

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ความหมาย

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา (Educational Resource Management) คือ การจัดการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ บุคลากรทางการศึกษา งบประมาณเพื่อการศึกษา ทรัพยากรในท้องถิ่น สื่อทางการศึกษา อาคารสถานที่ และเวลา อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการจัดการศึกษา

ความเป็นมา

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษามีแนวคิดมาจากแนวคิดทางด้านการบริหารซึ่งมีแนวคิดที่แตกต่างกัน 3 แนวคิด คือ แนวคิดที่ 1 มี 3 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) และวัสดุสิ่งของ (Materials) เรียกกันว่า **“3 Ms”** แนวคิดที่ 2 มี 4 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) และการจัดการ (Management) เรียกว่า **“4 Ms”** แนวคิดที่ 3 มี 6 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) วิธีการ (Method) ตลาด (Market) และ เครื่องจักรกล (Machine) เรียกว่า **“6 Ms”**

แต่ปัจจุบันนี้ทรัพยากรทางการศึกษามีแนวคิดครอบคลุมด้านต่าง ๆ หลากหลายมากขึ้น อาทิ บุคลากรทางการศึกษา งบประมาณเพื่อการศึกษา ทรัพยากรในท้องถิ่น สื่อทางการศึกษา อาคารสถานที่ และเวลา

หลักในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

หลักในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาในที่นี่ จะนำไปใช้กับการบริหารบุคลากรทางการศึกษา เป็นส่วนใหญ่ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system)

หรือในชื่ออื่นว่า ระบบชู้เลี้ยง เล่นพวก สืบสาย โลहित แลกเปลี่ยน ซอบพอบเป็นพิเศษ อาทิ รับบุคคลที่เป็นพวกเดียวกันเข้าทำงานหรือให้ความดีความชอบกับพวกเดียวกันโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ จัดห้องพักอย่างดีให้กับพวกเดียวกัน เป็นต้น

2. ระบบคุณธรรม (Merit system) ท่าน

ผู้รู้หลายท่านได้กล่าวถึงระบบคุณธรรมไว้ในหลากหลายชื่อ เช่นระบบคุณวุฒิ ระบบคุณความดี ระบบความรู้ความสามารถซึ่งมีหลักสำคัญ 4 ประการดังนี้

1) หลักความเสมอภาค (Equality) คือ ให้โอกาสบุคคลเข้าทำงานเสมอภาคกัน ให้ความเสมอภาคที่จะได้รับค่าตอบแทน ให้ความเสมอภาคที่จะได้รับการฝึกอบรม เป็นต้น

2) หลักความสามารถ (Competence) อาทิ จะพิจารณาความดีความชอบ ดูที่ความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นสำคัญ

3) หลักความมั่นคงในอาชีพ (Security) อาทิ การได้รับความคุ้มครองในการทำอาชีพโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง เป็นต้น

4) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality) อาทิ ไม่เปิดโอกาสให้ใช้อิทธิพลทางการเมืองเข้าแทรกแซงในการรับบุคคลเข้าทำงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา ครอบคลุมทั้งบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณเพื่อการศึกษา ทรัพยากรในท้องถิ่น สื่อ

ทางการศึกษา อาคารสถานที่ และเวลา จะได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาเหล่านี้ตามลำดับไป

1. การบริหารบุคลากรทางการศึกษา

การบริหารบุคลากรทางการศึกษา เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในหน่วยงานทางการศึกษา นับตั้งแต่การสรรหามอบบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการพิจารณาให้บุคคลพ้นจากงาน

ขอบข่ายของการบริหารบุคลากร โดยทั่วไปการบริหารบุคลากรแบ่งออกเป็น 4 ข้อใหญ่คือ

1. การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา
2. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษา
3. การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคลากรทางการศึกษาพ้นจากงาน

1.1 การวางแผนและการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา เป็นการกำหนดปริมาณและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการขยายตัวของปริมาณงาน หรือเป็นการคำนวณ การคาดการณ์ การกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ และทำคู่มือตำแหน่งกำลังคน

ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดอัตรากำลัง มี 3 ขั้นตอน คือ

- 1) ค้นหาข้อมูลจากสภาพการณ์ปัจจุบัน ว่าขาดบุคลากรด้านใดบ้าง จำนวนเท่าใด
- 2) ขึ้นแสวงหาความต้องการกำลังคนในระยะเวลาที่บ่งเฉพาะในอนาคต โดยพิจารณา ความชำนาญงาน ระดับการศึกษาและประสบการณ์ของกำลังคนที่ต้องการ
- 3) ขึ้นการวางแผนปฏิบัติการเฉพาะ เป็นขั้นการเขียนแผนงานเพื่อเชื่อมโยงขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2

1.2 การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษาจะทำได้ตามลำดับดังนี้

- 1) การประกาศรับสมัครโดยผ่านหน่วยงานต่างๆ เช่นกรมแรงงาน ก.พ. หรือผ่านสื่อ เช่นหนังสือพิมพ์ วิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต
- 2) การรับสมัคร ในวันรับสมัครให้กรอกใบสมัคร มีประวัติการศึกษา ประสบการณ์ หรือให้สมัครโดยส่งทางอีเมลก็ได้
- 3) การสัมภาษณ์เบื้องต้น รับสมัครแล้วสัมภาษณ์เบื้องต้นก่อน ถ้าคุณสมบัติไม่ตรงจะได้ตัดออกไม่ให้สมัคร
- 4) การสอบ เป็นการสอบความรู้ความสามารถ อาทิ การสอบข้อเขียนอาจเป็นข้อสอบแบบเลือกตอบหรือแบบบรรยาย หรือสอบปฏิบัติ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การสอนในชั้นเรียนให้กรรมการดู
- 5) การสอบสัมภาษณ์ สอบหลังจากผ่านการสอบในข้อ 4) แล้ว
- 6) การตรวจสอบภูมิหลัง อาจตรวจสอบจากสถานศึกษา หรือที่ทำงานเดิมของผู้สมัคร
- 7) การคัดเลือกขั้นสุดท้าย เป็นการประเมินจากขั้นตอนที่แล้ว
- 8) การบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน อาจให้เลือกหน่วยงานตามลำดับของผลการสอบ

1.3 การนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

มีขั้นตอนที่จะดำเนินการได้ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศ แนะนำบุคคล สถานที่ ระเบียบข้อบังคับ
- 2) การจัดให้ทำงาน จัดตามความรู้ความสามารถ หรือวิชาเอกที่เรียนมา
- 3) การนิเทศงาน คือแนะนำการทำงาน
- 4) การบำรุงรักษา จัดสวัสดิการ บริการ อาತಿ ห่วงพัก ค่ารักษาพยาบาล ความเป็นกันเอง การยกย่องชมเชย
- 5) การประเมินการปฏิบัติงาน อาติประเมินความตั้งใจในการทำงาน ขยัน ซื่อสัตย์
- 6) การพิจารณาความดีความชอบ โดยนำผลการประเมินในข้อ 5) มาพิจารณาความดีความชอบ อาจขึ้นเงินเดือนให้ หรือปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 7) การพัฒนาบุคคลด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม อาจทำได้โดยเชิญวิทยากรมาฝึกอบรม หรือให้ไปรับการฝึกอบรมที่สถาบันอื่นเป็นผู้จัด การศึกษาต่อโดยสนับสนุนให้ไปศึกษาต่อ การศึกษาดูงานโดยจัดไปศึกษาดูงานสถาบันอื่น การสัมมนาโดยจัดประชุมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายแล้วฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น

1.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้บุคลากรทางการศึกษาพ้นจากงาน

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการโอนย้าย การลงโทษให้ลาออก หรือลดจำนวนบุคลากรทางการศึกษาลง
- 2) การโอนย้าย เพื่อเปลี่ยนโรงเรียน อาจย้ายไปรับตำแหน่งเท่าเดิมหรือย้ายไปรับตำแหน่งสูงขึ้น

3) การลงโทษทางวินัย เมื่อมีความผิดอาจลงโทษด้วยการภาคทัณฑ์ การตัดเงินเดือน การลดเงินเดือน ถ้าโทษหนักอาจให้ออก ปลดออก หรือสูงสุดคือไล่ออก

4) การลาออก เนื่องจากบางคนมีปัญหาเรื่องสุขภาพ การทำงาน การเดินทางและอื่น ๆ ก็ควรพิจารณาด้วยความเป็นธรรม

5) การลดจำนวนบุคคลล้นงาน เช่น มีงานน้อยแต่มีคนมาก บางโรงเรียนมีนักเรียนน้อยลง จำเป็นต้องลดจำนวนครูลง ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนมาก ควรพิจารณาด้วยความเป็นธรรมอย่างยิ่ง

6) เกษียณ มีทั้งเกษียณก่อนกำหนด และเกษียณอายุราชการ ควรจัดแสดงมุทิตาจิตให้เป็นขวัญกำลังใจ

7) ทูพพลภาพ บางคนได้รับอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจนทูพพลภาพ เจ็บป่วยนานเกินกำหนดวันลา ก็ควรให้ความช่วยเหลืออย่างยิ่ง

8) ถึงแก่กรรม อาจถึงแก่กรรมขณะทำงาน อยู่หรือเกษียณอายุราชการแล้วก็ตาม ควรไปร่วมงานศพและให้ความช่วยเหลืออย่างเท่าเทียมกัน

โดยสรุปการบริหารบุคลากรทางการศึกษา จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ จะต้องเริ่มจากการวางแผนและกำหนดอัตรากำลังก่อน จากนั้นจึงสรรหาและเลือกสรรบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถมาทำงาน เมื่อได้มาแล้วก็นิเทศงานหรือสอนการทำงานให้ เมื่อได้เวลาพอสมควรจะต้องมีพัฒนาด้วยการฝึกอบรมและอื่น ๆ ทำที่ สุดจะต้องมีการประเมินผล เมื่อพบปัญหาหรือข้อบกพร่องจะได้แก้ไขต่อไป เมื่อดำเนินการได้เช่นนี้การบริหารบุคลากรทางการศึกษาก็จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2.1 การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

เป็นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงาน หรืองานที่ฝ่ายบริหารได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่ายจากรัฐสภา เพื่อป้องกันการรั่วไหลของเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยวิธีการอนุมัติเงินประจำงวด การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงิน รวมตลอดถึงการรายงานผลต่างๆ ที่ใช้เพื่องานนั้นๆ

2.2 ประเภทของงบประมาณสถานศึกษา

มีอยู่ 2 ประเภท คือ **งบประมาณแผ่นดินกับเงินนอกงบประมาณ** ดังรายละเอียดดังนี้

2.2.1 งบประมาณแผ่นดิน

เป็นเงินรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน มี 2 ลักษณะ คือ

2.2.1.1 เงินบกลาง

เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เช่น เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ

2.2.1.2 เงินรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เป็นรายจ่ายที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ แบ่งเป็น 11 หมวด คือ

- 1) หมวดเงินเดือน เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการเป็นรายเดือน
- 2) หมวดค่าจ้างประจำ เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ
- 3) หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราว
- 4) หมวดค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าอาหารทำงานนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ

5) หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

6) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

7) หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายซื้อสิ่งของต่างๆ เช่น กระดาษ หลอดไฟ

8) หมวดค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของที่คงทน ใช้ได้นาน เช่น คอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้

9) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

10) หมวดเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กร เช่น ช่วยเด็กที่ขาดแคลน ช่วยบูรณะวัด ช่วยมูลนิธิต่างๆ

11) หมวดรายจ่ายอื่น รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะของหมวดใดหมวดหนึ่ง เช่น ราชการลับ

2.2.2 เงินนอกงบประมาณ

เงินที่สถานศึกษาได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินบริจาค เงินที่ได้จากการขายผลผลิตของสถานศึกษา เงินทุนจากหน่วยงานหรือบุคคล มอบให้เป็นทุนการศึกษาแก่นักเรียน เป็นต้น

3. การบริหารทรัพยากรในท้องถิ่น

เนื่องจากสถานศึกษาได้รับงบประมาณจากรัฐบาลไม่เพียงพอ การระดมทรัพยากรท้องถิ่นมาช่วยสนับสนุนงบประมาณสถานศึกษาจึงเป็นยุทธศาสตร์ทางการบริหารงบประมาณอย่างหนึ่ง

3.1 แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น ที่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา แยกได้ดังนี้

3.1.1 บุคคลที่สามารถให้การช่วยเหลือสถานศึกษา อาจแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1) ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ครู พระภิกษุ นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน



พระภิกษุ



2) ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับโรงเรียนโดยอ้อม คือผู้ที่มุ่งช่วยเหลือเพราะศรัทธา ต่อบุคลากร หรือการดำเนินกิจการของโรงเรียน หรือผู้มีจิตกุศลทั้งหลาย เช่น พระภิกษุ ศิษย์เก่า อาสาสมัครในชุมชน ประชาชนชาวบ้าน หมอพื้นบ้าน ฯลฯ



หมอพื้นบ้าน



3.1.2 มุลนิธิ สมาคม ชมรมที่

สามารถช่วยเหลือทางการศึกษาได้ เช่น มูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน มูลนิธิไทยรัฐ สมาคมครู-ผู้ปกครองนักเรียน สมาคมศิษย์เก่า ชมรมผู้สูงอายุ ฯลฯ

3.1.3 องค์กรต่างๆที่สามารถให้

ประโยชน์และช่วยเหลือการศึกษาได้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1) **องค์กรภาคเอกชน** เช่น บริษัท ธนาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแปรรูปผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

2) **องค์กรภาครัฐ** เช่น หน่วยงานของรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ เช่น โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน วัด อำเภอ จังหวัด สภาวัฒนธรรม เทศบาล อบต. เป็นต้น



ช่างทอเสื่อ

3.2 **ทรัพยากรอื่นๆ ในท้องถิ่นที่จะนำมาใช้** ให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาได้ มีหลากหลายดังนี้

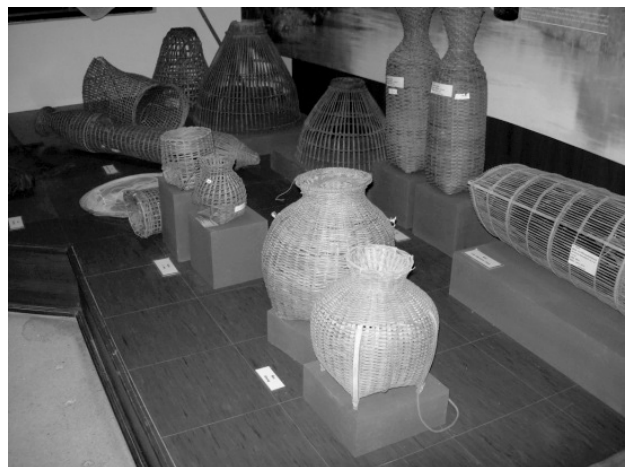
1) **ธรรมชาติ** เช่น แม่น้ำ คลอง หนอง บึง ทะเล ภูเขา น้ำตก ป่าไม้ สัตว์ป่า นก ปลา แมลง

2) **ภูมิปัญญาชาวบ้าน** เช่น พระภิกษุ เกษตรกร (ชาวนา ชาวไร่ ชาวสวน) กลุ่มแม่บ้าน แพทย์แผนไทย แพทย์ประจำตำบล อสม. ช่างก่อสร้าง ช่างจักสาน ช่างทอผ้า ช่างทอเสื่อ ช่างตัดผม ช่างทำผม ช่างตัดเสื้อ นักแสดงละคร นักดนตรี สมาคมและชมรมต่างๆ พ่อค้า ฯลฯ



ช่างทอผ้า

3) **หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องใช้ต่างๆ** เช่น เครื่องจักสานที่ทำเป็นลอบ ไช ข้อง กระซอน ตะกร้า ตะแกรง กระบุง กระจาด กระจัง ครุ ฝาชี ฯลฯ



ข้อง ลอบ ไช

4) **หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องมือจับสัตว์น้ำ** เช่น แห อวน ข่าย ลอบ ไช ตุ่ม ลัน ส้อมแทงปลาไหล ฉมวก เหล็กเกล็ดปลาหลด เบ็ด สุ่ม ข้อง อีจู้ อีแอบ

5) **หัตถกรรมพื้นบ้านเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำนา** เช่น กระแสวิดน้ำ ชงโลงหรือโขงโลง วี กระชู่ เกวียน ล้อ เลื่อน คันไถ หางยาม

หัวหมู คอม แอกล้อย คันฉาย กระดานชักข้าว สีฝัด
คราด พ้อมใส่ข้าว ฯลฯ



สีฝัด



เครื่องมือสีข้าว

6) สถาปัตยกรรมพื้นบ้าน เช่น เรือนไทย
เรือนคหบดี กุฏิสงฆ์ เรือนร้านค้าริมน้ำ เรือนแพ
เรือนร้านค้าริมทาง เรือนเครื่องผูก เรือนกาแล หอ
ระฆัง ฯลฯ



เรือนไทย

7) เรือพื้นบ้าน เช่น เรือหมู เรือสำปั้น เรือ
บด เรือเข้ม เรือแข่ง เรือโปง เรือไผ่ ฯลฯ

8) อาหารพื้นบ้าน เช่น แกงบอน แกงอ่อม
กะปิคั่ว ขนมกรวย ขนมขุยหนู ขนมกง ฯลฯ

9) ยาพื้นบ้าน เช่น ยาที่ทำจากสมุนไพร
ต่างๆ เช่น ฟ้าทะลายโจร ขมิ้น มะขามป้อม พืช ผัก
ผลไม้

10) ดนตรีพื้นบ้านและเพลงพื้นบ้าน เช่น
การเล่นซอคู่ เพลงกล่อมเด็ก เพลงเกี่ยวข้าว เพลง
ระบำบ้านไร่ เพลงเรือ เพลงประกอบการเล่นของ
เด็ก ฯลฯ



การเล่นซอคู่

11) ภาษาพื้นบ้าน ภาษาถิ่น เช่น ภาษาของชนกลุ่มน้อย เช่น ลาวพวน ลาวโซ่ง มอญ ฯลฯ

12) นิทานพื้นบ้าน วรรณกรรมพื้นบ้าน หรือ “วรรณกรรมมุขปาฐะ” เช่น เรื่องนางสิบสองสังข์ทอง ไกรทอง ศรีธนไชย เป็นต้น

13) การละเล่นพื้นบ้าน เช่น การเล่นผีสิงลม การเล่นมะหาบ การเล่นสะบ้า มอญช้อนผ้า ซี่ม้าส่งเมือง ตีจับ ชักเย่อ ลูกช่วง ตะกร้อ ฯลฯ

14) ปริศนาคำทาย ปริศนาคำทายที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “อะไรเอ๋ย” เช่น มีสีหุ สีขา ตานับบัก่วน (ยอ) นกมีหูหมูมีปีก (ค่างคาว) ปากกัด ก้นต่อย มีเป็นร้อยเป็นพัน (มด) ผักอะไรบวชได้ (ผักชี) ฯลฯ

15) ขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น การแข่งเรือยาว ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีบวชนาค ประเพณีการแต่งงาน

16) ชื่อหมู่บ้าน ตำบล เช่น คลองหลวง คลองห้า สามโคก บึงตะเคียน (คลองเจ็ด) บางหวาย (คลองเจ็ด) บางชัน สะพานควาย ซึ่งล้วนมีประวัติความเป็นมา

17) วัด เช่น วัดเจติยทัตถวิหาร วัดสิงห์ วัดพระธรรมกาย วัดไร่ล่อม วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ วัดอรุณราชวราราม วัดพระศรีรัตนศาสดาราม เป็นต้น



วัดอรุณราชวราราม



วัดพระศรีรัตนศาสดาราม

18) สื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ซึ่งมีรายการต่างๆ ทั้งสารคดี สุขภาพ อนามัย การทำอาหาร การประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ การสอนภาษาอังกฤษ เป็นต้น



รายการโทรทัศน์ “ขนมไทย อะไรเอ๋ย”

19) สถานที่ต่างๆ เช่น นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์พื้นบ้าน พิพิธภัณฑ์การเกษตร พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ



นิทรรศน์รัตนโกสินทร์

การบริหารทรัพยากรเหล่านี้อาจทำได้หลากหลาย เช่น พานักเรียนไปทัศนศึกษา ให้นักเรียนไปค้นคว้าหาข้อมูล ไปสัมภาษณ์ไปสอบถาม ไปเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติกับปราชญ์ชาวบ้าน ให้ช่วยกันอนุรักษ์ ฯลฯ

4. การบริหารสื่อทางการศึกษา

สื่อทางการศึกษาครอบคลุมทั้ง **วัสดุและอุปกรณ์** สำหรับ **วัสดุ** ได้แก่วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสลายตัวได้ในเวลาอันสั้น หรือวัตถุที่นำมาใช้เพื่อการสร้างซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ส่วน **อุปกรณ์** ได้แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วยเครื่องประกอบ เช่น อุปกรณ์ที่ช่วยในการเรียนการสอน ได้แก่ กระดานดำ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่น รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น **การบริหารสื่อทางการศึกษา** จึงเป็นการนำกระบวนการบริหาร (การวางแผน การกำหนดระบบงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ การควบคุมงาน ฯลฯ) มาใช้ เพื่อการจัดซื้อจัดหา เพื่อการใช้ เพื่อการบำรุงรักษา เพื่อการจำหน่าย เป็นต้น

4.1 แหล่งที่มาของสื่อทางการศึกษา

- 1) **งบประมาณแผ่นดิน** ส่วนใหญ่ราคาสูง อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพยนตร์
- 2) **เงินบำรุงการศึกษา** อาทิ เงินที่นักเรียนจ่ายเป็นค่าอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น
- 3) **การบริจาค** เช่น การได้รับบริจาคเป็นตัวเงิน ซึ่งผู้บริจาคจะแจ้งให้ซื้อวัสดุอุปกรณ์การศึกษา และการบริจาควัสดุอุปกรณ์
- 4) **ผู้สอนจัดหาเอง** ราคาไม่แพง เช่น รูปภาพ ตัวอย่างพืช สัตว์ แมลง ดอกไม้ ใบไม้

4.2 ขั้นตอนการบริหารสื่อทางการศึกษา มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) **การจัดหา การซื้อ การจ้าง** เช่น การซื้อ การจ้างทำโต๊ะเก้าอี้ จ้างประกอบคอมพิวเตอร์ การจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์การศึกษา
- 2) **การใช้** เช่น การใช้อย่างประหยัด การใช้ให้ถูกวิธี การระมัดระวังการใช้ไม่ให้ชำรุดเสียหาย
- 3) **การบำรุงรักษา** การทำความสะอาด หลังจากการใช้ การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด
- 4) **การควบคุม และการจำหน่าย**
การควบคุม เป็นการนำลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุอุปกรณ์ การตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน **การจำหน่าย** เช่น การขาย การแจกจ่าย การแปรสภาพเมื่อชำรุดหรือทำลาย

4.3 การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงการนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่า มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เทคโนโลยีในการบริหารทรัพยากรหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้

2) ควรตัดสินใจเลือกสื่อโดยคำนึงถึงว่าเป็นสื่อชนิดใด และนำไปใช้ทำอะไร เลือกสื่อมาแล้วนำไปใช้ได้หรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องรับโทรทัศน์ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง โทรศัพท์ไร้สาย เครื่องรับส่งโทรสาร แผ่นซีดี เป็นต้น

3) ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่าใครจะเป็นผู้ใช้เทคโนโลยี เช่นหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา หรือครู อาจารย์ หรือนักเรียน

4) เทคโนโลยีที่จัดหามาจะใช้ในเรื่องใด เช่น ใช้ค้นหาหาข้อมูล ใช้ติดต่อสื่อสาร ใช้ทำสื่อการสอน ใช้ประกอบการเรียนการสอน

5) จะนำเทคโนโลยีเพื่อการบริหารทรัพยากรไปใช้อย่างไร เช่น ครูใช้ทำสื่อการสอน ครูใช้ประกอบการเรียนการสอน ให้นักเรียนค้นคว้าหาข้อมูล

4.4 ปัญหาการบริหารสื่อทางการศึกษา จากการประมวลปัญหาพบปัญหาหลากหลายซึ่งผู้บริหารควรหาทางแก้ปัญหาเหล่านั้น ซึ่งมีดังนี้

1) การจัดทำทะเบียนวัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบ และไม่เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารจึงควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนวัสดุ หรือส่งไปอบรมที่มหาวิทยาลัย

2) ปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่วัสดุที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีทักษะ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ผู้บริหารควรคัดเลือกเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงาน

3) วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจัดซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้น้อยมาก ผู้บริหารควรสอบถามก่อนจัดซื้อว่าจำเป็นที่จะใช้หรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรอนุมัติให้จัดซื้อ

4) ไม่มีการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

ที่ชำรุด ทั้งๆที่ซ่อมแซมได้ ทำให้สูญเสีย ควรฝึกนักเรียนซ่อมแซมในชั่วโมงเรียนวิชาการงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี

5) ขาดอุปกรณ์การศึกษาประเภทคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ควรขอรับบริจาคจากร้านค้า บริษัท ห้างร้าน ฯลฯ

6) ครูขาดความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีไปใช้ ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้การรับเทคโนโลยีทำได้ยากขึ้นและส่วนใหญ่เป็นครูสายปฏิบัติการสอน ไม่เคยผ่านการอบรมมาก่อน จึงควรจัดอบรมในโรงเรียนหรือส่งไปฝึกปฏิบัติตามมหาวิทยาลัย บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ

5. การบริหารอาคารสถานที่

อาคารและสถานที่ เป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้ออำนวยให้การเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ได้โรงเรียนที่ดี การวางแผนพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง นักการศึกษาปัจจุบันมองภาพรวมของโรงเรียนเป็นอุทยานทางการศึกษา โดยเป็นที่เก็บเกี่ยววิชาความรู้และเป็นสถานที่พักผ่อนในท่ามกลางความสะอาดสงบ ความงดงาม คล้ายสวนสาธารณะ

5.1 การบริหารอาคารสถานที่ ประกอบด้วย 5 งาน คือ

1) **งานการจัดอาคารสถานที่** การวางแผนก่อสร้าง การควบคุมดูแลการก่อสร้าง

2) **งานการใช้อาคารสถานที่** การจัดให้หน่วยงาน ครูอาจารย์ บุคลากร นักเรียนใช้อาคารสถานที่

3) **งานการบำรุงรักษาอาคารสถานที่** การทำความสะอาด การซ่อมแซมเมื่อชำรุด การดูแลรักษาความปลอดภัย การพัฒนาให้ดีขึ้น

4) งานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ดูว่าใช้มากน้อยเพียงไร บางห้องจำนวนนักเรียนที่ใช้ น้อยมาก

5) งานการประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ ประเมินข้อดี ข้อเสีย และปัญหาที่พบ

5.2 สภาพของอาคารสถานที่ที่ใช้ทางการศึกษา ผู้บริหารควรคำนึงถึงอาคารสถานที่ที่เอื้อประโยชน์แก่นักเรียนที่จะเรียนได้อย่างมีความสุขด้วย โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1) **ที่ตั้งของอาคารสถานที่** ต้องไม่ไกลจากชุมชน เป็นที่ดอนน้ำไม่ท่วม สิ่งแวดล้อมดี ห่างไกลจากแหล่งอบายมุข โรงงานอุตสาหกรรม มีสาธารณูปโภคสะดวกพอควร เป็นต้น

2) **อาคารเรียน** พอเหมาะกับจำนวนนักเรียน สร้างถูกทิศทางลม ไม่หันหน้าไปทางทิศตะวันออกหรือตะวันตก มีทางเดินติดต่อระหว่างอาคาร มีเครื่องดับเพลิง

3) **ห้องเรียน** เนื้อที่เพียงพอแก่นักเรียน ขนาดห้องเรียน 8.00 เมตร x 8.00 เมตร สำหรับนักเรียน 45 คน และห้องเรียนควรถูกสุขลักษณะทั้งอากาศและแสงสว่าง

4) **อาคารประกอบ** ควรมีอาคารฝึกงาน โรงพลศึกษา ห้องสมุด โรงอาหาร มีห้องสุขาเพียงพอ

5) **บริเวณโรงเรียน** ควรมีเพียงพอ มีบริเวณพักผ่อน บริเวณกีฬา บริเวณที่พักอาศัยของครูและคณาจารย์ บริเวณปลูกต้นไม้ ดอกไม้ มีรั้วรอบ

6) **สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ** เช่น สีทาอาคารควรเป็นสีอ่อน เย็นตา ไม่เป็นสีฉูดฉาดหรือสดสีเกินไป ไม่มีเสียงรบกวน ห้องเรียนมีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ร้อนเกินไป ไม่มีกลิ่นรบกวน มีหน้าต่างพอสมควร

5.3 การรักษาความปลอดภัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่อย่างยิ่ง ควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1) **การให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย** การให้ความรู้ในการใช้ประโยชน์ของอาคาร เช่น ราวรบันได กันสาด แผงสวิตช์รวมไฟฟ้า บานประตูกระจกใส การให้ความรู้เกี่ยวกับแผ่นดินไหว

2) **สิ่งที่อาจเป็นภัยแก่นักเรียน** เช่น ในสนามกีฬา โรงฝึกงาน ห้องเรียนคหกรรมศิลป์ ห้องวิทยาศาสตร์สาขาเคมี

3) **การป้องกันภัยจากการจลาจล** ภายในบริเวณโรงเรียนที่กว้างขวางมีถนนและมีอาคารเรียนหลายหลัง ควรจัดระบบจราจรให้ปลอดภัย รวมทั้งการขึ้นรถลงเรือและการเดินข้ามถนนหน้าโรงเรียน

4) **การป้องกันเพลิงไหม้** ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการป้องกันเพลิงไหม้ การให้นักเรียนมีความรู้ในการดับเพลิง การซ้อมหนีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

6. การบริหารเวลาในการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

ในสมัยก่อนไม่มีใครคิดว่า “เวลา” เป็นเรื่องสำคัญและไม่มีการวิจัย แต่ปัจจุบันมีการวิจัยพบว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจาก คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ เพราะเวลาไม่สามารถซื้อขาย เช่า หยิบยืม เก็บรักษาไว้ ทำให้มากขึ้น สร้างขึ้นมาใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงได้ สิ่งที่เราทำได้กับเวลาก็คือการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ทำได้ดังต่อไปนี้

1) ทรัพยากรอื่น ๆ ถ้าหากเราไม่ใช้ ก็อาจคงอยู่ต่อไป แต่เวลานั้นหากเราไม่ใช้ เวลาจะหมดไป ดังนั้นจึงควรใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง และผู้อื่นให้มากที่สุด

2) คิดอยู่เสมอว่าคุณภาพของทรัพยากรเวลาขึ้นอยู่กับเราใช้เวลาคุ้มค่าหรือไม่

3) คิดอยู่เสมอว่าหากเราต้องซื้อเวลา เราอาจต้องใช้เวลาแตกต่างจากที่เป็นอยู่ขณะนี้

4) คิดอยู่เสมอว่าเวลาให้ความเท่าเทียม และเสมอภาคแก่ทุกคน คือมีเวลาเท่ากันวันละ 24 ชั่วโมง

5) คิดอยู่เสมอว่าแม้เราใช้เวลาดีอย่างไร เราก็ไม่ได้รับเวลาเพิ่มเติม

6.1 การบริหารเวลาที่ดี ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์ นานาประการ เช่น

1) ทำให้ชีวิตไม่ยุ่งเหยิง ลดความเครียด มีความเครียดน้อยลง

2) ลดความวิตกกังวล เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3) เพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน เพิ่มผลผลิตหรือผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน และเพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน

4) มีเวลาที่เป็นของตัวเอง เวลาที่จะใช้สำหรับครอบครัวและเพื่อนฝูง

6.2 ปัญหาการใช้เวลา มีผลของการวิจัยพบว่าการบริหารเวลามีปัญหาดังนี้

1) **ขาดประสบการณ์** ผู้ที่ขาดประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยมักจะทำงานช้ากว่าผู้มีประสบการณ์มาก

2) **ไม่จัดระบบการใช้เวลา** ถ้าจัดตาราง หรือจัดบันทึกการใช้เวลา จะทำให้ใช้เวลาได้ดีขึ้น

3) **ธรรมชาติของงานที่ทำ** งานบางอย่างละเอียด ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้เกิดปัญหาการใช้เวลา

4) **ไม่กระจายความรับผิดชอบ** มักทำคนเดียว ไม่ทำเป็นทีม ถ้ากระจายความรับผิดชอบย่อมช่วยให้งานเร็วขึ้น

5) **ตัวการที่ทำให้เสียเวลา** เช่น ทำงานหลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน ประมาณเวลาผิด

พลาด ผัดวันประกันพรุ่ง ปฏิเสธคนไม่เป็น หรือไม่กล้าปฏิเสธ ชอบทำอะไรด้วยตัวเอง โຕะทำงานไม่เป็นระเบียบ หรือรกรุงรัง มอบงานให้คนอื่นทำแต่ไม่มอบอำนาจให้ ดังนั้นควรละเว้นประเด็นเหล่านี้ให้ได้

เนื่องจากเวลาเป็นทรัพยากรทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ทั้งผู้บริหารการศึกษา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีเวลาที่จะต้องใช้เวลาเท่าเทียมกัน ถ้ารู้จักมีการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้นจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรทางการศึกษา

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาจะทำให้สถานศึกษาดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพและได้ผลตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา เป็นการช่วยส่งเสริมงานวิชาการ ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมของสถานศึกษาดำเนินไปได้ และมีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินการกิจของสถานศึกษาทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ

สรุป

การบริหารทรัพยากรทางการศึกษาจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดได้จะต้องครอบคลุมการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้านเพื่อให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีงบประมาณมาใช้จ่ายเพียงพอ มีอาคารสถานที่เพียงพอ มีสื่อทางการศึกษาหลากหลาย รู้จักนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษา และรู้จักใช้เวลาให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์

หวน พินธุพันธ์

บรรณานุกรม

- การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา จาก <http://teachermail.edublogs.org/> สืบค้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2557.
- จตุพงศ์ แก้วใส. (2540). **แนวโน้มการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประถมศึกษาใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในทศวรรษหน้า (พ.ศ.2540-2549)**. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- นพ ศรีบุญภาค. (2546). **การคัดเลือกบุคคลและการบริหารค่าตอบแทน**. กรุงเทพฯ : สุทรไพศาล.
- นาตยา เกตุกลิ่น. (2545). **การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา**. วิทยานิพนธ์ (กศ.ม.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2545, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**. (2540). “การวิจัยเกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษา” ใน **ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 9**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**. (2541). **แนวการศึกษาชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษาหน่วยที่ 1-15-Educational resource administration**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**. (2541). **ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา - Educational resource administration** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. **สาขาวิชาศึกษาศาสตร์**. (2544). **การบริหารบุคลากรในโรงเรียน**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์. (2546). **การบริหารเวลา**. กรุงเทพฯ : เอ็กทิมมีเดีย.
- วิทย์ชัย ล้อมวงค์. (2542). **ปัญหาการจัดทรัพยากรการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี**. “สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.)”. ใน <http://www.nidtep.go.th/index1.html> สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552.
- สนอง สุวรรณวงศ์. (2538). **การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ**. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- สมชาย หิรัญกิตติ. (2542). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับมาตรฐาน**. กรุงเทพฯ : ดวงกมลสมัย.
- “สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)” ใน <http://www.moe.go.th/webtcs/> สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552.
- หวน พิณรุพันธ์. (2528). **การบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.