

บทที่ 2

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้แบ่งหัวข้อในการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าวรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องออกเป็น 4 ตอน ซึ่งครอบคลุมเรื่องราวที่สำคัญสำหรับการวิจัยครั้งนี้ คือ

ตอนที่ 1 การบริหารการศึกษา

1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา

1.2 ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

1.3 กระบวนการบริหารการศึกษา

ตอนที่ 2 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์

2.2 ความหมายของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

3.1 กระบวนการบริหารของ Gulick (1937:13)

3.2 กระบวนการบริหารของ อูห์ย ธรรมเตโช (2537:54-181)

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 การบริหารการศึกษา

ผู้วิจัยได้นำเสนอหัวข้อการบริหารการศึกษา เนื่องจากหัวข้อการในการวิจัยครั้งนี้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร โดยให้ความสำคัญของการบริหารเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอใน 3 หัวข้อคือ ความหมายของการบริหารการศึกษา ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา และกระบวนการบริหารการศึกษาดังนี้

1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523) ได้ให้ความหมายของงานบริหารการศึกษาคือ งานใดๆก็ตามที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบดำเนินการในหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และได้สรุปการบริหารการศึกษาไว้ว่าเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และจัดการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

เมธี ปิลันธนาพันธ์ (2525) ได้ให้ความหมายของงานบริหารการศึกษา คือ การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ในการดำเนินการหรือให้บริการด้านการปกครอง การเรียนการสอนและการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจการการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้

จิตติมา ปรีดีดิลก (2532:3-4) ได้ให้ความหมายของงานบริหารการศึกษาว่าเป็นความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:4) ให้ความหมายการบริหารการศึกษาหมายถึงกิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายบุคคลร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆด้านนับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินอยู่

จากการศึกษาความหมายของงานบริหารการศึกษาข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารการศึกษาหมายถึงงานที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเพื่อการพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้เป็นสมาชิกที่ดีและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยอาศัยทรัพยากรทางด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

1.2 ขอบข่ายงานบริหารการศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:18) ได้สรุปภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนตามงานวิจัยของ Robert S. Fisk และ ดร.ภิญโญ สาธร ได้เพิ่มงานบริหารกิจการนักเรียนอีกประการหนึ่ง

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
3. การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2535)ได้แบ่งขอบข่ายงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาเป็น 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2536) ได้สรุปขอบข่ายงานที่ผู้บริหารการศึกษาต้องรับผิดชอบคือ

1. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ การบริหารงานบุคคลทุกประเภทที่อยู่ในสถานศึกษารวมทั้งครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน คนงาน ภารโรง ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. งานบริหารวิชาการ ได้แก่ การบริหารที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียน
3. การสอน การนิเทศการศึกษา กิจกรรมเสริมวิชาการต่างๆ ตลอดจนบริหารสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ภายในสถานการศึกษาทั้งหมด
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และการบริการต่างๆ ได้แก่งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ การงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่างๆ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆ ที่สถาบันจัดให้แก่บุคลากรรวมทั้งนักเรียน
5. งานบริหารด้านกิจการนักศึกษาได้แก่งานที่เกี่ยวกับนักศึกษาทั้งหมดรวมถึงการรับนักศึกษา การแบ่งชั้น การแบ่งกลุ่มนักศึกษา สวัสดิการต่างๆ ที่จัดให้นักศึกษา กิจกรรมของนักศึกษา
6. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่การประชาสัมพันธ์สถาบันการศึกษา การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง นักศึกษากับสถาบันการศึกษา งานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่สถาบันการศึกษาตั้งอยู่

จากแนวคิดเรื่องขอบข่ายของงานบริหารการศึกษาข้างต้น ผู้วิจัยพบว่าขอบข่ายงานบริหารการศึกษาประกอบไปด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน กิจการนักเรียน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ การบริหารงานอาคารสถานที่ และการบริหารงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1.3 กระบวนการบริหารการศึกษา

สำหรับกระบวนการบริหารได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน เช่น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:39) ได้กล่าวว่า กระบวนการทางการบริหารเป็นแนวทาง เทคนิคหรือวิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:29) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารว่ามีความหมายเดียวกับภารกิจหรือบทบาทหน้าที่ (Function of Administrator) เป็นสิ่งที่ต้องยึดถือเป็นจุดยืนสำหรับปฏิบัติกิจกรรมในการบริหารงาน

ผู้วิจัยได้ศึกษาเรื่องความหมายของกระบวนการบริหารการศึกษาและพบว่าแนวคิดของ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ และปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์ ครอบคลุมและให้ความหมายในเรื่องนี้มากที่สุด ซึ่งผู้วิจัยพอสรุปแนวคิดในเรื่องนี้ได้คือกระบวนการบริหารว่าเป็นการดำเนินการตามภารกิจของผู้บริหารเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สิ้นนักการศึกษาและนักวิชาการ ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารในทัศนะต่างๆ กัน ซึ่งผู้วิจัยเห็นควรนำมาเสนอในที่นี้คือ

Sears, 1950 (อ้างถึงใน ภิญโญ สาร, 2523:271) สรุปว่า กระบวนการบริหารมี 5 อย่างคือ

1. การวางแผนหรือโครงการ (Planning)
2. การจัดเค้าโครงการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานต่างๆ ไว้ให้แน่นอนและรัดกุม (Organizing)
3. การวินิจฉัยสั่งการและมอบหมายงาน (Directing)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุมและติดตามดูแลการปฏิบัติงาน (Controlling)

America Association of School of School Administrators, 1952 (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534:40) ได้เสนอกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการคือ PASCE

1. Planning การวางแผน
2. Allocation การจัดสรรทรัพยากร, กำลังคนตามตำแหน่ง, อำนาจและวัสดุ
3. Stimulation การกระตุ้นการทำงาน
4. Co-ordination การประสานงาน

5. Evaluation การประเมินผล

Gregg, 1957 (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534:40) ได้ประมวลการบริหารและสรุปออกมาเป็น 7 ประการ คือ

1. Decision-making การวินิจฉัยสั่งการ
2. Planning การวางแผน
3. Organizing การจัดองค์การ
4. Communication การติดต่อสื่อสาร
5. Influencing การใช้อิทธิพลกระตุ้นให้คนทำงาน
6. Co-ordinating การประสานงาน
7. Evaluating การประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:31-32) ได้แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วนการเตรียมการ ได้แก่ การตัดสินใจ การวางแผน และการจัดองค์การ
2. ส่วนที่เป็นปฏิบัติการ ได้แก่ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวก การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการกระตุ้นจิตใจ
3. ส่วนที่เป็นการควบคุมประเมินผล ได้แก่ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน

จากแนวคิดข้างต้นผู้วิจัยพบว่ากระบวนการบริหารประกอบไปด้วยขั้นตอนใหญ่ๆ 7 ประการ 1.การวางแผน 2.การจัดองค์การ 3.การบริหารงานบุคคล 4.การอำนวยความสะดวก 5.การประสานงาน 6.การรายงาน และ 7.การงบประมาณ

ผู้วิจัยขอเสนอองค์ประกอบและรายละเอียดต่างๆในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหาร 7 ประการ ดังกล่าวข้างต้นดังนี้

1. การวางแผน (Planning)

ความหมายของการวางแผน

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการวางแผน หมายถึงการวางแผนเค้าโครงเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำและวิธีการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

อุทัย ธรรมเตโช (2527:54) ได้ให้ความหมายของการวางแผนคือ การคาดการณ์หรือกะการณ์เพื่อ การตัดสินใจทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2538:2) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในบรรดาเครื่องมือ หลายๆอย่างของการบริหาร เป็น Tool หรือเป็น Instrument ที่มีความสำคัญในระบบการบริหารหน่วยงานที่ ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูง เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญมากในกระบวนการบริหารที่ทันสมัยและเป็นสิ่งที่มี บทบาทได้ในทุกขั้นตอนของการบริหาร

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (ม.ป.ป.:4) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนเป็นภารกิจ สำคัญในการบริหารซึ่งเกี่ยวข้องกับการคาดคะเนอนาคตและการกำหนดอนาคตที่ต้องการ รวมทั้งวิธีการที่จะ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาความหมายของการวางแผนข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่า การวางแผนหมายถึงการเตรียมวิธีการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กระบวนการวางแผน

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524:48) ได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนว่า สามารถแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน อย่างง่ายคือ

1. ขั้นวางแผน เป็นขั้นตอนการกำหนดอนาคตที่ต้องการ คือ สิ่งที่ต้องการจะให้เป็นในระยะเวลาที่ กำหนด วิธีการดำเนินงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการ ไปจนถึงการตรวจสอบว่า การดำเนินงานได้ผลดีตามที่ กำหนดวัตถุประสงค์ไว้หรือไม่
2. ขั้นปฏิบัติตามแผน เป็นการนำแผนไปปฏิบัติ
3. ขั้นประเมินผล เป็นการตรวจสอบผลกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (ม.ป.ป.:5-11) ได้กล่าวกระบวนการวางแผน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ที่ เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ได้แก่ ขั้นเตรียมการหรือขั้นก่อนวางแผน ขั้นวางแผน ขั้นดำเนินการ และขั้นติดตาม ประเมินผล ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมดังนี้

ขั้นก่อนวางแผน

1. จัดตั้งองค์กรหรือมอบหมายบุคคลที่เหมาะสมให้รับผิดชอบในการวางแผน
2. กำหนดวิธีการวางแผน เช่น การตั้งกรรมการ การกำหนดรูปแบบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม การ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการวางแผน

3. กำหนดรูปแบบการบริหารให้สอดคล้องกับวิธีการวางแผน

4. วางระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร

ชั้นวางแผน

1. การระบุความจำเป็น/ปัญหา

2. จัดลำดับความสำคัญของความจำเป็น/ปัญหา

3. กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา

4. กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย

5. กำหนดแผนงาน/โครงการที่สนองนโยบาย

6. ส่งแผนงาน/โครงการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ และกำหนดวงเงิน

7. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามวงเงินที่ได้รับ

ชั้นประเมินผล

1. กำหนดกฎเกณฑ์ในการประเมิน ต้องกำหนดตั้งแต่ก่อนการดำเนินการ

2. วัดผลและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป

3. เปรียบเทียบผลที่ได้กับเกณฑ์ บันทึกความแตกต่าง

4. รายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เน้นจุดที่แตกต่างจากเป้าหมาย

5. นำผลประเมินที่ได้ไปเป็นข้อมูลย้อนกลับในการดำเนินงานครั้งต่อไป

อุทัย บุญประเสริฐ (2532:45-49) ได้กล่าวถึง กระบวนการวางแผนว่า ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการสำหรับวางแผน ประกอบด้วย

1.1 การจัดระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1.2 การศึกษาสภาพข้อมูล

1.3 การประเมินปัญหา และความต้องการ

1.4 การพยากรณ์ หรือการคาดคะเนแนวโน้มต่างๆ

1.5 การคาดคะเนทรัพยากร และการเงิน

1.6 การกำหนดกฎเกณฑ์และข้อกำหนดที่สำคัญเป็นหลักในการวางแผน

1.7 การกำหนดโครงสร้างและสายงานวางแผน

1.8 แบบฟอร์ม และโครงสร้างมาตรฐาน

1.9 การกำหนดนโยบายการวางแผน และแผนงานการวางแผนของหน่วยงาน

2. การพัฒนาแผนหรือการจัดทำแผนใหม่ เพื่อเริ่มงาน ประกอบไปด้วย

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และทิศทางในการพัฒนาซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์

นโยบาย มาตรการ กลวิธี และเป้าหมายในการพัฒนา

2.2 แผนพัฒนาระยะ 5 ปี

3. การจัดทำแผนเพื่อการปฏิบัติการ เป็นการนำเอาเค้าโครงการปฏิบัติจากแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

ลงสู่ระดับปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานต่างๆ หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 3.1 การวางแผน (พัฒนา)ประจำปี
- 3.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. การวางแผนติดตามควบคุม กำกับ และประเมินผล ประกอบด้วย
 - 4.1 แผนควบคุมกำกับเฉพาะเรื่องโครงการ
 - 4.2 แผนการรายงาน ซึ่งเป็นการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของงาน และการเงิน
 - 4.3 การตรวจ/เยี่ยม
 - 4.4 การนิเทศติดตามผล
 - 4.5 การตรวจภายในตามระบบการเงิน
 - 4.6 แผนการประเมินตามขั้นตอนหรือตามช่วงตามระยะต่างๆ
5. การปรับแผน หรือการจัดทำแผนใหม่ จะประกอบไปด้วย
 - 5.1 การทบทวนโครงการและการกำหนดการแก้ไขปรับ
 - 5.2 การทบทวนแผน และปรับแผนประจำปี
 - 5.3 การทบทวนระยะกลางแผน และปรับแผน
 - 5.4 การวางแผนใหม่เมื่อการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครบวงจร

จากความหมายของกระบวนการวางแผนข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่า กระบวนการวางแผนประกอบไปด้วย ขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นการเตรียมวางแผน
2. ขั้นวางแผน
3. ขั้นการปฏิบัติตามแผน
4. ขั้นประเมินผล

ประเภทของแผน

สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์ (ม.ป.ป.:2) กล่าวว่า การแบ่งประเภทของแผนมีหลายวิธี ตัวอย่างเช่น

1. แบ่งตามเวลา เป็น 3 ประเภท
 - 1.1 แผนระยะสั้น
 - 1.2 แผนระยะกลาง
 - 1.3 แผนระยะยาว

การกำหนดว่าแผนใดเป็นแผนระยะสั้น กลาง และยาว ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน บางแห่งถือว่าแผนระยะสั้น คือ ไม่เกิน 1 ปี ระยะกลาง 1-2 ปี และระยะยาว 3-5 ปี องค์การยูเนสโก แบ่งแผนระยะสั้นเป็น 1-3 ปี ระยะกลาง 5-7 ปี และระยะยาวอาจถึง 25 ปี แผนอีกประเภทหนึ่งเรียกว่า แผนเพื่อวัตถุประสงค์ได้วัตถุประสงค์

ประสงค์หนึ่งโดยเฉพาะ (single-purpose plan) ซึ่งอาจมีระยะเวลาสั้นมาก เช่น ไม่เกินวันจนถึง 2 ปี แผนที่กำหนดเวลานั้นอาจเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกัน เช่น แผนพัฒนาที่ประเทศไทยยังใช้อยู่ หรือแผนที่กำหนดระยะเวลาเหลื่อมกันเรียกว่า แผนหมุนเวียน (rolling plan)

2. แบ่งตามลักษณะของแผน เป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 แผนพัฒนา (development plan) หรือแผนขอเงิน
 - 2.2 แผนปฏิบัติการ (operation plan) หรือแผนใช้เงิน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่าประเภทของแผนที่โรงเรียนประถมศึกษาศึกษามีใช้ในปัจจุบัน คือ แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี

องค์ประกอบของการวางแผน

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ (2524:20) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของการวางแผนไว้ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมาย (Ends) คือการระบุวัตถุประสงค์ (Objective) และจุดมุ่งหมายหลัก (Goal)
2. วิธีการ (Means) คือการเลือกนโยบาย แผน วิธีดำเนินการและวิธีปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายหลักที่กำหนดไว้
3. ทรัพยากร คือ การกำหนดประเภท และปริมาณของทรัพยากรที่ต้องการ วิธีการที่จะให้ได้มา และวิธีการจัดสรรให้แก่กิจกรรมต่างๆ
4. การดำเนินงาน คือการกำหนดวิธีการตัดสินใจและวิธีการที่จะนำมาตัดสินใจไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นตามแผน
5. การควบคุม คือการกำหนดวิธีการที่จะคาดคะเนหรือตรวจสอบความผิดพลาดล้มเหลวที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีป้องกันหรือแก้ไขซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องกันไป

การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:90-91) ได้ให้ข้อควรพิจารณาสำหรับหลักในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. ควรกำหนดให้มีการเสนอรายงานและการพร้อมที่จะให้ตรวจสอบทุกขั้นตอนของแนวปฏิบัติ
2. ระบุหน้าที่การงานแต่ละประเภทไว้ชัดเจน เพื่อป้องกันความขัดแย้ง และการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน
3. แต่ละลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน จะต้องคำนึงถึงกำลังคน วัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ อันจำเป็นที่จะช่วยการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ
4. ข้อกำหนดในแนวปฏิบัติงานจะต้องให้มีการประสานสอดคล้องกับหลักของการควบคุมงาน ซึ่งเกี่ยวกับการจัดระบบการรายงาน และการลงระเบียบที่ดี

5. แนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องและที่สำคัญที่สุดคือต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบาย

2. การจัดองค์การ (Organizing)

การจัดองค์การเป็นเทคนิควิธีพื้นฐานในการบริหารอย่างหนึ่งมีลักษณะการกำหนดโครงการขององค์การนั้นๆ ขึ้นมา เป็นการช่วยให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ สถานะการควบคุมบัญชีอย่างกว้างๆ ทำให้สามารถจัดโครงสร้างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์ขององค์การ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532:26) และจะเห็นได้ว่าการจัดโครงสร้างองค์การเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน

ความหมายของการจัดองค์การ

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่าหมายถึงการจัดทำโครงสร้างแบบเป็นทางการของอำนาจหน้าที่การสั่งการ ซึ่งใช้ในการแบ่งการกำหนดและการประสานงานของหน่วยงานย่อยๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อุทัย ธรรมเตโช (2527:66) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่าหมายถึง กระบวนการจัดระบบการทำงานภายในองค์การให้มีระบบระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กิติมา ปรีดีดิลก (2529:27) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การไว้ว่า เป็นการกำหนดหรือจัดวางระเบียบงานอันเป็นทางให้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ลุล่วงไปได้

Webber (อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534:46) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่าหมายถึง หน่วยสังคมหรือหน่วยงานซึ่งมีกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมมือกันให้บริการและดำเนินกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวข้องเนื่องกับวัสดุในการผลิต เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

การกำหนดโครงสร้างการบริหาร

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:27-31) กล่าวถึงการบริหารการศึกษา หรือจัดบริหารโรงเรียน เป็นการกำหนดกรอบงานและกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงานนั้นๆ โครงสร้างในหน่วยงานทางการศึกษาหรือโรงเรียนนิยมจัดตามหลักของโครงสร้างการบริหารงานทั่วไปเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

1. โครงสร้างแบบงานหลัก (Line Organizational Structure) เป็นโครงสร้างที่มีสายการบังคับบัญชาสายเดียว และลดหลั่นกันไปตามลำดับชั้น เหมาะสำหรับหน่วยงานหรือโรงเรียนขนาดเล็กงานไม่ซับซ้อน และมีบุคลากรจำกัด ในการบริหารหน่วยงานหรือโรงเรียนแบบนี้ ถือว่าผู้บริหารหรือครูใหญ่มีอำนาจสูงสุดและ

แบ่งการบริหารเป็น 3 ฝ่าย คือฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ ซึ่งแต่ละฝ่ายอาจแบ่งประเภทของงานออกไปได้อีกมากมาย ตามชนิดของแต่ละงาน

2. โครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organizational Structure) เป็นโครงสร้างของหน่วยงานที่มีโครงสร้างกว้างขวางและซับซ้อนขึ้น ยกที่จะบริหารโดยผู้บริหารแต่ผู้เดียว จำเป็นต้องมีหน่วยงานอื่นเข้ามาช่วยเหลือและให้คำปรึกษาซึ่งหน่วยงานที่ปรึกษาไม่มีอำนาจในการสั่งการใดๆมีหน้าที่เฉพาะให้ความช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาเท่านั้น ส่วนอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการยังอยู่ในหน่วยงานหลักเท่านั้น ในการบริหาร ผู้บริหารอาจมีคณะกรรมการที่ปรึกษาบริหารโรงเรียน เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครู ผู้ปกครอง สภาครู คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3. โครงสร้างแบบการงานเฉพาะอย่าง (Functional Organizational Structure) หมายถึงโครงสร้างที่จัดแบ่งหน่วยงานออกตามลักษณะของงานเฉพาะอย่างและมอบอำนาจหน้าที่ให้เด็ดขาด มีหน่วยงานที่ปรึกษาซึ่งต่างจากโครงสร้างองค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา ตรงที่หน่วยงานที่ปรึกษาแยกออกต่างหาก และให้คำปรึกษาแนะนำแต่ละหน่วยงาน การจัดโครงสร้างแบบนี้ แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบเพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเชี่ยวชาญในงาน สำหรับในวงการศึกษายังไม่เป็นที่นิยมมากนัก เพราะลักษณะการรวมอำนาจสูงสุดไว้ที่ส่วนกลางแต่เพียงแห่งเดียว ยกที่จะให้มีการประสานงานเพราะมีหัวหน้าหลายคนทำให้ขาดเอกภาพในการบังคับบัญชา

4. โครงสร้างแบบคณะกรรมการ (Committee Organizational Structure) การจัดโครงสร้างแบบนี้ดัดแปลงมาจากโครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติมขึ้นมา ซึ่งคณะกรรมการนี้ คือ กลุ่มของบุคคลคณะหนึ่งที่ต้องการได้แต่งตั้งขึ้นเป็นคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาปัญหาต่างๆ ขององค์การทำหน้าที่ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่ฝ่ายจัดการแทนผู้เชี่ยวชาญอาจตั้งคณะกรรมการในหน่วยงานหลักหรือหน่วยงานที่ปรึกษาก็ได้

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

การกำหนดอำนาจหน้าที่เป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งของการจัดองค์การเพื่อให้มีความชัดเจนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

รังชัย สันติวงษ์ (2533:229-231) กล่าวถึงการจัดองค์การเพื่อให้บุคคลทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นต้องดำเนินการ โดยยึดหลักดังนี้

1. มีการแบ่งแยกแรงงานกันทำตามความถนัด ตามความรู้ความสามารถของตนให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด โดยจะแบ่งตามขนาดของอำนาจหน้าที่และตามขนาดความรับผิดชอบ
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ โดยต้องมีผู้ที่มีอำนาจควบคุมและสั่งการ กำกับให้ทุกคนในองค์การทำงานเพื่อความสำเร็จของกลุ่ม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. มีการจัดความสัมพันธ์ต่างๆ ไว้ให้แน่ชัด เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและไม่ขัดแย้งกัน ได้แก่ ความสัมพันธ์ของบุคคลต่างๆ และของกลุ่มย่อยที่ทำงานร่วมกันในองค์การ ให้มีการร่วมมือกันทำงานในกลุ่มหรือองค์การและให้เสริมกันไปในทิศทางที่มุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน

การติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งในการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานประสบผลสำเร็จด้วยดี

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:63) กล่าวถึงการติดต่อสื่อสารว่า เป็นกระบวนการทางการบริหารที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจของบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานทำงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การช่วยให้การประสานงานดีขึ้นและช่วยให้คนในหน่วยงานได้เข้าใจความเคลื่อนไหวอย่างทั่วถึง

การบริหารโรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านของการติดต่อสื่อสารเพื่อให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยช่องทางผ่านของการติดต่อสื่อสารมีด้วยกัน 4 ช่องทางคือ

1. The Downward Flow เป็นการสื่อสารจากผู้อยู่ในตำแหน่งสูงลงมาตามสายงานบังคับบัญชา หรือเรียกว่า from the top down จะออกมาในรูปแบบของคำสั่ง แจ้งนโยบาย บอกรวิธิปฏิบัติงาน อำนวยงาน คำตัดเตือน

2. The Upward Flow เป็นการสื่อสารจากระดับผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าเสนอไปตามสายงานขึ้นถึงผู้บังคับบัญชาหรือเรียกว่า from the bottom up จะออกมาในรูปของความเห็น รายงาน คำร้องทุกข์ ขาวลือ และมีวิธีการส่งข่าวสารเป็นรูปส่งตัวแทนหรือคณะกรรมการไปเจรจา

3. Horizontal Interchange เป็นการสื่อสารของผู้อยู่ระดับเดียวกันช่วยให้มีการร่วมมือกันทำงานดีขึ้นมีการแบ่งส่วนความรับผิดชอบกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยมากออกมาในรูปการประชุมปรึกษาหารือ การสัมมนาและในรูปการพบปะกันอย่างไม่เป็นทางการ

4. Formal Communication ขบวนการทางการบริหารการศึกษาที่สำคัญสำหรับผู้บริหารอีกประการหนึ่งก็คือ การจัดระบบสื่อสารขึ้นภายในหน่วยงานอย่างเป็นทางการที่ถูกต้อง การจัดการสื่อสารเป็นทางการจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่จะให้คนอื่นทำจะต้องให้ข่าวสารและความคิดที่ออกมาได้ทราบกันทั่วถึงทั้ง 3 แบบคือ Upward, Downward และ Horizontal จะต้องพยายามให้ครูและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นพร้อมที่จะเป็นผู้รับฟังและส่งข่าวสารให้ผู้อื่นทราบได้ถูกต้อง

วิธีการสื่อสารที่ใช้ในการบริหารโรงเรียน

1. ทางวาจา มีวิธีที่ใช้กันมากทางการประชุมปรึกษาหารือเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลเพื่อให้ครูได้ทราบข้อควรปฏิบัติและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา การสัมมนา การประกาศเพื่อแจ้งให้ครูทราบเรื่องรางวัลรับตัว หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนในแต่ละวัน การประกาศนี้ใช้มากไม่ค่อยดี เพราะว่าจะไปขัดจังหวะหรือรบกวนการสอน การประชุมอาจจัดการประชุมทั่วไปหรือเป็นแผนก หรือเป็นหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยเพื่อแจ้งข้อราชการ นอกจากนี้ก็จะมีการโทรศัพท์ติดต่อกันด้วยวาจา
2. ทางการเขียน วิธีที่ใช้ก็มีการโต้ตอบจดหมายหรือบันทึก การออก bulletins การรายงาน การออกจดหมายประจำวัน จดหมายเวียน และการออกบันทึกตามความทรงจำ
3. ทั้งทางวาจาและทางการเขียน บางโรงเรียนก็อาจใช้ทั้งสองอย่างพร้อมๆกันเพื่อเป็นการยืนยันหรือย้ำและเพื่อการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. บางครั้งก็มีวิธีและอุปกรณ์ต่างๆประกอบ เช่นการใช้ภาพ สไลด์หรือแผนภูมิประกอบ เครื่องขยายเสียงการสาธิตและการแสดงบทบาทสมมติ

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)

การบริหารงานบุคคลถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน เพื่อการดำเนินงานต่างๆจะประสบความสำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการช่วยการบริหารงานโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

Gulick (1937:13) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลหมายถึง การจัดการด้านบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การรับเข้าทำงาน การฝึกอบรม การรักษาสภาพการทำงานให้ต่อเนื่อง

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:82) ได้สรุปว่า การบริหารงานบุคคลหมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้าดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดจนทั้งการบำรุงรักษา ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

การสรรหาบุคลากร

กิติมา ปรีดีดิลก (2532:95) ได้ให้ความหมายของการสรรหาตัวบุคคลหมายถึง กระบวนการเลือกสรรบุคลากรจากตลาดแรงงานมาใช้ประโยชน์ โดยมีแหล่งสรรหาอยู่ 2 ทาง คือการสรรหาภายในองค์การในกรณีที่มี

มีตำแหน่งสูงขึ้นว่างลง อีกทางหนึ่งเป็นการสรรหาภายนอกองค์กร เช่น การรับโอนบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ความสามารถ หรือการรับบุคคลที่เพิ่งสำเร็จการศึกษามาอบรมเพิ่มเติมหรือเป็นการสรรหาคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่เลย

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:20) ได้ให้ความหมายของการสรรหาบุคลากรหมายถึง กระบวนการสรรหาบุคลากรภายนอกหรือการคัดเลือกบุคลากรภายในให้เข้ามารับตำแหน่งงาน

พนัส หันนาคินทร์ (2542:24) ได้ให้ความหมายของการสรรหาบุคลากรหมายถึงกระบวนการในการที่จะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่เรากำลังต้องการ เสนอตัวให้เราเลือกคนที่ดีและเหมาะสมที่สุดต่อการทำงานในองค์กร

สำหรับการสรรหาบุคลากรในระดับโรงเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากรภายในโรงเรียนและการสรรหาบุคลากรภายนอกโรงเรียนมีหน้าที่ในการพิจารณาในกรณีอัตราว่างเท่านั้นและการสรรหาจากบุคลากรภายนอกในอัตราบรรจุเป็นข้าราชการประจำเป็นหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

การพัฒนาบุคลากร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:22) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2541:83) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคคลว่าหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานให้ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

สุรรัตน์ เอี่ยมกุล (2542:12) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเสริมสร้างศักยภาพของบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การ

Castetter (1996:235) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรหมายถึง การที่องค์กรจัดกิจกรรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เป็นผลให้บุคคลเกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:22-23) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรซึ่งมีวิธีทำได้ดังนี้

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์สอนมานานและมีความเชี่ยวชาญทางการสอน
4. สังเกตการสอนในชั้นเพื่อช่วยเหลือครูมิใช่เป็นการจับผิด
5. ให้ครูเยี่ยมเยียนดูการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
6. ให้ครูเยี่ยมเยียนดูการสอนในชั้นอื่นๆ
7. เปิดโอกาสให้ครูดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญหรือครูด้วยตนเอง
8. กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียนร่วมมือและช่วยกันเองด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อยๆตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่างๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการต่างๆไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า
14. แนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการต่างๆ
15. ให้คำปรึกษาหารือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการ
16. ถ้ามีโอกาสและกำลังก็สนับสนุนให้ครูได้ศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดเลี้ยงวันสนทนา
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่างๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่ให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงๆแก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง เขียนสู่กันอ่าน

ชูศรี อุดมกุลสตรี (2532:22) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้หลายวิธี แต่วิธีที่สำคัญมีดังนี้

1. การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่นิยมกันมากเนื่องจากสามารถดำเนินการได้อย่างมีระบบ สามารถพัฒนาบุคลากรได้เป็นจำนวนมาก
2. การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้บุคลากรไปศึกษาต่อส่งไปฝึกอบรมหรือดูงาน ซึ่งเป็นการส่งบุคลากรออกไปนอกหน่วยงาน แต่ในแง่ประโยชน์ที่จะได้รับการพิจารณาเฉพาะส่วนที่มีความจำเป็นและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานจริงๆ

3. การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การที่หน่วยงานให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความสามารถหรือพัฒนาความรู้ ความชำนาญหรือความเข้าใจจากการปฏิบัติงานนั่นเอง เช่นการแนะนำชี้แจง ประชุมชี้แจง การศึกษาคู่มือ การมอบหมายงานให้ค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น
4. การพัฒนาด้วยตนเอง ได้แก่ การที่หน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาด้วยตนเอง เช่น การศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน การเข้าหลักสูตรฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ เป็นต้น
5. การพัฒนาทีมงานหรือการพัฒนาองค์การ ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้มีการพัฒนาบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในลักษณะของการพัฒนาทั้งทีมงาน เช่น พัฒนาบุคคลโดยระบบคิวซี การบริหารโดยยึดถือวัตถุประสงค์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม

การบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากรเป็นการสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับบุคลากรซึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:21-22) กล่าวถึงการบำรุงรักษาบุคลากรโดยการจูงใจบุคลากรด้วยความพยายามอย่างมีระบบของหน่วยงานที่จะลดปัญหาต่างๆที่เผชิญหน้าบุคลากร โดยการจูงใจมี 8 ประการคือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของหรือสภาวะทางกาย
2. โอกาสของบุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับวัตถุ เช่น ได้รับเกียรติยศ ให้อำนาจพิเศษส่วนตัว ให้รับตำแหน่งอันทรงอำนาจ
3. สภาพทางกายอันพึงปรารถนา เช่น ปรับปรุงสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน แก้อัปเดตพิเศษ ห้องทำงานสวย
4. ผลประโยชน์ที่เอื้ออำนวยเป็นผลประโยชน์ที่มีอำนาจมาก หมายถึงการให้บุคลากรทำงานสนองอุดมการณ์ของตนเอง เช่นความภาคภูมิใจ ความรู้สึกพอใจในงาน
5. ความตั้งใจในทางสังคม ให้รู้สึกเป็นกันเอง ไม่แบ่งพวกแบ่งเหล่า ไม่คอยจับผิดกัน
6. การปรับสภาพการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรเคยทำเป็นนิสัยและตรงกับทัศนคติของบุคลากร เช่น บุคลากรเคยสอนทางสังคมศาสตร์ ก็จะมีความรู้สึกรู้สึกและทัศนคติที่ตรงกับวิชานั้น
7. โอกาสที่จะมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง ให้โอกาสร่วมงานทุกชนิดอย่างกว้างขวางช่วยให้รู้สึกว่ามีผลสำคัญต่อหน่วยงาน ทุกคนต้องการเกียรติ เมื่อผู้อื่นให้เกียรติเรา เราก็จะมีกำลังใจทำงาน
8. สภาพการทำงาน การอยู่ร่วมกันในหมู่บุคลากร ให้รู้สึกเป็นมิตร รู้จักกันอย่างกว้างขวางสนิทสนมกลมเกลียว

4. การอำนวยการ (Directing)

เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การอำนวยการที่ดีจึงเป็นส่วนสำคัญในการบริหารให้ประสบผลสำเร็จ

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการอำนวยความสะดวกหมายถึง การดำเนินการในการตัดสินใจ และการสั่งการให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนทั้งในลักษณะทั่วไปและในลักษณะเฉพาะ รวมทั้งให้คำแนะนำ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นผู้นำของหน่วยงาน

อุทัย ธรรมเตโช (2527:77) ได้ให้ความหมายของการอำนวยความสะดวกหมายถึง การใคร่ครวญตัดสินใจ และมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้ที่บังคับบัญชา รวมถึงการตรวจสอบชี้แนะการปฏิบัติเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การตัดสินใจ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:85-86) ได้แยกระเภทของการตัดสินใจได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. การตัดสินใจเมื่อผู้มีอำนาจเบื้องบนมีคำสั่ง คำบัญชา หรือนโยบายมาให้ปฏิบัติ (Intermediary decisions) การตัดสินใจประเภทนี้เกิดขึ้นเสมอในองค์กรทุกองค์การ และมีความสำคัญมากสำหรับตัวผู้บริหารเองเพราะถ้าตัดสินใจแล้วพลาดหมายถึงความรับผิดชอบของคนที่มีการตัดสินใจ
2. การตัดสินใจเมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายอำนาจให้แล้ว ไม่อาจตัดสินใจได้เสนอมาให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ (Appellate decisions) การตัดสินใจเมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอหรือร้องทุกข์ขึ้นมา ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่างๆ คือ การขาดสมรรถภาพ การร้องทุกข์อาจเกิดจากสิ่งใหม่ สถานการณ์ใหม่หรือผิดปกติก่อนจากเดิม ความสามารถในการตัดสินใจประเภทนี้จะเป็นเครื่องวัดและพิสูจน์ตัวผู้บริหารว่าเป็นผู้มีความสามารถเพียงใด เนื่องจากขวัญกำลังใจของคนในหน่วยงานขึ้นอยู่กับมติของการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. การตัดสินใจที่เกิดขึ้นในตัวผู้บริหารเอง (Creative decisions) การตัดสินใจทั้งสองประเภทที่กล่าวมาแล้วเกิดจากการที่ผู้อื่นผลักดันให้เกิดการตัดสินใจ แต่การตัดสินใจประเภทที่สามนี้เกิดขึ้นในตัวของผู้บริหารเอง การตัดสินใจประเภทนี้จะเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายใหม่ การเปลี่ยนแนวทางในการบริหาร การเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ผลการตัดสินใจประเภทนี้มักถูกวิพากษ์วิจารณ์เกิดความไม่พอใจ ผู้ที่ได้รับผลกระทบกระเทือนก็พยายามต่อต้าน ดังนั้นผู้บริหารที่จะมีการตัดสินใจประเภทนี้ควรชั่งน้ำหนักของผลที่จะเกิดขึ้น และมั่นใจในเหตุผลและข้อมูลอย่างเพียงพอ

การสั่งงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าได้มีการวินิจฉัยสั่งการแล้วก็จะมีคำสั่งต่อไปว่าจะให้ทำอะไรที่ใหนอย่างไรจึงจะทำให้งานบรรลุเป้าหมาย

อุทัย ธรรมเตโช (2527:85) ได้ให้ความหมายของการสั่งงานหมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติจัดทำ หรือเป็นการแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าเขาจะต้องทำอะไร อย่างไร เมื่อไร เพื่อให้งานสำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

การนิเทศงาน

การนิเทศงานเป็นคุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหาร เพื่อเป็นการแนะนำการปฏิบัติงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

Gibson and Hunt (อ้างถึงใน อุทัย ธรรมเตโช, 2527:136) ได้ให้ความหมายของการนิเทศงานไว้ว่า การนิเทศงานคือ การดูแลให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานให้ได้ผลตามมาตรฐานที่ต้องการ จะต้องทำทุกอย่างเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา และจะต้องเป็นผู้วินิจฉัยด้วยว่างานได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้แล้วหรือไม่

Good (1973 อ้างถึงในกิติมา ปริดีดิลก, 2532:261) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่าเป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยในการให้คำแนะนำแก่ครู หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

5. การประสานงาน (Co-ordinating)

การที่องค์การมีบุคลากรและหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น มีความซับซ้อนมากขึ้น ตลอดจนบุคลากรต่างก็มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน การประสานงานจึงมีความจำเป็นในการอำนวยความสะดวก สื่อความเข้าใจของบุคคลและหน่วยงาน

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการประสานงานหมายถึง การร่วมมือกันในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ให้ประสานงานสอดคล้องและกลมกลืนกัน

อุทัย ธรรมเตโช (2527:161) ได้ให้ความหมายของการประสานงานคือ การจัดระบบการทำงานเพื่อให้งานส่วนต่างๆ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่ซ้ำซ้อนเหลื่อมล้ำกันเพื่อผลสำเร็จของหน่วยงานนั้น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534:75) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง

กิติมา ปริศิตติก (2532:32) เมื่อพิจารณาลักษณะความสัมพันธ์ภายนอกองค์การ วิธีการประสานงานอาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประสานงานในองค์การ (Internal Coordination) คือการประสานงานที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานที่อยู่ภายในองค์การเดียวกัน เป็นการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. การประสานงานภายนอกองค์การ (External Coordination) เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

6. การรายงาน (Reporting)

การรายงานจัดเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การบริหารประสบผลสำเร็จ เพราะกระบวนการบริหารขั้นตอนอื่น จะทราบว่าจะสามารถดำเนินไปด้วยดีหรือมีอุปสรรค ปัญหา ก็อยู่ที่การรายงานให้ทราบ เพื่อเป็นการแจ้งผลการปฏิบัติงานนั้นๆ

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการรายงานหมายถึงการกระทำบันทึกที่รายงานและการตรวจสอบ

การรายงานมีการจัดทำใน 2 รูปแบบคือ

1. การรายงานด้วยวาจา เช่น การรายงานในที่ประชุม เป็นสรุปผลงานของโครงการ แผนงานเพื่อให้บุคลากรที่เข้าประชุมได้รับทราบผลการดำเนินการ
2. การรายงานด้วยลายลักษณ์อักษร เช่น การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินโครงการโดยการจัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อนำเสนอประกอบการรายงานด้วยวาจา หรือจัดพิมพ์ไว้กรณีเพื่อศึกษารายละเอียดทั้งหมด ทั้งนี้การรายงานด้วยลายลักษณ์อักษรสามารถเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วย

การรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งการรายงานนั้นจะเป็นในรูปแบบของการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือรายงานด้วยวาจาขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งโดยสรุปนอกจากการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว การที่จะต้องเสนอรายงานต่อบุคคลใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับดุลพินิจว่า

บุคคลนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสำคัญที่จะต้องรายงานหรือไม่ ซึ่งการรายงานต่อบุคคลที่โรงเรียนต้องปฏิบัตินั้นอาจพอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น
2. ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำโครงการพิเศษ มีการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาร่วมพิจารณาส่วนดีส่วนเสียเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานต่อไป
3. รายงานให้บุคลากรทั่วไปทราบ เช่น ครู นักการภารโรง เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ทั้งยังแสดงถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
4. รายงานให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ ซึ่งการรายงานนี้มีความสำคัญอย่างมากทั้งในส่วนของ การประชาสัมพันธ์โรงเรียนและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองซึ่งอาจมีเรื่องที่ต้องรายงานให้ผู้ปกครองทราบเช่น รายงานผลการเรียน รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน เป็นต้น

7. การงบประมาณ (Budgeting)

งบประมาณเป็นตัวจักรที่สำคัญในการบริหารงานในโรงเรียนซึ่งเป็นทรัพยากรหลักในการสนับสนุนกระบวนการบริหารในด้านอื่นให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญกับพิจารณาการใช้งบประมาณอย่างรอบคอบ

Gulick (1937:13) ได้ให้ความหมายของการงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณในรูปของการวางแผน การเงิน การทำบัญชีและการควบคุมเงิน

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2530:1) กล่าวว่าการงบประมาณมีความหมายครอบคลุมถึงการจัดทำงบประมาณ (Budget preparation) และการควบคุมโดยงบประมาณ (Budgetary control)

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538:179) ได้สรุปความหมายของงบประมาณคือ แผนการสำหรับการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจหรือส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่งที่กำหนดขึ้น

ความหมายของเงินนอกงบประมาณ

ชารี มณีศรี (2527:130) ได้ให้ความหมายเงินนอกงบประมาณ หมายถึง

1. เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของโรงเรียนนั้นหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งผู้มอบให้ เพื่อดอกผลใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนนั้น
2. เงินลูกเสือและเงินเนตรนารี
3. เงินยุวกาชาด

4. เงินโครงการอาหารกลางวัน

5. เงินบำรุงการศึกษา

ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ศึกษาเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของโรงเรียนนั้นและการหาเงินด้านอื่นๆเพื่อเป็นรายได้พิเศษเพิ่มเติม

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2527:342 อ้างถึงใน ชูศรี อุดมกุศลศรี, 2532:34) ได้กล่าวถึงการงบประมาณของโรงเรียนประถมศึกษาว่าจะอาศัยงบประมาณจากทางรัฐบาลอย่างเดียวไม่พอ ผู้บริหารนอกจากจะบริหารงบประมาณที่มีจำกัดให้มีประสิทธิภาพแล้ว ควรหาแหล่งงบประมาณอื่นมาสนับสนุนด้วยและหากพิจารณางบประมาณที่โรงเรียนได้รับแล้วส่วนใหญ่มาจากแหล่งต่อไปนี้

1. เงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน ถือว่าเป็นงบประมาณหลักของโรงเรียน
2. เงินรายได้ของโรงเรียน ได้แก่ รายได้จากเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคทั้งที่มีวัตถุประสงค์และไม่มีความประสงค์ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการลงทุนของโรงเรียน
3. เงินจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

อุไร ชูตินेत्र (2529:4-6) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการบริหารการเงินโรงเรียนประกอบด้วย

1. โครงสร้างงาน งานการเงินแบ่งโครงสร้างออกเป็น 3 ฝ่ายได้แก่
 - 1.1 ฝ่ายรับเงิน
 - 1.2 ฝ่ายจ่ายเงิน
 - 1.3 ฝ่ายลงบัญชี
 2. ลักษณะงาน อาจแบ่งได้ดังนี้
 - 2.1 การรับเงิน โดยมีการปฏิบัติดังนี้ การรับเงิน เงินอะไรต้องรับอย่างไร การรับเงินทุกครั้งต้องออกไปเสร็จรับเงิน บุคคลใดมีอำนาจเซ็นชื่อเมื่อรับเงิน และการรับเงินทุกครั้งต้องมีการลงบัญชี
 - 2.2 การจ่ายเงิน โดยมีการปฏิบัติดังนี้ ต้องมีเรื่องและได้รับอนุมัติแล้ว หลักฐานการอนุมัติถูกต้องและครบถ้วน เช่นชื่อรับเงินครบ และต้องรับในเสร็จรับเงิน
 - 2.3 การเก็บรักษาเงิน โดยมีการปฏิบัติดังนี้ รับแล้วนำเก็บที่เก็บเงิน เก็บในตู้รับรักษาเงิน ตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตู้รับรักษามีกุญแจครบถ้วน
 - 2.4 การนำส่งเงิน โดยมีการปฏิบัติดังนี้ เงินอะไร ต้องนำส่งอย่างไร เงินนอกงบประมาณจะต้องส่งอย่างไร ตั้งกรรมการนำส่งให้ถูกต้อง และเก็บเงินเฉพาะส่วนที่มีอำนาจรักษา
 - 2.5 การรายงานและการตรวจสอบ โดยมีการปฏิบัติดังนี้ ท่างบเดือนส่งตามกำหนด ทำรายงานประจำเดือนส่งตามรายเดือน ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา และทำรายงานประจำงวดหรือสิ้นปีงบประมาณ
- ลักษณะดังกล่าวอาจมีรายละเอียดแตกต่างกันไปแล้วแต่ความจำเป็น

3. บุคลากร โดยบุคลากรควรมีลักษณะดังต่อไปนี้
 - 3.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต
 - 3.2 มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ
 - 3.3 มีความละเอียด รอบคอบ
 - 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 3.5 มีความมั่นคงทางอารมณ์
 - 3.6 มีความรับผิดชอบสูง
 - 3.7 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ร่วมงาน

การวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์การใด องค์การหนึ่งซึ่งโดยปกติจะเป็นแผนการดำเนินงานสำหรับระยะเวลา 1 ปี หรือ 6 เดือนข้างหน้า

การจัดทำบัญชี

ความสำคัญของการจัดทำบัญชี

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
2. เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการเป็นไปตามโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

ตอนที่ 2 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

2.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์

ครรชิต มัลย์วงศ์ (2527) ได้ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ว่า เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่านและเก็บบันทึกข้อมูลตลอดจนรับคำสั่ง เพื่อแก้ปัญหาหรือทำการคำนวณที่ซับซ้อนและยังสามารถเก็บบันทึกหรือแสดงผลลัพธ์ได้

กิดานันท์ มะลิทอง (2536) ได้ให้ความหมายของคอมพิวเตอร์ว่าเป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร และภาพกราฟิกได้อย่างรวดเร็วตามลักษณะโปรแกรมที่ใช้ สามารถเก็บบันทึกสารสนเทศได้เป็นจำนวนมาก สามารถแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ และเครื่องพิมพ์ได้

บุญสืบ แสงทอง (2541:13) ได้สรุปความหมายของคอมพิวเตอร์ไว้ว่า คอมพิวเตอร์คือ เครื่องมือหรือจักรกลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ไฟฟ้าเป็นพลังงานในการทำงาน สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติในรูปของการรับข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร ภาพกราฟิก แล้วสามารถนำมาเปรียบเทียบ คำนวณ ประมวลผล คัดเลือก คัดลอกและเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำ แล้วแสดงผลออกมาบนจอภาพหรือในรูปแบบต่างๆ ตามที่ผู้ใช้กำหนด โดยใช้โปรแกรมที่สั่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

จากความหมายข้างต้นดังกล่าว ผู้วิจัยนำมาสรุปใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ว่าคอมพิวเตอร์หมายถึง เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความสามารถในการประมวลผลจากคำสั่งหรือโปรแกรมและแสดงผลทางจอภาพหรืออุปกรณ์แสดงผลต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ ลำโพง เป็นต้น

2.2 ความหมายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายถึง การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานด้านต่างๆ ซึ่งมีองค์ประกอบในการทำงานที่สำคัญคือ Hardware Software และ Peopleware

1. Hardware หมายถึง ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งประกอบด้วยหน่วยสำคัญ 5 หน่วย ได้แก่

1.1 หน่วยรับข้อมูล (Input Unit) ทำหน้าที่รับข้อมูลและคำสั่ง แล้วนำเข้าสู่หน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการบอกให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทราบว่าต้องทำอะไรบ้าง การรับข้อมูลอาจรับจากหน่วยรับข้อมูลโดยตรง เช่น พิมพ์ข้อมูลผ่านทางเครื่องพิมพ์ หรือรับข้อมูลผ่านสื่อข้อมูล เช่น Disk drive อ่านข้อมูลจากสื่อข้อมูล คือ floppy disk or Diskette อุปกรณ์รับข้อมูลและสื่อข้อมูล ได้แก่ แป้นพิมพ์ (keyboard) เครื่องขับจานแม่เหล็ก (disk drive) และแผ่นดิสเกต (diskette) เครื่องเล่นเทป (tape recorder) เครื่องอ่านบัตร (card reader) เป็นต้น

1.2 หน่วยความจำ (Memory Unit) ทำหน้าที่เก็บข้อมูล คำสั่ง และผลลัพธ์ หน่วยความจำแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1.2.1 หน่วยความจำหลัก คือหน่วยความจำที่อยู่ใน CPU บางครั้งเรียกว่าหน่วยความจำภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- ROM (Read Only Memory) หมายถึงหน่วยความจำที่ถูกอ่านได้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น โดยส่วนนี้จะเก็บคำสั่งที่ใช้อยู่เป็นประจำและคำสั่งเฉพาะ เช่น โปรแกรมสำหรับแปลคำสั่ง เป็นต้น โปรแกรมที่อยู่ใน ROM จะอยู่อย่างถาวร แม้ปิดเครื่องแล้วก็ตาม
- RAM (Read Access Memory) หมายถึงหน่วยความจำที่จำข้อมูลและคำสั่ง ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง และใช้ได้ตลอดเวลาที่เครื่องเปิดอยู่ เมื่อปิดเครื่องก็จะถูกลบทิ้งไป

1.2.2 หน่วยความจำเสริม คือ หน่วยความจำที่อยู่ภายนอก CPU ทำหน้าที่จำข้อมูลและคำสั่งเก็บไว้อย่างถาวร เช่น diskette tape recorder เป็นต้น

1.3 หน่วยความจำและตรรกะ (Arithmetic and Logic Unit) ทำหน้าที่ในการคำนวณและเปรียบเทียบข้อมูล เพื่อทำการตัดสินใจ รับข้อมูลจากหน่วยความจำมาเก็บไว้ยังที่เก็บชั่วคราว เมื่อทำการคำนวณแล้วจะส่งผลลัพธ์กลับไปยังหน่วยความจำ ทำการเปรียบเทียบข้อมูลเพื่อตรวจสอบ

1.4 หน่วยควบคุม (Control Unit) ประสานงาน และควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ แต่จะควบคุมลำดับขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

1.5 หน่วยแสดงผล (Output Unit) ทำหน้าที่แสดงผลการประมวลผล โดยนำข้อมูลออกมาจากหน่วยความจำ ซึ่งอาจออกมาในรูปของการแสดงผลที่หน้าจอ หรือ เสียงทางลำโพงก็ได้ ขึ้นอยู่กับการป้อนคำสั่ง

2. Software คือ โปรแกรมชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อบังคับ Hardware ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานตามที่ต้องการ ได้แก่

2.1 โปรแกรมระบบ (System Software) คือ โปรแกรมที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อควบคุม และอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่อง เช่น MS-DOS, WINDOWS 98, WINDOWS XP เป็นต้น

2.2 โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เป็นโปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อใช้งานทั่วไป เช่น โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งใช้ในงานเอกสาร หรือ CorelDraw ใช้ในงานกราฟิก เป็นต้น

3. Peopleware หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์แบ่งได้ดังนี้

3.1 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการหน่วยคอมพิวเตอร์/ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่บริหารและประสานงานเกี่ยวกับ การวางแผนกิจกรรมต่างๆ

3.2 ระดับวิชาการ ได้แก่ผู้เชี่ยวชาญระบบ คือบุคคลที่มีหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการ และออกแบบระบบงานให้กับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมเมอร์ คือ บุคคลที่ทำหน้าที่เขียนหรือสร้างโปรแกรม

3.3 ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ พนักงานควบคุมเครื่อง พนักงานเตรียมข้อมูล และพนักงานป้อนข้อมูล

สรุปได้ว่าองค์ประกอบที่สำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ประกอบไปด้วย 3 ส่วนคือ Hardware Software และ Peopleware ซึ่งในแต่ละส่วนมีความสำคัญในการเสริมให้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประมวลความหมายและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์จากรายละเอียดข้างต้นและให้ความหมายของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้ว่า หมายถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการทางภาษาหรือห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยใช้กรอบการวิจัย โดยใช้กรอบแนวคิดกระบวนการบริหารของ Gulick (1937:13) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารงานที่ใช้ในองค์กรทั่วไปและได้รับการยอมรับเป็นสากลว่าเป็นกระบวนการบริหารที่ครอบคลุมการบริหารงานได้เป็นอย่างดี และศึกษาแนวการบริหารงานในโรงเรียนของ อุทัย ธรรมเตโช (2527:54) ซึ่งใช้แนวคิดในการบริหารของ Gulick เป็นหลักโดยนำแนวคิดของ Gulick มาขยายเพิ่มเติม ซึ่งผู้วิจัยได้ประมวลกระบวนการบริหารจากนักวิชาการทั้งสองมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการบริหารเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 7 ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

3.1 กระบวนการบริหารของ Gulick (1937:13)

Gulick (1937:13) ให้ความเห็นว่าการบริหารที่ดีผู้บริหารควรปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมงาน 7 ด้าน ซึ่งเรียกว่า POSDCORB; Planning, Organizing, Staffing, Directing, Co-ordinating, Reporting and Budgeting

Gulick (1937:13) ได้อธิบาย POSDCORB ดังนี้

Planning--การวางแผนหมายถึงการวางแผนเค้าโครงเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องทำและวิธีการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

Organizing--การจัดองค์การหมายถึงการจัดทำโครงสร้างแบบเป็นทางการของอำนาจหน้าที่ การสั่งการซึ่งใช้ในการแบ่งการกำหนดและการประสานงานของหน่วยย่อยๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

Staffing--การบริหารงานบุคคลหมายถึงการจัดการด้านบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การรับเข้าทำงาน การฝึกอบรม การรักษาสภาพการทำงานให้ดีอยู่เสมอ

Directing--การอำนวยการหมายถึงการดำเนินการในการตัดสินใจและการสั่งการให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนทั้งในลักษณะทั่วไปและในลักษณะเฉพาะรวมทั้งให้คำแนะนำซึ่งเปรียบเสมือนเป็นผู้นำของหน่วยงาน

Co-ordinating--การประสานงานหมายถึงการร่วมมือกันในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ให้ประสานสอดคล้องกัน

Reporting--การรายงานหมายถึงการจัดทำบันทึกรายงานและการตรวจสอบ

Budgeting--การงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณในรูปแบบของการวางแผนการเงิน การจัดทำบัญชีและการควบคุมเงิน

จากแนวคิดเรื่อง POSDCORB ของ Gulick ผู้วิจัยพบว่าเป็นกระบวนการบริหารที่ใช้ได้ครอบคลุมในการบริหารทั้งทางธุรกิจและการศึกษา ซึ่งแนวคิดนี้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยมีการวิจัยทางการศึกษาที่ใช้กรอบการวิจัยของ Gulick เช่น ซูศรี อุดมกุลศรี, 2532 ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่ากรอบการบริหารดังกล่าวสามารถครอบคลุมการดำเนินงานบริหารได้ทั้งหมดและสามารถนำมาใช้กับการบริหารเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้จึงนำมาใช้ประกอบในการทำงานวิจัยในครั้งนี้

ในงานของ Gulick เรื่องนี้ อุทัย ธรรมเดโช (2527:54-181) ได้นำมาเขียนอธิบายในหนังสือเรื่องการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สำคัญซึ่งผู้วิจัยขอเสนอเพื่อประกอบการศึกษาคำนี้

3.2 กระบวนการบริหารของ อุทัย ธรรมเดโช (2527:54-181)

"การบริหารไม่ว่าจะเป็นการบริหารรัฐกิจ(Public Administration)หรือการบริหารธุรกิจ(Business Administration)ก็ตาม จะต้องใช้หลักการสากลตามที่ลูเธอร์ กุลิก(Luther Gulick) ได้วางไว้หมด กล่าวคือการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องมีการวางแผน (Planning) เมื่อวางแผนแล้วก็ต้องมีการจัดองค์การ (Organizing) จัดงานออกเป็นสายต่างๆ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เสร็จแล้วก็มีการจัดหาคนมาทำงาน (Staffing) เมื่อจัดงานและจัดคนเหมาะสมกับงานแล้ว ก็จะมีการอำนวยการ (Directing) เพื่อให้คนปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ และในการอำนวยการนั้นจะมีการติดต่อประสานงาน (Co-ordinating) มีการควบคุม การปฏิบัติงาน มีการรายงาน (Reporting) ผลการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ก็จะมีการจัดสรรงบประมาณ (Budgeting) ให้แก่หน่วยงานต่างๆ นำไปใช้ในหน่วยงานของตนเอง" (อุทัย ธรรมเดโช, 2527:54)

จากแนวคิด POSDCORB นั้นผู้วิจัยได้ประมวลความคิดเห็นของทั้ง Gulick (1937:13) และอุทัยธรรมเตโช (2527:54) มาใช้เป็นกรอบการวิจัย โดยยึดเนื้อหาสาระสำคัญของ Gulick ทั้ง 7 ด้านดังนี้

1. การวางแผน (Planning)

กระบวนการวางแผน ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้คือ

1. ขั้นเตรียมการวางแผน ซึ่งต้องเตรียมการดังนี้
 - บุคลากรฝ่ายการวางแผน ซึ่งได้แก่ครู อาจารย์ในโรงเรียน หรือคณะกรรมการวางแผนของโรงเรียน
 - เตรียมวิธีการและกิจกรรมในการวางแผนว่าจะทำอะไรก่อนหลัง
 2. ขั้นการวางแผน ประกอบด้วย
 - การศึกษาสภาพปัจจุบันที่เป็นปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายในการแก้ไขปัญหา
 3. ขั้นการปฏิบัติตามแผน หรือการนำแผนไปปฏิบัติ
 - ในการปฏิบัติตามแผนจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การดำเนินการตามโครงการที่มีในแผนปฏิบัติการตามลำดับของโครงการ
 - ในการปฏิบัติตามแผนควรมีการประชุมเพื่อชี้แจงงานที่จะต้องปฏิบัติ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติ
 - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - การจัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติถึงขั้นตอนใด สำเร็จหรือมีปัญหา เพื่อหาทางแก้ไข
 4. ขั้นการประเมินผล
 - การประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนที่มีความสำคัญมากขั้นตอนหนึ่ง โดยวัตถุประสงค์ของการประเมินผลคือ
 - เพื่อทราบว่าแผนนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่
 - เพื่อหาปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามแผน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
- วิธีการประเมิน ประกอบไปด้วย
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน
 - กำหนดตัวผู้ประเมิน
 - กำหนดแบบและวิธีในการประเมิน
 - ทำการประเมินโครงการ
 - วิเคราะห์ข้อมูล
 - นำข้อมูลไปใช้

ประเภทของแผน

ส่วนแผนที่นำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาโรงเรียนมีการใช้แผนที่แบ่งตามเวลาซึ่งสถานศึกษามีใช้อยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบัน 2 ประเภท คือ

1. แผนพัฒนาโรงเรียน ระยะเวลา 5 ปี เป็นแผนที่กำหนดเค้าโครงสิ่งที่โรงเรียนต้องปฏิบัติในช่วงระยะเวลา 5 ปี แจกแจงรายละเอียดตามแผนงาน และแผนรายปีทั้ง 5 ปี ในรูปแผนงานและโครงการต่างๆ โดยเชื่อว่าหากปฏิบัติจัดทำสิ่งที่ระบุไว้ตามเป้าหมาย การทำงานในแผนงานต่างๆ แล้ว จะบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้จะเป็นกรอบในการดำเนินงานในแต่ละช่วงปีของแผนพัฒนา

2. แผนปฏิบัติการประจำปี ระยะเวลา 1 ปี เป็นแผนใช้เงินงบประมาณหรือแผนบริหารงบประมาณที่ได้รับ สืบเนื่องมาจากแผนพัฒนาประจำปี เพื่อลงมือทำงานตามงบประมาณหรือทรัพยากรที่ได้รับการอนุมัติ ส่วนนี้จะเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องลงมือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ในเรื่องการวางแผนนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการวางแผนแล้วได้ความดังนี้ การวางแผนหมายถึงการวางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ ซึ่งมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการวางแผน

2. การจัดองค์การ (Organizing)

หลักการจัดองค์การ การจัดองค์การจะต้องอาศัยหลัก 8 ประการต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ขององค์การ
2. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. จัดโครงสร้างขององค์การ
4. สายการบังคับบัญชา
5. ขอบเขตการควบคุม
6. การแบ่งงาน
7. การประสานงาน
8. เอกภาพในการบังคับบัญชา

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

การกำหนดอำนาจหน้าที่เป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งของการจัดองค์การเพื่อให้มีความชัดเจนในหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทุกองค์การจะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เพื่อให้รู้ว่าจะให้ใครทำอะไร และมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้การแบ่งอำนาจหน้าที่ต้องให้สมดุลย์กัน เมื่อมอบหมายหน้าที่แล้วควรให้อำนาจไปด้วย เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จได้ โดยควรพิจารณาการให้อำนาจตามความเหมาะสม

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกิดขึ้นโดยเกิดจาก 3 แห่งคือ เกิดจากกฎหมาย ระเบียบแบบแผน เกิดจากประเพณีในการปฏิบัติราชการ และเกิดจากบารมีของผู้เป็นหัวหน้าซึ่งเกิดจากความดีและความสามารถ

การติดต่อสื่อสาร

การบริหารโรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีช่องทางผ่านของการติดต่อสื่อสารโดยช่องทางผ่านของการติดต่อสื่อสารมีด้วยกัน 3 ช่องทางคือ

1. การติดต่อสื่อสารจากล่างไปหาบน (Upward Communication) เป็นลักษณะการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมติปรึกษาหารือ คำร้องทุกข์ เป็นต้น จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน หรือแบบที่ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลงานที่ปฏิบัติตามคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบ
2. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) เป็นไปในลักษณะที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานสั่งให้ปฏิบัติ
3. การติดต่อสื่อสารทางราบ (Horizontal Communication) เป็นลักษณะการติดต่อสื่อสารที่ใช้กับคนในระดับเดียวกัน เช่น อธิบดีปรึกษาหารือกับอธิบดี หัวหน้างานปรึกษากับหัวหน้างาน เป็นต้น

วิธีการสื่อสารที่ใช้ในการบริหารโรงเรียน

1. ทางวาจา มีวิธีที่ใช้กันมากทางการประชุมปรึกษาหารือเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล
2. ทางลายลักษณ์อักษร วิธีที่ใช้ก็มี การโต้ตอบจดหมายหรือบันทึก หนังสือราชการต่างๆ จดหมายเวียน และแผ่นป้ายประกาศ เป็นต้น

วิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อการประสานงาน

1. การติดต่อสื่อสารแบบเป็นพิธีการ (Formal Communication) มีระเบียบแบบแผนวางไว้อย่างชัดเจน เช่น การติดต่อสื่อสารของราชการต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แก่ หนังสือราชการต่างๆ
2. การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นพิธีการ (Informal Communication) ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ คำนี้ถึงความคุ้นเคยส่วนตัว ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการติดต่อสื่อสารแบบเป็นพิธีการได้ในลำดับต่อมา

ในเรื่องการจัดองค์การนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการจัดองค์การแล้วได้ความตั้งนี้การจัดองค์การหมายถึงการดำเนินการจัดโครงสร้างการบริหาร การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการสื่อสารเพื่อการบริหาร

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)

การสรรหาบุคลากร

สำหรับการสรรหาบุคลากรในระดับโรงเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากรภายในโรงเรียน และการสรรหาบุคลากรภายนอกโรงเรียนมีหน้าที่ในการพิจารณาในกรณีอัตราจ้างเท่านั้น และการสรรหาจากบุคลากรภายนอกในอัตราบรรจุเป็นข้าราชการประจำเป็นหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

การพัฒนาบุคลากร

ผู้วิจัยได้ศึกษาเพิ่มเติมการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรซึ่งมีวิธีทำได้ดังนี้

1. การฝึกอบรม
2. การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน
3. การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาด้วยตนเอง
5. การพัฒนาทีมงานหรือการพัฒนาองค์การ
6. กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียนร่วมมือและช่วยกันเองด้านวิชาการ
7. รับวารสารทางวิชาการต่างๆไว้ให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า
8. ให้คำปรึกษาหรือทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการ
9. นำครูไปทัศนศึกษาสถานเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการเพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์แก่ครู

ในเรื่องการบริหารงานบุคคลนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการบริหารงานบุคคลแล้วได้ความดังนี้ การบริหารงานบุคคล หมายถึงการจัดการด้านบุคลากรซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากร

การบำรุงรักษาบุคลากรนั้นเป็นไปในเรื่องของการสร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจให้บุคลากรมีกำลังในการปฏิบัติงานซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

1. สร้างทัศนคติที่ดีต่องาน โดยการจัดสภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในหน่วยงานให้ดี มอบหมายงานให้เหมาะสม ให้ผลลัพท์กับผลงานที่ทำได้และให้บุคลากรทำงานเต็มความสามารถและมีโอกาสเจริญก้าวหน้าในงานที่ปฏิบัติ
2. สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน โดยให้ทุกคนยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน มีความรักสามัคคี กลมเกลียวกัน
3. ยกย่องชมเชย ให้กำลังใจแก่ผู้กระทำดีด้วยความจริงใจและให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

4. จัดบริการให้คำปรึกษาหรือกับผู้ที่บังคับบัญชาได้มีโอกาสในการปรับปรุงตนเอง
5. เปิดโอกาสให้มีการระบายความขัดข้องหรือความไม่พอใจในการทำงานกันได้อย่าง
6. ให้มีการสำรวจความคิดเห็น เพื่อหาทางปรับปรุงให้ดีขึ้น
7. ผู้บังคับบัญชา ควรวางตัวเป็นเพื่อนรวมทั้งผู้ร่วมงานที่ดี
8. สนใจในเรื่องสวัสดิการของผู้บังคับบัญชา เช่น ให้ความสนทนสนมพอควร การทักทายเป็นต้น

4. การอำนวยการ (Directing)

การตัดสินใจ

การตัดสินใจหมายถึง การซึ่งใจ ไตร่ตรองหาเหตุผลตัดสินใจเลือกวิธีที่ดีที่สุดวิธีเดียวจากหลายๆวิธี กระบวนการตัดสินใจ เป็นขั้นตอนที่สำคัญซึ่งก่อนการตัดสินใจสิ่งๆที่ผู้บริหารควรกระทำคือ

- การกำหนดปัญหา
- รวบรวมข้อมูลให้มากที่สุด
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาทางเลือก
- ตัดสินใจเลือกข้อที่เห็นว่าดีที่สุดเพียงข้อเดียว
- มีการติดตามผล เมื่อตัดสินใจสั่งการแล้ว ก็ต้องคอยตรวจสอบว่าการวินิจฉัยสั่งการ ถูกต้องหรือไม่ ได้ผลอย่างไร มีอุปสรรคหรือปัญหาอย่างไร
- ดำเนินการแก้ไข เมื่อติดตามแล้วพบปัญหา ก็ดำเนินการแก้ไขหรือตัดสินใจสั่งการใหม่

หลักในการตัดสินใจ

- ต้องเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพแก่องค์กรจริง
- ต้องคำนึงถึงประโยชน์สุขของหมู่ชนหรือประชาชน
- ไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
- มีความรู้ในเรื่องที่ต้องตัดสินใจ
- ต้องปราศจากอคติ ไม่ลำเอียง
- ดูว่าสิ่งที่ตัดสินใจอยู่ในอำนาจของตนเองหรือไม่

การสั่งงาน

ในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าได้มีการวินิจฉัยสั่งการแล้วก็จะมีการสั่งต่อไปว่าจะให้ทำอะไรที่ไหนดอย่างไรจึงจะทำงานบรรลุเป้าหมาย การสั่งงานมี 4 แบบ คือ

1. แบบออกเป็นคำสั่ง (Command) เป็นลักษณะการใช้อำนาจเฉียบขาด เป็นการสั่งให้ทำโดยทันทีทันใด ถ้าไม่ทำตามจะต้องได้รับความผิด

2. การสั่งแบบขอร้อง (Request) เป็นลักษณะสุภาพมีนวล แบบขอร้องความช่วยเหลือ
3. คำสั่งแบบแนะนำหรือเสนอแนะ (Suggest) เป็นลักษณะสั่งงานที่ผู้สั่งได้ชี้แนะแนวทางหรือแสดงความคิดเห็น เป็นการเปิดทางให้ผู้รับคำสั่งเกิดความคิดขึ้นเอง
4. การสั่งแบบอาสาสมัคร (Volunteer) การสั่งแบบนี้ต้องการอาสาสมัคร ไม่มีการบังคับการสั่งงาน 4 แบบดังกล่าว ย่อมหนีไม่พ้น 2 วิธีต่อไปนี้คือ
 1. การสั่งด้วยวาจา มีลักษณะดังนี้
 - 1.1 เป็นคำสั่งที่ไม่ต้องการรายละเอียดมากนัก
 - 1.2 เมื่อต้องการอธิบายคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้าใจยิ่งขึ้น
 - 1.3 ไม่เหมาะสมที่จะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.4 เป็นคำสั่งที่กระตุ้นให้ปฏิบัติงานที่ผู้รับคำสั่งได้รับไว้ก่อนแล้ว
 - 1.5 เป็นคำสั่งที่ไม่มีความสำคัญมากนัก
 2. การสั่งด้วยลายลักษณ์อักษร มีลักษณะดังนี้
 - 2.1 ต้องการส่งคำสั่งไปให้อีกที่แห่งหนึ่งได้ทราบโดยชัดเจน
 - 2.2 เพื่อให้เป็นหลักฐานอ้างอิง
 - 2.3 เพื่อให้ผู้รับคำสั่งที่มีความเข้าใจช้า จะได้เข้าใจและป้องกันมิให้หลงลืม
 - 2.4 เมื่อต้องการให้ผู้รับคำสั่งรับผิดชอบโดยตรง
 - 2.5 เมื่อต้องการให้ปฏิบัติโดยถูกต้อง
 - 2.6 เป็นคำสั่งยาว มีรายละเอียดปลีกย่อยมาก ยากแก่การจดจำ
 - 2.7 คำสั่งนั้นมีตัวเลขและจำนวนมาก

ในเรื่องการอำนวยความสะดวกนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการอำนวยความสะดวกนี้ การอำนวยความสะดวกหมายถึงการดำเนินการในการตัดสินใจและการสั่งการให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนทั้งในลักษณะทั่วไปและในลักษณะเฉพาะรวมทั้งการให้คำแนะนำ

5. การประสานงาน (Co-ordinating)

การที่องค์กรมีบุคลากรและหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น มีความซับซ้อนมากขึ้น ตลอดจนบุคลากรต่างก็มีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน การประสานงานจึงมีความจำเป็นในการอำนวยความสะดวก สื่อความเข้าใจของบุคคลและหน่วยงาน การประสานงานมี 2 แบบใหญ่ๆคือ

1. การประสานงานภายในองค์กร โดยใช้เทคนิคต่างๆต่อไปนี้คือ
 - 1.1 จัดให้มีผังระบบงานในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และกำหนดเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย
 - 1.2 จัดสายการบังคับบัญชาเพื่อไม่ให้งานค้างอยู่นานเกินไป
 - 1.3 จัดให้มีระบบการสื่อสารที่ดี

- 1.4 จัดให้มีคณะกรรมการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- 1.5 ใช้วิธีงบประมาณเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานตามโครงการต่างๆซึ่งเสริมการประสานงาน
- 1.6 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ
- 1.7 การประชุมพบปะ โดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเพิ่มความเข้าใจและขอความร่วมมือ
- 1.8 การติดตามผลเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข
- 1.9 การฝึกอบรม ทำให้มีความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีต่อกัน
- 1.10 จัดให้มีหน่วยงานที่ปรึกษา
- 1.11 การติดต่อแบบไม่เป็นพิธี
- 1.12 การจัดให้มีการบำรุงขวัญ
2. การประสานงานภายนอกองค์การ
 - 2.1 กำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การให้ชัดเจน
 - 2.2 จัดให้มีคณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลางเพื่อช่วยในการกลั่นกรองข้อมูล
 - 2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ

ในเรื่องการประสานงานนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการประสานงานได้ความดังนี้ การประสานงานหมายถึงการร่วมมือกันในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ให้ประสานงานสอดคล้องและกลมกลืนกันทั้งภายในและภายนอกองค์การ

6. การรายงาน (Reporting)

การรายงานจัดเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การบริหารประสบผลสำเร็จ เพราะกระบวนการบริหารขั้นตอนอื่น จะทราบว่าจะสามารถดำเนินไปด้วยดีหรือมีอุปสรรค ปัญหา ก็อยู่ที่การรายงานให้ทราบ เพื่อเป็นการแจ้งผลการปฏิบัติงานนั้นๆ

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

1. เพื่อแจ้งผลหรือผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
2. เพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวในการบริหารให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

วิธีเสนอรายงานหรือวิธีรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา
2. รายงานด้วยลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่จัดไว้
3. รายงานทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
4. รายงานเชิงสถิติ

5. รายงานโดยการจัดนิทรรศการ ขั้นตอนในการเสนอรายงาน

1. จัดเตรียมเรื่องที่จะต้องรายงาน โดย
 - กำหนดหัวข้อรายงาน
 - แบบฟอร์มรายงาน
 - วิธีการดำเนินงาน
2. รวบรวมข้อมูล
 - ต้องทราบว่ารายงานนั้นจะใช้ข้อมูลอะไรบ้าง
 - ใช้วิธีรวบรวมอย่างไร และใช้รวบรวมให้
3. วิเคราะห์ข้อมูล
 - เลือกข้อมูลที่มีคุณค่าและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่รายงาน
 - ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง
4. จัดลำดับความสำคัญของข้อมูล
5. จัดเรียงลำดับหัวข้อรายงาน
 - คำนำ กล่าวถึง หัวข้อรายงาน วัตถุประสงค์ วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีจัดทำรายงาน
 - เนื้อเรื่อง กล่าวถึง ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ
 - บทสรุป เป็นการย่อเรื่อง และข้อเสนอแนะ

เทคนิคการรายงาน

1. กำหนดเวลาในการรายงาน โดยเขียนงานที่จะรายงานและเวลาการรายงาน รวมทั้งบุคคลที่รับรายงาน
2. กำหนดแบบรายงาน
3. กำหนดตัวผู้รายงาน

ในเรื่องการรายงานนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการรายงานได้ความดังนี้ การรายงาน หมายถึง การดำเนินการรายงาน การบันทึกและการตรวจสอบ

7. การงบประมาณ (Budgeting)

งบประมาณเป็นตัวจักรที่สำคัญในการบริหารงานในโรงเรียนซึ่งเป็นทรัพยากรหลักในการสนับสนุนกระบวนการบริหารในด้านอื่นให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญกับพิจารณาการใช้งบประมาณอย่างรอบคอบ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาเพิ่มรายละเอียดสรุปมาใช้ดังนี้

ความหมายเงินนอกงบประมาณ หมายถึง

1. เงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของโรงเรียนนั้นหรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งผู้มอบให้ เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของโรงเรียนนั้น
2. เงินลูกเสือและเงินเนตรนารี
3. เงินยวกาชาด
4. เงินโครงการอาหารกลางวัน
5. เงินบำรุงการศึกษา

ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ศึกษาเงินนอกงบประมาณในส่วนของเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของโรงเรียนนั้นและการหาเงินด้านอื่นๆเพื่อเป็นรายได้พิเศษเพิ่มเติม

การงบประมาณของโรงเรียนประถมศึกษาว่าจะอาศัยงบประมาณจากทางรัฐบาลอย่างเดียวไม่พอผู้บริหารนอกจากจะบริหารงบประมาณที่มีจำกัดให้มีประสิทธิภาพแล้ว ควรหาแหล่งงบประมาณอื่นมาสนับสนุนด้วย

การวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์การใดองค์การหนึ่งสำหรับระยะเวลาหนึ่งในภายหน้า แผนงบประมาณนี้อาจจะเป็นแผนระยะยาวซึ่งครอบคลุมระยะเวลา 3 หรือ 5 หรือ 10 ปีข้างหน้า หรืออาจเป็นแผนระยะสั้น ซึ่งโดยปกติจะเป็นแผนการดำเนินงานสำหรับระยะเวลา 1 ปี หรือ 6 เดือนข้างหน้า

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

เพื่อให้การงบประมาณเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหาร การจัดทำงบประมาณควรมีขั้นตอนต่างๆ ในการจัดทำดังนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อมขององค์การ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) ขององค์การ
3. การกำหนดเป้าหมาย (Goals) การดำเนินงาน
4. การกำหนดนโยบายปฏิบัติการ (Strategies) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
5. การกำหนดข้อสมมติฐานในการวางแผน (Planning premises)
6. การประเมินและจัดทำแผนสำหรับโครงการต่างๆ (Evaluating and planning projects)
7. การจัดทำแผนงบประมาณระยะยาว (Strategic long-range plan)
8. การจัดทำแผนงบประมาณระยะสั้น (Tactical short-range plan)
9. การจัดทำรายงานวิเคราะห์ต่างๆ
10. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Performance report) เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตาม

แผนงบประมาณ

การจัดทำบัญชี

ความสำคัญของการจัดทำบัญชี

1. เป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
2. เป็นเครื่องแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับและเก็บรักษาตัวเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เพียงใด
3. เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการเป็นไปตามโดยสุจริตและถูกต้อง
4. ให้ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจากแผนมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใดเพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

การควบคุมการเงิน

1. พิจารณามอบหมายการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้กับผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานนั้นและควรตรวจสอบประวัติว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี มีประวัติดี เป็นต้น
2. การแบ่งงานให้เหมาะสม กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ผู้ใดมีความรับผิดชอบเพียงใด ไม่ควรให้คนหนึ่งทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ คนเก็บเงินกับคนลงบัญชีควรแยกกัน ผู้ซื้อกับผู้ตรวจพัสดุก็นควรเป็นคนละคนด้วย
3. การรับเงิน ควรให้มีจุดรับเงินน้อยที่สุด การเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ต้องเก็บไว้ให้ดี และต้องมีทะเบียนคุมใบเสร็จการอนุมัติจ่ายเงิน
4. การอนุมัติการจ่ายเงิน ผู้บริหารควรตรวจสอบว่ามีอำนาจอนุมัติหรือไม่ ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
5. การเก็บรักษาเงิน ควรถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บเงินและนำเงินส่งคลัง

การตรวจสอบ สามารถตรวจสอบสรุปได้ดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร
2. ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิกเงิน ความถูกต้องของเงินรายได้แผ่นดิน และยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณ
3. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณ

ในเรื่องการงบประมาณนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาและสรุปเรื่องการงบประมาณได้ความดังนี้
การงบประมาณ หมายถึงการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชีและการควบคุมเงิน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยพบว่า มีการศึกษาเรื่องการบริหารการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง แต่ที่ใช้กรอบการศึกษาเน้นไปในเรื่องกระบวนการบริหารนั้นยังไม่มีผู้ใดศึกษาไว้โดยตรง งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่พอจะนำมาใช้ประกอบกับการศึกษาของผู้วิจัยในครั้งนี้มีดังนี้

กาญจนา กุ์ววรรณ (2533:ง) ได้ศึกษาวิจัย การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ ในงานบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาใช้ในงานบริหารวิชาการมากที่สุด รองลงมาคือใช้ในงานบริหารการเงิน ธุรการ อาคารสถานที่และบริการ ส่วนสภาพปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ คือ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมมีน้อยไม่พอใช้งานและสอนนักเรียนบุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ คุรุปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ต้องทำหน้าที่อื่น และขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ศิริระ อุดมรัตน์ (2543:ง) ได้ศึกษาการใช้และการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาใน 6 ด้านพบว่า 1.ด้านการวางแผน มีการวางแผนการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในด้านการเรียนการสอนมากที่สุด แต่มีการใช้ในงานวิชาการมากที่สุด 2.ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพ มีการดำเนินหลายแบบ มีการดูแลเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริมสิ่งแวดล้อมทางกายภาพต่างๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ แต่ไม่มีการเตรียมสถานที่รองรับไว้อ่างหน้า 3.ด้านอุปกรณ์ มีอุปกรณ์เพียงพอต่อความต้องการและอยู่ในสภาพดี 4.ด้านค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีการจัดสรรงบประมาณแบบจัดเป็นกรณีเป็นครั้งคราว 5.ด้านบุคลากร ผู้บริหารเป็นผู้คัดเลือกบุคลากรเอง มีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาแล้วมอบหมายงานตามที่เข้ารับการอบรม 6.ด้านบูรณาการระหว่างเทคโนโลยีกับหลักสูตร มีการบูรณาการมาใช้ในการสอนบางรายวิชา โดยวิธีการเล่นเกมทางการศึกษา

นอกจากนี้ผู้วิจัยพบว่า มีงานวิจัยอื่นที่แม้ไม่ได้เป็นเรื่องการบริหารเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือกระบวนการบริหารเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยตรงแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานทางการศึกษาในระดับประถมศึกษา ซึ่งผู้วิจัยพบว่า มีประเด็นที่สำคัญที่จะนำมาใช้ประกอบการศึกษาวิจัยของผู้วิจัยครั้งนี้ได้ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ชูศรี อุดมกุศลศรี (2532:ง) ได้ศึกษาเรื่อง กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาจังหวัดนครปฐม ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง พบว่าในการวางแผนโรงเรียนส่วนใหญ่จัดทำแผน แผนที่จัดทำมากที่สุดคือแผนพัฒนาโรงเรียนประจำปี แผนส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดปรัชญาไว้ ส่วนวัตถุประสงค์และนโยบายมีโรงเรียนที่กำหนดและไม่กำหนดจำนวนใกล้เคียงกัน ในการปฏิบัติงานตามแผนส่วนใหญ่มอบให้ผู้เสนอโครงการรับผิดชอบและตั้งคณะกรรมการเพิ่ม ในการจัดองค์การทุกโรงเรียนจัดโครงสร้างการบริหาร สำหรับการบริหารบุคคลโรงเรียนจัดครูเข้าสอนตามมติที่ประชุมและให้ครูเลือกตามความถนัดและสนใจมากที่สุด การสร้างขวัญกำลังใจส่วนใหญ่ใช้การเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขอย่างสม่ำเสมอ ยกย่องชมเชย จัดสวัสดิการหลายรูปแบบ ส่งเสริมความก้าวหน้า รูปแบบที่โรงเรียนใช้มากที่สุดในการพัฒนาบุคลากรคือการจัดทำวารสาร หนังสือหรือเอกสาร สนับสนุนให้ศึกษาต่อ ให้ครูเข้าร่วมอบรมร่วมกับโรงเรียนอื่น การอำนวยความสะดวกทุกโรงเรียนมีบุคลากรร่วมกันตัดสินใจ วิธีการที่ใช้มากที่สุดคืออนุญาตให้กลุ่มบุคลากรตัดสินใจภายใต้ขอบเขตที่กำหนด การประสานใช้ทั้ง 3 รูปแบบคือจากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบนและประสานในแนวนอน สำหรับการรายงานผล เมื่อปฏิบัติงานแล้ว ส่วนใหญ่แจ้งการประเมินผลให้ต้นสังกัด แจ้งครูที่เกี่ยวข้องกับเรื่องโดยตรง ส่วนการงบประมาณโรงเรียน โรงเรียนใช้การตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาและงบประมาณของปีที่แล้ว การจัดสรรจะแบ่งตามฝ่ายต่างๆใกล้เคียงและจัดสรรตามแผน บุคลากรในการทำบัญชีและรับจ่ายเงินไม่ใช่คนคนเดียวกัน วิธีการควบคุมที่ใช้มากที่สุดคือผู้บริหารตรวจสอบด้วยตนเองทุกสิ้นวันทำการ

รวีวรรณ อินทร์ษา (2533:ง) ได้ศึกษาเรื่อง กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์สูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1 พบว่าผู้บริหารจัดให้มีการวางแผนครอบคลุมทั้ง 6 งาน โดยผู้บริหารและครู อาจารย์ร่วมกันจัดทำ แผนที่จัดทำมากที่สุด คือ แผนปฏิบัติการประจำปี การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ พิจารณาจากสภาพปัจจุบันและผลการประเมินแผนและโครงการปีที่ผ่านมาผู้บริหารเลือกบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตามความถนัด ความสนใจ ความสามารถและประสบการณ์ ส่งเสริมให้ก้าวหน้าทางวิชาชีพจัดสวัสดิการดูแลเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ผู้บริหารให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจให้คำแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา ผู้บริหารประสานงานภายในกับบุคลากรโดยตรง การประสานงานภายนอกผู้บริหารดำเนินการร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน 3 วิธี คือ ใช้การรายงาน การนิเทศงาน ภายในแก้ไขข้อบกพร่อง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สุนน บริสุทธิ์ (2541:ง) ได้ศึกษา เรื่องกระบวนการบริหารและปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารของโรงเรียนที่ได้มาตรฐาน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดตรัง พบว่า ผลการวิจัยจากผู้ให้สัมภาษณ์โรงเรียนมีการวางแผนโดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพียงแผนเดียว โรงเรียนกำหนดภาพอนาคตโดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน กำหนดวัตถุประสงค์โดยวิเคราะห์จากประสบการณ์ของบุคลากรและผู้บริหาร กำหนดกลยุทธ์โดยพิจารณาโอกาสและข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก กำหนดมาตรฐานผลการปฏิบัติงานโดยยึดแนวทางการปฏิบัติงาน การติดตามทบทวนแผน หัวหน้าติดตามแล้วรายงานทั้งทางวาจาและ

ลายลักษณ์อักษร การจัดการ ทั้ง 6 งาน ในโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงาน เพื่อให้โรงเรียนได้มาตรฐาน ผู้บริหารมอบหมายงานตามความเหมาะสมและรับฟังความคิดเห็นในที่ประชุม โรงเรียนมีการประสานงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน มีการกำหนดหัวหน้างานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ ชัดเจนอยู่ในคำสั่ง การเป็นผู้นำ ผู้บริหารและหัวหน้างานวิชาการเป็นผู้นิเทศ โดยเน้นการทำงานเป็นกลุ่ม มีการจูงใจทั้งทางบวกและทางลบ มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้โรงเรียนได้รับมาตรฐาน ในด้านบุคลากร วิธีการและ ลักษณะนิสัยในการทำงาน การติดต่อสื่อสารมีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ วิธีจัดการความขัดแย้งใช้ การพบปะทำความเข้าใจกับต้นตอของปัญหา การควบคุม มีการตรวจสอบการบรรลุวัตถุประสงค์และการใช้ ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ แก้ไข โดยเปลี่ยนวิธีการทำงานโดยผู้บริหารให้คำปรึกษา

ส่วนผลการวิจัยจากรายการที่ผู้ตอบแบบสอบถามสูงสุด พบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดภาพอนาคตโดยพิจารณาจากปัจจัยภายใน กำหนดวัตถุประสงค์โดยยึดเกณฑ์ มาตรฐานของ สปช. เป็นหลัก กำหนดกลยุทธ์โดยเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุดแล้วจัดทำแผนงาน กำหนด มาตรฐานผลการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของ สปช. เป็นหลัก การติดตามทบทวนแผน มีคณะกรรมการติดตามและจัดประชุมแจ้งผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ การจัดการ งานวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานเพื่อให้โรงเรียนได้มาตรฐาน การมอบหมายงานกำหนดตามมติที่ประชุม มีการประสานงานทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน มีการกำหนดหัวหน้างาน โดยมีระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ การเป็นผู้นำ ผู้บริหาร เป็นผู้นิเทศ โดยการฝึกอบรมและให้คำแนะนำ มีการจูงใจทั้งทางบวกและทางลบ มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้โรงเรียนได้มาตรฐาน ในด้านบุคลากร มีการทำงาน เทคโนโลยี และอื่นๆ การติดต่อสื่อสารเน้นแบบไม่เป็นทางการ จัดความขัดแย้งโดยวิธีค้นหาสาเหตุ วิธีการแก้ปัญหาที่รวดเร็ว การควบคุม มีการตรวจสอบการบรรลุ วัตถุประสงค์โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์โดยแก้ไข เปลี่ยนวิธีการ ทำงาน