

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษารั้วนี้ เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
 - 1.1 แนวคิดด้านทฤษฎีการบริหาร
 - 1.2 ความหมายการบริหาร
2. กระบวนการบริหาร
3. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 3.1 ความหมายของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 3.2 บทบาทและความสำคัญของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 3.3 ประเภทของสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. การบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
5. สภาพการดำเนินงาน และปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปแนวคิดและหลักการที่นำไปสู่กรอบแนวคิดของการวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

1.1 แนวคิดด้านทฤษฎีการบริหาร

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวกับทฤษฎีการจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการโดยมีผู้ศึกษา ค้นคว้าและทดสอบจนสามารถสรุปเป็นทฤษฎีในแต่ละด้านโดยสรุปเพื่อให้เกิดภาพรวมในการศึกษารั้วนี้ ดังนี้ (1) แนวทางการบริหารแบบคลาสสิก (Classic Management Approach) เป็นทฤษฎี การจัดการที่มุ่งที่องค์กรโดยส่วนรวม ตลอดจนวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ชาอุชัย อาจินสมาจาร. 2550 : 1-103) การปรับปรุงประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการผลิตผลลัพธ์ที่ต้องการด้วยการใช้ต้นทุนสำหรับ

ทรัพยากรต่ำสุด ส่วนประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการสร้างให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งในบางครั้งไม่ได้คำนึงถึงปริมาณของทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ การจัดการแบบคลาสสิก ประกอบด้วย 3 แนวคิด คือ การจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ ทฤษฎีระบบราชการ และทฤษฎีองค์กรแบบคลาสสิก

1. การจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ เป็นทัศนะการจัดการเชิงมุ่งที่การศึกษาโดยใช้หลักเหตุผลและวิทยาศาสตร์ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากร การจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ถือว่าเป็นการจัดการแบบคลาสสิก ผู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดนี้ได้แก่ เทเลอร์, แคนท์, และ กิลเบิร์ต (Frederick W. Taylor, Henry Gantt และ Frank Lillian Gilbreth เป็นต้น)

2. ทฤษฎีระบบราชการของเว็บบอร์ (Weber's Theory of Bureaucracy) เป็นการศึกษาการจัดการโดยกำหนดลักษณะโครงสร้างองค์กร ซึ่งตำแหน่งและอำนาจหน้าที่มีการกำหนดไว้ตามกฎเกณฑ์อย่างชัดเจนสำหรับนำไปปฏิบัติ เว็บบอร์ เชื่อว่าอำนาจการจัดการขึ้น กับตำแหน่งในองค์กรมากกว่าบุคคลในตำแหน่งนั้น (ชาญชัย อาจินสมาจาร. 2550 : 20-26)

3. ทฤษฎีองค์กรแบบคลาสสิก (Classic Organization Theory) เป็นการศึกษาการจัดการซึ่งมุ่งที่องค์กรส่วนรวม และวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งหมด นักทฤษฎีที่มีทัศนะเกี่ยวกับเรื่องนี้ ได้แก่ ฟาโยล์, เว็บบอร์, เออร์วิก, กุลลิค และ บาร์นาร์ด (Henry Fayol, Max Weber, Lyndall Urwick, Luther Gulick และ Chester I. Barnard) เป็นต้น

แนวคิดการจัดการศึกษาการบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral approach management) ประกอบด้วยการศึกษาหลาย ๆ ด้านดังต่อไปนี้

1. การศึกษาจิตวิทยาอุตสาหกรรม (Industrial psychology) มันทสเทนเบิร์ก (Munstenberg) ได้ชื่อว่าเป็นบิดาของจิตวิทยาอุตสาหกรรม (The father industrial psychology) ได้เห็นความสำคัญของการนำพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ในการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ ในหนังสือจิตวิทยา และประสิทธิภาพอุตสาหกรรม (Psychology and Industrial Efficiency) ซึ่งพิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1912 มันทสเทนเบิร์ก (Munstenberg) ได้อธิบายว่าเขาค้นพบ 1) วิธีการค้นหาบุคคลที่มีคุณภาพด้านจิตใจ ซึ่งเหมาะสมที่สุดสำหรับงานที่เขาทำ 2) ลักษณะสภาพทางจิตวิทยาที่ทำให้เกิดผลผลิตที่น่าพึงพอใจสูงสุดและมากที่สุด

2. การศึกษาหลักสังคมในการจัดการ (The sociological approach to management) มี การศึกษาการบริหารจัดการโดย ฟาโยล์ (Fayol) แนวคิดและการวิจัยต่างๆกระทำเพื่อให้คนเป็นผลผลิตเชิงพฤติกรรมกลุ่มซึ่งบางครั้งเรียกว่า วิธีการศึกษามนุษย์สังคมในการจัดการ โดยได้รับการยกย่องเป็นบิดาของทฤษฎีองค์กร (Fathers of Organization Theory) หรือวิธีการทางระบบสังคมในการจัดการ (Social Systems Approach Management) เป็นผลงานที่โดดเด่นของนักคิด

3 ท่าน ที่เขียนหนังสือและบทความในปลายศตวรรษที่ 19 และต้นศตวรรษที่ 20 หนึ่งในสามท่านนี้เป็นนักคิดชาวเยอรมัน ชื่อ แม็ก เว็บบอร์ (Max Weber) มีความชำนาญในด้านศาสนา การปกครอง การทหาร และธุรกิจ ซึ่งนำไปสู่การเชื่อว่าลำดับชั้นตอนการบัญชาการขององค์กร อำนาจ และระบบราชการ (ประกอบด้วยกฎหมาย การกำหนดงาน และระเบียบวินัย ซึ่งเป็นพื้นฐานทางสังคมต่อมา

3. การศึกษาระบบสังคมในการจัดการ บาร์นาร์ด (Chester I. Barnard) และทฤษฎีระบบสังคม ประกอบด้วยมุมมองในด้านการตัดสินใจ ความเป็นผู้นำ และการยอมรับอำนาจทางสติปัญญา ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการจัดการ บาร์นาร์ด ได้เรียบเรียงหนังสือที่สำคัญเล่มหนึ่ง ในปี ค.ศ. 1938 ชื่อหน้าที่การจัดการ (The function of Executive) บาร์นาร์ด เป็นผู้บริหารมานานและเป็นประธานของบริษัท นิวเจอร์ซีย์ เบล เทเลโฟน (New Jersey Bell Telephone) จากปี ค.ศ. 1927 ถึง ค.ศ. 1948 บาร์นาร์ด ได้รับอิทธิพลจาก พลาโต, เมโย (Pareto, Mayo) และสมาชิกคนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด เขามุ่งความสำคัญที่การวิเคราะห์ระบบสังคม เพื่อทำความเข้าใจและวิเคราะห์หน้าที่ของผู้บริหาร บาร์นาร์ด มอบงานที่สำคัญในระบบสังคม ในการพิจารณาของของผู้บริหาร (หมายถึงผู้บริหารทุกประเภท) จะรักษาระบบพลังความร่วมมือในองค์กรอย่างเป็นทางการ บาร์นาร์ด ระบุถึงเหตุผลและธรรมชาติของระบบความร่วมมือ

4. การเคลื่อนไหวทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (The human relations movement) หมายถึงทัศนคติการจัดการ ซึ่งมองว่าพนักงานมีการตอบสนองต่อกระบวนการระหว่างบุคคลในหน่วยงานการเคลื่อนไหวนี้เกิดจาก ทัศนคติการจัดการที่มองพฤติกรรมพนักงานที่มีการตอบสนองต่อกระบวนการระหว่างบุคคลในหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารควรใช้ทักษะด้านสังคมที่ดี เพิ่มเติมทักษะด้านเทคนิค นักทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ คือ มาสโลว์ และ แม็กซ์ เกรเกอร์

5. ทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการหรือทฤษฎีจิตใจของมาสโลว์ (Abraham Maslow) (ค.ศ. 1904-1970) เป็นนักวิชาการ ผู้จัดการ โรงงานและนักจิตวิทยา เป็นผู้เสนอทฤษฎี ลำดับชั้นความต้องการซึ่งเป็นการคิดที่ว่า บุคคลได้รับการกระตุ้นโดยความต้องการเพื่อให้ได้รับการตอบสนองลำดับของความต้องการของมนุษย์ โดยได้กำหนดทฤษฎีลำดับชั้นความต้องการ (Hierarchy of Needs theory) เป็นทฤษฎีของมาสโลว์ ว่าบุคคลมีสิ่งกระตุ้นตอบสนองตามลำดับชั้นของความต้องการมนุษย์ 5 ประการ คือ 1) ความต้องการด้านกายภาพ 2) ความปลอดภัย 3) สังคม 4) การยกย่อง 5) ประสบความสำเร็จในชีวิต ดังนั้นการจัดการ โดยเฉพาะการจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงต้องคำนึงถึงความต้องการของมนุษย์ทั้ง 5 ประการ

6. ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของดักลาส แม็กซ์ เกรเกอร์ (Douglas Mc Gregor) (ค.ศ.1906-1964) เป็นศาสตราจารย์ อธิการบดี และผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาได้ค้นหาหลักเกณฑ์การจัดการใน

ทัศนะด้านสังคม แมกซ์ เกรเกอร์ ได้พัฒนา ทฤษฎี X ทฤษฎี Y (เป็นทฤษฎีที่ตรงข้ามกัน) ซึ่งผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับบุคลากร ทฤษฎี X (Theory X) เป็นปรัชญาการจัดการแบบดั้งเดิม โดยมองว่าพนักงานเกียจคร้านไม่กระตือรือร้น ไม่ชอบงาน และพยายามหลีกเลี่ยง ทฤษฎี Y (Theory Y) เป็นปรัชญาการจัดการโดยมองว่าพนักงานมีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มในการแก้ปัญหาในการทำงาน และไม่มี ความเบื่อหน่ายในการทำงาน แมกซ์ เกรเกอร์ พยายามใน ทฤษฎี Y โดยผู้บริหารควรให้พนักงานควบคุมตนเองมากกว่าให้บุคคลอื่นควบคุม ตลอดจนพนักงานสามารถเลือกวิธีการทำงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายองค์กร วิธีนี้มอบความไว้วางใจและให้มีส่วนร่วมในองค์กร ทฤษฎี McGregor เกี่ยวกับความต้องการการประสบความสำเร็จ โดยทั้งสองแนวคิดนี้มุ่งความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนศักยภาพของแต่ละบุคคล

แนวคิดการศึกษาการบริหารเชิงปริมาณ (The Quantitative Management Approach) เป็นทัศนะการจัดการซึ่งนำเทคนิคคณิตศาสตร์ เครื่องมือทางสถิติ และข้อมูลเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาการจัดการศึกษาเรื่องนี้มีความเชื่อเกี่ยวกับการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ในการวัดและการใช้สูตรคณิตศาสตร์ในการแก้ปัญหาต่างๆ ตัวอย่างผู้บริหารฝ่ายอุตสาหกรรมใช้เทคนิคการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตการพัฒนาตลาดในอุตสาหกรรมต่าง ๆ เช่นอุตสาหกรรมเหล็ก ทอผ้า การค้าปลีก การขนส่ง การดูแลสุขภาพ ฯลฯ การจัดการเชิงปริมาณประกอบด้วยศาสตร์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ 1) ศาสตร์การจัดการ 2) การจัดการปฏิบัติการ 3)ระบบข้อมูลการจัดการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. 2542 : 30)

1. ศาสตร์การจัดการ หรือการวิจัยการปฏิบัติการ เป็นทัศนะการจัดการเชิงปริมาณที่ประยุกต์ใช้โมเดลทางคณิตศาสตร์ในสถานการณ์การตัดสินใจต่าง ๆ ศาสตร์นี้ผู้ตัดสินใจจะมีหลักเกณฑ์เชิงปริมาณในการเลือกระหว่างทางเลือกต่าง ๆ โดยเฉพาะในการวางแผน ซึ่งมีความหมายที่แตกต่างกับการจัดการตามหลักวิทยาศาสตร์ ซึ่งให้ความสำคัญที่การศึกษาวิธีการทำงานตามหลักวิทยาศาสตร์(หลักเหตุผล)เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

2. การจัดการปฏิบัติการ เป็นการจัดการซึ่งใช้เทคนิคเชิงปริมาณเพื่อปรับปรุงผลผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าหรือบริการ หรือหมายถึง การออกแบบการปฏิบัติการ และการควบคุมการแปรสภาพทรัพยากรให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป และบริการองค์กรจำนวนมาก โดยเฉพาะผู้ใช้เทคนิคการจัดการปฏิบัติการ เช่น การจัดการสินค้าคงเหลือ และโมเดลเครือข่าย เพื่อปรับปรุงการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายและการปฏิบัติการ นอกจากนี้ยังช่วยองค์กรในการควบคุมคุณภาพ และเทคนิคตารางเวลาเพื่อช่วยผู้จัดการในการวางแผนการผลิต

3. ระบบข้อมูลการจัดการ (Management information systems : MIS) เครื่องมือการจัดการซึ่งมุ่งหมายที่การเก็บรวบรวม กระบวนการและการส่งข้อมูลเพื่อสนับสนุนหน้าที่การจัดการหรือ

หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อช่วยผู้บริหารในด้านการค้นหาข้อมูลที่ตรงกับความต้องการให้ได้ในระยะเวลาสั้นและประหยัดค่าใช้จ่าย ผู้จัดการใช้ MIS มากกว่างานวิเคราะห์ เชิงปริมาณ MIS เกี่ยวกับบอกร์กร ลูกค้าและสิ่งแวดลอมที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว MIS จึงกลายเป็นส่วนร่วมของหน้าที่การจัดการในทุกระดับของการจัดการในปัจจุบัน

แนวความคิดการศึกษาการบริหารในยุคปัจจุบัน ทศนะการจัดการแบบคลาสสิก แบบพฤติกรรมศาสตร์ และเชิงปริมาณ ได้มีการนำไปใช้ในปัจจุบัน นักทฤษฎีและนักปฏิบัติในปัจจุบันได้ระลึกว่า สิ่งแวดลอมมีอิทธิพลในการจัดการมากขึ้น ดังนั้นการจัดการแบบใหม่จึงประสมประสานทั้ง 3 ทศนะ รวมอยู่ในสิ่งแวดลอมในองค์กร เกิดทศนะใหม่ในการบริหารดังนี้

1. ทฤษฎีระบบของเดวิด และโทมัส (Systems Theory) เป็นทศนะการจัดการซึ่งมององค์กรเป็นระบบตามหน้าที่ ที่สัมพันธ์กับสิ่งแวดลอม ในทฤษฎีนี้ระบบเป็นกลุ่มของส่วนที่เกี่ยวข้องกันซึ่งต้องการบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน ทุกระบบองค์กรประกอบด้วย 4 ส่วน ที่เกี่ยวข้องกัน คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการแปรสภาพ ผลผลิตและการป้อนกลับ ทฤษฎีระบบมีประโยชน์เพราะช่วยให้ผู้บริหารกำหนดขอบเขตขององค์กร และการใช้ระบบย่อย ซึ่งเป็นระบบต่าง ๆ ภายในระบบที่มีปฏิริยาต่อกัน ผู้จัดการมีทศนะระบบโดยมององค์กรในลักษณะมีปฏิริยากับสิ่งแวดลอม ในกรณีที่เป็นระบบปิดจะไม่มีปฏิริยากับสิ่งแวดลอมโดยมีความสมบูรณ์ในตนเอง ส่วนระบบเปิดจะเป็นระบบที่มีปฏิริยากับสิ่งแวดลอม และได้รับการป้อนกลับ (วันชัย มีชาติ. 2549 : 58)

2. ทฤษฎีการจัดการเชิงสถานการณ์ (Contingency Theory of Management) เป็นทศนะการจัดการซึ่งมุ่งที่การปรับปรุงพฤติกรรม การจัดการตามสถานการณ์เฉพาะอย่างขององค์กร ประกอบด้วย เทคโนโลยี สิ่งแวดลอมภายนอก และบุคคลขององค์กร ทศนะนี้แตกต่างจากทฤษฎีการจัดการแบบคลาสสิก (Classical Management Theory) ถือว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งซึ่งสมมุติว่าหลักการจัดการเป็นสากลซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกกรณี โดยไม่ได้คำนึงถึงสถานการณ์เฉพาะอย่าง ทั้งนี้ นักทฤษฎีการจัดการแบบคลาสสิกไม่ได้ตั้งใจให้หลักเกณฑ์ที่ กล่าวคือ ฟาโย ได้กำหนดหลักเพื่อเป็นแนวทางทั่วไป ไม่ใช่กฎที่แน่นอนตายตัว ในปี ค.ศ. 1950 – 1959 และปี ค.ศ. 1960 – 1969 วูดเวิร์ด, ลอว์เรนซ์, ลอสซ์ (Joan Woodward, Paul Lawrence, Jay Lorsch) และคนอื่นๆ ได้ยอมรับว่าผู้บริหารมีกิจกรรมที่แตกต่างกันขึ้นกับสิ่งแวดลอม เทคโนโลยีขององค์กร และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นักทฤษฎีเชิงสถานการณ์ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมซึ่งผู้บริหารจะนำมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทฤษฎีนี้ เป็นการประสมประสาน 3 ทศนะ การจัดการที่สำคัญซึ่งสามารถประยุกต์ใช้เป็นโครงร่างงานคือ 1) หลักวิทยาศาสตร์หรือเหตุผล 2) พฤติกรรมศาสตร์ 3) เชิงปริมาณ

3. ทฤษฎี Z ของ อูชิ (Ouchi 's Theory) ได้พัฒนาทฤษฎี Z หลังจากศึกษาการจัดการของธุรกิจญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกาโดยได้อธิบายทัศนคติการจัดการดังนี้

3.1 ทฤษฎี A (Theory A) แทนทัศนคติการจัดการของสหรัฐอเมริกา ซึ่งองค์การเน้นการจ้างระยะสั้น ความรับผิดชอบ ภาระตัดสินใจเฉพาะบุคคล โดยไม่มีส่วนร่วมจากพนักงาน

3.2 ทฤษฎี J (Theory J) แทนทัศนคติการจัดการของญี่ปุ่นที่เน้นการจ้างงานตลอดชีพ ความรับผิดชอบและการตัดสินใจร่วมกัน

3.3 ทฤษฎี Z (Theory Z) แทนทัศนคติการจัดการประสมประสานระหว่างญี่ปุ่นและสหรัฐอเมริกา ซึ่งเน้นการจ้างงานตลอดชีพ ความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลและการตัดสินใจร่วมกัน (วันชัย มีชาติ. 2549 : 56-58)

4. ทฤษฎีคุณภาพทั่วทั้งองค์กร TQM (Total Quality Management) เป็นแนวคิดที่ต้องการให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร เป็นแนวคิดของ เดมิ่ง นักวิชาการด้านคุณภาพเชิงสถิติ โดยใช้แนวคิดการทำงานเป็นทีม และเน้นกลุ่มคุณภาพในทุกระดับ และเป็นกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเป็นแนวคิดที่ญี่ปุ่นได้นำมาใช้อย่างกว้างขวาง และเป็นที่ยอมรับว่าจะสามารถพัฒนาการบริหารงานได้เป็นอย่างดี (รุ่ง แก้วแดง. 2547 : 142)

5. แนวคิดการรื้อปรับระบบ เป็นแนวคิดของไมเคิล แฮมเมอร์ ที่ได้เสนอแนวคิดการพัฒนาแบบก้าวกระโดดและมีการปรับปรุงแบบถอนรากถอนโคน โดยมีแนวคิดด้านอื่นๆตามมามากด้วย เช่น การรื้อปรับระบบภาครัฐ การตอบสนองการเปลี่ยนแปลงแปรตามกระแสโลกาภิวัตน์อย่างรวดเร็วขณะนี้

จากการนำเสนอแนวคิดด้านการจัดการที่ผ่านมาจะเห็นว่าแนวคิดในด้านการบริหารมีวิวัฒนาการตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปและตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป จนกระทั่งมาถึงปัจจุบันได้มีการพัฒนาด้านแนวคิดการบริหารสมัยเกิดขึ้น แนวคิดดังกล่าวเกิดขึ้น เพราะมีการเปลี่ยนแปลงตามกระแสการค้าโลก เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

1.2 ความหมายการบริหาร

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2542 : 44) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการบริหารคือ การวางแผน การจัดองค์การ การชี้นำ การควบคุม

วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550 : 32) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการพัฒนาและประยุกต์ใช้ทรัพยากรด้านคน เงิน วัสดุ-อุปกรณ์ และการจัดการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

เสนาะ ดิยาวี (2551 : 1) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมคือ อาศัยกลุ่มคนที่ร่วมกันทำงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อบรรลุ เป้าหมายขององค์การ

เทอร์รี่ (Terry) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การกระตุ้น และการควบคุม ซึ่งจะนำไปสู่การพิจารณา และจัดการกับบุคคลและ ทรัพยากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ศิริพงษ์ เสากายน. 2547 : 13)

แม็ค แฟร์แลนด์ (McFarland) ได้กล่าวว่า “การบริหารเป็นกระบวนการบูรณาการขั้น พื้นฐานในการจัดกิจกรรมขององค์การที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ” (ศิริพงษ์ เสากายน. 2547 : 13)

สโตนอร์ (Stoner) ให้ความหมายว่า การบริหาร เป็นกระบวนการของการวางแผน การ จัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม ความพยายามของสมาชิกในองค์การ และการใช้ ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้ (สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ. 2546 : 5)

คินคิก และวิลเลียม (คินคิก และวิลเลียม. 2549 : 1) ให้ความหมายว่า การบริหาร คือ การ ติดตามการดำเนินการตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยองค์การหรือบุคคลา กรที่ร่วมกันเพื่อบรรลุเป้าหมายเฉพาะนั้น

สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการของการวางแผน การจัดองค์การ การชี้ นำ การสั่งการ และการควบคุม เพื่อให้สามารถทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามที่กำหนดไว้ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ด้วยการ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด

2. กระบวนการบริหาร

มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้หลายคน ผู้วิจัยได้รวบรวมโดยสรุปได้ดังนี้ นิรมล กิติกุล (2551 : 30) กล่าวว่าไว้ว่า กระบวนการบริหาร เป็นหน้าที่ของผู้บริหารมีนัก บริหารได้ให้แนวคิดแตกต่างกันไป อย่างเช่นในช่วง ค.ศ.1841-1925 เฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol) ได้แบ่งหน้าที่และขั้นตอนการบริหารเป็น 5 ประการ (POCCC) คือ

1. การวางแผน (Planning) คือ การศึกษาข้อมูลในปัจจุบันและคาดการณ์ในอนาคต แล้ววางแผนเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติไว้

2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) คือ การจัดโครงสร้างของหน่วยงานหรือองค์การ ออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การจัดสรรคนเข้าทำงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ

3. การสั่งการบังคับบัญชา (Commanding) คือ การสั่งให้คนทำงานตามที่มอบหมายงานให้ทำ บังคับบัญชาพนักงานให้ทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน

4. การประสานงาน (Coordinating) คือ การจัดระเบียบการทำงานไม่ให้ก้าวถ่างกัน ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ขององค์กร และประสานคนให้ทำงานโดยราบรื่นไม่ให้ขัดแย้งกัน

5. การควบคุม (Controlling) คือ การควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือควบคุมให้ทำงานตามระเบียบข้อบังคับที่วางไว้

คุนตซ์ (Koontz) ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอน (POSDC) คือ

1. การวางแผน (Planning) หรือการกำหนดทิศทางองค์กรพร้อมกับเป้าหมายและแผนงานต่าง ๆ

2. การจัดองค์กร (Organizing) หรือการจัดระเบียบทรัพยากรให้เป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบวิธีทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ที่เรียกกันทั่วไปว่า "The one best way"

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) คือ การจัดหา พัฒนา และธำรงรักษาให้องค์กรทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าสูงสุด เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติงานและสร้างสรรค์ความสำเร็จให้กับองค์กรจากเจ้าหน้าที่ที่แต่ละคนรับผิดชอบอยู่

4. การอำนวยการ (Directing) หรือการมีศิลปการสร้าง ความเข้าใจและรู้จักจูงใจและกำกับให้พนักงานทุกคน และทีมงานต่าง ๆ ทำงานโดยทุ่มเทและเสริมประสานต่อกันเพื่อผลสำเร็จของส่วนรวมร่วมกัน

5. การควบคุมการทำงาน (Controlling) หรือการติดตามผลการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินไป เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการทำงานต่างๆ ในระหว่างกระบวนการทำงาน ทั้งนี้ หากผลงานใดผิดไปจากที่คาดคิด ผู้บริหารก็จะแก้ไขและปรับให้การทำงานกลับสู่ภาวะที่มีประสิทธิภาพ อีกครั้งและโดยที่การควบคุมนี้อยู่ในขั้นตอนของการปฏิบัติโดยบุคคลต่างๆ อยู่ ดังนั้นการติดตามผลการปฏิบัติ และการปรับแก้ ต่างก็ต้องกระทำกับคนผู้ทำงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ในขณะนั้น (สมคิด บางโม. 2553 : 73)

เดล (Dale) ได้เห็นด้วยกับหลักการของคุนตซ์ และได้เพิ่ม 2 ขั้นตอน เป็น 7 ขั้นตอน (POSDCIR) คือ

1. การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovation) คือ การกระตุ้นให้มีการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovation) หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ ออกมา เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ

2. การเป็นตัวแทนขององค์กร (Representation) คือ การจัดหา การคัดเลือก ตัวแทนจำหน่าย เพื่อที่จะทำการจัดจำหน่ายสินค้าให้ถึงมือผู้บริโภค (สมคิด บางโม. 2553 : 72-73)

กูลิค และอูวิก (Luther Gulick & Lynall Urwick) ได้นำหลักการจัดการของฟาโยลมาปรับปรุงประยุกต์กับการบริหารราชการ มี 7 ประการ (POSDCoRB) คือ

1. การวางแผน (P-planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอะไร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. การจัดองค์การ (O-Organizing) หมายถึงการจัดหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

3. การบุคลากร (S-Staffing) หมายถึง การจัดคนเข้าทำงาน เป็นการบริหารงานบุคลากร อันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงาน และการได้พ้นจากงาน

4. การอำนวยการ (D-Directing) หมายถึง การอำนวยการ นับตั้งแต่การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงาน

5. การประสานงาน (Co- Coordinating) หมายถึง การประสานงาน ประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

6. การรายงานผล (R-Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานว่า ก้าวหน้าไปเพียงใด

7. การงบประมาณ (B-Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ การจัดทำงานงบประมาณ บัญชี การใช้จ่าย การควบคุมและตรวจสอบด้านการเงิน (พยอม วงศ์สารศรี. 2543 : 32)

เดมิ่ง (Edward W. Deming) ได้ประยุกต์กระบวนการจัดการของกูลิคและเออร์วิกให้สั้นลง เรียกว่า วัฏจักรเดมิ่ง (Deming cycle) หรือ PDCA ซึ่งมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

P (Plan) คือ การวางแผนก่อนลงมือปฏิบัติ

D (Do) คือ การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ

C (Check) คือ การตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติไประยะหนึ่งต้องมีการตรวจสอบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอะไรแล้วแก้ไขเสีย

A (Act) คือ การนำแผนที่แก้ไขแล้วไปปฏิบัติใหม่ (นิรมล กิติกุล.2549 : 182)

บาร์โทล และมาร์ติน (Bartol & Martin) ได้กำหนดการบริหารจัดการองค์การจะเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning) คือ กระบวนการกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ ตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติเป็นขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ กระบวนการจัดปัจจัยทรัพยากรต่าง ๆ รวมถึงบุคคลเข้าสู่โครงสร้างของการแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

3. การนำหรือการสั่งการ (Leading or Directing) คือ กระบวนการมอบหมายสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างงานที่กำหนด ใช้ความเป็นผู้นำสร้างอิทธิพลโน้มน้าวบุคลากรปฏิบัติภารกิจหน้าที่ตามโครงสร้างงานที่กำหนด ให้ปฏิบัติงานอย่างได้ผล (Productive)

4. การควบคุม (Controlling) คือ กระบวนการติดตามตรวจสอบ กำกับ ดูแลและแนะนำการแก้ไข ให้บุคลากรปฏิบัติกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่พึงปรารถนาและให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ (สนใจ ลักษณะ. 2548 : 3)

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหาร หมายถึง กระบวนการเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การโดยมีขั้นตอนคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำหรือสั่งการ การประสานงาน การจัดคนเข้าทำงาน การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ การเป็นตัวแทนขององค์การ การรายงาน การงบประมาณ และการควบคุมการทำงาน

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ ได้นำแนวทางการบริหารราชการของกูติก และเออวิก มาเป็นกรอบแนวคิดสำคัญในการวิจัย ซึ่งระบุว่า การบริหารราชการมืองค์ประกอบ 7 ประการ เรียกว่า “POSDCoRB” ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การอำนาจการ การประสานงาน การรายงานผล การงบประมาณ

2.1 การวางแผน (P- planning)

ความหมายของการวางแผน ตามแนวคิดของนักวิชาการ มีดังนี้

1. ลีลา สีนานุเคราะห์ (2530 : 74-84) ได้กล่าวว่า การวางแผน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดระดับขั้นตอนของงานให้เหมาะสม จัดทำรายละเอียดของงาน กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานให้ตรงกับงาน กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดการควบคุมและประเมินผลงาน เพื่อทราบความสำเร็จของแผน และกำหนดความยืดหยุ่นของแผนงานในกรณีมีอุปสรรค หรือมีปัญหา

2. ชงชัย สันติวงษ์ (2541 : 54-59) ได้กล่าวว่า การวางแผน คือ การตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับอนาคต กำหนดวัตถุประสงค์ว่าองค์กรต้องการอะไร การพัฒนากลยุทธ์ สร้างเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นเวลาหรือปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กำหนดแผนปฏิบัติงานจัดเรียงลำดับกิจกรรมตามความสำคัญ ปฏิบัติตามแผนที่จัดทำแล้วเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงแผนนั้น มีการศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและนำมาเปรียบเทียบ

มาตรฐานหรือระดับผลงานที่ได้ตั้งไว้และถ้าพบว่ามิชอบพรั่งจากสาเหตุหรือขั้นตอนใดจะต้องมีการปรับแผนหรือปรับระบบงาน

3. ชิดา พาหอม (2544 : 35) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคิด โดยกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับผลที่ต้องการในอนาคต

4. นิรมล กิติกุล (2551 : 63-66) ได้กล่าวว่า การวางแผน คือ การหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงานโดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เกิดผลตามเป้าหมายมากที่สุดหรือเป็นกระบวนการในการตัดสินใจล่วงหน้า โดยใช้การวิเคราะห์สถานการณ์ความเป็นไปและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นขั้นตอนที่ว่า “เราต้องการจะทำอะไรในอนาคต” กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทิศทางการทำงานในอนาคต “อะไรคือสิ่งที่เราจะต้องทำ” จัดทำแผนและกำหนดแนวการปฏิบัติ “เราจะต้องทำอย่างไร” เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติได้จริง ลงมือปฏิบัติตามแผน จะทำให้สามารถทราบปัญหาและแนวทางปฏิบัติอย่างใดที่ดีและเหมาะสมได้จากการลงมือปฏิบัติจริง ติดตามประเมินผลงานทำให้ทราบว่าการทำงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ การปรับปรุงแก้ไข เมื่อพบว่ามีอุปสรรคหรือปัญหาจากขั้นตอนใดก็ย้อนไปหาทางแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์นั้น ๆ

5. แมสเซีย (Massie. 1979 : 87- 88) ได้กล่าวว่า การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การแสวงหาหรือค้นหาโอกาสดำเนินการ การกำหนดแนวปฏิบัติ การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน และการติดตามและประเมินผล

6. คูนท์ และเวทริช (Koontz & Wehrich. 1990 : 55) ได้กล่าวว่า การวางแผน คือ การพิจารณาโอกาสและความเป็นไปได้ การกำหนดวัตถุประสงค์ การพิจารณากำหนดเงื่อนไขในการวางแผน การกำหนดทางเลือก การเปรียบเทียบทางเลือกที่ให้ผลมากที่สุด เลือกทางที่ดีที่สุด กำหนดปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ในการวางแผน และกำหนดงบประมาณ

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการวางแผนไว้ดังนี้

1. ลีลา สีนานุเคราะห์ (2530 : 74) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ต้องกำหนดให้ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เข้าใจตรงกันทุกคนว่าองค์การต้องการอะไร อย่างไร

1.2 การวิเคราะห์งาน ศึกษารายละเอียดของงานให้ถ่องแท้ เพื่อกำหนดระดับขั้นตอนของงานให้เหมาะสม

1.3 การจัดทำรายละเอียดของงานเพื่อเป็นการบรรยายรายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละอย่างว่าควรจะทำอะไรบ้าง

1.4 กำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อจัดคนให้ตรงกับงานตามความเหมาะสม

1.5 กำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานทำเป็นตารางเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานแต่ละอย่างตลอดจนแผนงาน เพื่อประโยชน์ในการควบคุม

1.6 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.7 กำหนดการควบคุมและประเมินผลงาน เพื่อทราบความสำเร็จของแผน

1.8 กำหนดความยืดหยุ่นของแผนงาน ในกรณีมีอุปสรรค หรือมีปัญหา

2. ชิดา พาหอม (2544 : 36-37) ได้กล่าวว่า ขั้นตอนการวางแผนประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานของบุคคล

2.2 การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน คือขั้นตอนที่ศึกษาพิจารณาเกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสภาพแวดล้อมขององค์การ

2.3 การรวบรวมและวิเคราะห์ที่ข้อมูล ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารจะต้องรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน

2.4 การปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นที่ต้องนำเอาแผนที่กำหนดไว้แล้วไปปฏิบัติ

2.5 การติดตามและปรับปรุงแผน เป็นการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผนงานนั้น และจำเป็นจะต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติตามแผนนั้นได้เสมอ

3. ชงชัย สันติวงษ์ (2545 : 132-134) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ตั้งสมมุติฐานเกี่ยวกับอนาคตเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และการตัดสินใจในปัจจุบันและอนาคต โดยอาศัยข้อมูลรอบตัวเรา

3.2 กำหนดวัตถุประสงค์ หลังจากการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ แล้วจึงกำหนดวัตถุประสงค์ว่าองค์การต้องการอะไร

3.3 การพัฒนากลยุทธ์ คือ การค้นหาวิธีปฏิบัติหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด

3.4 การสร้างเป้าหมายปานกลาง เป็นเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นเวลาหรือปริมาณที่สามารถวัดความสำเร็จได้ในระยะเวลาอันสั้น แต่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายระยะยาวด้วย

3.5 การทำกำหนดแผนปฏิบัติงาน จัดเรียงลำดับกิจกรรมก่อน-หลัง ตามความสำคัญ

3.6 การปฏิบัติตามแผนที่ได้จัดทำแล้วเมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจะต้องมีการปรับเปลี่ยนแปลงแผนนั้น

3.7 กลไกของข้อมูลย้อนกลับ จากข้อมูลการปฏิบัติงานหรือการทำงานอย่างสม่ำเสมอจะนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือระดับผลงานที่ได้ตั้งไว้ และถ้าพบว่ามีข้อบกพร่องจากสาเหตุหรือขั้นตอนใดจะต้องมีการปรับแผนหรือปรับระบบงาน

4. วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550 : 51-52) ได้เสนอกระบวนการวางแผนไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ขั้นวางแผน เป็นกระบวนการปฏิบัติที่สำคัญที่สุดของการจัดการ โดยผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ใช้ความพยายามประเมินทิศทางและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมปัจจุบันให้สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานไปได้ด้วยดีในอนาคต

4.2 ขั้นปฏิบัติตามแผน หลังจากที่แผนได้รับอนุมัติแล้ว ผู้บริหารจะต้องกำหนดบุคคลรับผิดชอบ โดยแบ่งสายงานตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ตามแผน

4.3 ขั้นติดตามประเมินผล จะต้องมีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ หรือทำเป็นช่วง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เห็นประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

5. สมคิด บางโม (2553 : 90) ได้เสนอกระบวนการวางแผนไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

5.1 การเตรียมการและรวบรวมข้อมูล

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา

5.3 กำหนดแผนงานและโครงการต่าง ๆ

5.4 ปฏิบัติตามแผน

5.5 ประเมินผล

6. แมสซีเย (Massie. 1979 : 87-88) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผนไว้ดังนี้

6.1 กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

6.2 การแสวงหาหรือค้นหาโอกาสดำเนินการ

6.3 การกำหนดแนวปฏิบัติ

6.4 การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงาน

6.5 การติดตามและประเมินผล

7. คูนท์ซ์ (Koontz and Wehrich. 1990 : 55) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผนไว้ดังนี้

7.1 พิจารณาโอกาสและความเป็นไปได้

7.2 กำหนดวัตถุประสงค์

7.3 พิจารณากำหนดเงื่อนไขในการวางแผน

7.4 กำหนดทางเลือก

7.5 เปรียบเทียบทางเลือก ทางเลือกใดที่ให้ผลมากที่สุด

7.6 เลือกทางที่ดีที่สุด

7.7 กำหนดปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ในการวางแผน

7.8 กำหนดงบประมาณ

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการวางแผน
ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการวางแผน

| การวางแผน | ริดา พาหอม | ลีลา สีนานุเคราะห์ | ธงชัย ถันดีวงษ์ | วิลาวรรณ รัตพิศาล | สมคิด บางโม | แมสเซีย | คุณซ์ |
|--|------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------|---------|-------|
| 1. การวิเคราะห์ สถานการณ์และ ปัญหา | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. กำหนดเป้าหมาย | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. การจัดทำ แผนปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. กำหนดแนวทาง ปรับปรุงแก้ไข | | | ✓ | ✓ | ✓ | | |

จากตาราง 1 สรุปได้ว่า การวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหา การกำหนดเป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข

2.2 การจัดองค์การ (O-Organizing)

ความหมายของการจัดองค์การ ตามแนวคิดของนักวิชาการมีดังนี้

1. ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 98) ให้ความหมายว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระเบียบงานภายในองค์การ โดยการแบ่งงานภายในองค์การออกเป็นกลุ่ม ๆ พร้อมทั้งกำหนด

ขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มไว้แน่นอน ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงานขึ้น เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันทำงานมุ่งไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน

2. ศิริอร ชันธหัตถ์ (2544 : 79) ให้ความหมายว่า การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระบบความสัมพันธ์ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ และบุคคลในองค์การ โดยกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อให้การประกอบการภารกิจขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ชิดา พาหอม (2544 : 83 - 84) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกลุ่มคนและกิจกรรมของงาน มอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ให้บุคคล เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ การจัดองค์การจะช่วยให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพหลายประการ ได้แก่ ช่วยแบ่งแยกงานออกเป็น ส่วน ๆ ช่วยจัดกลุ่มกิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ช่วยกำหนดขอบเขตของงาน ทั้งนี้ด้วยการอาศัยหลักของการจัดองค์การอันประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะช่วงการบังคับบัญชา การรวมอำนาจการบังคับบัญชา และการจัดให้มีการประสานงาน การจัดองค์การที่ดีนั้นจะต้องกำหนดโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย โครงสร้างขององค์การคือ รูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนดไว้

4. บรรยงค์ โตจินดา (2545 : 132 - 134) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การจัดสายงานบังคับบัญชา การจัดการติดต่อสื่อสารสะดวกและคล่องตัว จัดให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาจะมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว เพื่อมิให้มีความสับสน ต้องมีขอบเขตของควบคุมเหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป ต้องคำนึงถึงการแบ่งงานกันทำให้เหมาะสม ต้องแบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพจะทำให้งานที่แบ่งกันไปแล้วสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้อง มีการกำหนดหน้าที่และมอบอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติอย่างเหมาะสม

5. ตูลา มหาพสุรานนท์ (2547 : 140 - 143) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การออกแบบงาน โดยการกำหนดขอบเขตของงานตามความสามารถ การทำตารางการทำงาน การจัดกลุ่มงาน การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างงาน การกระจายอำนาจ การประสานงานโดยการจัดบุคคลทำหน้าที่ในการประสานงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการ

6. ชนงกรณ์ คุณทลบุตร (2547 : 87 - 88) ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ การวางแผนในการที่จะแบ่งกลุ่มงานโดยพิจารณาจากงานและความรับผิดชอบ รวมทั้งการประสานงานระหว่างกลุ่มงานต่าง ๆ รวมถึงอำนาจในการตัดสินใจของแต่ละตำแหน่งงานให้เหมาะสม โดย

พิจารณางานต่างๆ ในองค์กร โดยรวมกันเป็นกลุ่มงานเดียวกัน จัดแบ่งความรับผิดชอบโดยไม่ให้ งานซ้ำซ้อนกัน จัดสายการบังคับบัญชาของงานในแต่ละกลุ่มกัน กำหนดกระบวนการสื่อสารจากระดับสูงมาสู่ระดับต่ำเป็นการกำหนดกระบวนการในการสั่งการ และพิจารณาการกระจายอำนาจ อย่างเหมาะสม

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. ชงชัย สันติวงษ์ (2541 :64) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดองค์การ ไว้ดังนี้

1.1 การจัดโครงสร้างงาน คือ การแยกประเภท จัดหมวดหมู่ของงานและการจัด ตำแหน่งงานต่าง ๆ

1.2 การจัดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ คือ การพิจารณาขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบให้กับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในโครงสร้าง โดยใช้วิธีการมอบหมายงานจากระดับสูงสุดลง มาตามโครงการที่กำหนดไว้

1.3 การจัดโครงสร้างองค์การ คือ ขั้นตอนของการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง โครงสร้างงานและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ที่ให้รวมกลุ่มเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยอาศัยสายการ บังคับบัญชาเป็นเส้นเชื่อมโยง

2. ชิดา พาหอม (2544 : 60) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดองค์การ ไว้ดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การให้ชัดเจน เพราะเป็นสิ่งบอกถึงจุดหมาย ปลายทางขององค์การ ใช้ในการกำหนดนโยบายระเบียบในการทำงาน วางแผนงาน กฎ ข้อบังคับ เป็นสิ่งให้บุคคลรวมตัวร่วมกันทำกิจกรรม ทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.2 จัดกลุ่มกิจกรรมให้เป็นระบบ และโครงสร้างระบบงาน ที่จะแสดงให้เห็นเป็นรูปงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร สายการดำเนินงานภายใน ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติงาน

2.3 การมอบหมายกิจกรรมให้บุคคลตามตำแหน่งต่าง ๆ คือ การมอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ จะประกอบด้วยระบบงานสายการบังคับ บัญชา ขนาดการควบคุมและการมีเอกภาพการบังคับบัญชา เป็นต้น

3. นิรมล กิติกุล (2549 : 123) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดองค์การ ไว้ดังนี้

3.1 การจัดโครงสร้างงาน ได้แก่ ระบุชนิดของงาน จัดหมวดหมู่ของงานหรือการจัด แผนงาน จัดให้บุคคลเข้าปฏิบัติงานตามชนิดของงาน

3.2 การจัดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ได้แก่ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้กับตำแหน่งต่าง ๆ ในโครงสร้าง โดยการมอบหมายงานจากระดับสูงสุดลงมาระดับต่ำสุดตาม โครงสร้างงานที่กำหนด

3.3 การจัดโครงสร้างองค์การ ได้แก่ ขั้นตอนการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง โครงสร้างงานและโครงสร้างอำนาจหน้าที่ให้รวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยอาศัยสายการบังคับบัญชาเป็นเส้นเชื่อมโยง

4. เนตร์พัฒนา ขาววิราช (2550 : 97) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดองค์การไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 การจัดองค์การที่ดีสะท้อนให้เห็นแผนการและวัตถุประสงค์ขององค์การที่ต้องการ

4.2 กำหนดภารกิจหลักที่จะต้องกระทำ

4.3 แบ่งหน้าที่งานใหญ่ออกเป็นงานย่อย ๆ กระบวนการขั้นที่ 1 และ 3 นี้ เน้นที่การทำงานหรือภารกิจในองค์กรที่ได้ถูกออกแบบมาเป็นงานหลักและงานย่อยที่จะต้องทำ

4.4 การจัดสรรทรัพยากรไปสู่งานย่อย ๆ เหล่านั้น ขั้นตอนนี้สะท้อนให้เห็นว่าใครจะเป็นผู้รับคำสั่งไปปฏิบัติ ใครจะเป็นผู้กำหนดตารางการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ระหว่างรายละเอียดของงานต่าง ๆ ในการประสานเข้าด้วยกัน

4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินกลยุทธ์ที่ใช้ในการปฏิบัติว่ามีผลดีมากขึ้นเพียงใดเพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานต่อไป

5. วิลาวรรณ รพีพิศล (2550 : 66) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดองค์การไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 กำหนดโครงสร้างของงาน คือการจัดหมวดหมู่ แบ่งกลุ่ม และจัดแบ่งประเภทของงาน โดยอาศัยนโยบายและวัตถุประสงค์ของงานเป็นเกณฑ์

5.2 กำหนดขอบเขตของอำนาจหน้าที่ โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัดของผู้ปฏิบัติงานเป็นพื้นฐาน เน้นให้ทุกคนเกิดความพอใจและทราบถึงขอบเขตหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ

5.3 กำหนดความสัมพันธ์ของงาน โดยสร้างความสัมพันธ์ในงานระหว่างโครงสร้างของงานกับอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ให้เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์และทำให้งานดำเนินไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักในเรื่องสายการบังคับบัญชาเป็นเกณฑ์

6. สมคิด บางโม (2553 : 121) ได้กล่าวว่า เออร์เนสต์ เดล ได้เสนอแนะกระบวนการจัดองค์การเบื้องต้นไว้ 3 ประการ ดังนี้

6.1 การกำหนดรายละเอียดของงานเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมายขององค์การต่าง ๆ สร้างขึ้นมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง งานต่าง ๆ ขององค์การย่อมมีมากน้อยต่างกันตามประเภท และขนาดขององค์การ การแจกแจงรายละเอียดของงานว่ามีอะไรบ้าง เป็นสิ่งจำเป็นเบื้องต้น

6.2 การแบ่งงานให้แต่ละคนในองค์การรับผิดชอบตามความเหมาะสม และตามความสามารถ การแบ่งงานเบื้องต้นควรจะเป็นการรวมกลุ่มของงานที่มีลักษณะคล้ายกันหรือสัมพันธ์กันเป็นแผนก แล้วจึงแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แต่ละคนแต่ละแผนก การแบ่งงานควรให้ทุกคนได้ทำงานตามความรู้ความสามารถ ได้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป และได้รับผลตอบแทนจากงานที่ได้ปฏิบัติให้แก่องค์การด้วยความชอบธรรม

6.3 การประสานงาน เมื่อได้แบ่งงานให้แต่ละฝ่ายแต่ละแผนกแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือจัดให้มีการประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หากการประสานงานไม่ดีหรือไม่มีการประสานงาน การทำงานอาจช้าซ้อนหรือขัดกัน ทำให้การทำงานล่าช้าและเกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมา

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการจัดองค์การ ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการจัดองค์การ

| การจัดองค์การ | รังชัย สันติวงษ์ | ริดา พาหอม | นิรมล กิติกุล | เนตรพัฒนา ยาวีราช | วิลาวรรณ รพีพิศาล | สมคิด บางโม |
|--|------------------|------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 1. การจัดโครงสร้างของงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 2. กำหนดและระบุหน้าที่ของตำแหน่งและระบุหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. การจัดงานแบ่งสายงานอย่างมีระบบและเหมาะสม ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. การมอบหมายงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | ✓ | | | | ✓ |

จากตาราง 2 สรุปได้ว่า กระบวนการของการจัดองค์การ คือ การจัดสายงานบังคับบัญชา กำหนดและระบุหน้าที่ของตำแหน่งและระบุหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนด้านเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา การจัดงานแบ่งสายงานอย่างมีระบบและเหมาะสมด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการมอบหมายงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.3 การจัดบุคลากร (S-Staffing)

ความหมายของการจัดบุคลากรตามแนวคิดของนักวิชาการ มีดังนี้

1. ชิดา พาหอม (2544 : 104) ให้ความหมายว่า การจัดบุคลากรเป็นการแสวงหา การพัฒนา การใช้บุคลากรให้ เหมาะสมกับงาน ตรงตามความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติงาน ได้ผลมากที่สุด ให้ประโยชน์แก่องค์การและตัวบุคลากรเอง

2. มลลิกา ตันสอน (2544 : 141) ให้ความหมายว่า การจัดบุคลากร เป็นงานของผู้บริหาร ทุกคนที่จะต้องตัดสินใจจัดสรรและมอบหมายงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาของตน ให้สอดคล้องกับ ปริมาณงานในหน่วยงานทั้งในด้านขนาดและคุณภาพของงาน

3. ศิริอร ชันชหัตต์ (2544 : 109) ให้ความหมายว่า การจัดบุคลากร หมายถึง การสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์การ มอบหมายงาน พัฒนาศักยภาพและให้พ้นจากงาน โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพของผลิตหรือบริหารขององค์การเป็นสำคัญ

4. บรรยงค์ โตจินดา (2545 : 197) ได้กล่าวว่า การจัดบุคลากร คือ ภาระหน้าที่ของ ผู้บริหารในการดำเนินการให้บุคคลได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดโดยการมอบหมายงาน และ ดำเนินการเพื่อจะให้ผู้ปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น การวินิจฉัยสั่งการ การ ติดต่อสื่อสาร การนิเทศและแนะนำการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. สุรพันธ์ ฉันทแดนสุวรรณ (2546 : 6) ให้ความหมายว่า การจัดบุคลากร หมายถึง การ จัดบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้กำหนดไว้ หลักการที่สำคัญของการจัดหา บุคคลเข้าทำงาน ก็คือ “Put The Right Man On The Right Job” (การวางคนให้ถูกกับงาน) ทั้งนี้ เนื่องจากบุคคลที่เหมาะสมกับงานจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีนั่นเอง

นักวิชาการ ได้เสนอกระบวนการจัดบุคลากรไว้ดังนี้

1. ชิดา พาหอม (2544 : 78-103) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้

1.1 วิเคราะห์งาน เป็นการศึกษารายละเอียดของงานอย่างมีระบบโดยการพิจารณาถึง องค์ประกอบและลักษณะต่าง ๆ ของงานแต่ละอย่าง และข้อกำหนดของบุคคลที่ต้องการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

1.2 การวางแผนบุคคล เป็นวิธีการที่จะช่วยให้ห้องจัดการจัดหาทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอกับความต้องการในการใช้คน รวมทั้งพัฒนาและพยายามกระตุ้นให้บุคคลใช้ความรู้ความชำนาญที่มีอยู่ออกมาใช้ปฏิบัติงานให้กับองค์กร

1.3 การสรรหาคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง เป็นการแสวงหาเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้มาสมัครกับองค์กร

1.4 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เป็นกระบวนการในอันที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการกระทำ ความคิด ความชำนาญ เพื่อให้เขาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานปัจจุบันและประสบผลสำเร็จในอนาคต

1.5 การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง เป็นการเปลี่ยนตัวบุคคลจากตำแหน่งหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่งที่สูงขึ้น ส่วนการโยกย้าย เป็นการสับเปลี่ยนตำแหน่งงานจากตำแหน่งหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่ง

1.6 ค่าจ้างและเงินเดือน เป็นการตอบแทนผลของการทำงานของพนักงาน หรือคนงานและยังเป็นเครื่องจูงใจประการหนึ่ง ที่จะทำให้พนักงานหรือคนงานมีกำลังใจ รักงาน และปฏิบัติงานให้เป็นผลดีอยู่กับองค์กรตลอดไป

1.7 การประเมินการปฏิบัติงาน องค์กรมีความจำเป็นที่ต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อจะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานที่ทำอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้หัวหน้างานหรือผู้บริหาร ใช้พิจารณาการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้น พิจารณาความดีความชอบ การที่พัฒนามูลค่าและบำรุงขวัญของผู้ปฏิบัติงาน

1.8 การให้พ้นจากงาน อาจเกิดจากกรณีใดกรณีหนึ่ง เช่น การลาออก การงดจ้างชั่วคราว ปลดเกษียณอายุ การไล่ออก และการตาย

2. นิรมล กิติกุล (2549 : 131) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้

2.1 การกำหนดอัตรากำลังและรายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ

2.2 การสรรหาบุคคล เป็นวิธีในการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสม

2.3 การเลือกสรรบุคคล

2.4 การฝึกอบรมและการพัฒนา เป็นการจัดขึ้นเพื่อบุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญ เป็นการเพิ่มทักษะในการทำงานให้ดีขึ้น โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการทดลองงาน เป็นการประเมินคุณค่าการทำงานของคน ส่วนการทดลองงานเพื่อดูว่า พนักงานมีผลงานตามมาตรฐานที่ต้องการหรือไม่

2.6 การให้ค่าตอบแทน

2.7 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เพื่อความเหมาะสม

2.8 การบรรจุแต่งตั้ง

3. วิลาวรรณ รพีพิศล (2550 : 99-111) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์งาน เป็นการศึกษาถึงหน้าที่งาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานของแต่ละบุคคล

3.2 การวางแผนกำลังคน เป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติหลังจากได้มีการวิเคราะห์งานแล้ว โดยจะต้องดำเนินงานเป็นระบบ เพื่อวิเคราะห์และคาดคะเนความต้องการกำลังคนที่จะนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่ได้ให้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมอย่างเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ

3.3 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นการค้นหาโน้มน้าวหรือชักจูงบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่เราต้องการเข้ามาสมัครสอบแข่งขันเพื่อรับการคัดเลือกบรรจุให้ปฏิบัติงานในองค์กรต่อไป

3.4 การฝึกอบรมและพัฒนา เป็นกระบวนการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรประจำการ โดยจัดฝึกอบรมให้ได้รับความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และพัฒนาให้เกิดความชำนาญในงานเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นภาระงานที่จำเป็นและสำคัญยิ่งของหัวหน้างานทุกคนทุกหน่วยงาน ซึ่งจะเห็นว่าแต่ละองค์กรต่างมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นบ้าง

4. สมคิด บางโม (2553 : 145) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้

4.1 การวางแผนบุคลากร แยกออกเป็น การวางแผนกำลังคน และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

4.2 การสรรหาและคัดเลือก ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือก และการบรรจุ

4.3 การชำระรักษาบุคลากร

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.5 การพัฒนาบุคคล

4.6 การให้พ้นจากงาน

5. คูณซ์ (Koontz and Wehrich.1990 : 218 อ้างอิงจาก นิรมล กิติกุล, 2549: 130) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้

- 5.1 การกำหนดรายละเอียดของตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ
- 5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหาและเลือกสรร
- 5.3 การทดลองงานและการประเมินการปฏิบัติงาน
- 5.4 การให้ค่าตอบแทน
- 5.5 การฝึกอบรม
- 5.6 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
6. ฟิปโป (Fippo. 1984 : 6-7) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดบุคลากร ดังต่อไปนี้
 - 6.1 การสรรหา
 - 6.2 การเลือกสรร
 - 6.3 การวางตำแหน่ง
 - 6.4 การฝึกอบรมและพัฒนา
 - 6.5 การให้ค่าตอบแทน
 - 6.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 6.7 การบำรุงรักษา
 - 6.8 การบรรจุแต่งตั้งหรือการให้ออก

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการจัดบุคลากร
ดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการจัดบุคลากร

| การจัดบุคลากร | ริดา พาหอม | นิรมล กิติกุล | วิลาวรรณ รพีพิศาล | สมคิด บางโม | คุณซ์ | ฟิปโป |
|---|------------|---------------|-------------------|-------------|-------|-------|
| 1. กำหนดอัตรากำลังและ รายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ด้าน เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 3. การฝึกอบรมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. การประเมินผลงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| 5. การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | ✓ | | | | ✓ |

จากตาราง 3 สรุปได้ว่า กระบวนการของการจัดบุคลากร คือ กำหนดอัตรากำลังและรายละเอียดของตำแหน่งต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การฝึกอบรมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมินผลงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.4 การอำนวยการ (D-Directing)

ความหมายของการอำนวยการตามแนวคิดของนักวิชาการ มีดังนี้

1. ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 179) ให้ความหมายว่า การอำนวยการ หมายถึง การใช้ศิลปะความสามารถของผู้บริหารในการชักจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามที่ต้องการอย่างดีที่สุด จนองค์การสามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. ชิดา พาหอม (2544 : 105) ให้ความหมายว่า การอำนวยการ หมายถึง การใช้ภาวะผู้นำมอบหมาย สั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบราบรื่นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. นิรมล กิติกุล (2551 : 174) ให้ความหมายว่า การอำนวยการ หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถชักจูงคนงานให้ปฏิบัติงานอย่างดีที่สุดและสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการอำนวยการไว้ดังนี้

1. อมรศักดิ์ พุ่มสวัสดิ์ (2540 : 30) ได้กล่าวว่า กระบวนการอำนวยการ คือ การตัดสินใจสั่งการ การมอบหมายงาน การระบุอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน การจูงใจ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน

2. ชิดา พาหอม (2544 : 105) ได้กล่าวว่า กระบวนการอำนวยการ หมายถึง การใช้ภาวะผู้นำมอบหมาย สั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบราบรื่นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ศิริอร ชันรหัตต์ (2544 : 128) ได้กล่าวว่า กระบวนการอำนวยการคือ การสั่งการ การนิเทศงาน และการติดตามผล เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. บรรยงค์ โตจินดา (2545 :173, 197) ได้กล่าวว่า กระบวนการอำนวยการคือ ภาระของผู้บริหารหรือผู้จัดการดำเนินการให้บุคคลผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการนี้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ การมอบหมายงาน และอำนาจหน้าที่กับความรับผิดชอบ การวินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน การจูงใจ การนิเทศและแนะนำการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. สมคิด บางโม (2553 : 173) ได้กล่าวถึงกระบวนการอำนวยการจะประกอบด้วยกิจกรรมหลายประการดังนี้

- 5.1 การตัดสินใจ
- 5.2 การสั่งการ
- 5.3 การจูงใจ
- 5.4 การสร้างขวัญในการทำงาน
- 5.5 การประสานงาน
- 5.6 การสื่อสาร

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการอำนวยการ ดังแสดงในตาราง 4

ตาราง 4 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก

| การอำนวยความสะดวก | อมรศักดิ์ พุ่มสวัสดิ์ | ธิดา พาหอม | ศิริอร จันทะหัตต์ | บรรยงค์ ไตจินดา | สมคิด บางโม |
|---|-----------------------|------------|-------------------|-----------------|-------------|
| 1. การสั่งการในการบริหาร ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | | | | ✓ |
| 2. การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหาร ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | | ✓ | |
| 3. การชักจูงคนให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| 4. การนิเทศแนะนำการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | ✓ | ✓ | |
| 5. การให้ความช่วยเหลือ แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาขอร้องด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

จากตาราง 4 สรุปได้ว่า กระบวนการของการอำนวยความสะดวก คือ การสั่งการในการบริหารด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหาร ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การชักจูงคนให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การนิเทศแนะนำการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเมื่อผู้ได้บังคับบัญชาขอร้อง ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.5 การประสานงาน (Co- Coordinating)

ความหมายของการประสานงานตามแนวคิดของนักวิชาการ มีดังนี้

1. อมรศักดิ์ พุ่มสวัสดิ์ (2540 : 34) ให้ความหมายว่า การประสานงาน เป็นเรื่องของบุคคลในองค์กรและเป็นสิ่งช่วยบุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดโครงสร้างการทำงานให้เหมาะสม มีระบบการสื่อสารที่ดี

ทำให้เกิดประสานสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรของการบริหารอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

2. ศิริอร ชันธหัตถ์ (2544: 154- 156) กล่าวว่า การประสานงาน เป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์การเป็นหลัก โดยจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีอาจจะจัดให้มีโทรศัพท์ภายในให้ติดต่อกันกันได้ จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ดี โดยกระตุ้นให้สมาชิกในองค์การมีความเต็มใจที่จะร่วมมือในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จัดให้มีระบบการประสานงานที่ดีจากเบื้องล่างสู่เบื้องบนและในระดับเดียวกัน อาจจัดให้มีการประชุม การเลี้ยงน้ำชาหรือเลี้ยงสังสรรค์เป็นครั้งคราว จัดให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องกัน จัดให้มีการประสานงานในรูปกระบวนการบริหารที่ครบวงจร อาจกำหนดเวลาและสถานที่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่ามีเมื่อไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน และทำอย่างไร

3. ชาญชัย อาจินสมาจาร (2545 : 42) ให้ความหมายว่า การประสานงาน เป็นกิจกรรมที่สำคัญของการบริหารการศึกษา เพราะจะเป็นการประกันถึงความสัมพันธ์ภายในที่ใกล้ชิด และการผสมผสานของกิจกรรมทั้งหมดขององค์การ เช่น บุคลากร การเงิน และการผลิตของผลที่พึงประสงค์

4. วิเชียร วิทยอุดม (2550 : 21) กล่าวว่า การประสานงาน คือ การดำเนินการให้หน่วยงานมีสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานระหว่างกัน ไปอย่างสอดคล้อง เชื่อมโยงระหว่างกันและกัน โดยมีการปฏิบัติงานกันอย่างสมานฉันท์เป็นกลุ่มก้อน ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุถึงวัตถุประสงค์เดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัด มีผลงานและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการประสานงาน ไว้ดังนี้

1. ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 113) ได้กล่าวถึง กระบวนการประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ทำงานร่วมกันโดยไม่ขัดแย้งกันหรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ และอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ชิดา พาหอม (2544 : 146-148) ได้กล่าวถึง กระบวนการประสานงานหมายถึง การที่บุคคลหรือกลุ่มร่วมมือกันปฏิบัติด้วยความสมัครใจ การทำงานมีความสอดคล้องกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการประสานงานภายในองค์การ ดำเนินการโดยจัดให้มีแผนผังองค์การและกำหนดหน้าที่การงาน จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ มีการติดต่ออย่างไม่เป็นทางการในการปฏิบัติงานบางครั้ง การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานเพื่อรับไป

ปฏิบัติ จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล จัดให้มีการบำรุงขวัญ ส่วนการประสานงานภายนอก องค์กรหรือระหว่างองค์กร จะมีการประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อลด ความซ้ำซ้อนกันและลดความขัดแย้งในการทำงาน ใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง ช่วยในการปฏิบัติงาน

3. ศิริอร ชันชหัตถ์ (2544 : 46-47) ได้กล่าวถึง กระบวนการประสานงานดังนี้

3.1 วิธีประสานงานภายในองค์กร

3.1.1 จัดแผนผังเสนอสายงานและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานและตำแหน่งต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวก่ายและซ้ำซ้อนกัน เมื่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ งานขององค์กรย่อมสอดคล้องกัน

3.1.2 จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ ตรงกันและความเข้าใจซึ่งกันและกัน

3.1.3 จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ หรือกำหนดแนว ปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจัดตั้งเป็นคณะกรรมการประจำ และหรือคณะกรรมการ เฉพาะกิจก็ได้

3.1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมให้การ ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละโครงการ ประสานงานกันและบรรลุเป้าหมายอย่างมี เอกภาพ

3.1.5 การติดตามผล เพื่อเป็นการติดตามผลงาน ความก้าวหน้าของงาน และ หาทางแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาต่าง ๆ

3.1.6 การใช้วิธีติดต่อแบบ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในสายงานที่ เกี่ยวข้องโดยอาศัยการติดต่อแบบไม่เป็นทางการ และการใช้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล เพื่อช่วยให้ ประสานงานเป็นไปด้วยดี

3.1.7 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ โดยการเลือกใช้นักที่มีความเหมาะสมที่จะ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยเฉพาะ เช่น มีบุคลิกภาพดี มีความสุภาพอ่อนโยน และพูดจาไพเราะ

3.1.8 จัดให้มีงานชุมนุมระหว่างสมาชิกในองค์กร โดยมีการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ประชุมสัมมนาเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสานงานกันทางอ้อมด้วย

3.2 วิธีประสานงานระหว่างองค์กร

3.2.1 การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิทธิและ หน้าที่ขององค์กรจึงควรกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์กรให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน และการขัดแย้งกัน

3.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการผสม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อให้องค์กรต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามโครงการ และงานที่รับผิดชอบตลอดจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

4. วิลาวรรณ รพีพิศาล (2550 : 136) ได้กล่าวถึงกระบวนการประสานงาน จะต้องใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ช่วยเสริมให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งมีดังนี้

4.1 จัดแผนผังกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำแผนผังการปฏิบัติงาน การแบ่งส่วนงาน รวมถึงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ทุกคนทราบภาระหน้าที่ของตนเอง

4.2 จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี เช่น อุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรสาร โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูล เป็นต้น

4.3 จัดให้มีการประชุม เพื่อเป็นการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน

4.4 จัดให้มีการปรึกษาหารือเฉพาะกรณี หมายถึง การจัดประชุมร่วมกันระหว่างบุคลากรด้วยกัน เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน

4.5 ใช้การนิเทศงาน คือทำหน้าที่คอยติดตามผลการดำเนินงานพร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อช่วยให้บุคลากรเข้าใจและทำให้งานสำเร็จสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการประสานงาน ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการประสานงาน

| การประสานงาน | ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์ | ศิริอร ชันชห์ถัด | ธิดา พาหอม | วิลาวรรณ รัตพิศาล |
|--|----------------------|------------------|------------|-------------------|
| 1. มีการจัด กำหนดหน้าที่การทำงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | | | ✓ |
| 2. มีการจัดกิจกรรมให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี ร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. การจัดเครื่องมือและระบบสื่อสารด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | ✓ | |
| 4. การจัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อปรึกษาหารือด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

จากตาราง 5 สรุปได้ว่า กระบวนการของการประสานงาน คือ มีการจัด กำหนดหน้าที่การทำงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีการจัดกิจกรรมให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี ร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ การจัดเครื่องมือและระบบสื่อสารด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การจัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อปรึกษาหารือด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.6 การรายงานผล (R-Reporting)

ความหมายของการรายงานผล

การรายงานผล หมายถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์กรในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่าสิ่งที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์กรและ

ประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วย และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติ ต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการรายงานผล ไว้ดังนี้

1. ธิดา พาหอม (2544 : 36) ได้กล่าวถึงกระบวนการรายงานผลว่ามีขั้นตอนคือ การติดต่อสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การรับฟังข้อเสนอแนะของกลุ่ม เพื่อเป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน

2. มานพ ทับเงิน (2546 : 34) ได้กล่าวถึงกระบวนการรายงานผลว่ามีขั้นตอนคือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การรับฟังข้อเสนอแนะของกลุ่ม การวิเคราะห์ผลการทำงาน การรายงานผลกระทบทที่เกิดขึ้น

3. สมยศ นาวิการ (2547 : 64) ได้กล่าวถึงกระบวนการรายงานผลว่ามีขั้นตอนคือ การรายงานผลการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการติดต่อสื่อสารด้วย การทำรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารู้ถึงความเป็นไปและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องจัดการ

4. วิเชียร วิทยอุดม (2550 : 21) ได้กล่าวถึงกระบวนการรายงานผลว่ามีขั้นตอนคือ ระบบการรายงานซึ่งหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประมวลสถิติของงาน หรือสอดส่องดูแลสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

5. สุนทร โคตรบรรเทา (2552 : 57) ได้กล่าวถึงกระบวนการรายงานผลว่ามีขั้นตอนคือ การชี้แจงความก้าวหน้าโดยการบันทึก การวิจัยและการตรวจสอบ ยืนยันว่าสิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามแผน กระทำการแก้ไขเมื่อจำเป็น และแจ้งให้ผู้ซึ่งหัวหน้าระดับสูงรับผิดชอบทราบ

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการรายงานผล ดังแสดงในตาราง 6

ตาราง 6 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการรายงานผล

| การรายงานผล | ธิดา พาหอม | มานพ ทับเงิน | สมยศ นาวิการ | วิเชียร วิทย์อุดม | สุนทร โคตรบรรเทา |
|--|------------|--------------|--------------|-------------------|------------------|
| 1. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | | | |
| 2. การบันทึกข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ |
| 3. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | ✓ | ✓ | ✓ |

จากตาราง 6 สรุปได้ว่า กระบวนการของการรายงานผล คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การบันทึกข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.7 การงบประมาณ (B-Budgeting)

ความหมายของการงบประมาณตามแนวคิดของนักวิชาการ มีดังนี้

1. สมยศ นาวิการ (2547 : 64) ให้ความหมายว่า การงบประมาณ หมายถึง แผนงานชนิดหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเพื่อบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ และยังเป็นแนวทางของการควบคุมด้วย

2. วิเชียร วิทย์อุดม (2550 : 21) กล่าวว่า การงบประมาณ คือ แผนทางการเงินของรัฐบาลที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายรับและรายจ่าย ที่องค์การกำหนดจะจัดทำตามโครงการต่าง ๆ ในปีต่อไป โดยแสดงวงเงินค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ และวิถีทางหาเงินมาใช้ตามโครงการนั้น ๆ

3. ภารดี อนันต์นาวิ. (2552 : 274) กล่าวว่า การบริหารและการควบคุมงบประมาณ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเงินงบประมาณอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และได้ผลตามเป้าหมาย ทั้งงบลงทุน งบดำเนินการและงบรายหัว ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ

นักวิชาการได้เสนอกระบวนการของการงบประมาณ มีดังนี้

1. เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2539 : 1-25) ได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดทำงบประมาณ และการควบคุมโดยงบประมาณ ส่วนการจัดทำงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์การใดองค์การหนึ่งสำหรับระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งในภายหน้า แผนงบประมาณอาจจะเป็นแผนระยะยาวหรืออาจจะเป็นระยะสั้น ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจากแผนมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใดเพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนคือ การประเมินสถานะแวดล้อมขององค์การ การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน การกำหนดนโยบายปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การกำหนดข้อสมมติฐานในการวางแผน คือการประเมินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า การประเมินและจัดแผนสำหรับโครงการต่าง ๆ การจัดทำแผนงบประมาณระยะยาว การจัดทำแผนงบประมาณระยะสั้น การจัดทำรายการวิเคราะห์ต่าง ๆ โดยจะต้องรวบรวมข้อมูลงบประมาณที่ผ่านมาในรูปแบบที่เหมาะสมเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจและช่วยในการประมาณการ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ

2. มานพ ทับเงิน (2546 : 35) ได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณ หมายถึง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและความต้องการ การจัดสรรทรัพยากรขององค์การ การศึกษาประสิทธิผลการใช้งบประมาณ การวางแผนควบคุมการใช้งบประมาณ

3. กิติ ภัคดิวัฒน์กุล (2548 : 16) ได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณ คือ แผนการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบเชิงปริมาณ เพื่อใช้ในการบริหารการได้มาของรายได้และการใช้ไปของค่าใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยงบประมาณเป็นการพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคต และจัดเป็นเครื่องมือในการวางแผนทางการเงินในระยะสั้น

การจัดทำงบประมาณถือเป็นสิ่งที่ทุกคนควรให้ความสำคัญ เนื่องจากงบประมาณช่วยให้เราสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามเป้าหมายทางการเงินที่กำหนดไว้ สามารถวางแผนการใช้จ่ายอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังช่วยในการวางแผนการจ่ายชำระหนี้สินที่มีอยู่

4. สุนทร โคตรบรรเทา (2552 : 57) ได้กล่าวถึงกระบวนการงบประมาณ หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงบประมาณ ได้แก่ การวางแผนการเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

จากผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการงบประมาณ
ดังแสดงในตาราง 7

ตาราง 7 วิเคราะห์และสังเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการงบประมาณ

| การงบประมาณ | เพื่อแก้ไข ปัญหา ด้าน การเงิน | ด้าน เทคโนโลยี นวัตกรรม | ด้าน การ จัดสรร ทรัพยากร | ด้าน การ บริหาร การคลัง |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. การจัดทำงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | | | ✓ |
| 2. การควบคุมงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. การประเมินค่าใช้จ่าย ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 4. การจัดสรรทรัพยากรขององค์กร ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา | | | ✓ | |

จากตาราง 7 สรุปได้ว่า กระบวนการของการงบประมาณ คือ การจัดทำงบประมาณ
ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การควบคุมงบประมาณด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การประเมิน
ค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการจัดสรรทรัพยากรขององค์กรด้านเทคโนโลยีเพื่อ
การศึกษา

3. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.

2542

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ได้บัญญัติว่า บุคคลย่อม
มีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรา 81 ที่เน้นให้รัฐต้องจัดการศึกษาอบรมให้
ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม ซึ่งเป็นที่มาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ทำ

ให้เกิดการปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบ คือ (1) ปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของคนไทย (2) ปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อความเข้มแข็งของคนไทย (3) ปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมการเรียนรู้ยุคโลกาภิวัตน์ (4) ปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และสังคมไทย โดยเฉพาะการปฏิรูปการเรียนรู้ตามข้อ (3) และ (4) จะเป็นไปได้นั้น จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยียุคสังคมนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อหลัก

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมีอิทธิพลโดยตรงต่อการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีเนื้อหาสาระรวม 9 หมวด หมวดที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้แก่ หมวดที่ 9 ว่าด้วยเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมวดที่ 3 ว่าด้วยระบบการศึกษา และหมวดที่ 4 ว่าด้วยแนวการจัดการศึกษา

หมวดที่ 9 เป็นหมวดโดยตรงที่ว่าด้วยเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วยมาตรา 63 ถึง มาตรา 69 มีสาระสำคัญคือ ประการแรกรัฐต้องจัดโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางและสื่อโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา ประการที่สอง รัฐต้องจัดให้มีโครงสร้างและหน่วยงานเฉพาะ เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประการที่สาม รัฐต้องส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาตลอดทั้งประชาชนให้มีขีดความสามารถในการผลิต และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในยุคสังคมนวัตกรรมในการแสวงหาความรู้และการศึกษาตลอดชีวิต

หมวดที่ 3 ว่าด้วยระบบการศึกษา สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้แก่ การจัดการศึกษาทั้ง 3 ระบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้มีความทันสมัย สามารถถ่ายโอนผลการเรียนระหว่างกันได้และประสมประสานให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต ดังนั้น เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามหมวดที่ 9 จะต้องเป็นเทคโนโลยีที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของปัจเจกบุคคลได้ในทุกสถานที่ ทุกเวลา และทุกวิธีการ

หมวดที่ 4 ว่าด้วยแนวการจัดการศึกษา สาระสำคัญในหมวดนี้ได้แก่ การจัดการศึกษาและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด หมายถึง การกำหนดจุดหมาย สาระ กิจกรรม แหล่งการเรียนรู้ สื่อการเรียน และการวัดประเมินผล ที่มุ่งพัฒนาคนและชีวิตให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้เต็มความสามารถสอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน (นิตม ทางแดง. 2545 : 5-6)

3.1 ความหมายของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ความหมายของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

“เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา” ตามความหมายของร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแห่งชาติ หมายถึง การนำสื่อตัวนำ คลื่นความถี่ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการแพร่เสียง ภาพ และการสื่อสารในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ทั้งการศึกษา

ในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยครอบคลุม สื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ โทรคมนาคม สื่อโสตทัศน์ แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการและแหล่งการเรียนรู้หรือเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแห่งชาติกำหนด

วิจิตร ศรีสอาน (2517 : 120 – 121) ได้ให้ความหมายว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นการประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวความคิด อุปกรณ์และเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษา

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2545 : 31) ได้ให้ความหมายเทคโนโลยีทางการศึกษาว่าเป็นการประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์อย่างมีระบบเพื่อนำมาใช้ในการบวนการเรียนการสอน แก้ไขปัญหาและพัฒนาการศึกษาให้ก้าวหน้าต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพเทคโนโลยีทางการศึกษาจะครอบคลุม 3 ด้าน คือ เครื่องมืออุปกรณ์การสอนต่าง ๆ วัสดุ เทคนิค และวิธีการ

กูด (Good. 1973 : 592) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไว้ว่าเป็นการประยุกต์หลักการทางวิทยาศาสตร์และเครื่องมือเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอน

แฮนคอก (Hancock. 1977 : 5) กล่าวไว้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา คือ การผสมผสานความคิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างคนกับเครื่องมือและวัสดุอย่างมีระบบโดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ซีลส์ และริชี่ (Seels & Richey, 1994 : 9) กล่าวว่า สมาคมเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความหมายว่า เทคโนโลยีการศึกษาเป็นทฤษฎีและการปฏิบัติของการออกแบบ การพัฒนา การใช้ การจัดการ และการประเมินของกระบวนการและทรัพยากรสำหรับการเรียนรู้

รอปบี้เบอร์ และเอ็ดเวิร์ด (Roblyber & Edwards. 2000 : 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มิใช่แต่เพียงการใช้สื่อการศึกษา เช่น สิ่งพิมพ์ หุ่นจำลอง วีดิทัศน์ เทปเสียง คอมพิวเตอร์ ฯลฯ แต่รวมถึงการใช้เทคโนโลยีทุกรูปแบบในการศึกษาและการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานระหว่างคนกับเครื่องมือและวัสดุ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีทุกรูปแบบในการศึกษาอย่างมีระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษา และพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.2 บทบาทและความสำคัญของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทของเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดการศึกษา

สถานศึกษา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการศึกษาและการใช้ชีวิตในสถานศึกษาจะต้องเปลี่ยนไป ห้องเรียนที่เคยมีแต่โต๊ะกับเก้าอี้จะต้องเปลี่ยนเป็นห้องเรียนที่มีอุปกรณ์เทคโนโลยีทางการศึกษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อครบครัน

รัฐยังคงเป็นจักรกลหรือแกนสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ระบบสารสนเทศกับการศึกษาระดับต่าง ๆ การบังคับอาจยังเป็นเรื่องจำเป็นอยู่บทบาทที่พอจะมองเห็นก็คือ รัฐจะต้องมีนโยบายนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์กับการศึกษาอย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ รัฐต้องมีบทบาทด้านการควบคุมและกำหนดมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับอาชีพและการประกอบอาชีพในอนาคต รัฐต้องลงทุนในด้านการศึกษาวิจัย การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการศึกษาเพื่อให้เกิดภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่เหมาะสม และรัฐต้องจัดหาสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือสารสนเทศให้กับสถานศึกษาโดยทั่วถึง (เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์, 2545 : 45)

ในปัจจุบันนี้เทคโนโลยีมีความสำคัญอย่างมากต่อชีวิตประจำวันของเรา ซึ่งก็รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษาด้วย การให้ความสำคัญของเทคโนโลยีต่อการศึกษาปรากฏอย่างเด่นชัด ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตรา 66 ที่กล่าวไว้ว่า ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต บทบาทของเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการศึกษา ซึ่งเมื่อสังเกตสภาพแวดล้อมรอบ ๆ ตัวในเรื่องเทคโนโลยีกับบทบาทในการพัฒนาการศึกษา จะเห็นว่า เทคโนโลยีมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ ตำรา เอกสารชุดวิชาและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ด้านสื่อโสตทัศน เช่น วัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ เทปเสียงและวีดิทัศน์ ด้านสื่อสารมวลชน เช่น รายการวิทยุกระจายเสียงทางการศึกษา/รายการวิทยุโทรทัศน์ การศึกษา และด้านสารสนเทศ เช่น ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย เครือข่ายฐานข้อมูล และ อินเทอร์เน็ต

ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องในด้านเหล่านี้ เทคโนโลยีจะช่วยส่งเสริมคุณภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา โดยนำมาเป็นตัวที่ช่วยให้การจัดการเรียนการสอนให้เกิดความสะดวก และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ช่วยเอื้อประโยชน์ในเรื่องความหลากหลายของแหล่งเรียนรู้หากจะพิจารณาถึงเทคโนโลยีใหม่และการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาในปัจจุบัน

1. รุ่ง แก้วแดง (2540ก : 258-265) ได้กล่าวถึงว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิรูปกระบวนการทำงานได้พัฒนาไปมาก การที่จะนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ

ปฏิรูปกระบวนการทำงานต้องคำนึงถึงภารกิจหลัก ว่าสมควรที่จะนำเทคโนโลยีอะไรมาใช้ และวิเคราะห์ว่าเทคโนโลยีที่ใช้อยู่มีอะไรบ้าง และควรจัดหาอะไรมาเพิ่มเพื่อให้กระบวนการทำงานสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

2. อัลเลสซี และ โทรลลิป (Alessi & Trollip) (กิดานันท์ มลิทอง. 2535 : 185) ได้อธิบายถึงการนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารได้ 2 ด้าน คือ

2.1 ในด้านของผู้บริหารสถาบันการศึกษา คอมพิวเตอร์สามารถช่วยผู้บริหารสถาบันศึกษาในการทำงานด้านต่างๆ เช่น การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และการควบคุมทรัพย์สินของสถาบันการศึกษา เป็นต้น

2.2 ในด้านการบริหารงานของครูผู้สอน สามารถช่วยให้ครูสะดวกในการเขียนรายงาน การเตรียมไม้ต๋อบทเรียน การเตรียมแบบทดสอบ การคิดคำนวณ การตรวจ การรวบรวมคะแนนและงานด้านเอกสารซึ่งจะช่วยให้การทำงานเหล่านี้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

3. กฤษมันต์ วัฒนามรงค์ (2536 : 3) กล่าวถึงอิทธิพลของเทคโนโลยีทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับการศึกษา สรุปได้ 3 ประการ คือ

3.1 เทคโนโลยีทำให้มนุษย์มีการเปลี่ยนแปลงสภาพความเป็นอยู่ วิถีชีวิตและอาชีพ ในทางการศึกษา เทคโนโลยีได้เปลี่ยนบุคลิกลักษณะของผู้เรียน วิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของผู้เรียนรวมทั้งอาชีพที่ผู้เรียนเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ

3.2 เทคโนโลยีทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านวิธีการ ในทางการศึกษาวิธีการเรียนการสอน การบริหาร และการจัดการมีการนำเอาวิธีการใหม่ๆ ซึ่งเป็นผลจากการพัฒนาทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของปริมาณและคุณภาพอย่างสูงสุด ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายอีกด้วย

3.3 เทคโนโลยีทำให้มีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ของการเรียนรู้ การจัดประสบการณ์ หรือการสร้างสถานการณ์ในการเรียนการสอน ปัจจุบันเปลี่ยนไปตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

ความสำคัญของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมีอิทธิพลโดยตรงต่อการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีเนื้อหาสาระรวม 9 หมวด หมวดที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้แก่ หมวดที่ 9 ว่าด้วยเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมวดที่ 3 ว่าด้วยระบบการศึกษา และหมวดที่ 4 ว่าด้วยแนวการจัดการศึกษา

หมวดที่ 9 เป็นหมวดโดยตรงที่ว่าด้วยเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วยมาตรา 63 ถึงมาตรา 69 มีสาระสำคัญคือ ประการแรก รัฐต้องจัดโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางและสื่อโทรคมนาคมเพื่อการศึกษา ประการที่สอง รัฐต้องจัดให้มีโครงสร้างและสาม รัฐต้องส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาตลอดทั้งประชาชนให้มีขีดความสามารถในการผลิต และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในยุคสังคมข่าวสารในการแสวงหาความรู้และการศึกษาตลอดชีวิต (นิคม ทาแดง. 2545 : 6)

เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการช่วยให้การแก้ปัญหาทางด้านการศึกษาสำเร็จลุล่วงไปได้ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการเรียนรู้แก่ผู้เรียน รัฐบาลในหลายประเทศจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในวงการศึกษา และเป็นที่น่ายินดีที่รัฐบาลไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญนี้เช่นกัน โดยการบรรจุเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไว้ในหมวด 9 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยรัฐบาลจะเป็นผู้จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ของการศึกษาในรูปของสื่อตัวนำและคลื่นความถี่เพื่อเผยแพร่การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตสื่อทุกรูปแบบ มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยี ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตสื่อทุกรูปแบบ มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยี ส่งเสริมให้มีการวิจัย การผลิต และการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และมีหน่วยงานกลางทำหน้าที่พิจารณา นโยบายและประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (กิดานันท์ มลิทอง. 2543 : 18)

3.3 ประเภทของสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ระบบการสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ โทรคมนาคม แพลตฟอร์มการเรียน และสื่อโสตทัศน เริ่มเข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญร่วมกับการจัดการศึกษาในการสร้างกระบวนการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาคนและสังคม เนื่องจาก เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในปัจจุบันสามารถเอื้อต่อการจัดการศึกษาทุกระบบ

มีนส์ และคนอื่น ๆ (Means, et al. 1993 : 120) ได้กำหนดประเภทของเทคโนโลยีทางการศึกษาไว้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทช่วยสอน (Tutorial) เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทนี้ เช่น การสาธิต การฝึกปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบต่าง ๆ โททัศน์ศึกษา ซอฟต์แวร์แบบฝึก การใช้เทคโนโลยีทำการเรียนการสอน เป็นต้น

2. เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทช่วยค้นคว้า (Ewploratory) คือ เทคโนโลยีที่ให้อิสระผู้เรียนในการสำรวจค้นหาความรู้ด้วยวิธีสอนแบบค้นคว้าไม่ว่าจะมีการชี้แนะหรือไม่ เช่น ซีดีรอม เอ็นไซโคลมีเดีย ไฮเปอร์มีเดีย เครือข่ายข้อมูล คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3. เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทเครื่องมือสื่อช่วยการเรียนรู้ (Tools/Application) ได้แก่ เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ช่วยผู้เรียนในการทำงานหรือทำกิจกรรมการเรียนรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล การค้นคว้าและจัดทำฐานข้อมูล การพิมพ์การคำนวณและงานนำเสนอเครือข่ายสืบค้นข้อมูล การบันทึกและตัดต่อวีดิทัศน์ เป็นต้น

4. เทคโนโลยีทางการศึกษาประเภทสื่อสาร (Communication) ได้แก่ เทคโนโลยีที่ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนติดต่อกันโดยผ่านหรือข้ามเครือข่ายด้วยเทคโนโลยีที่หลากหลาย เช่น การสอนทางไกลเชิงปฏิสัมพันธ์ผ่านดาวเทียม คอมพิวเตอร์และโมเด็ม เคเบิลทีวี จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ในปัจจุบันพัฒนาการทางเทคโนโลยีทำให้มีการแบ่งเทคโนโลยีทางการศึกษาออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ สื่อมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา โทรคมนาคมทางการศึกษา (สมิตา บุญवास. 2546 : 104)

1. สื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์ เป็นสื่อที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนในห้องเรียนทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ วัสดุ (Soft-ware) หมายถึง สิ่งที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนที่ใช้แล้วหมดสิ้นไปได้ เช่น กระดาษ ภาพ สไลด์ หุ่นจำลอง ฯลฯ อุปกรณ์ (Hard-ware) หมายถึง สิ่งที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนที่มั่นคงถาวรกว่าวัสดุ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายสไลด์ ฯลฯ วิธีการหรือกิจกรรม (Method or activity) หมายถึง การกระทำที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน อาจมีวัสดุหรืออุปกรณ์ประกอบ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น (สมิตา บุญवास. 2546 : 126-127)

2. สื่อมวลชน

สื่อมวลชน หมายถึง ตัวกลางที่ใช้นำสาระต่าง ๆ ไปยังมวลชน ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ บทบาทหน้าที่ของสื่อมวลชน ได้แก่ ให้ข่าวสาร ความรู้ รักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม รวมทั้งให้ความบันเทิง สื่อมวลชนแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ การสื่อสารมวลชน หมายถึง การใช้สื่อมวลชนเป็นช่องทางในการนำสาระต่าง ๆ ไปยังผู้รับจำนวนมาก หลากหลาย อยู่ห่างไกล อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สื่อมวลชนมีอิทธิพลในการให้ความรู้เป็นแหล่งผลิตวัฒนธรรมมวลชน เป็นกระจกสะท้อนชีวิตคนในสังคมนั้น ๆ สื่อมวลชนมีอิทธิพลต่อเด็กมากกว่าผู้ใหญ่ รวมทั้งสื่อมวลชนเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการศึกษา วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ การใช้สื่อมวลชนเพื่อการศึกษาสามารถใช้ได้ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สมिता บุญวาต. 2546 : 154)

3. เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่มีความเกี่ยวข้องกับการเก็บวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศนั้นมีประโยชน์ และสามารถใช้งานได้หลากหลายมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นการนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยจัดการข้อมูล สารสนเทศและความรู้ที่มีระบบเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบันทึกสารสนเทศมากขึ้น สารสนเทศเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ทำให้เกิดความรู้และความคิดที่หลากหลาย กว้างขวาง และเท่าทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยีได้ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยให้การบันทึกสารสนเทศมีประสิทธิภาพ รวมทั้งง่ายต่อการเปิดรับสารสนเทศนั้น ๆ ด้วย ได้แก่ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี สื่อประสมและอินเทอร์เน็ต

4. โทรคมนาคม

โทรคมนาคม (Telecommunication) หมายถึง การส่งรับสารในระยะไกล โดยอาศัยพลังงานของแม่เหล็กไฟฟ้า ส่งและรับทางสายเคเบิล หรือทางคลื่นวิทยุ ส่วนสารสนเทศ (Information) อาจเป็นสัญญาณ รหัส เช่น รหัส มอร์ส ประเภทของโทรคมนาคมทางการศึกษา ได้แก่ โทรเลข โทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรภาพ และอินเทอร์เน็ต ในทางการศึกษาเราใช้โทรคมนาคมทางการศึกษา 2 ลักษณะ คือ

4.1 การใช้โทรคมนาคมเพื่อการศึกษาโดยตรง หมายถึง การใช้โทรคมนาคม เพื่อการเรียนการสอนในทุกกระบวน รูปแบบที่นำมาใช้เพื่อการศึกษาที่รู้จักกันดีก็คือ โทรศัพท์เพื่อการศึกษาใช้ในการศึกษาระบบโรงเรียน และนอกกระบวนโรงเรียน คือการใช้โทรศัพท์ที่เรียกว่า "สายรวม" ปกติโทรศัพท์หนึ่งสายถ้ามีการใช้อยู่หากมีผู้เรียกสายจะไม่ว่าง สายรวมนั้นหมายเลขเดียวอาจมีผู้เรียกถึง 200 คน โดยที่ไม่่ว่าใครจะหมุนเรียกเข้ามาก็สามารถร่วมสนทนากันได้ เหมาะสำหรับการสอนที่ผู้เรียนเรียนทางไกลอยู่ที่บ้าน

4.2 การใช้โทรคมนาคมเพื่อการศึกษาทางอ้อม ได้แก่ ระบบโทรเลข โทรพิมพ์ โทรภาพ นับว่ามีส่วนให้การศึกษาแก่ประชาชนโดยอ้อมและมีส่วนสร้างโลกใบนี้ให้แคบลง เพราะข่าวคราวต่างๆ สามารถแพร่ไปทั่วโลกได้รวดเร็ว

เทคโนโลยีสื่อสารเพื่อการศึกษาที่กล่าวมา ซึ่งประกอบด้วย งานกราฟิก ระบบเสียง เรื่อง ขยายเสียง ลำโพง เครื่องฉาย เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว สื่อมวลชนเพื่อการศึกษา ได้แก่ โทรเลข โทรศัพท โทรพิมพ์ โทรภาพ และคอมพิวเตอร์ ผู้สอนสามารถนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาจัด กระบวนการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตามยุคโลกาภิวัตร์ เทคโนโลยีสื่อสารเพื่อการศึกษา เป็นแหล่ง เรียนรู้ให้ผู้เรียนได้สืบค้นหาความรู้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ และ ทุกบุคคล สถานศึกษาทุกแห่งมีเทคโนโลยีสื่อสารเพื่อการศึกษาอย่างพอเพียง จะทำให้คุณภาพ การการศึกษาของประเทศไทยก้าวหน้ายิ่งขึ้น ถ้าหากมีเทคโนโลยีสื่อสารเพื่อศึกษามากมายแต่ ไม่รู้จักใช้ก็ไม่เกิดประโยชน์ จึงฝากความหวังไว้กับครูผู้สอน ที่เป็นผู้แนะแนวทางแก่ผู้เรียนต่อไป

4. การบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ให้ความหมายว่า การบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หมายถึง กระบวนการประยุกต์หลักการทางวิทยาศาสตร์และเครื่องมือมาใช้ในการออกแบบ การ พัฒนา การใช้ การจัดการ และการประเมินของกระบวนการและทรัพยากร ระหว่างคนกับ เครื่องมือ โดยมีการวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานผล และการงบประมาณ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้สามารถทำงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์

การเป็นผู้บริหารที่ดีจะต้องทราบทั้งงานหรือภารกิจในการบริหารขององค์การ และ หลักการบริหาร หัวใจของหลักการบริหารก็คือ กระบวนการบริหารนั่นเอง

กูลิค และเออร์วิก (ศิริอร ชันธหัตถ์ 2544 : 44-46 ; อ้างอิงจาก Gulick & Urwick. 1937. Papers on the Science of administration. p. 17) ได้เสนอเป็นหลักการว่า กระบวนการบริหารย่อม ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 7 ประการ โดยใช้ตัวย่อของอักษรตัวต้นของแต่ละคำมาเรียงกัน คือ Planning Organizing Staffing Directing Coordinating Reporting และ Budgeting เรียกว่า “POSDCoRB” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนหรือกำหนดโครงการไว้ล่วงหน้าว่าจะ ทำอะไร ในการบริหารงานใด ๆ ก็ตามผู้บริหารจะต้องรู้จักวางแผน เพราะการวางแผนเป็น หลักการสำคัญขั้นมูลฐานของกระบวนการบริหาร ผู้บริหารจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า แผนงาน เป็นหลักและเป็นรากฐานของการปฏิบัติงานทั้งปวง ถ้าปราศจากแผนงานแล้วเป็นการยากที่ ผู้บริหารจะทำงานให้ได้ผลดี การวางแผนในการบริหารงานนั้นอาจจัดทำเป็นแผนระยะสั้น หรือ แผนระยะยาวก็ได้ รูปแบบของแผนงานควรประกอบด้วยหัวข้อ วัตถุประสงค์ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรฐานของงาน ในการวางแผนนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า จะทำอะไร จะทำ

อย่างไร จะใช้เงินเท่าไร จะมอบหมายให้ใครทำ จะกระทำที่ไหน และจะกระทำเมื่อใด นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสภาพทางภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ ระบบของสังคม พฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของบุคคลในกลุ่มนั้น ๆ ด้วย

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดหน่วยงาน โดยการจัดแบ่งงานขององค์การหรือของหน่วยงานเป็นหน่วยงานย่อย พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาในลักษณะหน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา และหน่วยงานช่วย พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาไว้ด้วย ซึ่งตามปกติช่วงการบังคับบัญชาจะอยู่ระหว่าง 3 – 15 หน่วยงานย่อย การจัดองค์การเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะถ้ามีการจัดองค์การดีจะช่วยให้เกิดความราบรื่นในองค์การนั้น ในการจัดองค์การอาจแสดงไว้ในรูปของแผนภูมิองค์การ เพื่อให้เกิดการสื่อสารความเข้าใจในองค์การเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสาร

3. การจัดบุคลากร (Staffing) หมายถึง การดำเนินการบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นกระบวนการของการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่หน่วยงาน มีการปลุมนิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคลากรใหม่และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่ง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบ และดูแลเรื่องสวัสดิการ

เนื่องจาก “คน” เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหาร ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญสูงสุดของกระบวนการบริหาร ผู้บริหารพึงเอาใจใส่ชีวิตความเป็นอยู่ และความสุข ความทุกข์ของผู้ร่วมงาน ดูแลผู้ร่วมงานของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร่วมงานโดยเสมอหน้ากัน

ในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบคุณธรรม เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่ใช้หลักเกณฑ์ 4 ประการ คือ

- 1.1 หลักความเสมอภาค เช่น ใช้สิทธิสมัครสอบได้ทุกคน
- 1.2 หลักความสามารถ เช่น ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนสูงกว่าได้รับการบรรจุก่อน
- 1.3 หลักความมั่นคง เช่น ให้ผู้ร่วมงานได้รับความคุ้มครองเมื่อได้ปฏิบัติตามหน้าที่
- 1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง เช่น ห้ามข้าราชการฝักใฝ่ทางการเมือง

2. ระบบอุปถัมภ์ เป็นระบบบริหารงานบุคคลที่ตรงข้ามกับระบบคุณธรรมส่วนใหญ่จะใช้ระบบเครือญาติ หรือระบบพวกพ้อง

4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การสั่งการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบริหารและเป็นบทบาทที่สำคัญของนักบริหาร เพราะการสั่งการและคำสั่งของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมขององค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ก็ได้ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน หรือดำเนินการในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือเป็นการตัดสินใจในการเลือกทางเดินขององค์กรก็ได้

ในการสั่งการนั้น ผู้บริหารอาจสั่งการได้ 2 วิธีคือ การสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรและการสั่งด้วยวาจา ในการนั้นมีข้อที่ควรคำนึงถึงคือ

1. การสั่งการนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรเพียงใด
2. ผู้บริหารมีข้อมูล ผลการวิจัยและความเห็นของนักวิชาการประกอบการตัดสินใจสั่งการเพียงใด
3. คำนึงถึงความสามารถของผู้รับคำสั่งด้วยหรือไม่
4. ปัจจัยเกื้อกูลและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีพร้อมและเพียงพอหรือไม่
5. เป็นคำสั่งที่ชัดเจน และเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่งและผู้รับคำสั่งหรือไม่

5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประสานงานเป็นขั้นหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์กร รับเอาหน้าที่ขององค์กรเป็นจุดหมายปลายทาง วัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นทิศทางและใช้มาตรฐานการปฏิบัติเป็นทางเลือกสำหรับบังคับตนเอง และรวบรวมย่อยให้เป็นระบบใหญ่ที่เข้มแข็ง ดังนั้นการประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้เป็นระบบสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยยึดถือหน้าที่ วัตถุประสงค์ และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรเป็นปึกแผ่นและก้าวหน้าอยู่เสมอ สำหรับเทคนิคในการประสานงานที่ดี มีดังนี้

5.1 วิธีประสานงานภายในองค์กร

5.1.1 จัดแผนผังเสนอรายงานและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานและตำแหน่งต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวถ่างและซ้ำซ้อนกัน เมื่อหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ งานขององค์กรย่อมสอดคล้องกัน

5.1.2 จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและความเข้าใจซึ่งกันและกัน

5.1.3 จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ หรือกำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจัดตั้งเป็นคณะกรรมการประจำ และหรือคณะกรรมการเฉพาะกิจก็ได้

5.1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละโครงการ ประสานงานกันและบรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ

5.1.5 การติดตามผล เพื่อเป็นการติดตามผลงาน ความก้าวหน้าของงาน และหาทางแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาต่าง ๆ

5.1.6 การใช้วิธีติดต่อแบบ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยการติดต่อแบบไม่เป็นทางการ และการใช้ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล เพื่อช่วยให้ประสานงานเป็นไปด้วยดี

5.1.7 การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ โดยการเลือกใช้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยเฉพาะ เช่น มีบุคลิกภาพดี มีความสุภาพอ่อนโยน และพูดจาน่าฟัง

5.1.8 จัดให้มีงานชุมนุมระหว่างสมาชิกในองค์กร โดยมีการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ประชุมสัมมนาเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสานงานกันทางอ้อมด้วย

5.2 วิธีประสานงานระหว่างองค์กร

5.2.1 การกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ขององค์กรจึงควรกำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์กรให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน และการขัดแย้งกัน

5.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการผสม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อให้องค์กรต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามโครงการและงานที่รับผิดชอบตลอดจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

6. การรายงานผล (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการประชาสัมพันธ์ขององค์กรในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์กร การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่าสิ่งที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลงานขององค์กรและประเมินผลการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานด้วย และจะได้เป็น

ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา และประชาสัมพันธให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึงการบริหารงบประมาณ ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารมีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ มีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรกได้แก่ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างหรือใช้จ่าย และขั้นตอนที่สอง ได้แก่ การดำเนินการใช้เงินเพื่อจัดซื้อหรือจ้างตามงบประมาณที่ได้รับนั้น

การนำการบริหาร POSDCoRB มาใช้เพราะเป็นกระบวนการบริหารที่ครอบคลุมทุกขั้นตอน ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ถ้าจะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ต้องแนวการจัดองค์กรแบบนี้ คือ มีการวางแผน จัดระเบียบองค์กร การจัดการที่ดีต่อบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงานผลและการจัดสรรงบประมาณ (นรินทร์ แจ่มจำรัส. 2549 : 23) กระบวนการบริหารของคูลิคและเออร์วิกเป็นที่ยอมรับของวงการทั่วไปอย่างกว้างขวาง รวมทั้งได้นำไปประยุกต์ในกิจการบริหารด้านต่าง ๆ ทั้งราชการและธุรกิจ (วิลาวรรณ รพีพิศาล. 2550 : 37)

5. สภาพและปัญหาการบริหารจัดการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

5.1 สภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 238 โรงเรียน จำนวนข้าราชการครู จำนวน 4,055 คน นักเรียนในความรับผิดชอบจำนวน 83,250 คน มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. 2550 : 4-5)

1. วิสัยทัศน์

ประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพมาตรฐานสากล เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีความรัก

และภาคภูมิใจในความเป็นอยุธยา ภายใต้การจัดการเรียนรู้ที่ดีเยี่ยม มีการบริหารจัดการเป็นเลิศ และชุมชนร่วมรับผิดชอบ

2. พันธกิจ

2.1 จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับประชากรในวัยเรียนอย่างทั่วถึง รวมทั้งผู้ยากไร้ ขาดแคลน ค้อยโอกาส พิการ

2.2 จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล เป็นคนดีคนเก่ง มีความสุข มีความรักและภาคภูมิใจในความเป็นอยุธยา

2.3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

2.4 ปฏิรูปการศึกษาโดยยึดคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ความเสมอภาค สันติวิธี วิถีประชาธิปไตย

2.5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ทุกด้านให้มีประสิทธิภาพ

2.6 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคเอกชนและท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

3. เป้าประสงค์

3.1 ประชากรวัยเรียนได้รับบริการ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมออย่างทั่วถึง มีคุณภาพ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข มีความรักและภาคภูมิใจในความเป็นอยุธยา

3.2 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและสมรรถนะทางการเรียนสูงขึ้น

3.3 สถานศึกษาจัดการศึกษา โดยยึดหลักคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ความเสมอภาค สันติวิธี วิถีประชาธิปไตย

3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีความเข้มแข็ง และมีระบบการบริหารจัดการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ

3.5 ชุมชน ภาคเอกชน ท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา ในทุกระดับ

4. ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

4.1 เร่งรัดการปฏิรูปการศึกษา โดยยึดหลักคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ความเสมอภาค สันติวิธี วิถีประชาธิปไตย

4.2 สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสให้ ประชากรวัยเรียนได้การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

4.3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

4.4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษามีความเข้มแข็ง และมีระบบการบริหารจัดการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ

4.5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ภาคเอกชน ท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในทุกระดับ

5.2 สภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 208 โรงเรียน จำนวนข้าราชการครู จำนวน 2,465 คน นักเรียนในความรับผิดชอบ จำนวน 52,971 คน (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2550) มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 2. 2550 : 95)

1. วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มุ่งมั่นให้ประชากร ในวัยเรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ยึดมั่นในความเป็นไทย ภูมิใจใน ท้องถิ่นตน อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสู่ ความเป็นเลิศตามมาตรฐานสากล

2. พันธกิจ

2.1 จัดส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาปฐมวัยและการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แก่ประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง และเสมอภาค โดยให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2.2 เสริมสร้างความเข้มแข็ง ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ จัดการแข่งขัน

2.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

3. ภาพสำเร็จในอนาคต

3.1 นักเรียนเป็นคนดี สุขภาพแข็งแรง มีความสุข และมีความเก่ง

3.2 ครูเป็นคนดี มีความรู้ มีทักษะและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ลูกจ้างเป็นคนดี และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานคุ้มค่า คุ่มค่าเงิน และมีประสิทธิภาพ

3.4 ผู้บริหารเป็นคนดี มีภาวะความเป็นผู้นำ สามารถบริหารจัดการได้ อย่างมี คุณภาพทุกสภาวะ

4. ยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา

4.1 เสริมพลังขับเคลื่อนให้โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดีคล่องตัวมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้นักเรียนพัฒนาศักยภาพ มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม

4.2 พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการ ให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิต ได้ตามศักยภาพ

4.3 เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้มีทักษะวิชาชีพ สามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

4.4 เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อจัดการกระบวนการเรียนรู้ และบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

4.5 ระดมสรรพกำลังสร้างระบบเครือข่ายอุปถัมภ์ และผู้ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติร่วมพัฒนา

5.3 ปัญหาที่พบในการบริหารจัดการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็น เรื่อง สภาพและปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา ของ นายพิชัย ก้อนนาค รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 นายเชาวลิต คงคาศิษฐ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองไม้ซุง นางสาวสุนิษา คงสุวรรณ รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระนครศรีอยุธยา พบว่า สภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการสรุปได้ดังนี้คือ

1. วัฒนธรรมขององค์กร ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกในองค์กรขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาการปฏิบัติงาน
2. ไม่เปิดโอกาสให้คนรุ่นใหม่ ผู้บริหารยังคงใช้ระบบควบคุม ไม่กระจายอำนาจการตัดสินใจ ในองค์กรไม่เปิดโอกาสให้มีการตัดสินใจ ชักถาม เสนอแนะข้อคิดเห็น
3. ผู้นำองค์กร ไม่มีความสามารถเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง รอคอยปัญหา และโทษคนอื่น รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่ทำให้เกิดปัญหานั้น
4. ผู้นำองค์กรไม่สนใจใฝ่รู้ ขาดแรงใฝ่ดีในทางสร้างสรรค์ ไม่ยอมเรียนรู้จากผู้อื่น รวมทั้งพยายามปกป้องความคิดเห็นของตนเองโดยไม่พิจารณาแนวคิดของผู้อื่น
5. การสื่อสารภายในองค์กรไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการปิดกั้นข้อมูล การรับข้อมูลฝ่ายเดียว การพยายามสร้างหรือบิดเบือนข้อมูล เป็นต้น รวมทั้งการไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารที่ดี ทำให้การตัดสินใจเกิดจากประสบการณ์มากกว่าการใช้ข้อมูล
6. บุคลากรสนใจในแต่เฉพาะงานของตน ไม่ให้ความสำคัญและไม่สนใจงานอื่น ทั้งๆ ที่หน่วยงานเกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กันในระบบองค์กร

7. ผู้บริหารมองไม่เห็นปัญหาที่องค์กรเผชิญอยู่ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาภายใน เช่น ระบบงานที่ไม่ชัดเจน บรรยากาศการทำงานไม่โปร่งใส เป็นต้น หรือปัญหาภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของสังคมด้านต่างๆ ที่มีผลกระทบขององค์กร การแข่งขันสูง การปรับตัวขององค์กรอื่น เป็นต้น

8. วัฒนธรรมการทำงานขององค์กรที่เน้นการจับผิดมากกว่าการให้ความไว้วางใจ
9. บรรยากาศการทำงานไม่ทำทลายความรู้ ความสามารถของบุคลากร
10. ผู้บริหารไม่เรียนรู้ ให้มีการพัฒนาเฉพาะบุคลากรระดับล่างเท่านั้น
11. ไม่มีการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ขึ้นในองค์กร
12. ไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาความสามารถของบุคลากร
13. ไม่มีระบบงาน และกลไกที่เป็นมาตรฐานสำหรับองค์กร
14. ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ

จากปัญหาดังกล่าวถ้าไม่ได้รับการแก้ไขจะเกิดต่อสถานศึกษาที่ตามมา ได้แก่ สถานศึกษาไม่ผ่านการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษา และของชาติตกต่ำ และการบริหารจัดการที่ขาดประสิทธิภาพ แนวความคิด ริเอ็นจิเนียริง (Reengineering) ของ แฮมเมอร์ และ แชมป์ เป็นแนวความคิดที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรอย่างยิ่ง (ขวัญสุดา วงษ์แหยม, 2551 : 51)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงเป็นสิ่งที่น่าศึกษาว่า สภาพและปัญหาการบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ที่สังเคราะห์และนำมาสรุปทั้ง 7 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานผล และการงบประมาณ มาดำเนินการตามระเบียบวิธีการวิจัยเพื่อจะได้ทราบสภาพและปัญหาการบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยในทางการศึกษาในประเทศ และต่างประเทศยังไม่พบที่ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบหรือปรับระบบในสถานศึกษาโดยตรง แต่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำการปรับระบบไปพัฒนาในองค์กรอื่น ซึ่งพอนำมาเทียบเคียงกันได้ ดังนี้

สุพจน์ บุญยืน (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า โรงเรียนประถมศึกษาจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

และการจัดการศึกษาในภาพรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กตรวจสอบข้อมูลในระดับมาก โรงเรียนขนาดใหญ่รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีการจัดระบบสารสนเทศในระดับปานกลาง โรงเรียนประถมมีปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในภาพรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีปัญหาด้านการรวบรวมข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลในระดับน้อย ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาการจัดระบบสารสนเทศในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านการจัดทำข้อมูลที่โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาในระดับน้อย โรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันมีสภาพการจัดระบบสารสนเทศและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน โรงเรียนประถมศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีประมวลผลข้อมูลต่างกันมีสภาพการจัดระบบสารสนเทศในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านการนำข้อมูลไปใช้ที่โรงเรียนที่ใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ มีการนำข้อมูลไปใช้มากกว่าโรงเรียนที่ใช้บุคลากรในการประมวลผลข้อมูล โรงเรียนประถมศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีประมวลผลข้อมูลต่างกัน มีปัญหาการจัดระบบสารสนเทศและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ยงยุทธ ศรีสุกใส (2546 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาสภาพการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า สภาพการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.44 ส่วนข้อเสนอแนะและปัญหาในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารและครูขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ขาดงบประมาณในการดำเนินการจัดหา การซ่อมบำรุง ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบคนเดียวยั้ง จัดเป็นคณะทำงานบ้าง ไม่มีโครงสร้างด้านนี้โดยเฉพาะ เพราะขาดผู้มีความเชี่ยวชาญ ขาดวัสดุครุภัณฑ์และสถานที่ ตลอดจนงบประมาณ จำนวนเครื่องไม่เพียงพอ ขาดโปรแกรมที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน แต่หลายโรงเรียนจัดการเรียนการสอนจัดหลักสูตรและตารางเรียน ให้นักเรียนทุกชั้นได้เรียน บางโรงเรียนยังบริการโรงเรียนในกลุ่มด้วย บางโรงเรียนพยายามหางบประมาณภายนอกเพื่อการซ่อมบำรุง การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่ม เพราะเห็นว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นที่นักเรียนต้องเรียนรู้การบริหารและใช้ในการเก็บข้อมูล นักเรียน โรงเรียน ครู แต่ยังมีปัญหาด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะต่ำ ไม่ทันสมัย ขาดโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารสารสนเทศ ควรอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง วิธีการนิเทศ ให้เข้ารับการอบรม การให้ศึกษาเอกสาร การเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ การประชุมประจำเดือน การแนะนำ การสังเกตการณ์ใช้ การรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่

เน้นความตระหนักของครูให้ใช้เป็นส่วนที่เป็นปัญหาคือ ขาดระบบการสื่อสารเข้าถึงโรงเรียน ขาดเครื่องมือในการประเมิน บุคลากรน้อย ผู้บริหารที่ได้ทำการประเมินจะสรุปจุดเด่น จุดด้อย เพื่อนำผลมาพัฒนาในโอกาสต่อไป และเสนอแนะให้มีผู้มีความเชี่ยวชาญมาประเมิน หรือจัดทำเครื่องมือประเมินผลให้แก่โรงเรียน

คามพ์ กันแก้ว (2547 : บทคัดย่อ) การบริหารจัดการใช้เทคโนโลยีการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดน่าน เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาน่าน เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการใช้เทคโนโลยีการศึกษาในโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างรายด้านในภาพรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนในการเปรียบเทียบขนาดของโรงเรียนกับการบริหารจัดการพบว่าไม่มีความแตกต่างกัน ปัญหาและอุปสรรคที่พบคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ งบประมาณ สื่อ ที่ได้รับจัดสรรนั้นไม่เพียงพอและตรงกับความต้องการ โรงเรียนมีปัญหาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลขาดความต่อเนื่องและเป็นระบบทำให้ส่งผลต่อการยอมรับผลของการนิเทศ และการนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา จากการศึกษาครั้งนี้มีแนวคิดและข้อมูลที่ทางโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดน่าน เขต 1 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะสามารถนำไปพิจารณาและใช้ปรับปรุงการบริหารจัดการให้ดีขึ้นในเรื่องของการที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการอย่างเต็มที่ จัดสรรงบประมาณ สื่อ โดยให้มีความเพียงพอและตรงกับความต้องการของโรงเรียน การติดต่อประสานงานนำเสนอข้อมูลของโรงเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดระบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลให้มีความต่อเนื่อง และเป็นระบบให้เป็นที่ยอมรับผลการนิเทศ และการนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา เพื่อที่จะรองรับอนาคตของการจัดการศึกษากับเทคโนโลยีการศึกษาว่าเทคโนโลยีการศึกษามีแนวโน้มที่จะเพิ่มบทบาทสำคัญมากขึ้นต่อการจัดการศึกษา

ภูริทัต สุทธาพันธุ์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยสภาพและความต้องการในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดพิษณุโลก พบว่า

1. สภาพการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดพิษณุโลก โดยภาพรวมส่วนใหญ่ มีนโยบายและแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบริหารงบประมาณเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบริหารระบบสารสนเทศ แต่กั

ปรากฏสภาพที่ขาดแคลนในบางเรื่อง เช่น บุคลากรซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยี งบประมาณพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์แสดงข้อมูลสถานศึกษา

2. ความต้องการในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดพิษณุโลก ผู้บริหารสถานศึกษามีความต้องการในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวมอยู่ในระดับสูงทุกด้าน

3. เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดพิษณุโลก พบว่าสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันมีความต้องการในการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้าน และสถานศึกษาที่มีอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาต่างกัน มีความต้องการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้านเช่นกัน

ไพฑูริย์ วงศ์สาลี (2550 : บทคัดย่อ) การบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและครูของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ตามขอบเขตการบริหารงาน 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหารจัดการ ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ ด้านโปรแกรมการทำงาน และด้านบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 เกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า กระบวนการบริหารจัดการ และด้านโปรแกรมการทำงาน อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านบุคลากร และด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ อยู่ในระดับปานกลาง

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและครู เกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า

2.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพของบุคคล โดยรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และยังพบว่า ผู้อำนวยการ โรงเรียนและครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างโรงเรียนที่มีขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ ขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการ

บริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ ควรมีการอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั่วถึง สามารถปฏิบัติงานได้จริง ควรมีการจัดเครื่องและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานด้านการบริหาร และควรมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเหมาะสมและได้มาตรฐาน

ชาญยุทธ นาวงษ์ (2551 : บทคัดย่อ) สภาพปัจจุบันและแนวโน้มความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต 2 : การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและแนวโน้มความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีระดับมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษากทม. เขต 2 ปีการศึกษา 2549 ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนส่วนใหญ่เป็นเพศชายคิดเป็นร้อยละ 87.50 มีอายุ 40 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 67.30 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 85.60 มีประสบการณ์การทำงานคิดเป็นร้อยละ 88.50 และมีรายได้ต่อเดือน 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 91.30 สภาพปัจจุบันในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้ง 3 ประเภท โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกตามประเภทปรากฏว่ามีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาประเภทเทคนิคและวิธีการสอนอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือประเภทอุปกรณ์และประเภทวัสดุตามลำดับ แนวโน้มความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทั้ง 3 ประเภทโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละประเภทปรากฏว่ามีความต้องการในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาประเภทเทคนิคและวิธีการสอนอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือประเภทอุปกรณ์ และประเภทวัสดุตามลำดับ

ปราณี ชาญเชาว์ (2551 : บทคัดย่อ) การพัฒนาแนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษา การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก 2) พัฒนาแนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก และ 3) ศึกษาผลการใช้แนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาและความต้องการคือ สภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาขนาดเล็กไม่เอื้อต่อการจัดการศึกษา ขาดการจัดระบบและการพัฒนาการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาในสถานศึกษา ขบประมาณ บุคลากรและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจึงร่วมกันพัฒนาแนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาในสถานศึกษามาใช้ให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยแนวทาง 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษา 2) ขั้นการวางแผนและการ

กำหนดแนวทางการบริหารงาน 3) ขั้นการส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและพัฒนา 4) ขั้นการประเมินผลและการปรับปรุง ผลของการใช้แนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สามารถนำแนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้ได้อย่างครบถ้วน และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

เบเยอร์ (รพีภัทร ชัยสำโรง. 2544 : 33 อ้างอิงจาก Beyer. 1985. Use of Computers in the Administration of None Public School. p. 3245–A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงานของสถานศึกษาที่ไม่ใช่ของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการบริหารงานของสถานศึกษามากกว่าสถานศึกษาระดับประถมศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ในการบริหารสถานศึกษา เกิดจากสาเหตุปัญหา ค่าใช้จ่าย ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านเทคโนโลยี ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 73 มีความคิดเห็นว่า เทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา มีความสำคัญต่อผู้บริหารสถานศึกษา ช่วยให้การบริหารและการจัดการในสถานศึกษารวดเร็วขึ้น

คาพุดา (ไพฑูรย์ วงศ์สาตี. 2550 : 36 อ้างอิงจาก Kaputa. 1994. How Have the Applications of Computers Affected the Administration of Higher Education. p. 1436–A) ได้ทำการศึกษากำหนดนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานในสถาบันการศึกษาชั้นสูง พบว่าวิทยาการคอมพิวเตอร์ช่วยต่อการบริหารงานที่เคยถูกปิดกั้นในความคล่องตัวของการบริหารงานทั้งในสถาบันที่เป็นเครือข่าย สาขาต่างๆ ได้ เป็นอย่างดี ทำให้ช่วยทราบข้อมูลทางด้านตัวเลข การเงิน การงบประมาณ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นคอมพิวเตอร์ยังช่วยบันทึกและแสดงข้อมูลรายชื่อประวัติของนักศึกษา สามารถช่วย ในการควบคุมความประพฤติของนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถาบันได้เป็นอย่างดี

คิม (Kim. 1996 : 446–A) ได้ทำการศึกษาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ ในประเทศสาธารณรัฐเกาหลี พบว่า รัฐบาลสาธารณรัฐเกาหลีได้ เห็นความจำเป็นในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดการขององค์กร การดำเนินงานประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้ใช้บริการได้นำผลมาใช้ในการวิเคราะห์ จากการจัดระบบดังกล่าวได้รับผลที่แน่นอน

วิโจเวน (ชันวา อ่วมมณี. 2548 : 47 อ้างอิงจาก Wijinhoven. 1996. Organizational Learning and Information Systems: The Case of Monitoring Information and Control Systems in Machine Bureaucratic Organization. p. 588–A) ได้ศึกษาผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและควบคุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานของทางราชการ พบว่า ภารกิจในปัจจุบันมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน ส่วนใหญ่

ให้ความสำคัญต่อการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญ โดยมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ จำเป็นต้องได้รับการฝึกการจัดระบบและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาเป็นอย่างดี

โดยสรุป จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีบทบาทและความสำคัญในการบริหารจัดการ จากงานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น พบว่า ได้มีการนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในงานบริหารมากขึ้น นอกจากการพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่างๆ และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขอบข่ายภาระงาน การวิเคราะห์ข้อมูลและ การนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนของสถานศึกษา

เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่มีความสำคัญต่อผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสามารถช่วยให้การบริหารจัดการในสถานศึกษามีความคล่องตัวสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเฉพาะการบริหารจัดการที่จำเป็นต้องใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจและการจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการทำงานส่วนใหญ่ ให้ความสำคัญต่อการนำระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษา การบริการ และพัฒนาคุณภาพการเรียนของผู้เรียน ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากปัญหา ด้านค่าใช้จ่าย ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านเทคโนโลยี การพัฒนาโปรแกรม ไม่มีสถานที่หรือห้องปฏิบัติการในการจัดระบบ และจำนวนเทคโนโลยีไม่เพียงพอกับการใช้งาน เป็นต้น

7. สรุปแนวคิดและหลักการที่นำไปสู่กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า เอกสาร แนวคิด และทฤษฎีที่นำไปสู่การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ซึ่งผู้วิจัยนำการบริหาร POSDCoRB ของกูติกและเออร์วิก เป็นที่ยอมรับของวงการทั่วไปอย่างกว้างขวาง มาใช้เพราะเป็นกระบวนการบริหารที่ครอบคลุมทุกขั้นตอน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานผล และการงบประมาณ

