสัมพันธ์ ความเกี่ยวข้อง และเหตุผลระหว่างตัวแปร

2. การประมาณค่าพารามิเตอร์ของความสัมพันธ์ดังกล่าว ซึ่งการประมาณค่านี้สามารถประมาณข้ามกาลเวลา กลุ่มตัวอย่าง หรือสถานที่ได้ (Across Time, Sample, Sites) หรืออ้างอิงจากกลุ่มตัวอย่างไปหาประชากรได้ โดยผลการตรวจสอบนำไปสู่คำตอบ 2 ประการ คือ 1) การสร้างรูปแบบใหม่ 2) การปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบเดิม

อิสเนอร์ (Eisner, 1976, pp.192-194) ได้เสนอแนวความคิดการตรวจสอบโดยการใช้ผู้ทรงคุณวุฒิ ในบางเรื่องที่ต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการวิจัยในเชิงปริมาณ โดยเชื่อว่าการรับรู้ที่เท่ากันนั้นเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้รู้ และได้เสนอแนวความคิดการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิไว้ดังนี้

1. การการตรวจสอบโดยแนวทางนี้ มิได้เน้นผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามรูปแบบการประเมินแบบอิงเป้าหมาย (Goal-based model) การตอบสนองปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบการประเมินแบบสนองตอบ (Responsive model) หรือกระบวนการตัดสินใจ (Decision Making model) แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่การตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นการวิเคราะห์วิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่นำมาพิจารณาซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไปแต่อาจผสมผสานปัจจัย ในการพิจารณาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ตามวิจารณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพ ประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการตรวจสอบ

2. เป็นรูปแบบการตรวจสอบที่เน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยที่พัฒนามาจากรูปแบบการวิจารณ์งานศิลป์ ที่มีความละเอียดอ่อนลึกซึ้งและต้องอาศัยผู้ทรงคุณวุฒิระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่า ไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใด ๆ ได้ และต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบอย่างแท้จริง ต่อมาได้มีการนำแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้ในทางการศึกษาระดับสูงในวงการอุดมศึกษามากขึ้นเฉพาะสาขานั้น ผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นจริง ๆ จึงจะทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

3. เป็นแบบที่ใช้ตัวบุคคล หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบโดยให้ความเชื่อถือว่าผู้ทรงคุณวุฒินั้นเที่ยงธรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่าง ๆ นั้นจะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

4. เป็นรูปแบบที่ยอมให้ความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิตามอรรถาธิบาย และความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่พิจารณา การบ่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวม การประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เอื้อมพร ศรีเดือนดาว (2543) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การใช้วารสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาของการใช้และการให้บริการวารสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างห้องสมุด รวมถึงการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ให้บริการที่มีต่อความร่วมมือในการใช้วารสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ พบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาและอาจารย์ และมีความต้องการใช้วารสารตัวเล่มฉบับจริง และฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ดี-รวม เครื่องมือที่ใช้ในการช่วยค้นคว้าส่วนใหญ่คือ Union List of Serials in Thailand และการสืบค้นออนไลน์ Journal Link การจัดส่งเอกสารของงานบริการวารสารระหว่างห้องสมุด ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเกี่ยวกับการให้บุคลากรเข้าร่วมกับคณะทำงานมีความสำคัญระดับมาก เพราะเป็นการเพิ่มภาระงานและยังขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง ส่วนการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลเป็นบริการที่สะดวกและรวดเร็ว แต่ยังมีปัญหาในด้านอัตราการให้บริการและความไม่แน่ใจว่าผู้ใช้จะได้รับข้อมูลครบถ้วน

สุภัทรา วีรพลิน (2545) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การศึกษาร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ" พบว่า ลักษณะการดำเนินกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนอาจารย์และบุคลากร รองลงมาคือการให้ทุนการศึกษา และทุนฝึกอบรมแก่อาจารย์ ส่วนความร่วมมือในการเปิดหลักสูตร ในด้านการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย

อมรรัตน์ ภิญญอนันตพงษ์ (2546) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การพัฒนาแบบความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอนระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อพัฒนาแบบความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอนระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ผลการวิจัยทำให้ได้รูปแบบความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอนที่เหมาะสมและสามารถ

นำไปปฏิบัติได้ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ 1) หลักการของความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอน 2) โครงสร้างและกลไกความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอน 3) ประเภทของกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอน ประกอบด้วยกิจกรรมด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมด้านอาจารย์ และกิจกรรมด้านอุปกรณ์ทรัพยากรที่ใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และอาคารสถานที่ 4) การจัดและดำเนินกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านการเรียนการสอน ประกอบด้วยวิธีการที่จะสร้างให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ แหล่งทุนที่ใช้สนับสนุนความร่วมมือ และการติดตามและประเมินผลความร่วมมือ

อาภรณ์ แก่นวงศ์ (2547) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ" พบว่าความเป็นมาของความร่วมมือในระยะแรกการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาไทยกับต่างประเทศเป็นไปในลักษณะที่สถาบันอุดมศึกษาของไทยได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนจากหน่วยงานต่างประเทศ โดยมีการจัดทำสัญญาข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการ โดยรูปแบบกิจกรรมความช่วยเหลือ ได้แก่ การจัดส่งผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ ภาษาอังกฤษ การพัฒนาบุคลากร การรับนักศึกษาไทยเข้าศึกษา การช่วยเหลือในรูปแบบเงินกู้และเงินให้เปล่า การสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อมและเศรษฐกิจ ประเทศที่ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการที่เด่นชัด ได้แก่ ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา ญี่ปุ่น สหราชอาณาจักรออสเตรเลีย สาธารณรัฐประชาชนจีน ในระยะหลังเมื่อสถาบันอุดมศึกษาไทยมีความเข้มแข็งขึ้น รูปแบบความร่วมมือเน้นความเสมอภาคมากขึ้น โดยเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ลักษณะความร่วมมือที่เด่นชัด ได้แก่ การแลกเปลี่ยนอาจารย์ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา การร่วมมือเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ การร่วมมือวิจัย การอำนวยความสะดวกในงานวิจัย การแลกเปลี่ยนสารสนเทศและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด การร่วมมือทางวัฒนธรรม

สังวาลย์ วุฒิสเลา (2548) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยภาพรวม มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน คือ ด้านการบริหารทรัพยากรงบประมาณ ด้านการบริหารทรัพยากรอาคารสถานที่ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารทรัพยากรวัสดุ อุปกรณ์ ตามลำดับ

สันติ แสงสุก (2548) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การนำเสนอรูปแบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อนำเสนอรูปแบบการใช้

ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการศึกษาพบว่า การวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ควรจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งแผนกลยุทธ์ระยะยาวและรายปี แผนดังกล่าวประกอบด้วยแผนการใช้นุเคราะห์ งบประมาณ สื่อการเรียน และการใช้อาคารสถานที่ร่วมกัน คณะกรรมการกลุ่มเป็นผู้วางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันโดยนำสารสนเทศมาใช้ในการวางแผน วิธีการใช้ทรัพยากรร่วมกันของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การใช้นุเคราะห์ร่วมกัน ดำเนินการโดยจัดครูผู้ชำนาญเฉพาะด้าน หมุนเวียนไปสอนที่สถานศึกษาภายในกลุ่ม โดยมีค่าตอบแทน ค่าพาหนะ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การใช้งบประมาณร่วมกัน ดำเนินการโดยกลุ่มสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำโครงการร่วมกันและร่วมสนับสนุนงบประมาณตามศักยภาพ การใช้สื่อการเรียนร่วมกันควรจัดตั้งศูนย์สื่อการเรียน เพื่อวางแผนการเรียนรู้ และจัดทำตารางการใช้สื่อการเรียนร่วมกันและหมุนเวียนสื่อการเรียนไปตามสถานศึกษาในกลุ่ม การใช้อาคารสถานที่ร่วมกันดำเนินการโดยคณะกรรมการกลุ่มวางแผนการเรียนรู้ และตารางการใช้อาคารสถานที่ร่วมกันเพื่อให้นักเรียนเดินทางหมุนเวียนไปใช้อาคารสถานที่ตามแผน

กวิทร์เกียรติ นนธ์พละ (2551) ได้ทำวิจัยเรื่อง "แนวทางในการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาริบทที่เกี่ยวกับสภาพการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานศึกษา สถานศึกษากับหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษากับหน่วยงานราชการ ในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางในการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกันของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ที่มีความเป็นไปได้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย 11 แนวทาง ได้แก่ 1) ครูหมุนเวียน 2) ครูอาสา 3) การเรียนรวมระหว่างสถานศึกษาบางช่วงชั้น 4) ศูนย์การเรียนรู้ 5) เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง 6) ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานการศึกษา 7) สนามกีฬากลาง 8) คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ 9) ห้องสมุดเคลื่อนที่ 10) ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ 11) ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับส่วนราชการ

วณิชย์ อ่วมศรี (2555) ได้ทำวิจัยเรื่อง "ปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาสถานศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน" มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อการศึกษาปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาสถานศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาสถานศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประกอบด้วย 3 มิติ คือ ด้านการจัดการศึกษา ด้านการจัดระบบงาน และด้านกรอบกลยุทธ์

เงื่อนไขความสำเร็จ ได้แก่ 1) ให้มีหน่วยงานกลางในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสาน สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินการและติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ 2) ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรมีการรวมตัวกันอย่างเข้มแข็งในแต่ละภูมิภาค เพื่อประสาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เอื้ออำนวยด้านวิชาการซึ่งกันและกัน และการกำหนด ความเชี่ยวชาญของแต่ละแห่งที่เป็นศักยภาพของตนเองอย่างแท้จริง และ 3) มีเครือข่ายกับสถาน ประกอบการและสถานศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรในภูมิภาคอาเซียน และประเทศต่าง ๆ อย่างกว้างขวางรวมทั้งการใช้ประโยชน์จากศูนย์อาชีวศึกษานานาชาติ ในแต่ละภูมิภาคได้อย่าง เต็มศักยภาพ

งานวิจัยต่างประเทศ

สวียเซค (Swierezek, 1988, p. 19) ได้ทำวิจัยเรื่อง "โครงการแลกเปลี่ยนระหว่าง สถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ" โดยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 16 แห่ง และมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวน 25 แห่ง ภายใต้สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย พบว่า ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการส่วนใหญ่จะมีลักษณะกว้างๆ ในลักษณะสถาบันต่อสถาบัน ส่วนใหญ่ร่วมมือในสาขาทางด้านมนุษยศาสตร์ แพทยศาสตร์ เกษตรศาสตร์และสังคมศาสตร์ กิจกรรม จะเน้นหนักไปในด้านการแลกเปลี่ยนและพัฒนาอาจารย์ และเนื่องจากข้อตกลงเป็นไป อย่างกว้างๆ จึงขาดรายละเอียดซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ อุปสรรคที่สำคัญก็คือการขาด แคลนเงินทุน ค่าใช้จ่าย จึงควรที่จะติดต่อหาแหล่งช่วยเหลือในลักษณะบุคคลหรือศิษย์เก่าก่อน รวมทั้งควรมีการชักชวนให้บริษัทเอกชนมาสนับสนุนด้วย

อาเลมนา และแอนวี (Alemna and Antwi, 1990) ได้ทำวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติด้านความ ร่วมมือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในกานา" พบว่ามีการเน้นในเรื่องบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยการถ่ายสำเนาเอกสาร และการแลกเปลี่ยนวัสดุ ตลอดจนปัญหาที่เกี่ยวกับความร่วมมือ ผลการวิจัยพบว่า บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นรูปแบบที่นิยมที่สุดของความร่วมมือในห้องสมุด ทำให้วัสดุของห้องสมุดมีการใช้มากเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น การบริการถ่ายสำเนา มีความจำเป็นโดยเฉพาะในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ปัญหาของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เกี่ยวกับบรรณรายการในเรื่องของการให้หัวเรื่องที่ไม่ตรงกัน ไม่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังพบ ปัญหาเรื่องจำนวนบรรณารักษ์ไม่เพียงพอและขาดประสิทธิภาพ ไม่มีความรู้ทางด้านวิชาการดีพอ

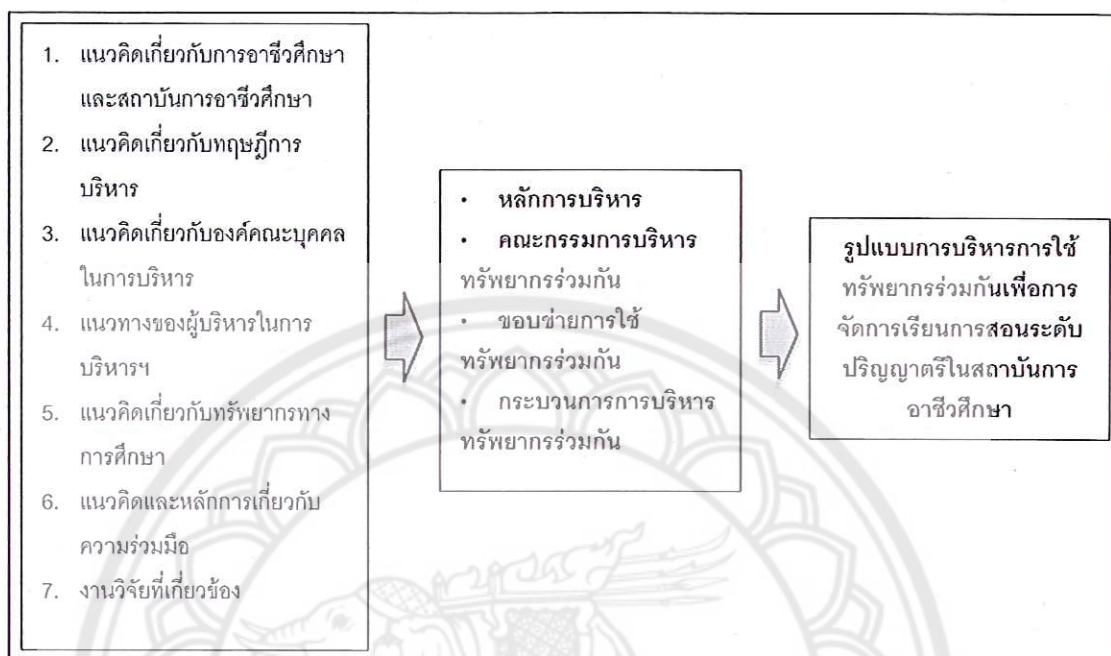
เอ็ดเวิร์ดส์ (Edwards, 1994) ได้ทำวิจัยเรื่อง "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันในแอฟริกาใต้ : ข้อพิจารณาในอนาคตโดยศึกษาปัญหาของห้องสมุด ส่วนมากในแอฟริกาใต้" พบว่าการได้รับงบประมาณ ความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของ ห้องสมุดเป็นทางออกของปัญหาดังกล่าว และเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในด้านความร่วมมือระหว่าง

ห้องสมุด ซึ่งถ้ามีข้อตกลงในกลุ่มที่ชัดเจนจึงทำให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุดประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ องค์ประกอบที่สำคัญที่ต้องพิจารณาในการจัดการคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ ความเหมาะสมทางกฎหมาย การบริหารและการเงินของโครงสร้างของการทำงาน และมีแนวทางการทำงาน

เวสสลิ่ง (Wessling, 1995) ได้ทำวิจัยเรื่อง "ผลกระทบของจำนวนการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน" ได้ศึกษาผลกระทบโดยรวมในขนาดของความร่วมมือและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละประเภทเพื่อสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตามความต้องการ ซึ่งคาดการณ์ว่าจะเกิดกลุ่มพันธมิตรของห้องสมุด กลุ่มผู้ขายข้อมูลทางธุรกิจ และกลุ่มของสำนักพิมพ์ ซึ่งกลุ่มสมาชิกต่าง ๆ นั้นจะสมาชิกเพิ่มขึ้น สิ่งที่สำคัญคือเครื่องมือที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเพื่อใช้ประโยชน์ในการเข้าถึงสารสนเทศ

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ กล่าวโดยได้ว่า ความสำเร็จของการบริหารนั้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ในการจัดสรรทรัพยากร ซึ่งระดับของการมีส่วนร่วมอาจจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ สถานการณ์และเวลา จะช่วยให้องค์กรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพ 3 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย