

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี อำเภอนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหาร
3. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับบทบาทด้านการศึกษา
5. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย
6. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี
7. แผนนโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545-2559
8. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
9. บริบทของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี
10. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
12. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร

1. ความหมายของการบริหาร

คำว่า “การบริหาร” ได้มีนักวิชาการและและนักศึกษาได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายท่าน ซึ่งความหมายเหล่านี้ต่างก็กล่าวไปในทำนองเดียวกัน โดยให้ความสำคัญแก่ผู้บริหารว่าเป็นผู้ที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย การให้คำนิยามคำว่า “การบริหาร” จึงอาจแตกต่างกันไปบ้างตามแนวทางที่นักบริหารแต่ละคนได้ศึกษา ดังนี้

ทงชัย สันติวงษ์ (2536 : 3) ได้ให้ความหมาย การบริหาร หมายถึง งานที่หัวหน้าหรือผู้นำที่ต้องกระทำเพื่อให้กลุ่มต่าง ๆ ที่มีคนหมู่มากมาอยู่ร่วมกันและร่วมกันทำงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จนสำเร็จผลโดยได้ประสิทธิภาพ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2542 : 16) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การร่วมมือทำงาน ของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือทำงานนั้น จะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าที่เราเรียกว่า ผู้บริหารและร่วมมือกันจะจัดในรูปองค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ขององค์การนั้น ๆ

ทองหล่อ เดชไทย (2543 : 45) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานและจากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการบริหารจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. การบริหารต้องมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
2. การบริหารต้องใช้ปัจจัยต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์
3. การบริหารมีลักษณะเป็นการดำเนินการเป็น

สมยศ นาวิการ (2543 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นกระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมทรัพยากรขององค์การ (วัสดุ คน ข้อมูล เป็นต้น) เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกรียงศักดิ์ เที่ยวยิ่ง (2544 : 10) ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง กระบวนการประสานงาน และบูรณาการกิจกรรมในงานเพื่อให้บรรลุความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยบุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติ

นิตยา ศรีญาณลักษณ์ (2545 : 14) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป นำศาสตร์มาร่วมกันดำเนินงาน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสมอย่างมีศิลปะ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือ การทำงานขององค์การให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่นนั่นเอง

ไซมอน (Simon ; อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม. 2545 : 10) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารมิใช่ผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว

บาร์นาร์ด (Barnard ; อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม. 2545 : 58) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

เกตเซลส์และกูปา (Getzels and Guba ; อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม. 2545 : 162) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม 3 ทาง คือ

1. ทางโครงสร้าง ได้แก่ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา
2. ทางหน้าที่ ได้แก่ ขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารสำเร็จตามเป้าหมาย
3. ทางปฏิบัติ ได้แก่ กระบวนการบริหารที่บุคคลและกลุ่มบุคคลต้องร่วมกันทำปฏิกริยาซึ่งกันและกัน

คาร์ลิส (Carlisle. 1976 : 68) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่าเป็นเรื่องของการใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นกระบวนการผสมผสานงานเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสรุปไว้เป็นประเด็นสำคัญคือ

1. การบริหารเป็นกระบวนการ
2. การบริหารเป็นเรื่องของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคน
3. การบริหารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการและมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
4. การบริหารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้มีการใช้ทรัพยากรที่ประหยัด
5. การบริหารทำให้มุ่งเน้นไปที่กิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย

ไวส์ริช และ คูนท์ซ์ (Wehrich & Koontz. 1993 : 42) ได้ให้ความหมายการบริหาร คือ กระบวนการของการตัดสินใจ การบริหารจัดการทรัพยากรการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีหน้าที่ 5 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก และการควบคุม

จากคำจำกัดความข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยอาศัยทรัพยากรการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารเป็นปัจจัยการบริหารประการหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าปัจจัยการบริหารด้านอื่น ๆ เพราะผู้บริหารจะต้องนำไปใช้ในการบริหารจัดการร่วมกับปัจจัยด้านอื่นที่มีอยู่อย่างเหมาะสม การบริหารงานที่มีคุณภาพคือการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จในการบริหารเป็นขอดปรารถนาของนักบริหารทุกคน ไม่มีนักบริหารคนใดที่อยากบริหารงานล้มเหลว การที่จะบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ ไม่ใช่เรื่องง่ายแต่ก็ไม่ยากจนเกินไป หากนัก

บริหารบริหารอย่างมีหลักการแล้ว โอกาสที่จะเป็นนักบริหารมืออาชีพที่ประสบความสำเร็จ ในการบริหารก็อยู่ไม่ไกลเกินฝัน

ธงชัย สันติวงษ์ (2536 : 53) กล่าวถึงหน้าที่ในการบริหารที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดวิธีทางที่จะปฏิบัติไว้ เป็นการล่วงหน้า (Predetermine Course of Action) ซึ่งจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการกำหนด จัดเตรียม และจัดความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การคัดเลือกบรรจุคนเข้าทำงาน และการธำรงรักษาให้มีคนงานที่มีประสิทธิภาพในตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การ
4. การสั่งการ (Directing) หมายถึง ความพยายามที่จะทำให้การกระทำต่าง ๆ ของทุกฝ่ายภายในองค์การเป็นไปในทางที่จะส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การบังคับหรือการกำกับให้การทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผน

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 7-8) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารนั้นควรประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดรูปงาน การดำเนินงาน และการประเมินผลงาน ดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) เป็นการคาดคะเนถึงสิ่งที่จะทำต่อไปตามระยะเวลา หรือตามลักษณะของกิจกรรมที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงกำลังคน และกำลังเงินที่มีอยู่หรือที่คาดว่าจะมี ดังนั้นในขั้นวางแผนจึงมีองค์ประกอบที่จะต้องนำมาพิจารณาคือ จุดหมายหรือเป้าหมายขององค์การหรือของหน่วยงาน กำลังคนซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพ ทั้งที่มีอยู่แล้วหรือจะหามาให้ครบตามความต้องการที่จะดำเนินงาน และกำลังเงินที่จำเป็นจะต้องใช้ รวมทั้งการจัดทำงบประมาณเพื่อการใช้จ่ายตามลักษณะและความจำเป็นของหน่วยงานแต่ละหน่วยในองค์การนั้น ๆ
2. ขั้นจัดรูปงาน (Organizing) หมายถึง การจัดแบ่งงานขององค์การออกเป็น ส่วน ๆ ตามภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติมุ่งตรงต่อจุดหมายขององค์การ แต่ละส่วนที่แบ่งออกไปนั้นจะต้องมีลักษณะที่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การแบ่งงานของบริษัทออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับขอบเขตและภารกิจของบริษัทนั้น ๆ เป็นหลัก
3. ขั้นดำเนินงาน (Executing) ในการดำเนินงานนั้นอาจจะต้องมีกิจกรรมหลายอย่างเกิดขึ้นในขณะเดียวกัน เช่น

3.1 การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารชี้นำหรือสั่งให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินงานไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

3.2 การควบคุม (Controlling) เป็นกระบวนการติดตามและตรวจสอบ
การดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้เพียงใด

3.3 การประสานงาน (Coordinating) ในกระบวนการดำเนินงานนั้น
ผู้บริหารจะต้องดูว่างานทุกประเภทดำเนินไปอย่างสอดคล้องประสานกัน มีความก้าวหน้าไปตามขั้นตอน
ตามที่ได้วางแผนไว้

3.4 การติดต่อสื่อสาร (Communication) เป็นกระบวนการที่คนสองฝ่าย
สามารถ ส่งและรับสารซึ่งกันและกันได้อย่างตรงตามเจตนารมณ์ที่ต้องการ ความสามารถในการส่ง
และรับสารซึ่งกันและกันนั้น มีความจำเป็นอยู่ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4. ประเมินผลงาน (Evaluating) ทุกระยะของกระบวนการบริหาร ควรจะมี
การประเมินผลของการกระทำที่ได้ผ่านไปแล้วว่า สามารถบรรลุจุดหมายที่ได้กำหนดไว้เพียงใด
ด้วยคุณภาพสูงต่ำเพียงใด การประเมินผลงานอาจแบ่งเป็นระยะ ๆ ในการดำเนินงานได้ 2 ประการ
คือ

4.1 การประเมินผลงานตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ (Formative Evaluation)

4.2 การประเมินผลงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Summative Evaluation)

สโตนเนอร์และแวนเคิล (James A.F Stoner & Charles Wankel. 1986 : 63) กล่าวว่า
กระบวนการบริหาร มี 4 ประการ คือ

1. การวางแผน จะบอกถึงวัตถุประสงค์และวิธีการที่ดีที่สุดที่จะบรรลุ
วัตถุประสงค์ รวมทั้งทรัพยากรและกำลังคนที่ต้องการ การวัดความก้าวหน้าของงาน

2. การจัดองค์การ องค์การจะต้องมีการออกแบบ โครงสร้างองค์การและจัดคน
เข้าทำงานให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. ผู้บริหารจะต้องทำให้สมาชิกรวมตัวกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

4. การควบคุมกำกับเป็นหน้าที่สุดท้ายของผู้บริหาร เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรม
ที่สมาชิกทำ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งมี 3 ขั้นตอน คือ

4.1 การตั้งมาตรฐาน

4.2 การวัดการทำงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

4.3 การแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมาย

ไวฮริช และ คูนท์ซ์ (Wehrich & Koontz. 1993 : 152) กล่าวว่า กระบวนการบริหาร
มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ 0

1. การวางแผน (Planning) เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนาวิธีการในการวางแผน โดยจำแนกแผนออกเป็น โครงการกำหนดงบประมาณและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการตัดสินใจ ปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ กล่าวโดยสรุปก็คือ เป็นการเตรียมการขั้นแรกในการที่จะปฏิบัติงานนั่นเอง

2. การจัดองค์การ (Organizing) เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างขององค์การ การสร้างขอบเขตของงานและความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในตำแหน่งนั้น ๆ การดำเนินงานขั้นนี้เป็นการจัดงานให้ประสานสอดคล้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเลือกสรร ปฐมนิเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลเพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่ ซึ่งอาจสรุปกระบวนการขั้นนี้ได้ว่าเป็นการเลือกสรรบุคคลเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนดไว้

4. การอำนวยการและภาวะผู้นำ (Directing and Leadership) การบริหารขั้นนี้ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ มอบหมายหน้าที่ที่การงาน การจูงใจ การประสานงาน การจัดให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าแก่องค์การ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. การควบคุมกำกับ (Controlling) ในการควบคุมงานนั้น จะต้องระบุนโยบาย การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การวัดผลงาน ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปโดยถูกต้อง ความมุ่งหมายของการควบคุมงาน คือ การให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็จะได้รับทราบปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ

เฮนรี ฟาโยล์ (Henri Fayol, 1994 : 70) นักวิศวกรอุตสาหกรรมชาวฝรั่งเศส ได้สรุปหลักการบริหารไว้ ดังนี้

1. กระบวนการบริหาร (Management Function) ประกอบด้วย

1.1 การวางแผน (Planning) คือ การศึกษาข้อมูลในปัจจุบันและคาดการณ์ ในอนาคตและวางเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติไว้เป็นแนวทางการทำงานในอนาคต

1.2 การจัดองค์การ (Organizing) คือการจัดให้มีโครงสร้างของหน่วยงาน หรือองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของโครงสร้าง การสรรหา คนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสมที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

1.3 การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) คือ การสั่งงานต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา บังคับบัญชาพนักงานให้ทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน

1.4 การประสานงาน (Coordinating) คือ การจัดระเบียบการทำงาน ไม่ให้ก้าวก่ายกัน ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ขององค์การและประสานงาน ให้ทำงานโดยราบรื่นและไปสู่เป้าหมายเดียวกันในที่สุด

1.5 การควบคุม (Controlling) คือ การควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือควบคุม ให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้

2. ด้านผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องมีคุณลักษณะพร้อมด้วยความสามารถทางร่างกาย จิตใจ ไหวพริบ การศึกษาหาความรู้ เทคนิคการทำงานและประสบการณ์ต่าง ๆ

3. หลักการบริหาร (Management Principles) ซึ่งมีหลักทั่วไปที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร 14 ข้อ หรือเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เรียกว่า หลัก 14 ประการของฟาโยล์ (Fayol's 14 principles) ได้แก่

3.1 หลักที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2 หลักของการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว

3.3 หลักการมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3.4 หลักการชี้แจงไว้ซึ่งสายงาน

3.5 หลักการแบ่งงานกันทำ

3.6 หลักเกี่ยวกับระเบียบวินัย

3.7 หลักการถือประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองจากประโยชน์ของส่วนรวม

3.8 หลักการให้ผลประโยชน์ตอบแทน

3.9 หลักการรวมอำนาจไว้ส่วนกลาง

3.10 หลักการมีระเบียบเรียบร้อย

3.11 หลักความเสมอภาค

3.12 หลักความมีเสถียรภาพของการว่าจ้างทำงาน

3.13 หลักความคิดริเริ่ม

3.14 หลักความสามัคคี

กล่าวโดยสรุปคือ ผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถที่จะใช้ทักษะทางด้านกระบวนการบริหาร ซึ่ง ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชาสั่งการ การประสานงาน การควบคุม ร่วมกับการใช้หลักการบริหารเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้แล้ว ลูเทอร์ กุลิก และลินคอล์น เออร์วิค (Gulick Luther and Urwick Lyndall) อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสัน. 2526) กล่าวว่า กระบวนการบริหารประกอบด้วย ขั้นตอน 7 ประการ หรือเรียกกันย่อ ๆ ว่า “POSDCORB Model” ซึ่งอธิบายความหมาย ดังนี้

1. P = Planning หมายถึง การวางแผน เป็นการคาดเหตุการณ์ในอนาคต ซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้มีความสอดคล้องกันในการดำเนินงาน การวางแผน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ในการวิชาการและวิจญาณญาณวินิจฉัย เหตุการณ์ ในอนาคตแล้วกำหนดวิธีการอย่างถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. O = Organizing หมายถึง การจัดส่วนราชการหรือองค์การ รวมถึงการปฏิบัติงาน หรือวิธีการจัดการ ซึ่งการจัดแบ่งส่วนงานนี้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดแบ่งงาน (Division of Work) เป็นกรม กอง แผนก โดยอาศัยปริมาณงาน คุณภาพของงานหรือจัดตามลักษณะของงานเฉพาะอย่าง (Specialization) อาจพิจารณาในแง่ช่วงของการควบคุม (Span of control) หรือพิจารณาในแง่ของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) หรือเรียกเป็นหน่วยแนะนำหรือที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานช่วย (Auxiliary) ในการศึกษาเรื่องการจัดองค์การนี้ยังได้ศึกษาถึงการแก้ไขปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง ตลอดจน การปรับปรุงองค์การบริหาร (Administrative Reorganization) ให้ดีขึ้นด้วย

3. S = Staffing หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ การแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นการจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม (Competency for Competent Job) รวมถึง การที่จะเสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ภาพในการปฏิบัติงานของคนงาน

4. D = Directing หมายถึง การศึกษาวิธีการอำนวยการ รวมทั้งการควบคุมและนิเทศงานตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) และการจูงใจ (Motivation) รวมถึงการวินิจฉัยสั่งการ (Decision Making) เป็นหลักสำคัญ ของการบริหารและขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน เพราะการอำนวยการที่ดีจะต้องมีการสั่งการที่ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของการตัดสินใจ

5. CO = CO-ordinating หมายถึง ความร่วมมือประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะช่วยให้การประสานงานดีขึ้น เพื่อช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การร่วมมือประสานงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในการบริหาร เพราะเป็นกิจกรรมประจำวันที่จะต้องพึงกระทำในการปฏิบัติงาน

และเป็นสิ่งที่มีอยู่ในระดับงานของคุณเพราะเป็นปัจจัยสำคัญในอันที่จะช่วยให้เกิดความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์การ

6. R = Reporting หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย การรายงานนี้มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) อยู่มาก การรายงานโดยทั่วไป หมายถึงวิธีการของสถาบัน/ หน่วยที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อสอบถาม ความสำคัญของรายงานนั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง

7. B = Budgeting หมายถึง งบประมาณ โดยศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธี ในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้วิธีการงบประมาณเป็นแผนงาน เป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน วิธีการบริหารงบประมาณ โดยทั่วไปมักดำเนินหมุนเวียนคล้ายคลึงกันอย่างที่เรียกว่า วงจรงบประมาณ (Budget Cycle) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 7.1 การเตรียมขออนุมัติงบประมาณ
- 7.2 การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 7.3 การใช้จ่ายงบประมาณ
- 7.4 การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหาร

ปัจจัยการบริหาร โดยทั่วไปแล้วจะคำนึงถึงทรัพยากรทางการบริหาร 4 อย่างหรือที่เรียกว่า 4 M เพราะเป็นปัจจัยของการบริหารที่ถ้าขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะทำให้การบริหารงานไม่ราบรื่น ไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ นอกจากนี้ยังมีผู้ให้แนวคิดเรื่องปัจจัยการบริหารดังนี้

เจ็จันท์ จงสถิตอยู่ (2541 : 85) ได้ให้แนวคิดเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินการปฏิรูปการศึกษาไว้ว่าปัจจัยที่จะส่งผลต่อการปฏิรูปการศึกษาประกอบด้วย 1) ปัจจัยภายในระบบการศึกษาซึ่งประกอบด้วย คุณภาพของครู หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การบริหารและการจัดการ 2) ปัจจัยภายนอก ซึ่งประกอบด้วย เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัจจัยการบริหารตามแนวคิดของ ลิเคิร์ต (Likert, 1969 : 12) ได้กล่าวถึงปัจจัยการบริหารของผู้บริหารไว้ดังนี้ 1) ภาวะผู้นำ 2) แรงจูงใจ 3) การติดต่อสื่อสาร 4) การปฏิสัมพันธ์และการมีอิทธิพลต่อกัน 5) การตัดสินใจ 6) การกำหนดเป้าหมายหรือการสั่งการ 7) การควบคุมงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม

ปัจจัยของการบริหารตามแนวคิดของ สเตียร์ (Steers. 1997 : 39-136 ; อ้างถึงใน วาริ สิบานเย็น. 2540 : 46-54) ได้เสนอปัจจัยการบริหารไว้ 4 ประการ คือ

1. ลักษณะขององค์การ ประกอบด้วย

1.1 โครงสร้างขององค์การ หมายถึง ความสัมพันธ์ของทรัพยากรด้านมนุษย์ ที่ ได้กำหนดไว้ในองค์การดังนั้นการวิเคราะห์โครงสร้างจึงรวมถึงการวิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1.1 การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึงความมากน้อยของการ ที่ อำนาจ (Power) และสิทธิอำนาจ (Authority) ได้รับการกระจายไปตามชั้นของการบังคับบัญชาใน องค์การ (hierarchy) แนวความคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกัน แนวคิดเรื่องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Participative Decision Making) ยิ่งองค์การมีการ กระจายอำนาจมากขึ้น โอกาสเห็นคนในระดับล่างขององค์การจะมีส่วนร่วมและมีส่วนรับผิดชอบ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับงานและกิจกรรมในอนาคตขององค์การก็มีมากขึ้น

1.1.2 ความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization) แนวคิดเรื่องการแบ่ง ส่วนงาน ไปตามความชำนาญเฉพาะ อย่างหรือเฉพาะหน้าที่ (Functional Specialization) ซึ่งเริ่มจาก กระบวนการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ หรือ Scientific Management ซึ่งเป็นผลงานของ Taylor เมื่อปี 1911 นั้นมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพขององค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในแง่ของการเพิ่มผลผลิต (Productivity) เพราะสมมติฐาน (Hypothesis) ของแนวความคิดนี้มีอยู่ว่าการแบ่งงานตามความ ชำนาญจะนำไปสู่ประสิทธิภาพที่สูงขึ้น เพราะวิธีการดังกล่าวเปิด โอกาสให้พนักงานแต่ละคนมีความ เชี่ยวชาญ (Expertise) เฉพาะอย่าง ซึ่งจะทำให้ผลงานของแต่ละคนมีส่วนเป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่ เป้าหมายได้สูงมากขึ้น อย่างไรก็ตามจากการนำสมมติฐานดังกล่าวไปทดสอบก็ปรากฏว่าถึงแม้จะ แบ่งงานตามความชำนาญเฉพาะอย่างจะ เป็นประ โยชน์ในแง่ของการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงานและเพิ่มการสร้างสรรคสิ่งใหม่ แต่ก็มักมีผลเสีย ต่อ พนักงานในแง่ของทัศนคติเกี่ยวกับงาน สุขภาพ และความอยากที่จะอยู่ในองค์การต่อไป ดังนั้น ประโยชน์ที่ได้จากความชำนาญพิเศษในแง่ของการเพิ่มผลผลิตมักถูกลบล้าง ไปด้วยผลในทางลบ เช่น การนัดหยุดงาน การบ่อนทำลาย การเปลี่ยนงาน การขาดการลา ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้อง พิจารณาว่าสามารถรักษาจุดระหว่างประ โยชน์กับความสูญเสียอันเกิดขึ้นจากวิธีการนี้ให้รอบคอบ ได้อย่างไรจึงจะสามารถสร้าง โครงสร้างขององค์การที่มีความเหมาะสมได้

1.1.3 ความเป็นทางการ (Formalization) หมายถึง ความมากน้อยของการ มีกิจกรรมในการทำงานของพนักงานถูกกำหนดอย่างจำเพาะเจาะจง หรือถูกควบคุมด้วยกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับที่เป็นทางการ มีองค์การ มีกฎ ระเบียบ ซึ่งใช้เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของ พนักงานมากเท่าไร้องค์การนั้นก็มีความเป็นทางการมากขึ้นเท่านั้น นอกจากนี้การที่องค์การ

มีความเป็นทางการหรือแบบแผนมากขึ้นก็ยิ่งกลับเป็นอุปสรรคต่อความมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะ ผู้บริหาร ที่อยู่ภายใต้โครงสร้างที่มีแบบแผนเป็นอย่างมากนี้มักกระทำทุกสิ่งโดยยึดระเบียบ ชนิด เรียกว่า “ตามตัวอักษร” (By the Book) ซึ่งก็มักมีผลทำให้พฤติกรรมใหม่ ๆ หรือพฤติกรรม ที่ปรับตัวให้เข้ากับสภาพปัญหาถูกจำกัดลงในวงแคบซึ่งเป็นปัญหารุนแรง สำหรับองค์การซึ่งอยู่ใน สภาพแวดล้อมภายนอกที่กำลังเปลี่ยนแปลง

1.1.4 ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) หมายถึงจำนวน

ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งในบ่อยครั้งหมายความว่าเฉพาะเจาะจงถึงจำนวนคนงานซึ่งรายงาน โดยตรงต่อ ผู้บังคับบัญชาระดับแรก (First - Level Supervisor) ฐานคติพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องนี้อยู่ที่ความเชื่อที่ว่า มี อัตราส่วน (Ratio) ที่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา (ซึ่งมักอยู่ระหว่าง 6 : 1 ถึง 15 : 1) ซึ่งส่งประสิทธิผลสูงสุดต่อการทำงานของกลุ่มผู้ทำงาน

1.1.5 ขนาดขององค์การ (Organizational Size) ประเด็นของความน่าสนใจ

ในเรื่องนี้อยู่ที่ว่าขนาดขององค์การมีอิทธิพลต่อความสำเร็จขององค์การอย่างไร ซึ่งผลจากการศึกษา วิเคราะห์หลายชิ้นชี้ให้เห็นว่าในทางหนึ่งขนาดขององค์การที่เพิ่มขึ้นมีความสัมพันธ์ในทางบวกต่อ ประสิทธิภาพ ที่เพิ่มขึ้นขององค์การ แต่กลับมีความสัมพันธ์ทางลบต่อความผูกพันของพนักงานต่อ องค์การ ดังนั้นก็อาจปรากฏว่าประสิทธิภาพขององค์การนำไปสู่ความไม่เต็มใจมากขึ้นของ พนักงานที่จะอยู่ต่อไปในองค์การ

1.1.6 ขนาดของหน่วยงาน (Work – Unit Size) เป็นที่พบว่าขนาดของหน่วย

ทำงานมีผลแตกต่างกันต่อทัศนคติและพฤติกรรมของพนักงานมากกว่าผลผลิต (Output) ของ หน่วยงาน สำหรับพนักงานนั้นการเพิ่มขนาดของกลุ่มงานมีความสัมพันธ์กับการลดน้อยลงของ ความพอใจในงานการเอาใจใส่ต่องานลดลง และความสามารถในการรักษาพนักงานไว้ได้ก็ลดลง พร้อม ๆ กับมีการโต้แย้งทางแรงงานมากขึ้น

1.2 บทบาทของเทคโนโลยี เทคโนโลยีในองค์การหมายถึงเครื่องมือหรือวิธีการ (Mechanisms) ซึ่งองค์การใช้ในการแปรสภาพตัวป้อนออกไปเป็นผลผลิต ซึ่งมีผลกระทบ ต่อ ความสำเร็จขององค์การได้เช่นกัน เทคโนโลยีดังกล่าวมีหลายรูปแบบ รวมทั้งความแตกต่างใน กระบวนการทางเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ความแตกต่างในวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้และความแตกต่าง ในความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในกิจกรรมเพื่อเป็นเป้าหมายขององค์การ จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะ เห็นได้ว่าองค์การที่มีประสิทธิผลนั้น ลักษณะขององค์การ จะมีโครงสร้างที่ระบุไว้ชัดเจนและ เป็นแกนของความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่ง ไม่ สามารถแยกออกจาก กันในเรื่อง หน้าที่การงาน ได้ ดังนั้น การบริหารองค์การให้มีประสิทธิภาพจึงอยู่ที่การจัดโครงสร้างขององค์การ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับกาลเวลาและเทคโนโลยีที่กำลัง เข้ามามีบทบาทมากขึ้น ในปัจจุบัน

2. ลักษณะสภาพแวดล้อม (Environmental Characteristics) ลักษณะสภาพแวดล้อมของงานนั้น สตีเยร์ (Steers. 1997 : 84-97) เสนอว่ามีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือประสิทธิผลขององค์การ โดยแบ่งสภาพแวดล้อมออกเป็น 2 ระดับ

2.1 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การมุ่งจำเพาะเจาะจงที่สภาพแวดล้อมของงาน (Task Environment) ซึ่งมีความหมายต่อกิจกรรมในการมุ่งสู่เป้าหมายขององค์การ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

2.1.1 ลักษณะของความไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนเป็นสภาพแวดล้อมซึ่งไม่ยุ่งยากหรือสับสนเรียบเรียงหมายถึงปัจจัยภายนอกซึ่งองค์การจะต้องเกี่ยวข้องกับนั้นมีจำนวนน้อยและค่อนข้างเหมือนกัน

2.1.2 ลักษณะของความมั่นคงและเคลื่อนไหว หมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีความมั่นคงในการทำงานในขณะที่เดียวกันก็มีบางส่วนที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขึ้นไปกว่าเดิม

2.1.3 ลักษณะของความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อม ซึ่งเกิดจากสภาวะ 3 ประการ คือ สภาวะการขาดข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยในสภาพแวดล้อมซึ่งสัมพันธ์กับสภาวะการตัดสินใจขององค์การ สภาวะการขาดความสามารถในการคาดคะเนความน่าจะเป็นไปได้ว่าปัจจัยแวดล้อมจะมีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตัดสินใจอย่างไร และการขาดข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าแห่งการสูญเสีย อันเกิดจากการตัดสินใจหรือการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

2.2 ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในองค์การ เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ สตีเยร์ (Steers. 1997 : 100) กล่าวว่าไว้ว่าการวิเคราะห์บทบาทของสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันซึ่งมีผลต่อประสิทธิผลขององค์การจะไม่สมบูรณ์หากไม่มีการพิจารณา ลักษณะสภาพแวดล้อมภายในองค์การ ซึ่งมีผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานหรือที่เรียกว่าบรรยากาศขององค์การนอกจากนี้ สตีเยร์ (Steers. 1997 : 8) ยังได้กล่าวว่าถ้าจะให้บรรยากาศขององค์การสมบูรณ์ควรคำนึงถึงองค์ประกอบย่อยอันประกอบด้วย

2.2.1 แนวโน้มของความสำเร็จ การสร้างบรรยากาศในการส่งเสริมการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน วิธีการหนึ่งซึ่งฝ่ายบริหารจะช่วยให้เกิดประสิทธิผลได้ก็คือสร้างบรรยากาศที่เน้นความสำคัญของการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่เดียวกันก็สนับสนุนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมซึ่งนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

2.2.2 ความเอาใจใส่ต่อพนักงาน บุคลากรในองค์การเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ เนื่องจากความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคนที่จะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ สเตียร์ (Steers. 1997 : 104) เสนอว่าพฤติกรรมขั้นสุดท้ายหรือสิ่งที่ปรากฏในการกระทำของแต่ละ บุคคลถูกกำหนดโดยปฏิกริยาต่อกันระหว่างความต้องการของบุคคลและการรับรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมขององค์การ และเมื่อบุคคลมีความรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ ได้รับความเอาใจ ใส่จากผู้บังคับบัญชา ก็จะมีคามพึงพอใจและมีความสุขในการทำงานในที่สุด ประสิทธิภาพของงาน ก็จะเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 แนวโน้มการให้รางวัล การลงโทษ การให้รางวัลเป็นเสมือนหนึ่ง การชมเชยพิเศษวิธีการที่จะให้รางวัลและวัตถุประสงค์ขององค์การก็คือการพิจารณาตามงานแต่ละอย่าง ถ้าผลงานมีส่วนช่วยเหลือองค์การ ได้เป็นอย่างดีก็ควรถือว่ามีความค่านำไปสู่การได้รับ รางวัล และความพึงพอใจ

2.2.4 การลงโทษ จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและก่อให้เกิดผลทางลบในระยะยาว ทางเลือกในการตอบสนองต่อพฤติกรรมก็คือ การให้รางวัลพฤติกรรมที่ต้องการ ถ้าบุคคลมีประสบการณ์ในการ ได้รับความสำเร็จติดต่อกันเขาก็จะมีแนวโน้มที่จะพยายามทำงาน เพื่อให้เข้าไปในทิศทางที่ต้องการมากยิ่งขึ้น

2.2.5 ความมั่นคงกับความเสถียร สิ่งแวดล้อมมีอำนาจและอิทธิพลที่จะสร้างภาวะ ไม่แน่นอนให้เกิดขึ้นกับระบบของการผลิต สิ่งแวดล้อมจึงเป็นตัวกำหนดความไม่แน่นอน สิ่งใหม่เป็นสิ่งแปลกสร้างให้เกิดความรู้สึกที่ไม่แน่นอนเหมือนถูกคุกคามและต่อเนื่อง ไปจนถึงความกลัว ก่อให้เกิดความ ไม่มั่นคงปลอดภัยในด้านต่าง ๆ จึงไม่ยอมเปลี่ยนแปลง บุคลากรในองค์การจะ พะวงกับปัญหาความมั่นคงของตน

2.2.6 ความเปิดเผย การป้องกันความเปิดเผยเป็นลักษณะที่สำคัญของหลักการ บริหารแบบมีส่วนร่วม คือการที่ผู้นำเต็มใจเข้าร่วมกับผู้อื่นในองค์การ เปิดเผยเรื่องขององค์การที่เหมาะสม

3. ลักษณะของบุคลากร (Employee Characteristics) เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาองค์การดังที่ สเตียร์ (Steers. 1997 : 113) ได้กล่าวว่าคุณลักษณะของบุคลากรในองค์การที่มีพฤติกรรมซึ่งมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การสิ่งที่จะต้องพิจารณามีอยู่ 2 เรื่อง คือ ความผูกพันต่อองค์การ เป็นความปรารถนาของบุคคลที่จะรักษาซึ่งการเป็นสมาชิกขององค์การต่อไป และการปฏิบัติงาน เป็นความปรารถนาของบุคคลที่จะปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

3.1 ความผูกพันต่อองค์การ หมายถึงความผูกพันหรือสนใจอย่างจริงจังต่อเป้าหมายค่านิยมและวัตถุประสงค์ขององค์การ เต็มใจที่จะทุ่มเทพลังในการทำงานเพื่อองค์การ จะได้บรรลุเป้าหมาย

3.2 การปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ดีนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะถ้าปราศจากการทำงานที่ดีแล้วการบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กรและความสำเร็จย่อมเป็นไปได้ยาก สิ่งที่ต้องพิจารณาต่อไปก็คือทำอย่างไรการปฏิบัติงานที่ดีจึงจะเกิดขึ้นและรักษาไว้ต่อไปได้ ซึ่ง สเตียร์ (Steers. 1977 : 124 - 126) เสนอว่าปัจจัย 3 ประการของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละ บุคคล ในองค์กรประกอบด้วย ก. การสนใจ ข. เป้าหมายความต้องการ ค. ความสามารถและความซัดแน่นของบทบาท

4. นโยบายการบริหารและการปฏิบัติ การดำเนินงานในกิจการใดก็ตามจะเกิดสัมฤทธิ์ผลได้ก็ต่อเมื่อกิจการนั้นได้รับความร่วมมืออย่างจริงจังจากผู้ร่วมงาน ภายใต้ นโยบายการบริหารที่มีประสิทธิภาพ สเตียร์ (Steers. 1997 : 136) ได้เสนอว่าการบริหารงานให้เกิดประสิทธิผลนั้นจะต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต่าง ๆ คือ 1) การกำหนดเป้าหมายที่แน่นอน 2) การจัดหาและการใช้ทรัพยากร 3) การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน 4) กระบวนการติดต่อสื่อสาร 5) ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 6) การปรับตัวขององค์การและการริเริ่มสิ่งใหม่

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าองค์การที่มีประสิทธิผลนั้น ลักษณะขององค์การจะมีโครงสร้างที่ระบุไว้ชัดเจนและเป็นแกนของความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถแยกออกจากกันในเรื่องหน้าที่การงานได้ ดังนั้น การบริหารองค์การให้มีประสิทธิภาพจึงอยู่ที่การจัด โครงสร้างขององค์การ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับกาลเวลาและเทคโนโลยีที่กำลังเข้ามา มีบทบาทมากขึ้นในปัจจุบัน

วิลเลียม ที. กรีนวูด (William T. Greenwood. 1965) ได้ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรการบริหารควรมีอย่างน้อย 7 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) อำนาจหน้าที่ (Authority) เวลา (Time) กำลังใจในการทำงาน (Will) และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Facilities) ทั้งนี้ โดยย้าถึงความสำคัญและความจำเป็นของอำนาจหน้าที่และเวลาในการบริหารว่าในการบริหารนั้นไม่ว่าจะเป็นงานของรัฐหรือเอกชนก็ตาม งานจะไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีได้ ถ้าหากปราศจากเสียซึ่งอำนาจหน้าที่ เช่นกันการบริหารนั้นจะไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลด้วยดีมีคุณค่าหากมิได้กำหนดเวลาไว้ให้เหมาะสมเพียงพอกับประเภทและลักษณะของงานนั้น ๆ ส่วนในทางบริหารธุรกิจได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัจจัยการบริหารเพิ่มเติมออกไปอีก คือ คน (Man) เงิน (Money) วิธีการ (Method) ตลาด (Market) และเครื่องจักร (Machine)

สมาน รังสิโยภุชณ์ (2528 : 38) ได้ให้ความหมายปัจจัยการบริหาร คือ ทรัพยากรบริหาร หรือปัจจัยการบริหาร (Administrative Resource) ที่ใช้ในการบริหารอันสำคัญมีอยู่ 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการจัดการ (Method) หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า 4 M's การที่จัดปัจจัยทั้งสี่เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารก็เพราะว่า ในการบริหารเกือบทุกประเภท จำเป็นต้องอาศัยคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการเป็นปัจจัยสำคัญ ไม่ว่าจะการบริหารนั้นจะเป็นการบริหารราชการหรือบริหารเอกชนก็มีอยู่สี่ประการดังกล่าว

สมคิด บางโม (2538 : 34) กล่าวว่า การจัดการหรือการบริหารกิจการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีทรัพยากรเป็นปัจจัยพื้นฐานทางจัดการ ปัจจัยสำคัญของการจัดการมี 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Method) ปัจจัยการบริหารทั้ง 4 ประการ เป็นสิ่งจำเป็นเพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์และคุณภาพของปัจจัยในด้านธุรกิจ ได้กล่าวถึงปัจจัยของการจัดการว่า 6 M's คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการ (Method) โดยเพิ่มการตลาด (Market) และเครื่องจักร (Machine)

นอกจากนี้ ทองหล่อ เดชไทย (2543 : 52) ได้กล่าวว่า ความสำเร็จของการบริหารหรือปัจจัยพื้นฐาน (Administrative Resource) ที่ใช้ในการบริหารอันสำคัญ 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการจัดการ (Method) หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า 4 M's การที่จัดว่าปัจจัยทั้ง 4 เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร เพราะว่าการบริหารเกือบทุกประเภท จำเป็นต้องอาศัยคน เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีการเป็นองค์ประกอบสำคัญไม่ว่าการบริหารนั้น จะเป็นการบริหารราชการหรือบริหารธุรกิจก็ตาม ปัจจัยการบริหาร ตามทัศนะของ ทองแถม นาดจ้านง (2550 : 213 – 214) แบ่งออกเป็น 17 ประการ ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมาย การจะทำกิจสิ่งใดล้วนต้องมีจุดมุ่งหมายเป็นอันดับแรก การวางแผน การกำหนดนโยบาย จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายมาก่อน จุดมุ่งหมายจึงมีความสำคัญในการบริหารมาก ฉะนั้น ก็ยังจำเป็นต้องสร้าง “เป้าหมาย” ร่วมกันขึ้นมา ถ้าปราศจาก “เป้าหมายร่วมกัน” ก็จะไม่มีความหวังอะไรมาดึงดูดให้กลุ่มคนมาร่วมกำลังกัน แต่หากไม่มี “จุดมุ่งหมาย” ก็เท่ากับว่า “พายัพเพ่ตั้งแต่ยังไม่ได้สู้”

2. การวางแผน การบริหารจำเป็นต้องมีแผนงาน โครงการแล้วปฏิบัติตามแผนนั้น ๆ จะวางแผนได้อย่างไรและแผนที่วางนั้นดีแค่ไหน เป็นส่วนสำคัญของการบริหารซึ่งเราต้องให้ความสนใจอย่างมาก

3. การกำหนดนโยบายการวางแผนจัดเป็นการกำหนดนโยบาย แต่การกำหนดนโยบายไม่จำกัดอยู่เฉพาะการวางแผน ทุกสิ่งเกี่ยวกับเรื่องการตัดสินใจ เรื่องยุทธศาสตร์ ล้วนจัดเข้าอยู่ในข่ายของการกำหนดนโยบาย

4. การจัดองค์การประกอบด้วยสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง โครงสร้างและระบบการบริหาร อันเป็นการจัดตั้งองค์การแบบแผน (Static) และการจัดตั้งองค์การรูปธรรม ไปดำเนินการตามแผน อันเป็นการจัดตั้งองค์การแบบพลวัต (Dynamic)

5. การบริหารงานบุคคล คือการทำงานที่เกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด เป็นงานสำคัญ เกี่ยวเนื่องกับผลแพ้ชนะมีเนื้อหาซับซ้อนและเป็นงานที่ลำบากยากเย็น

6. การนำหรือการอำนวยความสะดวก คืองานบัญชาการนั่นเอง การบริหารกับการอำนวยความสะดวกขึ้นพร้อมกัน เมื่อมีการบริหารก็ต้องมีการอำนวยความสะดวกหรือการนำ

7. การประสานงาน ความสมัครสมานสามัคคีปรองดองเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน ไม่ว่าจะเกิดความขัดแย้งประการใดก็ตาม ต้องรีบแก้ปัญหาอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว อย่าให้กระทบกระเทือนการดำเนินงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการประสานงานที่ดี

8. การตรวจสอบ บางแห่งก็เรียกว่าการควบคุมหรือการรายงาน ซึ่งก็คือการติดตามตรวจสอบ เพื่อประกันให้การทำงานดำเนินไปตามปกติและมีประสิทธิภาพนั่นเอง

9. วัตถุประสงค์ รวมถึงงานด้านคลังและพัสดุ การคลังก็คือเรื่องทุนทรัพย์ เรื่องงบประมาณ ส่วนพัสดุการก็รวมถึงการจัดการด้านพัสดุต่าง ๆ

10. กฎระเบียบ เกี่ยวกับระบบระเบียบ กฎเกณฑ์ในการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้งหมด กินความไปถึงประกาศ กฎข้อบังคับ วินัย คำสั่ง หากบริหาร โดยปราศจากกฎระเบียบย่อมก่อปัญหาต่าง ๆ ขึ้น

11. ขวัญกำลังใจ ในการบริหารก็มีปัญหาภาวะจิตใจของบุคลากรเช่นกัน ดังนั้นจึงต้องมีการทำงานความคิด มีแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

12. ข่าวสารหรือการสื่อสารข้อมูล การบริหารจำเป็นต้องพึ่งการสื่อสารข้อมูลการสื่อสารข้อมูลก็ต้องมีการบริหาร การสื่อสารข้อมูลกินความไปถึงการติดต่อสื่อสาร การวิเคราะห์ข่าวสาร การใช้ข้อมูล เป็นต้น

13. การประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์มีทั้งต่อภายในและต่อภายนอก

14. การบริหารสำนักงาน สำนักงานคือกองบัญชาการนั่นเอง การจัดการ “กองบัญชาการ” จะมีความหมายส่งผลกระทบต่อการบริหารทั้งหมด

15. การปฏิรูป การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนางานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เป็นสิ่งจำเป็นการปฏิรูปเป็นการยกระดับความก้าวหน้าตนเอง

16. ผลงาน หมายถึงผลงานที่เป็นจริง และประสิทธิผลของการทำงานซึ่งมีหลายแง่มุม เช่น ผลงานทางด้านเศรษฐกิจ ผลงานด้านสังคม เป็นต้น

17. การศึกษาค้นคว้า เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

เสาวนิตย์ ชัยมุสิก (2544 : 4) กล่าวไว้ว่า ปัจจัยการบริหารที่จะส่งผลให้โรงเรียนประสบความสำเร็จสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรและบุคลากร สามารถเพิ่มความเป็นมืออาชีพ ให้แก่ผู้บริหาร โรงเรียน ครู สามารถพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มการมีส่วนร่วมของชุมชนจะนำไปสู่การเพิ่มสัมฤทธิ์ของผู้เรียนและสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียนและการบริหารจะประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่สถานศึกษาดังไว้ ควรประกอบด้วยปัจจัยการบริหารโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตามโครงสร้างและนโยบายของโรงเรียน หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในของโรงเรียนในด้าน โครงสร้าง นโยบาย เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ และเครือข่ายการสื่อสารของโรงเรียนที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน ของโรงเรียน เช่น ผู้บริหารและครู สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนในการร่วมกันจัดและพัฒนาการศึกษา โดยการกำหนดบทบาทการมีส่วนร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัดและพัฒนาการศึกษา โดยให้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย วางแผนดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. ด้านการบริหารและผลผลิต เป็นการพิจารณาถึงประสิทธิภาพและความสามารถของการให้บริการทางการศึกษาของโรงเรียนได้ครอบคลุมทั่วถึง ในเขตพื้นที่บริการ ให้โอกาสในสิทธิความเสมอภาคทางการศึกษา หลักสูตรตอบสนองความต้องการของเด็กที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะหรือไม่ และมีนักเรียนออกกลางคันมากน้อยเพียงใดของผลผลิต คุณที่คุณภาพนักเรียนที่จบการศึกษาออกไปว่ามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดมากน้อยเพียงใด มีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของขั้นพื้นฐาน และตามความต้องการของผู้เรียนกับท้องถิ่น เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนสำคัญ มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของผู้เรียน
3. ด้านปัจจัยที่เกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพของบุคคล เน้นความพอเพียงและคุณภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติในโรงเรียน เช่น อัตราส่วนครูต่อนักเรียน วุฒิ ความเชี่ยวชาญ คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีการพัฒนาครูให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ
4. ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน ดูความสามารถในการบริหารงบประมาณ คล่องตัวได้ประโยชน์คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ จัดซื้อ จัดจ้าง เป็นระบบ โปร่งใส
5. ด้านปัจจัยที่เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ดูปัจจัยในโรงเรียนที่เอื้ออำนวยความสะดวกต่อการเรียนของนักเรียนและการปฏิบัติงานสอนของครู มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถ เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง มีอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์

6. ด้านการบริหารจัดการ โดยพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารจัดการในโรงเรียน คล่องตัว ลดขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และมีการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการตรวจสอบและพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน

กล่าวโดยสรุป จากความหมายของ ปัจจัยการบริหาร พบว่า ปัจจัยการบริหารหรือ ทรัพยากรการบริหารนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างมากไม่ว่าการบริหารนั้น จะเป็นการบริหารราชการหรือบริหารธุรกิจก็ตาม เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การบริหาร ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์และคุณภาพของปัจจัยการบริหาร ได้แก่ กำลังคน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และกระบวนการบริหาร (Management) เรียกรวม ๆ ว่า 4 M's โดย นำปัจจัยเหล่านี้มาผสมผสานกันอย่างเหมาะสม

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่ากระบวนการบริหารเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง ต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องมีการบริหาร อย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถ ดำเนินงาน ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจัยการบริหารตาม แนวคิดของแต่ละท่านที่ใช้ เป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยเพื่อช่วยให้กิจการต่าง ๆ ประสบ ความสำเร็จนั้นมีลักษณะที่ เป็น เอกลักษณะ แต่ก็มีความร่วม โดยทั่วไป ใกล้เคียงกัน ผู้วิจัยจึงได้ให้ นิยามปัจจัยการบริหาร ในการวิจัย ครั้งนี้หมายถึงปัจจัยที่มีบทบาทสำคัญต่อการบริหารงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ ผลผลิตคือนักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถ ดำรงชีวิตในสังคมท้องถิ่น ที่ตนอาศัยอยู่ได้อย่างมี ความสุข และเฉพะเจาะจงไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ขนาดขององค์กร การบริหาร แบบมีส่วนร่วม ทัศนคติหรือเจตคติ และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ นำมาศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัด กาฬสินธุ์

1. ขนาดขององค์กร

ขนาดขององค์กรที่เพิ่มขึ้นมีความสัมพันธ์ในทางบวกต่อประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ขององค์กร แต่กลับมีความสัมพันธ์ทางลบต่อความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร ดังนั้นก็อาจ ปรากฏว่าประสิทธิภาพขององค์กรนำไปสู่ความไม่เต็มใจมากขึ้นของพนักงานที่จะอยู่ต่อ ไปใน องค์กร

ขนาดองค์กร (Organization Size) หมายถึง จำนวนบุคลากร คน พนักงานใน องค์กรหมายถึง พนักงานที่รับเงินเดือนจากองค์กร เพราะฉะนั้น ลูกจ้างจะไม่เกี่ยวกับองค์กร

แต่เป็นเพียงงานบางส่วนต้องใช้ลูกจ้างเท่านั้น (ลูกจ้างจะอยู่นอกองค์กร)

ปีเตอร์ บราวน์ บอกว่า ขนาดขององค์กร จะมี ผลต่อโครงสร้าง ยังมีขนาดใหญ่ มาก ดังนี้

1. การทำงานเฉพาะด้านมากขึ้น (ซับซ้อนในแนวนอน)
2. ความเป็นทางการมากขึ้น เพราะมีคนมาก ต้องจัดระเบียบกฎกติกา
3. การแบ่งระดับชั้นมากขึ้น (แนวตั้ง)
4. การรวมอำนาจน้อยลง (คน ๆ เดียวจะคุมทั้งองค์กรไม่ได้)

ซึ่งมหาวิทยาลัย Aston group and Meyer สนับสนุนความคิดนี้ ช้อยกเว้น แต่ Hall บอกว่า ความสัมพันธ์ดังกล่าวข้างต้น จะพบแต่องค์กรที่บริหาร โดยนักบริหารมืออาชีพเท่านั้น แต่การบริหารแบบ “ครอบครัว” จะนำรูปแบบนี้มาใช้ไม่ได้ เพราะอำนาจการตัดสินใจยังอยู่ที่ “คน ๆ เดียว” เป็นการรวมอำนาจ

1.1 ความแตกต่างขององค์กร การบริหารแบบครอบครัว

- 1.1.1 ความซับซ้อนเหมือนกับองค์กร จึงมีมาก
- 1.1.2 ความเป็นทางการจะมีน้อย ถึงมีมีระเบียบ กฎ กติกา ก็ยังมีช้อยกเว้น
- 1.1.3 การตกลงโดยวาจา ไม่มีลายลักษณ์อักษร
- 1.1.4 อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่คน ๆ เดียว

ได้ตามเจ้าของ

1.2 ขนาดขององค์กรที่มีต่อการบริหาร

การขยายขนาดขององค์กรทำให้เกิดความแตกต่างของโครงสร้างองค์กร เพิ่มขึ้น (Structural differentiation) ในอัตราที่ถดถอยลง เช่น การเพิ่มคน 100 คน ในองค์กรที่มีขนาด 600 คน จะมีความแตกต่างของโครงสร้างองค์กรสูงกว่า การเพิ่มคน 100 คนในองค์กรที่มีขนาด 2,600 คน ความซับซ้อนจะไม่เป็นประเด็นมากเท่าไรพอนี้ เนื่องจากองค์กรมีความซับซ้อนอยู่แล้ว เมื่อเรา Down sizing ก็มีผลกระทบต่อความแตกต่างของโครงสร้างองค์กรเหมือนกัน เวลาจะเพิ่มจะลดคน ต้องพิจารณาโครงสร้างด้วย

ปีเตอร์ บราวน์ บอกว่า เมื่อมีคนเพิ่มขึ้น ขนาดขององค์กรจะใหญ่ขึ้น ความซับซ้อนของโครงสร้างองค์กรจะมากขึ้นในอัตราที่สูง แต่เมื่อมาถึงที่จุด ๆ หนึ่ง ความซับซ้อนจะเพิ่มขึ้นในอัตราที่ “ลดลง”

ปีเตอร์ บราวน์ บอกว่า เมื่อองค์กรขยายขนาด (Increased Size) ใหญ่ขึ้น จะทำให้เกิด

1. มีการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญจะมีมากขึ้น Division of Labor (Job Specialization)
2. เกิดความแตกต่างในระหว่างแผนกงาน Differentiation Between Unit
3. เกิดความซับซ้อนในแนวตั้งมากขึ้น More Levels in the Hierarchy
ประเด็นก็คือ การประสานงาน (Coordinating) กับการควบคุมงาน (Controlling) จะเป็นอย่างไร

บราวน์บอกว่า ถ้าเป็นเรื่องภายในหน่วยงาน เมื่อมีการแบ่งงานกันทำ ก็ทำให้ต่างฝ่ายต่างทำหน้าที่ของตน ไม่จำเป็นต้องประสานงานกันมาก เช่น พี่มานิตอยากจะลงไปหาน้องหนู (เพื่อติดต่องาน) ก็ไม่จำเป็นต้องไปบอกใคร เพราะเป็นเรื่องของตัวเอง ถ้าเป็นเรื่องในระหว่างหน่วยงานจะต้องประสานกันมากขึ้น เช่น ถ้าเราจะประชุมลูกน้องในบริษัท ก็ต้องแจ้งฝ่ายสถานที่เพื่อขอใช้อุปกรณ์ในการประชุม เป็นต้น

องค์กรจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เป็นผลสืบเนื่องจากองค์การต้องการเจริญเติบโต แรงผลักดันสำคัญขององค์การที่ต้องการเติบโตก็มีเหตุผลอยู่หลายประการดังนี้

1. เพิ่มอำนาจในตลาด
2. เพิ่มรายได้
3. ดึงดูดผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน โดยมีความก้าวหน้าในองค์การขนาดใหญ่ องค์การขนาดใหญ่และองค์การขนาดเล็ก มักจะดูจากจำนวนของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลักซึ่งในองค์การใหญ่และเล็กก็มีองค์ประกอบ ที่แตกต่างกันออกไป

1.3 องค์การขนาดใหญ่ มีลักษณะสำคัญดังนี้

- 1.3.1 มีทรัพยากรจำนวนมาก
- 1.3.2 มีสเกลทางเศรษฐกิจเพื่อการแข่งขันในระดับสากลและองค์การสามารถผลิตสินค้าได้จำนวนมาก

1.3.3 มีการบริหารงานแบบจักรกล

1.3.4 มีความสลับซับซ้อนทำให้้องค์การมีความชำนาญตามหน้าที่ต่าง ๆ

1.3.5 มีตลาดที่แน่นอน

1.3.6 ผู้บริหารเข้ามาทำงานใน้องค์การคาดหวังที่ก้าวหน้าใน้องค์การ

1.4 องค์การขนาดเล็กมีลักษณะสำคัญดังนี้

1.4.1 มีการโต้ตอบและยืดหยุ่น

1.4.2 การบรรลุตลาดระดับท้องถิ่น

1.4.3 โครงสร้างแบบแนวนอน

1.4.4 มีความสลับซับซ้อนต่ำ

1.4.5 การค้นหาโอกาสทางการตลาด

1.4.6 ผู้บริหารมีความเป็นผู้ประกอบการ

1.5 การผสมผสานระหว่างองค์การขนาดใหญ่และองค์การขนาดเล็ก

จะเป็นการเน้นในประเด็นดังต่อไปนี้ 1. ให้ความสำคัญลูกค้า 2. มีความรวดเร็วและยืดหยุ่นในการตอบโต้ต่อสภาพแวดล้อมเมื่อองค์การขนาดเล็กเติบโตและประสบความสำเร็จ ก็ยังมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขยายจนกลายเป็นองค์การขนาดใหญ่ การที่มีการผสมผสานเพื่อให้ องค์การขนาดใหญ่มีการปรับตัวโดยนำความยืดหยุ่นขององค์การขนาดเล็กมาใช้ดังนี้

1.5.1 ให้มีโครงสร้างแบบส่วนงานหรือแบบผลิตภัณฑ์ มีการรื้อปรับองค์การขนาดใหญ่ ให้มีขนาดเล็กลง

1.5.2 การแบ่งหน่วยงานออกเป็นหน่วยต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่ต่างกันออกไป แบ่งเป็นส่วนหน้าที่ทำหน้าที่ติดต่อลูกค้าส่วนหลังทำหน้าที่ผลิต สร้างและให้บริการ

1.5.3 การกระจายอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา

2. การบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วม กำลังเป็นที่นิยมและใช้กันได้อย่างแพร่หลายของเส้นทางการแข่งขันกันทางธุรกิจ โดยเน้นเป้าหมายของการมีพันธสัญญาร่วมกัน การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาในการทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร แนวคิดหลักของการบริหารแบบมีส่วนร่วม คือการให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นนวัตกรรมในการบริหารในการบริหารที่สนับสนุน ให้กลุ่มงานมีส่วนร่วมและเป็นศูนย์กลางของการดำเนินการ โดยมีการพัฒนาการติดต่อสื่อสารการฝึกอบรม และการใช้พลังอำนาจทางภาวะผู้นำในการจูงใจและร่วมมือ สอดคล้องกับแนวคิดของ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2542 : 4-5) ที่กล่าวว่า การให้บุคคลมีส่วนร่วมนั้น บุคคลจะค้อมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการหรือปฏิบัติ ภารกิจต่าง ๆ การที่บุคคลมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ย่อมทำให้บุคคลมีความผูกพัน ต่อกิจกรรมและต่อองค์กรในที่สุด การมีส่วนร่วมจึงเป็นการที่บุคคลหรือคณะบุคคล เข้าช่วยเหลือ สนับสนุน ทำประโยชน์ในเรื่องต่าง ๆ อาจมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือในกระบวนการบริหาร ซึ่งสรุปได้ว่าการมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ช่วยเหลือ สนับสนุน ทำประโยชน์ในเรื่องต่าง ๆ อาจมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือในกระบวนการบริหาร

2.1 ความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participative Management) มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายในบริบทที่แตกต่างกันไว้หลายประการ ดังนี้

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 69) ให้ความหมายว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล

สมยศ นาวิการ (2545 : 1) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการของการให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจ เน้นการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงของบุคคล ใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญของพวกเขาในการแก้ปัญหาของการบริหารที่สำคัญ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของแนวความคิดของการแบ่งอำนาจหน้าที่ที่ดีว่าผู้บริหารแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารให้เข้ากับผู้ได้บังคับบัญชาและต้องการให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนเกี่ยวข้องอย่างแท้จริงในกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญขององค์กรไม่ใช่เพียงแค่สัมผัสปัญหาหรือแสดงความห่วงใย

สมเดช สีแสง (2547 : 229) ได้สรุปความหมายของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participative Management) เป็นการบริหารที่เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการบริหารกิจการภายในขอบเขตหน้าที่ของตน ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของการบริหารแบบใหม่ที่เรียกว่าการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Control หรือ TQC)

วันชัย โกลละสุด (2549) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การที่บุคคลในองค์กรหรือต่างองค์กร ได้ร่วมกันเพื่อจัดการงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จ ทั้งนี้การมีส่วนร่วมนั้น ๆ จะอยู่ในขั้นตอนใด ๆ ก็ตาม โดยขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ข้อจำกัดขององค์กรในแต่ละกระบวนการของการดำเนินการบริหารเป็นเกณฑ์

ทำนอง ภูเกิดพิมพ์ (2551) กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นการทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความคิด ความเชื่อและความยึดมั่นของแต่ละบุคคล แต่ละหน่วยงาน แต่ละองค์กร อีกทั้งยังขึ้นอยู่กับกาลเวลาแต่ละยุคแต่ละสมัยอีกด้วย โดยมีส่วนร่วมเป็นหัวใจสำคัญในการเสริมสร้างพลังการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (Teamwork) ที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนา เพราะทำให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมเข้าใจสถานการณ์และอุทิศตนมากยิ่งขึ้นเพื่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่บุคคลได้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ การรับผิดชอบ การวางแผนการปฏิบัติงานตลอดจนการประเมินผล โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารงานในองค์การ

3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีวิวัฒนาการมาจากแนวคิดการบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Approach) และการบริหารเชิงพฤติกรรม (Behavioral Approach) บุคคลที่เป็นผู้บุกเบิกแนวคิดนี้คือ แมรี พาร์กเกอร์ โพลเลต (Mary Parker Follet) โดยได้เขียนบทความชื่อ Dynamics Administration บรรยายให้ผู้บริหารแก้ปัญหาความขัดแย้งในองค์การด้วยวิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์และพยายามให้นายทุนคิดถึงคนงานบ้างไม่ใช่คิดแต่เรื่องเงินเพียงอย่างเดียว แนวคิดนี้ได้รับการสนับสนุนโดยเอลตัน เมโย (Elton Mayo) และเอฟ.เจ. โรธลิสเบอร์เกอร์ (F.J. Roethlisberger) แห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ทั้งนี้มีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

เดวิด แมคเคลแลนด์ (David McClelland, 1961 : 100 – 112) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับถึงจิตใจของมนุษย์ในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสังคม ผลของการศึกษาสรุปได้ว่าคนเรามีความต้องการอยู่ 3 ประการ คือ

1. ความต้องการสัมฤทธิ์ผล (Need for achievement) เป็นความปรารถนาจะทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พยายามเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ มีความสบายใจเมื่อประสบความสำเร็จ มีความวิตกกังวลเมื่อประสบความสำเร็จ
2. ความต้องการความผูกพัน (Need for affiliation) เป็นความต้องการการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม ต้องการความเป็นมิตรและสัมพันธ์ภาพที่อบอุ่น
3. ความต้องการมีอำนาจบารมี (Need for power) ได้แก่ความต้องการรับผิดชอบบุคคลอื่น ต้องการควบคุมและให้ผู้อื่นให้โทษแก่ผู้อื่นได้

โดยสาระสำคัญอีกประการของทฤษฎีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของเดวิด แมคเคลแลนด์ (David McClelland) คือ ผู้ที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จต้องมีแรงจูงใจในด้านความต้องการสัมฤทธิ์ผลอยู่ในระดับสูงหรือกล่าวได้ว่าความสำเร็จของงานจะทำได้โดยการกระตุ้นความต้องการด้านสัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ ถ้าแต่ละคนมีความต้องการด้านสัมฤทธิ์ผลสูงก็สามารถทำงานได้สำเร็จและช่วยให้งานของหน่วยงานสำเร็จไปด้วย

เรนซิส ลิเคิร์ต (Rensis Likert, 1967 : 16 – 24) เสนอทฤษฎีการบริหารซึ่งมีลักษณะแตกต่างกัน 4 รูปแบบ และเรียกว่าการบริหาร 4 ระบบ (System 4) ประกอบด้วย

ระบบที่ 1 เผด็จการ (System 1 : Exploitative Authoritative) เป็นการใช้อำนาจเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว เป็นการบริหารองค์การที่เน้นหน้าที่และ โครงสร้างแบบอำนาจนิยมสูง

ระบบที่ 2 เผด็จการแบบมีศีลป (System 2: Bebevolent Authoritative) เป็นการใช้อำนาจแบบเมตตา ใช้ระบบความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง นายจ้างต้องทำให้ลูกจ้างมีความเชื่อมั่น

ระบบที่ 3 การปรึกษาหารือ (System 3: Consultative) ระบบนี้เป็นการบริหารงานแบบมีความมั่นคง แต่ฝ่ายบริหาร ไม่มีความเชื่อมั่นและความไว้วางใจอย่างเต็มที่ในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา

ระบบที่ 4 กลุ่มที่มีส่วนร่วม (System 4 : Participative Group) เป็นระบบการขยายขอบเขตความสัมพันธ์และความเป็นมิตรกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในระดับสูงจากการมีส่วนร่วมในการทำงานแบบกลุ่ม

อุทัย บุญประเสริฐ (2543 : 26 – 31) กล่าวถึงการบริหารแบบมีส่วนร่วมว่ามีแนวความคิดพื้นฐาน ดังนี้

1. ความเชื่อเรื่องธรรมชาติมนุษย์ (Assumption about human nature) ตามแนวคิดของ แมก เกรกอร์ (Mc Gregor) มี 2 แนวทาง คือ ทฤษฎี x และทฤษฎี y ตามแนวคิดของทฤษฎี x เชื่อว่ามนุษย์ขี้เกียจและขาดความรับผิดชอบ ดังนั้นต้องใช้วิธีการบังคับหรือควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ส่วนทฤษฎี y เชื่อว่ามนุษย์มีความขยัน ชอบทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าสภาพการทำงานที่มีความเหมาะสม และคนมีส่วนร่วมในการทำงานโดยไม่ถูกบังคับก็จะมีควมรับผิดชอบมากขึ้น

2. ความคิดเกี่ยวกับความเป็นองค์การของโรงเรียน (Concept of School Organization) แนวความคิดของการบริหารปัจจุบันเชื่อว่า องค์การมิใช่เป็นเพียงเครื่องมือสำหรับการบรรลุเป้าหมายหรือผลผลิตเชิงปริมาณเท่านั้น แต่องค์การเป็นสถานที่สำหรับการดำรงชีวิตและการพัฒนาด้วย

3. ในด้านรูปแบบการตัดสินใจ (Decision Making Style) การตัดสินใจสั่งการในระดับสถานศึกษาควรมีลักษณะร่วมมือกันใช้อำนาจระหว่างครูผู้ปกครอง นักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่าเพื่อสะท้อนสภาวะการณปัจจุบัน ความต้องการในอนาคต ซึ่งจะต้องระดมสติปัญญาและแนวคิด

ให้สมาชิกได้มีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาให้บริหาร โรงเรียน ได้สำเร็จ อีกทั้งยังสร้างความรู้สู่ผู้ผูกพันกับโรงเรียนด้วย

4. แบบภาวะผู้นำ (Leadership Style) ตามทฤษฎีของ Sergiovanni ได้จัดระดับภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 5 ระดับ คือ ภาวะผู้นำด้านเทคนิค ภาวะผู้นำด้านมนุษย ภาวะผู้นำทางการศึกษา ภาวะผู้นำเชิงสัญลักษณ์ และภาวะผู้นำทางวัฒนธรรม

5. กลยุทธ์การใช้อำนาจ (Use of Power) ในการบริหาร โดยทั่วไปมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อำนาจเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ แต่ตามทฤษฎีที่ว่าด้วยที่มาของอำนาจ (Source of Power) ของ French และ Raven นั้น ได้แบ่งที่มาของอำนาจพื้นฐานเป็น 5 แบบ ได้แก่ อำนาจจากการให้รางวัล อำนาจจากการบังคับ อำนาจตามกฎหมาย อำนาจจากการอ้างอิง และอำนาจจากความรู้ความเชี่ยวชาญ

6. ทักษะเฉพาะในการบริหาร (Management Skills) ทักษะการบริหารแบบใหม่ ๆ ที่ได้รับการพัฒนาและนำมาใช้ในองค์กร เช่น การใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ ใช้ทักษะการแก้ไขความขัดแย้ง ใช้กลยุทธ์เพื่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร เป็นต้น

7. การใช้ทรัพยากร (Use of Resources) สถานับการศึกษาที่มีอำนาจในการใช้และบริหารทรัพยากรด้วยตนเองมากขึ้น ทำให้สถานศึกษาได้บริหารงานตามสถานการณ์ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องสิ้นเปลืองบุคลากร งบประมาณ เวลาในการควบคุมและตรวจสอบ

โดยสรุปแล้ว การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีแนวคิดพื้นฐานมาจากความเชื่อเรื่องธรรมชาติของมนุษย์ที่มีความต้องการพื้นฐาน ความคิดเกี่ยวกับความเป็นองค์กรของโรงเรียน รูปแบบของการตัดสินใจ การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ แบบภาวะผู้นำ กลยุทธ์ในการใช้อำนาจ ทักษะเฉพาะในการบริหารตามทฤษฎีการบริหาร ตลอดจนความมีอิสระในการใช้และบริหารทรัพยากรด้วยตนเอง

3.1 องค์ประกอบของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

สวอนสเบิร์ก (Swanaburg, 1996 : 391 – 394) แบ่งองค์ประกอบของการบริหารแบบมีส่วนร่วมดังนี้

1. การไว้วางใจกัน (Trust) ซึ่งเป็นปรัชญาพื้นฐานของการมีส่วนร่วม
2. ความยึดมั่นผูกพัน (Commitment)
3. การตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Goals and objectives)
4. ความเป็นอิสระต่อความรับผิดชอบในงาน (Autonomy)

ลิเคิร์ต (Likert 1961 : 223) ได้แสดงให้เห็นสาระสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชารับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชากระตุ้นจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในองค์การมีความคล่องตัวเป็นไปโดยอิสระ
4. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีปฏิริยาโต้ตอบกันอย่างเปิดเผยและโดยกว้างขวางเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์การ การปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์การ
5. การตัดสินใจต่าง ๆ กระทำโดยกลุ่มในทุกระดับขององค์การ เปิดโอกาสให้กลุ่มเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน
6. การควบคุมงานมีลักษณะกระจายไปในหมู่ผู้ร่วมงานให้มีการควบคุมกันเองและเน้นในเรื่องการแก้ปัญหาเป็นหลัก
7. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของการพัฒนาพนักงาน โดยการฝึกอบรมเพื่อให้การทำงานมีผลงานที่สูงสุดและสำเร็จตามเป้าหมาย

ไบรย์แมน (Bryman, 1986 : 139) ได้เสนอแนวทางในการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมที่จะมีผลต่อทัศนคติการปฏิบัติงานและการกระตุ้นจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ 4 ประการ คือ

1. บรรยากาศของการมีส่วนร่วมควรจะต้องทำให้แนวทางที่จะไปสู่เป้าหมายมีความชัดเจนยิ่งขึ้นและบรรยากาศจะมีลักษณะของความไม่เป็นทางการมากกว่า
2. จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเลือกเป้าหมายที่มีคุณค่า ดังนั้นผู้บังคับบัญชาควรเพิ่มเป้าหมายส่วนบุคคล (Individual Goal) กับเป้าหมายขององค์การ (Organization Goal) ให้เท่าเทียมกัน
3. ผู้มีส่วนร่วมจะเพิ่มการควบคุมงานมากขึ้นถ้ามีแรงจูงใจและความเป็นอิสระเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเพียรพยายามในการปฏิบัติงานมากขึ้นและ
4. เมื่อบุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเขาจะมี Ego – involved

ดวงแก้ว กอแก้ว (2543 : 17) กล่าวว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

1. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นด้วยการที่ผู้บังคับบัญชาได้ขอความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีส่วนร่วมในการกำหนด

นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของงาน

2. การกระจายอำนาจในการบริหาร ได้แก่ การใช้คณะกรรมการและกลุ่มงานเฉพาะกิจในการปฏิบัติงาน การให้อิสระกับพนักงานในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

3. การให้อำนาจในการตัดสินใจ ได้แก่ การให้พนักงานมีสิทธิในการตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบโดยไม่ต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนผู้บริหารทุกคนในการใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วม

4. การไว้วางใจซึ่งกันและกันในองค์กร ได้แก่ การมอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ความสามารถและมีการมอบหมายให้พนักงานได้ปฏิบัติงานใหม่ ๆ

ดังนั้นจึงสรุปว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมมีความสำคัญในการบริหารองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะผู้บริหารระดับสูงเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหาร มีอิสระในการทำงาน ตลอดจนมีสิทธิในการเสนอแนะความคิดเห็นเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา ซึ่งลักษณะดังกล่าวย่อมเป็นแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเกิดความรู้สึกผูกพันและร่วมกันรับผิดชอบต่อสิ่งที่ร่วมกันตัดสินใจดำเนินงานให้องค์กรประสบผลสำเร็จต่อไป

3.2 ประเภทของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

3.2.1 การมีส่วนร่วม โดยตรง การมีส่วนร่วมในการบริหารเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการตัดสินใจเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมโดยตรง เช่น ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ก็ตาม มักจะเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในรูปแบบของกรรมการที่ปรึกษา ที่จะให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ เพราะกิจกรรมบางอย่างอาจมีอุปสรรคไม่สามารถแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงจำเป็นต้องให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ เพื่อให้ผลการตัดสินใจ เป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไปหรือเกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมโดยตรงจึงมีสาระสำคัญอยู่ที่ว่า เป็นการร่วมอย่างมีระบบตามกระบวนการบริหาร มักทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องใดก็ตาม ผลที่เกิดขึ้นนั้นเกิดจากการตัดสินใจร่วมกัน เป็นต้น

3.2.2 การมีส่วนร่วม โดยอ้อมการมีส่วนร่วม โดยอ้อมเป็นเรื่องของการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายอย่างไม่เป็นทางการ โดยไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการบริหารแต่อย่างใด แต่เป็นเรื่องของการให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายเท่านั้น เช่น การบริจาคเงินทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน เข้าช่วยสมทบ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมแต่ยินดีร่วมมือ เป็นต้น ลักษณะของการมีส่วนร่วม ลักษณะหรือรูปแบบของการเข้าไปมีส่วนร่วมนั้น สามารถพิจารณาได้หลากหลาย ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าเราจะสนใจในด้านใด บางท่าน

พิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าไปมีส่วนร่วม เช่น การเลือกตั้ง การประชุมบางท่านก็พิจารณาในเชิงการบริหาร เช่น การมีส่วนร่วมในแนวราบ-แนวตั้ง เป็นต้น

อาร์นสไตน์(Arnstien, 1969 : 98) เห็นว่า การมีส่วนร่วมจะมีลักษณะมากน้อยเพียง

ใด ให้พิจารณาว่าผู้นำเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปร่วมในการใช้อำนาจและมีบทบาทในการควบคุมได้เท่าใด ซึ่งเป็นข้อบ่งบอกถึงภาวะผู้นำที่เป็นประชาธิปไตย (Democratic Leadership) ว่ามีสูงหรือต่ำ อาร์นสไตน์ได้ใช้อำนาจการตัดสินใจเป็นเกณฑ์ในการบ่งบอกการมีส่วนร่วมโดยสรุปเป็นขั้นบันได (Participation Ladder) 8 ขั้น และใน 8 ขั้น จัดได้เป็น 3 กลุ่ม หรือ 3 ประเภท ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมเทียมหรือไม่มีส่วนร่วม
2. การมีส่วนร่วมพอเป็นพิธีหรือร่วมเพียงบางส่วน
3. การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง คือ มีอำนาจและบทบาทมาก

เงื่อนไขของการมีส่วนร่วมในการบริหาร แม้ว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะเป็นที่ยอมรับและมีความสำคัญต่อการบริหารงานตาม วิทยาการสมัยใหม่ และนักบริหารทุกองค์กรต่างต้องการให้เกิดบรรยากาศการทำงานเช่นนี้ก็ตาม แต่บรรยากาศเช่นนี้มีใช้จะเกิดขึ้นได้ง่าย ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ซึ่ง ทั้งสองฝ่ายจะต้องมีความปรารถนาพร้อมกันที่จะให้เกิดการมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมจึงจะเกิดขึ้นได้ ในขณะเดียวกัน ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดหรือทั้งสองฝ่ายไม่พึงปรารถนาจะให้เกิดการมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมย่อมจะไม่มีทางเกิดขึ้นได้ จึงกล่าวได้ว่าปัจจัยทั้งสองดังกล่าวเป็นเงื่อนไขสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้บริหารหรือผู้นำว่าสำคัญที่สุดเป็นอันดับแรก เพราะถ้าหากว่าผู้บริหาร ไม่มี ความต้องการที่จะให้เกิดการบริหารแบบมีส่วนร่วมแล้ว ก็คงยากที่จะเกิดบรรยากาศการทำงาน แบบประชาธิปไตย แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจะเรียกร้องก็ตาม แต่ถ้าผู้บริหาร มีบุคลิกและปรารถนาที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมแล้ว การมีส่วนร่วมในการบริหารย่อมเกิดขึ้นได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารงาน เพราะการจะนำวิธีการบริหารแบบมีส่วนร่วมมาใช้ นั้น มิใช่ว่าจะใช้ได้ทุกสถานการณ์ บางครั้งนำไปใช้กับองค์กรหนึ่งแล้วเกิดความสำเร็จ แต่เมื่อนำไปใช้กับอีกองค์กรหนึ่ง อาจไม่ประสบผลสำเร็จก็ได้ ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหลายประการ เช่น เวลา สถานที่ ภาวะผู้นำ สถานการณ์ วิธีชีวิตของคนแต่ละสังคม เป็นต้น ดังนั้น ผู้บริหารหรือผู้นำจะต้องตระหนักในเรื่องเหล่านี้และพิจารณาว่าในสถานการณ์ใดควรจะใช้เทคนิคการบริหารแบบใด

2. ผู้ปฏิบัติหรือผู้ตาม แม้ว่าผู้บริหารปรารถนาจะให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทำงานเพียงใด ไม่ว่าจะสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยหรือออกคำสั่งก็ตาม แต่หากผู้ปฏิบัติหรือผู้ตามไม่เต็มใจ ไม่สนใจหรือไม่เห็นความสำคัญ การมีส่วนร่วมในการบริหารก็จะไม่เกิด ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จะต้องชี้แจงทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น ทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันเพื่อให้เกิดผลงาน องค์กรจะอยู่ได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับพนักงานหรือผู้ตาม ถ้าหากไม่ร่วมมือ ไม่ทุ่มเทการทำงานให้แก่องค์กร องค์กรก็จะต้องสิ้นสลาย และเมื่อนั้นทุกคนในองค์กรก็จะหมดงานทำ เช่นนี้เป็นต้น ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ตามเข้าใจในวัตถุประสงค์ ก็จะให้ความร่วมมือและทุ่มเทกำลังสติปัญญา ความสามารถเพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรเพราะ โดยธรรมชาติของมนุษย์ต่างก็มีความรักและความผูกพันกับองค์กรเป็นทุกเดิมอยู่แล้ว การตบมือข้างเดียวไม่ดังฉันใด เปรียบได้กับผู้บริหารและพนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่มีการประสานร่วมมือกันฉันนั้น ดังนั้นทั้ง 2 ฝ่าย จะต้องมีความตระหนักร่วมกันในเรื่องสำคัญดังกล่าว ผู้บริหารมีหน้าที่ใช้กลยุทธ์ในการสร้างบรรยากาศในองค์กรให้เกิดการบริหารแบบมีส่วนร่วมเพื่อสร้างเป็นวัฒนธรรม ในการทำงาน เมื่อบุคคลมีโอกาสดแสดงความสามารถในศักยภาพของตนร่วมกำหนดเป้าหมายหรือ ร่วมตัดสินใจในการทำงาน ย่อมจะทำให้เกิดการผูกมัดในเชิงจิตวิทยา (Psychological Commitment) และจะเป็นพลังใจให้เกิดความกระตือรือร้นให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย มากไปกว่านั้นและจะเป็นผลให้องค์กรมีการพัฒนาไปสู่ความเจริญก้าวหน้าต่อไป ผลของการมีส่วนร่วม การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการรับทราบข้อมูลข่าวสาร กำหนดปัญหาและความต้องการของตนเองและการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ถ้าหากสามารถบริหารการมีส่วนร่วมได้อย่างเหมาะสมแล้ว การบริหารงานก็จะเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้าม หากเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมมากจนเกิด ไปก็จะทำให้เกิดข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะหลากหลายจนเกินขอบเขตซึ่งจะทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ ท้ายที่สุดก็ไม่สามารถดำเนินการอะไรเป็นชิ้นเป็นอันไม่ว่าการมีส่วนร่วมนั้นจะกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อมตลอดจนการเข้าไปมีส่วนร่วมในรูปแบบลักษณะใด ๆ ก็ตาม จะปรากฏผลเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.3 รูปแบบของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

3.3.1 การมีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ (Constructive Participation) คือการมีส่วนร่วมที่ทั้งสองฝ่ายต่างมอง โลกไปในทางที่ดีพร้อมที่จะร่วมกันสร้างสรรค์ด้วยการปรับทัศนคติเข้าหากันเกิดการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาและหาข้อยุติต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจบนพื้นฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพึงพอใจ การมีส่วนร่วมในลักษณะนี้จะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าและเป็นสิ่งที่สังคมพึงปรารถนา

3.3.2 การมีส่วนร่วมที่มีความขัดแย้ง (Conflictive Participation) คือการมีส่วนร่วม

ร่วมที่ทั้งสองฝ่ายมีอคติต่อกัน เป็นการมอง โลกในแง่ร้าย เมื่อมีโอกาสเผชิญหน้ากันจะพยายาม หลีกเลี่ยงความคิดซึ่งกันและกัน โดยไม่มีการปรับทัศนคติเข้าหากัน จึงยากที่จะหาจุดร่วมให้เกิดความ พึ่งพอใจกันได้ การร่วมมือร่วมใจจึงแอบแฝงไว้ซึ่งความไม่จริงใจต่อกันในการดำเนินกิจกรรม ความขัดแย้งเริ่มตั้งแต่มีคน 2 คนขึ้นไปทำงานร่วมกัน ดังนั้น ที่ใดมีสังคมมนุษย์ที่นั้นย่อมมีความ ขัดแย้งเกิดขึ้นเสมอ เพราะในแต่ละสังคมมีพื้นฐานหลายอย่างแตกต่างกัน เช่น เพศ วัย ความรู้ ความสามารถ อาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม เป็นต้น ปรัชญาของความขัดแย้งเห็นว่าความขัดแย้งไม่ใช่ สิ่งเลวร้ายไม่ควรจะหลีกเลี่ยงแต่เราต้องเผชิญกับมันและยอมรับว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่มิ ปรารถนาช่วยกระตุ้นให้เกิดความคิดในการแก้ไขปัญหา

จึงกล่าวได้ว่า ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถ หลีกเลี่ยงได้ ความขัดแย้งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงซึ่งบางครั้งเป็นไปในทางสร้างสรรค์แต่บางครั้งก็เป็นการทำลายผู้บริหารคนใด เข้าใจสมมติฐานและกระบวนการของความขัดแย้งย่อมอยู่ในฐานะได้เปรียบในการแก้ไขปัญหาคูณธรรมและให้เกิดความยุติธรรม

ขององค์กร ได้จัดการขจัดความขัดแย้งในภาวะการมีส่วนร่วมการขจัดความขัดแย้งในภาวะของการมีส่วนร่วมในการบริหารนั้น จะต้องพิจารณาว่าเกิดจากปัญหาใด อย่างไรก็สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

1. นโยบายจะต้องมีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. จัดหาทรัพยากรในการบริหารให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. การแต่งตั้ง การเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามระบบ
4. การประนีประนอม
5. หลีกเลี่ยงการขัดแย้ง
6. ระบบการสื่อความหมายจะต้องชัดเจน
7. ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ค่านิยม ความเชื่อ ความคิดเห็น ให้เป็นไปในทาง

เดียวกัน ดังที่กล่าวกันว่า“พูดภาษาเดียวกัน”

3.4 ผลดีของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

3.4.1 เป็นการสร้างสรรค์ให้มีการระดมสรรพกำลังจากบุคคลต่าง ๆ เช่น พลังความคิด สติปัญญาความรู้ความสามารถประสบการณ์ เป็นต้น

3.4.2 เป็นการสร้างบรรยากาศและพัฒนาประชาธิปไตยในการทำงาน

3.4.3 ช่วยลดความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานเพราะเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันมีส่วนร่วมช่วยให้ประสานงานกันดี

3.4.4 การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี

เพราะจะมี ความรับผิดชอบ

3.4.5 ผลงานที่เกิดขึ้นจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจแก่บุคลากรเพราะทุกคนมีส่วนร่วมในความสำเร็จของงาน

3.4.6 ช่วยให้งานสำเร็จลงได้ในเวลาอันรวดเร็วเพราะมีการแบ่งหน้าที่กันทำ

3.4.7 สร้างความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติ

3.5 ข้อจำกัดของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

แม้ว่าการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมจะมีข้อดีอยู่หลายประการก็ตามแต่ก็มีข้อเสียและข้อจำกัดดังนี้

3.5.1 การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการบริหารอาจเกิดความขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับฝ่ายบริหารซึ่งอาจทำให้กิจกรรมนั้นล่าช้าหรือล้มเหลวได้

3.5.2 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารอาจเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้เกิดกลุ่มอิทธิพลที่ใช้พลังของกลุ่มไปในทางไม่สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้องขึ้นได้

3.5.3 ผู้บริหารบางคนคิดว่าการยอมให้ฝ่ายผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการใช้อำนาจและรับผิดชอบจะทำให้ตนเองสูญเสียอำนาจ

3.5.4 การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมไม่สามารถนำไปใช้กับงานที่เร่งด่วนได้ เพราะต้องใช้เวลามากในกระบวนการบริหารเช่นการประชุมหลายครั้งเพื่อให้ได้ข้อยุติ

3.5.5 การมีส่วนร่วมในการบริหารงานบางกรณีต้องใช้งบประมาณมากดังนั้นต้องคำนึง ผลตอบแทนว่าจะคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

3.5.6 การคัดเลือกผู้เข้าร่วมงานถ้าได้บุคคลที่ไม่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับงานอาจจะทำให้เกิดการเสียเวลาและยุ่งยากในภายหลัง

3.5.7 ความคิดเห็นของบุคคลภายนอกองค์กร โดยเฉพาะประชาชนอาจไม่ได้รับการยอมรับเท่าที่ควร

3.5.8 การไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่มักจะทำให้เกิดการก้าวหน้าที่ซึ่งกันและกันถึงแม้ว่าการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะมีประโยชน์ แต่การที่ผู้บริหารจะนำการบริหารรูปแบบนี้มาใช้ควรคำนึงถึงข้อจำกัดและอุปสรรคของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ซึ่ง

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 71) ได้สรุปว่า การที่ผู้บริหารจะนำการบริหารในรูปแบบนี้มาใช้ควรระมัดระวังถึงข้อจำกัดของการให้กลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจ เพราะอาจทำให้เกิดกลุ่มอิทธิพลขึ้นได้ และก่อให้เกิดความขัดแย้งกันความ

รับผิดชอบและการกระทำของกลุ่มไม่มีหลักประกัน แน่ชัดเพราะทุกอย่างขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจ ของกลุ่ม ผู้บริหารจึงควรคำนึงถึงผลได้ผลเสีย เช่น ค่าใช้จ่าย เวลา ปัญหา และสถานการณ์ การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนจะให้ กลุ่มมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในทำนองเดียวกัน สมยศ นาวิการ (2545 : 25 – 36) ได้กล่าวถึง อุปสรรคของการใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพว่า อุปสรรคเหล่านี้ อาจเกิดขึ้นกับหลาย ๆ ปัจจัย ดังนี้ อุปสรรคทางด้านองค์กรซึ่งจะยึดติดกับประเพณี ปรัชญาและค่านิยม ขององค์กร คุณภาพของนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน คุณภาพของเจ้าหน้าที่ โครงสร้างของ องค์กร การขาดบรรยากาศสนับสนุน การขาดระบบการให้รางวัลในการมีส่วนร่วม นอกจาก อุปสรรคทางด้านองค์กรแล้ว อุปสรรคบางอย่างอาจเกิดขึ้นจากตัวผู้บริหารเองที่ขัดขวางการใช้ การบริหารแบบมีส่วนร่วม เช่น ความไม่เข้าใจ การขาดความมั่นคงหรือความกลัวที่สูญเสียอำนาจ การบริหาร ไป เป็นต้น ส่วนอุปสรรคทางด้านผู้ใต้บังคับบัญชานั้น อาจเกิดขึ้นจากการขาด ความสามารถ ขาดความต้องการ การไม่รับรู้ว่าคุณคาดหวังให้มีส่วนร่วมและความกลัว นอกจากนี้ ยังมีอุปสรรคทางด้านสถานการณ์ที่ขึ้นอยู่กับข้อจำกัดด้านเวลา งานและอิทธิพลทางด้าน สภาพแวดล้อม

โดยสรุปแล้ว การบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นวิธีการบริหารที่ช่วยให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับการทำงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานใน หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เกิดความผูกพันและความรับผิดชอบต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องเห็นความสำคัญ พร้อมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดพื้นฐานและองค์ประกอบ ที่สำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม และสิ่งสำคัญจะต้องทราบถึงประโยชน์ ข้อจำกัดและ อุปสรรคของการบริหารแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสมและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

4. ทักษะหรือเจตคติ

สุบัญญัติ ไชยชาญ (2543 : 135) ได้ให้ความหมายของทักษะคือ ใจว่า หมายถึง ความคิด ความเข้าใจความคิดเห็นความรู้สึกและท่าทีของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งมีอิทธิพล ต่อการ แสดงออกของบุคคลนั้น โดยอาจแสดงออกในทางเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ก็ได้หรือ อาจหมายถึงการแสดงความรู้สึกภายในที่สะท้อนว่าบุคคลมีความ โน้มเอียง พอใจหรือไม่พอใจต่อบาง สิ่ง เช่น คราสินค้า บริการ ร้านค้าปลีก เนื่องจากเป็นผลของกระบวนการทาง จิตวิทยา

ถ้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2543 : 50) กล่าวว่า ทักษะคือเป็นความรู้สึกของคน คนเราจะรู้สึกได้ก็ต่อเมื่อประสาทของเราสัมผัสกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งก่อน นั่นคือการรับรู้สิ่งนั้นก่อน

นั่นเอง ถ้าจิตเราก็มัวข้องกับสิ่งนั้นก็ทำให้เกิดความรู้สึกตั้งแต่ขั้นต้น ๆ จนถึงขั้นสูง ๆ คือเกิดความสนใจ ความซาบซึ้งพอใจและทัศนคติ ติดตามมา

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร(2545 : 138) ให้ความหมายของทัศนคติไว้ว่าทัศนคติ คือ สภาวะความพร้อมทางจิตที่เกี่ยวข้องกับความคิด ความรู้สึก และแนวโน้มของพฤติกรรมบุคคลที่มีต่อบุคคล สิ่งของ สถานการณ์ต่าง ๆ ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง และสภาวะความพร้อมทางจิตนี้จะต้องอยู่บนพอสมควร

สร้อยตระกูล (ติวยานนท์) อรรถมานะ (2541 : 64) ให้ความหมายของทัศนคติไว้ว่าทัศนคติ คือ ผลผสมผสานระหว่างความนึกคิด ความเชื่อ ความคิดเห็น ความรู้ และความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด คนใดคนหนึ่ง สถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง ๆ ซึ่งออกมาในทางประเมินค่าอันอาจเป็นไปในทางยอมรับหรือปฏิเสธก็ได้ และความรู้สึกเหล่านี้มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดพฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่งขึ้น

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น อาจสรุปได้ว่า ทัศนคติ หมายถึงความรู้สึก ความคิด หรือความเชื่อ และแนวโน้มที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมของบุคคล เป็นปฏิกิริยาโต้ตอบ โดยการประมาณค่าว่าชอบหรือไม่ชอบ ที่จะส่งผลกระทบต่อการตอบสนองของบุคคลในเชิงบวกหรือเชิงลบต่อบุคคล สิ่งของ และสถานการณ์ ในสภาวะแวดล้อมของบุคคลนั้น ๆ โดยที่ทัศนคตินี้ สามารถเรียนรู้ หรือจัดการ ได้โดยใช้ประสบการณ์ และทัศนคตินั้นสามารถที่จะรู้ หรือถูกตีความได้จากสิ่งที่คนพูดออกมาอย่างไม่เป็นทางการ หรือจากการสำรวจที่เป็นทางการ หรือจากพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้น

4.1 ลักษณะของทัศนคติ

เนื่องจากว่านักจิตวิทยาได้ศึกษาในความหมายที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงควรกล่าวถึงลักษณะรวม ๆ ของทัศนคติที่ทำให้เกิดความเข้าใจทัศนคติให้ดีขึ้น ซึ่งลักษณะของทัศนคติสรุปได้ดังนี้

4.1.1 ทัศนคติเป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้

4.1.2 ทัศนคติดีมีลักษณะที่คงทนถาวรอยู่บนพอสมควร

4.1.3 ทัศนคติดีมีลักษณะของการประเมินค่าอยู่ในตัว คือ บอกลักษณะดี –

ไม่ดีชอบ – ไม่ชอบ เป็นต้น

4.1.4 ทัศนคติทำให้บุคคลที่เป็นเจ้าของพร้อมที่จะตอบสนองต่อที่หมายของ

ทัศนคติ

4.1.5 ทัศนคติบอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับ

สิ่งของ

และบุคคลกับสถานการณ์ นั่นคือ ทักษะคิดย่อมมีที่หมายนั่นเอง

4.2 องค์ประกอบของทัศนคติ

จากการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับองค์ประกอบของทัศนคติ พบว่า มีผู้เสนอความคิดไว้ 3 แบบ คือ ทัศนคติแบบ 3 องค์ประกอบ ทัศนคติแบบ 2 องค์ประกอบ และ ทัศนคติแบบ 1 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ทัศนคติมี 3 องค์ประกอบ แนวคิดนี้จะระบุว่า ทัศนคติมี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) องค์ประกอบด้านปัญญา (Cognitive Component) ประกอบด้วยความเชื่อ ความรู้ ความคิด และความคิดเห็น 2) องค์ประกอบด้านอารมณ์ ความรู้สึก (Affective Component) หมายถึง ความรู้สึกชอบ - ไม่ชอบ หรือทำทางที่ดี - ไม่ดี 3) องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Component) หมายถึง แนวโน้มหรือความพร้อมที่บุคคลจะปฏิบัติ มีนักจิตวิทยาที่สนับสนุนการแบ่งทัศนคติออกเป็น 3 องค์ประกอบ ได้แก่ Kretch, Crutchfield, Pallachey (1962) และ Triandis (1971)

2. ทัศนคติมี 2 องค์ประกอบ แนวคิดนี้จะระบุว่า ทัศนคติมี 2 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) องค์ประกอบด้านปัญญา (Cognitive Component) 2) องค์ประกอบด้านอารมณ์ ความรู้สึก (Affective Component) มีนักจิตวิทยาที่สนับสนุนการแบ่งทัศนคติออกเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่ Katz (1950) และ Rosenberg (1956)

3. ทัศนคติมีองค์ประกอบเดียว แนวคิดนี้จะระบุว่า ทัศนคติมีองค์ประกอบเดียว คือ อารมณ์ความรู้สึกในทางชอบหรือไม่ชอบที่บุคคลมีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด นักจิตวิทยาที่สนับสนุนแนวคิดนี้ ได้แก่ Bem (1970) Fishbein และ Ajzen (1975) Insko (1976)

จิบสัน (Gibson. 2000 : 103) กล่าวว่า ทัศนคติ เป็นส่วนที่ยึดติดแน่นกับบุคลิกภาพของบุคคลเรา ซึ่งบุคคลเราจะมีทัศนคติที่เป็น โครงสร้างอยู่แล้ว ทางด้านความรู้สึก ความเชื่อ อันใดอันหนึ่ง โดยที่องค์ประกอบนี้จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกัน และกัน ซึ่งหมายความว่า การเปลี่ยนแปลงในองค์ประกอบหนึ่งทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในอีกองค์ประกอบหนึ่ง ซึ่ง ทัศนคติ 3 องค์ประกอบ มีดังนี้

1. ความรู้สึก (Affective) องค์ประกอบด้านอารมณ์หรือความรู้สึก ของทัศนคติ คือ การได้รับการถ่ายทอด การเรียนรู้มาจากพ่อ แม่ ครู หรือกลุ่มของเพื่อน ๆ

2. ความรู้ ความเข้าใจ (Cognitive) องค์ประกอบด้านความรู้ ความเข้าใจของทัศนคติจะประกอบด้วย การรับรู้ของบุคคล ความคิดเห็น และความเชื่อของบุคคล หมายถึง กระบวนการคิด ซึ่งเน้นไปที่การใช้เหตุผล และตรรกะ องค์ประกอบที่สำคัญของความรู้ ความเข้าใจ คือ ความเชื่อในการประเมินผลหรือความเชื่อที่ถูกประเมินผลไว้แล้ว โดยตัวเองประเมิน ซึ่งความ

เชื่อเหล่านี้จะแสดงออกมาจากความประทับใจในการชอบหรือไม่ชอบ ซึ่งบุคคลเหล่านั้นรู้สึกต่อสิ่งของ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

3. พฤติกรรม (Behavioral) องค์ประกอบด้านความรู้ ความเข้าใจของทัศนคติจะหมายถึง แนวโน้มหรือความตั้งใจ (intention) ของคนที่จะแสดงบางสิ่งบางอย่างหรือที่จะกระทำ (ประพฤติ) บางสิ่งบางอย่างต่อคนใดคนหนึ่ง สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ในทางใดทางหนึ่ง เช่น เป็นมิตร ให้ความอบอุ่น ก้าวร้าว เป็นศัตรู เป็นต้น โดยที่ความตั้งใจนี้อาจจะถูกวัด หรือประเมินออกมาได้ จากการพิจารณาองค์ประกอบทางด้านพฤติกรรมของทัศนคติ

เชอเมอร์ฮอร์น (Schermerhorn, 2000 : 76) กล่าวว่า ทัศนคติ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้าน ความรู้ ความเข้าใจ (Cognitive Component) คือ ทัศนคติที่จะสะท้อนให้เห็นถึงความเชื่อ ความคิดเห็น ความรู้ และข้อมูลที่บุคคลคนหนึ่งมี ซึ่งความเชื่อ จะแสดงให้เห็นถึงความคิดของคน หรือสิ่งของ และข้อสรุปที่บุคคลได้มีต่อบุคคลหรือสิ่งของนั้น ๆ เช่น งานของฉันขาดความรับผิดชอบ เป็นต้น

2. องค์ประกอบด้านอารมณ์ความรู้สึก (Affective Component) คือ ความรู้สึกเฉพาะอย่างซึ่งเกี่ยวข้องกับผลกระทบส่วนบุคคล ซึ่งได้จากสิ่งเร้าหรือสิ่งที่เกิดก่อนทำให้เกิดทัศนคตินั้นๆ เช่น ฉันไม่ชอบงานของฉัน เป็นต้น

3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral Component) คือ ความตั้งใจที่จะประพฤติในทางใดทางหนึ่ง โดยมีรากฐานมาจากความรู้สึกเฉพาะเจาะจงของบุคคล หรือทัศนคติของบุคคล เช่น ฉันกำลังไปทำงานของฉัน เป็นต้น

4.3 ประเภทของทัศนคติ

การแสดงออกทางทัศนคติสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

4.3.1 ทัศนคติในทางบวก (Positive Attitude) คือ ความรู้สึกต่อสิ่งแวดล้อมในทางที่ดีหรือยอมรับ ความพอใจ เช่น นักศึกษาที่มีทัศนคติที่ดีต่อการ โฆษณา เพราะวิชาการ โฆษณาเป็นการให้บุคคลได้มีอิสระทางความคิด

4.3.2 ทัศนคติในทางลบ (Negative Attitude) คือ การแสดงออก หรือ ความรู้สึกต่อสิ่งแวดล้อมในทางที่ไม่พอใจ ไม่ดี ไม่ยอมรับ ไม่เห็นด้วย เช่น นิดไม่ชอบคนเลี้ยงสัตว์ เพราะเห็นว่าทารุณสัตว์

4.3.3 การไม่แสดงออกทางทัศนคติ หรือมีทัศนคติเฉย ๆ (Negative Attitude) คือ มีทัศนคติเป็นกลางอาจจะเพราะว่าไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือในเรื่องนั้น ๆ

เราไม่มีแนวโน้มทัศนคติอยู่เดิมหรือไม่มีแนวโน้มทางความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาก่อน เช่น เรามีทัศนคติที่เป็นกลางต่อผู้ไม่ใคร่เวฟ เพราะเราไม่มีความรู้เกี่ยวกับโทษหรือคุณของผู้ไม่ใคร่เวฟมาก่อน

จะเห็นได้ว่าการแสดงออกของทัศนคตินั้น เกิดจากการก่อตัวของทัศนคติที่สะสมไว้เป็นความคิดและความรู้สึก จนสามารถแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ออกมา ตามทัศนคติต่อสิ่งนั้น

4.4 การก่อตัวของทัศนคติ (The Formation of Attitude)

การเกิดทัศนคติแต่ละประเภทนั้น จะก่อตัวขึ้นมา และเปลี่ยนแปลงไปได้ เนื่องจากปัจจัยหลายประการด้วยกัน ซึ่งในความเป็นจริง ปัจจัยต่าง ๆ ของการก่อตัวของทัศนคติ ไม่ได้มีการเรียงลำดับตามความสำคัญแต่อย่างใด ทั้งนี้เพราะแต่ละปัจจัย ปัจจัยใดมีความสำคัญมากกว่าขึ้นอยู่กับ การอ้างอิงเพื่อก่อตัวเป็นทัศนคตินั้น บุคคลดังกล่าวได้เกี่ยวข้องกับสิ่งของ หรือแนวความคิดที่มีลักษณะแตกต่างกันไปอย่างไร ซึ่ง Newsom และ Carrell ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดทัศนคติ และอธิบายว่า การเกิดทัศนคติประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ได้แก่

4.4.1 พื้นฐานของแต่ละบุคคลหรือเบื้องหลังทางประวัติศาสตร์ (Historical Setting) หมายถึง ลักษณะทางด้านชีวประวัติของแต่ละคน ได้แก่ สถานที่เกิด สถานที่เจริญเติบโต สถานภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่ผ่านมาจะเป็นตัวหล่อหลอมบุคลิกภาพของบุคคล และเป็นปัจจัยนำไปสู่การเกิด ทัศนคติของคนนั้น ๆ

4.4.2 สิ่งแวดล้อมทางสังคม (Social environment) ได้แก่ การปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ที่มีต่อกัน และกัน เช่น การเปิดรับข่าวสาร กลุ่ม และบรรทัดฐานของกลุ่ม สภาพการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับบุคคล และประสบการณ์

4.4.3 กระบวนการสร้างบุคลิกภาพ (Personality Process) และสิ่งที่เกิดขึ้นมาก่อน (Predispositions) เป็นกระบวนการขั้นพื้นฐานในการสร้างทัศนคติของแต่ละบุคคล

5. แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

โดยทั่วไปแล้วมนุษย์มิได้ทำงานอย่างเต็มความสามารถเสมอไป การจูงใจเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคคล ทำให้บุคคลต้องปฏิบัติงานเต็มศักยภาพของตนด้วยใจรักงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ให้มีขึ้น ในตัวบุคคลขององค์การต่าง ๆ เพื่อเป็นปัจจัยนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของบุคคลในที่สุด

กิตติมา ปรีดีคิลิก (2529 : 322) ได้กล่าวถึงแนวคิดของมาสโลว์ ว่าเป็นแนวคิดพื้นฐาน เกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ ซึ่งความต้องการเหล่านี้หากได้รับการตอบสนองก็จะช่วยให้เกิด แรงจูงใจในการทำงานได้ ความต้องการพื้นฐานของมาสโลว์ แบ่งได้ 5 ชั้น คือ

1. ความต้องการทางร่างกาย
2. ความต้องการความปลอดภัย
3. ความต้องการทางสังคม
4. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องในสังคม
5. ความต้องการความสมหวังในชีวิต

กิเซลลิ และบราวน์ (Ghiselli and Brown, 1955 : 430) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่ก่อให้เกิด ผู้ปฏิบัติงานเกิดแรงจูงใจ มีอยู่ 5 ประการ คือ

1. ระดับอาชีพ
2. สถานภาพทางสังคม
3. อายุ
4. สิ่งจูงใจที่เป็นเงิน
5. คุณภาพของการปกครองบังคับบัญชา

คูเปอร์ (Cooper, 1958 : 31-33) ได้จำแนกปัจจัยที่ทำให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ออกเป็น 7 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ทำงานที่เขาสนใจ
2. อุปกรณ์ที่ดีสำหรับการทำงาน
3. ค่าจ้างเงินเดือนที่ยุติธรรม
4. โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
5. สภาพการทำงานที่ตรงรวมทั้งชั่วโมงการทำงานและสถานที่ที่เหมาะสม
6. ความสะดวกในการไปกลับรวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ
7. การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เข้าใจในการควบคุมการปกครองและ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นคนที่เขายกย่องยอมรับนับถือ

5.1 ความหมายของแรงจูงใจ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2526 : 440) ให้ทัศนะว่าแรงจูงใจเป็นเรื่องส่วนตัวของคนแต่ละ บุคคลเป็นเรื่องความอยาก ความปรารถนา เป็นเรื่องของพลังผลักดันภายในใจของแต่ละคน พลังผลักดันภายในใจนี้จะเร่งเร้าหรือกระตุ้นให้บุคคลมีพฤติกรรมบางอย่าง พฤติกรรมดังกล่าว

อาจเป็น การปรับปรุงสร้างสรรค์ หรือทำอะไรก็ได้ที่ผิดแผกไปจากเดิม อย่างไรก็ตามพฤติกรรมที่กล่าวมาได้ดำเนินไปโดยปราศจากเป้าหมาย ตรงกันข้าม พฤติกรรมที่เกิดจากพลังผลักดันในใจนั้นมุ่งให้บรรลุ เป้าหมายส่วนตัวของแต่ละคน

สุเมธ เดียววิเศษ (2527 : 4) กล่าวว่าแรงจูงใจ หมายถึง การกระตุ้นที่ทำให้มนุษย์กระทำการหรือพฤติกรรมออกมาและเป็นพฤติกรรมที่ดำเนิน ไปสู่เป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง แรงจูงใจจะถูกนำมุงหน้าสู่เป้าหมาย ซึ่งอาจเป็นลักษณะของจิตสำนึกหรือจิตใต้สำนึกก็ได้

ถวิล เกื้อกุลวงศ์ (2528 : 53) กล่าวว่าแรงจูงใจ หมายถึง ความต้องการ แรงขับ หรือ แรงกระตุ้นที่อยู่ภายในตัวบุคคล แรงจูงใจจะถูกนำมุงหน้าสู่เป้าหมายซึ่งอาจเป็นลักษณะของจิตสำนึก หรือจิตใต้สำนึก

กิติมา ปรีดีดิติก (2529 : 156) อธิบายว่าแรงจูงใจ หมายถึง ความเต็มใจที่จะใช้พลังเพื่อ ประสบความสำเร็จ ในเป้าหมายหรือรางวัลเป็นสิ่งสำคัญของการกระทำของมนุษย์และ เป็นสิ่งที่ทำให้ คน ไปถึงซึ่งวัตถุประสงค์ที่มีสัญญาเกี่ยวกับรางวัลที่จะได้รับ ฉะนั้นแรงจูงใจจึงเป็นพลังผลักดันให้ คนใช้ความสามารถมากขึ้น พฤติกรรมของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงไว้ 6 ลักษณะ

1. กล้าเสี่ยงพอสมควร (Moderate Risk – Taking) ในเหตุการณ์ที่ต้องใช้ความสามารถโดยไม่ขึ้นอยู่กับ โชคชะตาจะมีการตัดสินใจเด็ดเดี่ยว ไม่ลังเล บุคคลที่ต้องการสัมฤทธิ์ผลสูง มักไม่พอใจที่จะทำงานง่าย ๆ แต่ต้องการทำงานที่ยากลำบากพอสมควรเพราะมีความมั่นใจในความสามารถของตนเองเพราะการทำงานที่ยากให้ลุล่วง ไปได้นั้นจะนำความพอใจมาสู่ตน

2. ขยันขันแข็ง (Energetic) หรือชอบการกระทำแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่จะทำให้บุคคลนั้นเกิดความรู้สึกว่าตนเองประสบความสำเร็จ ผู้มีความต้องการสัมฤทธิ์ผลสูงไม่จำเป็นต้องเป็นคนขยันในทุกกรณีไป แต่จะมานะพากเพียรต่อสิ่งที่ท้าทาย หรือช่วยความสามารถของตนและทำให้ตนเกิดความรู้สึกว่าได้ทำงานสำคัญลุล่วงไปแล้ว ผู้ที่มีความต้องการสัมฤทธิ์ผลสูงมักจะไม่น่าขยันขันแข็งในงานอันเป็นกิจวัตรประจำวัน แต่จะทำงานขยันขันแข็งเฉพาะงานที่ต้องใช้สมอง และเป็นงานที่ไม่ซ้ำแบบใคร หรือสามารถจะค้นคว้าหาวิธีการใหม่ ๆ ที่จะแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไป

3. รับผิดชอบต่อตนเอง (Individual Responsibility) ผู้ที่มีความต้องการสัมฤทธิ์ผลสูงมักจะพยายามทำงานให้เสร็จเพื่อความพึงพอใจในตนเอง มิใช่หวังให้คนอื่นยกย่อง มีความต้องการเสรีภาพในการคิดและการกระทำไม่ชอบให้ผู้อื่นมาบงการ

4. ต้องการทราบแน่ชัดถึงผลการตัดสินใจของตนเอง (Knowledge of Result of Decision) โดยไม่ใช่เพียงการคาดคะเนเอาว่าจะต้องเป็นลักษณะอย่างนั้นอย่างนี้

นอกจากนี้ผู้ที่ต้องการความสัมฤทธิ์ผลสูง ยังพยายามที่จะทำตัวให้ดีกว่าเดิมอีก เมื่อทราบว่าผลการทำของตัวมันเองเป็นอย่างไร

5. มีการทำนายหรือคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า (Anticipation of Future Possibilities) ผู้ที่มีความต้องการสัมฤทธิ์ผลสูง มักเป็นบุคคลที่มีแผนระยะยาว เพราะเล็งเห็นผลการณ์ไกลกว่าผู้ที่มีความต้องการสัมฤทธิ์ผลต่ำ

6. มีทักษะในการจัดการระบบงาน (Organizational Skills) เป็นสิ่งที่แมคเคล็นแลนด์เห็นว่าควรจะมี แต่ยังมีหลักฐานการค้นคว้ามาสนับสนุนได้ไม่เพียงพอ

แรงจูงใจพื้นฐานของบุคคล 3 ประการ ได้แก่

1. แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motive) คือ ความปรารถนาที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยพยายามแข่งขันกับเกณฑ์มาตรฐานอันดีเลิศ จะมีความรู้สึกเป็นทุกข์กังวลใจ ไม่สบายใจเมื่อประสบความล้มเหลวหรืออุปสรรค

2. แรงจูงใจใฝ่สมาคม (Affiliation Motive) คือ ความปรารถนาที่จะเป็นที่ยอมรับของคนอื่น ต้องการเป็นที่นิยมชมชอบของคนอื่น ต้องการมีเกียรติยศชื่อเสียงในสังคม สิ่งเหล่านี้เป็นแรงจูงใจที่จะทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการยอมรับจากบุคคลอื่น ๆ

3. แรงจูงใจใฝ่อำนาจ (Power Motive) คือ ความปรารถนาที่จะได้มาซึ่งอิทธิพลเหนือกว่าคนอื่นในสังคม ผู้ที่มีความจูงใจใฝ่อำนาจสูงจะเป็นผู้ที่พยายามควบคุมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ตนเองบรรลุความต้องการที่จะมีอิทธิพลเหนือคนอื่นในองค์กร

แมคเคล็นแลนด์ เน้นในเรื่องของแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มากกว่าแรงจูงใจในด้านอื่น ๆ เพราะเขาเห็นว่าแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มีความสำคัญมากที่สุดในความสำเร็จของคนเรา

ทฤษฎีของกิลฟอร์ด (Guilford, 1968 : 39) กล่าวถึงลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ว่าประกอบด้วย

1. ความทะเยอทะยานทั่ว ๆ ไป คือ ปรารถนาที่จะทำกิจการนั้นให้สำเร็จ

2. มีความเพียรพยายาม ได้แก่ ความอดทนมีมานะที่จะทำงานให้เป็นผลสำเร็จ

3. มีความเต็มใจที่จะลำบากแม้งานจะยากเพียงใดก็ตาม ก็มุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จด้วยดี

ทฤษฎีแอคคินสัน (Atkinson, 1966 : 51) ได้อธิบายแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ว่าเป็นแรงผลักดันที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลรู้ตัวว่าการกระทำของตนจะต้องได้รับการประเมินผลจากตัวเองหรือบุคคลอื่น โดยเทียบกับมาตรฐานอันดีเยี่ยม ผลจากการประเมินอาจเป็นที่พอใจเมื่อกระทำจนเสร็จ หรือไม่น่าพอใจเมื่อกระทำไม่สำเร็จก็ได้

แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต้องคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ 3 ประเด็น คือ

1. การจูงใจที่จะบรรลุความสำเร็จ (Motive to Achieve Success) บุคคลแต่ละคนมีแรงจูงใจที่จะไปสู่ความสำเร็จ รวมทั้งจูงใจที่จะหลีกเลี่ยงความล้มเหลวแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิมของแต่ละบุคคล ถ้าเขาประสบความสำเร็จ เขาจะมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มากกว่าบุคคลที่เคยประสบความล้มเหลวมาก่อน ซึ่งจะมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ต่ำ

2. การมีโอกาของความสำเร็จ (Probability of Success) ถ้างานที่ไม่ยากหรือ่ายเกินไป บุคคลจะมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มากแต่ถ้างานที่ทำงานที่ทำงานหรือยากเกินไป ไม่ว่าคน ๆ นั้นจะมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มากหรือน้อย เขาก็จะไม่รู้สึกว่าเขาจะมีโอกาสประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว

3. คุณค่าของความสำเร็จ (Incentive Value of Success) เมื่อบุคคลมีความพึงพอใจในความสำเร็จของตนมากขึ้น ก็จะทำให้เขาไม่เกิดความพึงพอใจในความสำเร็จนั้นมากเท่าไรหรือลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ได้มีการรวบรวมลักษณะของผู้มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ไว้ โดยบุคคลจากศาสตร์สาขาต่าง ๆ ดังเช่น เฮอ์แมน (Herman, 1970 : 53) ได้รวบรวมลักษณะของผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ไว้ 10 ประการ ดังนี้

3.1 บุคคลที่มีระดับความทะเยอทะยานสูง

3.2 ต้องเป็นผู้มีความหวังอย่างมากว่าตนเองจะประสบผลสำเร็จ ถึงแม้การกระทำนั้นจะขึ้นอยู่กับโอกาสก็ตาม

3.3 มีความพยายาม ไปที่จะมุ่งสู่สถานะที่สูงขึ้นไปเป็นลำดับ

3.4 มีความอดทนทำงานที่ยากได้เป็นเวลานาน

3.5 ถึงแม้งานที่ทำถูกขัดจังหวะ หรือถูกรบกวนจะพยายามทำต่อไปให้

สำเร็จ

3.6 รู้สึกว่าเวลาเป็นสิ่งที่ไม่หยุดนิ่งและสิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

3.7 คิดคำนึงถึงเหตุการณ์ในอนาคตมากกว่าอดีตและปัจจุบัน

3.8 มีความคิดพิจารณาเลือกเพื่อนร่วมงานที่มีความสามารถเป็นอันดับ

แรก

3.9 ต้องการให้เป็นที่รู้จักแก่ผู้อื่น โดยพยายามปรับปรุงงานของตนเอง

ให้ดีขึ้น

3.10 พยายามปฏิบัติสิ่งต่าง ๆ ของตนเองให้ดีที่สุดเสมอ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องระหว่างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์กับผลการปฏิบัติงาน ไม่พบ โดยตรง แต่โดยทั่วไปแล้วมนุษย์ไม่ได้ทำงานอย่างเต็มความสามารถเสมอไป

การจูงใจเพื่อให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถเป็นปัจจัยหลัก

5.2 หลักและทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจ (Principle and Motivation Theory)

ความต้องการทางจิตใจและความต้องการทางสังคม ซึ่งเป็นนามธรรมที่เป็นเรื่องของจิตใจ ไม่มีตัวตนให้จับต้อง ได้ ความมั่นคงปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ในอาชีพและหน้าที่ การงานความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง การยอมรับนับถือจากคนอื่นหรือกลุ่มคนที่เราเข้าไปเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ด้วย รวมความกว้างออกไปอีกจนถึงการได้รับนับถือยกย่องให้เกียรติยศชื่อเสียงมากขึ้น ๆ จากสาธารณชน จนกระทั่งได้ประสบความสำเร็จและความสมหวังในชีวิต ความต้องการทางจิตใจเป็นนามธรรมซึ่งจับต้อง ไม่ได้กล่าวมาแล้ว แต่ก็เป็นที่มนุษย์ก็ยังมีความต้องการทางจิตใจต่อไปไม่สิ้นสุด

5.3 ข้อสมมุติฐานทฤษฎีเกี่ยวกับการจูงใจมนุษย์

1. มนุษย์มีความต้องการ โดยธรรมชาติ ซึ่งความต้องการมีอยู่เสมอและไม่สิ้นสุด แต่สิ่งที่มนุษย์ต้องการนั้นขึ้นอยู่กับว่าเรามีสิ่งนั้นอยู่หรือยัง ขณะที่ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้วการอื่นในลำดับที่สูงขึ้นไปเป็นลำดับต่อมาจะเข้ามาแทนที่ กระบวนการนี้ไม่มีสิ้นสุด โดยจะเริ่มต้นตั้งแต่เกิดจนตาย

2. ธรรมชาติของความต้องการในสิ่งที่มีอยู่เดิม พบว่า ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมมนุษย์

3. ความต้องการของมนุษย์มีเป็นลำดับความสำคัญ กล่าวคือเมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการในระดับสูงก็จะเรียกร้องให้มีการตอบสนองทันทีระดับความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ระดับต่ำสุดไปถึงสูงสุดรวม 5 ระดับ ดังนี้

3.1 ความต้องการทางกายภาพ (Physiological Needs)

เป็นความต้องการทางร่างกายขั้นพื้นฐานของมนุษย์และเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดสำหรับการดำรงชีวิต ร่างกายจะต้องได้รับการตอบสนองภายในช่วงระยะเวลาและสม่ำเสมอ ถ้าร่างกายไม่ได้รับการตอบสนองแล้ว ชีวิตก็ดำรงอยู่ไม่ได้

3.2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety or Security Needs)

เมื่อความต้องการทางร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการความมั่นคงปลอดภัยก็จะเข้ามามีบทบาทในพฤติกรรมของมนุษย์ ความปลอดภัยดังกล่าว มี 2 รูปแบบ คือ ความต้องการความปลอดภัยทางด้านร่างกาย และความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

3.3 ความต้องการทางสังคม (Social Needs) เมื่อความต้องการ 2 ประการแรกได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการที่อยู่ในระดับที่สูงกว่าก็จะเข้ามาครอบงำพฤติกรรมของ

บุคคลนั้นความต้องการทางสังคม หมายถึง ความต้องการการยอมรับในผลงาน ความเอื้ออาทร
ความเป็นมิตรที่ดี ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และความรักจากผู้บริหารองค์การและเพื่อนร่วมงาน

3.4 ความต้องการได้รับการยกย่องสรรเสริญในสังคม (Esteem Needs)

หมายรวมถึงความเชื่อมั่นในตนเอง ความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ การนับถือตนเอง ความเป็น
อิสระและเสรีภาพในการทำงาน ตลอดจนต้องการมีฐานะเด่นและเป็นที่ยอมรับนับถือของคน
ทั้งหลาย การมีตำแหน่งสูงในองค์การ

3.5 ความต้องการความสำเร็จสมหวังในชีวิต (Self – Actualization Needs)

โดยธรรมชาติแล้วเมื่อมนุษย์ได้รับการสนองตอบตามความต้องการทั้ง 4 ระดับข้างต้น โดยที่เขาไม่ต้อง
กังวลเรื่องปากท้อง ไม่ต้องกังวลเรื่องความปลอดภัย ไม่ต้องกังวลเรื่องความรักจากคนอื่นหรือจาก
สังคม

ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่น

1. ความหมายการปกครองท้องถิ่น

ได้มีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายของการปกครองท้องถิ่น ไว้หลายท่าน ดังนี้คือ
อุทัย หิรัญโต (2542 : 25) ได้ให้ความหมายการปกครองท้องถิ่น ว่าหมายถึง
การปกครองที่รัฐบาลมอบอำนาจการปกครองให้ประชาชนในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่งจัดการ
ปกครองและดำเนินกิจกรรมบางอย่าง โดยดำเนินการกันเองเพื่อบำบัดความต้องการของตนเอง
การบริหารงานของท้องถิ่นมีการจัดการเป็นองค์กร มีเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนเลือกขึ้นมาเองทั้งหมด
หรือบางส่วนทั้งนี้มีความอิสระในการบริหารงาน แต่รัฐบาลต้องควบคุมด้วยวิธีต่าง ๆ ตามความ
เหมาะสมจะปราศจากการควบคุมของรัฐบาลมิได้ เพราะการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสิ่งที่รัฐบาล
ทำให้เกิดขึ้น

โกวิท พวงงาม (2546 : 20) ได้ให้คำนิยามว่า การปกครองท้องถิ่น หมายถึง
การปกครองที่รัฐบาลกลางให้อำนาจหรือกระจายอำนาจไปให้ หน่วยการปกครองท้องถิ่น เพื่อเปิด
โอกาสให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีอำนาจในการปกครองรวมกันทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ใน
การบริหารท้องถิ่น ตามหลักการที่ว่าถ้าอำนาจการปกครองมาจากประชาชนในท้องถิ่นแล้วรัฐบาล
ของท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องมีองค์กรอันมิได้เป็นส่วนหนึ่งของรัฐบาลกลางมีอำนาจในการตัดสินใจ
และบริหารงานภายในท้องถิ่นเขตอำนาจของตน

จากคำนิยามต่าง ๆ ข้างต้น ของนักวิชาการประเทศทางตะวันตกและนักวิชาการของ
ไทยที่มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ สามารถประมวลได้เป็นหลักการปกครองท้องถิ่นในสาระสำคัญ ดังนี้

1. การปกครองของชุมชนหนึ่ง ซึ่งชุมชน อาจมีความแตกต่างกันในด้านความเจริญ จำนวนประชากรหรือขนาดของพื้นที่ ทรัพยากร การจัดเก็บภาษี ซึ่งเป็นที่มาของรายได้ของท้องถิ่น เช่น กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ตามเหตุผลดังกล่าว

2. หน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีอำนาจอิสระ (Autonomy) ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อำนาจของหน่วยการปกครองท้องถิ่นจะต้องมีขอบเขตพอสมควร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นอย่างแท้จริง หากมีอำนาจมากเกินไปไม่มีขอบเขต หน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้นก็กลายเป็นรัฐอธิปไตยเอง เป็นผลเสียต่อความมั่นคงของรัฐบาล อำนาจของท้องถิ่นนี้มีขอบเขตที่แตกต่างกันออกไป ตามลักษณะความเจริญและความสามารถของประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาล ในการพิจารณาการกระจายอำนาจให้หน่วยการปกครองท้องถิ่นระดับใดจึงจะเหมาะสม

3. หน่วยการปกครองท้องถิ่น จะต้องมิลิทธิตามกฎหมาย (Legal Rights) ที่จะดำเนินการปกครองตนเอง สิทธิตามกฎหมาย แบ่งได้เป็น 2 ประเภท

3.1 หน่วยการปกครองท้องถิ่นที่จะตรากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการบริหารตามหน้าที่และเพื่อใช้บังคับประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ เช่น เทศบัญญัติ ข้อบัญญัติ เป็นต้น

3.2 สิทธิที่เป็นหลักในการดำเนินการบริหารท้องถิ่น คือ อำนาจในการกำหนดงบประมาณเพื่อบริหารกิจการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยการปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

4. มีองค์กรที่จำเป็นในการบริหารและปกครองตนเอง องค์กรที่จำเป็นของท้องถิ่นจัดแบ่งเป็นสองฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น การปกครองท้องถิ่น แบบเทศบาล จะมีคณะเทศมนตรีเป็นฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลเป็นฝ่ายนิติบัญญัติ เป็นต้น

5. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นจากแนวคิดที่ว่า ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นที่จะรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขของตนเองอย่างแท้จริง หน่วยการปกครองท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีคนในท้องถิ่นมาบริหารงาน เพื่อให้เจตนารมณ์และความต้องการของชุมชน และอยู่ภายใต้การควบคุมของประชาชนในท้องถิ่น

2. หลักการจัดตั้งองค์กรปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วย

2.1 เป็นองค์กรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น โดยกฎหมายมีขอบเขตการปกครองที่แน่นอน

2.2 มีอำนาจอิสระในการบริหารงาน

2.3 มีงบประมาณและรายได้เป็นของตนเอง

2.4 คณะผู้บริหารองค์กร ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนในห้องถือนั้นทั้งหมดหรือบางส่วน

3. วัตถุประสงค์ของการปกครองท้องถิ่น ประกอบด้วย

- 3.1 เพื่อประสิทธิภาพในการบริหาร
- 3.2 ประหยัด
- 3.3 แบ่งเบาภาระของรัฐบาลกลาง
- 3.4 เป็นโรงเรียนฝึกหัดสอนประชาธิปไตยให้กับประชาชน

4. ความจำเป็นในการจัดการปกครอง

ในสังคมใด ๆ ก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสังคมประชาธิปไตย การสนับสนุนของประชาชนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและวิธีการหนึ่งที่สำคัญ คือ การให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงออก การเสนอความต้องการ ในการเลือกตัวแทนของตนมาดำเนินการเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และการควบคุมตัวแทนของตนรับผิดชอบให้เกิดความต้องการของประชาชน

การเมืองในระดับชาติ ในประเทศประชาธิปไตย มีลักษณะที่เอื้อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในลักษณะต่าง ๆ เช่น ร่วมเสนอตัวเป็นผู้แทนร่วมออกเสียงเลือกตั้งหรือร่วมแสดงความคิดเห็น แต่การเข้ามามีส่วนร่วมดังกล่าว ยังไม่เพียงพอ เพราะสังคมในระดับชาติมีขอบเขตกว้างขวางเกินไป ไม่สามารถหยั่งลงถึงชุมชนย่อย ๆ ที่ประกอบกันเป็นประเทศได้ สถาบันการเมืองระดับชาติยังรับผิดชอบการตัดสินใจที่มีขอบข่ายครอบคลุมทั่วประเทศ การตัดสินใจ หรือการดำเนินการของสถาบันการเมืองระดับชาติ เช่น มาตรการให้บริการด้านต่าง ๆ จึงอาจไม่เพียงพอ หรืออาจไม่สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของแต่ละชุมชนย่อยหรือท้องถิ่นได้ ในส่วนของประชาชน โดยธรรมชาติแล้วมักมีความรู้ ความเข้าใจ สนใจสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใกล้ตัวเป็นหลักและตระหนักถึงความต้องการของชุมชนตนมากกว่าความต้องการระดับชาติ

ดังนั้น เพื่อจัดบริการของรัฐให้ตรงกับความต้องการของชุมชนและเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเพื่อส่วนรวม รัฐบาลในระบบประชาธิปไตยจึงมักจัดให้มีการปกครองระดับท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยจัดให้มีการกระจายอำนาจการปกครองบางประการให้ท้องถิ่นดำเนินการเอง

5. ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น

แนวความคิดในการจัดการปกครองท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการปกครองของรัฐ ในอันที่จะสร้างความผาสุกให้ประชาชน การสร้างความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อย

การสร้างการมีส่วนร่วมในการเมือง การปกครอง โดยยึดหลักการกระจายอำนาจเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของประชาธิปไตย ซึ่งประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง ความสำคัญของการปกครองท้องถิ่น สรุปได้ดังนี้

5.1 การปกครองท้องถิ่นเป็นรากฐานของการปกครองให้แก่ประชาชน ทำให้ประชาชน เกิดความรู้สึกว่ามีความสำคัญ เกี่ยวพันกับท้องถิ่น รับผิดชอบและหวงแหน รักษาผลประโยชน์เกิดความศรัทธาเลื่อมใสในระบบประชาธิปไตย เป็นผลดีและนำสู่การมีส่วนร่วมทางการเมืองในระดับชาติต่อไป

5.2 การปกครองท้องถิ่นเป็นหัวใจของการปกครองระบบประชาธิปไตย ทำให้ประชาชน ในท้องถิ่นเรียนรู้การปกครองตนเอง (Self Government) ประชาชนได้เลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น ตลอดจนการสนับสนุน เสนอแนะตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนเกิดความสำนึก ตระหนักในการร่วมกันแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นของตนเอง

5.3 การปกครองท้องถิ่นเป็นการแบ่งเบาระยะของรัฐบาล เป็นการกระจายอำนาจในการบริการสาธารณะในท้องถิ่น ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้วยตนเอง เนื่องจากประชาชนในท้องถิ่นรู้ปัญหาของท้องถิ่นที่ตนอาศัยอยู่ดีกว่า สามารถตอบสนองความต้องการตรงเป้าหมาย

5.4 การปกครองท้องถิ่น จะเป็นแหล่งสร้างผู้นำทางการเมืองการบริหารประเทศในอนาคต โดยเริ่มเรียนรู้การดำเนินการ แก้ไขปัญหาส่วนย่อยคือท้องถิ่น เป็นการเตรียมตัวเพื่อการก้าวไปสู่สนามการเมืองในระดับชาติ

การปกครองท้องถิ่นรูปแบบเทศบาลเป็นการบริหารงานเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ดังนี้

1. เทศบาลเป็นรูปแบบการปกครองท้องถิ่นในลักษณะการกระจายอำนาจ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ คือ

- 1.1 เพื่อเป็นโรงเรียนฝึกสอนประชาธิปไตยให้กับประชาชน
- 1.2 เพื่อแบ่งเบาระยะของรัฐบาลกลาง
- 1.3 เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม
- 1.4 เพื่อประหยัดรายจ่ายของรัฐ และให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ลักษณะของการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบ “เทศบาล” มีลักษณะเช่นเดียวกับรูปแบบการปกครองท้องถิ่นรูปแบบอื่น ๆ กล่าวคือ

- 2.1 เทศบาลมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- 2.2 เทศบาลมีพื้นที่และขอบเขตที่แน่นอน
- 2.3 เทศบาลมีสภาและผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง
- 2.4 เทศบาลมีรายได้ ทรัพย์สิน และงบประมาณของตนเอง
- 2.5 เทศบาลมีอิสระในการบริหารงานพอสมควร
- 2.6 เทศบาลมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นของตนเอง

3. ลักษณะหน่วยการปกครองท้องถิ่นของเทศบาล มีลักษณะเป็นองค์การปกครองท้องถิ่นดังนี้ คือ

3.1 การมีส่วนร่วมของประชาชน ประชาชนมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งตัวแทน และตัวแทนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายข้อบังคับและบริหาร ดังจะเห็นว่าสภาเทศบาลและคณะเทศมนตรี ประกอบด้วยสมาชิกที่ได้มาโดยการเลือกตั้งจากประชาชนทั้งสิ้น

3.2 เทศบาลเป็นนิติบุคคล มีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนดในฐานะนิติบุคคล

3.3 ความเป็นอิสระในการบริหาร เทศบาลมีสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของตนเองส่วนราชการต่าง ๆ นี้อาจมีมากน้อยแล้วแต่ปริมาณ ความรับผิดชอบและภารกิจของเทศบาล เช่น แบ่งเป็นฝ่ายช่าง ฝ่ายการศึกษา ฝ่ายสาธารณสุข ฝ่ายคลัง ฝ่ายประปา เป็นต้น ส่วนราชการเหล่านี้มีพนักงานเทศบาลดำเนินการภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล

3.4 ความเป็นอิสระด้านการเงิน เทศบาลมีรายได้ของตนเองจากหลายแหล่ง เช่น ภาษีอากร รายได้จากสาธารณูปโภคและเทศพาณิชย์ พันธบัตรหรือเงินกู้ เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้ และเทศบาลมีอำนาจใช้จ่ายเงินได้เหล่านี้ โดยสภาเทศบาลเป็นผู้อนุมัติงบประมาณรายจ่าย แต่อย่างไรก็ดี การดำเนินงานของเทศบาลมิได้เป็นอิสระโดยสิ้นเชิงยังถูกควบคุมจากรัฐบางประการ

6.1 อำนาจหน้าที่การปกครองท้องถิ่นรูปแบบเทศบาล

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

5. การสาธารณสุขการ
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับบทบาทด้านการศึกษา

1. แนวคิดและหลักการในการปกครองส่วนท้องถิ่น

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับ การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ คือ การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึงการปกครองซึ่งท้องถิ่น ได้มีการเลือกตั้งโดยอิสระ เพื่อเลือกผู้ที่มีหน้าที่บริหารปกครองท้องถิ่น มีอำนาจอิสระพร้อมความรับผิดชอบที่จะใช้ได้โดยปราศจากการควบคุมของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนกลางหรือภูมิภาค แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้บทบังคับว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศ โดยมีหลักการสำคัญของการมอบอำนาจให้ท้องถิ่นปกครองตนเอง ดังนี้

1.1 ต้องให้องค์กรที่ได้รับการกระจายอำนาจนั้น มีการเลือกตั้ง (Election) เพื่อให้คนในท้องถิ่น ได้เข้าไปมีส่วนร่วมเป็นฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารของท้องถิ่น

1.2 ต้องให้มีองค์กรในการบริหารหรือการปกครองท้องถิ่นเกิดขึ้น โดยมีสภาพเป็นนิติบุคคลเพื่อการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

1.3 หน่วยงานปกครองท้องถิ่นควรมีอิสระหรือสิทธิในการปกครองตนเอง (Autonomy) เช่น การกำหนดนโยบาย การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่นและ ความต้องการของท้องถิ่นนั้น ๆ โดยไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐ

1.4 หน่วยงานปกครองท้องถิ่น ควรจะต้องมีอำนาจในการดำเนินการตราข้อบัญญัติเพื่อการดำเนินงานและควบคุมให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินั้น ๆ ได้พอสมควร

1.5 หน่วยงานปกครองท้องถิ่น ควรมีอำนาจในการจัดเก็บรายได้โดยชอบ ด้วยกฎหมายและเป็นไปตามการกระจายอำนาจของรัฐบาลกลาง เพื่อให้ท้องถิ่นมีรายได้เพื่อจะดำเนินการในหน้าที่ของตนด้วยดีมีประสิทธิภาพ

1.6 ภายในการปกครองท้องถิ่น จะต้องต้องมีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือการมีอำนาจในการจัดหาตัวบุคคลเข้ามาดำเนินการในการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานปกครองท้องถิ่นนั้น ๆ

1.7 องค์กรจะต้องมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบภายในอาณาเขต (Territory) ที่กำหนดขึ้น โดยรัฐบาลกลาง ประหยัด หงส์ทองคำ (2519 : 40) ให้ความหมายการปกครองส่วนท้องถิ่นว่า หมายถึงรูปแบบการปกครองที่เกิดจากระบบการกระจายอำนาจ จากส่วนกลางไปยังท้องถิ่นเพื่อวัตถุประสงค์ในอันที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีโอกาสเรียนรู้และดำเนินงานต่าง ๆ ในการปกครองท้องถิ่นด้วยตนเองเพื่อสนองตอบความต้องการและแก้ปัญหาด้วยตัวของตนเอง อุทัย หิรัญโค (2523 : 4) ได้นิยามว่า การปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การปกครองที่รัฐบาลมอบให้หน่วยปกครองระดับรองของรัฐ หรือกระจายอำนาจให้ประชาชน ในท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง จัดการปกครองและดำเนินกิจการบางอย่าง เพื่อผลประโยชน์ของรัฐและผลประโยชน์ของ ท้องถิ่น หรือผลประโยชน์ของท้องถิ่น โดยตรงการบริหารงานของท้องถิ่นมีการจัดเป็นองค์กรประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนเลือกตั้งขึ้นมาทั้งหมดหรือบางส่วน มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน แต่รัฐบาลต้องควบคุมด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จะปราศจากการควบคุมของรัฐหาได้ไม่ เพราะการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสิ่งที่รัฐทำให้เกิดขึ้นสรุปได้ว่า การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรูปแบบการปกครองที่เกิดจากการกระจายอำนาจจากส่วนกลาง ไปยังท้องถิ่น โดย อยู่ภายใต้บทบังคับว่าด้วยอำนาจสูงสุดของประเทศ อันเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นรู้จักการปกครองด้วยตนเอง มีการเลือกตั้งเพื่อให้คนใน ท้องถิ่นได้เข้าไปมีส่วนร่วมเป็นฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารของท้องถิ่น มีฐานะเป็น นิติบุคคล มีอิสระและสิทธิในการปกครองตนเองโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายของรัฐ ในอาณาเขตที่กำหนดและนอกจากนี้ยังมีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา และการตราข้อบัญญัติเพื่อการดำเนินการ รวมถึงการจัดเก็บรายได้โดยชอบด้วยกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2534 มาตรา 70 ซึ่ง แบ่งการปกครองท้องถิ่นเป็น 4 รูปแบบ คือ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และราชการ

2. การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประชาชนและหน่วยงานการจัดการศึกษาในท้องถิ่นมากที่สุด สามารถรับรู้ถึงสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนได้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงได้มีการถ่ายโอนบทบาทให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดการศึกษาร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ซึ่งระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษา สรุปได้ดังนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ได้บัญญัติไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกระจายอำนาจในการจัดการศึกษาไว้ในหลายมาตรา กล่าวคือตรา 43 ระบุไว้ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาอบรมให้คำนึงถึงการมี

ส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาตรา 78 ระบุไว้ว่า รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น พึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นเองมาตรา 81 ระบุไว้ว่า รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและ สนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา แห่งชาติปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมมาตรา 282 ระบุไว้ว่า รัฐต้องให้ความเป็นอิสระกับท้องถิ่นตามหลักแห่งการปกครองตนเองมาตรา 284 ระบุ ไว้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การ บริหารและให้มีกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาไว้ในหลายมาตราสรุปได้ดังนี้ กล่าวคือมาตรา 9 ให้ยึดหลักการจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษา ดังนี้คือ มาตรา 9 (2) ให้มีการกระจายอำนาจลงสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา 9(5) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา และมาตรา 9 (6) การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มาตรา 12

3. โครงสร้างการจัดการศึกษาของเทศบาล

เทศบาล เป็นรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น การปกครองรูปแบบเทศบาลเป็นการ กระจายอำนาจให้แก่ท้องถิ่นดำเนินการปกครองตนเอง ตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งเกิดขึ้นในรัช สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยเริ่มจากการจัดตั้งสุขาภิบาลกรุงเทพ ฯ ร.ศ. 116 (พ.ศ. 2440) โดยมีพระราชกำหนดสุขาภิบาลกรุงเทพ ฯ ร.ศ. 116 ในส่วนภูมิภาค มีการตรา พระราชบัญญัติจัดการสุขาภิบาล ท่าฉลอม ร.ศ. 124 (พ.ศ. 2448) ขึ้นมีวิวัฒนาการเรื่อย ๆ มา จนถึง ปี พ.ศ. 2475 ได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้มีการ กระจายอำนาจการปกครองที่สมบูรณ์แบบ ยิ่งขึ้นโดยมีการจัดตั้งเทศบาลขึ้นในปี พ.ศ. 2476 โดยมีกตราพระราชบัญญัติ จัดระเบียบเทศบาล พ.ศ. 2476 มีการยกฐานะสุขาภิบาลขึ้นเป็นเทศบาลหลายแห่ง ต่อมาได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกกฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลหลายครั้งจนในที่สุดได้มีการตราพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ยกเลิกพระราชบัญญัติเดิม ทั้งหมดขณะนี่ยังมีผลบังคับใช้ซึ่งมีการแก้ไขครั้งสุดท้าย โดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2543 เทศบาลใน ปัจจุบันทั้งสิ้น จำนวน 1,164 แห่ง การปกครองท้องถิ่นได้เริ่มต้นมาเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว แต่การปกครอง ท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็น รูปใดก็ยังไม่เข้มแข็งพอแต่พอจะเป็นหลักได้บ้างก็คือการปกครองท้องถิ่นรูปแบบของ กรุงเทพมหานคร และเทศบาลเท่านั้น ซึ่งรัฐบาลหลายรัฐบาลได้พยายามที่จะพัฒนารูปแบบให้ เหมาะสมกับประเทศไทยอยู่หลายครั้ง โดยมี การทดลองรูปแบบเมืองพัทยาแต่ก็ไม่ได้ผลเท่าที่ควร จึงกลับมาดำเนินการในรูปแบบเทศบาล โดยให้เมืองพัทยบริหารตาม รูปแบบของเทศบาลนคร

ในปัจจุบันนี้กฎหมายรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้ สามารถรวมการปกครองท้องถิ่นในจังหวัดให้เป็นท้องถิ่นขนาดใหญ่ทั้งจังหวัด ได้ดังนี้"มาตรา 78 รัฐต้องกระจายอำนาจให้ ท้องถิ่นพึ่งตนเองและ ตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกันทั่ว ประเทศรวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ ของประชาชนในจังหวัดนั้น"การ ได้มาซึ่งฝ่ายบริหารของเทศบาล ปัจจุบัน เทศบาลทุกประเภท มีฝ่ายบริหารที่มาจาก การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น โดยตรง

ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

1. แนวคิดในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

องค์การสหประชาชาติได้ประกาศใช้อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child) ในปีพุทธศักราช 2533 และประเทศไทยได้ลงนามในภาคยานุวัติสารรับ อนุสัญญาเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2535 ซึ่งมีสาระสำคัญมุ่งปกป้องและส่งเสริมเด็ก รวมถึงตระหนัก ในคุณค่าและความสำคัญของเด็ก โดยประเทศที่ลงนามในอนุสัญญาย่อมต้องปกป้องและส่งเสริม สิทธิพื้นฐานของเด็ก 4 ประการ (กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 2544 : 5) คือ

1. สิทธิในการอยู่รอด ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับบริการด้านสาธารณสุข สิทธิที่จะ ได้รับ การจดทะเบียนและมีชื่อทันทีตั้งแต่แรกเกิด
2. สิทธิในการ ได้รับการคุ้มครอง ได้แก่ การพัฒนาทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ และอารมณ์
3. สิทธิที่จะได้รับการคุ้มครอง ได้แก่ การคุ้มครองจากการทำร้าย ทารุณกรรม ทอดทิ้งการแสวงหาประโยชน์ การลักพา
4. สิทธิการมีส่วนร่วม ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การได้รับข้อมูลข่าวสาร การแสดงออกทางศาสนาหรือความเชื่อของเด็ก รวมถึงการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่หนังสือ อื่น ๆ เพื่อเด็ก

แม้ว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2542 กำหนดให้การศึกษาขั้น พื้นฐาน 12 ปี การศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 และการศึกษาปฐมวัยมิใช่ การศึกษาภาคบังคับ แต่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้ตั้งข้อสงสัยให้การจัดทำแผนปฏิบัติการนโยบาย และมาตรการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ครอบคลุมการพัฒนาเด็กปฐมวัย (0-5 ปี) ทำให้การ จัดการศึกษาปฐมวัยเป็นบริการสาธารณะที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2. ความหมายของการจัดการศึกษาปฐมวัย

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 38) ให้ความหมาย ของการจัดการศึกษาปฐมวัย คือเป็นการจัดในสถานะของการอบรมเลี้ยงดู และให้การศึกษาแก่เด็กทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามวัยและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งนี้ในการจัดการศึกษา สำหรับเด็กปฐมวัยต้องอาศัยแนวคิดและหลักการ เป็นแนวทางในการจัดการศึกษาเพื่อให้เกิดการจัดการศึกษาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้สรุปแนวคิดในการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. เด็ก การจัดการศึกษาต้องให้ความสำคัญกับตัวเด็กในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การอบรมเลี้ยงดู การปลูกฝัง การฝึก และการให้เด็กได้ปฏิบัติจริง สิ่งแวดล้อมและสิ่งที่จะช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้ของเด็ก
2. ผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของเด็ก หลักสูตรก่อนประถมศึกษา หลักการจัดการศึกษาอย่างละเอียด การเลือกครูและผู้ปฏิบัติงานกับเด็ก ได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้ครูและผู้ปฏิบัติงานกับเด็กได้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมให้ครูและผู้ปฏิบัติงาน กับเด็กพัฒนาความรู้ให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
3. การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องเหมาะสมได้แก่ การจัดหาอาคาร สถานที่มีครูอนุบาล หรือผู้ที่ได้รับการอบรม วิชาการอบรมเลี้ยงดู เครื่องเล่น เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมประจำวัน และความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อการพัฒนาและการให้การศึกษาแก่เด็ก

4. การปรับปรุงหลักสูตร ในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ได้มีการพัฒนาแนวการจัดการประสบการณ์ โดยปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรปฐมวัย

สรุป การจัดการศึกษาปฐมวัย ต้องคำนึงถึงสิ่งที่เกี่ยวข้องได้แก่ ตัวเด็ก ผู้บริหาร สถานศึกษาหรือหน่วยงาน การดำเนินงานที่เหมาะสมและการปรับปรุงหลักสูตร โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักสูตรปฐมวัย ยึดแนวคิดเกี่ยวกับพัฒนาการเรียนรู้ การเล่นของเด็กวัฒนธรรมและสังคมเป็นกรอบแนวทางในการจัดประสบการณ์ เพื่อพัฒนาเด็ก โดยองค์รวมให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข โดยครอบครัว ชุมชนมีส่วนร่วม

3. ความสำคัญของการบริหารการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาหรือปฐมวัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546 : 55) ให้ความสำคัญของการบริหารงานการศึกษาปฐมวัย ต้องมีการจัดระบบงานบริหารในศูนย์ต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์เด็กนั้น ๆ

สามารถจัดดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ กล่าวโดยสรุป การบริหารการศึกษาปฐมวัยมีความสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. มีการดำเนินงานอย่างมีระบบเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ดำเนินงานให้ตรงตามเป้าหมาย ไม่หลงทาง
3. ช่วยประหยัดทั้งกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และเวลา
4. บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป ความสำคัญของการบริหารการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาหรือปฐมวัย มีความสำคัญ 4 ประการ คือ การดำเนินงานอย่างมีระบบเป็นระเบียบเรียบร้อย ดำเนินงานให้ตรงตามเป้าหมาย ไม่หลงทาง ช่วยประหยัดทั้งกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และเวลา และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. จุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษาระดับปฐมวัย

การจัดการศึกษาปฐมวัยประกอบด้วยงานหลัก 6 งาน แต่ละงานมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2546 : 56-58)

1. การบริหารงานด้านวิชาการ งานบริหารงานด้านวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุด จุดมุ่งหมายของการบริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย มีดังนี้

- 1.1 เพื่อวางแผนในการดำเนินงานการจัดชั้นเด็กเล็กของโรงเรียน
- 1.2 เพื่อจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงใช้ให้

เหมาะสม

- 1.3 เพื่อจัดหาสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- 1.4 เพื่อนิเทศและควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการ

- 1.5 เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน

1.6 เพื่อดำเนินการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือครู

- 1.7 เพื่อสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอน

2. งานด้านบุคลากร การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภทในโรงเรียนจะดำเนินไปด้วยอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมาย มีจุดมุ่งหมายที่ควรยึดในการบริหารดังนี้

2.1 เพื่อกำหนดแนวทางเกี่ยวกับบุคคลที่จะต้องดำเนินงานของปฐมวัยเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคคลที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อจัดแบ่งหน่วยงานที่จะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะเกี่ยวกับการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย ให้ประสานสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.3 เพื่อการบังคับบัญชาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดการศึกษาปฐมวัย ซึ่งรวมถึงการที่จะให้บุคลากรทำงาน โดยความและใจและให้ได้ผลดี

2.4 เพื่อเป็นการควบคุมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

3. งานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานบริหารด้านกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มีจุดมุ่งหมายในการบริหารดังนี้

3.1 เพื่อศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องการจัดชั้นเรียนในระดับปฐมวัย

3.2 เพื่อจัดทำเขตบริการของ โรงเรียนที่สามารถให้บริการเรื่องการเปิดชั้นเด็กปฐมวัยของโรงเรียนแก่ชุมชน

3.3 เพื่อจัดการบริหารเรื่องสุขภาพ อาหารกลางวัน

3.4 เพื่อปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียน ในวันเปิดเรียนวันแรก

3.5 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมให้เด็กปฐมวัยมีวัฒนธรรมและจริยธรรมที่ดี

4. งานบริหารด้านธุรการ การเงินและพัสดุ งานบริหาร โรงเรียนนอกจากจะเป็นการปรับปรุงยกระดับของ โรงเรียนตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา การปฏิบัติงานในกิจการประจำวัน ทุกอย่างต้องถูกต้องตามหลักวิชาการ และระเบียบต่าง ๆ ดังนั้นในการจัดการศึกษาปฐมวัยมีจุดมุ่งหมายดังนี้

4.1 เพื่อดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

4.2 เพื่อควบคุมการดำเนินงานทั่วไป โดยเฉพาะการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามแผนของทางราชการ

4.3 เพื่อควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พักสั ครุภัณฑ์ประจำโรงเรียนดำเนิน ไปอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

4.4 เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่าง โรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ

5. งานบริหารด้านอาคารสถานที่ จุดหมายของการจัดการศึกษาเด็กปฐมวัยในการบริหารด้านอาคารสถานที่ที่มีดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อจัดห้องเรียนและสถานที่ที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย

5.2 เพื่อดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย

6. งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การจัดการศึกษาปฐมวัยในด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เน้นที่การให้ชุมชนเกิดความรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน จะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ ในขณะที่เดียวกันชุมชนก็จะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนด้วย ดังนั้นจึงมีจุดมุ่งหมายดังนี้

6.1 เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนมีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ ตัวเด็กจะเป็นศูนย์กลางที่ดีในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยเฉพาะเด็กปฐมวัยโรงเรียนสามารถสร้างความสัมพันธ์ได้ง่าย

6.2 เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทำให้ชุมชนทราบถึงปัญหาและความต้องการของโรงเรียน ในโอกาสที่โรงเรียนจะต้องได้รับความช่วยเหลือระดมเงิน (ยาวภา เดชะคุปต์. 2542 : 53-59)

สรุปจาก จุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษาระดับปฐมวัย ประกอบด้วยงานหลัก 6 งานที่สำคัญคือ การบริหารงานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานบริหารด้านธุรการ การเงินและพัสดุ งานบริหารด้านอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พบว่าจุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษาระดับปฐมวัย สำคัญอย่างยิ่ง และมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้วิจัยจึงได้นำจุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษาระดับปฐมวัย มาศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

5. แนวทางการจัดการศึกษาปฐมวัย

1. แนวทางการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล 3 ขวบ) ของสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ

การจัดการศึกษาให้เด็กอนุบาล 3 ขวบนั้น เป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนและพึงระมัดระวังในการดำเนินการเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นพื้นฐานของชีวิตในอนาคต เด็กอายุ 3 ขวบ ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ทั้งหมด ชอบอยู่ใกล้ผู้ใหญ่ เล่นกับเพื่อนไม่ดีเท่าที่ควร และมีข้อจำกัดในการใช้ภาษาการพัฒนาเด็กจึงต้องเป็นในลักษณะของการให้การศึกษาและอบรมเลี้ยงดูควบคู่กันไป สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวดำเนินการจัดอนุบาล 3 ขวบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 74-80) ไว้ดังนี้

1.1 บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ทั้งในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อพัฒนาการของเด็ก กระบวนการจัดกิจกรรม ปัจจัยเสริมต่าง ๆ อันจะส่งผลให้เด็กมีพัฒนาการในทุกด้านเต็มตามศักยภาพ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทสำคัญในการจัดอนุบาล 3 ขวบ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน และผู้ดูแลเด็ก จึงควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.2 อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องส้วม ห้องพยาบาล ห้องประกอบอาหาร สนามเด็กเล่น เป็นต้น

2. แนวทางการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการ แนวทางการ ถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษาอนุบาล 3 ขวบ โดยได้จัดทำแนวทางการดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถือเป็นแนวทางปฏิบัติ (กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. 2542 : 19-21) ดังนี้

2.1 การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นการส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการเตรียมความพร้อม ตามพัฒนาการของเด็กในลักษณะการเลี้ยงดูแก่เด็ก อายุ 0-3 ปี เพื่อให้เด็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา . อย่างเหมาะสมตามวัย

2.2 วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.2.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มเด็กด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจ ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และได้รับการฝึกฝนพัฒนาตามความเหมาะสมกับวัย

2.2.2 เพื่อพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาของเด็กอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามหลักวิชาการ และขยายผลการพัฒนาไปสู่ครอบครัวและชุมชน

2.2.3 เพื่อกระตุ้นชุมชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพความพร้อมก่อน เข้าเรียนของเด็ก ตลอดจนส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นฐานการพัฒนาเลี้ยงดูเด็กอย่างถูกต้อง

2.2.4 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ทุกระดับและประชาชนให้สามารถร่วมกันวางแผนและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้

2.2.5 เพื่อแบ่งเบาภาระการอบรมเลี้ยงดูเด็กของผู้ปกครองที่มีรายได้น้อย ให้สามารถออกไปประกอบอาชีพ ได้รับความเสมอภาคในทางการศึกษา

3. การจัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถดำเนินการได้ 3 แบบ คือ

3.1 รับ โอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากหน่วยงานกรมการพัฒนาชุมชน โดยยังให้ชุมชนเป็นผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำหน้าที่กำกับดูแลคุณภาพ และสนับสนุนงบประมาณ ตลอดจนร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นใหม่ และใช้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานศูนย์ทุกอย่าง แต่อาจมีข้อเสียบรรยากาศในเรื่องกรอบอัตรากำลัง

3.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยสนับสนุนให้ชุมชนเข้ามาบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเอง โดยอาจสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มสตรี และให้กลุ่มสตรีเป็นผู้ดำเนินการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายใต้การสนับสนุนและกำกับดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. การบริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย จะต้องคำนึงถึงขอบเขตของงานสายการบังคับบัญชาและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด โดยจะต้องจัดให้มีการประเมินตนเองทุกปี เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์ฯ และจะต้องผ่านการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนระเบียบกฎหมายเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ดังนั้นเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยสามารถให้บริการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน ควรพิจารณาจัดแบ่งงานที่ต้องปฏิบัติในการบริหารจัดการศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมลักษณะงาน ต่อไปนี้

4.1 ด้านวิชาการ รับผิดชอบการศึกษาหลักสูตรก่อนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการพัฒนาและปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และจิตวิทยาพัฒนาการ ซึ่งจะมีแนวทางดำเนินการดังนี้

4.1.1 การจัดกิจกรรมพัฒนาการ ได้แก่ การจัดกิจกรรมให้เด็กได้พัฒนาประสาทสัมผัสทั้ง 5 และการเคลื่อนไหวต่าง ๆ โดยเปิดโอกาสให้เด็กได้สังเกต สำรวจ ค้นคว้า ทดลอง แก้ปัญหา และสร้างสรรค์ผลงานด้วยตนเอง

4.1.2 การประเมินพัฒนาการ เช่น ด้านสุขภาพ ใช้สมุดบันทึกสุขภาพ หรือแบบรายงานพัฒนาการเด็กหรือแบบบ่งชี้พฤติกรรมตามวัยของเด็ก เพื่อบันทึกการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง การให้ภูมิคุ้มกันโรค บันทึกการเจ็บป่วย และด้านการพัฒนาการเด็ก ใช้สมุดบันทึก

หรือแบบรายงานพัฒนาการเด็กหรือแบบบ่งชี้พฤติกรรมตามวัยของเด็ก และรายงานผลให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ

4.1.3 การนิเทศและตรวจสอบ ผู้บริหารศูนย์ฯ คหบดีนิเทศหรือจัดให้มี ผู้รับผิดชอบ การนิเทศและตรวจสอบการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นประจำ สม่ำเสมอ และนำผลจากการนิเทศใช้พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กและตัวเด็กทั้งนี้ การนิเทศควรมีเอกสารหลักฐาน การนิเทศ และควรมีระยะเวลาการนิเทศที่ชัดเจน

4.1.4 จัดทำแผนการสอนเป็นการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ เป็นไปตามกำหนดการสอน และสอดคล้องกับหลักสูตรก่อนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยปรับให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

4.1.5 จัดทำทะเบียนสะสม เป็นการจัดทำข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคลตามแบบฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเด็ก และใช้ข้อมูลเพื่อการแนะแนวเป็นรายบุคคล

4.1.6 การจัดทำรายงานและสถิติของชั้นเรียน

4.1.7 การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการส่งเสริมเผยแพร่ วิชาการ

4.1.8 การประสานงานกับหน่วยงานการศึกษา

4.2 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม ประกอบด้วย

4.2.1 การเลือกพื้นที่และการก่อสร้าง เช่น ที่ตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณเสี่ยง อันตราย จำนวนชั้นของอาคารไม่ควรเกิน 2 ชั้น ความสูงของห้องไม่น้อยกว่า 2 เมตร จากพื้นถึง เพดาน ทางเข้าออกและประตูหน้าต่างต้องเหมาะสม พื้นที่สำหรับกิจกรรมพัฒนาเด็ก ใช้จัดกิจกรรม ที่หลากหลายได้

4.2.2 การจัดสิ่งแวดลอม เช่น ภายในอาคาร แสงสว่างต้องเพียงพอ เสียงต้อง อยู่ในระดับที่ไม่ดังจนเกินไป การถ่ายเทอากาศสะดวก สภาพพื้นภายในอาคารต้องไม่ลื่นและไม่ชื้น ภายนอกอาคาร มีรั้วกั้นบริเวณเป็นสัดส่วนเพื่อความปลอดภัย มีสภาพแวดลอมที่ปลอดภัยถูก สุขลักษณะ มีพื้นที่เล่นกลางแจ้ง มีระเบียบกว้างไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร และจัดให้มีมาตรการเพื่อ ความปลอดภัย

4.3 งานบุคลากร เช่น จัดหา จัดจ้างบุคลากร ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับ ศักยภาพขององค์กรกำหนดบทบาทหน้าที่เป็นการจัดทำและกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของบุคลากรในศูนย์ฯ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร นิเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งมีหัวหน้าศูนย์ แพทย์ พยาบาล หรือ

โรงพยาบาล สถานพยาบาล สถานีอนามัย และคลินิก และผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาเด็กในศูนย์ ได้แก่ ครูผู้ดูแลเด็ก ครูพี่เลี้ยง ผู้ประกอบอาหาร และผู้ทำความสะอาด เป็นต้น

4.4 งานธุรการ การเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานพัสดุเป็นการจัดซื้อ จัดหา จัดทำ และจำหน่ายทะเบียน งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสถิติ จัดทำทะเบียน หนังสือรับ-ส่ง การควบคุมจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่งการจัดทำทะเบียนนักเรียน การรับสมัครนักเรียน งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงินการเบิกจ่ายเงิน

4.5. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพอนามัย กิจกรรมด้านโภชนาการ กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคล

4.6 งานความสัมพันธ์ชุมชนและการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบถึงวัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ซึ่งทำให้เห็นประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็ก ชักชวนให้ชุมชนมีส่วนร่วมบริหารและช่วยเหลือ ในระหว่างดำเนินการ ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ อบรมเด็กก่อนเกณฑ์เป็นระยะ ๆ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชนอย่างต่อเนื่อง การให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือในการพัฒนาความพร้อมของเด็ก และพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ การประชาสัมพันธ์ กิจการของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

ตามนโยบายแห่งแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นระบบที่ให้ผู้คนได้ศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในด้านปัญญาจิตใจ ร่างกาย และสังคมอย่างสมดุล และสามารถเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าให้แก่ประเทศ ภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และได้แบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ระบบ คือ

1. การศึกษาในระบบ โรงเรียน (Formal Education) เป็นการจัดการศึกษาโดยสถานศึกษาอาศัยระบบชั้นเรียนเป็นหลัก มีหลักสูตรกำหนดไว้ตามระดับและประเภทการศึกษา เพื่อให้บุคคลได้เรียนตามจุดหมายของหลักสูตร โดยแบ่งระดับการศึกษาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา

2. การศึกษานอกระบบ โรงเรียน (Non – Formal Education) เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนที่ไม่มีโอกาสได้เข้าเรียนในระบบโรงเรียน ได้มีโอกาสรับการศึกษาและฝึกอบรมทักษะด้านอาชีพให้แก่ผู้สนใจ การดำเนินงานมีหน่วยงานของรัฐและเอกชนร่วมกันจัด

โดยแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ 4 ประเภท ประกอบด้วยการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดบริการการศึกษา วิชาชีพ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการจัดการสอนประกาศนียบัตรวิชาชีพทางไกล

3. การศึกษาตามอัธยาศัย (Informal Education) เป็นการศึกษาที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ในวิถีชีวิตเป็นการศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับวิถีชีวิตของบุคคลทั้งที่มีอยู่และมนุษย์ตั้งใจสร้างขึ้น เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้หรือเป็นบริการของการเรียนรู้ การศึกษาประเภทนี้มีขอบเขตกว้างกว่าการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน

จากการประชุมระดับ โลกเรื่องการศึกษาเพื่อปวงชน (World Conference on Education for All) ทำให้มีการประกาศปฏิญญาโลกว่าด้วยการศึกษาเพื่อปวงชน ซึ่งในเรื่องของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขณะนี้ทุกประเทศได้มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่แล้วแต่ด้วยระดับ และขอบข่าย ตลอดจนมาตรฐานยังแตกต่างกัน ดังนั้น จึงได้กล่าวทรรศนะใหม่ ๆ ที่กว้างไกลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ 5 ประการ (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2539 : 7) คือ

1. การให้โอกาสในการเข้ารับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน
2. การเน้นการเรียนรู้
3. การขยายขอบเขตและแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การเสริมสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้
5. การระดมความร่วมมือจากทุกฝ่าย

การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการวางรากฐานของการศึกษาตลอดชีวิต ที่รัฐพึงจัดให้ปวงชนชาวไทยทุกคนอย่างทั่วถึง เท่าเทียมกัน และมีคุณภาพต่อเนื่อง 12 ปี ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีหลักการดังนี้

1. เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถสู่ความเป็นสากลโดยดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย
2. เป็นการศึกษาที่เปิด โอกาสให้ชุมชน ท้องถิ่นจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของตนเอง
3. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยให้สอดคล้องผสมผสานระหว่าง ความเป็นไทย และความเป็นสากล
4. เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้ง การพัฒนาทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
5. เป็นการศึกษาที่ให้ทุกส่วนในสังคมมีส่วนร่วมรับภาระในการจัดและพัฒนา การศึกษาทุกระดับ

6. เป็นการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ตระหนักและปฏิบัติตนได้ตามสิทธิบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

7. เป็นการศึกษาที่สอดคล้องกับชีวิตจริง ให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงศาสตร์ต่าง ๆ และประยุกต์ความรู้ ทักษะพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพและศึกษาต่อ

8. เป็นการศึกษาที่มีทางเลือกอย่างหลากหลายเพื่อต่อการถ่ายโอนความรู้ ประสบการณ์จากการศึกษาทุกระบบ

นอกจากนี้การศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตสามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุข และทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ในการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเห็นได้ว่าเป็นกระบวนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ในด้านบริหารหลักสูตร และด้านการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งสู่เป้าหมายของสังคมไทย คือคนมีความสุข ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง เศรษฐกิจสมดุลสิ่งแวดล้อมยั่งยืน การศึกษาต้องสร้างให้เด็กไทยมีความภูมิใจตนเองและความเป็นไทย เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมไทย และสังคมโลก จึงมีความจำเป็นที่จะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการศึกษาของท้องถิ่นของตน ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและตามศักยภาพของท้องถิ่น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาทางการเป็นตัวแทนหรือคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในท้องถิ่นของตน

แนวนโยบายการจัดการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545-2559

1. วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพคนในท้องถิ่น ให้มีคุณลักษณะที่สามารถบูรณาการวิถีชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการ ของสังคมและประเทศชาติ ตามหลักแห่งการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น

2. ภารกิจการจัดการศึกษาท้องถิ่น

เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาความพร้อมแก่เด็กตั้งแต่แรกเกิดถึง ก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาเต็มตามศักยภาพและมีความพร้อมในการเข้ารับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วัตถุประสงค์การจัดการศึกษาท้องถิ่น

เพื่อให้การจัดการศึกษาท้องถิ่น ดำเนินการตามความต้องการ และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมการสนับสนุนของบุคคล ครอบครัว ชุมชน เอกชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและประชาชนในท้องถิ่น ในการจัดการศึกษาทุกระดับ ตามศักยภาพและความสามารถของท้องถิ่น

4. นโยบายด้านการจัดการศึกษาปฐมวัย

จัดการศึกษาให้เด็กปฐมวัยได้เข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในท้องถิ่น มีสิทธิและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

4.1 เป้าหมาย บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในท้องถิ่น มีสิทธิและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

4.2 มาตรการ ดำเนินการและหรือส่งเสริม สนับสนุน บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุตร บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรมและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม

5. นโยบายด้านคุณภาพมาตรฐานการศึกษา

พัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา

5.1 เป้าหมาย

5.1.1 มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อเข้าสู่มาตรฐานชาติ

5.1.2 ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และให้จัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชนทุกปี

5.1.3 สถานศึกษาเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอกครั้งแรก ภายใน 19 สิงหาคม 2548 และอย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุก 5 ปี นับแต่การประเมินครั้งสุดท้าย

5.2 มาตรการ

5.2.1 จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมาย คุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานชาติ

5.2.2 สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. นโยบายด้านระบบบริหารและการจัดการศึกษา

จัดระบบบริหารและการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบการจัดการศึกษาของชาติอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีเอกภาพเชิงนโยบาย มีความหลากหลายในการปฏิบัติอีก ทั้งมีความพร้อมในการดำเนินการจัดการศึกษา และส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของท้องถิ่น การกำหนดนโยบาย และแผนการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงผล กระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชนหรือ รับฟังความคิดเห็นของเอกชนและประชาชนประกอบ การพิจารณาด้วย

6.1 เป้าหมาย

6.1.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อม ในการรับการถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากรัฐและดำเนินการจัดการศึกษา

6.1.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาดำเนินการ จัดการศึกษาในรูปคณะกรรมการ

6.2 มาตรการ

6.2.1 มีการเตรียมความพร้อมในการรับการถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากรัฐ และดำเนินการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ มาตรฐาน ตามศักยภาพ ความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น โดยได้รับการประสานและส่งเสริม สนับสนุน จากกระทรวงการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

6.2.2 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อทำหน้าที่กำกับ และส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ

7. นโยบายบุคลากรด้านครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

วางแผนงานบุคคลเพื่อใช้ในการประสานข้อมูลและเป็นข้อมูลในการนำเสนอ พิจารณาสรรหาบุคลากร พร้อมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยมีประสิทธิภาพประโยชน์ สวัสดิการ ค่าตอบแทนเพียงพอและเหมาะสมกับคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง

7.1 มาตรการ

ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและยกย่องเชิดชูผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

7.2 การมีส่วนร่วมและประสานงานกับสถานศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นเรื่องที่สำคัญและมีคุณค่ามาก บุคลากรทุกฝ่ายของประเทศไทย จำเป็นต้องเข้ามามีบทบาทในการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบ เพื่อร่วมกันพัฒนาการจัดการศึกษาและพัฒนา ผู้เรียน เด็ก ๆ หรือผู้เรียนจะไม่โดดเด่นหรือทำอะไรเพียงลำพังด้วยตนเอง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างสำคัญ ในการจัดการศึกษา จะต้องให้ผู้เรียนได้ทำสิ่งต่าง ๆ จากกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของทุกคนทั้งผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษาบุคลากรจากภาครัฐหรือบุคลากรจากสถานประกอบการ

สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องส่งเสริมความเป็นหุ้นส่วนให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง และผู้เรียน มีส่วนร่วมในการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และวิชาการ ทั้งนี้โดยจัดให้มีทั้งความร่วมมือและการมีส่วนร่วม

ความร่วมมือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งคิดงาน บุคคลอื่นมาช่วยกันทำงานนั้นให้สำเร็จการมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน โดยเริ่มจากการร่วมคิดการร่วมวางแผนการร่วมดำเนินงาน/ปฏิบัติ การร่วมมือกันพบปัญหาหรือเผชิญอุปสรรค (พร้อมทั้งแก้ไขให้ลุล่วง) การร่วมกันพบความสำเร็จและร่วมกันชื่นชมยินดี ภาคภูมิใจในความสำเร็จในงานนั้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำหรับลักษณะการจัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยทั่วไปนั้น เบญญา แสงมลิ (2542 : 17-21) ได้ระบุถึงลักษณะของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ดังนี้

1. ลักษณะการจัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1.1 ขนาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เด็กอายุระหว่าง 3 - 6 ปี เป็นระยะที่จะต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ผู้ปฏิบัติงาน 1 คน จะรับผิดชอบดูแลเด็กประมาณ 20 คน เป็นอย่างมาก ซึ่งจำนวนเด็กในศูนย์มีความสำคัญต่อการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจแบ่งได้ตามขนาด ดังนี้

1.1.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขนาดเล็ก มีเด็กประมาณ 40 – 59 คน

1.1.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขนาดกลาง มีเด็กประมาณ 60 – 79 คน

1.1.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขนาดใหญ่ มีเด็กประมาณ 80 คน ขึ้นไป

1.2 สถานที่และอาคาร

1.2.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรตั้งอยู่ในชุมชน ใกล้โรงเรียน ใกล้สถานีอนามัยหรือใกล้วัด เพื่อที่เด็กจะได้สะดวกในการเดินทางไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริเวณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรมีสถานที่ที่เด็กสามารถวิ่งเล่นได้ มีต้นไม้ใหญ่ให้ร่มเงา ขนาดของบริเวณขึ้นอยู่กับขนาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรมีพื้นที่อย่างน้อยประมาณ 100 ตารางวา และควรมีรั้วรอบขอบชิดจัดตกแต่งให้สวยงาม

1.2.2 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรเป็นอาคารชั้นเดียว มีขนาดเล็กลงตามจำนวนเด็ก อาจจะสร้างติดพื้นดินหรือถ้าสร้างสูงกว่าพื้นดินควรมีบันได บันไดขึ้นหนึ่งสูงประมาณ 15 เซนติเมตร และควรมีระเบียงยาวตลอดอาคาร ซึ่งเด็กสามารถใช้เป็นที่เล่นในร่มหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้

1.3 ห้องปฏิบัติการ

1.3.1 ห้องเด็กเป็นห้อง โถงกว้างสามารถบรรจุเด็กได้ทั้งหมดพื้นที่ห้อง เป็นไม้ปูด้วยกระเบื้องยาง หรือซีเมนต์ ตามปกติเด็กจะทำกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องตั้งแต่กิน เล่น และนอน ถ้าเป็นพื้นซีเมนต์ไม่เหมาะสำหรับเด็กนอน ควรยกพื้นส่วนหนึ่งเป็นไม้สูงประมาณ 1 ฟุต สำหรับใช้

1.3.2 ห้องทำงาน เป็นห้องไม้ใหญ่นักใช้เป็นที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใช้สำหรับปรึกษาหารือกันในเรื่องการทำงาน และเป็นที่รับแขก หรือผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยบางส่วนของห้องจัดเป็นมุมพยาบาลเล็ก ๆ สำหรับเด็กไม่ค่อยสบายได้นอนพักอ่อน

ต่างหาก แต่ถ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมากควรจัดห้องพยาบาลใกล้กับห้องทำงานเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้ดูแลได้สะดวก

1.3.4 ห้องน้ำหรือ ที่อาบน้ำ จัดให้เหมาะสมเพียงพอกับจำนวนเด็ก และรักษาความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ พื้นที่ต้องไม่ลื่น ที่ขังน้ำสูงประมาณ 50 เซนติเมตร

1.3.5 ห้องส้วม ที่นั่งควรเล็กพอเหมาะกับเด็ก อัตราส่วน 20 คน ต่อ ที่โถี่ ๆ ห้องส้วมมีที่ล้างมือ พื้นที่ขัดสะอาด และ ไม่ลื่น ห้องส้วมอยู่ในอาคาร ถ้าอยู่นอกอาคารควรมีทางเดินที่มีหลังคา

1.3.6 ห้องพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำเป็นต้องมีห้องพัสดุ สำหรับเก็บสิ่งของเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเด็ก ห้องพัสดุถ้าทำชั้นรอบห้องจะสะดวกในการเก็บ และสะดวกในการหยิบสิ่งของเครื่องใช้

1.3.7 ห้องครัวเป็นที่สำหรับประกอบอาหารสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แม้ว่าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่ทำอาหารกลางวันให้เด็กแต่ก็ใช้เป็นห้องเตรียมอาหารว่าง และ เครื่องดื่มให้เด็กและใช้เก็บอาหารที่เด็กนำมาจากบ้าน เก็บสิ่งของเครื่องใช้ในการรับประทาน ภายในห้องครัวและที่ล้างชาม หน้าห้องครัวควรมีที่สำหรับจ่ายอาหารเด็ก

1.4 ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ เครื่องเล่น

1.4.1 โต๊ะสำหรับเด็ก สูงจากพื้นถึงขอบโต๊ะ 40 – 50 เซนติเมตร ควรเป็น โต๊ะที่ นั่งได้ 4 - 6 คน ใช้ทำกิจกรรม และรับประทานอาหาร ได้

1.4.2 เก้าอี้สำหรับเด็ก เก้าอี้เดี่ยวเด็กยกเอง ได้สูง 25 - 30 เซนติเมตร

1.4.3 กระดานดำประกอบแผ่นป่านติดฝาผนัง ควรสูงจากพื้นถึงขอบกระดาน ช่วงล่าง 60 เซนติเมตร

1.4.4 ตู้ และชั้น สำหรับอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประจำตัวเด็ก ควรมีส่วนสูงและ ลึกพอเหมาะที่เด็กจะใช้ได้สะดวก

1.4.5 ตู้และชั้นใส่เอกสาร และอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1.4.6 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1.4.7 ถังผง ควรจัดให้มีทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

1.4.8 เครื่องใช้สำหรับมุมพยาบาล ประกอบด้วย เตียงพยาบาล 1 เตียง พร้อม เครื่องนอน ยาสามัญประจำบ้าน เครื่องเวชภัณฑ์ ได้แก่ ปากคีบ กรรไกร กระเป๋าน้ำร้อน ชามรูปไต เครื่องชั่งน้ำหนัก สายวัดรอบเอว กระโถน และตู้สำหรับเก็บยาและเวชภัณฑ์

1.4.9 เครื่องนอน ประกอบด้วย เสื่อ หมอนแขน และผ้ารองศีรษะ

1.4.10 เครื่องรับประทาน ประกอบด้วย ถาดหลุม ถ้วยน้ำ ข้อนส้อม

ผ้าเช็ดมือหรือ กระดาษนึ่ง หย็อกหรือกาน้ำ

1.4.11 เครื่องครัว ประกอบด้วย จาน ชาม ถาด หม้อ กระทะ เตา เขียง มีด ครก ถังน้ำ ทัพพี

1.4.12 เครื่องเล่น ประกอบด้วย ตุ๊กตาต่าง ๆ รถลาก แท่งไม้รูปทรง ขนาดต่าง ๆ ลูกบอล ห่วงยาง ภาพต่อ หนังสือภาพ หุ่นจำลอง เครื่องเคาะจังหวะ

1.4.13 วัสดุ ประกอบด้วย กระดาษ กระดาษแข็ง กระดาษสี ดินสอ ดินสอสี ดินสอเทียน สีฝุ่น พู่กัน ดินเหนียว ดินน้ำมัน แป้งมัน แป้งเปียก กาว กรรไกร

1.4.14 เครื่องเล่นสนาม ประกอบด้วย ชิงช้า ม้าโยก โคร่งไม้ บ่อทราย อ่างน้ำราวไต่ นอกจากนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรมีสั่งจำเป็นเหล่านี้ด้วย คือ ธงชาติ พระพุทธรูป และ พระบรมฉายาลักษณ์

1.5 บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เรียกว่า พี่เลี้ยงเด็กหรือ ผู้ดูแลเด็ก คัดเลือกจากผู้ที่จบการศึกษาขั้นต่ำ และอายุ ไม่ต่ำกว่า 15 ปี เป็นผู้ที่มีความกรุณา เมตตา รักเด็ก ใจเย็น สุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาด และผ่านหลักสูตรการอบรมเลี้ยงดูเด็ก

1.6 แนวการอบรมเลี้ยงดู มุ่งจัดกิจกรรม และประสบการณ์ ให้เด็กได้พัฒนาทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

1.6.1 แนวการกำหนดตารางประจำวันสำหรับเด็ก ตารางกิจกรรมประจำวันและ ตารางการจัดประสบการณ์ให้กับเด็ก โดยให้เด็กได้พัฒนาทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และ สติปัญญา ควรกำหนดดังนี้

ก่อน 09.00 น.	เด็กเล่นอย่างอิสระ
09.00 - 09.15 น.	เข้าแถว เคารพธงชาติ ตรวจร่างกาย
09.15 - 10.00 น.	กิจกรรมสำหรับเด็ก
10.00 - 10.15 น.	ไปห้องน้ำ ดื่มนม หรือรับประทานอาหารเช้าว่าง
10.15 - 10.45 น.	เล่นกลางแจ้ง ทำสวนครัว
10.45 - 11.30 น.	กิจกรรมสำหรับเด็ก
11.30 - 12.00 น.	รับประทานอาหารเช้า ไปห้องน้ำ
12.00 - 14.00 น.	นอนพักผ่อน
14.00 - 14.30 น.	ตื่นนอน เก็บเครื่องนอน ล้างหน้า อาบน้ำแต่งตัว
14.30 - 14.45 น.	อาหารว่าง

1.6.2 แนวการจัดกิจกรรมให้กับเด็กเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเด็กในการเล่นและการปฏิบัติจริงเพื่อการเรียนรู้จากการใช้อุปกรณ์ที่เป็นของจริงและของจำลอง การหัดให้เด็ก

ได้ช่วยตนเอง การเรียนภาษาโดยการพูดและสนทนา การฟังนิทาน การเล่าเรื่อง ซึ่งกิจกรรมครั้งหนึ่ง ๆ จะใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที และจะต้องจัดกิจกรรมสลับกันไป เช่น ถ้าระยะหนึ่ง เคลื่อนไหว ระยะต่อไปต้องอยู่เฉย หรือเคลื่อนไหวน้อย เพื่อเด็กจะได้ไม่เหนื่อยมาก

1.6.3 แนวการประเมินผลเพื่อปรับปรุง มุ่งดูแล และวัดผลความเจริญเติบโตของเด็กเป็นรายบุคคลและเป็นรายหมู่ เพื่อปรับปรุงวิธีการอบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ด้วยการสังเกต พิจารณา สนทนา ให้ทำกิจกรรมแล้วจดบันทึกรวบรวมไว้

1.6.4 แนวการร่วมมือกับผู้ปกครองเน้นให้มีส่วนช่วยในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำเป็นต้องติดต่อกับผู้ปกครองอยู่เสมอเพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ของเด็กระหว่างที่อยู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอยู่ที่บ้าน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปัจจุบันมีศูนย์เด็กของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ซึ่งมีอายุระหว่าง 3 - 6 ปี เป็นส่วนใหญ่ อาจมีบางแห่งรับเด็กอายุต่ำกว่า 3 ขวบด้วย ศูนย์เด็กเหล่านี้มีอยู่ทั่วไป ทั้งในเมือง อำเภอและตำบลอยู่ในความรับผิดชอบของรัฐบาล องค์กร และเอกชน จุดประสงค์ของการตั้งศูนย์ก็เพื่อการอบรมเลี้ยงดูเด็กให้เจริญเติบโต แต่เนื่องจากผู้รับผิดชอบนั้นมีหลายหน่วยงานจัดทำ ฉะนั้นจุดประสงค์ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กจึงมีความมุ่งหมายที่แตกต่างไปตามหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดศูนย์ขึ้น ปัจจุบันมีศูนย์เด็กของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดตั้งและรวบรวม ได้ดังนี้ (เบญจมา แสงมณี, 2542 : 15 - 16)

2.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชนจัดขึ้นทั่วไปในจังหวัดต่างๆ ทุกภาคของประเทศไทย รับเด็กหญิง - ชาย อายุ 3-6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูเด็กให้ได้

2.2 ศูนย์โภชนาการในความรับผิดชอบของกรมอนามัย จัดตั้งในบางจังหวัด รับเด็กหญิง - ชาย อายุ 6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูเด็กให้เจริญเติบโตตามหลักโภชนาการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของกรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินงาน พี่เลี้ยงเด็กเป็นผู้ปฏิบัติงาน

2.3 ศูนย์เด็กในความรับผิดชอบของกรมประชาสัมพันธ์ จัดตั้งมากในเมืองหลวง และจังหวัดที่มีโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์เหล่านี้เป็นของเอกชนจัดดำเนินงาน รับเด็กชาย-หญิงอายุ 2-6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูแทนบิดา มารดา ที่ออกไปทำงานนอกบ้าน มีพี่เลี้ยงเด็กเป็นผู้ปฏิบัติงาน

2.4 ศูนย์เด็กของเทศบาล รับเด็กหญิง - ชาย อายุ 3 - 6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูให้พัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล มีพี่เลี้ยงเป็นผู้ปฏิบัติงาน

2.5 ศูนย์เด็กของศูนย์สาธารณสุข อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร รับเด็กหญิง-ชาย อายุ 2-6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูให้ถูกหลักอนามัยและช่วยเหลือพ่อแม่ที่ออกไปประกอบ

อาชีพนอกบ้าน จัดขึ้นเฉพาะบางท้องถิ่น มีพี่เลี้ยงเป็นผู้ปฏิบัติงาน

2.6 ศูนย์เด็กขององค์การ หมายถึง ศูนย์ของมูลนิธิ สมาคมและบริษัท อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การนั้น เพื่อเผยแพร่ผลงานขององค์การและสงเคราะห์เด็กของสมาชิกในองค์การนั้น รับเด็กหญิง - ชาย อายุระหว่าง 3-6 ปี จะดำเนินการโดยคณะกรรมการขององค์การมีพี่เลี้ยงเป็นผู้ปฏิบัติงาน

2.7 ศูนย์เด็กในความรับผิดชอบต่อกรรมการศาสนาศูนย์เด็กเหล่านี้วัดจะเป็นผู้จัดตั้งรับเด็กชาย - หญิง อายุ 3-6 ปี เพื่ออบรมเลี้ยงดูและกล่อมเกลานิศัย ทั้งช่วยบิดา มารดาที่ทำงานนอกบ้าน ผู้ดำเนินงาน คือ เจ้าอาวาส มีพี่เลี้ยงเป็นผู้ปฏิบัติงาน กรรมการศาสนาช่วยงบประมาณได้เพียงเล็กน้อย

2.8 ศูนย์ปฐมวัย อยู่ในความรับผิดชอบต่อท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นในชุมชนที่แออัดเพื่อสงเคราะห์เด็กและพ่อแม่ของเด็กที่ออกไปทำงานนอกบ้านรับเด็กหญิง - ชาย อายุระหว่าง 3-6 ปี ท้องถิ่นได้มอบให้โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดเป็นผู้ดูแลมีพี่เลี้ยงเป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ประวัติความเป็นมา

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ได้เริ่มมีการพัฒนาเด็กมาตั้งแต่ พ.ศ. 2510 โดยสนับสนุนให้มีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นในหมู่บ้านตำบลตามความต้องการและขีดความสามารถของประชาชน เพื่อรับเด็กเล็กในชนบทอายุระหว่าง 3-6 ปี เข้ารับการอบรมเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และให้อยู่ในความรับผิดชอบต่อควบคุมดูแลของคณะกรรมการพัฒนาเด็กคณะกรรมการหมู่บ้าน คณะกรรมการกลางหมู่บ้าน คณะกรรมการสภาตำบลและคณะกรรมการอื่น ๆ ซึ่งช่วยเหลือและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กการดำเนินงาน ได้ยึดหลักความต้องการและความพร้อมของประชาชนในท้องถิ่นเป็นหลัก กรมการพัฒนาชุมชนจะให้การสนับสนุนในด้านวิชาการและงบประมาณในส่วนที่เกินขีดความสามารถของประชาชน รวมทั้งมีการฝึกอบรมผู้ดูแลเด็กและคณะกรรมการพัฒนาเด็กเพื่อให้บุคคลเหล่านี้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากปัจจุบันภายหลังจากที่ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลในปี พ.ศ. 2537 และรัฐบาลได้มีนโยบายที่จะกระจายอำนาจการบริหารงานลงสู่ท้องถิ่น รวมทั้งปฏิรูประบบราชการให้มีขนาดเล็กลง โดยมีการถ่ายโอนงานบางส่วนให้ภูมิภาคและท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงาน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา 16 (9) ระบุให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาและตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลมาตรา 67 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ส่งเสริมกิจกรรมการ

พัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการดั่งนั้น กรมการพัฒนาชุมชนจึง ได้มีนโยบายที่จะกระจายกิจกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพและความพร้อม ได้มีส่วนร่วมในการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามกำลังและขีดความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่ง หลักการและวัตถุประสงค์ มีดังนี้

3.2 หลักการและวัตถุประสงค์

3.2.1 เพื่อสนับสนุนแนวความคิดในการกระจายอำนาจ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีส่วนร่วมในการบริหารการพัฒนา

3.2.2 เพื่อส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา 67 ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ

3.2.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีขีดความสามารถที่กว้างขวางครอบคลุมในทุกกิจกรรม และเรียนรู้หลักการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของชุมชนในทุก ๆ ด้าน

3.2.4 เพื่อส่งเสริมและปูพื้นฐาน ให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย (Pre School) ตามแนวทางการจัดการศึกษาของชาติ นอกจากหลักการและวัตถุประสงค์ในการถ่ายโอนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้องค์การบริหารส่วนตำบล

3.3 แนวทางในการดำเนินงานการถ่ายโอน

3.3.1 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพด้านงบประมาณจัดทำหนังสือถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งความประสงค์ว่าจะรับ โอนงานบางส่วน หรือทั้งหมดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาดำเนินการ โดยจัดตั้งงบประมาณลงในข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเช่น การปรับปรุงตัวอาคารและสิ่งแวดล้อมการจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุ ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) วัสดุการเรียนการสอน เป็นต้น

3.3.2 บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยดำเนินการดังนี้

1) จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาเด็ก (กพด.) โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเด็กขึ้นมา 1 ชุด ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ เภรัญญิก ปฏิคม และกรรมการ รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 คน เมื่อได้รายชื่อแล้วจึงจัดทำเป็นคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วรายงานให้อำเภอทราบ คณะกรรมการพัฒนาเด็กจะมีวาระการปฏิบัติงาน 2 ปี มีหน้าที่บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็กทั้งในและนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2) คัดเลือกผู้ดูแลเด็ก โดยกำหนดเงื่อนไข คุณสมบัติ ค่าตอบแทน และการทำสัญญา เป็นต้น

3) กำหนดระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การรับเด็ก อายุเด็กและค่าบำรุง เป็นต้น

4) เมื่อสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอได้รับเรื่องให้ตรวจสอบความถูกต้อง/ข้อเท็จจริงแล้วรายงานจังหวัด ตรวจสอบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบล มีศักยภาพและความตั้งใจที่จะดำเนินการจริงหรือไม่ใช่งบประมาณจากแหล่งใดในการก่อสร้าง และตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่ดินที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นตั้งอยู่ว่าเป็นของใคร มีการทำหลักฐานยกให้/ให้สิทธิหรือ ไม่มีเงื่อนไขในสัญญาอย่างไร

5) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตรวจสอบรายละเอียด ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้ง แล้วพิจารณาให้ความเสนอให้กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา

6) ในหลักการกรมการพัฒนาชุมชนจะให้ความเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีส่วนร่วมในกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และพร้อมที่จะถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้น ๆ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทนในกรณีที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นสร้าง ด้วยงบประมาณของกรมการพัฒนาชุมชนบนพื้นที่สาธารณะ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบอยู่แล้ว แต่ถ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นสร้างด้วยงบประมาณอื่น ๆ บนที่ดินที่มีเจ้าของกรมการพัฒนาชุมชนจะให้ความเห็นชอบแก่องค์การบริหารส่วนตำบลในการรับโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เมื่อเจ้าของอาคารและที่ดินนั้น ๆ ยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการได้ อย่างไรก็ตามกรมการพัฒนาชุมชนไม่อนุญาตให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้อาคารและพื้นที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การพัฒนาเด็ก

บริบทของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ประกอบด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้ (เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี. 2555 : 1-19)

1. ประวัติเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี มีอาณาเขตและที่ตั้งอยู่ใน อำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ มีประวัติการก่อตั้งที่ยาวนานมากกว่าร้อยปี เมื่อปีพุทธศักราช 2462 ได้มีการรวมนอพยพประชาชน มาจากอำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม โดยการนำของนายพรหม วงศ์ขำรี และนายจารย์ทัน อุปจันโท อพยพมาจาก อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม เคลื่อนย้ายมาร่วมกัน

ก่อตั้งที่อยู่อาศัย ซึ่งได้สถานที่ตั้งบริเวณป่าทุ่งเป็นชัยภูมิที่ตั้ง หมู่บ้าน เป็นภูมิศาสตร์ที่มีลำหนอง แสนล้อมรอบ เหมาะสำหรับการก่อตั้งถิ่นที่อยู่อาศัยและพื้นที่ทำการเกษตรบริเวณที่ตั้งหนองกุ้งศรี มีหนองน้ำและป่าทุ่งล้อมรอบชาวบ้านจึงเรียกว่า เรียกว่า และต่อมาในหมู่บ้านหนองกุ้งได้จัดการ ประกวดนางงามประจำหมู่บ้าน และคนที่ได้ตำแหน่งคือ นางสาวบุญดี จึงได้จัดตั้งชื่อหมู่บ้านว่า บ้านหนองกุ้งศรี ซึ่งเป็นหมู่บ้านขนาดเล็กจำนวน 15 ครัวเรือน ขึ้นตรงกับอำเภอสหพันธ์ จังหวัด กาศสินธุ์ ต่อมากระทรวงมหาดไทยได้ประกาศตั้งเป็น กิ่งอำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2516 ซึ่งชุมชนก็หนาแน่นขึ้นเรื่อย ๆ ครอบคลุมพื้นที่ดังมูล ซึ่งเป็น เขตล่อแหลมต่อความมั่นคงของชาติ และความสงบสุขของประชาชน รัฐบาลจึงได้ตราพระราช กฤษฎีกาเป็นอำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2522 เป็นต้นมา

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ได้ยกฐานะมาจากสุขาภิบาลหนองกุ้งศรี ได้จัดตั้งขึ้นตาม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2542 โดยได้ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 106 ตอนที่ 132 วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2528 มีพื้นที่ 13 ตารางกิโลเมตร ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาล ของเทศบาลตำบล พ.ศ. 2542 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542

2. ที่ตั้งเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ตั้งอยู่เส้นละติจูด (เส้นรุ้ง) ที่ 16 องศา 38 ลิปดา 30 พิลิปดา ถึง 16 องศา 40 ลิปดา 30 พิลิปดาเหนือ และเส้นลองจิจูด (เส้นแวง) ที่ 103 องศา 16 ลิปดา 30 พิลิปดา ถึง 103 องศา 20 ลิปดาตะวันออก มีพื้นที่บางส่วนของตำบลหนองกุ้งศรีและตำบลลำ หนองแสน อำเภอหนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ประมาณ 62 กิโลเมตร ได้ยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็น เทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติยกฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตำบล เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2542

3. อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเครี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	เทศบาลตำบลคำแก้ว
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	เทศบาลตำบลคำแก้ว

4. วิสัยทัศน์ การพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาไว้ดังนี้ “เมืองน่าอยู่ มุ่งสู่ ศูนย์กลางทางการค้า การศึกษาเป็นเลิศ เชิดชูวิถีชุมชน ผู้คนมีสุข”

5. พันธกิจ (Mission) ของเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

- 5.1 มุ่งพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้าน
- 5.2 มุ่งเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- 5.3 มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- 5.4 มุ่งพัฒนาเมืองให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน
- 5.5 มุ่งฟื้นฟูภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
- 5.6 มุ่งฟื้นฟูเศรษฐกิจชุมชนและการค้า
- 5.7 มุ่งส่งเสริมการศึกษา และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
- 5.8 มุ่งฟื้นฟูงานประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.9 มุ่งแก้ไขปัญหาเสพติด และการจัดระเบียบสังคมทุกรูปแบบ

6. จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

- 6.1 เพื่อให้บริการระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
- 6.2 เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน รวมทั้งส่งเสริมด้านเศรษฐกิจของชุมชน
- 6.3 เพื่อให้ชุมชน สังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 6.4 เพื่อให้มีการบริหารจัดการแบบบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.5 เพื่อให้ชุมชน สังคม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 6.6 เพื่อพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน ชุมชนมีศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
- 6.7 เพื่อฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม
- 6.8 เพื่อให้ประชาชนมีการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 6.9 ส่งเสริมการค้าการลงทุน

7. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองกุงศรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้เป็น 6 ยุทธศาสตร์

คือ

7.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.1.1 พัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมและทั่วถึง

7.1.2 พัฒนาด้านระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ครอบคลุมและ

ทั่วถึง

7.2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.2.1 พัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้และส่งเสริมกิจกรรมลดรายจ่าย

7.2.2 พัฒนาดลาดสดไปสู่ความเป็นสากลและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

7.2.3 ส่งเสริมการเกษตรอุตสาหกรรมและการแปรรูป

7.2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบการลงทุนในการประกอบอาชีพ

ของประชาชน

7.2.5 พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

7.2.6 เพิ่มคุณค่าของผลิตภัณฑ์ชุมชน

7.2.7 พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและการค้าชุมชน

7.2.8 ส่งเสริมการค้าและการลงทุนรองรับตลาดอิน โดจีน

7.3 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.3.1 ส่งเสริมความรู้ให้แก่ประชาชนในการรับรู้เข้าใจ ใส่ใจดูแลสุขภาพอนามัย

7.3.2 ส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี เยาวชน

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

7.3.3 พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

7.3.4 การควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อ

7.3.5 รักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

7.3.6 พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

7.3.7 ส่งเสริมเมื่อนำอยู่ฟื้นฟูวิถีชุมชน

7.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.4.1 ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

7.4.2 ส่งเสริมพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

7.4.3 พัฒนาเยาวชน

7.4.4 ส่งเสริมฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.4.5 ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

7.4.6 ส่งเสริมการจัดตั้งสถานศึกษาในพื้นที่ทั้งรัฐบาลและเอกชน

7.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.5.1 ขกระดับขีดความสามารถและการบริหารจัดการ

7.5.2 พัฒนาคุณภาพการบริการประชาชนให้ดีขึ้น

7.5.3 พัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของประชาชน

7.5.4 พัฒนาองค์กร บุคลากรให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

7.6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

7.6.1 สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

7.6.2 อนุรักษ์และฟื้นฟูภูมิทัศน์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม

7.6.3 การจัดการระบบน้ำและบำบัดน้ำเสีย

7.6.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

7.6.5 ลดปริมาณขยะ สิ่งปฏิกูลและควบคุมมลพิษ

8. โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)	จำนวน	1	อัตรา
สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	31	อัตรา
กองคลัง	จำนวน	18	อัตรา
กองช่าง	จำนวน	15	อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	40	อัตรา
กองการศึกษา	จำนวน	30	อัตรา
กองสวัสดิการสังคม	จำนวน	8	อัตรา
กองวิชาการและแผนงาน	จำนวน	11	อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	154	อัตรา

9. การปกครอง

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ได้แบ่งเขตการเลือกตั้งออกเป็น 2 เขต เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล (ส.ท.) จำนวน 12 คน แบ่งเป็นเขตละ 6 คน มีนายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน และมีรองนายกเทศมนตรีที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้งอีก 2 คน เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการและมีเลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรีอีกอย่างละ 1 คน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี แบ่งการปกครองออกเป็น 2 ตำบล 14 หมู่บ้าน ดังนี้

9.1 ตำบลหนองกุ้งศรี ประกอบด้วย 7 หมู่บ้าน ดังนี้

9.1.1 บ้านหนองกุ้งศรี	หมู่ที่ 1
9.1.2 บ้านหนองกุ้งศรี	หมู่ที่ 2
9.1.3 บ้านโนนศิลา	หมู่ที่ 4
9.1.4 บ้านสะอาดนาดี	หมู่ที่ 5
9.1.5 บ้านนาสาร	หมู่ที่ 6
9.1.6 บ้านหนองกุ้งศรี	หมู่ที่ 12
9.1.7 บ้านสะอาดนาดี	หมู่ที่ 13

9.2 ตำบลลำหนองแสน ประกอบด้วย 7 หมู่บ้าน ดังนี้

9.2.1 บ้านหนองริวหนัง	หมู่ที่ 1
9.2.2 บ้านหนองหอไตร	หมู่ที่ 2
9.2.3 บ้านหนองกุ้งเผือก	หมู่ที่ 3
9.2.4 บ้านหนองกุ้งเผือก	หมู่ที่ 4
9.2.5 บ้านหนองริวหนัง	หมู่ที่ 5
9.2.6 บ้านหนองกุ้งเผือก	หมู่ที่ 6
9.2.7 บ้านหนองหอไตร	หมู่ที่ 8

10. การศึกษา

10.1 โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 2 จำนวน 5 แห่ง

10.1.1 โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนหนองกุ้งศรีวิทยาคาร จำนวนนักเรียน 1,529 คน จำนวนครู 91 คน

10.1.2 โรงเรียนระดับประถมศึกษา

- 1) โรงเรียนสะอาดนาดีศิลาวิทย์ จำนวนนักเรียน 104 คน จำนวนครู 10 คน
- 2) โรงเรียนหนองหอไตรราษฎร์บำรุงจำนวนนักเรียน 65 คน จำนวนครู

9 คน

- 3) โรงเรียนหนองกุงศรีวิทยาคม จำนวนนักเรียน 172 คน จำนวนครู 21 คน
- 4) โรงเรียนชุมชนสามัคคีราษฎร์บำรุง จำนวนนักเรียน 208 คน

จำนวนครู 24 คน

10.2 โรงเรียนเอกชน จำนวน 3 แห่ง

10.2.1 โรงเรียนอนุบาลพรประดิษฐ์ จำนวนนักเรียน 1,301 คน จำนวนครู

57 คน

10.2.2 โรงเรียนอนุบาลอุดมพร จำนวนนักเรียน 405 คน จำนวนครู 23 คน

10.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 แห่ง

10.3.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุงศรี จำนวนนักเรียน 70 คน

จำนวนครู 4คน

10.3.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนั่ง จำนวนนักเรียน 70 คน

จำนวนครู 3 คน

10.3.3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดี จำนวนนักเรียน 65 คน จำนวนครู 4 คน

10.3.4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทอง จำนวนนักเรียน 90 คน จำนวนครู 6 คน

10.4 โรงเรียนขยายโอกาส จำนวน 2 แห่ง

10.4.1 โรงเรียนหนองกุงศรีวิทยาคมจำนวนนักเรียน 105 คน

10.4.2 โรงเรียนชุมชนสามัคคีราษฎร์บำรุง จำนวนนักเรียน 54 คน ข้อมูล ณ

วันที่ 10 มิถุนายน 2556

11. สภาพเศรษฐกิจโดยทั่วไป

สภาพเศรษฐกิจของชุมชนเทศบาลตำบลหนองกุงศรี ผลผลิตด้านการเกษตรส่วนใหญ่เป็นข้าวในปี เนื่องจากพื้นที่เพาะปลูกเป็นที่ราบ มีการเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจอื่นเล็กน้อย มีการประกอบอาชีพด้านการปศุสัตว์บ้างเล็กน้อย ในด้านอุตสาหกรรมเป็นอุตสาหกรรมขนาดย่อม สำหรับการพาณิชย์กรรมนั้น ประกอบด้วยบริษัทและห้างร้านของเอกชนจำนวนมาก เนื่องจากเป็นศูนย์กลางของความเจริญที่สุดของอำเภอ ทำให้ธุรกิจการค้าของเอกชนขยายเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

12. การเกษตรกรรม

ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อย มันสำปะหลัง เป็นต้น

13. การอุตสาหกรรม

การทำอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลส่วนใหญ่เป็นโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิต การเกษตร เช่น โรงสีข้าว และ โรงงานผลิตน้ำแข็ง 1 แห่ง ส่วนอุตสาหกรรมอื่น ๆ ยังไม่มีการขยายออกมาในพื้นที่

14. การพาณิชย์กรรม

ชุมชนเทศบาลตำบลหนองกุงศรี เป็นศูนย์กลางของความเจริญที่สุดของอำเภอ ประชากรจึงประกอบอาชีพด้านพาณิชย์กรรมและการบริการ ดังนี้

14.1 ร้านขายของชำต่าง ๆ	93	แห่ง
14.2 มินิมาร์ท	4	แห่ง
14.3 ร้านอาหาร/ที่จำหน่ายอาหาร	32	แห่ง
14.4 ร้านขายยาแผนปัจจุบัน	7	แห่ง
14.5 ร้านเสริมสวย / ตัดผม / แต่งผม	14	แห่ง
14.6 ร้านอินเทอร์เน็ต / เกมส์	7	แห่ง
14.7 สถานีบริการน้ำมัน	7	แห่ง
14.8 โรงแรม	1	แห่ง
14.9 โรงสีข้าว	11	แห่ง
14.10 ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ก่อสร้างและรับเหมาก่อสร้าง	10	แห่ง
14.11 ร้านซ่อมเครื่องยนต์-แอร์หม้อน้ำ ไคนาโม ร้านเชื่อม จำหน่ายอะไหล่และ		
ระดับยนต์ 24 แห่ง		
14.12 ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	แห่ง
13. บ้านเช่า / ห้องเช่า	51	แห่ง
14. กิจการค้าอื่น ๆ	79	แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ มีจำนวน 4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยแบ่งเป็น (เทศบาลตำบลหนองกุงศรี. 2556 : 4- 60)

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

1.1 ประวัติความเป็นมา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี จัดตั้งเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ตั้งอยู่ที่ 174 หมู่ 1 บ้านหนองกุ้งศรี ถนนหนองกุ้งศรี – ห้วยเม็ก ระหว่างบ้านหนองกุ้งศรี – บ้านหนองแสง จำนวนเนื้อที่ 3 ไร่ 2 งาน เป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี จัดตั้งขึ้น เปิดรับนักเรียนอายุ 3 – 5 ปี มีอาคารเรียน 1 หลัง ขนาด 3 ห้องเรียน ก่อนการก่อตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ได้มีการสำรวจความต้องการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี เริ่มเปิดเรียนครั้งแรกเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2547 โดยมีนายกเทศมนตรี นายอนันต์ จันทร์รัตน์ เป็นประธานในพิธีเปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าวัสดุ การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จากเงินอุดหนุน เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี ด้วยดีตลอดมา

1.2 บุคลากร

- 1.2.1 นางนุชฎาภรณ์ ่องอาจ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย (รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ)
- 1.2.2 น.ส.อรอุมา ศรีสุพัฒน์ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย
- 1.2.3 นายวีรยุทธ ธรรมเกตต์ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย
- 1.2.4 นางยุวรี ทุงจันทร์ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- 1.2.5 นายบุญเสริม ภูสวัสดิ์ ยาม
- 1.2.6 นางจันศรี ภูสวัสดิ์ แม่ครัว

1.3 คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

- 1.3.1 ร.ต.ต.วีระ ภูทองนาค นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี ประธานกรรมการ
- 1.3.2 นายสวัสดิ์ เวียงอินทร์ ผู้อำนวยการ โรงเรียนหนองกุ้งศรีวิทยาคม กรรมการ
- 1.3.3 นายสุรศักดิ์ ภูพันธ์เว่อ รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี กรรมการ
- 1.3.4 นายอุทัย วรหาญ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี กรรมการ
- 1.3.5 นายทศพร บุญเรือง ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี กรรมการ
- 1.3.6 นายสมบูรณ์ นาสาทร์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
- 1.3.7 นางเพลินพิศ มนตรีบุตร นักบริหารการศึกษา กรรมการ

- | | | | |
|--------|-------------------------|----------------------------------|------------|
| 1.3.8 | น.ส.นวนจันทร์ ปลื้มอ้วน | กำนันตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 1.3.9 | นายสงวนศิลป์ ภูพาที | ผู้ใหญ่บ้านหนองกุงศรี หมู่ 1 | กรรมการ |
| 1.3.10 | นางสุภาวดี ศรีหะไตร | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 1.3.11 | นางลำไย พงษ์ราช | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 1.3.12 | นางยุวรี ทุงจันทร์ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| 1.3.13 | น.ส.อรอุมา ศรีสุพัฒน์ | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 1.3.14 | นายวีรยุทธ ธรรมเกตุ | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 1.3.15 | นางนุชฎาภรณ์ งามอาจ | รักษาการหัวหน้าศูนย์ | กรรมการและ |

เลขานุการ

1.4 ปรัชญา

“ปลูกฝัง เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

1.5 วิสัยทัศน์

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองกุงศรีมุ่งพัฒนาให้เด็กมีความพร้อม ส่งเสริมให้ร่างกายแข็งแรง เจริญเติบโตเต็มวัย สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อน ได้ และสามารถเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา”

1.6 ภารกิจ

1.6.1 สนับสนุนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

1.6.2 จัดกิจกรรมที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.6.3 จัดสภาพแวดล้อม อาคารเรียน ห้องเรียน สื่อวัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี

ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน

1.6.5 จัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

1.6.6 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชน

เพื่อระดมความคิด ทรัพยากรมาช่วยเหลือในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ในระดับปฐมวัย

1.5 เป้าหมาย

1.5.1 เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคนมีพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ที่เหมาะสมตามวัย

1.5.2 ครู บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

1.5.3 เด็กทุกคนมีทักษะขบวนการคิดและแก้ไขปัญหา ได้เหมาะสมตามวัย

1.5.4 ครูทุกคนจัดกิจกรรมการสอนด้วยวิธีหลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดี

2.1 ประวัติความเป็นมา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดนาดี จัดตั้งเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 สถานที่ตั้งวัดบ้านสะอาดนาดี หมู่ที่ 5 และหมู่ที่ 13 บ้านสะอาดนาดี ตำบลหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ แต่ยังไม่มียาคารเรียนเป็นของตนเองจึงต้องอาศัยศาลาเอนกประสงค์ของวัดสะอาดนาดีเป็นอาคารเรียนชั่วคราว ผู้ให้การสนับสนุนในการปรับปรุงคือ เจ้าอาวาสวัดสะอาดนาดี ท่าน สส.วิทยา ภูมิเหล่าแจ้ง สจ.จำลอง ภูวนาทา สจ.สุวิทย์ ทองจันทร์ นายชาติชาย จงสมชัย ผู้นำในชุมชนและผู้ปกครองนักเรียนร่วมบริจาค วัสดุ อุปกรณ์ ในการปรับปรุงอาคารเรียน

โดยมีพระครูสุทธีวราภินันท์ เจ้าอาวาสวัดในขณะนั้นเป็นผู้บริหารศูนย์ มีครูพี่เลี้ยง 2 คน คือ นางอรทัย อุปจันโท ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง และนางมะลิวรรณ ชูคำ ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง มีนักเรียนจำนวน 42 คน ต่อมาปี 2545 มีจำนวนเด็กเพิ่มมากขึ้นเป็น 65คน จึงต้องเพิ่มอัตราครูอีก 1 คน คือนางรำไพ สีพล ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสะอาดนาดี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดี ได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่านม และค่าวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูพี่เลี้ยง จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน ศึกษาธิการ และในปี 2550 ได้มีการถ่ายโอนอำนาจในการดูแลเข้ามาอยู่กับการปกครองส่วนท้องถิ่น คือ เทศบาลตำบลหนองกุงศรี เทศบาลตำบลหนองกุงศรีจึงได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งใหม่ โดยมีงบประมาณก่อสร้าง จำนวน 1,500,000 บาท บนเนื้อที่ของ นางทองใส ภูพันหงส์ ที่ได้บริจาคที่ดินให้กับเทศบาลตำบลหนองกุงศรี จำนวน 1 ไร่ โดยมีพิธีเปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดีแห่งใหม่ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2555 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดี ได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าวัสดุ การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จากเงินอุดหนุน เทศบาลตำบลหนองกุงศรี ด้วยดีตลอดมา

2.2 บุคลากร

- | | |
|-----------------------------|--|
| 2.2.1 นางรำไพ สีพล | ครูผู้ดูแลเด็ก (รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ) |
| 2.2.2 นางสาวอัจฉรา พิมพิवाल | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย |
| 2.2.3 นางอรทัย อุปจันโท | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| 2.2.4 นางมะลิวรรณ ชูคำ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| 2.2.5 นางวาสนา คำด้ | คนงาน |

2.3 คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสะอาดนาดี

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 2.3.1 ร.ต.ต.วีระ ภูทองนาค | นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี | |
| | ประธานกรรมการ | |
| 2.3.2 นายเทิดเกียรติยศ | คำโสภา ผู้อำนวยการ โรงเรียนสะอาดนาดี | |
| | ศิลาวิทย์ กรรมการ | |
| 2.3.3 นายคำใบ โสวะพันธ์ | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี | |
| | กรรมการ | |
| 2.3.4 นายศุภชัย อุปจันโท | สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 2.3.5 นายทศพร บุญเรือง | ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 2.3.6 นายสมบูรณ์ นาสาทร | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| 2.3.7 นางเพลินพิศ มนตรีบุตร | นักบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| 2.3.8 นายไชยา คำแหงพล | ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ 5 | กรรมการ |
| 2.3.9 นายสมศักดิ์ ภูงามนิล | ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ 13 | กรรมการ |
| 2.3.10 นางนงค์รัชนี ภูส่อย | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 2.3.11 นางขวนศรี คำแหงพล | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 2.3.12 นางสาวอัจฉรา พิมพิवाल | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 2.3.13 นางอรทัย อุปจันโท | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| 2.3.14 นางมะลิวรรณ ชูคำ | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| 2.3.15 นางรำไพ สีพล | ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย | กรรมการ |

2.3 ปรัชญา

“โรงเรียนสีเขียว ยึดเหนี่ยวจิตใจ เลื่อมใสพระพุทธศาสนา”

2.4 วิสัยทัศน์

“เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผูกพันชุมชน ทุกคนเท่าเทียม”

2.5 ภารกิจ

- 2.5.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน
- 2.5.2 สนับสนุนพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- 2.5.3 จัดประสบการณ์กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณภาพ
- 2.5.4 จัดกิจกรรมที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.5.5 จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้น่าอยู่ น่ามอง
- 2.5.6 จัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

2.5.7 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อระดมความคิด ทรัพยากรมาช่วยเหลือในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ในระดับปฐมวัย

2.6 เป้าหมาย

2.6.1 เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคนมีพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย

2.6.2 บุคลากรทุกคนได้รับการศึกษาตามสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหน้าที่ของตนเอง

2.6.3 เด็กทุกคนมีทักษะในการคิดและสามารถแก้ปัญหาได้เหมาะสมตามวัย

2.6.4 ครูทุกคนสามารถจัดทำสื่อการเรียนการสอนด้วยวิธีที่หลากหลาย

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทอง

3.1 ประวัติความเป็นมา

เมื่อปลายปี 2537 มีโครงการจังหวัดเคลื่อนที่มาที่ตำบลเสาแก้ว นำโดย นายขยง ยุทธ คงแสนคำ และนายขยงยุทธ คงแสนคำ ก็ได้แวะเยี่ยมวัดต่าง ๆ ระหว่างเดินทางกลับ และวัดโพธิ์ทองก็เป็นหนึ่งในวัดที่ได้แวะเยี่ยมชม วัดโพธิ์ทองขณะนั้นมีพระอธิการบุญจันทร์ ปภาสโร เป็นเจ้าอาวาส นายขยงยุทธเห็นว่าบริเวณวัดกว้างขวาง ร่มรื่น จัดตั้งอยู่ในชุมชนที่มีขนาดใหญ่ จึงแนะนำให้เจ้าอาวาสจัดตั้ง ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดขึ้น

เมื่อต้นปี 2538 เจ้าอาวาสได้ประกาศรับสมัครครูพี่เลี้ยง มีจำนวนผู้มาสมัครทั้งหมดจำนวน 6 คน เจ้าอาวาสจึงแต่งตั้งให้คณะครูทำประชาวิจารณ์ในหมู่บ้าน ชาวบ้านก็เห็นพร้อม จึงได้จัดตั้งศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดขึ้น ในวัดโพธิ์ทอง ตำบลลำหนองแสน อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ ตั้งอยู่เลขที่ 78 หมู่ 6 ตำบลลำหนองแสน อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ เปิดรับสมัครนักเรียนอายุ 2 ปีครึ่ง 5 ปี และเปิดเรียนอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2538 มีเด็กนักเรียนทั้งหมด 112คน ซึ่งขณะนั้นยังไม่มีอาคารเรียนเป็นของตนเอง ต้องอาศัยศาลาการเปรียญวัดโพธิ์ทองเป็นที่ทำการ

ปลายปี 2538 ได้สร้างอาคารเรียนขึ้น 1 หลัง โดยได้รับการสนับสนุนจากชาวบ้านในชุมชน คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูพี่เลี้ยง และผู้นำในองค์กรต่าง ๆ ได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่านม และค่าวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูพี่เลี้ยง จากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด วัดโพธิ์ทอง ได้รับการการถ่ายโอนจากกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด เทศบาลตำบลหนองกุงศรี เมื่อปี 2551 และได้เปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โพธิ์ทอง

เมื่อปี 2551 เทศบาลตำบลหนองกงศรีจึงได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งใหม่ โดยมีงบประมาณก่อสร้าง จำนวน 1,900,000 บาท บนเนื้อที่ของ นายมีชัย พิมพิवाल ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมชนสามัคคีราษฎร์บำรุง ที่ได้บริจาคที่ดินให้กับเทศบาลตำบลหนองกงศรี จำนวน 1 ไร่ โดยมีพิธีเปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทองแห่งใหม่ ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2553 และได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าวัสดุ การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จากเงินอุดหนุน เทศบาลตำบลหนองกงศรี ด้วยดีตลอดมา

3.2 บุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทอง

3.2.1 นางเทียมจันทร์ ภูษะมา ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย (รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ)

3.2.2 นางสาว กายขุนทด ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย

3.2.3 นางภาลธิณี ภูษะมา ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย

3.2.4 นางสมบัติ สีหามาตร ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

3.2.5 นางประไพพร โพธิ์สาระ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

3.2.6 นางแสงเดือน งามวิสัย ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

3.2.7 นางคิม วงวิวัฒน์ ช่างเหมาบริการ (แม่ครัว)

3.3 คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทอง

3.3.1 ร.ต.ต.วีระ ภูทองนาค นายกเทศมนตรีตำบลหนองกงศรี

ประธานกรรมการ

3.3.2 นายมีชัย พิมพิवाल ผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมชนสามัคคีราษฎร์บำรุง
กรรมการ

3.3.3 นายสุรศักดิ์ ภูพันธ์เว่อ รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองกงศรี กรรมการ

3.3.4 นายประเสริฐ เทพบาท สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองกงศรี กรรมการ

3.3.5 นายทศพร บุญเรืองปลัดเทศบาลตำบลหนองกงศรี กรรมการ

3.3.6 นายสมบูรณ์ นาสาทร ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

3.3.7 นางเพลินพิศ มนตรีบุตรนักบริหารการศึกษา กรรมการ

3.3.8 นายคมสันต์ ภูนารี ผู้ใหญ่บ้านหนองกงเฝือก หมู่ 3 กรรมการ

3.3.9 นายประไพ ภูงานเขียว ผู้ใหญ่บ้านหนองกงเฝือก หมู่ 4 กรรมการ

3.3.10 นายบุญล้วน ภูสมพงษ์ ผู้ใหญ่บ้านหนองกงเฝือก หมู่ 6 กรรมการ

3.3.11 นายทองแดง ภูน้ำเย็น ผู้ปกครองนักเรียน กรรมการ

3.3.12	น.ส.นวลจันทร์ ภูสีน้ำ	ผู้ปกครองนักเรียน	กรรมการ
3.3.13	นางสาวกร ภายขุนทด	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.3.14	นางภาลธิณี ภูมะมา	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.3.15	นางแสงเดือน งามวิสัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
3.3.16	นางประไพพร โพธิสาระ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
3.3.17	นางสมบัติ สีหามาตร	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
3.3.18	นางเทียมจันทร์ ภูมะมา	รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ	กรรมการและ เลขานุการ

3.4 ปรัชญา

“ปลูกฝัง เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

3.5 วิสัยทัศน์

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโพธิ์ทอง มุ่งพัฒนาให้เด็กมีความพร้อมส่งเสริมให้ร่างกายแข็งแรง เจริญเติบโตเต็มวัย สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้ และสามารถเรียนรู้พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา”

3.6 ภารกิจ

- 3.6.1 พัฒนानุเคราะห์อย่างสม่ำเสมอ
- 3.6.2 จัดกิจกรรมหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.6.3 จัดสภาพแวดล้อม อาคารเรียน ห้องเรียน สื่อวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน
- 3.6.5 จัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- 3.6.6 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อระดมความคิด ทรัพยากรมาช่วยเหลือในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ในระดับปฐมวัย

3.7 เป้าหมาย

- 3.7.1 เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคนมีพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ที่เหมาะสมตามวัย
- 3.7.2 ครู บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- 3.7.3 เด็กทุกคนมีทักษะขบวนการคิดและแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมตามวัย
- 3.7.4 ครูทุกคนจัดกิจกรรมการสอนด้วยวิธีหลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนัง

4.1 ประวัติความเป็นมา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนังเดิมชื่อ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมันปลา เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2539 ที่บ้านหนองมันปลา ตำบลลำหนองแสน อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ มีครูที่เลี้ยงอยู่ 4 คน คือ 1. นางมะลิวรรณ ภูณาคพัฒน์ 2. นางสมัย พิพัฒกุล 3. นายฉนวนม พิพัฒกุล 4. นางนิตยา โสวะพันธ์ ซึ่งขณะนั้น ยังมีอุปกรณ์การเรียนการสอนยังไม่ครบ อาหารต้องห่อมากินเองและอาหารเสริม (นม) ก็ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานใด

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2539 กรมการพัฒนาชุมชน อำเภอหนองกุงศรี จึงให้การสนับสนุนค่าตอบแทนครูที่เลี้ยง อาหารและอาหารเสริม(นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนัง จึงเข้าสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน อำเภอหนองกุงศรี ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

เมื่อปี 2542 จึงย้ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาอยู่ที่ บ้านหนองรีวหนัง หมู่ 5 ตำบลลำหนองแสน อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้อาคารเอสเอ็มแอล ของบ้านหนองรีวหนัง เป็นอาคารเรียน

ปี 2546 จึงได้โอนจาก กรมการพัฒนาชุมชน อำเภอหนองกุงศรี มาอยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี อำเภอหนองกุงศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

เมื่อปี 2551 เทศบาลตำบลหนองกุงศรีจึง ได้จัดสรรงบประมาณก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งใหม่ โดยมีงบประมาณก่อสร้าง จำนวน 1,400,000 บาท บนเนื้อที่ของ นายคำใบ โสวะพันธ์ สมาชิกสภาเทศบาล ที่ได้บริจาคที่ดินให้กับเทศบาลตำบลหนองกุงศรี จำนวน 1 ไร่ โดยมีพิธีเปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนังแห่งใหม่ ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2552 และได้รับการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) และค่าวัสดุ การเรียนการสอน ค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จากเงินอุดหนุน เทศบาลตำบลหนองกุงศรี ด้วยดีตลอดมา

4.2 บุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนัง

4.2.1 นางมะลิวรรณ ภูณาคพัฒน์ ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย (รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ)

4.2.2 นางวาสนา ยมศรีเคน ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

4.2.3 น.ส.สุตธิลักษณ์ แสนละคร ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

4.2.4 นางสาวเยาวภา ไชยเพชร คนงาน (ช่วยราชการกองการศึกษา)

4.2.5 นายสุชาติ ภูนบทอง ยาม

4.2.6 นางบังอร พลดี้อ จ้างเหมาบริการ (แม่ครัว)

4.3 คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนั่ง

- | | | |
|--------------------------------|---|----------------------|
| 4.3.1 ร.ต.ต.วีระ ภูทองนาค | นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี
ประธานกรรมการ | |
| 4.3.2 นายวรยุทธ นามวงศ์ | ผู้อำนวยการ โรงเรียนหนองหอไตรราษฎร์บำรุง
กรรมการ | |
| 4.3.3 นายสุรศักดิ์ ภูพันแว่อ | รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 4.3.4 นายฤทธิ์ เสริฐ์ศรี | สมาชิกสภาเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 4.3.5 นายทศพร บุญเรือง | ปลัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี | กรรมการ |
| 4.3.6 นายสมบุรณ์ นาสาทร | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| 4.3.7 นางเพลินพิศ มนต์รีบุตร | นักบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| 4.3.8 นายอภิเดช อัสวภูมิ | ผู้ใหญ่บ้านหนองรีวหนั่ง หมู่ 1 | กรรมการ |
| 4.3.9 นายประยูร สีนวนนาม | ผู้ใหญ่บ้านหนองรีวหนั่ง หมู่ 5 | กรรมการ |
| 4.3.10 นางทองดี ยอดดี | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 4.3.11 นางบุญถ้วน ภูครองท่ง | ผู้ปกครองนักเรียน | กรรมการ |
| 4.3.12 นางวาสนา ยมศรีเคน | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| 4.3.13 น.ส.สุคติลักษณ์ แสนละคร | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| 4.3.14 นางมะลิวรรณ ภูนาพัฒน์ | รักษาการหัวหน้าศูนย์ฯ | กรรมการ
เลขานุการ |

4.4 ปรัชญา

“ปลูกฝัง เรียนรู้ คู่คุณธรรม”

4.5 วิสัยทัศน์

“ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองรีวหนั่ง มุ่งพัฒนาให้เด็กมีความพร้อมส่งเสริมให้ร่างกายแข็งแรง เจริญเติบโตเต็มวัย สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้ และสามารถเรียนรู้พัฒนาการทั้ง 4 ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา”

4.6 ภารกิจ

4.6.1 พัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

4.6.2 จัดกิจกรรมหลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4.6.3 จัดสภาพแวดล้อม อาคารเรียน ห้องเรียน สื่อวัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยี

ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

4.6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน

4.6.5 จัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

4.6.6 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อระดมความคิด ทรัพยากรมาช่วยเหลือในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ในระดับปฐมวัย

4.7 เป้าหมาย

4.7.1 เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคนมีพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ที่เหมาะสมตามวัย

4.7.2 ครู บุคลากรทุกคนต้องได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

4.7.3 เด็กทุกคนมีทักษะขบวนการคิดและแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมตามวัย

4.7.4 ครูทุกคนจัดกิจกรรมการสอนด้วยวิธีหลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กมลวรรณ รอดจ่าย , รศ.ดร.บุญมี เณรยอด และรศ.ดร.ศิริเดช สุชีวะ (2552 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ โรงเรียนขนาดเล็ก 2) ตรวจสอบความสอดคล้องของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ศึกษากับข้อมูลเชิงประจักษ์ และ 3) วิเคราะห์ขนาดและทิศทางของอิทธิพลทางตรง อิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือโรงเรียนต้นแบบขนาดเล็กนาร่องจำนวน 660 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติบรรยาย การวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการวิเคราะห์โมเดลถดถอย

ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ศึกษานั้น ประกอบด้วย 8 ตัวแปร ได้แก่ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร สมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของชุมชน การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ และประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยวัดจากตัวแปรสังเกตได้ 33 ตัว ทั้งนี้ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กที่ศึกษานั้นดังกล่าว มีความสอดคล้องกลมกลืนกับข้อมูลเชิงประจักษ์ พิจารณาจากค่าไค-สแควร์ เท่ากับ 283.74 ที่องศาอิสระ 280 มีระดับความน่าจะเป็น 0.4 และดัชนีวัดระดับความกลมกลืน มีค่าเท่ากับ 0.97 ตัวแปรปัจจัยด้านต่าง ๆ สามารถอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กได้ร้อยละ 74 โดยปัจจัยด้านสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษามีอิทธิพลทางตรงต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการจัดการเรียนรู้ ในขณะที่ ปัจจัยด้านการนำนโยบายสู่การปฏิบัติมีอิทธิพลทางอ้อมต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยส่งผ่านปัจจัยด้านการบริหารจัดการและ

ปัจจัยด้านการจัดการเรียนรู้ นอกจากนี้ ปัจจัยด้านสมรรถนะของครูและบุคลากรทางการศึกษามีอิทธิพลร่วมต่อประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด

ขวัญใจ สุตรัก (2553 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี การวิจัยครั้งนี้วัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาระดับปัจจัยการบริหารและประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี 2) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี 3) ศึกษาปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี จำนวน 68 แห่ง ผู้ให้ข้อมูล คือ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการศึกษาฯ/หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ/นักวิชาการศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 281 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและพัฒนาจากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา วิเคราะห์หาความเที่ยงโดยคำนวณ Cronbach's Alpha โดยรวมเท่ากับ 0.986 และการวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์

ผลการศึกษาพบว่า

1. ระดับของปัจจัยการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี ตามทัศนะของนายก อบต. ผอ.กองการศึกษา/หน.ส่วนการศึกษา/นวช.ศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง 7 ด้าน พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีระดับการปฏิบัติในระดับมากเช่นเดียวกัน โดยปัจจัยการบริหารด้าน โครงสร้าง มีระดับการปฏิบัติมากที่สุด รองลงมาคือ ปัจจัยการบริหารด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ และปัจจัยการบริหารด้านรูปแบบการบริหาร ส่วนปัจจัยการบริหารด้านค่านิยมร่วม มีระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

2. ระดับของประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี ตามทัศนะของนายก อบต. ผอ.กองการศึกษา/หน.ส่วนการศึกษา/นวช.ศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านปรากฏในระดับมากเช่นเดียวกัน โดยด้านวิชาการกิจกรรมตามหลักสูตร มีประสิทธิผลมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านบุคลากรและการบริหาร ส่วนด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย มีประสิทธิผลน้อยที่สุด

3. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี ตามทัศนะของนายก

อบต. ผอ.กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา/นักวิชาการศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันระดับสูงทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กันสูงสุด คือ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ กับ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน รองลงมาคือ ด้านค่านิยมร่วม กับ ด้านอาคารสถานที่ ส่วนตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กันต่ำสุด คือ ด้านระบบการปฏิบัติงาน กับ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน

4. ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามทัศนะของนายอ. อบต. ผอ.กองการศึกษา/หน.ส่วนการศึกษา/นวช.ศึกษา และครูผู้ดูแลเด็ก โดยปัจจัยการบริหารทั้ง 7 ตัวแปร มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เรียงตามลำดับความสำคัญ คือ ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ ด้านค่านิยมร่วม และด้านกลยุทธ์ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ 0.908 แสดงว่า ปัจจัยการบริหารด้านด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ ด้านค่านิยมร่วม และด้านกลยุทธ์ สามารถทำนายประสิทธิผลการดำเนินงานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดปทุมธานี ได้ร้อยละ 90.8

ประภัสรา เทพศาสตรา (2553 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยการบริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดโรงเรียนเทศบาลจังหวัดระยอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ครูผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดเทศบาลจังหวัดระยอง ในปีการศึกษา 2552 จำนวน 180 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าชนิด 5 ระดับ (Rating Scale) มีค่าจำแนกรายข้อระหว่าง 0.22 – 0.73 และมีค่า ความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดโรงเรียนเทศบาลจังหวัดระยอง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของผู้บริหาร ของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัดโรงเรียนเทศบาลจังหวัดระยอง

มลิวรรณ ประจันนวล (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสำเร็จและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ ของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ โดยจำแนกเป็นปัจจัยลักษณะส่วนบุคคล และปัจจัยด้านกระบวนการบริหาร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้ปกครองเด็กเล็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 400 คน ซึ่งได้จากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน Chi-squar (2x - Test) และการวิเคราะห์สมการถดถอยพหุคูณแบบเป็นขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis) ผลการศึกษาพบว่า 1. ปัจจัยลักษณะส่วน

บุคคล พบว่า ผู้ปกครองเด็กเล็กส่วนใหญ่ มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มีวุฒิการศึกษาในระดับประถมศึกษา และประกอบอาชีพทางด้านเกษตรกรรม 2. ด้านความสำเร็จของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก 3. ปัจจัยด้านกระบวนการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก 4. ความสัมพันธ์ปัจจัยลักษณะส่วนบุคคลกับความสำเร็จพบว่า ปัจจัยด้านอาชีพ มีความสัมพันธ์กับความสำเร็จของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 5. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จังหวัดชัยภูมิ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีจำนวน 3 ตัว เรียงตามน้ำหนักพยากรณ์ จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการงบประมาณ ด้านการประสานงาน และด้านการจัดคนเข้าทำงาน โดยที่พยากรณ์ทั้ง 3 ตัว สามารถพยากรณ์ความสำเร็จของการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ร้อยละ 44

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัย ได้ใช้กรอบแนวคิด การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง ปี 2545 แบ่งเป็น 6 ด้าน

ตัวแปรอิสระ
(Independent variables)

ตัวแปรตาม
(Dependent variables)

