

วิชาการบริหารการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา



ผู้สอน

อาจารย์ ดร.พัชรภรณ์ พิลาสมบัติ

อาจารย์กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทที่ 1

องค์ความรู้ทางการบริหารการศึกษา



3 Key words

- การบริหาร
- การบริหารการศึกษา
- การบริหารโรงเรียน



ความหมายของการบริหาร

- **Simon A. Herbert (1950)** การบริหาร คือ *กิจกรรม ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน*
- **Bamard Chester (1962)** การบริหาร คือ *การทำงานของคนะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ ร่วมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน*
- **Sergiovanni (1992)** การบริหาร คือ *กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผล สัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ*
- **วิโรจน์ สารรัตน์ (2546)** การบริหาร คือ *การบริหารว่าเป็นกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การโดยอาศัยหลักการในการบริหารอย่างน้อย 4 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม*

ความหมายของการบริหาร

สรุปได้ว่า

○ **การบริหาร คือ** เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ อย่างมีระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์ โดยใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ร่วมกัน

ความหมายของการบริหารการศึกษา

๐ ภาวिका ธาราศรีสุทธิและวิบูลย์ไต้วณะบุตร (2542)

การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน เช่น บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆอย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่โดยอาศัย

ปัจจัยสำคัญการบริหารที่สำคัญมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่ 1) คน 2) เงิน 3) วัสดุสิ่งของ 4) การจัดการการบริหารการศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา

- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545) การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- ชาญชัยอาจินสมาจาร (2545) การบริหารการศึกษา หมายถึง เป็นการใช้อิทธิพลต่อคนอีกกลุ่มหนึ่งคือ นักเรียน เพื่อให้มีความเจริญงอกงาม บรรลุสู่วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดโดยการใช้กลุ่มคนกลุ่มที่สอง ได้แก่ครูในฐานะตัวแทน (Agent) ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ความหมายของการบริหารการศึกษา

สรุปได้ว่า

- การบริหารการศึกษา คือ การประยุกต์ใช้กระบวนการบริหารมาใช้ในการจัดการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งไว้ เช่น การพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการทรัพยากรทางการศึกษา

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

- o Campbell (1972) การบริหารโรงเรียนเป็น การจัดแผน ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุ เป้าหมายอย่างแท้จริงและผู้ที่จัดยุทธศาสตร์ทางการศึกษาก็คือ ผู้บริหารการศึกษา
- o นิพนธ์ กินาวงศ์ (2533) การบริหารโรงเรียนเป็น กระบวนการ ต่างๆ ในการดำเนิน งานของกลุ่มบุคคลซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การ ดำเนินการต่างเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

สรุปได้ว่า

- การบริหารโรงเรียน หมายถึง การนำกระบวนการบริหารมาประยุกต์ใช้ในการจัดการและพัฒนาโรงเรียน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

“การประยุกต์ใช้กระบวนการบริหารมาใช้ในการจัดการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งไว้ เช่น การพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการทรัพยากรทางการศึกษา” คือนิยามข้อใด

- ก. การบริหาร
- ข. การบริหารการศึกษา
- ค. การบริหารโรงเรียน

หลักการบริหารและจัดการสถานศึกษา

การบริหารสู่ความเป็นเลิศ



- สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด มีสิทธิหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรม และ วัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

ดังนั้น.....

ผลของการจัดการศึกษาจะเป็น เช่นใดนั้น จึงขึ้นอยู่กับการบริหารงาน
ของสถานศึกษา



ขอบเขตภารกิจในการบริหารและจัดการศึกษา

- การบริหารวิชาการ
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารงานทั่วไป



ข้อใดคือวัตถุประสงค์ “ด้านการบริหารงานวิชาการ”

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
2. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณอย่างเป็นอิสระ คล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการ ปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริหารงานวิชาการ

○ งานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 **มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหาร จัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด** ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานวิชาการ

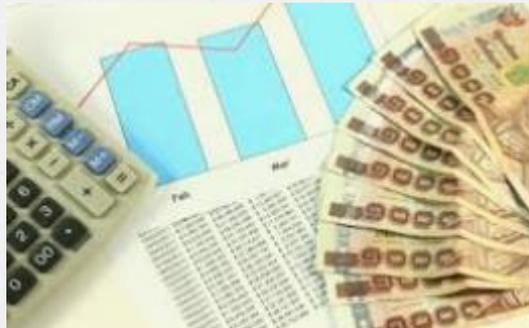
- เพื่อให้สถานศึกษาบริหารได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
- เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก
- เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ
- เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การแนะแนวการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา



ด้านการบริหารงานงบประมาณ



- การบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานงบประมาณ

- ๐ - เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณอย่างเป็นอิสระ คล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๐ - เพื่อให้ได้ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- ๐ - เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ



ขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณ

- การจัดทำและเสนอของงบประมาณการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- การจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่าย การอนุมัติงบประมาณ การโอนเงิน งบประมาณในสถานศึกษา
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การระดมทรัพยากร การจัดหาทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษาการจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนกุ๊ยมสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- การบริหารงานการเงิน
- การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงาน
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ด้านการบริหารงานบุคคล

- การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ ภายใต้ กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ



วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

- เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวการแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับ เข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น ทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองขออนุญาตไปราชการ ต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ ได้รับเงินวิทยพัฒนา การจัดสวัสดิการ
- วินัยและการรักษาวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ความผิดวินัยร้ายแรงการอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การสร้างเสริมและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

- งานออกจากราชการให้ออกราชการ
กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติราชการ
หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์
ก.ค.ศ. กำหนดการออกจากราชการ
กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป



ด้านบริหารงานทั่วไป

○ **งานบริหารทั่วไป (General Administration)** คือ งานสนับสนุนการทำงานหลักขององค์กร ครอบคลุมหลายด้าน เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และ งานวางแผนและพัฒนา เพื่อให้หน่วยงานดำเนินงานราบรื่น มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

ด้านบริหารงานทั่วไป

ความสำคัญ:

- เป็นเหมือน "แกนหลัก" ที่คอยสนับสนุนการทำงานทุกฝ่ายให้ราบรื่น.
- สร้าง สภาพแวดล้อมที่ดี ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ.
- ช่วยให้องค์กร ทำงานได้ตามเป้าหมาย ด้วยการวางแผนและควบคุมที่ดี.

ด้านบริหารงานทั่วไป

หน้าที่หลักของงานบริหารทั่วไป:

- งานธุรการและสารบรรณ: รับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร, พิมพ์, จัดทำรายงานการประชุม.
- งานบุคคล: ดูแลบุคลากร, ควบคุมเวลาทำงาน, ประเมินผลการปฏิบัติงาน, จัดทำทะเบียนประวัติ.
- งานการเงินและงบประมาณ: จัดทำงบประมาณ, ตรวจสอบการใช้จ่าย, ดูแลเรื่องการเงิน.
- งานพัสดุและครุภัณฑ์: จัดหา, ดูแลรักษา, ควบคุมการใช้ทรัพย์สิน.
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม: ดูแลความสะอาด, ซ่อมแซม, ปรับปรุงภูมิทัศน์.
- งานพิธีการและงานต่าง ๆ: จัดงานรัฐพิธี, งานต้อนรับ, งานประชุม.
- งานประชาสัมพันธ์: เผยแพร่ข้อมูล, สร้างภาพลักษณ์องค์กร.
- งานวางแผนและพัฒนาองค์กร: จัดทำแผน, พัฒนาระบบงาน, รวบรวมสถิติ.

