

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนของครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารและการบริหารการศึกษา
2. โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษา
3. ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา
4. รูปแบบการบริหาร
 - 4.1 การบริหารแบบมีส่วนร่วม
 - 4.2 การบริหารโดยคณะกรรมการหรือองค์คณะบุคคล
 - 4.3 กลุ่มคุณภาพ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของการบริหารและการบริหารการศึกษา

1. การบริหาร (Administration) ได้มีนักบริหารและนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

คมสิน ศรีมานะศักดิ์ (2537 : 8) ให้ความหมายไว้ว่าการบริหาร คือ การดำเนินงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีทรัพยากรทางการบริหารและเทคนิคต่าง ๆ เป็นปัจจัยส่งเสริมสนับสนุน การกระทำกิจกรรมใด ๆ ที่ต้องใช้หลายคนร่วมกันทำ หากจะให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการบริหารงานที่ดี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ก : 6) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารคือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ ใช้ทรัพยากรและเทคนิคอย่างเหมาะสม

สมชิต ชันขวา (2544 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร คือ การดำเนินการ ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยใช้กระบวนการบริหารและปัจจัยที่เหมาะสม

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารคือ การดำเนินกิจกรรมร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้มี นักวิชาการให้ความหมายไว้ ดังนี้

พิสนธ์ หิรัญวงษ์ (2541 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้ประชาชนทุกคนในสังคมได้รับการศึกษา สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยใช้กระบวนการและทรัพยากร ที่มีอยู่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แสงวัน จันทร์ชูย (2542 : 8) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมที่กลุ่มบุคคลทั้งในระบบและนอกระบบได้ร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเยาวชนทั้งใน ระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน ให้เป็นสมาชิกที่ดีตามที่สังคมต้องการ

สมชิต ชันขวา (2544 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้ประชาชนทุกคนในสังคมได้รับการศึกษา เพื่อพัฒนาชีวิต สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่มีอยู่

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร การศึกษา คือ การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อพัฒนาคนใน สังคมให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. โครงสร้างและระบบการบริหารการประถมศึกษา

ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 ได้จัด ระบบการบริหารการประถมศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ. 2543 : 11 – 12) คือ

1. ส่วนที่เป็นคณะกรรมการ
2. ส่วนที่เป็นสำนักงาน

ระบบการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
เน้นการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล ประกอบด้วย

- กรรมการโดยตำแหน่ง
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้แทนครู

แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับชาติ โดยคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (กปช.)
2. ระดับจังหวัด โดยคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด (กปจ.)
3. ระดับอำเภอ / กิ่งอำเภอ โดยคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ /

กิ่งอำเภอ (กปอ./กปก.) ในการบริหารงานในแต่ละระดับเน้นการบริหารโดยยึดรูปแบบ
ประชาธิปไตยให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ในการกำหนด
นโยบาย และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งเน้นการกระจายอำนาจ
การจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น นับเป็นรูปแบบการบริหารงาน
ที่สมบูรณ์แบบที่มีส่วนต่อการจัดการประถมศึกษาได้อย่างประสบความสำเร็จในปัจจุบัน
บทบาทและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในแต่ละระดับจะมีการประสานสัมพันธ์กันในทุกด้าน
แต่เน้นหนักแตกต่างกัน คือ

1. ระดับชาติ

เน้นหนักในการกำหนดนโยบาย การจัดสรรงบประมาณ การกำหนดมาตรฐาน
ทางวิชาการ อาคารสถานที่และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน และการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

2. ระดับจังหวัด

เน้นหนักในการบริหารการประถมศึกษาของจังหวัด เป็นระดับที่พิจารณาให้
ความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินงานการศึกษาของจังหวัด ทั้งในด้านนโยบาย
แผนงาน งบประมาณ วิชาการ และบุคลากรภายในจังหวัด ยกเว้นการแต่งตั้งผู้อำนวยการ
การประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

3. ระดับอำเภอ / กิ่งอำเภอ

เน้นการประสานงานการเสนอแนะและการเสนอข้อมูลเบื้องต้นในด้านแผนงานงบประมาณ วิชาการและบุคลากรต่อระดับจังหวัด เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติของระดับจังหวัด นอกจากการบริหารงานเป็น 3 ระดับดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ออกระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2523 และ พ.ศ. 2529 กำหนดให้มีการรวมโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/ กิ่งอำเภอหลายโรงเรียนเข้าด้วยกันเป็นกลุ่มโรงเรียน คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนภายในกลุ่ม และผู้แทนครูผู้สอน เป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่วางแผนปรับปรุงโรงเรียน และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มโรงเรียน ทำให้ระบบบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในรูปองค์คณะบุคคลกระจายลงไปถึงระดับกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนโดยเน้นหน้าที่ดังนี้

ระดับกลุ่มโรงเรียน **hasarakham University**

เน้นการร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนภายในกลุ่มทั้งด้านกำลังงานและกำลังความคิด และเสนอต่อระดับอำเภอเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ วิชาการและบุคลากร เพื่ออำเภอจะใช้เป็นข้อมูลในการเสนอต่อระดับจังหวัดต่อไป

ระดับโรงเรียน

เน้นการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร และแผนการสอนต่าง ๆ และได้แบ่งงานในโรงเรียนออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการการเงินและพัสดุ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3. ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาเป็น 6 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากร

3. การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ
5. การบริหารงานอาคารสถานที่
6. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. การบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4) ได้ให้ความหมายการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2541 : 84) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง งานการบริหารปรับปรุง พัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้บังเกิดผลดีสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หลักสูตรภาษาอังกฤษ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2539 และแนวการจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

จากความหมายของการบริหารงานวิชาการที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 105-109) กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการว่าต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

1. งานเกี่ยวกับตัวครูและระบบการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การจัดหาครูที่ดีมาทำการสอน การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาตัวครูการนิเทศการทำงานและการสอน การควบคุมดูแลการสอน
2. งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ แบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัดหรือความต้องการ การส่งเสริมด้านวิชาการ การควบคุมเวลาการเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม

3. งานเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและการจัดโปรแกรมการเรียน การสอน ได้แก่ การศึกษาโครงสร้างหลักสูตร การจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าของครู การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การประเมินผล การเรียน การจัดทำและเก็บผลการเรียน และการออกไปสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน

4. งานเกี่ยวกับการทำโครงการสอนและการจัดตารางสอน

5. งานด้านจัดหาเครื่องอุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. งานการเลือกแบบเรียนและการส่งเสริมการผลิตเอกสารต่าง ๆ

7. งานด้านการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17) กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงาน วิชาการประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ มีรายละเอียด ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ

Rajabhat Mahasarakham University

1.2 โครงการสอน

1.3 บันทึกการสอน

2. การจัดทำเนื้องานเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีการจัดเกี่ยวกับ การเรียนการสอน ดังนี้

2.1 การจัดตารางสอน

2.2 การจัดชั้นเรียน

2.3 การจัดครูเข้าสอน

2.4 การจัดแบบเรียน

2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน

2.6 การฝึกงาน

3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่งาน

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด

3.3 การนิเทศการสอน

4. การวัดและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 4)

ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาไว้ ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การจัดทำหลักสูตร เอกสารหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของครู และให้ครูศึกษาทำความเข้าใจ นำไปใช้ได้ถูกต้อง

2. งานการเรียนการสอน เป็นการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดให้มีการอบรม สาธิตการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์กับเพื่อนครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการสอนใหม่ ๆ

3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน จัดให้มีอุปกรณ์การเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนดให้ครบถ้วนทุกกลุ่มประสบการณ์ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรมของนักเรียน เลือกใช้อุปกรณ์สื่อรอบตัวมาใช้ประโยชน์

4. งานวัดผลและประเมินผล จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปรับปรุงและสร้างเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

5. งานห้องสมุด จัดทำและจัดหาเอกสาร หนังสือ สำหรับค้นคว้าหาความรู้ สำหรับครูและ นักเรียนให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ช่วยให้ครูและนักเรียนมีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

6. งานนิเทศภายใน จัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ ตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศ ภายใน การเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครู และพัฒนาการเรียนการสอน

7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ จัดให้มีการประชุมครูในโอกาสต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา จึงมีขอบข่ายสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

2. งานการจัดการเรียนการสอน
3. งานด้านสื่อและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานนิเทศการศึกษา
6. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

การบริหารงานบุคลากร

เมธี บิลันธนานนท์ (2529 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคลากรไว้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง ความเพียรพยายามในการจัดการให้บุคคลในหน่วยงาน ทุกตำแหน่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่างานของเขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขา และขณะเดียวกัน ผู้บริหารก็พยายามที่จะทำ ให้จุดประสงค์ของบุคลากรบรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืน และความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของบุคคลและองค์การ

เสนาะ ตีเยาว์ (2537 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคลากรไว้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง การจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ ความรู้ความสามารถของตนเองให้มากที่สุด รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 7) ได้ให้ ความหมายของการบริหารงานบุคลากรไว้ว่า การบริหารงานบุคลากรหมายถึง กระบวนการ ดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน ในอันที่จะให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตาม ความต้องการ และเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทน การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การสร้างขวัญกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากหน่วยงาน

จากความหมายของการบริหารงานบุคลากรที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การสร้างขวัญ กำลังใจ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการให้พ้นจากหน่วยงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 20) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลากร
ดังนี้

1. การคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้พ้นออกจากงาน

ปฏิญญา สาร (อ้างในไพบุณย์ ยอดยิ่ง 2536 : 99) กล่าวว่า ขอบข่ายของงาน
บริหารบุคคลากรมีอยู่ 4 ลักษณะ คือ

1. การได้มา
2. การบำรุงรักษา
3. การพัฒนา
4. การให้พ้นจากงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ข : 20) กำหนดว่า
การบริหารงานบุคคลากร จะประกอบไปด้วยภาระหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคลากร ประกอบด้วยขอบข่ายภาระงานของ
โรงเรียน ดังนี้

1. การกำหนดความต้องการบุคลากร
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
3. การควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศบุคลากร
4. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
5. การประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากร

การบริหารงานกิจการนักเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 37) ได้ให้ความหมายของการบริหารงาน
กิจการนักเรียนไว้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศงาน

กิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน การบริหารกิจการนักเรียนจะเริ่มตั้งแต่ก่อนที่เด็กจะเข้าโรงเรียน จนกระทั่งเด็กจบออกจากโรงเรียนไปแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 56) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนไว้ว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึงงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น

จากความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียนที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและการนิเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน ตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน จนกระทั่งออกจากสถานศึกษา

ไพบุลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 99) ได้ให้ขอบข่ายงานกิจการนักเรียนไว้ ดังนี้

1. กิจกรรมที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเขตบริการ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การเกณฑ์ การรับนักเรียนเข้าเรียน เป็นต้น
2. กิจกรรมที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน เช่น การบริการสุขภาพ การบริการอาหาร กลางวัน การบริการแนะแนว การจัดหาทุนการศึกษา เป็นต้น
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมสร้างวินัย กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ กิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน การจัดทัศนศึกษา กิจกรรมกีฬา กิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน เป็นต้น
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า เช่น การติดตามผลนักเรียน การตั้งสมาคมศิษย์เก่า การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่น และชุมชน เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 64-65)

ได้กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียนเป็น 4 ประการ

1. งานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน ได้แก่
 - 1.1 การจัดทำเขตบริการ
 - 1.2 การจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - 1.3 การเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียน

- 1.4 การลงทะเบียนนักเรียน
- 1.5 การแบ่งกลุ่ม แบ่งชั้นนักเรียน
- 1.6 การปฐมนิเทศผู้ปกครอง
- 1.7 การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
- 1.8 การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน
- 1.9 การย้ายและจำหน่ายนักเรียน
- 1.10 การทำระเบียบสะสม เก็บหลักฐานและประวัตินักเรียน
- 1.11 การแก้ปัญหา นักเรียนขาดเรียน
2. กิจกรรมบริหารงานส่งเสริมประสิทธิภาพนักเรียน คืองานบริการที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ได้แก่
 - 2.1 การบริการด้านสุขภาพ
 - 2.2 การบริการอาหารกลางวัน
 - 2.3 การบริการแนะแนว
 - 2.4 การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - 2.5 ทุนการศึกษา
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นในโรงเรียน คืองานที่ช่วยส่งเสริมให้การเรียนในหลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์กว้างขวางมากขึ้น ได้แก่
 - 3.1 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 - 3.2 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน
 - 3.3 กิจกรรมสหกรณ์
 - 3.4 กิจกรรมการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ
 - 3.5 การจัดทัศนศึกษา
 - 3.6 การจัดกีฬา
 - 3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียน
 - 3.8 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมลักษณะนิสัยด้านศิลปะ
 - 3.9 การบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
4. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า คือ งานหรือกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า หรือชุมชน ได้แก่

4.1 การติดตามผลนักเรียน

4.2 การตั้งสมาคมศิษย์เก่า

4.3 การสรรหาและยกย่องคนดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

จะเห็นได้ว่าขอบข่ายของการบริหารงานกิจการนักเรียนจะครอบคลุมงานที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 งานที่โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพนักเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นในโรงเรียน และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า ซึ่งตรงกับขอบข่ายงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ที่ปฏิบัติอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์เงื่อนไข ตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นงานประจำ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจ รับผิดชอบของงาน ภาระสำคัญในฐานะผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม กำหนดเวลา จึงเป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 42) แบ่งการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็น 4 ส่วน คือ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงิน การบริหารงานบัญชี การบริหารงานพัสดุ

1. การบริหารงานธุรการ

พิสมัย ถีระแก้ว (ม.ป.ป. : 148) ได้ให้ความหมายของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้บริการหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุตามจุดหมายที่กำหนดไว้

ไพบูลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 100) ได้ให้ความหมายของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการ คืองานที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามจุดหมายที่วางไว้ การแบ่งประเภทงานธุรการในโรงเรียนไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนว่ามีกี่ประเภท เพราะการจัดหมวดหมู่ของงานส่วนใหญ่ มักจัดตามสายงานการบังคับบัญชา หรือปริมาณงานที่รับผิดชอบในแต่ละขนาดของโรงเรียน โดยทั่วไปงานธุรการของโรงเรียนจะครอบคลุม

งานต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ การจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานการเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 4) ได้ให้ความหมายของงานธุรการไว้ว่า งานธุรการ หมายถึง งานประสานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 4) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการว่า ประกอบด้วย 5 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. จัดสำนักงาน

จากความหมายของงานธุรการที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งานธุรการ หมายถึง งานที่จัดขึ้น สนับสนุนและส่งเสริมฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

2. การบริหารงานการเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 42) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานการเงินไว้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การจ่าย การเบิก การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง

ไพบุลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 100) กล่าวว่า งานการเงิน ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

จากความหมายของการบริหารงานการเงินที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารงานการเงิน หมายถึง การดำเนินการด้านการเงินของโรงเรียน ตั้งแต่ การจ่าย การเบิก การรักษา และการนำส่งคลัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 42) ได้กำหนดขอบข่ายงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

ไพบูลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 100) กล่าวว่า งานการเงิน ประกอบด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินทุกหมวดรายการ และทุกประเภท

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานการเงิน ประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน

3. การบริหารงานบัญชี

ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนว่าด้วยการเงินแต่ละประเภท ซึ่ง ไพบูลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 100) ได้กล่าวว่า งานบัญชี ได้แก่ การดำเนินการจัดทำบัญชี ทะเบียน หลักฐานการเงิน รายงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร การรับ – จ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี

4. การบริหารงานพัสดุ

ไพบูลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 100) กล่าวว่า งานพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เริ่มจาก การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การรายงานและการดำเนินงานอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุ

บรรจง ลาสุนนท์ (2538 : 11) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ข : 142) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการพัสดุ เริ่มตั้งแต่ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ โดยยึดประโยชน์สูงสุดที่ราชการได้รับเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานพัสดุทั้งหมด เริ่มตั้งแต่ จัดซื้อ – จัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ รายงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ข : 144 – 147)
ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. การวางแผน หรือ กำหนดโครงการ แผนงานหรือโครงการเกี่ยวกับพัสดุ
2. การกำหนดความต้องการพัสดุ
3. การจัดหาพัสดุ
4. การแจกจ่ายพัสดุ
5. การบำรุงรักษาพัสดุ
6. การจำหน่ายพัสดุ

สุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542 : 51) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การซื้อ การจ้างทุกวิธี ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
2. การควบคุมพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วรายงานผลให้ทราบ
4. เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุที่เข้าเกณฑ์จำหน่ายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้
5. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่
 - 5.1 การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 5.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ
 - 5.3 การส่งคืนที่ราชพัสดุ
 - 5.4 การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
 - 5.5 การดูแลและการบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
 - 5.6 การรื้อถอนอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

โดยสรุปแล้ว การบริหารงานพัสดุ เป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุออกไปจากระบบ การบริหารงานพัสดุ มีผลต่อการทำงานขององค์การเป็นอันมาก อาจจะกล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุ

เป็นเครื่องมืออันสำคัญสำหรับการบริหาร เพื่อให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลงได้มาก

นอกจากนี้ จะช่วยเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ

การบริหารงานอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 117) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่ จัดการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการและดำเนินงานเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ที่จะได้ผลเพียงใดขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 26) ได้ให้ความหมายการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้กระบวนการต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ร่วมกับบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ไพบุลย์ ยอดยิ่ง (2536 : 101) กล่าวถึง ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ที่ครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่ง และจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ได้แก่ การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ได้แก่ การกำกับติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึง การควบคุมการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการ

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการประเมินผลการใช้ เพื่อ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดและ เพื่อเก็บข้อมูล สำหรับการวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ค : 28 – 29) ได้ กำหนดขอบข่ายงานอาคารสถานที่ ดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ รวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การ ควบคุมการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของ โรงเรียน ตลอดจนการรื้อถอนอาคารสถานที่

2. การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การกำหนดวางแผนการใช้อาคาร สถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้ นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน

3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และซ่อมแซม อาคารสถานที่ ให้คงสภาพเดิม หรือเพิ่มเติมเพื่อใช้ประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด และต้องสะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็น การกำกับ ติดตามผลการใช้ การบำรุงรักษา การตกแต่ง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงาน อาคาร สถานที่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินการ ใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ สูงสุด และเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการวางแผนดำเนินงานของปีถัดไป

จะเห็นได้ว่า ขอบข่ายการบริหารอาคารสถานที่ของ กิติมา บริดีดีลิก ไพบูลย์ ยอดยิ่ง และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เหมือนกันและครอบคลุม ข่ายงานดังนี้

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่
3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 92) ได้ให้ความหมายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการปฏิสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ทั้งในด้านการให้ความช่วยเหลือชุมชน และการรับความช่วยเหลือจากชุมชน ตลอดจนการติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความเข้าใจที่ดีต่อโรงเรียน และสามารถให้การสนับสนุนกิจการของโรงเรียนด้วยดี

แฮร์ริส (Harris. 1975 : 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ และได้รับความช่วยเหลือตลอดจนสร้างเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โสภณ เพ็ชรพวง (2533 : 9) ให้ความหมายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น

จากความหมายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ที่กล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นกระบวนการที่โรงเรียนต้องติดต่อสื่อสารทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อมุ่งสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งจะทำให้ได้รับความร่วมมือในอันที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

ไพบุลย์ ยอดยั้ง (2536 : 101 – 103) กล่าวว่า งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน คือ การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งอาจกระทำได้โดยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การประชุมผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 1.2 การทำจุลสารหรือสิ่งพิมพ์เผยแพร่
- 1.3 จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
- 1.4 การพบปะเยี่ยมเยียนในโอกาสที่เหมาะสม
2. การให้บริการแก่ชุมชน คือ การให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน ตามกำลังความสามารถที่โรงเรียนสามารถกระทำได้ เช่น
 - 2.1 การให้บริการทางวิชาการ
 - 2.2 การให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาหารือในกิจกรรมของชุมชน
 - 2.3 การให้บริการสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์
3. การร่วมกิจกรรมของชุมชน ได้แก่การเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประเพณีท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางศาสนา เป็นต้น
 - 3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางศาสนา เป็นต้น
 - 3.2 การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาท้องถิ่น หรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
 - 3.3 การร่วมงานอื่น ๆ ของชุมชน หรือบุคคลตามโอกาสอันควร
4. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน คือ การเชิญชวนหรือหาทางให้บุคคลในชุมชน ได้เข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น
 - 4.1 การเชิญประชาชนมาร่วมในกิจกรรมวันเด็ก วันแม่ หรือวันสำคัญอื่น ๆ
 - 4.2 การเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ความสามารถเป็นวิทยากร
 - 4.3 ให้บุคคลในโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงเรียน โดยช่วยเหลือด้านแรงงาน หรือวัสดุอุปกรณ์
5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงานอื่นในท้องถิ่น การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น เช่น
 - 5.1 การให้ครูมีส่วนร่วมในการติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน
 - 5.2 การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนในกลุ่มและชุมชน
 - 5.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เช่น การตอบปัญหาชิงทุน การศึกษา การแข่งขัน การประกวดต่าง ๆ เป็นต้น

5.4 การจัดตั้งกลุ่ม หรือชมรมศิษย์เก่า หรือสมาคมครู ผู้ปกครอง
ทองใส เทียบดอกไม้. (2539 : 13) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แบ่งออกได้เป็น 6 งาน คือ

1. งานการใช้บริการชุมชนด้านต่าง ๆ
2. งานการรับความช่วยเหลือจากชุมชน
3. งานเกี่ยวกับกรรมการโรงเรียน
4. งานสร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับหน่วยงานอื่น
5. งานจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ
6. งานประชาสัมพันธ์

กรมสามัญศึกษา (2539 : 8) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน ดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 1.1 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - 1.2 การทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 - 2.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณลักษณะ
นิสัยและความประพฤติ
 - 2.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
 - 2.3 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านจริยธรรมและ
คุณธรรม
 - 2.4 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกีฬา
 - 2.5 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนด้านอื่น ๆ
3. การให้บริการชุมชน
 - 3.1 การให้บริการข่าวสาร
 - 3.2 การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 3.3 การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ
 - 3.4 การให้บริการด้านนันทนาการ
 - 3.5 การให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
 - 3.6 การให้บริการด้านวิชาการ

4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
 - 4.1 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
 - 4.2 การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
 - 5.1 การจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
 - 5.2 การสนับสนุนด้านวิชาการ
 - 5.3 การสนับสนุนด้านทรัพย์สิน
 - 5.4 การสนับสนุนด้านบริการ

6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย การบริหารงานเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการชุมชน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการของโรงเรียนและเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และหน่วยงาน

4. รูปแบบการบริหาร

4.1 การบริหารแบบมีส่วนร่วม

4.1.1 ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

สมพงษ์ เกษมสิน (2531 : 72) ได้ให้ความหมายของการบริการแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติทั้งในด้านแสดงความคิดเห็นและการปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมจะช่วยสร้างพลังจิตใจให้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีประสิทธิภาพมากกว่าการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 327) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง รูปแบบความเกี่ยวข้องผูกพันร่วมกัน (Involvement) ของสมาชิกในการประชุมปรึกษาหารือเพื่อการตัดสินใจและควบคุมการทำงานร่วมกัน

สัมพันธ์ อุปลลา (2541 : 6) กล่าวถึง การบริหารแบบมีส่วนร่วมว่า เป็นแนวความคิดของนักบริหารงานที่มุ่งจูงใจให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมรับผิดชอบในองค์การที่ตนปฏิบัติงานอยู่ด้วยความเต็มใจ

จากความหมายที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การให้ผู้ร่วมงานเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ในกระบวนการตัดสินใจอันเป็นการให้ความสำคัญต่อบุคคล รวมทั้งเป็นการสนองตอบความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

4.1.2 ประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2545 : 9 – 10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมก่อให้เกิดการระดมความคิด และอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความคิดเห็นที่หลากหลาย ทำให้การปฏิบัติมีความเป็นไปได้มากกว่าการคิดเพียงคนเดียว
2. การมีส่วนร่วมในการบริหาร มีผลในทางจิตวิทยา คือทำให้เกิดการต่อต้านเล็กน้อย ในขณะที่เดียวกันก็จะเกิดการยอมรับมากขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นวิธีการที่ผู้บริหารสามารถใช้ทดสอบว่า สิ่งที่ตนเองรู้ตรงกับสิ่งที่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือไม่
3. เปิดโอกาสให้มีการสื่อสารที่ดีกว่า สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล และประสบการณ์ ในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
4. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง มีโอกาสได้ใช้ความสามารถและทักษะในการทำงานร่วมกัน เกิดความมีน้ำใจ (Team spirit) และความจงรักภักดีต่อหน่วยงานมากขึ้น
5. การมีส่วนร่วม จะทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น การตัดสินใจมีคุณภาพมากขึ้น และส่งเสริมให้การปรับปรุงงานมีความเป็นไปได้สูง ตลอดจนผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นด้วย

4.1.3 รูปแบบของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 328 – 332) กล่าวถึงรูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและเป็นที่ยอมรับว่าได้ผลในเชิงปฏิบัติมากมี 3 รูปแบบ คือ

1. การปรึกษาหารือ (Consultive management) เป็นการบริหารแบบเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในรูปของคณะ

กรรมการ เช่น คณะกรรมการโครงการ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น รูปแบบนี้เป็นการกระจายอำนาจการบริหารและการตัดสินใจให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการด้วย ระบบการปรึกษาหารือนี้เหมาะสำหรับใช้กับผู้บริหารระดับต้นขึ้นไป โดยการมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะทำงานประธานโครงการ ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการ เป็นต้น

2. กลุ่มคุณภาพ (Qc Circle) เป็นการบริหารแบบเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในรูปของกลุ่มบุคคล 3-10 คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน รูปแบบกลุ่มคุณภาพนี้เหมาะสำหรับใช้กับผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติ หรือระดับหัวหน้างานเพราะเป็นการฝึกฝนและเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสทำงานร่วมกันเพื่อค้นหาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหาด้วยตนเอง ซึ่งมีกระบวนการในการบริหารกลุ่มสร้างคุณภาพ 4 ขั้นตอน P (Plan) การวางแผน D (DO) การปฏิบัติ, C (Check) การตรวจสอบ และ A (Act) การปรับปรุงแก้ไข หรือ PDCA นั่นเอง อย่างไรก็ตามระบบกลุ่มคุณภาพ จะให้ได้ผลดีก็ต่อเมื่อมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคนิค QC และการใช้กระบวนการกลุ่มให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและที่สำคัญที่สุด คือ ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานต้องอยู่ในเกณฑ์สูง จึงจะสามารถนำระบบกลุ่มคุณภาพนี้มาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ระบบข้อเสนอแนะ (Suggestion System) เป็นรูปแบบหนึ่งของการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ได้ผลมากในทางปฏิบัติ โดยมีลักษณะที่แตกต่างจากข้อเสนอแนะที่มักพบเห็นทั่ว ๆ ไปที่มีลักษณะเป็นกล่องหรือตู้รับฟังความคิดเห็นเท่านั้น กล่าวคือรูปแบบนี้จะมีแบบฟอร์มข้อเสนอแนะให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกตามแบบที่กำหนด เช่น ปัญหาที่พบคืออะไร สาเหตุของปัญหามาจากอะไร วิธีการแก้ปัญหามี อะไรบ้าง และผลที่คาดว่าจะได้รับนั้นเป็นอย่างไร สำหรับแบบฟอร์มที่กำหนดนี้ อาจแตกต่างกันไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน แต่มีหลักการปฏิบัติเดียวกัน คือจะต้องมีคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอแนะมีหน้าที่ในการประเมินข้อเสนอแนะจากแบบฟอร์มต่างๆ นั้นว่า เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพียงใด ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติมีมากน้อยแค่ไหน และสมควรดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการต่อไป และถ้าข้อเสนอแนะใดมีการนำไปปฏิบัติควรมีการประชาสัมพันธ์และพิจารณาให้ผลตอบแทนเป็นรางวัล หรือผลตอบแทนอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งรูปแบบนี้เหมาะสำหรับใช้กับ

ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ อาจจะเสนอความคิดเห็นคนเดียวหรือมากกว่า ก็ได้และรูปแบบนี้จะได้ผลดีก็ต่อเมื่อ

1. นโยบาย เป้าหมายขององค์การต้องชัดเจน
2. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต้องอยู่ในระดับสูง
3. การกำหนดผลตอบแทนที่จะให้แก่ผู้เสนอความคิดจะต้องสร้างความรู้สึกว่ามีค่า และมีผลทางจิตใจ

ความรู้สึกว่าคุ้มค่า และมีผลทางจิตใจ

4. ระบบและขั้นตอนการพิจารณานั้นจะต้องรวดเร็ว มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแน่นอน ชัดเจน ตลอดจนการแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้เสนอความคิดได้ทราบอย่างรวดเร็วพร้อมเหตุผล

5. ควรมีการประชาสัมพันธ์ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการใช้แบบฟอร์มข้อเสนอแนะ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ทัศนาศาสตร์ (2539 : 25 – 26) ได้สรุปวิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วมว่ามี 8 รูปแบบคือ

1. การวางแผนแบบสแกนลอน (The Scanlon Plan) เป็นแนวทางที่ประสบผลสำเร็จมากที่สุดแนวทางหนึ่ง เป็นการทำงานแบบที่ระหว่างคนงานกับผู้บริหาร เพื่อลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มผลผลิต ค่าจ้างและผลกำไร

2. เจเคกรุป (Jishu Kanri - JK) เป็นการจัดตั้งกลุ่มอิสระเล็กๆ ที่มีอำนาจเด็ดขาด กลุ่มเหล่านี้จะพิจารณาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน แล้วพยายามที่จะหาข้อยุติอย่างสร้างสรรค์ ผู้นำกลุ่มอาจได้รับการเลือกตั้งหรือสับเปลี่ยนกันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม กลุ่มจะต้องมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

3. การปรึกษาตามสายการบังคับบัญชา (Consultative Hierarchy) เป็นวิธีการที่ให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการตัดสินใจโดยเครือข่ายคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวแทนของกลุ่มในบริษัท

4. ทีกรุป (T-group Approach or Sensitivity) วิธีการนี้ใช้วิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม และการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์ของฝ่ายบริหาร เทคนิคชนิดนี้ใช้เพื่อทำความเข้าใจคนอื่น และทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้ถึงค่านิยม แรงจูงใจ จุดอ่อนและจุดแข็งของผู้ได้บังคับบัญชา โดยที่แต่ละคนจะต้องเข้าใจตนเองเสียก่อน

5. การบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับต่างๆ ใน

องค์การ (Multiple Management) เป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ โดยมีความตั้งใจที่จะแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจเพียงคนเดียว จึงต้องการที่จะให้บุคคลในระดับต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหารด้วย

6. คิวซีซี (Quality control circle) ระบบคิวซีซีเป็นการทำงานของกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งมีบุคลากรตั้งแต่ 3 – 15 คน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน โดยวิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน จากนั้นจะหาแนวทางแก้ไข

7. แนวทางในการใช้คณะกรรมการในการบริหารแบบมีส่วนร่วม (Committee approach for participation) คณะกรรมการเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำแนวความคิดการบริหารแบบมีส่วนร่วมไปใช้ปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับที่สูงกว่าพนักงานปฏิบัติ คณะกรรมการจะเป็นกลุ่มที่จัดตั้งชั่วคราวเพื่อปรึกษาปัญหาเฉพาะหน้า

8. การมีส่วนร่วมและการสร้างทีม (Participation and team building) กิจกรรมการมีส่วนร่วมและการสร้างทีมมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เมื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารของบุคลากรในองค์การมีความมั่นคง สมาชิกของกลุ่มจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีความคิดริเริ่ม

จะเห็นว่ารูปแบบในการบริหารโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมมีหลายรูปแบบ ผู้บริหารจะเลือกใช้รูปแบบใดขึ้นอยู่กับสถานการณ์และลักษณะของงาน

4.1.4 ขั้นตอนการบริหารแบบมีส่วนร่วม

เทคนิควิธีการต่างๆ ที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการพัฒนางานนั้นมีเป็นจำนวนมาก แต่เทคนิควิธีการหนึ่งที่ผู้บริหารทุกประเภทและทุกระดับน่าจะคิดพัฒนาและควรนำมาปรับใช้ในการบริหารก็คือ เทคนิคการบริหาร โดยการมีส่วนร่วมซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ประมาณ 10 ขั้นตอน (วีระ บำรุงรักษ์. 2541 : 120 – 125) คือ

1. การปรับความฝันให้ตรงกัน ผู้บริหารจะต้องมีการสำรวจความเชื่อความคาดหวังของทุกฝ่ายและทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดทิศทางและจุดเน้นในการดำเนินงานขององค์การซึ่งรวมเรียกว่า " ความฝันขององค์การ " โดยปกติความฝันขององค์การส่วนมากมักจะเป็นความฝันของผู้บริหารเพียงคนเดียว หรือมักจะเป็นความฝันร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายบริหารตามลำดับเท่านั้น บุคคลในองค์การที่ไม่ใช่ผู้บริหาร จึงมองเห็นว่างานที่ทำนั้นเป็นงานของหัวหน้า ตนเป็นเพียงผู้ปฏิบัติตามคำสั่งเท่านั้น

ดังนั้น ผู้บริหารควรจะหลอมรวมความฝันทุกประเภทและทุกระดับจากบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นความฝันร่วมกันเป็นความฝันของทุกคนและในที่สุดทุกคนมีส่วนร่วมช่วยให้ความฝันเป็นความจริงด้วยกัน ความฝันดังกล่าวนี้มาจากความเชื่อ ปรัชญา อุดมการณ์ และนโยบายของหน่วยเหนือเป็นหลักสำคัญ นอกนั้นก็ต้องมาจากความคิด ความเชื่อ ความรู้ ประสบการณ์และความคาดหวังร่วมกันของทุกคนที่เป็นสมาชิกขององค์การและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับสถานศึกษานั้นผู้บริหารต้องหาทางหลอมรวมความฝันจากแผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาประเทศ และแผนพัฒนาของกระทรวงทบวง กรมเจ้าสังกัด ตลอดทั้งนโยบายของทบวงและกรมที่ดูแลสถานศึกษานั้น นอกจากนั้นควรจะหลอมรวมความฝันที่มาจากครูบาอาจารย์ นักการภารโรง นักเรียน นักศึกษา และพ่อแม่ผู้ปกครองทั้งหลาย และผลที่ได้รับจากการปรับความฝันให้ตรงกันนั้น ก็คือทิศทางและจุดเน้นของสถานศึกษา นั่นเอง

2. การสำรวจสภาพที่เป็นจริงทุกด้าน เมื่อผู้บริหารได้ทราบทิศทางและจุดเน้น หรือความฝันที่ตรงกันของการดำเนินงานร่วมกันแล้ว ในขั้นที่สองนี้ ผู้บริหารควรจะสำรวจสภาพที่เป็นจริง หรือสภาพปัจจุบันขององค์การที่เกี่ยวข้องกับทิศทางและจุดเน้นเหล่านั้น ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ตัวอย่างเช่น หากสถานศึกษามีทิศทางในการทำงานว่าต่อไปนี้จะมุ่งพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และต้องเน้นที่ การเรียนการสอนโดยยึด "ทักษะกระบวนการ" ก็จะต้องสำรวจในเชิงปริมาณว่า มีครู อาจารย์จำนวนเท่าไรที่มีความรู้ความสามารถในการเรียนการสอน โดยยึดทักษะกระบวนการและในเชิงคุณภาพ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถนั้นดำเนินการได้ผลดีมากน้อยเพียงไร ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายหรือไม่ (ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้) การดำเนินการในลักษณะนี้ เพื่อให้ทราบสภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับทิศทางและจุดเน้นเหล่านั้น ในเทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วม ควรจะให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกันสำรวจร่วมกันคิด และร่วมกันพิจารณา และร่วมกันสรุปสภาพที่เป็นจริง

3. การระบุปัญหาที่ชัดเจน เมื่อผู้บริหารได้รับทราบถึงทิศทางและจุดเน้น ตลอดทั้งสภาพที่เป็นจริง ซึ่งเกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ดังกล่าวแล้ว ภารกิจในขั้นที่ 3 ก็คือการระบุปัญหาขององค์การให้ชัดเจน ปัญหาที่ชัดเจนนั้น ก็คือผลต่างของความฝันในชั้นตอนที่ 1 และสภาพที่เป็นจริงในขั้นที่ 2 ในการระบุปัญหา อาจจะระบุเป็นเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้ขึ้นอยู่กับว่า เรื่องนั้นระบุเป็นเชิงปริมาณได้หรือไม่ ถ้าระบุไม่ได้ก็ระบุเป็นเชิงคุณภาพก็ได้ แต่ต้องระบุให้ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย และทุกคนจึงกลายเป็นปัญหาของทุกคน

4. การระบุสาเหตุของปัญหา เมื่อทุกฝ่ายและทุกคนในองค์การทราบปัญหาที่ชัดเจนแล้ว ซึ่งอาจจะมีปัญหาหลายประการและหลายระดับให้พิจารณา ผู้บริหารควรจะพิจารณาประเด็นว่าปัญหาอะไรบ้างที่ทุกฝ่ายและทุกคนเห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญขององค์การหรือสถานศึกษา เมื่อได้ปัญหามาจำนวนหนึ่งแล้ว ควรจะมอบให้บุคลากรกลุ่มหนึ่งมีจำนวนตามความเหมาะสมกับแต่ละปัญหา แยกกันไปพิจารณาระบุสาเหตุของปัญหา ในที่สุดผู้บริหารควรจะแนะนำปัญหาและสาเหตุเหล่านั้น เข้าที่ประชุมโดยส่วนรวม เพื่อการอภิปราย

5. กำหนดแผน แผนงานและโครงการ เมื่อสถาบันได้ทราบปัญหาต่างๆ แล้วสิ่งที่บุคลากรทุกคนจะต้องพิจารณาร่วมกันก็คือ สถาบันจะแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาอะไรก่อนหรือหลังหรือในช่วงเวลาหนึ่งปีจะแก้กี่ปัญหาหรือจะใช้เวลาที่ปีในการแก้ปัญหาในการกำหนดแผน แผนงาน และโครงการ โดยเทคนิควิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายได้ร่วมกันกำหนดขึ้น ซึ่งวิธีการที่สะดวกก็คือให้บุคลากรจำนวนหนึ่งไปจัดการยกร่างแผนงานและโครงการมาเสนอที่ประชุม เพื่อให้เกิดความยอมรับร่วมกัน คือในที่สุดก็เป็นแผน แผนงาน และโครงการของทุกคนในองค์การ

6. การกำหนดคนทำงานและรับผิดชอบ ผู้บริหารควรให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่า จะให้ผู้ใดเป็นผู้ยกร่างแผนงานรวม ผู้ใดยกแต่ละแผนงานและผู้ใดเป็นคนเป็นผู้ยกร่างโครงการ ซึ่งในเรื่องนี้ ผู้บริหารอาจจะมอบให้คณะบุคคลร่วมกันพิจารณายกร่างก็ได้ในการกำหนดคนทำงานและผู้รับผิดชอบในการยกร่างแผน แผนงานและโครงการ คณะกรรมการและผู้รับผิดชอบ ควรจะมีความรู้เรื่องการจัดทำแผนและโครงการร่วมอยู่ด้วย และถ้าจำเป็นก็เชิญผู้รู้ หรือผู้ชำนาญการในเรื่องนี้มาเป็นผู้ปรึกษาในปีแรก หรือไม่ก็ในโอกาสต่อไป ถ้ามีความจำเป็นก็คือเทคนิควิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วมในขั้นที่ 6

7. การมอบหมายภารกิจและอำนาจหน้าที่ ผู้บริหารควรจะได้พิจารณามอบหมายภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับแผน แผนงาน และโครงการไปปฏิบัติหรือดำเนินการให้บรรลุผล การมอบหมายที่ดี ควรจะมีการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้รับมอบทุกคนรับทราบ

8. การติดตามและประเมินผล เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายภารกิจและอำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินโครงการไปแล้วจะต้องวางแผนติดตามประเมินผลต่อไป ผู้บริหารอาจจะต้องติดตามเอง หรือมอบให้ผู้ช่วยผู้บริหารท่านหนึ่งท่านใดเป็นผู้ติดตาม แต่ถ้าโครงการใดมีความจำเป็นที่จะต้องประเมินผล ก็ควรแต่งตั้งคณะบุคคล เพื่อทำ

การประเมินผลโครงการด้วย ควรจะมีการนำเสนอผลการติดตามผลในที่ประชุมและให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาผลการดำเนินการ ตลอดจนทั้งอุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติและช่วยกันปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ทุกโครงการบรรลุผลสำเร็จในที่สุด

9. การสรุปผลและรายงาน เมื่อดำเนินการตามแผนงาน และโครงการสำเร็จลุล่วงตามที่ กำหนดไว้ เช่นในรอบปี หรือในรอบสี่ปี ถ้าเป็นแผนระยะสี่ปี ก็ควรจะให้ทุกคนและทุกฝ่ายจัดทำสรุปผลการปฏิบัติเพื่อรายงานความสำเร็จตลอดทั้งอุปสรรคปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผู้บริหารส่วนหนึ่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม ผู้ที่ควรรับทราบร่วมกันก็คือบุคลากรทั่วไปขององค์การ ซึ่งผลของการดำเนินการที่ประสบความสำเร็จดีเยี่ยมควรจะเป็นรางวัล เกียรติและอื่น ๆ ที่เป็นสิ่งช่วยในการบำรุงขวัญกำลังใจบุคลากรเหล่านั้น ซึ่งในขั้นนี้ถือว่าการจบสิ้นขั้นตอนของเทคนิควิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วม

10. เริ่มต้นวงจรต่อไป เนื่องจากการดำเนินงานขององค์การเป็นงานที่ต่อเนื่อง เมื่อดำเนินการครบวงจรที่หนึ่งแล้ว ก็ต้องเริ่มวงจรต่อไปตามขั้นตอนเดิมที่กล่าวแล้วและหวังว่าในวงจรที่ 2 นี้ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและความสามารถของบุคลากรจะสูงขึ้นตามลำดับ จึงถือได้ว่าการใช้เทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วมนี้ เป็นกระบวนการพัฒนางานและพัฒนาคนไปพร้อม ๆ กัน

4.2 การบริหารโดยคณะกรรมการหรือองค์คณะบุคคล

จิริพันธ์ พิมพ์พันธุ์ (2533 : 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารโดยคณะกรรมการหรือองค์คณะบุคคลไว้ว่า การบริหารโดยคณะกรรมการ หมายถึง การทำงานร่วมกันกับคนหลาย ๆ คน ทุกคนต้องรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วม ตนเป็นเจ้าขององค์การ เพราะทุกคนต้องช่วยกันคิดช่วยกันทำ ช่วยกันแก้ปัญหาและพัฒนาาร่วมกัน ทุกคนต้องทำงานอย่างเต็มใจเต็มกำลัง เต็มเวลา ให้สมกับว่าสมของของทุกคนร่วมกันคิด พลังของทุกคนร่วมกันทำ โดยถือว่าคนในคณะต่างมีความสำคัญใกล้เคียงกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2536 : 2) กล่าวว่า การบริหารโดยคณะกรรมการ หมายถึง การบริหารงานโดยคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 330 – 331) ให้ความหมายของการบริหารโดยคณะกรรมการไว้ว่า การบริหารโดยคณะกรรมการ หมายถึง การบริหารงานที่เกิดขึ้น เนื่องจาก

ความจำเป็นในขณะที่ยังคงการมีขนาดใหญ่ขึ้น หรือมีปัญหาค่อนข้างซับซ้อน จึงต้องจัดตั้ง คณะกรรมการขึ้น เพื่อให้เป็นที่รวมของผู้บริหารที่จะคอยแก้ปัญหาต่าง ๆ คณะกรรมการจะเป็นศูนย์รวมของเจ้าหน้าที่มีทั้งระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ

จากความหมายที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารโดยคณะกรรมการ คือ การร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานของบุคคล เป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ ส่งเสริมให้ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ ฝึกการทำงานแบบประชาธิปไตย ทุกคนทำงาน เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริง

4.2.1 ความสำคัญของการบริหารในรูปคณะกรรมการ

การบริหารงานในรูปคณะกรรมการหรือองค์คณะบุคคล สามารถสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นการระดมสติปัญญา ความคิด และ ประสบการณ์ ของบุคคลหลาย ๆ คน เพื่อพิจารณาตัดสินใจหรือหาข้อยุติอย่างมีเหตุผล ปัจจัย การดำเนินงานในรูปคณะกรรมการมีดังนี้ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2543 : 33 – 35)

Rajabhat Mahasarakham University

ปัจจัยที่ 1 การแต่งตั้ง ต้องคำนึงว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งมี

ความรู้ประสบการณ์ และสามารถอุทิศเวลาให้กับงานได้มากน้อยเพียงไร

ปัจจัยที่ 2 การกำหนดอำนาจหน้าที่ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ต้อง เป็นภารกิจที่คณะกรรมการทั้งคณะสามารถร่วมกันปฏิบัติได้จริง รวมทั้งสามารถตรวจสอบ ผลของความสำเร็จได้

ปัจจัยที่ 3 กลุ่มบุคคลที่เป็นกรรมการ ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และ ปฏิบัติภารกิจตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ตนพึงมีให้ครบถ้วนสมบูรณ์

กักร กิตติภูมิชัย (2542 : 61 – 78) มีความเห็นว่า คณะกรรมการเป็นระบบ การทำงานแบบหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารในปัจจุบัน เหตุด้วยการ บริหารงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และเทคโนโลยีมากขึ้น การทำงานโดยใช้บุคลากร หลายคนหลายฝ่ายร่วมกันพิจารณา ย่อมจะทำให้ได้ผลงานที่ดี เป็นหลักการที่ดี อันหนึ่ง แต่ถ้าหากจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาง่ายเกินไป เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งเป็น ปัญหาที่ผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจได้ ย่อมจะทำให้บทบาทของคณะกรรมการด้อยคุณค่า ลงไป และได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลดีของการใช้คณะกรรมการไว้ ดังนี้

1. คณะกรรมการจะเป็นเครื่องมือที่ดีในการประสานงาน เพราะคณะกรรมการจะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะดำเนินการหรือตัดสินใจ ทำให้การพิจารณาวินิจฉัยได้ผลดีมากกว่าบุคคลเพียงคนเดียว
 2. คณะกรรมการเป็นเครื่องมือที่จะเป็นหลักประกันในความยุติธรรมเพราะในการพิจารณาแก้ปัญหาใด จะต้องมีการอภิปรายให้เหตุผลและลงมติ
 3. เป็นการร่วมมือกันวินิจฉัยด้วยความรอบรู้ ซึ่งจะทำได้ข้อสรุปตรงตามจุดมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพ
 4. เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เพราะคณะกรรมการจะต้องวินิจฉัยและกลั่นกรองอย่างดี และมีเหตุผลมากที่สุด ทำให้การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาถูกต้องและยุติธรรม
 5. เป็นการนำความรู้ความสามารถของคนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะคนที่มีความรู้ ความสามารถเป็นจำนวนมาก ไม่มีโอกาสจะแสดงออก ถ้าหากได้ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ ก็จะเป็นประโยชน์อย่างมาก
- กล่าวโดยสรุป การบริหารงานในรูปคณะกรรมการจะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เป็นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ ส่งเสริมให้รู้จักยอมรับความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย

4.2.2 ข้อดีของการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ

พรรณี ประเสริฐวงศ์และคณะ (2523 : 149) ได้ชี้ให้เห็นผลดีของการบริหารในรูปของคณะกรรมการ พอสรุปได้ดังนี้

1. ก่อให้เกิดความร่วมมือกันปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นที่ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ดี
3. เป็นวิธีการที่ดีสำหรับการศึกษาและอบรม
4. เป็นแบบประชาธิปไตย
5. กระตุ้นเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2529 : 177) กล่าวว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมีผลดีดังนี้

1. เป็นการทำงานที่อาศัยพลังความคิด สติปัญญาของบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ ประสบการณ์มาช่วยกันขบคิด หรือทำงานร่วมกัน จะทำให้งานหรือผลที่ได้เป็น

งานคุณภาพ มีคุณค่ามากที่สุด เป็นการหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในทำนองหลายความคิดหรือหลายหัวดีกว่าหัวเดียว เป็นการทำงานที่รอบคอบ กลั่นกรอง วิพากษ์วิจารณ์ โดยละเอียด

2. เป็นการทำงานที่มีส่วนในการเสริมสร้างการประสานงาน หรือในการทำงาน หรือในการบริหารระบบคณะกรรมการจะมีส่วนร่วมช่วยให้การบริหารงาน หรือการทำงานมีการประสานได้ดีที่สุด

3. เป็นหนทางที่ก่อให้เกิดความสามัคคี การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในการทำงาน เพราะต่างคนที่มาร่วมงานก็คงมีความคุ้นเคยเป็นกันเองได้

4. เป็นหลักประกันถึงความบริสุทธิ์ยุติธรรมในการทำงานที่อาจมีครหาว่าตัดสิน วินิจฉัยอะไรที่นำไปโดยคนๆ เดียว อาจมีกรณีเล่นพรรคเล่นพวก หรือ กระทำทุจริตต่างๆ แล้ว การทำงานของคณะกรรมการก็อาจเป็นเครื่องประกันในเรื่องดังกล่าวได้

5. ระบบคณะกรรมการเป็นวิธีการทำงานที่ดี ตามหลักการในการบริหารแบบประชาธิปไตย เพราะทำให้คณะกรรมการได้มีส่วนร่วมในการทำงาน การกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจได้เป็นประโยชน์ในลักษณะของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

6. ระบบคณะกรรมการเป็นหนทางหนึ่งในการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศในการทำงาน ทำให้บุคคลในองค์กรมีฐานะ หรือบทบาทความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น และเป็นหนทางซึ่งนำมาในการแสวงความสามารถในการทำงาน ตลอดจนเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการทำงานได้

กิติมา ปรีดีดิถ (2532 : 43) ได้กล่าวถึงผลดีขององค์การแบบคณะกรรมการ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ช่วยส่งเสริมทำให้เกิดความเข้าใจกันและให้งานลุล่วงไปด้วยดี
3. เป็นแหล่งที่ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ดี
4. ช่วยส่งเสริมให้บุคคลที่ได้เป็นคณะกรรมการมีความภาคภูมิใจและทำงานในหน้าที่เต็มความสามารถ

สรุปได้ว่า ข้อดีของการบริหารงานในรูปคณะกรรมการจะช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ดี เกิดการประสานงานที่ดี และเป็นการกระจายอำนาจการมีส่วนร่วม

4.2.3 ปัญหาของการบริหารงานในรูปคณะกรรมการ

ประธาน คงฤทธิศึกษากร (2529 : 178) ได้กล่าวถึงปัญหาหรือข้อเสียของการบริหารงานในรูปคณะกรรมการไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่แต่งตั้งบุคคลเดียวเป็นกรรมการมากมายหลายคณะ อาจทำให้มีผลกระทบต่อตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลนั้นได้ ซึ่งต้องทำให้บุคคลนั้นต้องอุทิศตนให้กับกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้รับจนไม่มีเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ประจำ

2. ในการทำงานของคณะกรรมการที่มีการอภิปรายมาก หาข้อยุติได้ยาก อาจใช้เวลาประชุมยาวนาน จะมีผลเสียขึ้นได้ในลักษณะล่าช้า ซึ่งในการบริหารจะต้องหลีกเลี่ยงความล่าช้า แต่การทำงานของคณะกรรมการบางชุดบางคณะกลับสร้างความล่าช้าขึ้นได้ต้องระมัดระวังเหมือนกัน

3. การทำงานของคณะกรรมการ อาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับการปิดความรับผิดชอบของบุคคลที่พึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และโดยปกติบุคคลที่ต้องทำการตัดสินใจทำให้การทำงานเกิดความรวดเร็ว หรือเป็นวิสัยของการทำงานที่มีความรับผิดชอบที่เป็นความต้องการในการบริหารงาน แต่ระบบคณะกรรมการต่างก็ดูเหมือนเป็นเครื่องมือในการปิดความรับผิดชอบ หรือ ปิดสวະได้

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการนั้นจะต้องระมัดระวังอยู่มาก ที่อาจจะมีการทำงานของคณะกรรมการที่ทับซ้อน และซ้ำกันกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นอยู่แล้วในเรื่องนี้จะเกิดปัญหาการทำงานซ้ำกัน การทำงานที่สับสนหาข้อยุติได้ยากเป็นการทำงานที่เปลืองคน เปลืองเงิน และเวลาโดยไม่จำเป็น

5. ระบบคณะกรรมการเมื่อมีผลดี ผลเสียก็มีอยู่ดังได้กล่าวแล้วในบางครั้งการที่บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการก็มีความกระตือรือร้น เป็นเกียรติเป็นความดีความชอบ แต่บุคคลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งก็อาจมีความริษยากันขึ้นได้ ในเรื่องของประโยชน์ อาจทำให้เกิดการแก่งแย่งชิงดี หรืออาจมีผลกระทบต่อความสามัคคีได้

4.3 กลุ่มคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ก : 52) ได้ให้ความหมายของกลุ่มคุณภาพไว้ว่า กลุ่มคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคคลขนาดเล็กจำนวน 3 – 10 คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน รวมตัวกันอย่างอิสระเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันเกี่ยวกับการแก้ปัญหาและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาซึ่งกันและกัน

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2542 : 101) ได้ให้ความหมายของกลุ่มคุณภาพไว้ว่า กลุ่มคุณภาพ หมายถึง กลุ่มคนขนาดเล็ก (จำนวน 3 – 10 คน) ในหน่วยงานหรือสายงานเดียวกันที่รวมตัวกัน เพื่อปฏิบัติกิจกรรมในด้านการแก้ปัญหา หรือการปรับปรุงงานที่ทำอยู่ให้ดีขึ้น ซึ่งส่งผลไปยังการปรับปรุงคุณภาพของสินค้า หรือบริการด้วย โดยทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วม

จากความหมายที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า กลุ่มคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคคลจำนวนตั้งแต่ 3 – 10 คน ที่รวมตัวกัน เพื่อดำเนินกิจกรรมร่วมกันในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานที่ทำอยู่ให้มีคุณภาพ

4.3.1 จุดมุ่งหมายหลักของกลุ่มคุณภาพ

จุดมุ่งหมายหลักของกลุ่มคุณภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ก : 52) มีดังนี้

มหาวิทยาลัย ต้องการเพิ่มขีดความสามารถในการควบคุมงานและภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยให้เกิดการพัฒนาตนเองตามลำดับไป

2. ให้ทุกคนในองค์กรได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเพิ่มขวัญ กำลังใจ และควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอน โดยอาศัยกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ เป็นสื่อกลางอีกทั้งเพื่อเพิ่มพูนจิตสำนึก ในเรื่องคุณภาพปัญหาและมีความรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงงาน

3. ให้กิจกรรมควบคุมคุณภาพขององค์กรสอดคล้องและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (เอกภาพ)

4.3.2 หลักการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย (ม.ป.ป.:26 – 27) ได้ให้หลักการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มคุณภาพไว้ 4 ประการ คือ

1. ต้องไม่ขัดกับนโยบายของหน่วยงาน
2. สามารถปฏิบัติได้เอง
3. ทำงานรวมกันเป็นกลุ่ม
3. ทำงานอย่างต่อเนื่อง

4.3.3 องค์ประกอบของกลุ่มคุณภาพ

กลุ่มคุณภาพประกอบด้วยสมาชิกกลุ่ม 3 ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้ากลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และสมาชิกกลุ่ม (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ก : 53)

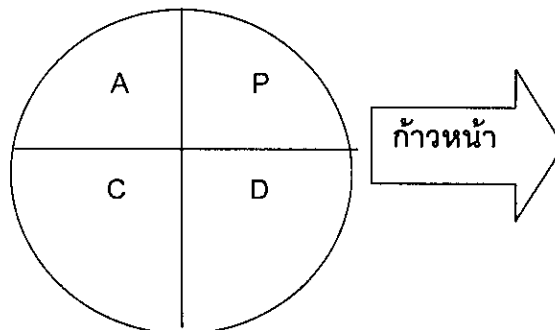
4.3.4 กระบวนการในการบริหารงานกลุ่มคุณภาพ

วงจรเดมมิง (Deming Cycle) เป็นกระบวนการสำคัญของกลุ่มคุณภาพมี 4 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ก : 53)

1. P = Plan หมายถึง การวางแผน
2. D = Do หมายถึง การปฏิบัติ
3. C = Check หมายถึง การตรวจสอบ
4. A = Act หมายถึง การปรับปรุงแก้ไข

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
Rajabhat Mahasarakham University

แผนภาพที่ 1 แสดงวงจร



ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 ก : 53

วิธีการของกลุ่มคุณภาพ

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2542 : 101) ได้กล่าวถึงวิธีการของกลุ่มคุณภาพไว้ว่า กลุ่มพนักงานในหน่วยงานเดียวกัน รวมตัวกันขึ้น เพื่อศึกษาและแก้ไขปัญหาประจำวัน หรือ ปัญหาในงานที่ทำอยู่ โดยใช้วิธีการด้านการควบคุมคุณภาพ (Q.C : Quality Control)

และเทคนิคต่าง ๆ โดยสมาชิกทุกคนในกลุ่มจะต้องมีส่วนร่วมในการใช้ความคิดหรือสติปัญญา เพื่อแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนเอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สุมาลย์ สุรมณี (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ เกี่ยวกับภารกิจบริหารโรงเรียนของครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม ผลการวิจัย พบว่าครู อาจารย์ต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจการบริหารโรงเรียนอยู่ในระดับ "มาก" ผลการเปรียบเทียบพบว่าครู อาจารย์ชาย มีความต้องการมากกว่าครู อาจารย์หญิง เมื่อเปรียบเทียบวุฒิครู อาจารย์ที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี หรือต่ำกว่า และครู อาจารย์ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีความต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจสูงกว่าครู อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนใหญ่พิเศษ และโรงเรียนที่มีขนาดกลาง ครู อาจารย์ในโรงเรียนขนาดกลาง มีความต้องการที่จะมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสูงกว่าครู อาจารย์ในโรงเรียนขนาดใหญ่

ผลการเปรียบเทียบตามเพศและวุฒิการศึกษา พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผลการเปรียบเทียบความต้องการของครู อาจารย์ตามขนาดโรงเรียน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ยงยุทธ โชคพระสมบัติ (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยพบว่า ความต้องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนของอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ รวมทุกด้านและในแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจำแนกตามตัวแปร ยกเว้นการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ อาจารย์เพศหญิงและอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีความต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความต้องการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนระหว่างเพศชายกับเพศหญิง พบว่า อาจารย์เพศชายมีความต้องการมีส่วนร่วมมากกว่าเพศหญิงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

พิสิทธิ์ นีร์ญวงษ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่าสภาพปัจจุบัน บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมาก มีปัญหาการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อย และบุคลากรมีความเห็นตรงกันว่า การใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นวิธีการบริหารที่เหมาะสม การสร้างแรงจูงใจจะนำไปสู่การบริหารแบบมีส่วนร่วมให้ประสบผลสำเร็จ

เมตต์ เมตต์กรณจิต (2541 : 85 – 89) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การมีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียน ของคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดนครราชสีมาพบว่า คณะกรรมการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ด้านการวางแผนจัดสรรทรัพยากร การกระตุ้นการทำงาน การประสานงาน การประเมินอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งในการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการศึกษามีปัจจัยส่งเสริม ได้แก่ เวลาที่อาศัยในชุมชน การมีถิ่นกำเนิด การเป็นศิษย์เก่า บุตรหลานศึกษาในโรงเรียนและการหวงใยสวัสดิภาพของนักเรียน ประกอบกับคุณสมบัติของผู้บริหารและครูที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เอาใจใส่ต่อเด็ก ให้เกียรติยกย่องกรรมการศึกษา ส่วนปัจจัยที่เป็นอุปสรรค ได้แก่ การไม่มีเวลาว่าง ไม่มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่และผู้บริหารไม่มีลักษณะความเป็นผู้นำ

วัชระ สกุล ณ มรรคา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน และการประเมินผลเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพปัญหาเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการประเมินผลเพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

สัมพันธ์ อุปลา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชนบทจังหวัดขอนแก่น พบว่า ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในระดับปานกลาง โดยมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมนักเรียนมากกว่าด้านอื่น ๆ ปัญหาของการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาที่สำคัญคือ ชุมชนเข้าใจว่าการจัดการศึกษาเป็นหน้าที่ของโรงเรียนเท่านั้น ส่วนคณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในระดับมาก โดยมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นขอต่อแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมากกว่าด้านอื่น ๆ คณะกรรมการ

โรงเรียนมีปัญหาในการมีส่วนร่วมในระดับปานกลาง และปัญหาที่สำคัญ คือ เวลาประชุม ส่วนมากไม่แสดงความคิดเห็น

กำพล แสนบุญเรือง (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การมีส่วนร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด มีความต้องการให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษาในงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน งานธุรการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ งานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ งานอาคารสถานที่เกี่ยวกับการบริหารบริเวณโรงเรียน งานปกครองเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน งานชุมชนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และต้องการสนับสนุนงบประมาณ และมีการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชนในระดับมาก ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง และครูอาจารย์ที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีการปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

แสวง จันทร์ชุย (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของอาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1) อาจารย์มีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียนอยู่ในระดับ " มาก " ปัญหาและอุปสรรคในการมีส่วนร่วมการบริหารงานโรงเรียนทั้งจากผู้บริหาร อาจารย์ และวิธีการบริหารอยู่ในระดับ " น้อย "

2) อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 3 ขนาด มีส่วนร่วมในการบริหารงาน โรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่พบว่า อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง แตกต่างกับอาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก นอกนั้นไม่แตกต่างกัน

3) อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ดังนี้

1) ได้ให้ความสำคัญกับการร่วมวางแผนร่วมปฏิบัติร่วมตัดสินใจและร่วมประเมินผล

2) วิธีการบริหารได้ให้ความสำคัญการมอบหมายงานตามความถนัด และเหมาะสม

3) คุณลักษณะของผู้บริหารที่สำคัญคือ มีใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

นริศ อินทรกำแหง (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นต่อการมีส่วนร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงาน ด้านโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีส่วนร่วมและเป็นคณะทำงานเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติทางด้านกีฬา ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้าน การให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน การประเมินความร่วมมือของผู้ปกครองในการสนับสนุนกิจการโรงเรียน และไม่ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีส่วนร่วมเกี่ยวกับ การกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากร การกำหนดมาตรฐานการใช้อาคารสถานที่

สมชิต ชันขวา (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในโรงเรียนประถมศึกษา มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอยู่ในระดับ (ปานกลาง) เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคล ยกเว้น ด้านการบริหารทั่วไป มีส่วนร่วมอยู่ในระดับ " มาก "

2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม มีความเห็นว่า ปัจจัยที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอยู่ในระดับ " มาก " อันดับแรก คือ ด้านผู้บริหารและครู รองลงมาคือ ด้านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและด้านโรงเรียน

3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวม มีความเห็นว่าปัจจัยที่เป็นอุปสรรค ต่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอยู่ในระดับ " น้อย " ได้แก่ ด้านโรงเรียน ด้านผู้บริหารและครู ยกเว้นด้านคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นอุปสรรคต่อการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับ " ปานกลาง "

งานวิจัยต่างประเทศ

โจแฮเนค (Johanek. 1996 : 4296 – A) ได้ศึกษาเรื่อง วิวัฒนาการของชุมชนต่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาเบนจามิน แฟรงคลิน ในช่วง ค.ศ. 1934 – 1944 พบว่า ในปี ค.ศ. 1934 ลีโอนาร์ต โคเวลโล (Leonard Covello) ผู้อพยพชาวอิตาลีและพรรคพวกได้ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมเบนจามิน แฟรงคลินขึ้นในอีสตาเร็ม โดยมีเป้าหมายที่จะประสานงานและร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง โรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งนี้ได้นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา เตรียมนักเรียนให้เป็นผู้นำ และความเป็นประชาธิปไตย ได้กล่าวถึงวิวัฒนาการของวิสัยทัศน์สาธารณะชนที่มีอิทธิพลต่อความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งมีผลต่อสังคม เศรษฐกิจ การเมือง

ไรด์เอาท์ (Rideout. 1997 : 3348 – A) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางในโรงเรียนขนาดเล็กในนิวฟอว์แลนด์และเลบารด์อร์ พบว่า การบริหารบุคคลมีลักษณะรวมศูนย์กลางเกินไป ผู้ปกครองและกลุ่มครูต้องการให้ความร่วมมือ ต้องการให้โรงเรียนตอบสนองความต้องการของชุมชน

บริตติงแฮม (Brittingham. 1998 : 1406 – A) ได้ศึกษาเรื่อง ลักษณะของการมีส่วนร่วมของโรงเรียน ครอบครัว และชุมชนที่ประสบผลสำเร็จ พบว่า ผู้ปกครองมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาที่จะทำให้ห้องเรียนมีคุณภาพ และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ครูจะต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนว่าจะสอนอะไร สอนอย่างไร และผู้ปกครองจะเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมด้านสังคม อารมณ์ และความก้าวหน้าทางด้านวิชาการของเด็ก การพัฒนาสภาวะของเด็กเยาวชนและครอบครัวให้ดีขึ้น ถือเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ที่จะทำให้อุปกรณ์และชุมชนเข้มแข็ง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงการมีส่วนร่วม และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ลู (Lau. 1998 : 2532 – A) ได้ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมของครอบครัวชุมชนชาวแอฟริกัน – อเมริกันและชาวเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ในการรับนักเรียนเข้าเรียนในทางเลือกแบบเปิดในมลรัฐมินนิโซตา พบว่า ผู้ปกครองส่วนใหญ่ที่ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับทางเลือกทางการศึกษาจะไว้วางใจในระบบการเรียนแบบเปิดและมีอิทธิพลต่อการศึกษานักเรียน ส่วนผู้ปกครองที่ไม่ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับทางเลือกทางการศึกษาจะเข้าใจในระบบการเรียนแบบ

เปิดน้อย และไม่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพราะมีความเชื่อว่า โรงเรียนเท่านั้นที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้นักเรียน

ดีลันซี (Delancy. 2000 : 2349 – A) ได้ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในกระบวนการตัดสินใจในหลักสูตรการเรียนระดับเขต พบว่า การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนต่อการกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียน มีผลต่อวิถีทัศนในการจัดการศึกษา และมีความคิดเห็นแตกต่างกัน การใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม การสื่อสารสองทางจะเกิดประโยชน์ในกระบวนการตัดสินใจและทำให้ไม่เกิดความขัดแย้งในโรงเรียน

โกลด์ (Gold. 2000 : 295 – A) ได้ศึกษาเรื่อง การให้ชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา พบว่า การปฏิรูปการศึกษาโรงเรียนในเขตเมืองครอบคลุมไปถึงความต้องการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัว ชุมชน และโรงเรียน ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกัน และเป็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และนักการศึกษา ชุมชนที่มีรายได้ต่ำจะมีปัญหาในการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและระดับการศึกษาของผู้ปกครองมีผลต่อการให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

จกการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารของครูผู้สอน ทั้งงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ พบว่า ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการบริหารโดยภาพรวมและในแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก ดังนั้นผู้บริหารจึงควรเปิดโอกาสให้ครูผู้สอน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร เพราะนอกจากจะเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์แล้ว ยังเป็นการสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ สอดคล้องกับความต้องการและเกิดความพึงพอใจในการทำงาน อันจะส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา