

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ



นายวิรัช ภู่อเล็ก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาบริหารการศึกษา ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2547

ISBN 974-53-1163-4

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A STUDY OF STATE AND PROBLEMS OF THE ADMINISTRATION
OF SPECIAL EDUCATION CENTERS



Mr. Wirat Poolek

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

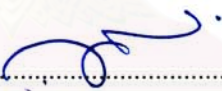
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education in Educational Administration
Department of Educational Policy , Management , and Leadership
Faculty of Education
Chulalongkorn University
Academic Year 2004
ISBN 974-53-1163-4

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ
โดย นายวิรัช ภู่อเล็ก
สาขาวิชา บริหารการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารศึกษาด้านบริหาร


.....คณบดีคณะครุศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.พถุทธิ์ สิริบรรณพิทักษ์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา กุปรัตน์)


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์)


.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ปองสิน วิเศษศิริ)

วิธีช ู่เล็ก : การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ. (A STUDY OF STATE AND PROBLEMS OF THE ADMINISTRATION OF SPECIAL EDUCATION CENTERS). อ.ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์, 224 หน้า. ISBN 974-53-1163-4

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 39 คน และครู-อาจารย์ จำนวน 130 คน จากศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้ง 13 ศูนย์ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ โดยได้รับแบบสอบถามคืนรวมทั้งสิ้น 148 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 87.57

ผลการวิจัยพบว่า

1. งานบริหารทั่วไป พบว่า มีความถี่การปฏิบัติอยู่ในระดับสูงในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ การดำเนินงานบุคลากร การดำเนินงานการเงินและบัญชี การดำเนินงานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ

ปัญหาที่พบมากที่สุด ได้แก่ งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณสนับสนุน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ บุคลากรมีภาระงานมาก และขาดการติดตามสำรวจข้อมูลเด็กพิการ

2. งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา พบว่า มีความถี่การปฏิบัติอยู่ในระดับสูงในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม การประเมินและคัดแยกเด็กพิการ การประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว การจัดการเรียนร่วมกับ โรงเรียนทั่วไป การพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ การจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ การจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน และการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ปัญหาที่พบมากที่สุด ได้แก่ บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอ ผู้ปกครองนักเรียนให้ความร่วมมือไม่เต็มที่ ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ในการให้บริการ บุคลากรมีภาระงานมาก ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน และขาดงบประมาณสนับสนุน

3. งานพัฒนาการศึกษา พบว่า มีความถี่การปฏิบัติอยู่ในระดับสูงในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ การประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษา แต่ขาดการทำกรวิจัยเพื่อการพัฒนาการศึกษา

ปัญหาที่พบมากที่สุด ได้แก่ ขาดงบประมาณสนับสนุน และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน

ภาควิชา.....นโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา

สาขาวิชา.....บริหารการศึกษา

ปีการศึกษา.....2547.....

ลายมือชื่อนิสิต.....

ลายมือช้ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

458 37817 27 : MAJOR EDUCATION ADMINISTRATION

KEY WORD: STATE AND PROBLEMS /ADMINISTRATION /SPECIAL EDUCATION CENTERS

WIRAT POOLEK: A STUDY OF STATE AND PROBLEMS OF THE ADMINISTRATION OF SPECIAL EDUCATION CENTERS. THESIS ADVISOR: ASSOC. PROF. EKACHAI KEESOOKPUN, 224 pp.

ISBN 974 - 53 - 1163 - 4

The purpose of this research was to study the state and problems of the administration of special education centers under the jurisdiction of the Office of Special Education, the Office of Basic Education Commission. The population consisted of 39 administrators and 130 teachers from 13 special education centers. The instrument used in this research was a questionnaire of which 148 or 87.57 % were completed and returned. The data were analyzed with frequencies and percentage.

The findings are described as follows :

1. General Administration, budgeting and planning, documentation and clerical works, personnel, finance and accounting, hardware inventory and building management, public relations, registration and technological information system management were all performed at the high level.

Problems found were : inadequacy of budget, non-qualified and incompetent personnel, personnel's work overload, and the lack of updating of the young handicapped information.

2. Educational Promotion and Provision, assistance and consulting services at the initial stage, evaluating and grouping young handicapped, coordination in young handicapped's physical health recovery and readiness, advising and counseling services, co-education with other normal schools, development of network among multi-educational organization for the young handicapped, education operations for private young handicapped, instructional support system, and non-formal and informal education operations were all performed at the high level.

Problems found were : inadequacy of personnel and parents' cooperation, the lack of budget, the lack of proper tools, and equipment, personnel's work overload, and inadequacy of specialized personnel.

3. Education Improvement, improvement of teaching aids, and educational quality assurance, personnel development, and handicapped network development were all performed at the high level, and lack of educational development research were found.

Problems found in this area were the lack of budget and the lack of specialized personnel.

Department.....Education Policy, Management, and Leadership

Field of study.....Educational Administration

Academic year ..2004.....

Student's signature.....

Advisor's signature.....

Wirat Poolek

Ekachai Keesookpun

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ เอกชัย กี่สุขพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ซึ่งได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำให้ข้อคิดเห็นและตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ มาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ ดร. ปองสิน วิเศษศิริ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้ข้อเสนอแนะซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์ นางผดุงไม รัศมีทัต นาย มนูญ ห้วนท็อก นายชลิต วิพทันะพร นายเจริญ แจ่มใส และนางมะลิวัลย์ ภูริปริษา ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาช่วยตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำในการทำเครื่องมือวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ในสาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกท่านที่ได้กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารและคณะครูศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ทุกท่านที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกท่านที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลอย่างดียิ่ง

ขอขอบคุณ นางถนอมจิตต์ ขุฑทะกะพันธ์ นางสาวบุษยา บัวชื่น นายศักดา สดภาพรจนา นางเพลินใจ พฤกษชาติรัตน์ นางสาววิรัชภัทร ภัทรกุล นางสาวศรีสวัสดิ์ น่วมจะโป๊ะ นางสาวนาที เกิดอรุณ นางขนิษฐา วุฒิพงษ์ปริษา นางสาวนุสรา สวัสดิ์พร้อม นายชัยวัฒน์ ถุงเสน นางเข้มซ้อย ไตรรัตน์ นางสมพร ปิยะกุลดำรง และนางสมพิศ วัลกิ่ง และขอขอบคุณ พี่ เพื่อนและน้อง ๆ นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา และเพื่อนร่วมงานโรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ ที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนช่วยเหลือผู้วิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนร่วมช่วยเหลือทุกท่านที่ไม่ได้กล่าวนามในที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัว ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้การสนับสนุน และให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด

หากงานวิจัยนี้จะได้ออกให้เกิดประโยชน์แก่วงการบริหารงานการศึกษาและการศึกษาพิเศษ ขอขอบคุณความดีนี้เป็นเครื่องบูชาแด่บิดามารดา บุรพจารย์ของผู้วิจัย และผู้มีพระคุณทุกท่าน

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	7
ขอบเขตของการวิจัย.....	7
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	7
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย.....	8
วิธีดำเนินการวิจัย.....	9
ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิจัย.....	10
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
1. แนวคิดของการบริหารการศึกษา.....	11
1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา.....	11
1.2 ขอบข่ายของการบริหารการศึกษา.....	12
1.3 การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ.....	15
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	89
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	95
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	95
ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	95
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	96
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	96
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	98

บทที่		หน้า
3	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	99
	สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล.....	99
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	100
	การวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	101
	การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม.....	103
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	169
	สรุปผลการวิจัย.....	169
	อภิปรายผลการวิจัย.....	177
	ข้อเสนอแนะ.....	186
	รายการอ้างอิง.....	188
	ภาคผนวก.....	199
	ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	224

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืน.....	98
2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกรายกลุ่ม.....	101
3 แสดงสภาพการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ด้านบริหารงานทั่วไป.....	103
4 แสดงสภาพการบริหารงานธุรการและสารบรรณ ด้านบริหารงานทั่วไป.....	106
5 แสดงสภาพการบริหารงานบุคลากร ด้านบริหารงานทั่วไป.....	109
6 แสดงสภาพการบริหารการเงินและการบัญชี ด้านบริหารงานทั่วไป.....	113
7 แสดงสภาพการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ด้านบริหารงานทั่วไป...	115
8 แสดงสภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ด้านบริหารงานทั่วไป.....	118
9 แสดงสภาพการบริหารงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ ด้านบริหารงานทั่วไป.....	119
10 แสดงสภาพการบริหารงานการบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	123
11 แสดงสภาพการบริหารงานประเมินและคัดแยก ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา..	127
12 แสดงสภาพการบริหารงานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	129
13 แสดงสภาพการบริหารงานบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	130
14 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	131
15 แสดงสภาพการบริหารงานกับ การพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	132
16 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	133
17 แสดงสภาพการบริหารงาน การจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	135
18 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	138
19 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	139

ตารางที่	หน้า
20	141
21	143
22	144
23	145
24	148
25	150
26	152
27	157
28	164

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้มนุษย์สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน และเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ ดังจะเห็นจากพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในรัชกาลปัจจุบันที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า “การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้าง และพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติและคุณธรรมของบุคคล สังคมและบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่มีคุณภาพ ซึ่งธำรงความเจริญมั่นคงของประเทศชาติไว้ และพัฒนาให้ก้าวหน้าตลอดไปได้ โดยตลอด” (คณะกรรมการรวบรวมพระราชกรณียกิจ, 2531: 1)

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาคนให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพ รัฐบาลไทยให้ความสำคัญกับการศึกษา เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร (Information Technology) โดยมุ่งให้ประชาชนทุกคนมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพอย่างกว้างขวางโดยเสมอภาคและเท่าเทียมกัน นโยบายดังกล่าวถูกระบุไว้อย่างชัดเจนในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 10 ระบุว่า “.....ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย.....” ซึ่งแสดงให้เห็นเจตนาในการที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้มี การยกระดับการศึกษาของคนไทยให้สูงขึ้น

คนพิการเป็นทรัพยากรบุคคลของสังคม หากได้รับการส่งเสริมอย่างถูกต้อง ย่อมมีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพที่จะประกอบอาชีพ พึ่งพาตนเอง และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข รวมทั้งการช่วยสร้างสรรค์สังคมได้เช่นเดียวกับคนทั่วไป การส่งเสริมพัฒนาคนพิการได้เต็มศักยภาพ ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การค้นพบ ความพิการ การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสมรรถภาพ การให้การศึกษา การพัฒนาทักษะสังคม การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถคนพิการให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล โดยการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention Services) ตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบ ความพิการ ให้การศึกษาอบรมให้รู้จักสิทธิ และหน้าที่ ในฐานะพลเมืองดี มีอาชีพ มีงานทำ สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีเกียรติ มีศักดิ์ศรีเท่าเทียมกับผู้อื่นในสังคม ช่วยเหลือตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

เด็กพิการ เป็นเด็กกลุ่มพิเศษที่ต้องจัดการศึกษาพิเศษให้เพราะเด็กพิการไม่สามารถจะรับประโยชน์สูงสุดจากโรงเรียนทางการศึกษา เมื่อมีนโยบายการศึกษาพิเศษที่ดีซึ่งจะเป็นแนวทางให้มีการจัดการที่เหมาะสมรวมทั้งการจัดบริการด้านอื่น ๆ ที่เด็กแต่ละคนมีความจำเป็นต้องได้รับ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีนโยบายการศึกษาพิเศษเฉพาะ นอกเหนือไปจากนโยบายตามแผนการศึกษาชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในด้านการศึกษาพิเศษซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นจึงต้องมี การกำหนด ขอบข่ายนโยบายเพื่อให้ สอดคล้องกับการศึกษาปกติและสอดคล้องกับแนวโน้มของการศึกษาพิเศษด้วย (เบญญา ชลธารันนท์, 2538: 5)

การศึกษาเพื่อคนพิการ ดำเนินการโดย "สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ" ซึ่งรับผิดชอบจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย รวมถึงเด็กเจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล และให้ความร่วมมือกับโรงเรียนของรัฐอื่น ๆ องค์กร หรือมูลนิธิเอกชน ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ โดยให้การสนับสนุนด้านบุคลากร รูปแบบการจัดการศึกษา เพื่อให้คนพิการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เหมาะสม มีความรู้ และทักษะวิชาชีพ ตลอดจนสามารถช่วยเหลือตัวเอง และอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ มุ่งเน้นการพัฒนาให้โอกาสการศึกษาที่เท่าเทียม ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยยึดหลักการการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ซึ่งบัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษา ขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" ประกอบกับ มาตรา 30 วรรค 3 บัญญัติว่า "การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล เพราะแห่งความแตกต่างในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะบุคคล ... จะกระทำมิได้" ซึ่ง ความหมายว่า ประชาชนไทยทุกคนย่อมมีสิทธิทางการศึกษา ขั้นพื้นฐานเป็น อย่างน้อยอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกันไม่ว่าจะมีสภาพทางกาย หรือสุขภาพอย่างไร ทั้งนี้โดยรัฐ ต้องจัดตั้งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลือให้ ตามมาตรา 55 ซึ่งบัญญัติ ว่า "บุคคลซึ่ง พิการหรือทุพพลภาพมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลือจาก รัฐ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

ด้วยความตระหนักว่าการที่เด็ก เยาวชน และประชาชนอีกจำนวนมากไม่ได้รับโอกาสในการศึกษา ด้วยเหตุแห่งความพิการนั้น นอกจากจะขัดต่อสิทธิขั้นพื้นฐานที่ได้รับประกันโดยพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ข้อตกลงองค์การสหประชาชาติ การศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และปฏิญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการไทย แล้ว ยังส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพประชากร และเป็นบ่อเกิดของปัญหาสังคม จึงเป็น

เรื่องที่ครอบคลุม ชุมชน โรงเรียน และรัฐต้องตระหนักในปัญหาความพิการ จึงได้กำหนดนโยบายให้ พ.ศ. 2542 เป็นปีการศึกษาเพื่อคนพิการ เพื่อให้สามารถเร่งรัดขยาย และปรับปรุงบริการการศึกษาสำหรับคนพิการให้ทั่วถึง และมีคุณภาพยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศต่อสาธารณชนทั่วไปว่า "คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน" โดยขอให้ผู้สนใจติดต่อได้ที่สถานศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอทุกแห่งในประเทศไทย และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่รับผิดชอบโดยตรงทางด้านการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

ประเทศไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพคนพิการ โดยกำหนดสิทธิโอกาสและแนวทางการพัฒนาไว้ในพระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ.2534 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 รวมทั้งรัฐบาลได้พยายามผลักดันให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อคนพิการอย่างเต็มที่ ดังนั้นทิศทางการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ จึงควรมุ่งเน้นการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มตั้งแต่พบความพิการและเตรียมความพร้อมให้คนพิการได้เรียนร่วมอย่างมีความสุขกับเด็กทั่วไปในชุมชน โดยจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) กองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดแผนการศึกษาเป็นแผนงานเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยมีแผนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ และเรียนร่วม เพื่อคอยดูแล กำกับ บริหาร ส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียนศึกษาเพื่อคนพิการ รวมทั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ เรียนร่วม ให้มีความพร้อม สามารถจัดการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับทางรัฐบาล ได้เห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ โดยเฉพาะการจัดการศึกษาในโรงเรียนปกติ จึงได้สนับสนุนการดำเนินการ โครงการเรียนร่วมภายใต้การจัดการศึกษาพิเศษ (สำหรับเด็กพิการ) โดยมีการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษเรียนร่วมขึ้นและสนับสนุนให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 13 แห่ง และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด 63 แห่งทั่วประเทศ มีความเข้มแข็ง สามารถให้บริการในเขตพื้นที่ในการค้นหาคนพิการ คัดแยก ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม เตรียมความพร้อม ส่งต่อ จัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็น ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการทุกรูปแบบ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลรวมทั้งวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ เพื่อให้คนพิการได้รับการพัฒนาทุกด้านดังเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้

จากพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 ในมาตรา 4 กล่าวถึงความหมายของการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่า การเสริมสร้างสมรรถภาพ หรือการเสริมสร้างความสามารถของคนพิการให้มีสภาพที่ดีขึ้น โดยอาศัยวิธีการทางการแพทย์ ทางการศึกษา ทางสังคมและการฝึกอาชีพ เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสทำงาน หรือดำรงชีวิตในสังคมทัดเทียม

คนปกติพึ่งพาตนเองได้ ไม่เป็นภาระสังคม วิธีการเสริมสร้างความสามารถของคนพิการตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ วิธีทางการศึกษาทางสังคมและการฝึกอาชีพ เป็นส่วนที่กระทรวงศึกษาธิการ ต้องรับผิดชอบดำเนินการ โดยการจัดบริการการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างมีคุณภาพ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบในหลักการและมาตรการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2542 ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอและเห็นชอบกับพุทธศาสตร์การดำเนินการ โดยให้มีศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ทำหน้าที่จัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมของคนพิการ สนับสนุนการเรียน การสอน บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการลดข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มโอกาสให้คนพิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพตาม ความต้องการจำเป็นและการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามศักยภาพของแต่ละบุคคลเพื่อการดำรงตนอย่างเป็นสุขในสังคม

ตามบันทึกสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 1301 / 4043 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2542 ขอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีนั้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ศึกษาและพิจารณา มาตรการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการดังกล่าวแล้วเห็นด้วยในหลักการ เนื่องจากสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 (มาตรา 43, 55 และ 80) รวมทั้งนโยบายของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2540 เกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาคคนและสังคม ข้อ 2.6.8 ด้านอื่น ๆ (2) และร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตรา 10 วรรคสอง อย่างไรก็ตามการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในประเทศที่พัฒนาแล้ว ซึ่งได้แก่ประเทศในกลุ่มองค์กรความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organization for Economic Co-operation and Development: OECD) จำนวน 21 ประเทศ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน ญี่ปุ่น ฯ ล ฯ มีการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์วิชาการ (Resource Center) ให้ความสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน ครูเดินสอน การฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร การให้คำแนะนำและการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเพื่อคนพิการ ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นควรปรับปรุงแก้ไขภารกิจ อำนาจหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดจากเดิมที่ระบุว่าเป็น “Preparation Center” เป็น “Resource Center” พร้อมทั้งปรับภารกิจให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ดังกล่าว

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) เป็นช่วงเวลาที่กรมสามัญศึกษา จะได้รับผลกระทบจากการปฏิรูปการศึกษาของประเทศอย่างมาก โดยเฉพาะในด้านการปฏิรูประบบบริหารการศึกษาที่มีการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนั้นเพื่อให้องค์กรของกรมสามัญศึกษาดำเนินตามภาระหน้าที่ปัจจุบันและสามารถปรับเปลี่ยนเข้าสู่โครงสร้างองค์กรในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กรมสามัญศึกษาจึงใช้กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) โดยในการดำเนินการดังกล่าวได้จัดทำให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) แผนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2545 – 2549 ตามโครงการปรับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่กรมสามัญศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติร่วมกันจัดทำขึ้น ซึ่งทุกแผนดังกล่าว จะเน้นการพัฒนาคนให้เป็นคนดี เก่งและมีความสุข และมุ่งสร้างสังคมที่เข้มแข็งและมีคุณภาพ 3 ด้าน คือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ และสังคมमानฉันทและเอื้ออาทรต่อกัน แผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) ของกรมสามัญศึกษา จึงได้กำหนดกลยุทธ์ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นองค์รวม ให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนา

การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในประเทศไทยได้ดำเนินการมาแล้ว 40 ปีแล้ว จนถึงปัจจุบันพบว่า สามารถจัดการศึกษาได้ครอบคลุมคนพิการไม่ถึงร้อยละ 20 อาจเป็นเพราะว่ามีปัญหาจากการที่ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ รวมทั้ง

สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ สื่อ และอุปกรณ์ที่ช่วยให้คนพิการเกิดการเรียนรู้ ยังต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ดังนั้นปัจจุบันประเทศไทยจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนพิการมากขึ้น โดยได้กำหนดกฎหมายรองรับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการที่สอดคล้องกับสิทธิมนุษยชนและวิถีทัศน์ (อารีรัตน์ อ่อนทอง, 2545: 2)

จากรายงานวิจัยการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โดย นางอารีรัตน์ อ่อนทอง พบว่า การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ซึ่งดำเนินการโดยศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ได้ดำเนินการขยายการให้บริการมาโดยลำดับในลักษณะต่าง ๆ เช่น สำรวจคนพิการประเภทต่าง ๆ ในจังหวัดที่รับผิดชอบ ประสานดำเนินการ คัดแยกประเภทความพิการ (9 ประเภท) ประสานและร่วมมือในการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและ จิตใจ จัดการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษาหรือเตรียมความพร้อมทางการเรียนรู้ของเด็กพิการ ประสานงานส่งต่อเด็กพิการ เข้าสู่ระบบโรงเรียน นอกโรงเรียน และให้ได้รับการศึกษาตามอัชฌาศัย หรือ ฝึกอาชีพ ประสานร่วมมือจัดเรียนร่วมสำหรับเด็กพิการ นอกจากนี้ได้ดำเนินการพัฒนาเป็นศูนย์วิชาการ ด้านการศึกษาเพื่อผู้พิการ ระดมทรัพยากรเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ จัดหาผลิตสื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้กับสถานศึกษาที่จัดเรียนร่วมสำหรับเด็กพิการ อย่างไรก็ตามการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ที่เป็นอยู่จนถึงปัจจุบันยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้พิการ สถานศึกษาและสังคมได้อย่างเพียงพอ กล่าวคือ จากการสำรวจข้อมูลในปีการศึกษา 2544 โดยกองการศึกษาเพื่อคนพิการร่วมกับศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบว่าคนพิการในวัยเรียน (กลุ่มอายุ 3 – 12 ปี) มีอยู่ประมาณ 150,000 คน และในจำนวนนี้มีผู้ได้เข้ารับบริการ โดยศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา และส่วนกลาง ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด เพียง 2,542 คน หรือคิดเป็น ร้อยละ 1.70 เท่านั้น (อารีรัตน์ อ่อนทอง, 2545 : 1-2)

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จึงได้กำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพคนพิการไว้ในแผนพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษ พ.ศ. 2545 – 2549 ไว้ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ พ.ศ. 2545 – 2549 แผนทศวรรษแห่งคุณภาพและความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2545 – 2554 ของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาเพื่อคนพิการระยะที่ 9 พ.ศ.2545 – 2549 ของสำนักงานนโยบายและแผน แผนปฏิบัติการการจัดการศึกษาแบบเรียนร่วมและการจัดการศึกษาพิเศษโดยครอบครัวและชุมชน ปีการศึกษา 2545 – 2547 ตลอดจน แผนพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงาน

ด้านการศึกษา เพื่อคนพิการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้คนพิการได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพและ เต็มศักยภาพ

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ซึ่งดำเนินการโดย ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ยังให้การบริการจัดการศึกษาอย่างไม่ทั่วถึงแก่เด็กพิการในทุกด้าน เนื่องจาก การบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด มีความแตกต่างจาก โรงเรียนการศึกษาพิเศษประเภทอื่น และมีความสลับซับซ้อนมากกว่าโรงเรียนปกติทั่วไป สภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษก็ย่อมมีความแตกต่างไป นอกจากนี้ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษได้กำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพคนพิการไว้ในแผนพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษ พ.ศ. 2545 – 2549 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อคนพิการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้คนพิการได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพและเต็มศักยภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญ บทบาทและความรับผิดชอบใน การจัดการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2546 ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรว่า หากได้มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหา การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนา การบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้ถูกต้องตรงตามสภาพและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง อันจะส่งผลให้ การบริหารจัดการศูนย์การศึกษาพิเศษมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู- อาจารย์ที่ปฏิบัติงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้ง 13 ศูนย์ จำนวนทั้งสิ้น 169 คน
3. กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำกรอบโครงสร้างการบริหารงานของ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ นำมาใช้เป็นกรอบในการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้ (กองการศึกษาเพื่อคนพิการ, 2544)

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานจัดและส่งเสริมการศึกษา
- 3.3 งานพัฒนาการศึกษา

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง สถานศึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์วิชาการ (Resource Center) ประจำเขตการศึกษา ทั้ง 13 เขตการศึกษา เพื่อให้ความสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ครูเดินสอน การฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร การให้คำแนะนำ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเพื่อคนพิการ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

ครู-อาจารย์ หมายถึง ครู - อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอนและสนับสนุนการสอนในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง การจัดโครงสร้างในการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนและข้อมูลข่าวสาร
2. **งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา** หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร

3. งานพัฒนาการศึกษา หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ผลการวิจัย จะเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้ดียิ่งขึ้นไปในอนาคต

2. ผลการวิจัย จะเป็นข้อเสนอแนะต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อหาวิธีการช่วยเหลือและสนับสนุนศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้สอดคล้องและตรงกับสภาพความต้องการจำเป็น

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู – อาจารย์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จำนวนทั้งสิ้น 169 คน ประกอบด้วย

- 1.1 ผู้อำนวยการ จำนวน 13 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย
- 1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 26 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย
- 1.3 ครู-อาจารย์ จำนวน 130 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสำรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นแบบสำรวจรายการ (Check List) และแบบปลายเปิด (Open-ended) โดยเป็นประเด็นคำถามใน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำกรวิจัยไปยังผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ผู้วิจัยขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลในการวิจัยไปยังผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.3 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและขอความร่วมมือให้ผู้ตอบแบบสอบถามในศูนย์การศึกษาพิเศษในต่างจังหวัด แล้วให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์ มาที่โรงเรียน โสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ ซึ่งเป็นโรงเรียนต้นสังกัดของผู้วิจัย

3.4 ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามตามศูนย์การศึกษาพิเศษในเขตกรุงเทพและปริมณฑลด้วยตนเอง

3.5 สรุปผลการเก็บข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ข้อมูลสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยวิธีแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นแบบสำรวจรายการ ใช้วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นแบบสำรวจราชการ ใช้วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอรายงานผลการวิจัย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 บท ดังนี้
 บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย และลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิจัย

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

รายการอ้างอิง

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ ผู้วิจัยได้ศึกษาความรู้ต่าง ๆ จากตำรา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

1. แนวคิดของการบริหารการศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา
 - 1.2 ขอบข่ายของการบริหารการศึกษา
 - 1.3 การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดของการบริหารการศึกษา

1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา

ได้มีนักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของคำว่า “การบริหารการศึกษา” ไว้ เช่น

ภิญโญ สาร (2516 : 29) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

อุทัย ธรรมเตโช (2531 : 40) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่ผู้บริหารการศึกษากระทำเพื่อพัฒนาพลเมืองของชาติให้มีคุณภาพและคุณธรรม

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 4) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 4) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการ ของ

สังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

Campbell (1968 : 22) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการกลวิธีทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

Good (1973 : 14) กล่าวว่า การบริหารการศึกษามีความหมายเป็น 2 นัย คือ

1. หมายถึงการจัดการ ควบคุม ดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามนโยบายเป้าหมายที่วางไว้ เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดตารางสอน การจัดกิจกรรม การปรับปรุงหลักสูตร การวางแผนการสอน และการจัดการแนะแนวเบื้องต้น แต่มิได้หมายถึงงานธุรการด้านต่าง ๆ

2. หมายถึงการจัดการ ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจการของโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การเรียน การสอนและงานธุรการต่าง ๆ ด้วย เพราะกิจกรรมทั้งหมดเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์

Harris (1985 : 5) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการสร้างและบูรณาการความสามารถของบุคคล โดยนำประโยชน์จากวัสดุอุปกรณ์มาใช้ที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคล ทั้งนี้ไม่เพียงแต่มุ่งพัฒนาคุณภาพของมนุษย์หรือเยาวชนของชาติเท่านั้น แต่ยังมุ่งพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนอีกด้วย

จากความหมายที่นักวิชาการทางการบริหารการศึกษา ได้กล่าวมาแล้วนั้น สามารถสรุปความหมายของการบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดจากความร่วมมือของกลุ่มบุคคลหลายฝ่ายในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความพร้อมและศักยภาพในทุก ๆ ด้าน ให้ทันสมัยเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงและบรรลุเป้าหมายของการศึกษา

1.2 ขอบข่ายการบริหารการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในการบริหารงานภายในสถานศึกษาซึ่งมีภารกิจหรือขอบข่ายงานหลายด้านทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาซึ่งนักการศึกษาได้เสนอแนวคิดด้านภารกิจหรือขอบข่ายงานของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

กิตติมา ปรีดีดิถ (2532 : 40 - 41) ได้แบ่งงานของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานธุรการ การเงิน งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน และงานสัมพันธ์ชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2540 : 3 – 63) กำหนดภารกิจให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องปฏิบัติงานทั้งหมด 7 หมวด คือ การบริหารทั่วไป การบริหารงานธุรการ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานปกครองนักเรียน การบริหารงานบริการ การบริหารโรงเรียนกับชุมชน และการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2542 : 12 – 32) ได้อธิบายภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีภารกิจในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป ด้านการบริหารการระดมทรัพยากรจากชุมชน และด้านการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในตัวนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2545 : 20) กำหนดภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารงานให้ครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 12 – 73) กำหนดขอบข่ายความรับผิดชอบงานบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงานหลักที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ไว้ 4 ด้าน คือ ด้านบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545 : 10 – 14) ได้แบ่งประเภทงานของผู้บริหารการศึกษาในสถานศึกษาว่าควรมี 8 งาน ดังนี้ 1) งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน 2) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 3) งานบริหารกิจการนักเรียน 4) งานธุรการและบริหารทั่วไป 5) งานบัญชีและการเงิน 6) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม 7) งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน และ 8) งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา (2545 : 15) ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้ 1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป 2. กลุ่มจัดและส่งเสริมการศึกษา และ 3. กลุ่มพัฒนาการศึกษา

Smith (1961 : 5) และคณะ ได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็น 7 ประการ คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานการเงิน การบริหารงานอาคารสถานที่ งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และ การบริหารงานธุรการอื่น ๆ

Campbell, Corbally และ Ramseyer (1962 : 90 - 91) กล่าวว่างานของผู้บริหารสถานศึกษาควรมี 7 ประเภท คือ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานการเงินและธุรการ และ งานจัดโครงสร้างองค์การ

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 44 – 79) จำแนกงานผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 9 งาน คือ การจัดโครงสร้างองค์การ การบริหารหลักสูตรและการสอน การบริหารการเงิน การบริหารงานธุรการ การบริหารงานบุคลากร การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน และ การบริหารงานความรับผิดชอบต่อสังคม

Sergiovanni และคณะ (1992 : 192-193) จำแนกงานผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 9 งาน คือ งานพัฒนาการเรียนการสอนและหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานบริหารบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานบริการรับ – ส่งนักเรียน งานการจัดโครงสร้างองค์การ งานการเงินและธุรการ และ งานความรับผิดชอบต่อสังคม

จากความหมายที่นักวิชาการทางการบริหารการศึกษาได้กล่าวถึงขอบข่ายและภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาไว้แล้วนั้น สามารถสรุปขอบข่ายและภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา คือ การดำเนินการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารจะต้องดำเนินการควบคุม กำกับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ดังนี้ 1) งานแผนงานและงบประมาณ 2) งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน 3) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 4) งานบริหารกิจการนักเรียน 5) งานธุรการและบริหารทั่วไป 6) งานบัญชีและการเงิน 7) งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม 8) งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน และ 9) งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยใช้กรอบแนวคิดทฤษฎีการบริหารงานของ การบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา โดยนำมาใช้เป็นกรอบในการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 งานดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนและข้อมูลข่าวสาร

2. งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร

3. งานพัฒนาการศึกษา หมายถึง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานวิเทศสัมพันธ์

1.3 การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ

การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษให้ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ผู้บริหารจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษซึ่งมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากการบริหารงานในหน่วยงานอื่น ๆ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับ งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนและข้อมูลข่าวสารสนเทศ แต่ละด้านมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ เป็นงานที่สำคัญเกี่ยวข้องกับการวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของศูนย์การศึกษาพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

สถานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2524 : 10) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด และการวางแผนควรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประชาชนได้มีส่วนร่วมให้มากที่สุด

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2537: 320) กล่าวว่า งบประมาณสถานศึกษา คือ แผนงานที่สร้างขึ้นเพื่อประมาณตัวเลขรายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนด

อุทัย บุญประเสริฐ (2537: 8) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของ การบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน และระบบบริหารทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงานและรายละเอียดต่าง ๆ นั้นเป็นผลมาจากการค้นหา และกำหนดวิธีทำงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 35) กล่าวว่า การวางแผนหรือคาดการณ์ล่วงหน้า ทำให้ผู้บริหารมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานหรือกระทำอะไรบางอย่างในอนาคต โดยได้กล่าวถึงกระบวนการ

การวางแผนไว้ดังนี้ 1) การเตรียมการ 2) การสร้างแผน 3) การปฏิบัติตามแผน และ 4) การประเมินผลแผน

กรมสามัญศึกษา (2539: 13) กล่าวว่า การวางแผนปฏิบัติงานเป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน และการทำแผนการปฏิบัติการโรงเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญ และ สภาพความจำเป็นของโรงเรียน และท้องถิ่น นำนโยบายมาจัดทำแผนระยะสั้น แผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการ ให้ครบตามขั้นตอน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

Gulick (1963 : 3) กล่าวว่า การวางแผน เป็นการวางโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีอะไรบ้างที่จะต้องทำตามลำดับ พร้อมทั้งวางแนววิधिปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นก่อนลงมือปฏิบัติงาน

สรุปงานแผนงานและงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของศูนย์การศึกษาพิเศษ การทำแผนการปฏิบัติการศูนย์การศึกษาพิเศษ การทำแผนงานที่ทำงานขึ้นเพื่อประมาณตัวเลขรายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาและกำหนดวิधिทำงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

การวางแผนงานและงบประมาณมีหลักการต่างๆ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 91 – 92) กำหนดหลักการสำคัญในการวางแผนไว้ ดังนี้

1. วางแผนควรเริ่มจัดทำขณะที่เริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรก อาจจัดวางแผนใหม่อีกเมื่อเริ่มงานใหม่ หรือเมื่อมีการปรับปรุงงานหรือเกิดปัญหาในการปฏิบัติ

2. วัตถุประสงค์ นโยบายจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ชัดเจน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน

3. ปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ สถานที่และเวลา จะต้องจัดเตรียมให้พร้อม

4. วิธิดำเนินการตามแผน โดยพิจารณาหาเส้นทาง หรือวิधिการที่จะดำเนินการตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ได้ นอกจากนั้นควรคำนึงถึงการวางมาตรการในการควบคุมการดำเนินการด้วย

5. คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของบุคคลกลุ่มนั้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2527 : 58) กล่าวถึงหลักการสำคัญในการวางแผนไว้ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นการระบุชื่อว่าเป็นโครงการอะไรควรเป็นข้อความที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา สั้นกระชับ

2. หลักการและเหตุผล เป็นถ้อยคำที่เขียนเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตามทั้งหลักการทางทฤษฎีและเหตุผลที่ต้องจัดทำให้อ่านเห็นด้วย และพร้อมที่จะอนุมัติโครงการ ถ้าผู้อ่านมีอำนาจดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่ยืนยันผลอันพึงเกิดขึ้นจากโครงการ มักระบุไว้เป็นข้อๆ ซึ่งจะเขียนไว้ต่อเมื่อทราบปัญหาและคำตอบหรือผลที่น่าจะได้รับจากโครงการอย่างถ่องแท้

4. เป้าหมาย เป็นการระบุผลที่ต้องการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยระบุทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพในลักษณะที่มองเห็นได้ และวัดผลได้

5. วิธีดำเนินการ เป็นการบรรยายขั้นตอนในการปฏิบัติงานของโครงการว่าทำอะไรอย่างไร ที่ไหน มากน้อยเพียงไร โดยเรียงลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้จริง

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุผู้ควบคุมหรือผู้บริหารโครงการ

7. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุเวลาที่เริ่มเมื่อไร นานเท่าใด เสร็จสิ้นเมื่อใดทำอะไรบ้าง

8. งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องการ เป็นการระบุความต้องการกำลังคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมว่าต้องการเท่าใด จะจ่ายอะไรบ้าง เท่าใด เมื่อใด เป็นเงินที่ได้มาจากไหน

9. การประเมินผลและการติดตามผล เป็นการหาคำตอบว่าจะรู้ได้อย่างไรว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผน และงานบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ถึงเกณฑ์มาตรฐานขั้นต้นหรือไม่ ซึ่งควรมีวิธีตรวจสอบผลงาน มีรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็น ช่วงระยะเวลาต่างๆ ควรระบุว่ารายงานต่อใครและกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสุดที่ยอมรับได้ไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบกับปฏิบัติจริง ตลอดจนประเมินผลความสำเร็จในขั้นสุดท้ายเมื่อใด ด้วยวิธีการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลนั้น

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นผลที่จะได้จากการปฏิบัติว่าจะได้ผลทางใดอย่างไรบ้าง ทั้งควรนำมาพิจารณากับค่าของเงิน และทรัพยากรที่ใช้ด้วย

11. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข เป็นการระบุถึงอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการว่าจะพบปัญหาอุปสรรคอะไร อย่างไร พร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขล่วงหน้า

อุทัย บุญประเสริฐ (2532 : 169 – 170) กล่าวถึงหลักการสำคัญในการวางแผนงานและงบประมาณไว้ ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์

2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานช่วงระยะต่างๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คิดว่าเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. การกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
 4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ
 5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ ซึ่งหมายถึงการบริหารแผนและโครงการที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว
 6. การจัดระบบการติดตามควบคุมกำกับ และการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน
 7. การทบทวนตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วเพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น
 8. การหมั่นเวียนเข้าสู่วงจรการวางแผนใหม่
- สรุปได้ว่า กระบวนการในการวางแผนงานและงบประมาณมีขั้นตอนในการดำเนินงานที่สำคัญๆ 4 ขั้นตอน คือ การเตรียมการ การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผลและติดตามผล

2. งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ความหมายของงานธุรการและสารบรรณ

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานธุรการและสารบรรณ ไว้หลายท่าน ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2523 : 460) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียนว่า อย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

1. งานที่เกี่ยวกับการจัดการโรงเรียน ซึ่งมีงานที่ประกอบด้วยการจัดการโรงเรียนที่เกี่ยวกับ การเรียนการสอนส่วนหนึ่ง เช่น ทะเบียนต่าง ๆ และการจัดการเกี่ยวกับการทำงานและเพิ่มเอกสาร เช่น ปฏิทินปฏิบัติงานและเอกสารงานต่าง ๆ อีกส่วนหนึ่ง
2. งานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ซึ่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการในด้าน ข่าวสาร เวลาเรียน รายงานถึงผู้ปกครองและระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การรวบรวมจัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับครู คนงานภารโรง
4. งานเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนที่โรงเรียน ควรรวบรวมจัดหา กำหนดวิธีการในการแจกจ่ายหรือหยิบยืมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่นำไปใช้
5. งานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนควรจะควบคุมดูแลรักษา สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการนำออกไปใช้เมื่อจำเป็น หรือถึงกำหนด กิจกรรมนั้น ๆ

6. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ การเผยแพร่ข่าวสาร การจัดรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางราชการที่โรงเรียนต้องใช้เป็นประจำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการนำไปใช้หรืออ้างอิงในโอกาสที่จำเป็น

หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 59) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ จุดมุ่งหมายที่วางไว้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 36 - 37) ได้กล่าวว่า

1. งานธุรการในโรงเรียน ที่ครูใหญ่จะต้องทำมีดังนี้

1.1. การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนตลอดจน การทำงานของครู

1.2. งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน รายงานถึงผู้ปกครอง ระเบียบวินัยของโรงเรียน

1.3. งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ

1.4. งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน

1.5. กิจกรรมต่าง ๆ

1.6. งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

1.7. การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร ประกาศ ทะเบียนครู บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. งานสารบรรณที่ครูใหญ่จะต้องทำ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3. การเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบ ประเภทของเงินงบประมาณ ซึ่งในปัจจุบันได้จำแนกเป็น 7 หมวด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ข้อ 52 หมวดรายจ่ายของแผนงาน หรือโครงการ ได้แก่

3.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

3.6 หมวดเงินอุดหนุน

3.7 หมวดรายจ่ายอื่น

4. การจัดสำนักงานธุรการ โรงเรียนหรือเรียกว่าสำนักงานครูใหญ่ ผู้บริหารระดับ โรงเรียน ควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้อง พักครู ห้องประชุม และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างพร้อมเพียง

5. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ ดูแล และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียน เช่น จัดให้มีห้องสมุด และส้วมสำหรับครูและ นักเรียนให้พอเพียง

6. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมและมีหน้าที่พัฒนา คน โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ้าง ตามสมควร

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรและการจัดสถานที่ทำงานธุรการ มีรายละเอียดใน การดำเนินการ คือ กำหนดสายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการ ควบคุมงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ตลอดจนจัดห้องธุรการให้เป็นสัดส่วน มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่การให้บริการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) ได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลักในการปฏิบัติกำหนดขอบข่ายการบริหารงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการ ลงทะเบียน รับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและ ทำลายหนังสือราชการ และการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณ จัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว ทำหลักฐาน การ โต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บระบบการบริหารงาน สารบรรณ นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารงานสารบรรณ

สรุป งานธุรการและสารบรรณ ครอบคลุมถึง การวางแผนงานธุรการ การจัดโครงสร้าง การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การประเมินผลงานธุรการ การวางแผนปฏิบัติการของสถาน ศึกษา การจัดองค์การ การจัดระบบสารสนเทศ การบริหารบุคคล การสื่อสารคมนาคม การ ประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการบริหารทั่วไป เพื่อให้งานธุรการและบริหารทั่วไป เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ สามารถตรวจสอบได้

ขอบข่ายการบริหารงานธุรการและสารบรรณ

ได้มีนักการศึกษาได้ให้อธิบายถึงขอบข่ายของงานธุรการและสารบรรณไว้ ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 36 - 37) ได้กล่าวว่า

1. งานธุรการในโรงเรียน ที่ครูใหญ่จะต้องทำมีดังนี้

1.1 การจัดการโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนตลอดจน
การทำงานของครู

1.2 งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน
รายงานถึงผู้ปกครอง ระเบียบวินัยของโรงเรียน

1.3 งานที่เกี่ยวกับครู คนงาน ภารโรงต่าง ๆ

1.4 งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน

1.5 กิจกรรมต่าง ๆ

1.6 งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ
การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

1.7 การทำสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารโรงเรียน ได้แก่ วารสาร
ประกาศ ทะเบียนครู บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. งานสารบรรณที่ครูใหญ่จะต้องทำ ได้แก่ งานร่าง เขียน พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ บันทึก
ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

3. การเงินโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบ ประเภทของเงินงบประมาณ ซึ่งใน
ปัจจุบันได้จำแนกเป็น 7 หมวด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ข้อ 52
หมวดรายจ่ายของแผนงาน หรือโครงการ ได้แก่

3.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค

3.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

3.6 หมวดเงินอุดหนุน

3.7 หมวดรายจ่ายอื่น

4. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียนหรือเรียก่าสำนักงานครูใหญ่ ผู้บริหารระดับ โรงเรียน ควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้อง
พักครู ห้องประชุม และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างพร้อมเพียง

5. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ดูแล และซ่อมแซมอาคารสถานที่ของโรงเรียน เช่น จัดให้มีห้องสมุด และส้วมสำหรับครูและนักเรียนให้พอเพียง

6. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งในสังคมและมีหน้าที่พัฒนาคน โรงเรียนจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ้างตามสมควร

กรมสามัญศึกษา (2539 : 21) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานธุรการของโรงเรียนมัธยม ศึกษาไว้ ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 1.1 การรวบรวมข้อมูลระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
 - 1.2 การทำแผนงานธุรการ
2. การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ ประกอบด้วย
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดบุคลากร
 - 2.3 การจัดสถานที่
3. การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย
 - 3.1 การลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร และหนังสือราชการ
 - 3.2 การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - 3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
 - 3.4 การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - 4.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การจ่ายเงิน
 - 4.4 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.5 การควบคุมและตรวจสอบ
 - 4.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
5. การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย
 - 5.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 5.2 การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
 - 5.3 การบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อม

5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

5.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ประกอบด้วย

1.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง

1.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 - 20) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานบริหารทั่วไปโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถานศึกษาและการทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญ และสภาพความจำเป็นของสถานศึกษาและท้องถิ่น นำนโยบายมาจัดทำแผนระยะสั้น แผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการให้ครบตามขั้นตอน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ของสถานศึกษา

2. การจัดองค์การ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ การบริหารตามแผนภูมิการจัดหน่วยงาน กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน มีการมอบหมายงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน

3. การจัดระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ นำระบบสารสนเทศไปใช้จัดตั้งศูนย์สารสนเทศเป็นสัดส่วนภายในสถานศึกษา ตลอดจนพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศ

4. การบริหารบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การประชุม เป็นต้น สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร วิเคราะห์และนำผลไปใช้จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและให้กำลังใจ เช่น จัดสังสรรค์ ประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีและให้สวัสดิการ เป็นต้น

5. การสื่อสารคมนาคมและการประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการสื่อสารคมนาคมและการจัดประชาสัมพันธ์ โดยจัดให้มีอุปกรณ์การสื่อสารคมนาคม จัดระบบสื่อสารและจัดบริการประชาสัมพันธ์ กำหนดแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการประเมินเพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

6. การบริหารการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวิธีการงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ กำกับ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน และการบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การประเมินผลการบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา จัดทำหลักฐานให้ตรวจสอบ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผล ตลอดจนนำผลมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหาร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545 : 12) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานธุรการและบริหารทั่วไปไว้ 5 งาน ดังนี้ งานสารบรรณและเอกสาร งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และ งานประชาสัมพันธ์

Sergiovanni (1980 : 275) ได้แบ่งงานบริหารธุรการออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งที่มาของรายได้สำหรับโรงเรียน
2. การเตรียมการงบประมาณโรงเรียน
3. การควบคุมค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่ได้รับอย่างกระจ่ายชัด
4. การบริหารด้านบริการ โดยบุคลากรไม่ได้รับรองเป็นหลักฐาน ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร

ความปลอดภัยนักเรียน อาหาร การประกันภัย กิจกรรมเกี่ยวกับหนี้สิน และกฎหมาย

จากการศึกษาขอบข่ายของงานธุรการและบริหารทั่วไปที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าขอบข่ายของงานธุรการและบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 1) การวางแผนการศึกษา 2) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน 3) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 4) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 5) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน 7) การบริหารงานธุรการ 8) งานสารบรรณ 9) การบริหารงานบุคคล 10) การจัดระบบสารสนเทศ 11) การบริหารงานการเงิน 12) งานพัสดุ 13) งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง 14) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 15) งานประชาสัมพันธ์ 16) งานยานพาหนะ และ 17) การประเมินผล

3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารการศึกษา เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดหา และใช้ทรัพยากร ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างดีจึงจะสามารถใช้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ความหมายของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานบริหารทรัพยากรบุคคลไว้หลายท่าน ดังนี้

อุทัย ธรรมเตโช (2527 : 217) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การเสาะแสวงหาคนดี มีความรู้ ความสามารถให้มาทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเมื่อได้มาแล้วก็ ส่งเสริมขวัญกำลังใจ ให้ความดีความชอบ ให้สวัสดิการ ส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้า เพื่อให้อยู่และทำประโยชน์ในหน่วยงานให้นานที่สุด จนกระทั่งพ้นจากงาน และเมื่อพ้นไปแล้วก็มีบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการให้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 82) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่ การสรรหา ผู้มีความรู้ ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ตลอดทั้ง การบำรุงรักษา ส่งเสริม และพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การ

ฉันทนิภา คุปรัตน์ (2538 : 7) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับ บุคลากรในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกคนเข้ามาปฏิบัติงาน การใช้คนเก่าที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ การพัฒนาและการให้พ้นออกจากงาน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ การนิเทศภายใน การประชุม เป็นต้น สร้างเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร วิเคราะห์และนำผลไปใช้จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและให้กำลังใจ เช่น จัดสังสรรค์ ประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีและให้สวัสดิการ เป็นต้น

พะยอม วงศ์สารศรี (2544 : 5) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุบุคคลที่มีความพร้อมและความเหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้การพัฒนาให้ความรู้และธำรงรักษาบุคลากร รวมทั้งแสวงหาวิธีการที่จะทำให้บุคลากรที่พ้นจากงานสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

Nadler (1991 : 18) กล่าวว่า ความหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ 3 ประเด็น คือ ประเด็นที่หนึ่ง เป็นการพัฒนาบุคคล ประเด็นที่สอง การได้ประโยชน์จากบุคคลโดยเริ่มตั้งแต่การประกาศรับบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุคนเข้าทำงาน การประเมินการทำงานและการให้ค่าตอบแทน ประเด็นที่สาม การให้บุคคลปฏิบัติงานเพื่อสนองต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ อันจะทำให้บุคคลเกิดความมั่นคงในงานและต่อองค์การที่จะขยายใหญ่ต่อไปในอนาคต ตลอดจนให้บุคคลปฏิบัติงานสนองต่อการพัฒนาองค์การ

Mondy, Noe และ Premeaux (1993 : 4) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

Castetter (1996 : 232 – 233) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความสามารถ ทักษะ ทักษะ และความรู้ของบุคลากร

Byars และ Rue (1997 : 4) กล่าวว่า การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมที่ออกแบบ เพื่อจัดหาความร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ

จากความหมายของการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สรุปได้ว่า การบริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การจัดการและการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคคล เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก การพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วไปจนถึงการออกจากงาน โดยให้ได้บุคคลที่มีประสิทธิภาพ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายขององค์การและให้ได้ผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ได้มีนักการศึกษาได้ให้อธิบายถึงขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลไว้ ดังนี้

คณีย์ เทียนพุด (2542 : 135 - 136) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลไว้ 4 งาน ดังนี้ การสรรหา การพัฒนา การรักษานักงาน และ การใช้ประโยชน์

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 33 -34) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ 24 งาน ดังนี้ 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา 3) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6) การเปลี่ยนแปลงสถานภาพทางวิชาชีพ 7) เงินเดือนและค่าตอบแทน 8) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 9) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 10) การลาศึกษาต่อ 11) การประเมินผล การปฏิบัติงาน 12) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 13) มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 14) การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 15) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 16) การสั่งพักข้าราชการ การสั่งให้ออกจากข้าราชการไว้ก่อน 17) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 18) การอุทธรณ์ 19) การร้องทุกข์ 20) การออกจากราชการ 21) การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 22) งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 23) งานยกเว้นคุณสมบัติ และ 24) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545 : 12) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลไว้ 6 งาน ดังนี้ งานวางแผนอัตรากำลังคน งานสรรหาและคัดเลือก งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานให้รางวัลและความก้าวหน้า งานฝึกอบรมและพัฒนา และ งานวิจัยเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

Kimbrough และ Nunney (1988 : 65 - 70) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลไว้ว่า การบริหารบุคคลประกอบด้วย งานนโยบายด้านการบริหารงานบุคลากร งานการวางแผนความต้องการของบุคลากรในอนาคต งานการบรรจุบุคลากร งานการคัดเลือกบุคลากร งานการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานการพัฒนาบุคลากร และ งานการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนและสายครูช่วยสอน

Cascio (1990 : 50 - 53) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลไว้ 6 งาน ดังนี้ การจัดกิจกรรม การคัดเลือกบุคคล การดูแลและการบรรจุแต่งตั้งให้ทำงาน การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลงาน และการปรับปรุงนโยบาย

จากการศึกษาขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคลที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย งานวางแผนอัตรากำลังคน งานสรรหาและคัดเลือก งานดูแลและการบรรจุแต่งตั้งให้ทำงาน งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานให้รางวัลและความก้าวหน้า งานฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินบุคลากร และ งานวิจัยเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

4. งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ความหมายของงานงานการเงินและบัญชี

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานการเงินและบัญชี ไว้หลายท่าน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิติก (2522 : 61 - 62) กล่าวว่า การบริหารการเงินของสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของสถานศึกษา การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ในการบริหารการเงินสถานศึกษาอาจมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายของการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น ซึ่งขอบข่ายในการบริหารการเงินของสถานศึกษา ควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินในสถานศึกษา มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการได้มา หรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของสถานศึกษา เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษา

4. การจัดการกับการรับและจ่ายเงินของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหาร รวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 180) กล่าวถึงการบริหารการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การวางแผนเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายและวางแผนเพื่อใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การใช้จ่ายเงิน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

3. การควบคุม เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินรวมไปถึงระบบบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ซึ่งจะต้องมีระบบควบคุมและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

4. การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบว่าเงินที่ใช้ในกิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษามีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานด้านการวางแผนงบประมาณ ในปีต่อไป

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา (2530 : 1) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างดีล่วงหน้า เพื่อที่จะสามารถดำเนินงานภายในสภาวะการณ์ที่เกิดในภายภาคหน้าได้อย่างดีที่สุด และพร้อมที่จะเผชิญปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ปัญหาเป็นสิ่งที่สามารถควบคุม เมื่อมีการวางแผนที่ดี

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 143) กล่าวถึง การบริหารการเงินและบัญชีของสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อใช้จ่ายในการศึกษา การจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย การรายงานการเงิน การนิเทศบัญชีภายใน การจัดทำบัญชีทรัพย์สินและสมบัติของสถานศึกษา และการควบคุมการดำเนินกิจกรรมทางการเงินเพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของการจัดการศึกษาที่ตั้งไว้

ดุสิต ทิวถนอม (2538: 115-119) กล่าวว่า การบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารการเงิน ทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของการเงินและฐานะการเงินของสถานศึกษา การที่ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงฐานะทางการเงินทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รวมทั้งการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่ให้เกิดการทุจริต เกิดความสุรุ่ยสุร่าย การบริหารการบัญชีที่ดีทำให้เกิดประสิทธิภาพและการประหยัดในการใช้จ่ายเงิน นอกจากนั้นการบันทึกและเสนอข้อมูลทางการบัญชีเป็นการให้ข้อมูลทางการเงิน

แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษา ถือได้ว่าข้อมูลทางการเงินซึ่งเกี่ยวกับรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งฐานะทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามการบัญชีจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงนั้น ผู้ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหรือบันทึกการบัญชีนั้นจะต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. จัดหาข้อมูล และกำหนดระบบบัญชี ที่จะช่วยฝ่ายบริหารในการวางแผนงาน
2. นำเอาแผนงานที่ฝ่ายบริหารวางไว้มาคำนวณเป็นจำนวนเงิน และกำหนดความรับผิดชอบของบุคคลแต่ละระดับในงานนั้น (เป็นการทำ Financial Budget และ Performance Budget)
3. ต้องพร้อมอยู่เสมอที่จะเห็นข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงาน และสามารถชี้ให้ฝ่ายบริหารเห็นด้วย การทำบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายในกิจการจะช่วยให้สำหรับงานนี้
4. จัดทำมาตรฐานของผลงาน โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน และทำการวิเคราะห์ผลงานของแต่ละคนที่แตกต่างกันไปจากมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อเป็นการช่วยฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมและวัดผลงาน
5. รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผนที่แต่ละฝ่าย แต่ละแผนสามารถทำได้แค่ไหน

6. ทำการประเมินผลงาน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) กล่าวว่า การบริหารการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

สรุป การบริหารการเงินและบัญชี ควรประกอบด้วย การควบคุมเกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่าย การควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินผลงานทางการเงินและบัญชี เพื่อให้การบริหารงาน การบริหารการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ สามารถตรวจสอบได้

ขอบข่ายการบริหารงานบัญชีและการเงิน

ได้มีนักการศึกษาได้ให้อธิบายถึงขอบข่ายของงานบัญชีและการเงินไว้ ดังนี้
 ชารี มณีศรี (2525 : 65 – 68) กล่าวถึง ขอบข่ายของงานบัญชีและการเงินไว้ ดังนี้

1. โครงสร้างของงาน ความสำเร็จในการบริหารของหน่วยงาน ย่อมเกิดจากแผนงาน องค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักพื้นฐานในการจัดองค์การมีดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายให้แน่นอน และให้คณะผู้ดำเนินงานรับรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

1.2 ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย มอบให้แก่หน่วยรับผิดชอบงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน

1.3 บุคลากรที่รับผิดชอบงาน ควรจะรู้ได้อย่างแน่ชัดว่า เขาจะต้องทำอะไร และไม่ต้องทำอะไรบ้าง ความรับผิดชอบเริ่มต้นและสิ้นสุดลงอย่างไร

1.4 เทคนิควิธีการทำงาน ควรจะได้มีการพัฒนาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ไม่จำเป็นจะต้องทำให้เป็นแบบเดียวหรือมาตรฐานเดียวกันเสมอไป

1.5 ควรจัดสรรทรัพยากรต่างๆ เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสม

1.6 ควรให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชา มีการออกคำสั่งโดยผู้มีอำนาจคนเดียว

1.7 ระบบการติดต่อสื่อสาร จะต้องสามารถติดต่อกันได้ทุกระดับ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

2. ลักษณะงาน การแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ นั้น ยึดหลักว่า งานนั้นๆ ควรจะมีหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติอะไรและอย่างไรเป็นหลัก ลักษณะงานการเงินและบัญชี สรุปได้ดังนี้

2.1 งานการเงิน ได้แก่ การจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เพื่อรับเงินประเภทต่างๆ การรับเงินผลประโยชน์อื่นๆ การรับฝากเงินค่าประกันของเสียหายและประกันสัญญา การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดและเงินนอกงบประมาณ การเก็บหลักฐานการเงิน การดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน การจัดหลักฐานจ่ายเงินเดือนครูและลูกจ้าง การคำนวณและเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร และการตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

2.2 งานบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ ตามหลักการบัญชีส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด การจัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน และการลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ

2.3 งานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน การตรวจหลักฐานการรับเงิน การตรวจหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน การตรวจสอบการลงบัญชีต่างๆ การตรวจสอบทะเบียนต่างๆ และการตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับธนาคาร

ลักษณะงานดังกล่าวข้างต้นโดยทั่วไปแล้ว อาจมีรายละเอียดแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา แต่มีลักษณะที่เหมือนกันคือ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อ บังคับของทางราชการ

3. บุคลากร เนื่องจากงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีลักษณะพิเศษ เป็นงานที่ต้องการ ความละเอียดและมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ผู้ที่เป็นเจ้า หน้าที่การเงินและบัญชีของสถานศึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน

3.2 มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุครุภัณฑ์อย่างดี เช่น มีวุฒิทางพาณิชยศาสตร์ และ การบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้อาจไม่เป็นเช่นนี้เสมอไปขึ้นอยู่กับขอบข่ายงานในหน้าที่ด้วย

3.3 มีความละเอียดรอบครอบ

3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะงานการเงินและบัญชีต้องมีสัมพันธกับงานต่าง ๆ

ตลอดเวลา

3.5 อารมณ์มั่นคง

3.6 มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ในปัจจุบัน พบว่าสถานศึกษาต่างๆ ใช้ครูผู้สอนเป็นผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งนอกจากจะทำให้ครูไม่สามารถทำงานอย่างเต็มที่ในงานด้านการสอนอันเป็นหน้าที่หลักและใน งานด้านการเงินและบัญชี ทำให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดขึ้นได้ไม่น้อย และครูส่วนใหญ่ก็ ไม่ค่อยมีความเข้าใจหลักการเงินและการบัญชีเท่าที่ควร

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 143) กล่าวว่า การบริหารการเงิน หมายถึง การดำเนินการเพื่อ ให้ได้เงินมาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษา การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจน การควบคุมดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) กล่าวถึง ขอบข่ายของงานบัญชีและการเงินไว้ ดังนี้ การจัดทำหลักฐานทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน การจัดทำและตรวจสอบบัญชีตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน การตั้งคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การนิเทศติดตาม และ การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลมาปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 20 -21) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานบัญชีและการ เงินไว้ 9 งาน ดังนี้ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำทะเบียนทางการเงิน การจัดทำรายงานทาง การเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน การเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545 : 12) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานบัญชีและการเงินไว้ 4 งาน ดังนี้ 1) งานบัญชี 2) งานการเงิน 3) งานตรวจสอบภายใน และ 4) งานสต็อกและทรัพย์สิน

จากการศึกษาขอบข่ายของงานบัญชีและการเงินที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าขอบข่ายของงานบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย 1) งานบัญชี 2) งานการเงิน 3) งานตรวจสอบภายใน และ 4) งานบัญชีทรัพย์สินและสมบัติของสถานศึกษา

5. งานพัสดุและอาคารสถานที่

การบริหารงานสถานศึกษาจะบรรลุผลอย่างสมบูรณ์ จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพดี เพราะอาคารสถานที่มีส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมและเกื้อหนุนงาน ด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษา โดยเฉพาะการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

ความหมายของงานพัสดุและอาคารสถานที่

ได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของงานพัสดุและอาคารสถานที่ ไว้หลายท่าน ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 197) กล่าวถึง การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การรู้จัก จัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารที่มีอยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532: 5) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2536 : 51) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตกแต่ง การจัดบริเวณ การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (2542 : 15) กล่าวว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 202) กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นบริเวณเรียน บริเวณบริการและสนับสนุนการเรียน บริเวณพักผ่อนหย่อนใจ ที่พักอาศัย ตลอดจนสภาวะแวดล้อมทางธรรมชาติหรือนุชนุสรณ์สร้างขึ้นมา ใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายการบริหารงานอาคารสถานที่ สรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การบริหารจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การจัดหา การดูแล การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ดี เพื่อให้ใช้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด และสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่

ได้มีนักการศึกษาได้ให้อธิบายถึงขอบข่ายของงานพัสดุและอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา , 2539 : 21) ประกอบด้วย 1) การจัดซื้อ - จัดจ้าง 2) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3) การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม และ 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

พิชัย เสถียรมจิตต์ (2542 : 204) สรุปการบริหารงานอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้ 1) การออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่ 2) การก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ 3) การบำรุงรักษา และการพัฒนาอาคารสถานที่ 4) การใช้อาคารสถานที่ 5) การรักษาความปลอดภัยและควบคุมการใช้อาคารสถานที่ และ 6) การประเมินผลอาคารสถานที่

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 66) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

1. การกำหนดแนวทางในการบำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
2. การกำหนดแนวทางในการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม และพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. การติดตาม ตรวจสอบด้านความมั่นคงของอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2545 : 12 - 13) ได้อธิบายถึงขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมไว้ 6 งาน ดังนี้ 1) งานวางแผนอาคารสถานที่ 2) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร 3) งานช่างซ่อมและทำนุบำรุง (ระบบน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล) 4) งานรักษาความปลอดภัย 5) งานแม่บ้าน และความสะอาด และ 6) งานสวนและบริเวณโรงเรียน

Sergiovanni (1980 : 260 - 262) ได้แบ่งขอบข่ายงานงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

1. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การดูแลอาคารสถานที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดหาแหล่งและวัสดุสำหรับการซ่อมแซมเบื้องต้น การจัดจ้างบุคลากรที่มีความสามารถและไว้วางใจได้ และการฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องเกี่ยวกับ

วิธีปฏิบัติการในการใช้พลังงานให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด ตลอดจนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้เกิดสภาพดี

2. การวางแผนสำหรับอาคารสถานที่ เป็นการวางแผนสำหรับการปรับปรุงตัวอาคารให้มีการเชื่อมต่อและใช้ประโยชน์ได้เต็มที่

Kimbrough และ Nunnery (1988 : 75 – 77) ได้แบ่งขอบข่ายงานสถานที่ และสิ่งแวดล้อมไว้ ดังนี้

1. การวางแผน การก่อสร้าง และการซ่อมแซมอาคารสถานที่
2. การปฏิบัติการด้านอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิผล ได้แก่ การจัดและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เหมาะกับการเรียนรู้ การบำรุงรักษา การดูแลเรื่องความปลอดภัยของอาคารสถานที่

3. การกำหนดในการใช้อาคารสถานที่

จากการศึกษาขอบข่ายของงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมที่ได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมมีขอบข่ายครอบคลุมถึงงาน 1) งานวางแผนอาคารสถานที่ 2) งานการใช้อาคารสถานที่ 3) งานการบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ 4) งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ 5) งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ 6) งานสวนและบริเวณโรงเรียน และ 7) งานประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ ช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ความหมายของงานประชาสัมพันธ์

ภิญโญ สาธร (2523 : 424) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่ต้องรับใช้หรือใช้หรือให้บริการ

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 260) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดหน้าที่ต่างๆ และสัมพันธ์ภาพต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นทางเดินสองทางในการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างสถานศึกษากับชุมชน และเพื่อสร้างฐานแห่งความเข้าใจ โดยที่ไม่สามารถแยกการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาจากการบริหารสถานศึกษา ภาระทุกๆ ส่วนของสถานศึกษาย่อมขึ้นกับสัมพันธ์ภาพระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

อัปษรศรี ปลอดเปลี่ยว (2533 : 17) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่อยู่ภายในสถานศึกษากับชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่หรือกับผู้ปกครองที่ส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษา รวมทั้งองค์การหรือบุคคลภายนอก ที่มีความสัมพันธ์กับสถานศึกษา โดยดำเนินอย่างมีแผนต่อเนื่องกับกระบวนการโมตรีสัมพันธ์สองทาง

วิจิตร อวระกุล (2534 : 13) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามของสถาบันที่จะแสวงหาความสัมพันธ์ ความร่วมมือและสนับสนุนจากประชาชน ตลอดจนธำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันให้คงอยู่ต่อไป เพื่อให้ประชาชนยอมรับสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกระบวนการ นโยบาย วัตถุประสงค์และความเคลื่อนไหวของสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ

วิรัช ลภีรัตนกุล (2535 : 21) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างองค์การสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องเพื่อหวังผลในการร่วมมือและสนับสนุนจากประชาชน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 13 – 20) กล่าวว่า งานประชาสัมพันธ์ คือ งานที่เกี่ยวกับการจัดการสื่อสารคมนาคมและจัดการประชาสัมพันธ์ โดยจัดให้มีอุปกรณ์การสื่อสารคมนาคม จัดระบบสื่อสาร และจัดบริการประชาสัมพันธ์ กำหนดแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการประเมินเพื่อปรับปรุงการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

สรุป การประชาสัมพันธ์ คือ การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้สื่อสาร และผู้รับสาร ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มคน สถาบัน และประชาชน เพื่อความร่วมมือ การยอมรับ สนับสนุน ความศรัทธาและความไว้วางใจต่อกัน

ขอบข่ายของงานประชาสัมพันธ์

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 176) แบ่งขอบข่ายของการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สิ่งพิมพ์เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำโรงเรียน
- 3) เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน และ
- 4) ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นสื่อช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียน

ม.ร.ว.สุรชวิษ์ ศรีชวิษ์ (2532 : 107) กล่าวว่า วิธีการประชาสัมพันธ์สถานศึกษามีมากมายหลายวิธี แล้วแต่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับทรัพยากรและเวลา วิธีที่สำคัญมีดังนี้

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาเพื่อรับผิดชอบกิจการประชาสัมพันธ์โดยตรง

2. จัดกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับชุมชน เช่น การแสดงของนักเรียน การแข่งขัน กีฬา การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

3. จัดตั้งสมาคมครู ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ชมรม หรือกลุ่มอาชีพต่างๆ

4. จัดทำสิ่งพิมพ์และเอกสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่กิจการของสถานศึกษา

5. ใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง หรือสไลด์ ในการ เสนอข่าวเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

6. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนต่างๆ เช่น วิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ เพื่อ เผยแพร่กิจการต่างๆ ของสถานศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2540 : 2-4) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา จะเน้นในด้านความสัมพันธ์ของบุคคลต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา การ ปฏิบัติตนต่อกันและกัน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาได้ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ของบุคคลแต่ละบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

1.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับครู ครูต่อครู ครูต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่

คณงาน ภารโรง

1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ศิษย์เก่าต่อครูและสถานศึกษา

1.3 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองกับครู และสถานศึกษา

1.4 ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนกับครู และสถานศึกษา

2. ความสัมพันธ์ของกลุ่มบุคคล

2.1 ความสัมพันธ์กับสมาคมผู้ปกครองและครู กับสถานศึกษา

2.2 ความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการการศึกษา กับสถานศึกษา

2.3 ความสัมพันธ์กับสมาคมต่างๆ ในชุมชน หรือกลุ่มอิทธิพลในชุมชน

กับ

สถานศึกษา

2.4 ความสัมพันธ์กับสมาคมวิชาชีพครูกับสถานศึกษา

3. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และช่องทางต่างๆ ในการสร้างการประชาสัมพันธ์

3.1 กิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน

3.2 สิ่งพิมพ์และเอกสารต่างๆ ของสถานศึกษา

3.3 การให้ข่าว ออกข่าว แก่หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

3.4 การใช้สื่อสารเกี่ยวกับ โสตทัศนอุปกรณ์

3.5 กิจกรรมในโอกาสพิเศษ และบริการพิเศษต่างๆ ของสถานศึกษา

จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา มีดังนี้

1. เพื่อเสนอรายงานให้ประชาชนทราบความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงต่างๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษาและการจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา ให้รู้สึกเป็นเจ้าของและเป็นหน้าที่ของประชาชน ที่ต้องให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน ร่วมมือกันในการแก้ปัญหาของเด็กทั้งทางสถานศึกษาและทางบ้าน
4. สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และความเชื่อมั่น ความนิยมของประชาชนที่มีต่อสถานศึกษา
5. ประเมินความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นที่มีต่อการศึกษา เพื่อสถานศึกษาจะได้หาทางสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง
6. ช่วยแก้ไขข้อขัดแย้ง บรรเทาข้อข้องใจทั้งหลาย ในแง่ต่างๆ ที่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและประชาชน ที่มีต่อสถานศึกษาให้หมดสิ้นไป ให้ทุกฝ่ายมองสถานศึกษาด้วยความชื่นชม
7. เพื่อเปิดโอกาสให้ฝ่ายต่างๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้แนวความคิด มิใช่เพียงแต่เป็นความต้องการของครูหรือสถานศึกษาเท่านั้น
8. เพื่อให้ให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์และเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องมีกฎระเบียบ ให้เข้าใจตรงกันเพื่อร่วมมือกันในการปฏิบัติ
9. เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนสนับสนุนช่วยเหลือเกื้อกูลโรงเรียน ด้านกำลังกาย จิตใจ ปัญญา ความคิด วัสดุ แรงงาน ตลอดจนด้านการเงินที่ขาดแคลน

10. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน สถานศึกษาและชุมชนที่อยู่ใกล้ชิด โดยมีสถานศึกษาเป็นทั้งศูนย์ประชาคม ศูนย์การศึกษาและศูนย์วัฒนธรรมของชุมชน

สรุปได้ว่าการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาดำเนินการไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ของสถานศึกษา และหากสถานศึกษาสามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างดีแล้ว จะสามารถสร้างชื่อเสียง สร้างความเชื่อถือ สร้างความศรัทธา และสร้างความร่วมมือจากชุมชนที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

7. งานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ

งานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ ช่วยในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลสำคัญที่จะเข้ามาในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการโดยมีนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 79) กล่าวว่า นอกจากงานทะเบียนแล้วสถานศึกษาจะต้องทำรายงานเกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่างๆ ที่จำเป็นในสถานศึกษา มีดังนี้

1. สถิติเกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี
2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ
3. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน
4. สถิติเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี
5. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
6. สถิติเกี่ยวกับรายจ่ายของนักเรียนในแต่ละวัน
7. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลาจิจ การลาป่วย และการมาสาย

กิติมา ปรีดีคิลก (2532: 168) กล่าวว่า การจัดทำทะเบียนประวัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตั้งแต่ก่อนเข้าเรียน สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องจัดกระทำเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ได้แก่

1. การจัดทำเขตบริการ เป็นการสำรวจนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา การจัดทำเขตบริการของนักเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน การเดินทางมาเรียน ภูมิลำเนา เพื่อให้ทราบในแนวทางการบริหารโรงเรียนต่อไป
2. การรับนักเรียน ตามพระราชบัญญัติศึกษากำหนดให้โรงเรียนรับเด็กทุกคนที่อยู่ในเขตบริการ
3. การทำทะเบียนนักเรียน หรือทะเบียนนักเรียน เป็นการทำข้อมูลในเรื่องประวัติ ผลการเรียน เวลาเรียน เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน

กาญจนา ศรีกาพลินธุ์ (2535: 22) กล่าวว่า การสำมะโนนักเรียน คือ การสำรวจและทำบัญชีแสดงจำนวน รายชื่อข้อมูลสำคัญบางอย่างของเด็กที่จะเข้ามาในโรงเรียนในปีการศึกษาต่อไป เพื่อใช้สำหรับเตรียมการทุกอย่างให้พร้อมสำหรับการมาเรียนของนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2542: 13 – 20) กล่าวว่า งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเฉพาะ เก็บรักษาทะเบียนให้ปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กรมสามัญศึกษา (2542: 13 – 20) กล่าวว่า การจัดระบบสารสนเทศ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ นำระบบสารสนเทศไปใช้จัดตั้งศูนย์สารสนเทศเป็นสัดส่วนภายในโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศ

กรมสามัญศึกษา (2542 : 21) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานงานทะเบียนโรงเรียนมัธยมศึกษา ไว้ดังนี้

การบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ประกอบด้วย

1. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
2. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2543: 32) กล่าวว่า ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่เราสนใจศึกษาซึ่งข้อเท็จจริงนี้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข เช่น รายได้ อายุ จำนวนบุตร กับข้อเท็จจริงที่ไม่เป็นตัวเลข เช่น การนับถือศาสนา อาชีพ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา เป็นต้น

กรมวิชาการ (2544 : 12) ได้ให้ความหมายของคำว่าข้อมูล สารสนเทศ และระบบสารสนเทศ ดังนี้

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งอาจแสดงเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ข้อเท็จจริงเหล่านี้เป็นสิ่งที่เก็บรวบรวมมาโดยผ่านการประมวลผลหรือการวิเคราะห์จัดกระทำ จึงทำให้ไม่มีความหมายที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลหรือการวิเคราะห์ด้วยวิธีการต่าง ๆ จนอยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจหรือนำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูลให้อยู่ในรูปสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สูงสุด และการจัดเก็บรักษาอย่างมีระบบเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ สารสนเทศที่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบจะสามารถนำไปใช้สนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจทั้งในระดับปฏิบัติ ระดับหมวด/งาน/สายชั้นหรือระดับบริหาร

กรมวิชาการ (2544 : 13) กล่าวถึงความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ โดยจำแนกประเภทของผู้ใช้ได้ดังนี้

1. ผู้บริหาร ใช้สารสนเทศเพื่อกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การนิเทศ กำกับและติดตาม การประเมินผล และการให้ขวัญกำลังใจในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพในสถานศึกษา

2. ครู ใช้สารสนเทศในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ จากการสำรวจความสนใจ การตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน การจัดหาหลักสูตรและทำแผนการจัดการเรียนรู้

3. นักเรียน ใช้สารสนเทศเพื่อการวางแผนจัดการเรียนรู้ของตนเองด้วยการสำรวจความสนใจ การตรวจสอบความรู้พื้นฐาน สร้างโอกาสในการมีส่วนร่วมจัดทำหลักสูตรและแผนการเรียนรู้ในสถานศึกษา

4. ชุมชน ใช้สารสนเทศในการร่วมจัดหลักสูตร ร่วมจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการจัดการเรียนรู้ นิเทศกำกับและติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อให้บรรลุตามความต้องการ ของท้องถิ่น

5. สถานศึกษา ใช้สารสนเทศในการกำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับสถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบและทบทวนคุณภาพภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินภายนอกที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้

6. หน่วยงานการจัดการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ใช้สารสนเทศของสถานศึกษาในการตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณาจัดปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ ให้แก่สถานศึกษาตามความต้องการจำเป็นที่แท้จริงของสถานศึกษา

7. องค์กรภายนอก เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการรับรองมาตรฐานการศึกษา สามารถใช้สารสนเทศในการประเมินและตัดสินใจรับรองคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ

สรุปได้ว่า งานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดของสถานศึกษาในด้านต่างๆ ซึ่งมีประโยชน์ในการอ้างอิง และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ทางการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดทำงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 25) กล่าวว่า วิธีการได้มาของข้อมูลในสถานศึกษา ดังนี้ 1) การกำหนดข้อมูลเพื่อการจัดเก็บ 2) การระบุแหล่งข้อมูลและวิธีการจัดเก็บข้อมูล 3) การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล และ 4) การจัดเก็บข้อมูล

กรมวิชาการ (2544 : 15) ได้กล่าวถึงแนวทางการจัดทำงานระบบสารสนเทศในสถานศึกษา ดังนี้

1. การเตรียมการ

1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยบุคลากรทุกฝ่าย/งานของสถานศึกษา ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ให้สะดวกต่อการนำไปใช้

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้สารสนเทศ

2. การดำเนินการจัดระบบสารสนเทศ

2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล จะต้องกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการ กำหนดวิธีการจัดเก็บ สร้างหรือจัดหาเครื่องมือในการจัดเก็บและหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บให้ชัดเจนด้วย

2.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการเพื่อให้ได้สารสนเทศที่จำเป็นและเก็บข้อมูลได้หลาย ๆ ด้านจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีความเที่ยงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย เช่นแบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน แบบสำรวจรายการและแบบทดสอบ

2.2 การตรวจสอบข้อมูล โดยทั่วไปมี 3 ลักษณะ คือ ความถูกต้องของข้อมูล ความสมบูรณ์ของข้อมูล และความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

2.3 การประมวลผลข้อมูล เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ได้หรือเป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ แล้วนำมาแยกแยะตามลักษณะและประเภทของสารสนเทศ

2.4 การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ อาจนำเสนอผู้ใช้ในรูปแบบของตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการนำไปใช้งาน

2.5 การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการจัดเก็บทั้งในส่วนที่เป็นข้อมูลและสารสนเทศไว้ในสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบ สะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร หรือแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ตามศักยภาพของสถานศึกษา แต่ต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา ให้สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลไปประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในงานต่าง ๆ

วิภาดา นิธิปรีชานนท์ (2544 : 53) กล่าวถึง วิธีการจัดทำระบบสารสนเทศในสถานศึกษาดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดหมวดหมู่และประเภทของข้อมูล และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ แหล่งและวิธีการได้มาของข้อมูล
4. สร้างเครื่องมือ / แบบเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ครอบคลุมด้านคุณภาพนักเรียนด้านการเรียนการสอน ด้านการบริหารสถานศึกษา และด้านปัจจัยตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด
5. กำหนดช่วงเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
6. กำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลแต่ละระดับ ประเภท หมวดหมู่
7. เก็บรวบรวมข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด
8. การบันทึกข้อมูล ประมวลผล แปลงข้อมูล พิมพ์รายงานและสรุปเป็นสารสนเทศ
9. การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์

สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการจัดระบบทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา คือ

- 1) การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2) การกำหนดข้อมูลที่ต้องการ
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4) การประมวลผลข้อมูล
- 5) การรายงานและนำเสนอข้อมูล
- 6) การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- และ 7) การจัดเก็บรักษาข้อมูล

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

การบริหารงานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นการบริหารเกี่ยวกับ งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร มีรายละเอียด ของแต่ละงาน ดังนี้

1. งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม

งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ ช่วยในการการฝึกอบรม บริการเตรียมความพร้อมทางการเรียนรู้ บริการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ โดยมีนักวิชาการ ได้กล่าวไว้ดังนี้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2542: 16) กล่าวว่า บริการ หมายถึง บริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการศึกษาของคนพิการแต่ละประเภท เช่น การฝึกอบรม บริการเตรียมความพร้อมทางการเรียนรู้ บริการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2542: 16) กล่าวว่า ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา หมายถึง มาตรการอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ ที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2542: 16) กล่าวว่า โปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง โปรแกรมซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เฉพาะบุคคล

เจริญ แจ่มใส (2546: 15) กล่าวว่า การช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม คือ การให้บริการที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มมารับบริการที่ศูนย์ โดยการลงทะเบียนเข้ารับบริการ จัดทำแฟ้มประวัติ รวบรวมข้อมูลทั้งทางการแพทย์ สังคมสงเคราะห์ การสังเกตพฤติกรรม ทดสอบสมรรถภาพพื้นฐาน และการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รวมทั้งแผนการให้บริการเฉพาะครอบครัวในบางกรณี

อารีรัตน์ อ่อนทอง (2546: 32) กล่าวว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ มีภารกิจที่สำคัญ คือ การจัดการศึกษาระยะแรกเริ่ม ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

1. กระบวนการให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษากับองค์กรผู้ปกครองเกี่ยวกับสิทธิคนพิการ การจัดการศึกษาเรียนร่วม การฝึกอาชีพ การช่วยเหลือด้านต่างๆ

2. การประสานงานส่งต่อ ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งส่งต่อต่างๆ และควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ตามที่กฎกระทรวงกำหนดด้วย เพื่อช่วยการทำงานของศูนย์ในการประสานส่งต่อ

3. การจัดบริการโดยตรง โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะให้บริการเรียนร่วม ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องเข้าไปให้ความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสาร และพยายามเชื่อมโยงเครือข่ายโรงเรียนแห่งนั้น ให้ความรู้ผู้ปกครองและศูนย์เตรียมความพร้อม แล้วส่งต่อการเรียนร่วม

4. การจัดบริการเตรียมความพร้อม บทบาทสำคัญ คือ สร้างความเข้มแข็งแก่ครอบครัว เด็กพิการ ให้ครอบครัวเกิดความตระหนัก ความเข้าใจ สามารถฝึกทักษะแก่เด็ก ศูนย์ต้องนำหลักสูตรการจัดการศึกษาระยะเริ่มแรก และนำไปขยายสู่ครอบครัวและชุมชน และมาตรา 14 ผู้ปกครองมีสิทธิในการรับรู้และเลี้ยงดูเด็ก มาตรา 60 – 61 คือ รัฐต้องจัดการอุดหนุนให้คนพิการ ในเรื่อง บริการสื่อ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สิทธิต่างๆ ที่คนพิการจะได้รับ

5. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องจัดทำ IEP หรือประสานงานให้ทำขึ้นในสถานศึกษา ในการใช้สื่อทำอะไรให้เด็กได้ใช้สื่อ นั้นได้ ตามกฎกระทรวง ศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดสื่อทางการศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งมีอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนที่ซื้อและส่วนที่ให้ยืม ส่วนกลางจะมีวัสดุให้ยืม ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องทำบัญชีว่ามีสื่ออะไรบ้างที่มีอยู่ และอยู่ที่ไหน

Tucker และ Goldstein (1999: 45) ได้สนับสนุนให้มีบริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่มแก่เด็กพิการและกล่าวถึงประโยชน์จากการฟื้นฟูไว้ดังนี้ คือ

1. ช่วย让孩子ได้พัฒนาตามศักยภาพมากที่สุด และลดผลกระทบจากเงื่อนไขของความพิการได้
2. ลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางการศึกษา
3. เพิ่มความสามารถของครอบครัวในการค้นพบความต้องการจำเป็นของเด็กได้เร็วขึ้น
4. ช่วยลดภาวะการณ์ให้บริการในสถานสงเคราะห์ และโรงเรียนประจำได้
5. เป็นการพัฒนาผู้พิการอย่างเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อให้เขาสามารถดำรงชีวิต อย่างมีอิสระในสังคม

สรุปได้ว่า งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาช่วยให้เด็กได้พัฒนาตามศักยภาพ การประสานงานส่งต่อ การจัดบริการเรียนร่วมโดยตรงเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางการศึกษา การจัดบริการเตรียมความพร้อมให้ครอบครัวเกิดความตระหนัก ความเข้าใจ สามารถฝึกทักษะแก่เด็ก การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้พิการอย่างเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

2. งานประเมินและคัดแยก

การคัดแยกและส่งต่อคนพิการเพื่อรับการศึกษา เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้คนพิการได้รับบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมให้สามารถเข้ารับการศึกษาได้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละคน ซึ่ง จะ ทำ ให้คนพิการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการศึกษาที่จัดให้

กระทรวงศึกษาธิการ (2543: 30) การคัดแยก หมายถึง การพิจารณาจัดคนพิการแต่ละประเภท และแต่ละคนให้เข้าเรียนด้วยวิธีที่เหมาะสมที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการได้รับประโยชน์เต็มที่จากการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นรวบรวมข้อมูล ครูและผู้เชี่ยวชาญ ช่วยกันรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กอย่างละเอียด
2. ขั้นประเมินผลข้อมูล เพื่อตัดสินใจว่าข้อมูลที่ได้มานั้นเพียงพอหรือไม่
3. ขั้นประมวลผลข้อมูล หมายถึง การจัดทำรายงาน ทำกราฟ หรือแผนภูมิเพื่อสรุปข้อมูล อธิบายจุดเด่นและจุดด้อยของเด็ก โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการศึกษา และตรวจสอบเด็กเฉพาะกรณี
4. ขั้นการให้ความช่วยเหลือ หากมีตัวบ่งชี้ว่าเด็กอาจมีปัญหาในด้านต่าง ๆ อาจประสานงานและส่งต่อเข้ารับบริการจากแพทย์ เฉพาะทาง หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอื่น ๆ

การกำหนดประเภทความพิการเพื่อการศึกษา

คณะอนุกรรมการคัดเลือกและจำแนกความพิการเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดบุคคลที่มีความบกพร่องที่ต้องการการศึกษาพิเศษไว้ 9 ประเภท ดังนี้

1. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท
2. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง คนที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อย
3. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง คนที่มีพัฒนาการช้ากว่าคนปกติทั่วไปเมื่อวัดสติปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้ว มีสติปัญญาดำกว่าบุคคลปกติ และสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ปกติอย่างน้อย 2 ทักษะหรือมากกว่า
4. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง คนที่มีอวัยวะไม่สมบูรณ์ อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรังรุนแรง มีความพิการของระบบประสาท มีความลำบากในการเคลื่อนไหวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมถึงคนที่มีความบกพร่องทางประสาทสัมผัส
5. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ หมายถึง คนที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษา อาจเป็นภาษาพูดและ/หรือภาษาเขียน ซึ่งจะมีผลทำให้การฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน

การสะกด หรือการคิดคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ สมองได้รับบาดเจ็บ การปฏิบัติงานของสมองสูญเสียไป ซึ่งทำให้มีปัญหาในการอ่าน และปัญหาในการเข้าใจภาษา ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนเนื่องจากสภาพบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความด้อยโอกาสเนื่องจากสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมหรือเศรษฐกิจ

6. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง คนที่มีความบกพร่องในเรื่องของการออกเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจและหรือการใช้ภาษาพูด การเขียน และหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษาและหน้าที่ของภาษา

7. บุคคลที่มีปัญหาทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ หมายถึง คนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

8. บุคคลออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมอารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองที่ผิดปกติไป และความผิดปกตินี้พบได้ก่อนวัย 30 เดือน

9. บุคคลพิการซ้อน หมายถึง คนที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน เช่นคนปัญญาอ่อนที่สูญเสียการได้ยิน เป็นต้น

วิธีการคัดแยกบุคคลที่มีความบกพร่อง อาจใช้ได้หลายวิธี ดังนี้

1. การสอบถามข้อมูล และตรวจสอบประวัติเด็ก
2. การสังเกตลักษณะ
3. การสำรวจพฤติกรรม
4. การประเมินพฤติกรรม
5. การใช้เครื่องมือคัดแยกเด็ก

สรุปได้ว่า การประเมินและคัดแยกเป็นการพิจารณาคัดเลือกและจัดคนพิการให้เข้าลงแต่ละประเภท และแต่ละคนจะได้เข้าเรียนตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทที่ดีที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการได้รับประโยชน์เต็มที่จากการศึกษา

3. งานประสานการให้บริการและฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม

งานประสานการให้บริการและฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยในการอำนวยความสะดวกของคนพิการแต่ละคน เพื่อให้คนพิการได้รับประโยชน์

เต็มที่จากการศึกษา และประสานกับสถานพยาบาลหรืออนามัยเพื่อบริการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการโดยมีนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2543:31) การส่งต่อ หมายถึง เมื่อพิจารณาแล้วว่าคนพิการควรได้รับการศึกษาหรือบริการพิเศษเพิ่มเติมจากนักวิชาการเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา การตรวจสอบ และการวินิจฉัย หรือการบำบัดรักษา ทางโรงเรียนมีหน้าที่ดำเนินการส่งต่อ

การส่งต่อคนพิการเพื่อรับการศึกษานั้น ให้คำนึงถึงความต้องการจำเป็นพิเศษ และความสะดวกของคนพิการแต่ละคน ทั้งนี้เพื่อให้คนพิการได้รับประโยชน์เต็มที่จากการศึกษา และหากจำเป็นต้องฟื้นฟูบำบัดทางการแพทย์ ก็ให้ประสานกับสถานพยาบาลหรืออนามัยเพื่อฟื้นฟูบำบัดคนพิการพร้อมไปด้วย

จากพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พุทธศักราช 2534

มาตรา 4 ได้กล่าวว่า “คนพิการ” หมายความว่า คนที่มีความผิดปกติหรือบกพร่องทางร่างกาย ทางสติปัญญา หรือทางจิตใจ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ซึ่งแบ่งประเภทของคนพิการออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. คนพิการทางการมองเห็น
2. คนพิการทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย
3. คนพิการทางกายหรือการเคลื่อนไหว
4. คนพิการทางทางจิตใจหรือพฤติกรรม
5. คนพิการทางทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้

การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หมายความว่า การเสริมสร้างสมรรถภาพ หรือการเสริมสร้างความสามารถของคนพิการให้มีสภาพที่ดีขึ้น โดยอาศัยวิธีการทางการแพทย์ ทางการศึกษา ทางสังคม และการฝึกอาชีพ เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสทำงาน หรือดำรงชีวิตในสังคมทัดเทียมคนปกติ

มาตรา 14 ได้กล่าวว่า ให้คนพิการซึ่งประสงค์จะได้รับสิทธิในการสงเคราะห์ การพัฒนาการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการตามพระราชบัญญัตินี้ยื่นขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนกลาง ณ สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือต่อนายทะเบียนจังหวัด ณ ที่ทำการประชาสัมพันธ์จังหวัดที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

มาตรา 15 คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 14 ให้ได้รับการสงเคราะห์ การพัฒนา และการฟื้นฟูสมรรถภาพ โดยมีกฎกระทรวงออกตามากกล่าวว่า เมื่อคนพิการได้จดทะเบียนแล้ว จะได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ โดยวิธีการทางการแพทย์

มาตรา 16 ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” ให้สำนักงานคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ เพื่อเป็นกองทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่าย

เกี่ยวกับการดำเนินงาน และสงเคราะห์ช่วยเหลือคนพิการ และสนับสนุนสถาบันบริการด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ทางกายภาพ การแพทย์ ทางการศึกษา ทางสังคม และการฝึกอาชีพ ตลอดจนศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

เจริญ แจ่มใส (2546: 15) กล่าวว่า การฟื้นฟูสมรรถภาพ คือ การให้บริการ และการประสานงานที่ครอบคลุมการบริการฟื้นฟูสมรรถภาพ การให้บริการด้านสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก การบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่มีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลรองรับ ตามประกาศกฎกระทรวง

การเตรียมความพร้อมเพื่อส่งต่อ คือการให้บริการ และการประสานงานเตรียมความพร้อมทางการศึกษา เพื่อให้ผู้พิการมีความพร้อมทั้งด้านวิชาการ พฤติกรรม อารมณ์ และสังคม สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ หรือเรียนร่วมในโรงเรียนปกติตามความต้องการจำเป็น และศักยภาพของผู้พิการแต่ละบุคคล

Alaska legal Resource Center (1999: 25) กล่าวว่า การให้บริการช่วยเหลือเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้นจำเป็นต้องดำเนินการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และจำเป็นต้องร่วมมือกับผู้ปกครองเป็นสำคัญ แม้ครอบครัวที่มีเด็กพิการอยู่จะมีความพร้อมและศักยภาพแตกต่างกันมากจำเป็นต้องให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมให้แก่ครอบครัวเป็นรายครอบครัว

สรุปได้ว่า งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเป็นการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้บริการช่วยเหลือเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการในระยะแรกเริ่มให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามศักยภาพของผู้พิการแต่ละบุคคลและเตรียมความพร้อมทางการศึกษา เพื่อให้ผู้พิการมีความพร้อมทั้งด้านวิชาการ พฤติกรรม อารมณ์ และสังคม สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ หรือเรียนร่วมในโรงเรียนปกติตามความต้องการจำเป็นให้แก่ครอบครัวเป็นรายครอบครัว

4. งานให้คำปรึกษาและแนะแนว

งานให้คำปรึกษาและแนะแนว เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ ช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเอง และโลกของตน และเพื่อให้คนพิการได้รับความช่วยเหลือทางจิตวิทยาโดยเฉพาะผู้ที่มีปัญหา โดยมีนักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

ความหมายของงานให้คำปรึกษาและแนะแนว

คมเพชร ฉัตรสุกกุล (2529: 2) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง การให้ความคิดเห็นเพื่อให้ทราบว่าจะทำอะไร หรือจะจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างไร

พณีส หันนาคินทร์ (2529: 280) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง ความช่วยเหลือที่คนหนึ่งให้แก่อีกคนหนึ่งในการเลือกและปรับปรุงตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยให้ผู้รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้น ความเป็นตัวของตัวเอง และรู้จักรับผิดชอบในตัวเองยิ่งขึ้น

พนม ลิมอารีย์ (2533: 4) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและโลกของตน

พนม ลิมอารีย์ (2533: 4) การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือโดยบุคคล ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมทางด้าน การให้ความช่วยเหลือทางจิตวิทยาโดยเฉพาะให้แก่ผู้ที่มีปัญหาซึ่ง มาขอรับการช่วยเหลือ เพื่อช่วยเหลือให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม รู้จักปรับปรุงแก้ไขตนเอง สามารถปรับตัวได้ดีขึ้นและสามารถนำตนเองได้ดีที่สุด

สรุปได้ว่า การให้คำปรึกษาและแนะแนว หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลในทางจิตวิทยาโดยเฉพาะให้แก่ผู้ที่มีปัญหาซึ่งมาขอรับการช่วยเหลือ เพื่อช่วยเหลือให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม รู้จักเลือกและปรับปรุงตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ขอบข่ายของงานให้คำปรึกษาและแนะแนว

พณีส หันนาคินทร์ (2529: 280) แบ่งขอบข่ายของการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. การแนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการการให้ความช่วยเหลือบุคคลให้ได้รับความสำเร็จในทางการศึกษาตามความสามารถของเขา
2. การแนะแนวอาชีพ หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยเหลือบุคคลให้มีความสามารถมีอาชีพที่เหมาะสม และประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพตามความต้องการ
3. การแนะแนวส่วนตัวและสังคม เป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือบุคคลให้สามารถดำรงชีวิตของตนเองอย่างมีความสุขในสังคม

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 176) แบ่งขอบข่ายของการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1) บริการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล 2) บริการเกี่ยวกับข่าวสาร 3) บริการให้คำปรึกษา 4) บริการจัดหางานให้ทำ และ 5) บริการติดตามผล

กรมวิชาการ (2533: 20) แบ่งขอบข่ายของการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เพื่อทราบความสนใจ ความสามารถ ความถนัด เจตคติ ลักษณะนิสัย อารมณ์ ฯลฯ พร้อมทั้งสิ่งแวดล้อมของนักเรียน
2. บริการสนเทศ เป็นงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนโดยตรง เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม อย่างกว้างขวาง
3. บริการให้คำปรึกษา เป็นงานที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม แล้วนำไปสู่การป้องกันปัญหา ตัดสินใจแก้ปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่ตนเองปรารถนาอย่างเหมาะสม

4. บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นงานที่จะช่วยเหลือให้นักเรียนได้ตัดสินใจดำเนินตามแผนที่ได้วางไว้ได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนการจัดให้การช่วยเหลือได้เหมาะสมกับความต้องการ

5. บริการติดตามผลและประเมินผล เป็นงานที่เกิดตามมาหลังจากการดำเนินบริการใดบริการหนึ่งสิ้นสุดลงเพื่อให้ทราบผลที่เกิดขึ้นแก่นักเรียนและผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานต่าง ๆ ตามโครงการ

พนม ลิมอารีย์ (2533: 4) แบ่งขอบข่ายของการจัดบริการแนะแนวในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
1) การแนะแนวการศึกษา 2) การแนะแนวอาชีพ และ 3) การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม

สรุปได้ว่า ขอบข่ายงานให้คำปรึกษาและแนะแนวเป็น การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม การติดตามผล การให้ความช่วยเหลือบุคคลให้สามารถดำรงชีวิตของตนเองอย่างมีความสุขในสังคม

หลักการจัดบริการแนะแนวในสถานศึกษา

พนม ลิมอารีย์ (2533 : 11-12) ได้เสนอหลักการจัดบริการแนะแนวไว้ดังนี้

1. การจัดบริการแนะแนว จะต้องมุ่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนทุกคนเนื่องจากนักเรียนทุกคนย่อมต้องการความช่วยเหลือจากสถานศึกษาของตน

2. การจัดบริการแนะแนว จะต้องกระทำอย่างเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง คือ จัดอย่างเป็นระบบมีระเบียบแบบแผน มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไปเป็นลูกโซ่ทุกชั้นตอน จนกระทั่งบุคคลที่ได้รับการช่วยเหลือสามารถนำตนเอง และช่วยเหลือตนเองได้

3. ผู้ทำงานแนะแนวจะต้องยอมรับในความเป็นเอกลักษณ์ ของนักเรียน นั่นคือ จะต้องมีความเข้าใจและยอมรับในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล

4. การแนะแนวเป็นงานที่วางอยู่บนพื้นฐาน จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและกลวิธีต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบทดสอบ และไม่ใช่แบบทดสอบ เพื่อจะได้เข้าใจบุคคลแต่ละบุคคล

5. ผู้ทำงานด้านการแนะแนวจะต้องเคารพสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลแต่ละคน

6. การแนะแนวควรสอดแทรกอยู่ในกระบวนการสอนในสถานศึกษา เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคน ได้มีการพัฒนาตนเอง

7. ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้แนะแนวจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมทางการแนะแนว มาโดยเฉพาะ

8. ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้แนะแนวจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความเป็นประชาธิปไตย เป็นผู้ที่ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

9. การแนะแนวจะต้องเกิดจากความร่วมมือ ความสมัครใจจากบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา

10. ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้แนะแนวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับได้

5. งานประสานงานการจัดเรียนร่วม

งานประสานงานการจัดเรียนร่วมสำหรับคนพิการ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐช่วยให้คนพิการได้เข้าศึกษาร่วมกับคนปกติ เพื่อให้คนพิการได้รับการศึกษาที่เท่าเทียมกับคนปกติ และได้ใช้ชีวิตประจำวันร่วมกับคนปกติ เพื่อลดปัญหาและช่องว่างในการอยู่ร่วมกันในสังคม

การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ คนพิการสามารถรับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีการจัดที่สำคัญอย่างน้อย 7 แบบหลักดังนี้

1. การเรียนร่วม
 2. โรงเรียนศึกษาพิเศษเฉพาะความพิการ
 3. การจัดในครอบครัว
 4. การจัดโดยชุมชน
 5. การจัดในสถานพยาบาล
 6. การจัดในศูนย์การศึกษาพิเศษ
 7. การจัดการศึกษานอกโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย
- การเรียนร่วม

นิลบล ทูรานูภาพ (2540: 2) การเรียนร่วม หมายถึง การจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษเข้าเรียนร่วมในชั้นเรียนเดียวกันกับเด็กปกติ หรือในโรงเรียนเดียวกันกับเด็กปกติ อาจเป็นการเรียนร่วมเต็มเวลา บางเวลา หรือการจัดชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ

กระทรวงศึกษาธิการ (2543: 2) การเรียนร่วม หมายถึง การจัดเตรียมความพร้อมให้กับเด็กพิการจนถึงระดับหนึ่ง แล้วส่งต่อเด็กพิการไปเรียนร่วมในระบบโรงเรียนปกติ โดยอาจจัดได้ หลายรูปแบบและมีลักษณะการจัดที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถเลื่อนไหลได้ตามความต้องการพิเศษของเด็กแต่ละบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2543: 17) การเรียนร่วม หมายถึง การจัดให้เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กพิการเข้าไปในระบบการศึกษาทั่วไป มีการร่วมกิจกรรมและใช้ช่วงเวลาช่วงใดช่วงหนึ่งในแต่ละวันระหว่างเด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กพิการกับเด็กทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2543: 17) การเรียนร่วม ในแนวความคิดใหม่ เป็นความร่วมมือและรับผิดชอบร่วมกัน ระหว่างครูทั่วไปและครูการศึกษาพิเศษในโรงเรียน เพื่อดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนและบริการต่างๆ ให้กับนักเรียนในความดูแล

ฉัฐกฤตา ไพศาลสมบัติ (2543: 17) การเรียนร่วม หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความต้องการพิเศษได้เรียนรวมและได้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับเด็กปกติในสิ่งแวดล้อมที่มีข้อจำกัด น้อยที่สุด โดยคำนึงถึงความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ศักยภาพและความสามารถของเด็กทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และอารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เจริญถึงจุดสูงสุดและสามารถอยู่ร่วมในสังคมได้

สรุปได้ว่า การเรียนร่วม หมายถึง การจัดเตรียมความพร้อมให้กับเด็กพิการที่มีความต้องการพิเศษและเด็กพิการเข้าไปในระบบการศึกษาทั่วไป โดยส่งต่อเด็กพิการไปเรียนร่วมในระบบโรงเรียนปกติ โดยอาจจัดได้หลายรูปแบบและมีลักษณะการจัดที่แตกต่างกัน

รูปแบบการจัดการเรียนร่วม

วารี ธีระจิตร (2541: 16-17) ได้เสนอรูปแบบของการเรียนร่วมไว้ ดังนี้

1. การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติเต็มเวลา
2. การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติ โดยได้รับบริการพิเศษ
3. การเรียนในชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542: 12-15) ได้เสนอรูปแบบของการเรียนร่วมไว้ 5 ลักษณะดังนี้

1. การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติเต็มเวลา
2. การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติและมีบริการให้คำแนะนำปรึกษา
3. การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติและรับบริการจากครูเสริมวิชาการ
4. การจัดเรียนชั้นพิเศษในโรงเรียนและเรียนร่วมบางเวลา
5. การจัดเรียนชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ

ฉัฐกฤตา ไพศาลสมบัติ (2543: 21) ได้เสนอรูปแบบของการเรียนร่วมไว้ ดังนี้

1. ชั้นเรียนร่วมเต็มเวลา
2. ชั้นเรียนร่วมและรับบริการเสริม
3. ชั้นพิเศษและเรียนร่วมบางเวลา
4. ชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ

สรุปได้ว่า รูปแบบการจัดการเรียนร่วมเป็นการจัดการเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติเต็มเวลา การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติและมีบริการให้คำแนะนำปรึกษา การเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติ และรับบริการจากครูเสริมวิชาการ การจัดเรียนชั้นพิเศษในโรงเรียนและเรียนร่วมบางเวลา การจัดเรียน ชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติ

6. งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต

จัดระบบสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ จัดตั้งสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ เพื่อประสานงานการทำงานระหว่างสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประเมินวิเคราะห์ และพัฒนาการดำเนินการของสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2539: 11) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ คือ การที่ชาวบ้านรวมตัวกัน ขบคิดปัญหาของเขา รวมพลังแก้ปัญหา และหาผู้นำขึ้นมาจากหมู่บ้านด้วยตนเอง แล้วรวมตัวกัน เพื่ออำนาจต่อรอง มีการต่อสู้ทางความคิด มีการเรียนรู้จากภายนอก มีการไปมาหาสู่กัน เรียนรู้ดูงานด้วยกัน จนกระทั่งเกิดเป็นกระบวนการแก้ปัญหาได้ การทำมาหากินดีขึ้น เศรษฐกิจแต่ละครอบครัวดีขึ้น

ปาน กิมปี (2540: 15) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ เป็นเรื่องของกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคนกลุ่ม หรือเรียกว่าองค์กร และแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่มีกระบวนการมีส่วนร่วมจนเกิดความเชื่อมโยงกันส่งผลให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และมีพลังที่จะนำไปสู่การพัฒนาชุมชน เครือข่ายที่มีความแตกต่างจากกลุ่ม ซึ่งกลุ่มมีเอกลักษณ์เฉพาะ มีเป้าหมายเฉพาะ ไม่ได้มุ่งหวังที่จะเชื่อมโยงกับองค์กรอื่นเพื่อการเรียนรู้ เครือข่ายการเรียนรู้จึงนับได้ว่าเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดอย่างต่อเนื่อง

สถาบันวิทยบริการ

คลังความรู้มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

นอกจากนี้เครือข่ายการเรียนรู้ยังมีความหมายสัมพันธ์กับการพึ่งตนเอง และการพัฒนาที่ยั่งยืน เนื่องจากเครือข่ายการเรียนรู้เป็นพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็นในการพึ่งพาตนเอง ในการแก้ปัญหาทุกคน และเป็นการพึ่งตนเองที่ยั่งยืน

ฉัตรดิศา ระหา (2542: 12) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล องค์กร และแหล่งความรู้ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ จนเป็นระบบ เชื่อมโยงกัน ส่งผลให้เกิดการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง การพัฒนา การประยุกต์ความรู้ใหม่ๆ และ ต้นตอที่จะนำไปแก้ปัญหา หรือพัฒนาชุมชน อันจะนำไปสู่การพึ่งตนเองและการพัฒนาที่ยั่งยืน

โกมล สนั่นก้อง (2544 : 35) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้เป็นกลไกถ่ายทอดแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างกัน ซึ่งเกิดขึ้นได้ในหลายลักษณะตามเงื่อนไขความสำคัญและความจำเป็น ต่อ การรับรู้เรียนรู้ของสมาชิกเครือข่ายที่ร่วมกันประเมินแล้วว่ามีการใช้ต้นทุนและเวลาน้อยแต่ส่งผล สะท้อนสูง เช่น เวทีพูดคุย การสัมมนา การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน วารสาร เอกสาร หนังสือ website และการทำกิจกรรมที่หวังผลบางอย่างร่วมกันตามวาระสำคัญๆ

สรุปได้ว่า เครือข่ายการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล องค์กร และแหล่งความรู้ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้จนเกิดความเชื่อมโยงกันส่งผลให้เกิด กระบวนการเรียนรู้ และมีพลังที่จะนำไปสู่การพัฒนาชุมชน จนกระทั่งเกิดเป็นกระบวนการแก้ปัญหา ได้ อันจะนำไปสู่การพึ่งตนเองและการพัฒนาที่ยั่งยืน

การดำเนินงานของเครือข่ายการเรียนรู้

คณะกรรมการการดำเนินการด้าน โครงสร้างของระบบการศึกษา และเครือข่ายการเรียนรู้ (2533 : 6) ได้เสนอแนวความคิดเรื่องเครือข่ายการเรียนรู้ ว่าเป็นกระบวนการประสานสัมพันธ์ของ องค์กรประกอบ ที่เป็นเครือข่ายในการดำเนินงาน ภายในมีหลักสำคัญ 4 ประการดังนี้

1. การถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และกระจายความรู้ทั้งในส่วนของวิทยาการสากล และภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อปรับประยุกต์ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ

2. การกระตุ้นความคิด ความใฝ่แสวงหาความรู้ จิตสำนึกในการพัฒนาชุมชนและการมี ส่วนร่วมในการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถของบุคคล

3. การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับ โครงการพัฒนาชุมชนของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งใน ภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ภายในเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถทราบถึงความเคลื่อนไหวของกันและกัน ในการพัฒนาชุมชนที่ตนเกี่ยวข้อง

4. การระดมและประสานการใช้ทรัพยากรบุคคล วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และ เงินงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้ทรัพยากรเหล่านี้ร่วมกัน เพื่อการพัฒนา ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน และสูญเปล่าให้มากที่สุด

เจ็ซันท์ จงสถิตอยู่ (2533: 25) ได้สรุปการสร้างและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ ไว้ดังนี้

1. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ต้องอยู่บนพื้นฐานที่ว่า จะให้การศึกษาแก่ประชาชนทุกคนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ไม่จำกัดเรื่องเพศ วัย และอายุ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ จะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และควรสร้างจากเบื้องล่างขึ้นไป

2. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ ควรมอง 2 ระดับ คือ เครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้นอกชุมชน สิ่งที่จะต้องเน้นคือตัวแม่ข่ายในชุมชน ซึ่งหมายถึงผู้นำหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวข้องอยู่ในกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ หรือแม่ข่าย โดยแม่ข่ายนี้เป็นได้ทั้งตัวบุคคล เป็นตัวห้องเรียน เป็นตัวบ่งกิจกรรมจากศูนย์ หรือแม่ข่ายจะทำให้เกิดการแตกตัวของแม่ข่ายต่อไป และต้องคำนึงถึงเนื้อหาสาระและองค์กรด้วย

3. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ จะต้องพิจารณาองค์ประกอบ ผู้เรียน สถานที่เรียน วิธีเผยแพร่ความรู้ เครื่องมือที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ และการวัดและประเมินผล เป็นต้น

4. การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ ต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ต้องให้มีการกระจายอำนาจการศึกษาในชุมชน และในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดปัญหาและความต้องการของตัวเองอย่างแท้จริง

4.2 ควรเลือกคนที่มีลักษณะความเป็นผู้นำที่จะถ่ายทอดความรู้ต่อไป

4.3 รัฐควรส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ ในทุกพื้นที่

4.4 การดำเนินงานของรัฐ รวมทั้งบทบาทของนักวิชาการ / นักพัฒนา ควรจะทำหน้าที่กระตุ้นให้ประชาชนคิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง ทำการส่งเสริมโดยการจัดหาแหล่งความรู้ ตลอดจนให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ

4.5 ผู้สอนควรเป็นผู้ให้หรือผู้สนับสนุนการให้บริการการวิจัยและการเรียนรู้ต่างๆ

4.6 ปรับโยการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและระบบการศึกษาของชาวบ้าน จะทำให้เนื้อหาสาระของกระบวนการเรียนรู้สอดคล้องต่อวิถีชีวิต และปัญหาของท้องถิ่นได้มากขึ้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2535 : 19) กล่าวว่า แนวทางการดำเนินงานเครือข่ายการเรียนรู้ มีหลักการสำคัญ คือ

1. การถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และกระจายความรู้ทั้งในส่วนของสหวิทยาการสากล และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งของบุคคล และชุมชน เกี่ยวกับความรู้ดั้งเดิมที่สืบทอดกันมาภายในชุมชน สภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน และสามารถปรับใช้วิทยาการสากลให้เหมาะสมกับการแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชน

2. เรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อแก้ปัญหาของคนในชุมชนร่วมกัน

ฉันทิตา ระหา (2542: 13) กล่าวว่า การดำเนินงานจัดเครือข่ายการเรียนรู้มี 2 ลักษณะ คือ

1. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ได้แก่ การเสริมสร้างกิจกรรมให้คนในชุมชน มีการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ กระจายความรู้ ตลอดจนมีการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์สภาพ และปัญหา แสวงหาทางเลือกสำหรับการแก้ปัญหา ทดลอง และสรุปผลการเรียนรู้ ซึ่งอาจทำได้ในระหว่างชาวบ้านด้วยกันเอง หรือชาวบ้านจะต้องเรียนรู้ประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการก่อน จนกว่าคนในชุมชนจะสามารถดำเนินการได้

2. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ ได้แก่ การประสานเชื่อมโยงหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน และองค์กรภายนอกชุมชน เพื่อให้เข้ามามีบทบาทในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน การพัฒนาคนที่ เป็นสมาชิก พัฒนาการสัมพันธ์ระหว่างคนในกลุ่ม ในฐานะเป็นสมาชิกองค์กรโดยให้มีความต่อ

เนื่องประสานสัมพันธ์อย่างราบรื่น ซึ่งจะต้องมีการระดมแหล่งทรัพยากร ความรู้ วิทยาการ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ เข้ามาดำเนินการ การระดมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้นั้น จะเป็นการเปิดโอกาสให้คนทุกคนในชุมชนสามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง และยืดหยุ่นตาม ความต้องการของแต่ละคน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กล่าวถึงนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการจะต้องมีการส่งเสริมเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ครอบครั้ว ชุมชน ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจกิจกรรมของการศึกษานอกโรงเรียนและมีส่วนร่วมจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการ

สรุป การดำเนินงานของเครือข่ายการเรียนรู้ เป็นการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อเข้ามามีบทบาทในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน การพัฒนาสมาชิก การพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างคนในกลุ่ม โดยให้ความประสานสัมพันธ์ต่อเนื่องอย่างราบรื่น รวมทั้งการระดมแหล่งทรัพยากร ความรู้ วิทยาการ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่

56

7. งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ

งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐช่วยให้การสนับสนุนให้ภาคเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อให้การศึกษามีความหลากหลายในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2542: 23) ได้ประกาศนโยบายปีการศึกษาเพื่อคนพิการขึ้น คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน รวมทั้งได้มีการจัดระบบโครงสร้างการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายโอกาสให้กับคนพิการทุกกลุ่ม ทุกประเภท และปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นิชาภา ประสพอารยา (2542: 40) การศึกษาเอกชน คือการแบ่งเบาภาระจากรัฐบาลโดยเอกชนมาลงทุน ซึ่งถือว่าการศึกษาเป็นการลงทุนของนักธุรกิจมืออาชีพ แต่มีจิตสำนึกของความเป็นครู เพราะมิได้ทำเพื่อกอบโกยผลกำไรให้สูงสุด แต่คำนึงถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการศึกษาคือการตอบแทนสังคมด้วย

เป้าหมายของการศึกษาเอกชน คุณภาพของการศึกษาเอกชนต้องจัดได้ดีกว่า หรืออย่างน้อยก็ทัดเทียมกับการศึกษาที่จัดโดยรัฐ เพราะหากคุณภาพเท่าเทียมกันแต่โรงเรียนของรัฐประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าผู้เรียนย่อมต้องเลือกบริการที่ถูกกว่า

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายหลักของโรงเรียนของรัฐ น่าจะเป็นกลุ่มเด็กยากจน และกลุ่มคน เก่ง เพื่อเปิดโอกาสเด็กยากจนได้เข้าเรียน โดยได้รับการอุดหนุนจากรัฐ และคนเก่งที่สามารถเลือกสถาน ศึกษาได้ตามความสนใจ ส่วนกลุ่มคนชั้นกลางและกลุ่มคนฐานะดีควรสนับสนุนให้เรียนในโรงเรียน เอกชนเพราะสามารถลงทุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษา และเลือกโรงเรียนได้มาก อย่างไรก็ตามโรงเรียนเอก ชนบางประเภทเช่น โรงเรียนเอกชนกลุ่มการกุศลของวัด โรงเรียนเอกชนสงเคราะห์ ผู้พิการหรือ เด็กพิเศษก็เปิดบริการให้กับกลุ่มเด็กด้อยโอกาสอยู่แล้ว

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 24) กล่าวไว้ในหมวด 5 ส่วนที่ 3 ว่าด้วยการบริหารและการจัดการศึกษาเอกชน มาตรา 43 – 46 ว่า

มาตรา 46 รัฐต้องให้การสนับสนุนด้านเงินอุดหนุน การลดหย่อนหรือการยกเว้นภาษี และสิทธิประโยชน์อื่นที่เป็นประโยชน์ในทางการศึกษาแก่สถานศึกษาเอกชนตาม ความเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการให้สถานศึกษาเอกชนมีมาตรฐานและ สามารถพึ่งตนเองได้

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กล่าวถึงนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการจะ ต้องมีการส่งเสริมเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ครอบครั้ว ชุมชน ให้ได้รับความรู้ ความ เข้าใจกิจกรรมของการศึกษานอกโรงเรียนและมีส่วนร่วมจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคน พิการ

สรุปได้ว่า งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการเป็นการจัดระบบโครงสร้าง การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายโอกาสให้กับคนพิการทุกกลุ่ม ทุกประเภท และปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาเพื่อ คน พิการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้รับการอุดหนุนจากรัฐ

8. งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์

งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้อง ดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีการให้บริการด้านงานวิชาการและให้บริการสื่ออุปกรณ์การ ศึกษา เพื่อให้การศึกษามีประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กรมวิชาการ (2542: 16) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ระหว่างครูกับนักเรียนได้

กระทรวงศึกษาธิการ (2542 : 22) ได้ประกาศนโยบายปีการศึกษาเพื่อคนพิการขึ้น คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน รวมทั้งได้มีการจัดระบบโครงสร้างการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยการสนับสนุนให้คนพิการได้รับสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นทางการศึกษา เพื่อขยายโอกาสให้กับคนพิการทุกกลุ่ม ทุกประเภท และปรับปรุงการบริหารจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (2542: 16) กล่าวว่า

บริการ หมายถึง บริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการศึกษาของคนพิการแต่ละประเภท เช่น การฝึกอบรม บริการเตรียมความพร้อมทางการเรียนรู้ บริการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ

สื่อ หมายถึง สื่อทางการศึกษา ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาหรือเครื่องมือที่ช่วยให้คนพิการเกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม เกิดการเข้าใจดีขึ้นและรวดเร็ว

ประภาพันธุ์ เจริญกิตติ (2543: 12) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ คือ กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

สรุปได้ว่า งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์เป็นการบริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการศึกษาของคนพิการแต่ละประเภท ตลอดจนสื่อทางการศึกษา วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาหรือเครื่องมือที่ช่วยให้คนพิการเกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม เกิดการเข้าใจดีขึ้นและรวดเร็ว

ขอบข่ายของงานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์

กรมสามัญศึกษา (2540: 3) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ ดังนี้ 1) การวางแผนงานวิชาการ 2) การบริหารงานวิชาการ 3) การจัดการเรียนการสอน 4) การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ 5) การวัดผลและการประเมินผลการเรียน และ 6) การประเมินผลการจัดงานวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2540: 36) กล่าวว่า งานวิชาการ ของโรงเรียนจะครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ 1) งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน 2) งานการสอนและการจัดการเรียนการสอน 3) งานกิจกรรมนักเรียนและบริหารกิจกรรมนักเรียน 4) งานสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมห้องสมุด 5) งานวัดผลและประเมินผล และ 6) งานการนิเทศศึกษาและพัฒนาวิชาชีพ

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีดิติก (2532: 45) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

2. วัสดุ ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น

3. เทคนิคหรือวิธีการ ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2542 : 40) ได้เสนอประเภทของสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของคนพิการ ไว้ดังนี้ 1) รายการเทปเสียง 2) หนังสือแถบเสียง 3) รายการวีดิโอเทป 4) รายการโทรทัศน์ 5) รายการวิทยุ 6) หนังสือแบบเรียน 7) สื่ออักษรเบรลล์ 8) สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 9) ชุดการเรียนสำเร็จรูป และ 10) สื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ การเรียนการสอนที่มีคุณภาพ เพราะสื่อการเรียนการสอนจะทำให้การเรียนการสอนบรรลุผลตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ และการเลือกใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนจะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระและเหมาะสมกับผู้เรียน และการเลือกใช้สื่อจะต้องเป็นสื่อที่ดีเพราะ จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้รวดเร็วและประหยัดเวลาได้ยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการใช้สื่อในการเรียนการสอน

สมหญิง กลั่นศิริ (2532 : 65) กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้สื่อการเรียนการสอนไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้นและจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและช่วยทำให้ทำกิจกรรมด้วยตนเอง
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นของจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้น ได้กว้างขวางและเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันทีและเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบหรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของครูผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. การใช้สื่อการสอนเป็นประจำสามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติของผู้เรียนได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา
10. ช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน

9. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อคนพิการ เป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการจัดการศึกษา การวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาของผู้ที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา ที่แตกต่างกับคนปกติ ได้แก่คนพิการประเภทต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความสามารถของแต่ละบุคคล เนื้อหาหรือหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของคนพิการ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2537 : 53) กล่าวถึงการจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้

1. ควรสอดคล้องและตอบสนองกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
2. ควรคำนึงถึงเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนและประสบการณ์เดิมของผู้เรียน
3. ต้องเป็นกิจกรรมที่พัฒนาผู้เรียนตามจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนทั้ง 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย
4. ควรเป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วม หรือลงมือปฏิบัติอย่างทั่วถึง
5. ควรเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาเหมาะสม
6. ควรเป็นกิจกรรมที่มีหลายรูปแบบ
7. ควรเป็นกิจกรรมที่ผู้สอนสามารถประเมินผลการปฏิบัติได้

ประชุมสุข อาชาวำรุง (2538 : 22) กล่าวว่า การศึกษานอกระบบโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมทางการศึกษาที่ไม่มีรูปแบบโครงสร้างแน่นอน เป็นการศึกษาที่จัดขึ้นโดยไม่เลือกวัย ไม่เลือกเพศ ไม่เลือกวรรณะ ไม่เลือกภูมิหลังและสติปัญญา ความสามารถหรือความถนัดครอบคลุมถึง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติปี พ.ศ. 2542 (2542 : 9) กล่าวว่า การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2532 : 299-300) กล่าวว่า การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกระบวนการของการศึกษาตลอดชีวิต คือ ไม่ต้องอาศัยระบบใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นการศึกษาที่สร้างเสริมบุคลิกภาพ ทักษะ ค่านิยมและความรู้ต่าง ๆ จากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน การศึกษาประเภทนี้ ทำให้ ไหน เมื่อใด ก็ย่อมได้ เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากสิ่งที่อยู่รอบตัว จากสมาชิกครอบครัว จากเพื่อน จากการทำงาน ตลอดจนกระทั่งจากสื่อสารมวลชน การศึกษาตามอัธยาศัยจึงมีขอบเขตกว้างขวางกว่าการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบโรงเรียน

สุนทร สุนันท์ชัย (2532 : 10) กล่าวว่า การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การได้รับความรู้ ทักษะ เจตคติ จากประสบการณ์ประจำวันในครอบครัว ชุมชน จากการทำงาน การเล่น ห้อย สมุด สื่อมวลชน และอื่น ๆ ในสภาพแวดล้อมของบุคคล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติปี พ.ศ. 2542 (2542 : 9) กล่าวว่า การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

นโยบายการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการนั้น ได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาให้แก่คนพิการ ไว้ดังนี้ คือ

กระทรวงศึกษาธิการ (2542 : 18) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ไว้ว่า “คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน” และปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม ที่มุ่งเน้นให้สิทธิการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษทุกกลุ่ม รวมทั้งบุคคลออทิสติกให้สามารถเรียนในโรงเรียนปกติทั่วไปได้ โดยมีสิทธิได้รับสื่อการเรียนการสอน สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษารวมทั้งตามข้อกำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลด้วย

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนสำหรับคนพิการ ไว้ว่า

1. ขยายบริการการจัดการศึกษานอกโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยให้ความสำคัญกับกลุ่มคนพิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อรองรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เร่งรัดพัฒนาคุณภาพด้วยการปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอนการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายยืดหยุ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้ด้อยโอกาส

3. จัดระบบการศึกษาและการฝึกอาชีพที่สอดคล้องกับระดับและลักษณะของความพิการหรือทุพพลภาพ รวมทั้งพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การเสริมทักษะพิเศษเฉพาะด้านและการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพ

4. ส่งเสริมการผลิต การจัดการและเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และวิทยาศาสตร์ เพื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพกลุ่มผู้ด้อยโอกาส เพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

5. เร่งพัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร สถานศึกษาและองค์กรชุมชนที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้มีความพร้อมในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

6. ให้การสงเคราะห์และสนับสนุนการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมแก่ผู้ยากไร้ คนพิการ หรือทุพพลภาพและคนด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งพาตนเอง

7. ส่งเสริมเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ครอบครัวยุวมชน ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจกิจกรรมของการศึกษานอกโรงเรียนและมีส่วนร่วมจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการ

หลักการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนสำหรับคนพิการ

เพื่อเป็นการตอบสนองเจตนารมณ์ของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 2 มาตรา 10 กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการ เพื่อส่งเสริมให้คนพิการทุกประเภทได้เข้ามาใช้บริการของศึกษานอกโรงเรียน ตั้งแต่การจัดการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญทุกระดับการศึกษา ฝึกอบรมอาชีพและการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสนับสนุนให้เครือข่ายทั้งจากภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการให้มากที่สุด

การจัดการเรียนการสอนให้แก่คนพิการทุกประเภท จึงเป็นภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการจัดการศึกษาพิเศษให้คนพิการ ซึ่งนักวิชาการการศึกษาพิเศษได้กล่าวถึงหลักการจัดการศึกษาพิเศษ

ผดุง อารยะวิญญู (2542 : 45) กล่าวถึงหลักการจัดการเรียนการสอนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายไว้ดังนี้ 1) สอนจากสิ่งที่ย่างที่สุด 2) ใช้ประสบการณ์ตรง 3) ส่งเสริมให้เด็กเรียนรู้ตามขีดความสามารถของตน 4) ใช้แรงเสริมอย่างมีประสิทธิภาพ 5) กระตุ้นให้เด็กใช้ความคิด 6) ให้เด็กได้มีโอกาสแสดงความเป็นผู้นำ 7) ให้เด็กได้เรียนจากเพื่อน 8) ให้โอกาสเด็กเลือกเรียน 9) สอนจากสิ่งที่เด็กคุ้นเคยไปหาสิ่งที่เด็กไม่คุ้นเคย 10) ทบทวนบทเรียนบ่อย ๆ 11) แสดงผลการเรียนให้เด็กเห็นโดยเร็ว 12) จัดห้องเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และ 13) สังเกตเด็กควบคู่กันไปกับการสอน

นอกจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในการเรียนการสอนปกติแล้ว ควรจัดกิจกรรมเสริมซึ่งมีการจัดหลายลักษณะ ได้แก่ จัดเป็นกิจกรรมประจำวัน กิจกรรมกลุ่มสนใจ เป็นต้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2542 : 20) กล่าวว่า การจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์สังคมการสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาสต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ เพื่อบูรณาการวิชาการต่าง ๆ ให้คนพิการสามารถนำวิธีการเรียนรู้ไปใช้ในวิถีชีวิตประจำวันได้จริง

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อคนพิการ เป็นการศึกษาที่จัดให้คนพิการได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ หรือตามศักยภาพ ความพร้อม และโอกาสของคนพิการ หรือคนพิการที่ไม่อาจเรียนรู้หรือได้รับประโยชน์จากวิธีการเรียนด้วยระบบอื่นใด โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อและแหล่งความรู้ต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2543: 23) จากการจัด 2 รูปแบบนั้น มีหลักการร่วมกันคือ

1. ไม่กำหนดอายุ
2. หลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลายเหมาะสมกับความแตกต่างของคนพิการ

3. ส่งเสริมระบบเครือข่ายในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้คนพิการได้รับโอกาสทางการศึกษาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
2. เพื่อให้คนพิการสามารถปรับตัวให้เข้ากับชุมชนและท้องถิ่น
3. เพื่อให้ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน และสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

รูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษานอกระบบสำหรับคนพิการ จัดเป็น 3 แนวทาง คือ

1. แนวทางการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ
2. แนวทางการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสายอาชีพ
3. แนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

โดยแยกเป็นการจัดเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. หน่วยงาน / องค์กรเอกชน
2. ครอบครัว / ชุมชน
3. ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนของคนพิการได้ เมื่อผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) จากการประสานงานระหว่าง

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. หน่วยงาน / องค์กรเอกชน ครอบครัว / ชุมชน ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ที่
จะจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
3. หน่วยงานที่จัดการศึกษานอกโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (2542 : 9) กล่าวว่า

มาตรา 15 การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ
การศึกษาตามอัธยาศัย

1. การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา
ของการศึกษา การวัดและการประเมินผล

2. การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธี
การจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของ
สำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความ
ต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

3. การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่นๆ

สรุปได้ว่า งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยเป็นการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการจัดการศึกษา การวัดและ การประเมินผล และเป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือ แหล่งความรู้อื่นๆ

10. งานอาสาสมัคร

ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนเป็นบุคลากรที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีฐานะ เป็นลูกจ้างประจำรายปี โดยมีการประเมินผลงานเป็นช่วง ๆ ในหนึ่งปี ๆ จะมีการประเมินครูอาสาสมัคร การศึกษานอกโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในแต่ละจังหวัดประมาณ 1-2 ครั้ง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน,มปป.)

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2540 : 52) กล่าวว่า ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนที่ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้แบ่งไว้มี 2 ประเภท

1. ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่ปกติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการศึกษา นอกโรงเรียนในขอบเขตพื้นที่ 1 ตำบล ตามที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมอบหมาย ด้วยการส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินการจัดและติดตามกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้กว้างขวาง และทำ ถึงตามแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาของรัฐ

2. ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่เฉพาะประกอบด้วย

2.1 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในศูนย์การเรียนชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” หรือครู ศศช. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษา และให้บริการการศึกษาแก่ประชาชน ในเขตภูเขา

2.2 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อเสริมความมั่นคงของชาติและการพึ่งพาตนเองของราษฎรไทยบริเวณชายแดน หรือครูอาสาสมัครชายแดน มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่ปกติ แต่ปฏิบัติงานในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) ตลอดแนวชายแดนไทยรอบประเทศ

2.3 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองชายแดนหรือครูอาสาสมัคร อพป. มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่ปกติแต่ปฏิบัติงานในหมู่บ้าน อพป.

2.4 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในโครงการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยในจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะตำบลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีทักษะทางภาษาไทย

2.5 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในโครงการจัดที่ทำกินให้กับราษฎรผู้ยากไร้ในพื้นที่ป่าสงวนเสื่อมโทรมหรือครูอาสาสมัคร คจก. มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพ การฟื้นฟูสภาพป่าไม้ในรูปแบบป่าไม้ชุมชน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2540 : 53) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูอาสาสมัครการศึกษา นอกโรงเรียนทั้ง 2 ประเภท

1. บทบาทหน้าที่ของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่ทั่วไป

1.1 สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

1.2 ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียนให้กับกลุ่มเป้าหมาย

1.4 ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดการศึกษา นอกโรงเรียน

1.5 ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการและการบริหาร การศึกษาตลอดชีวิต

1.6 พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

1.7 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทหน้าที่ของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่เฉพาะ

2.1 สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

2.2 ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน

2.3 จัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อสนองตอบนโยบาย / โครงการในพื้นที่เฉพาะ

2.4 ส่งเสริมการปลูกฝังความรักถิ่นที่อยู่อาศัยไม่ทิ้งบ้านเรือน

2.5 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

2.6 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักรวมตัวกันเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สิน

2.7 พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

2.8 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน มีดังนี้

3.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2523

3.2 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานหรือในจังหวัดนั้น

3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 5 จนถึงปริญญาตรี

3.4 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และมนุษยสัมพันธ์ดี

3.5 เป็นผู้มีความรักและศรัทธาในงานพัฒนาชนบท

3.6 เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นอย่างดี

สรุปได้ว่า งานอาสาสมัครเป็นการศึกษานอกโรงเรียนในขอบเขตพื้นที่ ตามที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมอบหมาย ด้วยการส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินการจัดและติดตามกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้กว้างขวาง และทั่วถึงตามแนวทางที่สอดคล้องกับนโยบาย การพัฒนาของรัฐ และเป็นการจัดการศึกษาเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพ การฟื้นฟูสภาพป่าไม้ในรูปแบบป่าไม้ชุมชน

งานพัฒนาการศึกษา

การบริหารงานพัฒนาการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้อง งานที่จัดทำเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

1. งานวิจัยและพัฒนา

งานวิจัยและพัฒนา เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อให้การศึกษาประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นิภา ศรีโรจน์ (2531 : 3) การวิจัย หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ที่มีระบบและมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ความจริงในสิ่งที่วิจัยนั้น

บุญเรียง ขจรศิลป์ (2533 : 5) การวิจัย หมายถึง กระบวนการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อตอบปัญหาทางการได้อย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์

พะยอม วงศ์สารศรี (2542: 296) การวิจัย คือ กระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริง และรวบรวมความรู้ความจริงนั้นอย่างมีระบบ ดำเนินการวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูล โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานประสบอยู่ หรือเพื่อก่อให้เกิดความรู้ใหม่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2543: 11) การวิจัย หมายถึง กระบวนการแสวงหาความรู้ ความจริงอย่างเป็นระบบโดยใช้ระเบียบวิธีทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ที่เป็นคำตอบของปัญหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

มนัส สุวรรณ (2544: 1) การวิจัย คือ กระบวนการที่มีการดำเนินการอย่างมีระบบและระเบียบแบบแผน เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้สำหรับปัญหาที่ได้ตั้งเอาไว้แล้วในโครงร่างการวิจัย

สรุปได้ว่า งานวิจัยและพัฒนา เป็นกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริง และรวบรวมความรู้ความจริงนั้นอย่างมีระบบ ดำเนินการวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูล โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้สำหรับปัญหาที่ได้ตั้งเอาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

จุดมุ่งหมายและประเภทของการวิจัย

นิภา ศรีโรจน์ (2531 : 3) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้ 1) เพื่อใช้ในการทำนาย 2) เพื่อใช้ในการอธิบาย 3) เพื่อใช้ในการบรรยาย 4) เพื่อใช้ในการควบคุม และ 5) เพื่อใช้ในการพัฒนา

ลำดับขั้นตอนในการวิจัย

1. เลือกรหัสข้อปัญหาที่จะทำการวิจัย
2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้พื้นฐาน และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
3. ให้คำจำกัดความหัวข้อปัญหาที่จะทำการวิจัย
4. สร้างสมมติฐาน
5. พิจารณาแหล่งที่มาของข้อมูล
6. สร้างเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย
7. การเก็บรวบรวมข้อมูล
8. การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
9. ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาข้อสรุป
10. การเขียนรายงานการวิจัยและการจัดพิมพ์

พะยอม วงศ์สารศรี (2542: 296) ได้แบ่งประเภทของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. แบ่งตามประโยชน์ของความรู้ที่ได้จากการวิจัย

1.1 การวิจัยบริสุทธิ์ หรือการวิจัยพื้นฐาน เป็นการวิจัยเพื่อแสวงหาความรู้เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

1.2 การวิจัยประยุกต์ เป็นการมุ่งที่จะวิจัยเพื่อนำผลมาใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

2. แบ่งตามความมุ่งหมายและวิธีการวิจัย

2.1 การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์

2.2 การวิจัยสภาพปัจจุบัน (การวิจัยเชิงบรรยาย)

2.2.1 การสำรวจต่าง ๆ

2.2.2 การวิเคราะห์งาน

2.2.3 การวิเคราะห์เอกสาร

2.2.4 การศึกษาพยากรณ์

2.2.5 การประมวลความคิดจากประสบการณ์โดยตรง

2.2.6 การศึกษาเชิงสหสัมพันธ์

2.2.7 การศึกษาการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาการ

2.2.8 การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบสาเหตุ

2.3 การวิจัยประเภททดลอง

2.3.1 ทดลองจริง

2.3.2 กึ่งทดลอง

ศิริชัย กาญจนวาสี (2543 : 11) ได้แบ่งประเภทของการวิจัยไว้ ดังนี้ 1) การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ 2) การวิจัยเชิงบรรยาย 3) การวิจัยเชิงพัฒนา 4) การวิจัยเฉพาะกรณี 5) การวิจัยเชิงสหสัมพันธ์ 6) การวิจัยเชิงเปรียบเทียบสาเหตุ 7) การวิจัยเชิงทดลอง 8) การวิจัยกึ่งทดลอง 9) การวิจัยปฏิบัติการ และ 10) การวิจัยสิ่งประดิษฐ์

การดำเนินงานการวิจัย ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. กำหนดปัญหาและจุดมุ่งหมายของการวิจัย
2. ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องและตั้งสมมติฐานวิจัย
3. รวบรวมข้อมูล
4. วิเคราะห์และแปลความหมาย
5. สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

ลักษณะของงานวิจัยที่ดี จะต้องมีความตรงภายใน (ผลการวิจัยมีความเชื่อถือได้) และความตรงภายนอก (ผลการวิจัยนำไปประยุกต์ใช้ได้)

มนัส สุวรรณ (2544 : 1) ได้แบ่งประเภทของการวิจัยไว้ ดังนี้ 1) การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ 2) การวิจัยเชิงพรรณนา 3) การวิจัยเชิงวิเคราะห์ และ 4) การวิจัยเชิงทดลอง

คุณลักษณะของการวิจัย

1. การวิจัยเริ่มต้นจากปัญหาที่มีอยู่ในใจของผู้วิจัย
2. การวิจัยต้องมีแผน

3. ปัญหาที่จะดำเนินการวิจัยต้องชัดเจน
 4. การวิจัยจะดำเนินการกับปัญหาใหญ่ ๆ ด้วยการจำแนกและวิเคราะห์ผ่านปัญหาย่อย ๆ
 5. การวิจัยแสวงหาแนวทางเพื่อให้ได้คำตอบในข้อที่ 1
 6. การวิจัยเกี่ยวข้องกับความจริงและความหมายสิ่งที่ค้นพบเหล่านั้น
- ขั้นตอนที่สำคัญของการวิจัย
1. การตั้งคำถามหรือปัญหาของการวิจัย
 2. การกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตในการวิจัย
 3. การทบทวนทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 4. การตั้งสมมติฐาน
 5. การกำหนดแบบของการวิจัย
 6. การสร้างเครื่องมือประกอบการวิจัย
 7. การเก็บรวบรวมข้อมูล
 8. การจัดกระทำกับข้อมูล
 9. การสรุป และอภิปรายผล
 10. การรายงานผล

ปฏิญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการไทย พ.ศ. 2541

ปฏิญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการไทยนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2541 และนายกรัฐมนตรีได้ลงนาม เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2541 กล่าวว่

คนพิการหรือทุพพลภาพเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า จึงสมควรที่จะได้รับสิทธิและโอกาสในการพัฒนาให้เต็มศักยภาพ ได้รับการปกป้องคุ้มครองจากการถูกเอารัดเอาเปรียบ ได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองด้วยความเสมอภาค ได้รับข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความพิการ และได้รับการยอมรับในศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์

สรุปได้ว่า งานวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องมีกระบวนการค้นคว้าหาความรู้ความจริง และรวบรวมความรู้ความจริงนั้นอย่างมีระบบ มีการดำเนินการวิเคราะห์และตีความหมายของข้อมูล โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ตามปัญหาที่ได้ ตั้งเอาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

2. งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน

งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษา

แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดไว้ในหมวด 9 มาตรา 63-69 เพื่อให้การศึกษาประสบความสำเร็จ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525 : 25) การพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีความสำคัญและจำเป็นในการจัดการเรียนการสอน เพราะช่วยทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในบทเรียนชัดเจนยิ่งขึ้น และเร้าความสนใจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน คือ วัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมที่ครูและนักเรียนใช้ร่วมกับการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษาล่าเรียนของนักเรียน คือ ช่วยให้ความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 68) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงบุคคล วิธีการ สถานที่ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี สื่อการสอนมีชื่อเรียกแตกต่างกันไป เช่น อุปกรณ์การศึกษา เทคโนโลยี การสอน โสตทัศนูปกรณ์ สื่อการเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 11) กล่าวว่า การจัดทำหรือผลิตสื่อการเรียนการสอนสามารถจัดทำได้ ดังนี้ 1) ครู-อาจารย์ผลิตสื่อขึ้นใช้ในห้อง 2) ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการผลิตสื่อ 3) ขอรับบริจาคจากองค์กร มูลนิธิ หรือชุมชน 4) การขอยืมจากหน่วยงานอื่น และ 5) การเตรียมงบประมาณไว้เพื่อการจัดซื้อ

ส่วนแนวทางในการจัดสื่อการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ควรพิจารณาดังนี้

1. ควรมีการจัดตั้งศูนย์บริการสื่อ เพื่อสะดวกในการจัดหาและการใช้
2. แบ่งสื่อออกเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้ดี
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ และการบำรุงรักษา
6. กระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจในการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
7. ควรมีบุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และให้บริการให้มีประสิทธิภาพ
8. จัดอบรมให้ครูสามารถจัดทำสื่อขึ้นใช้เอง

สมบูรณ์ สงวนญาติ (2538 : 35) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้สอนและผู้เรียนนำมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้กระบวนการเรียนรู้ดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ วัตถุสิ่งของที่มีอยู่ในธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้นมารวมทั้งวิธีการสอนและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2539 : 42) กล่าวว่า ลักษณะของสื่อการเรียนการสอนที่ดี คือ

1. เป็นสื่อของจริง แต่ถ้าเป็นของจำลองต้องมีลักษณะเหมือนจริงมากที่สุด
2. ภาพที่ใช้ต้องเป็นภาพที่เหมือนจริง ชัดเจน ขนาดต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียน
3. แข็งแรง คงทน ถาวร
4. ปลอดภัย วัสดุ

ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ต้องไม่มีพิษ 5. ไร่ใจ ทำให้อยากที่จะสัมผัส ทดลองใช้ และ 6. ขนาด น้ำหนัก เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

สื่อการเรียนการสอนเป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือการใช้เทคนิคของครูผู้สอนเพื่อประกอบ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้ง่ายขึ้น ในการเลือกใช้สื่อจะต้องให้เหมาะสม กับเนื้อหาวิชา และวัยของผู้เรียน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนให้บุคลากรผู้สอนมีการผลิตและใช้สื่อ ที่มีความแปลกใหม่ ประหยัด ไม่เป็นอันตราย และใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 32-34) กล่าวไว้ในหมวด 9 เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ว่า

มาตรา 63 รัฐต้องจัดสรรคลื่นความถี่ สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็นต่อ การส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปแบบอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ สำหรับการศึกษาระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมตามความจำเป็น

มาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิต และพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือ ทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอื่น โคนเร่งรัดพัฒนา จิต ความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิตและมีการจูงใจแก่ผู้ผลิต และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ทั้งนี้ โดยเปิดให้มีการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม

มาตรา 65 ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการผลิต รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณภาพ และประ สติธิภาพ

มาตรา 66 ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใน โอกาสแรกที่ทำให้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใน การ แสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อ การศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้ เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

มาตรา 68 ให้มีการระดมทุน เพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาจาก เงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี สารสนเทศ และโทรคมนาคมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน รวม ทั้งให้มีการลดอัตราค่าบริการเป็นพิเศษในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อการพัฒนาคนและสังคม

มาตรา 69 รัฐต้องจัดให้มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผน ส่งเสริม และประสานการวิจัย การพัฒนาและการใช้ รวมทั้งการประเมินคุณภาพ และประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กล่าวถึงนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการจะต้องมีการส่งเสริมการผลิต การจัดการและเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และวิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพกลุ่มผู้ด้อยโอกาส เพื่อส่งเสริมการศึกษา ตลอดชีวิตตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

กฎกระทรวง ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฎกระทรวง เล่ม 119 ตอนที่ 85 ก วันที่ 2 กันยายน 2545

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. 2545 โดยให้คนพิการมีสิทธิขอรับเงินอุดหนุน ขอขี้อืมเงินเพื่อจัดซื้อ ขอขี้อืมและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ที่ระบุไว้ในราชกิจจานุเบกษา

สรุปได้ว่า งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และเป็นสิ่งที่มีต่อการศึกษาล่าเรียนของนักเรียน และช่วยทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในบทเรียนชัดเจนยิ่งขึ้นได้เป็นอย่างดี

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

ลัดดา ศุขปรีดี (2532 : 35) ได้จำแนกสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็กที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของเสียงและอักษรในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งหาประสบการณ์หรือศึกษาได้อย่างแท้จริงและกว้างขวาง แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 วัสดุที่เสนอความรู้ได้จากตัวมันเอง ได้แก่ หนังสือเรียนหรือตำราของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ เป็นต้น

1.2 วัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไก เป็นตัวเสนอความรู้ ได้แก่ फिल्म ภาพยนตร์ แผ่นสไลด์ फिल्मสตริฟ เส้นเทปบันทึกเสียง รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ รายการสอนที่ใช้กับเครื่องช่วยสอน เป็นต้น

2. สื่อประเภทเครื่องมือหรือโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เป็นต้น

3. สื่อประเภทเทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ เทคนิคหรือวิธีการ ได้แก่ ประสบการณ์ต่าง ๆ เช่น การสาธิต การแสดงบทบาท การแสดงละครและหุ่น เป็นต้น

กิดานันท์ มลิทอง (2543: 112-120) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอน ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สื่อการสอนประเภทไม่ใช้เครื่องฉาย อาทิ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำราเรียน คู่มือ หรือของจริง ของตัวอย่าง ภาพถ่าย ภาพโปสเตอร์ และการศึกษานอกสถานที่

2. สื่อการสอนประเภทใช้เครื่องฉาย แบ่งเป็น ประเภทเสนองานนิ่ง เช่น แผ่นโปร่งใส สไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง และประเภทเสนองานเคลื่อนไหว เช่น ภาพยนตร์ วิดีทัศน์

3. สื่อการสอนประเภทเครื่องเสียง เช่น วิทยุ เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี

4. สื่อเชิงโต้ตอบ แบ่งเป็น ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ บทเรียนการใช้คอมพิวเตอร์ (CAI) ซีดี-รอม แผ่นวีดิทัศน์ และด้านเทคนิควิธีการ เช่น สื่อหลายมิติ อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ การสอนบนเว็บ

3. งานฝึกอบรม

งานฝึกอบรม เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีการพัฒนาคุณภาพ ศักยภาพของตนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ทันต่อการปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดไว้ใน หมวด 7 มาตรา 56 เพื่อให้การศึกษาประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2525: 162) กล่าวว่า การฝึกอบรมซึ่งเป็นกิจกรรมการพัฒนากุศลกรนั้นนับว่าเป็นงานสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้เป็นหนทางที่องค์กรสามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดีขึ้น

เมธี ปิลันธนานนท์ (2529: 106) กล่าวว่า การพัฒนากุศลกร หมายถึง การจัดและเตรียมการต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรตั้งแต่เริ่มต้นการจ้างบุคลากรไว้ไปจนกระทั่งบุคลากรปลดเกษียณ

สมพร เสวีวัลลภ (2539: 12) กล่าวว่า การพัฒนากุศลกรจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติไปในทางที่ดี

สัมพันธ์ ภูโพนุลย์ (2540: 93 – 97) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคล คือ วิธีการให้บุคคลเจริญ มีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ความสามารถ สุขภาพกาย สุขภาพจิต สภาพความเป็นอยู่และสวัสดิการต่าง ๆ

พะยอม วงศ์สารศรี (2542: 176) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ วิธีการในการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนความรู้สึกลต่าง ๆ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 28) กล่าวว่าไว้ว่า

มาตรา 56 การผลิตและพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในสถานศึกษา

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ไว้ว่า การจัดระบบการศึกษาและการฝึกอาชีพที่สอดคล้องกับระดับและลักษณะของความพิการหรือทุพพลภาพ รวมทั้งพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การเสริมทักษะพิเศษเฉพาะด้าน และการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคนพิการหรือทุพพลภาพ

สรุปได้ว่า งานฝึกอบรม เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนความรู้สึกลต่าง ๆ กิจกรรมนั้น นับว่าเป็นงานสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้เป็นหนทางที่องค์กรสามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดียิ่งขึ้น

ลำดับขั้นในการฝึกอบรมและพัฒนา

สมพงศ์ เกษมสิน (2526: 183-184) ได้กล่าวถึงลำดับขั้นการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม 2) ตรวจสอบความต้องการแต่ละลักษณะของงาน 3) วางโครงการในการฝึกอบรม 4) เสนอโครงการเพื่อรับความเห็นชอบ 5) การวางระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการ 6) การประเมินผล และ 7) การติดตามผล

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 127) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 แบบ คือ

1. การพัฒนาบุคคลก่อนปฏิบัติงาน เป็นการเตรียมการสำหรับบุคคลที่จะเข้าทำงาน

2. การพัฒนาบุคคลระหว่างปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาบุคคลเมื่อบุคคลได้เข้ามาทำงานในหน่วยงานแล้ว การพัฒนาบุคคลระหว่างปฏิบัติงานอาจทำได้หลายวิธี เช่น การให้ศึกษาต่อการส่งไปรับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความชำนาญต่าง ๆ เป็นต้น

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537: 20–22) วิธีการพัฒนาบุคคล มีดังนี้ 1) การสอนงาน 2) การส่งไปศึกษาดูงาน 3) การส่งไปศึกษาต่อ 4) การมอบอำนาจความรับผิดชอบให้สูงขึ้น 5) การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ 6) การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย 7) การให้รักษาการแทน 8) การให้เข้าร่วมประชุมในโอกาสต่าง ๆ 9) การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน 10) การฝึกงานระหว่างศึกษาอบรม 11) การสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และ 12) การฝึกอบรม

พะยอม วงศ์สารศรี (2542: 176) ได้แบ่งลำดับขั้นในการฝึกอบรมไว้ ดังนี้ 1) การบรรยาย 2) การประชุมอภิปราย 3) การแสดงบทบาทสมมติ 4) การศึกษากรณีตัวอย่าง 5) วิธีการสาธิต 6) วิธีระดมความคิด 7) เกมจัดการ และ 8) การอภิปรายเป็นคณะ

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม จำเป็นต้องมีลำดับขั้นตอนดังนี้ 1) วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม 2) ตรวจสอบความต้องการแต่ละลักษณะของงาน 3) วางโครงการในการฝึกอบรม 4) เสนอโครงการเพื่อรับความเห็นชอบ 5) การวางระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการ 6) การประเมินผล และ 7) การติดตามผล

การฝึกอบรม นับว่าเป็นงานสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้เป็นหนทางที่องค์การสามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดียิ่งขึ้น

4. งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ

งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ เป็นการจัดทำบัญชีหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญกับคนพิการในพื้นที่ใกล้เคียง กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการส่งต่อตามที่กระทรวงศึกษากำหนด เพื่อรับบริการต่าง ๆ เช่น ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ กฎหมาย และอื่น ๆ ประสานการส่งต่อเพื่อการวินิจฉัย รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ การศึกษา การเตรียมทักษะพื้นฐานด้านอาชีพ การประกอบอาชีพ และการจ้างงาน เป็นต้น รวบรวม ติดตาม และ ประเมินผลการส่งต่อ

กอบกาญจน์ พจน์ชนะชัย (2536 : 55) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ หมายถึง การเชื่อมโยงประสานความสัมพันธ์แหล่งความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อจัดการศึกษาที่เป็น การเพิ่มศักยภาพให้กับชุมชน หรือองค์กรชุมชน ให้มีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

ประทีป อินแสวง (2539 : 39) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ หมายถึง ขอบเขตแห่งความสัมพันธ์ของกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีลักษณะประสาน ติดต่อกันสัมพันธ์ เชื่อมโยงอย่างต่อเนื่องในกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งหรือหลายกิจกรรม ระหว่างคนกับคน คนกับกลุ่ม และกลุ่มกับกลุ่ม

ปาน กิมปี (2540 : 15) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ เป็นเรื่องของกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างคน กลุ่มคน หรือเรียกว่าองค์กร และแหล่งความรู้ต่างๆ ที่มีกระบวนการมีส่วนร่วมจนเกิดการเชื่อมโยงกันส่งผลให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และมีพลังที่จะนำไปสู่การพัฒนาชุมชน

ฉัฐติดา ระหา (2542 : 12) กล่าวว่า เครือข่ายการเรียนรู้ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล องค์กร และแหล่งความรู้ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ จนเป็นระบบที่เชื่อมโยงกัน ส่งผลให้เกิดการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง การพัฒนา การประยุกต์ความรู้ใหม่ๆ และต้นตอที่จะนำไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาชุมชน อันจะนำไปสู่การพึ่งตนเองและการพัฒนาที่ยั่งยืน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2544 : 22) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ไว้ว่า การส่งเสริมเครือข่าย องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ครอบครัวยุทธ ชุมชน ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจกิจกรรมของการศึกษานอกโรงเรียนและมีส่วนร่วมจัดการศึกษานอกโรงเรียนสำหรับคนพิการ

สรุปได้ว่า งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ เป็นกระบวนการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ โดยการจัดทำบัญชีหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญกับคนพิการที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ใกล้เคียง กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการส่งต่อตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อรับบริการช่วยเหลือต่าง ๆ

5. งานนิเทศการศึกษา ติดตามและประเมินผล

งานนิเทศการศึกษา ติดตามและประเมินผล เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีการนิเทศการศึกษา ติดตามและประเมินผล การศึกษิตตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดไว้ในหมวด 4 มาตรา 26 เพื่อให้การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 65) กล่าวว่า การประเมินผล เป็นการที่ผู้บริหารประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างที่มีหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

กิติมา ปรีดีดิถ (2532: 262) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง

1. การชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครู
2. การปรับปรุงการสอนและสภาพการณ์ในกระบวนการเรียนรู้
3. ต้องการผลสัมฤทธิ์ในเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่เหมาะสม

กรมวิชาการ (2534 : 58) ได้กำหนดวิธีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ไว้

ดังนี้

1. แจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผล เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์การผ่านประสบการณ์ก่อนทำการสอน
2. ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของผู้เรียน
3. ระหว่างภาคเรียน ให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนของนักเรียนและเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์
4. เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้วให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยให้เลือกประเมินเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และเน้นกระบวนการเพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถ ตามที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2537 : 31) กล่าวว่า การประเมินผล คือ การตีค่าหรือให้ความหมายจากตัวเลขที่วัดได้ เช่น ถ้าวัดความสูงได้ 160 เซนติเมตร อาจจะได้ตีค่าว่าค่อนข้างสูง

กรมสามัญศึกษา (2539: 31 – 41) กล่าวว่า งานวัดผลและประเมินผลหลักสูตร คือ งานที่เกี่ยวกับการดำเนินการวัดผลและประเมินผล การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดทำมีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการเรียน มีรายละเอียดในการดำเนินการ คือ กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เอกสาร แบบฟอร์มและสร้างเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดให้มีคลังข้อทดสอบ รายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล อย่างเรียบร้อย จัดทำทะเบียนนักเรียนครบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 14) ได้กำหนดไว้ในหมวด 4 กล่าวว่า

มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผลการประเมินผู้เรียนตามวรรคหนึ่งมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

พยะยอม วงศ์สารศรี (2542: 170) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาบันทึก และลงความเห็นเกี่ยว

กับการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาตอบแทน ความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อควรพิจารณาขั้นต้นในการประเมินการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. การปฏิบัติงานและศักยภาพ
3. การกำหนดผู้ประเมิน
4. การตระหนักถึงคุณสมบัติของผู้ประเมินที่ดี

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543: 223) การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของบทเรียนให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

Glickman (1981: 6) การนิเทศการศึกษา หมายถึง งานและหน้าที่ที่เกี่ยวกับข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการสอนในเรื่องหลักการจัดครูเข้าสอน การจัดสื่อการสอน สิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมและพัฒนาครู รวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอน

Harris (1985: 10) ได้แบ่งลักษณะงานนิเทศเป็น 10 งาน คือ

1. งานนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นงานที่เกี่ยวกับการออกแบบปรับปรุงพัฒนา เพื่อการเรียนการสอน งานหลักสูตรอาชีวศึกษา ควรได้รับการพิจารณาถึงความต้องการของตลาดแรงงานด้วย ความต้องการของอุตสาหกรรม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และ ความต้องการของผู้เรียนประกอบด้วย
2. การนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ การแปลความหมายของหลักสูตรเป็นพฤติกรรมการเรียนการสอน การแนะนำ การใช้หลักสูตรอย่างถูกต้องเหมาะสม
3. การนิเทศเกี่ยวกับการเลือกสรรบุคลากร เป็นการทำให้มีคณะบุคคล เพื่อรับผิดชอบ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของการทำกิจกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการคัดเลือก การบรรจุ การทดสอบ และการพัฒนาบุคลากร
4. การนิเทศเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ การจัดหาวัสดุ และ สื่อการเรียนการสอนให้พอเพียงตามความจำเป็นต่อการใช้ในการเรียนรู้ เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. การนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ การจัดหาซื้อและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการเรียนการสอน

6. การจัดอบรมบุคลากรประจำการ จัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้า และก้าวหน้าในการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

7. การปฐมนิเทศ จัดให้มีความรู้เบื้องต้นแก่ครูใหม่ เพื่อให้สามารถเข้าใจและปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

8. งานนิเทศการบริการพิเศษ เป็นการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการสอน รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร นโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ในสถานศึกษา

9. งานนิเทศเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์กับชุมชนให้มีความเข้าใจ รวมทั้งการดำเนินการด้านบริการการศึกษาให้ชุมชน

10. งานประเมินผล เป็นการประเมินผลการสอนทั้งก่อน ระหว่างและหลังเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ประโยชน์การประเมินผล

อนันต์ ศรีโสภณ (2534 : 20) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินผล ดังนี้
1) ประโยชน์ต่อครูผู้สอน 2) ประโยชน์ต่อผู้เรียน 3) ประโยชน์ต่อแนะแนว 4) ประโยชน์ต่อการบริหารงาน และ 5) ประโยชน์ต่อการวิจัย

สรุปได้ว่า งานนิเทศการศึกษา ติดตามและประเมินผล เป็นงานที่เกี่ยวกับการชี้แนะ แนะนำ และให้ความร่วมมือต่อกิจกรรมของครู การปรับปรุงการสอนและสภาพการณ์ในกระบวนการเรียนรู้ การแนะนำการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้องเหมาะสม การประเมินคุณค่า การทำงานของบุคคลรวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอน

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการจัดการให้สถานศึกษามีมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดไว้ในหมวด 6 มาตรา 47 - 51 กล่าวโดยสรุปว่า ให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

กรมวิชาการ (2539 : 15) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นมาตรการหนึ่งที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่าสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมี

คุณภาพ ผู้จบการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะยกมาตรฐานของสถานศึกษาต่างๆ ที่ยังไม่เข้ามาตรฐานผลักดันให้ได้มาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการใช้ข้อมูลคุณภาพมาตรฐานของสถานศึกษาป้อนกลับ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ร่วมมือกันสนับสนุน และพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โดยมีความเชื่อว่าถ้ากระบวนการประกันคุณภาพมีการดำเนินงานที่เป็นระบบอย่างถูกต้องแล้วคุณภาพที่ดีก็จะตามมา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 5) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การดำเนินกิจกรรมใดๆ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมว่าการดำเนินงานของสถานศึกษาตามพันธกิจที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้นั้น จะให้ผลผลิตของการศึกษาที่มีคุณภาพอันพึงประสงค์ตามความคาดหวังของผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม

สมศักดิ์ สินธุระเวช (2541 : 20) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการรับประกันระบบการบริหารคุณภาพองค์กร เป็นการสร้างความมั่นใจว่าผลผลิต (นักเรียน) เมื่อออกมาจากกระบวนการแล้วมีคุณภาพที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 3) กล่าวว่า

มาตรฐานการศึกษา หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ ที่พึงประสงค์ และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

การประกันคุณภาพภายใน หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพภายนอก หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (25343 : 8) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียนและผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชนและสังคมโดยรวมว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

อุทุมพร จามรมาน (2544 : 11) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหลักฐานข้อมูลแก่ประชาชนว่า บุคคลในสถานศึกษาทำงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชนมั่นใจว่า นักเรียนน่าจะมีคุณภาพตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

สรุปได้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการรับประกันระบบการบริหารคุณภาพของสถานศึกษา โดยมุ่งเน้นการใช้ข้อมูลคุณภาพมาตรฐานของสถานศึกษาป้อนกลับ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ร่วมมือกันสนับสนุน และพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด และเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการทางการศึกษา

กระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์ (2541 : 45) กล่าวถึงบทบาทของสถานศึกษาในการประกันคุณภาพการศึกษาว่า ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สถานศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการโดยประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามภาระงานต่อไปนี้

1. การควบคุมคุณภาพการศึกษา

1.1 การกำหนดมาตรฐาน

1.1.1 จัดทำมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นจากมาตรฐานกลาง โดยคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง และประชาชน

1.1.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิตของสถานศึกษา

1.2 การพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา

1.2.1 พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และพัฒนากระตุ้น จูงใจให้ผู้ร่วมงานรู้จักและรักการเรียนรู้อยู่เสมอ เน้นให้บุคลากรในองค์กรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อการสร้างสรรค์ปรับปรุงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

1.2.2 มีการสร้างจิตสำนึกของผู้ร่วมงานให้เห็นว่า การปรับปรุงคุณภาพจะต้องปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาและเป็นหน้าที่ของทุกคน

1.2.3 เป็นสมาชิกชมรมทางวิชาการของจังหวัดและเป็นเครือข่ายศูนย์วิทยบริการ

1.2.4 จัดทำธรรมนูญสถานศึกษา

1.2.5 พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสื่อการเรียนการสอน

1.2.6 ดำเนินการบริหารคุณภาพ โดยมุ่งเน้นผลผลิต (นักเรียน) ที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้านักเรียน

1.2.7 พัฒนาระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

1.2.8 ระดมความร่วมมือจากชุมชนและเอกชน

2. การตรวจสอบคุณภาพหรือทบทวนคุณภาพภายใน

2.1 สถานศึกษาต้องดำเนินการทบทวนคุณภาพภายใน ด้านคุณภาพสถานศึกษา และคุณภาพการสอนทุกปี

2.2 นำผลการทบทวนมาดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

3. การประเมินคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาควรกำหนดให้มีการประเมินความก้าวหน้า และประเมินเพื่อสิ้นสุดโครงการของสถานศึกษาในทุกๆ แผนงาน แล้วนำผลมาพัฒนาปรับปรุง

กรมสามัญศึกษา (2542 : 18) เสนอแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาไว้ 3 ขั้นตอน ที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. การควบคุมคุณภาพการศึกษา

1.1 การศึกษาและการเตรียมการ

1.1.1 การตั้งคณะทำงานศึกษาและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

1.1.2 การให้การศึกษแก่ครูและบุคลากร

1.1.3 การตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 การวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

1.2.1 การจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

1.2.2 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานการศึกษาและการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

1.2.3 การจัดทำธรรมนูญการศึกษา

1.2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.2.5 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

1.3 การนำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้

1.3.1 ทบทวนแผนการประกันคุณภาพ

1.3.2 พัฒนาคณาจารย์

- 1.3.3 จัดสิ่งอำนวยความสะดวก
- 1.3.4 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.3.5 การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

2. การตรวจสอบทบทวน และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

2.1 การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา

- 2.1.1 การเตรียมการ
- 2.1.2 การตรวจสอบ ทบทวน ประเมินผลคุณภาพการศึกษา
- 2.1.3 การสรุป
- 2.1.4 การรายงาน

2.2 การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษา

- 2.2.1 การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพสถานศึกษา
- 2.2.2 การพัฒนามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3. การประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- 3.1 การประสานงานกับองค์กรประเมินภายนอก
- 3.2 การสร้างความเข้าใจให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 การเตรียมการด้านบุคลากร
- 3.4 การเตรียมเอกสาร รายงาน สื่อและอุปกรณ์

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ นั้นจะได้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพอันพึงประสงค์ตามความคาดหวังของชุมชนและสังคม ซึ่งในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วยขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ การควบคุมคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

ความเป็นมาของศูนย์การศึกษาพิเศษ

จากพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 ในมาตรา 4 กล่าวถึงความหมายของการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่า การเสริมสร้างสมรรถภาพ หรือการเสริมสร้างความสามารถของคนพิการให้มีสภาพที่ดีขึ้น โดยอาศัยวิธีการทางการแพทย์ ทางการศึกษา ทางสังคมและ การฝึกอาชีพ เพื่อให้คนพิการได้มีโอกาสทำงาน หรือดำรงชีวิตในสังคมทัดเทียมคนปกติ ฟังพา ตนเองได้ ไม่เป็นภาระสังคม วิธีการเสริมสร้างความสามารถของคนพิการตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ วิธีทางการศึกษา ทางสังคมและการฝึกอาชีพ เป็นส่วนที่กระทรวงศึกษาธิการต้อง รับผิดชอบดำเนินการ โดยการจัดบริการการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างมีคุณภาพ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบในหลักการและมาตรการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ เมื่อ วันที่ 6 กรกฎาคม 2542 ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ และเห็นชอบกับยุทธศาสตร์การดำเนินการโดยให้มีศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ทำหน้าที่จัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมของคนพิการ สนับสนุนการเรียนการสอน บริการสิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการลดข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มโอกาสให้คนพิการได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการจำเป็นและการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เป็นไปตามศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อการดำรงตนอย่างมีความสุขในสังคม

โดยกรมสามัญศึกษาเสนอกระทรวงศึกษาธิการประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 13 ศูนย์ เป็นลำดับ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2539 ประกาศจัดตั้ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 3 จังหวัดสงขลา
2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 8 จังหวัดเชียงใหม่
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 9 จังหวัดขอนแก่น
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ 2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2539 ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี

ครั้งที่ 3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 ประกาศจัดตั้ง
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 1 จังหวัดนครปฐม
2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 5 จังหวัดสุพรรณบุรี
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก

ครั้งที่ 4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2543 ประกาศจัดตั้ง
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 2 จังหวัดยะลา
2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 6 จังหวัดลพบุรี
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 จังหวัดชลบุรี

ในปี พ.ศ. 2543 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด จำนวน 63 ศูนย์ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง รวม 13 ศูนย์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งศูนย์ด้วย

จากการดำเนินงานตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการและมาตรการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการดังกล่าว เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ไว้ดังนี้

1. การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการที่อยากเรียนให้ได้เรียน จะต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการกระจายบริการให้ทั่วถึง และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในรูปแบบการให้คนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ และมีโรงเรียนหรือชั้นเรียนพิเศษ เพื่อเตรียมความพร้อม โดยให้มีบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาให้เป็นครูการศึกษาพิเศษ และเปิดโอกาสให้คนพิการได้รับการศึกษาพิเศษนอกระบบโรงเรียน มีการผลิตครูและการศึกษาวิจัยหาองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนา การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น และส่งเสริมให้เอกชนมีบทบาทในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้มากยิ่งขึ้น

2. การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการควรเน้นที่การมีชั้นเรียนพิเศษในโรงเรียนปกติที่กระจายไปในระดับอำเภอ เพื่อนักเรียนที่พิการได้เข้าเรียนใกล้บ้านและให้มีศูนย์การศึกษาพิเศษ (สำหรับคนพิการ) ในระดับเขตการศึกษาและระดับจังหวัด เพื่อให้รับผิชอบเตรียมความพร้อมและช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ แก่ครู – อาจารย์ ในโรงเรียนที่เปิดให้มีการเรียนร่วม ซึ่งมีทั้งโรงเรียนของรัฐและเอกชนในระบบส่งต่อ

นโยบายการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการ

การบริหารงานสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษานั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่สถานศึกษาจะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษาคือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการโดยตรงจะอยู่ในความควบคุมดูแลของ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการไว้ ดังนี้

ด้านการบริการ ให้ผู้พิการได้เรียนตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการ โดยเน้นให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ให้โอกาสเด็กพิการ ได้เรียนทั้งด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ในหลักสูตรสายสามัญและให้ฝึกวิชาชีพเพิ่มเติมไปด้วย เพื่อให้คนพิการสามารถพัฒนาตนเองให้เพียงพอที่จะพึ่งตนเองได้

ด้านโอกาสทางการศึกษา ให้ผู้พิการมีโอกาสได้รับการศึกษาทัดเทียมกับเด็กปกติ และให้คนพิการหญิงและชายมีสิทธิเท่าเทียมกันในโอกาสทางการศึกษา

ในปี พ.ศ. 2543 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด จำนวน 63 ศูนย์ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง รวม 13 ศูนย์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งศูนย์ด้วย

จากการดำเนินงานตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการและมาตรการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการดังกล่าว เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2542 ไว้ดังนี้

1. การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการที่อยากเรียนให้ได้เรียน จะต้องคำนึงถึงคุณภาพ และการกระจายบริการให้ทั่วถึง และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในรูปแบบการให้คนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ และมีโรงเรียนหรือชั้นเรียนพิเศษ เพื่อเตรียมความพร้อม โดยให้มีบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาให้เป็นครูการศึกษาพิเศษ และเปิดโอกาสให้คนพิการได้รับการศึกษาพิเศษนอกระบบโรงเรียน มีการผลิตครูและการศึกษาวิจัยหาองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนา การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น และส่งเสริมให้เอกชนมีบทบาทในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้มากยิ่งขึ้น

2. การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการควรเน้นที่การมีชั้นเรียนพิเศษในโรงเรียนปกติที่กระจายไปในระดับอำเภอ เพื่อนักเรียนที่พิการได้เข้าเรียนใกล้บ้านและให้มีศูนย์การศึกษาพิเศษ (สำหรับคนพิการ) ในระดับเขตการศึกษาและระดับจังหวัด เพื่อให้รับผิชอบเตรียมความพร้อมและช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ แก่ครู – อาจารย์ ในโรงเรียนที่เปิดให้มีการเรียนร่วม ซึ่งมีทั้งโรงเรียนของรัฐและเอกชนในระบบส่งต่อ

นโยบายการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการ

การบริหารงานสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษานั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่สถานศึกษาจะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษาคือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการโดยตรงจะอยู่ในความควบคุมดูแลของ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการไว้ ดังนี้

ด้านการบริการ ให้ผู้พิการได้เรียนตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการ โดยเน้นให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ให้โอกาสเด็กพิการ ได้เรียนทั้งด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ในหลักสูตรสายสามัญและให้ฝึกวิชาชีพเพิ่มเติมไปด้วย เพื่อให้คนพิการสามารถพัฒนาตนเองให้เพียงพอที่จะพึ่งตนเองได้

ด้านโอกาสทางการศึกษา ให้ผู้พิการมีโอกาสได้รับการศึกษาทัดเทียมกับเด็กปกติ และให้คนพิการหญิงและชายมีสิทธิเท่าเทียมกันในโอกาสทางการศึกษา

ด้านการจัดการศึกษา ต้องจัดให้คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน โดยขยาย การบริการทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เน้นการร่วมและการจัดให้สอดคล้องกับประเภท และระดับของความพิการ

ด้านการรับนักเรียน ปรับ กฎ ระเบียบให้เอื้อต่อการรับเด็กพิการทุกคน และให้รับตั้งแต่ แรกเกิด หรือแรกพบความพิการ โดยรัฐควรเพิ่มบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม ให้ทั่วถึงทั้งใน เขตเมืองและชนบท ต้องทำทะเบียนเพื่อรับรองความพิการที่ต้องได้รับการช่วยเหลือตาม กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกในการศึกษาของคนพิการ

ด้านหลักสูตร ต้องพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลให้สอดคล้อง กับประเภทและระดับของผู้พิการ โดยให้เด็กเป็นหลักในกระบวนการเรียนรู้เรียนด้วยตนเองจาก การฝึกปฏิบัติ ให้เด็กพิการทุกประเภทสามารถสื่อความหมายและปรับพฤติกรรมให้อยู่ในสังคมได้ อย่างเป็นสุข

ด้านบริหารการศึกษา ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ เป็นหน่วยประสานงานกลาง และกำกับการบริหาร โดยประสานกับกรมและจังหวัด และระดม ความร่วมมือจากสถานศึกษา และสถานพยาบาลมาร่วมกันจัด และต้องสำรวจจำนวนผู้พิการให้ ตรงความเป็นจริง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้พ่อแม่ผู้ปกครองเข้าใจถึงการบริการทาง การศึกษา และ ฝึกอบรมพ่อแม่ให้รู้จักดูแลลูกพิการตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการ

ด้านทรัพยากร ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรและวิชาการแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษา เพื่อคนพิการ และให้ภาคเอกชน ชุมชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพ ทั่ว ถึง และมีประสิทธิภาพ โดยจะพิจารณาให้หน่วยงานการศึกษาเพื่อคนพิการ ซึ่งอาจพัฒนาไปเป็น องค์กรมหาชนในอนาคต หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการ

ด้านบุคลากร ให้สถาบันอุดมศึกษาปรับปรุงการผลิตครูการศึกษาพิเศษให้พอเพียงและมี คุณภาพ และให้มีรายวิชาการศึกษาพิเศษในหลักสูตรการฝึกหัดครู นอกจากนี้ พัฒนาครูประจำการ ให้มีเทคนิคการสอนที่ทันสมัยตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ด้านการประเมินคุณภาพ จัดให้มีเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสำหรับการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยเฉพาะ และมีระบบประเมินคุณภาพผู้สอนผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการร่วม ประเมิน ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรคนพิการ และผู้ปกครอง

ด้านการส่งเสริมเอกชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เอกชน และองค์กรเอกชนที่มีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการทุกระดับ ทุกระบบ และทุกรูปแบบ โดยรัฐให้การสนับสนุน ด้านงบประมาณและบุคลากรให้เท่าเทียมกับการจัดการศึกษาของรัฐ

สรุปได้ว่า นโยบายการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการ จะเร่งขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาพิเศษเพื่อคนพิการ ให้คนพิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน ให้ได้เรียนตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการ ให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี โดยทัดเทียมกับเด็กปกติ และมีสิทธิเท่าเทียมกันในโอกาสทางการศึกษา และจัดให้สอดคล้องกับประเภทและระดับของ ความพิการ และให้เด็กพิการได้เรียนทั้งด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ในหลักสูตรสายสามัญ และให้ฝึกวิชาชีพเพิ่มเติมไปด้วย โดยปรับ กฎ ระเบียบให้เอื้อต่อการรับเด็กพิการทุกคน จัดทำทะเบียนเพื่อรับรองความพิการที่ต้องได้รับการช่วยเหลือตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกในการศึกษาของคนพิการ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับประเภทและระดับของผู้พิการ โดยให้เด็กเรียนรู้เรียนด้วยตนเองและสามารถสื่อความหมายและปรับตัวกิจกรรมให้อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ เป็นหน่วยประสานงานกลาง และกำกับการบริหาร ฝึกอบรมให้ผู้ปกครองเข้าใจถึงการดูแลลูกพิการ ให้สถาบันอุดมศึกษาผลิตครูการศึกษาพิเศษให้พอเพียงและมีคุณภาพ และให้มีเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสำหรับการศึกษาเพื่อคนพิการโดยเฉพาะ และมีระบบประเมินคุณภาพผู้สอนผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการทุกระดับ ทุกระบบ และทุกรูปแบบโดยรัฐให้ การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากร ให้เท่าเทียมกับการจัดการศึกษาของรัฐ

โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา



อัตรากำลังของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา รวมไม่เกิน 30 อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	11	อัตรา
ลูกจ้าง (นักวิชาการ)	19	อัตรา

(กองการศึกษาเพื่อคนพิการ, 2544 : 25 – 33)

หมายเหตุ ครูเดินสอนหรือครูประสานงานโครงการเรียนร่วมสำหรับคนพิการแต่ละประเภทจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา อัตราส่วนครูต่อนักเรียน 1 : 30 คน ในโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการ โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ มาตรการจัดการเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อสำหรับ คนพิการแต่ละประเภท แก่ครูในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

บทบาทหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. จัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมของคนพิการ
2. วางแผน กำหนดนโยบาย แผนงานการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ได้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการแห่งชาติ และนำนโยบายระดับชาติไปสู่การปฏิบัติ
3. จัดทำ ส่งเสริมและประสานงาน การจัดทำโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคลให้คนพิการ
4. จัดทำระบบส่งต่อคนพิการ ประสานงานและกำกับดูแล การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตการศึกษาที่รับผิดชอบ
5. จัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน จัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใด รวมถึงการจัดครูเดินสอนแก่คนพิการ และสถานศึกษา
6. วิจัยและพัฒนาหลักสูตร รูปแบบการศึกษา สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สำหรับคนพิการทุกประเภท
7. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
9. เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศในด้านการศึกษาเพื่อคนพิการระดับเขตการศึกษา
10. ประสานงาน ด้านการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำและจัดสรรงบประมาณสนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
12. จัดทำรายงาน การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ในเขตการศึกษา
13. จัดตั้งสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ สำหรับสถานศึกษาเพื่อคนพิการในเขตบริการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(กองการศึกษาเพื่อคนพิการ, 2544 : 25 – 33)

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยด้านการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ผู้วิจัยพบว่า มีผู้ทำวิจัยเกี่ยวข้องกับการวิจัยในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน งานบุคลากร งานวิชาการ งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมาก งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับ ปานกลาง

ฉรรงค์ โพธิ์มี (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาสภาพการปฏิบัติและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนมีสภาพ การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน และงานธุรการ อยู่ในระดับมาก ส่วนงานวิชาการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ชุมชน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่ผู้สอนเห็นว่าสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางในทุกงาน ส่วนความต้องการให้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากในทุกงาน

พินิจศักดิ์ ชมสุทธา (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปปฏิบัติตามกรอบงาน ที่สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดโดยยึดระเบียบเป็นหลักในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ส่วนงานสวัสดิการและการประสานงานมีการจัดสวัสดิการได้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร งานประสานงานโครงการต่าง ๆ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประสานงานโครงการและงานประชาสัมพันธ์ มีการประชาสัมพันธ์โดยใช้เทคโนโลยีหลายด้าน และสอดคล้องกับภารกิจ แต่การปฏิบัติงานไม่มีการนำหลักบริหารสำนักงานมาใช้อย่างสมบูรณ์ ส่วนใหญ่ขาดขั้นตอนการวางแผนและการประเมินผล

ปัญหาการปฏิบัติงาน ที่พบมากที่สุด คือ การขาดแคลนงบประมาณ รองลงมา คือ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานและอาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวย และน้อยที่สุด คือ ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงาน

สมศักดิ์ อมรรัตนานนท์ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยในการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อปัจจัยทุกด้านส่งผลต่อการพัฒนางานวิชาการ อยู่ในระดับมาก 2) ครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนางานวิชาการ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากยกเว้น ปัจจัยด้านการนิเทศภายในอยู่ในระดับปานกลาง 3) เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนกับครูผู้สอน พบว่าปัจจัยด้านการเงินมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับปัจจัยด้านอื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

อรอินทร์ วงศ์อำมาตย์ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีแผนงานการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษเป็นแผนงานเฉพาะ

มีการพัฒนาและบำรุงขวัญบุคลากร จัดบรรยากาศของโรงเรียนและระบบการรักษาความปลอดภัย การบริหารงานธุรการ ได้รับงบประมาณจากกรมและชุมชน การใช้จ่ายเงินและจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การบริหารงานวิชาการ มีการปรับหลักสูตร การจัดแผนการเรียนเป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร มีการประเมินความจำเป็นของนักเรียน และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนมีแผน / บันทึกการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนถูกต้องตามระเบียบ การบริหารงานปกครองนักเรียน ไม่มีการสำรวจนักเรียน มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องนักเรียนผู้ประพฤติดี และส่งเสริมประชาธิปไตย การบริหารงานบริการ มีการตรวจสอบสภาพนักเรียน จัดน้ำดื่ม น้ำใช้เพียงพอ จัดอาหารให้ฟรี จัดให้มีห้องสมุด โต๊ะทัศนูปกรณ์และครูแนะแนว การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน มีการวางแผนการให้บริการ จัดประชุมผู้ปกครอง และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการของโรงเรียน ให้บริการล่ามภาษามือ นำนักเรียนเข้ากิจกรรมชุมชน และได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากชุมชน

ปัญหาที่มีผู้ระบุสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ หลักสูตรไม่เหมาะสม การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนทำได้ยาก ขาดอุปกรณ์เครื่องนอนสำหรับนักเรียนประจำ และผู้ปกครองนักเรียนให้ความร่วมมือไม่เต็มที่

สมบูรณ์ ชูสินธุ์ (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษารับรองการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ในงาน 6 งาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวม ทุกด้าน และในแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่างกัน มีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .02

ขวัญชีวา วรรณพินธุ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย พบว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย จัดรูปแบบโรงเรียนประจำ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดโครงการแข่งขันทักษะความสามารถของนักเรียนที่เป็นโครงการเฉพาะ มีการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับความรู้ในการจัดการเรียนการสอนทุกหมวดวิชา และเทคนิคการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ การเรียนการสอนและกิจกรรมเน้นไปทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ จัดกลุ่มการเรียนแบบคละกัน จัดครูเข้าสอนตรงตามสาขาที่จบการศึกษาและประสบการณ์ การจัดการเรียนการสอนเน้นการทดลองและปฏิบัติจริง มีการส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีการจัดบริการห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียน โรง

เรียนเป็นที่รู้จักในชุมชนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีการจัดอาคารเรียนวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ เฉพาะและเปิดโอกาสให้นักเรียนใช้อย่างทั่วถึง

ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ รวมทั้งครู – อาจารย์ในหมวดวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ งานการบัญชีและพัสดุไม่คล่องตัว บุคลากรขาดประสบการณ์ในการสอน นักเรียนบางส่วนมีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่ปฏิบัติตามกฎของโรงเรียน น้ำดื่ม – น้ำใช้ไม่เพียงพอและขาดคุณภาพ ชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน และสถานที่สำหรับการศึกษาส่วนตัวของนักเรียนไม่เพียงพอ

วิภา จันทิมา (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารบุคลากรโรงเรียนศึกษาพิเศษ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนศึกษาพิเศษ ประเภทเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารและครูโรงเรียนศึกษาพิเศษ ประเภทเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา มีทัศนะต่อการบริหารบุคลากรครูโรงเรียนศึกษาพิเศษรวมทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพการบริหารบุคลากรครูโรงเรียนศึกษาพิเศษ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนศึกษาพิเศษ ประเภทเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ในด้านสรรหาบุคลากรและด้านบำรุงรักษาบุคลากร มีทัศนะแตกต่างกัน ส่วนด้านการพัฒนาบุคลากรและการให้บุคลากรพ้นจากงานมี ทัศนะไม่แตกต่างกัน

วิลาวัลย์ ไพโรจน์ (2540) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า 1) อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ว่า ผู้บริหารปฏิบัติงานโดยรวมและทุกงานในระดับปานกลาง 2) อาจารย์ที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนและใน งานทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน 3) อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมและในงานทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน 4) อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน และมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน งานการบริหารงานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ และงานบริหาร ทั่วไป 5) อาจารย์ที่สอนในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรง

เรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ในงานบริหารงานวิชาการ และงานธุรการ

นภาเดช บุญเชิดชู (2544) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนระหว่างโรงเรียนประจำเอกชนประเภทพหุศึกษากับโรงเรียนประจำเอกชนประเภทอื่น ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารโรงเรียนประจำทั้งเอกชนทั้ง 2 ประเภทมีความสอดคล้องกันในภาพรวม ด้านรูปแบบ และกระบวนการบริหารโรงเรียนทั้ง 7 ด้าน คือ มีการวางแผนงานการปฏิบัติงานตามแผน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปรับปรุงงาน โดยการบริหารงานโรงเรียนแต่ละด้านเพื่อให้บรรลุตามปรัชญา เป้าหมาย และแนวทางการศึกษาของโรงเรียน ส่วนที่แตกต่างกันคือ รายละเอียดของวิธีการและลักษณะการบริหารงานแต่ละด้าน โดยเฉพาะด้านการดูแลนักเรียนประจำและการบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้เป็นไปตามลักษณะของการดำเนินงานโรงเรียนประจำแต่ละประเภท

สำนักประเมินผล สำนักงบประมาณ (2544) ได้ติดตามผลโครงการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยวิธีการศึกษาเอกสารและดูงานภาคสนาม ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และจังหวัดในช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2544 สรุปได้ ดังนี้

อาคารกำลังเร่งก่อสร้างให้ครบทั้ง 13 ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา อัตรากำลังยังจัดไม่ครบตามกรอบอัตราที่ตั้ง ก.ค. กำหนด ผลงาน 5 ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา แรกได้ดำเนินการไปบ้างแล้ว ส่วน 8 ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาหลังกำลังอยู่ในระยะเริ่มต้น

ปัญหาอุปสรรค ยังไม่มีหัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ตัวจริง เพียงแต่แต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ในจังหวัดที่ตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ มาปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา อีกหน้าที่หนึ่ง นอกจากนั้นจะมีลูกจ้างชั่วคราว ทำให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจ

โครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ กำหนดไว้กว้าง ขาดความชัดเจนแน่นอน ไม่สามารถใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรศูนย์การศึกษาพิเศษปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกันได้ ไม่มีความชัดเจนในเรื่อง “การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ” ว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรดำเนินการถึงระดับใด และในความเป็นจริงศูนย์การศึกษาพิเศษไม่มีบุคลากรครบทุกประเภท ความพิการ

การจัดสรรทรัพยากรเท่ากันทุกศูนย์การศึกษาพิเศษพร้อมกันทุกรายการ ขาดการพิจารณาถึงความพร้อม ความเหมาะสม และความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรแต่ละประเภทในแต่ละพื้นที่ ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีสถานที่ตั้ง หมออายุการใช้งาน หมอระยะเวลาประกันก่อนการใช้งาน และศูนย์การศึกษาพิเศษหลังที่ดำเนินการในปี 2541 พบว่า ขาดแคลนบุคลากร สื่อ อุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ ยานพาหนะ ฯลฯ (สำนักประเมินผล สำนักงบประมาณ, 2544: ภาพถ่ายเอกสารยืมเล่ม)

อารีรัตน์ อ่อนทอง (2545) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลางในทัศนคติของประชาชน พบว่า

ด้านการจัดการบริการ พบว่า ยังไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่บริการได้อย่างเพียงพอ ทั้งนี้เป็นเพราะการขยายตัวของชุมชนในเขตพื้นที่บริการ มีการย้ายถิ่นฐานจากชนบทสู่เมือง ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ต้องมีแผนรองรับการขยายตัวของชุมชนเมือง เช่นเดียวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ต้องจัดเตรียมแผนรองรับเพื่อเชื่อมโยงไปสู่การจัดสรรงบประมาณที่จะนำไปสู่การพัฒนาได้อย่างเหมาะสม

ด้านการจัดสรรงบประมาณ เป็นสิ่งที่ชุมชนต้องการเพื่อนำงบประมาณไปสู่การให้บริการ ด้านหน้าที่ภารกิจ การเข้าเยี่ยมเยียนประชาชนของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ถูกประเมินน้อยที่สุด

ด้านปัจจัย พบว่า การได้รับข่าวสารจากสื่อ ความถี่ในการรับรู้ข่าวสารจะทำให้ผลการประเมินถูกต้องและสะท้อนบทบาทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ได้ดียิ่งขึ้น

งานวิจัยต่างประเทศ

Egloff (1982) ได้ทำการวิจัยเรื่องการขยายหน้าที่การงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ของบุคลากร ฝ่ายประจำและ ฝ่ายชั่วคราว ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศ กลุ่มตัวอย่างเป็น ผู้บริหารการศึกษาในท้องถิ่น เมืองเจเนสซี รัฐมิชิแกน สหรัฐอเมริกา สรุปให้เห็นความต้องการอันเป็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยโรงเรียนในท้องถิ่นต้องการความช่วยเหลือในเรื่องต่อไปนี้ คือ ภาระงานการจัดกำลังคน ภาระงานการรวมอำนาจต่อรอง ภาระงานการควบคุมคุณภาพในองค์การ ภาระงานการปฐมนิเทศ ภาระงานการประเมินผล และภาระงานการปฏิบัติงานต่างๆ ไป

Sogomo (1994) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาความพึงพอใจในงานของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่วอลเลย์ในเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเคนยาส่วนใหญ่ผู้บริหารโรงเรียนใช้หลักการบริหารร้อยละ 90 ซึ่งได้จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่มีบทบาทต่องานบริหารทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากสูงสุดลงไป คือ 1) ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน 2) ใช้หลักสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมของครู 3) ใช้หลักอิสรภาพ 4) ใช้หลักที่ปรากฏแก่สายตาผู้คน และเปรียบเทียบหลักการบริหารของโรงเรียนเอกชนกับโรงเรียนของสาธารณะจะมีความแตกต่างกัน

Jolly (1996) ได้ทำการวิจัยเรื่องศึกษาถึงผลสำเร็จของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในการจัดเตรียมโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยแคนซัส ได้พบว่า ผลสำเร็จของผู้บริหารขึ้นอยู่กับทักษะความรู้ และประสบการณ์ในการบริหาร ซึ่งถือว่ามีผลสำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และการศึกษาความจำเป็นที่ผู้บริหารควรมีเป็นสิ่งสำคัญเพิ่มเติม ได้แก่ การจัดการเรื่องทรัพยากรมนุษย์ การมีมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน กฎระเบียบของโรงเรียนในด้านทักษะและความสามารถที่มีความสำคัญต่องาน คือ ทักษะด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ การจัดการในเรื่องความขัดแย้ง การมีมนุษยสัมพันธ์ ภาวะผู้นำ การติดต่อสื่อสาร การพูดติดต่อ การพูดในที่สาธารณะ ความสามารถในการจัดองค์การโดยเน้นที่การจัดการและการนิเทศเป็นสำคัญ

จากวรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยเห็นว่า การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษจะต้องมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำหลักการและขอบข่ายงานไปสู่การปฏิบัติ และทำให้ศูนย์การศึกษาพิเศษมีความก้าวหน้าและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา การบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อให้ทราบถึงสภาพ และปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีดำเนินงานวิจัยที่ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการวิเคราะห์ข้อมูล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู – อาจารย์ของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จำนวนทั้งสิ้น 169 คน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน 13 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน 26 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย
3. ครู- อาจารย์ จำนวน 130 คน ใช้ประชากรทั้งหมดในการวิจัย

รายชื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ทั้ง 13 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 1 จังหวัดนครปฐม
2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 2 จังหวัดยะลา
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 3 จังหวัดสงขลา
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง
5. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 5 จังหวัดสุพรรณบุรี
6. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 6 จังหวัดลพบุรี

7. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก
8. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 8 จังหวัดเชียงใหม่
9. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 9 จังหวัดขอนแก่น
10. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี
11. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา
12. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 จังหวัดชลบุรี
13. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสำรวจรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นแบบสำรวจรายการ (Check List) และแบบปลายเปิด (Open-ended) โดยเป็นประเด็นคำถามใน 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร บทความ ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. นำกรอบโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ คือ การบริหารงานทั่วไป การจัดและส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาการศึกษา มาเป็นกรอบในการวิจัย
3. สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมกรอบแนวคิดที่กำหนด โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ พร้อมทั้งขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข
5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว เสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา และความเหมาะสมในการใช้ภาษา
6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้วิธีการเลือกแบบจำเพาะเจาะจง จากผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น งานวิจัย บทความ ตำรา การเป็นวิทยากร การกำกับดูแลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา หรือ
2. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ และประสบการณ์การบริหารโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ
3. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่กำกับดูแลนโยบายการศึกษา และมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษในรูปแบบต่าง ๆ

จากเกณฑ์คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิข้างต้น ได้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความตรงตามเนื้อหาและความเหมาะสมในการใช้ภาษา จำนวน 6 ท่าน ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา กุปรัตน์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. นางผดุงไข่ม รัศมีทัต อดีตผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 9 โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ และผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา ด้านการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7, 8 และ 12
3. นายมนูญ หวันท็อก ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 8 โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ
4. นายชลิต วิพัทนะพร ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับ 7 ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 1 จังหวัดนครปฐม
5. นายเจริญ แจ่มใส ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับ 7 ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสมุทรสาคร
6. นางมะลิวัลย์ ภูริปรีชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำกรวิจัยไปยังผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. ผู้วิจัยขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลในการวิจัยไปยังผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามพร้อมทั้งหนังสือขอความร่วมมือไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ ในต่างจังหวัด จำนวน 12 ศูนย์ เพื่อให้ผู้บริหารและครูเป็นผู้ตอบแบบสอบถาม จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแนบซองคิดแสดมป์สำหรับส่งแบบสอบถามกลับคืนพร้อมทั้งกำหนดเวลาและสถานที่ในการส่งแบบสอบถามคืนมาที่โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ ซึ่งเป็นโรงเรียนต้นสังกัดของผู้วิจัย
4. ผู้วิจัยไปเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้วยตนเอง
5. หลังจากส่งแบบสอบถามไปแล้ว 10 วัน ผู้วิจัยได้ติดตามขอรับแบบสอบถามคืนจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ยังไม่ส่งแบบสอบถามคืนมา โดยทางโทรศัพท์
6. แบบสอบถามที่ผู้วิจัยส่งไปทั้งหมด จำนวน 169 ฉบับ ได้รับคืนมา จำนวน 148 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 87.57 ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืน

ผู้ให้ข้อมูล	ส่งไป (ฉบับ)	ได้รับคืน	
		จำนวน(ฉบับ)	ร้อยละ
กลุ่มผู้บริหาร	39	35	89.74
กลุ่มครู – อาจารย์	130	113	86.92
รวม	169	148	87.57

การวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์ตามขั้นตอน โดยใช้สถิติดังนี้

1. นับจำนวนและคำนวณค่าสัดส่วนร้อยละของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งก่อนและหลังติดตาม
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง
3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง
4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ และผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลของปัญหาไว้ดังนี้ คือ ข้อมูลของปัญหาที่มีค่าตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ถือว่าเป็นปัญหา แต่ถ้าข้อมูลของปัญหามีค่าร้อยละต่ำกว่าร้อยละ 50 ถือว่าไม่เป็นปัญหา และนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้ค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

$$\text{สูตร} \quad \text{ค่าร้อยละของแต่ละรายการ} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบทั้งหมด}} \times 100$$

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยได้นำเสนอโดยวิธีการนำเสนอตารางประกอบคำบรรยายตามลำดับและแบ่งการนำเสนอเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการสำรวจสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหารและครู-อาจารย์ ศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกรายกลุ่ม

สถานภาพ	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _T = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ						
ชาย	16	45.71	31	27.43	47	31.76
หญิง	19	54.29	82	72.57	101	68.24
2. วุฒิ						
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00	4	3.54	4	2.70
ปริญญาตรี	25	71.43	101	89.38	126	85.14
ปริญญาโท	10	28.57	8	7.08	18	12.16
ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-
3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน						
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	9	25.71	0	0.00	9	6.08
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	26	74.29	0	0.00	26	17.57
ครู-อาจารย์ศูนย์การศึกษาพิเศษ	0	0.00	113	100.00	113	76.35
4. ประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน						
ต่ำกว่า 1 ปี	0	0.00	19	16.81	19	12.84
1 – 3 ปี	30	85.71	68	60.18	98	66.22
4 – 6 ปี	5	14.29	15	13.27	20	13.51
มากกว่า 6 ปี	0	0.00	11	9.73	11	7.43

จากตารางที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 68.24 และ 31.76 ตามลำดับ เมื่อจำแนกรายกลุ่มพบว่า กลุ่มผู้บริหารเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 54.29 และ 45.71 ตามลำดับ

กลุ่มครู-อาจารย์พบว่าเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย เช่นเดียวกันคิดเป็นร้อยละ 72.57 และ 27.43 ตามลำดับ

ด้านวุฒิการศึกษาพบว่า ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาตรีมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.14 และผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 2.70 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 12.16 เมื่อพิจารณารายกลุ่มพบว่า กลุ่มผู้บริหาร มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 28.57 และกลุ่มครู-อาจารย์ ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.38 และผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 3.54 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 7.08

ด้านตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันพบว่าในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดมีตำแหน่งหน้าที่ ครู-อาจารย์มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 76.35 และเป็นผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษมีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 6.08 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 17.57

ด้านประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบันพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน ระยะเวลา 1-3 ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.22 รองลงมาเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน ระยะเวลา 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.51 และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ มากกว่า 6 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.43

เมื่อพิจารณารายกลุ่ม ผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มผู้บริหารพบว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันระยะเวลา 1-3 ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนที่เหลือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ระยะเวลา 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.29 กลุ่มครู-อาจารย์พบว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันระยะเวลา 1-3 ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.18 รองลงมาเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.81 และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ระยะเวลามากกว่า 6 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 9.73

**ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนัก
บริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

การศึกษาสภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา สังกัดสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยจำแนกเป็น 3
งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา ผู้วิจัยได้
วิเคราะห์ โดยใช้ค่าร้อยละ นำเสนอตามตารางที่ 3-25

2.1 งานบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงาน งานบริหารทั่วไป ตามตารางที่
3-9 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงสภาพการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู - อาจารย์		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ						
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	20	57.14	86	76.11	106	71.62
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	30	85.71	74	65.49	104	70.27
หัวหน้างานแผนงาน	22	62.86	67	59.29	89	60.14
หัวหน้างานพัสดุ- อุปกรณ์	6	17.14	27	23.89	33	22.30
คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	11	31.43	38	33.63	49	33.11
บุคลากรทุกคนในฝ่าย / งานแผนงาน	10	28.57	54	47.79	64	43.24
คณะกรรมการสถานศึกษา	1	2.86	7	6.19	8	5.41
การจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการ						
นำนโยบาย และเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ มาพิจารณาเป็นเกณฑ์	15	42.86	52	46.02	67	45.27
นำนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์	21	60.00	74	65.49	95	64.19
นำนโยบาย และเป้าหมายของสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์	35	100.00	91	80.53	126	85.14

ตารางที่ 3 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ศูนย์การศึกษาพิเศษกำหนดนโยบาย และเป้าหมาย ขึ้นมาเอง	16	45.71	35	30.97	51	34.46
การประชุมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงานของ ศูนย์การศึกษาพิเศษมาเป็นแนวดำเนินการ	14	40.00	54	47.79	68	45.95
ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณ						
ความสนใจและความต้องการของนักเรียน	30	85.71	74	65.49	104	70.27
ความสนใจและความต้องการของผู้ปกครอง	25	71.43	52	46.02	77	52.03
ความสนใจและความต้องการของบุคลากร	21	60.00	61	53.98	82	55.41
ความพร้อมด้านบุคลากร	15	42.86	60	53.10	75	50.68
ความพร้อมด้านเอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ	21	60.00	70	61.95	91	61.49
ความพร้อมด้านบุคลากรสนับสนุนของศูนย์	15	42.86	62	54.87	77	52.03
ด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน	30	85.71	80	70.80	110	74.32
ความเหมาะสมของอาคารสถานที่	10	28.57	35	30.97	45	30.41

จากตารางที่ 3 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 71.62 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
คิดเป็นร้อยละ 70.27 และหัวหน้าแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 60.14 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำ
คือ คณะกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 5.41

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณที่พบ
ความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 85.71
หัวหน้างานแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 62.86 และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ
57.14 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 2.86 ส่วนกลุ่ม
ครู-อาจารย์ พบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก
ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 76.11 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

คิดเป็นร้อยละ 65.49 และหัวหน้าแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 59.29 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 6.19

การจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการ พบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ การนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 85.14 และใช้การนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 64.19 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำแผนงานและงบประมาณโดยศูนย์การศึกษาพิเศษกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขึ้นมาเอง คิดเป็นร้อยละ 34.46

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และการใช้วิธีการนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 60.00 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงานของศูนย์การศึกษาพิเศษมาเป็นแนวดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 80.53 และการใช้วิธีการนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 65.49 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การที่ศูนย์การศึกษาพิเศษกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขึ้นมาเอง คิดเป็นร้อยละ 30.97

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อมูลด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 74.32 ข้อมูลความสนใจและความต้องการของนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 70.27 และข้อมูลความพร้อมด้านเอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 61.49 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลความเหมาะสมของอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 30.41

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ ข้อมูลด้านความสนใจและความต้องการของนักเรียน และข้อมูลด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และข้อมูลความสนใจและความต้องการของผู้ปกครอง คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลความเหมาะสมของอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อมูลด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 70.80 ข้อมูลความสนใจและความต้องการของ

นักเรียน คิดเป็นร้อยละ 65.49 และข้อมูลความพร้อมด้านเอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 61.95 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลความเหมาะสมของอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 30.97

ตารางที่ 4 แสดงสภาพการบริหารงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ						
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	14	40.00	53	46.90	67	45.27
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ	30	85.71	65	57.52	95	64.19
หัวหน้างานแผนงาน	19	54.29	62	54.87	81	54.73
หัวหน้างานพัสดุ- อุปกรณ์	5	14.29	15	13.27	20	13.51
คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	5	14.29	39	34.51	44	29.73
บุคลากรทุกคนในฝ่าย / งานธุรการและสารบรรณ	16	45.71	67	59.29	83	56.08
คณะกรรมการสถานศึกษา		0.00	2	1.77	2	1.35
วิธีดำเนินการจัดทำแผนงานธุรการและงานสารบรรณ						
ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกระทรวงศึกษาธิการมาพิจารณาเป็นเกณฑ์	15	42.86	47	41.59	62	41.89
ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์	15	42.86	52	46.02	67	45.27
ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์	26	74.29	73	64.60	99	66.89
นำแผนงานและงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ	15	42.86	55	48.67	70	47.30
นำวัตถุประสงค์ของฝ่ายธุรการและงานสารบรรณมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ	6	17.14	34	30.09	40	27.03
การประชุมเชิงปฏิบัติการในฝ่ายธุรการและสารบรรณมาเป็นแนวในการปฏิบัติ	6	17.14	41	36.28	47	31.76

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู- อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ						
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของฝ่ายธุรการ	25	71.43	85	75.22	110	74.32
จัดทำรายงานธุรการและกำหนดหน้าที่บุคลากร	25	71.43	87	76.99	112	75.68
จัดระบบประสานงานสารบรรณอย่างมีระบบ	30	85.71	75	66.37	105	70.95
ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	35	100.00	97	85.84	132	89.19
โต้-ตอบ หนังสือราชการ	35	100.00	90	79.65	125	84.46
ประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ	35	100.00	75	66.37	110	74.32
เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ	30	85.71	64	56.64	94	63.51

จากตารางที่ 4 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 64.19 บุคลากรทุกคนในฝ่าย/งานธุรการและสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 56.08 และหัวหน้างานแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 54.73 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 1.35

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ ที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 85.71 และหัวหน้างานแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 2 รายการ คือ หัวหน้างานพัสดุ-อุปกรณ์ และคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย คิดเป็นร้อยละ 14.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ บุคลากรทุกคนในฝ่าย/งานธุรการและสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 59.29 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 57.52 และหัวหน้างานแผนงาน คิดเป็นร้อยละ 54.87 ส่วนผู้รับผิดชอบที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 1.77

วิธีดำเนินการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ พบว่า มีความถี่สูง คือ การใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 66.89 รองลงมาเป็นการนำแผนงานและงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 47.30 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การนำวัตถุประสงค์ของฝ่ายธุรการและงานสารบรรณมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 27.03

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่สูง คือ การใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 74.29 รองลงมามีค่าเท่ากับ 3 รายการ ได้แก่ การใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกระทรวงศึกษาธิการ แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนงานและงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 42.86 ส่วนการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การนำวัตถุประสงค์ของ ฝ่ายธุรการและงานสารบรรณมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ และนำการประชุมเชิงปฏิบัติการในฝ่ายธุรการและสารบรรณมาเป็นแนวในการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 17.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่สูง คือ การใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 64.60 รองลงมาเป็นการนำแผนงานและงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 48.67 ส่วนการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่ต่ำ คือ การนำวัตถุประสงค์ของฝ่ายธุรการและงานสารบรรณมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 30.09

การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 89.19 การโต้-ตอบหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 84.46 และการจัดทำสายงานธุรการและกำหนดหน้าที่บุคลากร คิดเป็นร้อยละ 75.68 ส่วนการจัดการที่พบความถี่ต่ำ คือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 63.51

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่สูงมีค่าเท่ากับ 3 รายการ ได้แก่ การดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การโต้-ตอบหนังสือราชการ และการประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนการจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำสายงานธุรการและกำหนดหน้าที่บุคลากร คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 85.84 การโต้-ตอบหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 79.65 และการจัดทำสายงานธุรการและกำหนด

หน้าที่บุคลากร คิดเป็นร้อยละ 76.99 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 56.64

ตารางที่ 5 แสดงสภาพการบริหารงานบุคลากร งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากร						
จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	35	100.00	107	94.69	142	95.95
จัดทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการ	35	100.00	102	90.27	137	92.57
ทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบ การพิจารณาความดีความชอบ	35	100.00	86	76.11	121	81.76
ประสานงาน ส่งเสริมบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น	35	100.00	52	46.02	87	58.78
ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร	29	82.86	72	63.72	101	68.24
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	35	100.00	89	78.76	124	83.78
ดูแลสรรหา คัดเลือก โยกย้าย และการลาออกของ บุคลากร	35	100.00	50	44.25	85	57.43
ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร	35	100.00	78	69.03	113	76.35
การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน						
สอบแข่งขัน – คัดเลือก	29	82.86	84	74.34	113	76.35
สอบสัมภาษณ์	35	100.00	98	86.73	133	89.86
รับโอน-ย้าย	23	65.71	65	57.52	88	59.46
รับสมัครเป็นการภายใน	5	14.29	25	22.12	30	20.27
เกลี้ยกำลัคน	0	0.00	11	9.73	11	7.43
วิธีการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ						
ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ	35	100.00	110	97.35	145	97.97
ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง	26	74.29	90	79.65	116	78.38
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นจากบุคลากรที่ มีความชำนาญเฉพาะทาง	26	74.29	60	53.10	86	58.11
เชิญวิทยากรมาให้ความรู้	25	71.43	87	76.99	112	75.68
ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด	25	71.43	55	48.67	80	54.05

ตารางที่ 5 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร						
การสัมภาษณ์	21	60.00	61	53.98	82	55.41
การสังเกตจากการปฏิบัติงาน	30	85.71	95	84.07	125	84.46
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน	24	68.57	94	83.19	118	79.73
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	20	57.14	92	81.42	112	75.68
เขียนบันทึกการปฏิบัติงาน	24	68.57	85	75.22	109	73.65
ใช้แบบประเมินผลของศูนย์	35	100.00	71	62.83	106	71.62
การรายงานในที่ประชุม	6	17.14	30	26.55	36	24.32
ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร						
ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ	30	85.71	101	89.38	131	88.51
ผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ	19	54.29	85	75.22	104	70.27
คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ	10	28.57	78	69.03	88	59.46
บุคลากรประเมินตนเอง	24	68.57	76	67.26	100	67.57
วิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน						
การจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ	26	74.29	81	71.68	107	72.30
ให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม	20	57.14	82	72.57	102	68.92
พิจารณาความดีความชอบอย่างถูกต้องตาม	10	28.57	52	46.02	62	41.89
การปฏิบัติงานจริง						
คัดเลือกและมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากร ที่ปฏิบัติงานดีเด่น	15	42.86	43	38.05	58	39.19

จากตารางที่ 5 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานบุคลากร งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากรพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรเป็นงานที่ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 95.95 การจัดทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 92.57 และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 83.78 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการดูแลสรรหา คัดเลือก โยกย้าย และการลาออกของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 57.43

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากรที่พบความถี่สูงมีค่าเท่ากับ 6 รายการ ได้แก่ การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร จัดทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการ การทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ประสานงาน ส่งเสริมบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดูแลสรรหา คัดเลือก โยกย้ายและการลาออกของบุคลากร และการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนการจัดการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการดูแลสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากรที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 94.69 วิธีการจัดทำสถิติการลา และการมาปฏิบัติราชการ คิดเป็นร้อยละ 90.27 และวิธีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 78.76 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการดูแลสรรหา คัดเลือก โยกย้าย และการลาออกของบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 44.25

วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสอบสัมภาษณ์ คิดเป็นร้อยละ 89.86 วิธีการสอบแข่งขัน-คัดเลือก คิดเป็นร้อยละ 76.35 และวิธีการรับโอน – ย้าย คิดเป็นร้อยละ 59.46 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การเกลี้ยกำลังคน คิดเป็นร้อยละ 7.43

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสอบสัมภาษณ์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 วิธีการสอบแข่งขัน-คัดเลือก คิดเป็นร้อยละ 82.86 และวิธีการรับโอน – ย้าย คิดเป็นร้อยละ 65.71 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการรับสมัครเป็นการภายใน คิดเป็นร้อยละ 14.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสอบสัมภาษณ์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 วิธีการสอบแข่งขัน-คัดเลือก คิดเป็นร้อยละ 86.73 และวิธีการรับโอน – ย้าย คิดเป็นร้อยละ 57.52 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการเกลี้ยกำลังคน คิดเป็นร้อยละ 9.73

วิธีการพัฒนาบุคลากรพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 97.97 วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 78.38 และการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 75.68 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 54.05

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และวิธีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นจากบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทาง คิดเป็น ร้อยละ 74.29 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ วิธีการเชิญ

วิทยากรมาให้ความรู้ และการขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษางานที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 97.35 วิธีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 79.65 และวิธีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 76.99 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 48.67

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสังเกตจากการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 85.46 วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 79.73 และวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 75.68 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการรายงานในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 24.32

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการใช้แบบประเมินผลของศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 100.00 วิธีการสังเกตจากการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 79.73 และวิธีการเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 68.57 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการรายงานในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 17.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสังเกตจากการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 84.07 วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 83.19 และวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 81.42 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการรายงานในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 26.55

ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 88.51 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้ประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 70.27 และบุคลากรประเมินตนเอง คิดเป็นร้อยละ 67.57 ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่ที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 59.46

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรผู้ที่ทำหน้าที่ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 85.71 บุคลากรประเมินตนเอง คิดเป็นร้อยละ 68.57 และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่ที่พบความถี่ต่ำ คือ คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรผู้ที่ทำหน้าที่ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ เป็นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 89.38 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 75.22 และคณะกรรมการบริหาร

ศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 69.03 ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่ที่พบความถี่ต่ำ คือ บุคลากรประเมินตนเอง คิดเป็นร้อยละ 67.26

วิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานพบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการดำเนินงานจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 72.30 และการให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 68.92 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการคัดเลือกและมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 39.19

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 74.29 และวิธีการให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการพิจารณาความดีความชอบอย่างถูกต้องตามการปฏิบัติงานจริง คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 72.57 และวิธีการจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 71.68 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการคัดเลือกและมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น คิดเป็นร้อยละ 38.05

ตารางที่ 6 แสดงสภาพการบริหารการเงินและการบัญชี งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการจัดการในเรื่องการเงินและการบัญชี						
วางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม	23	65.71	75	66.37	98	66.22
จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	34	97.14	103	91.15	137	92.57
ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย	29	82.86	72	63.72	101	68.24
จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท	34	97.14	90	79.65	124	83.78
จัดดำเนินการเบิก จ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ	34	97.14	91	80.53	125	84.46
รายงานการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ	29	82.86	81	71.68	110	74.32
เบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ	29	82.86	79	69.91	108	72.97
ตรวจสอบความถูกต้อง	29	82.86	76	67.26	105	70.95
ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	29	82.86	65	57.52	94	63.51

ตารางที่ 6 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชี						
ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง	24	68.57	65	57.52	89	60.14
ตรวจสอบ เดือนต่อ 1 ครั้ง	0	0.00	24	21.24	24	16.22
ตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง	0	0.00	15	13.27	15	10.14
ตรวจสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	11	31.43	19	16.81	30	20.27

จากตารางที่ 6 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการเงินและการบัญชีงานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากร พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 92.57 วิธีการจัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 84.46 และวิธีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 83.78 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 63.51

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการจัดการในเรื่องการเงินและการบัญชีที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 6 รายการ ได้แก่ วิธีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ วิธีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และวิธีการจัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 97.14 รองลงมา มีค่าเท่ากัน 5 รายการ ได้แก่ วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย วิธีการรายงานการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ วิธีการเบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง และวิธีการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 65.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการจัดการในเรื่องการเงินและการบัญชีที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 91.15 วิธีการจัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 80.53 และวิธีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 79.65 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 57.52

ระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชี พบว่า มีความถี่สูง คือ การตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60.14 รองลงมาเป็นเวลาในการตรวจสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.27 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.14

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชี ที่พบความถี่สูง คือ การกำหนดให้มีการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 68.57 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การตรวจสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 31.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชีที่พบความถี่สูง คือ การกำหนดให้มีการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 57.52 รองลงมาเป็นการตรวจสอบ 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.24 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 13.27

ตารางที่ 7 แสดงสภาพการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ – ครุภัณฑ์						
ศึกษาเอกสารจากคู่มือว่าด้วยการพัสดุของกระทรวงศึกษาธิการ	34	97.14	74	65.49	108	72.97
ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	34	97.14	108	95.58	142	95.95
จัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	29	82.86	92	81.42	121	81.76
ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	24	68.57	68	60.18	92	62.16
จัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปี	23	65.71	99	87.61	122	82.43
จัดทำการจำหน่ายพัสดุประจำปี	14	40.00	50	44.25	64	43.24
การดำเนินงานอาคารสถานที่						
จัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมและการให้บริการชุมชน	35	100.00	102	90.27	137	92.57
บำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี	29	82.86	85	75.22	114	77.03
จัดทำงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่	21	60.00	63	55.75	84	56.76
ดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด	25	71.43	79	69.91	104	70.27

ตารางที่ 7 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่						
จัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษ ในระยะสั้นและระยะยาว	14	40.00	76	67.26	90	60.81
แจ้งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณปรับปรุง	15	42.86	70	61.95	85	57.43
หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก	30	85.71	71	62.83	101	68.24
ให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง	17	48.57	74	65.49	91	61.49
วิธีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย						
จัดขามรักษาการณ์	25	71.43	78	69.03	103	69.59
จัดครูเวรประจำวันดูแล	35	100.00	113	100.00	148	100.00
ประสานงานกับตำรวจท้องที่ให้ช่วยดูแล	24	68.57	48	42.48	72	48.65
ประสานงานกับชุมชนในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วม ในการดูแล	20	57.14	30	26.55	50	33.78

จากตารางที่ 7 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการดำเนินงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 95.95 วิธีการจัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปี คิดเป็นร้อยละ 82.24 และวิธีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 81.76 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการจัดการจำหน่ายพัสดุประจำปี คิดเป็นร้อยละ 43.24

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ วิธีการศึกษาเอกสารจากคู่มือว่าด้วยการพัสดุของกระทรวงศึกษาธิการ และวิธีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 97.14 และวิธีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการจัดการจำหน่ายพัสดุประจำปี คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

คิดเป็นร้อยละ 95.58 วิธีการจัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี คิดเป็นร้อยละ 87.61 และวิธีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 81.42 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการจัดทำกรจำหน่ายพัสดุประจำปี คิดเป็นร้อยละ 44.25

การดำเนินงานอาคารสถานที่พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัด กิจกรรมและการให้บริการชุมชน คิดเป็นร้อยละ 92.57 การบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 77.03 และการดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 70.27 ส่วนการดำเนินงานที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 56.76

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า การดำเนินงานอาคารสถานที่ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมและการให้บริการชุมชน คิดเป็นร้อยละ 100.00 การบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 82.86 และการดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนการดำเนินงานที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 60.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การดำเนินงานอาคารสถานที่ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมและการให้บริการชุมชน คิดเป็นร้อยละ 90.27 การบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ 75.22 และการดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 69.91 ส่วนการดำเนินงานที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 55.75

วิธีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการหางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก คิดเป็นร้อยละ 68.24 การให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 61.49 และการจัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษในระยะสั้นและระยะยาว คิดเป็นร้อยละ 60.81 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการแจ้งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 57.43

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่ที่พบความถี่สูง คือ วิธีการหางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมาเป็นวิธีการให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 48.57 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการจัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษในระยะสั้นและระยะยาว คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการปรับปรุงงานอาคารสถานที่ที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษในระยะสั้นและระยะยาว คิดเป็นร้อยละ 67.26 วิธีการให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 65.49

และวิธีการทางงบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก คิดเป็นร้อยละ 62.83 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการแจ้งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 61.95

วิธีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยพบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดครูเวรประจำวันดูแลมีการปฏิบัติที่ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และวิธีการจัดยามรักษาการณ์ คิดเป็นร้อยละ 69.59 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการประสานงานกับชุมชนในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการดูแล คิดเป็นร้อยละ 33.78

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดครูเวรประจำวันดูแล คิดเป็นร้อยละ 100.00 วิธีการจัดยามรักษาการณ์ คิดเป็นร้อยละ 71.43 และวิธีการประสานงานกับตำรวจท้องที่ให้ช่วยดูแล คิดเป็นร้อยละ 68.57 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการประสานงานกับชุมชนในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการดูแล คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดครูเวรประจำวันดูแล คิดเป็นร้อยละ 100.00 และวิธีการจัดยามรักษาการณ์ คิดเป็นร้อยละ 69.03 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการประสานงานกับชุมชนในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการดูแล คิดเป็นร้อยละ 26.55

ตารางที่ 8 แสดงสภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์ งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู - อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แนวทางการประชาสัมพันธ์ ของศูนย์การศึกษาพิเศษ						
จัดทำข่าวสารของศูนย์	35	100.00	84	74.34	119	80.41
จัดทำจุดสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่	35	100.00	108	95.58	143	96.62
ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน สื่อมวลชนท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสาร	35	100.00	85	75.22	120	81.08
ทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ	30	85.71	72	63.72	102	68.92
เสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์	30	85.71	87	76.99	117	79.05

จากตารางที่ 8 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานประชาสัมพันธ์ งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แนวทางการประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำจุลสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่ คิดเป็นร้อยละ 96.62 การประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน สื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวสาร คิดเป็นร้อยละ 81.08 และการจัดทำข่าวสารของศูนย์ คิดเป็นร้อยละ 80.41 ส่วนแนวทางที่พบความถี่ต่ำ คือ การทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 68.92

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า แนวทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน ได้แก่ การจัดทำข่าวสารของศูนย์ การจัดทำจุลสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่ และการประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวสาร คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนแนวทางที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์การศึกษาพิเศษ และการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า แนวทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำจุลสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่ คิดเป็นร้อยละ 95.58 การเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์และสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 76.99 และการประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวสาร คิดเป็นร้อยละ 75.22 ส่วนแนวทางที่พบความถี่ต่ำ คือ การทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 63.72

ตารางที่ 9 แสดงสภาพการบริหารงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _T = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการจัดทำทะเบียนข้อมูล สถิติเด็กพิการ						
จัดสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการ ในเขตพื้นที่บริการ	35	100.00	104	92.04	139	93.92
รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และสารสนเทศของ ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง	35	100.00	103	91.15	138	93.24
จัดทำสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ของเด็กพิการ	35	100.00	107	94.69	142	95.95
ประเภทข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ						
ข้อมูลการเข้ารับบริการของเด็กพิการ	29	82.86	111	98.23	140	94.59
ข้อมูลนักเรียน	35	100.00	104	92.04	139	93.92

ตารางที่ 9 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ข้อมูลสถิตินักเรียน	31	88.57	106	93.81	137	92.57
ข้อมูลบุคลากรครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ	35	100.00	110	97.35	145	97.97
ข้อมูลคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	34	97.14	91	80.53	125	84.46
ข้อมูลหลักสูตรและแผนการสอน	31	88.57	74	65.49	105	70.95
ข้อมูลอาคารสถานที่	29	82.86	81	71.68	110	74.32
ข้อมูลพัสดุ – ครุภัณฑ์	29	82.86	90	79.65	119	80.41
ข้อมูลงบประมาณ	35	100.00	95	84.07	130	87.84
ข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้ปกครองและชุมชน ในท้องถิ่น	35	100.00	78	69.03	113	76.35
ข้อมูลหน่วยงานเครือข่าย	35	100.00	86	76.11	121	81.76
ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม	2	5.71	25	22.12	27	18.24
เกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียน						
จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการเข้าเรียน	14	40.00	77	68.14	91	61.49
ประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ	35	100.00	94	83.19	129	87.16
ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน						
เยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการ เข้าเรียน	35	100.00	102	90.27	137	92.57
รับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามความเหมาะสมของ ความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา	35	100.00	99	87.61	134	90.54
แต่งตั้งคณะกรรมการรับเด็กเข้าเรียน	10	28.57	58	51.33	68	45.95
วิธีการจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวน นักเรียน						
สำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1-6 ปี	21	60.00	82	72.57	103	69.59
สำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7-15 ปี	21	60.00	71	62.83	92	62.16
ศึกษาข้อมูลเด็กจากทะเบียนราษฎร์	17	48.57	64	56.64	81	54.73
ศึกษาการเคลื่อนย้ายของประชากรเด็กพิการ ในเขตพื้นที่บริการ	2	5.71	22	19.47	24	16.22
เดินทางไปพบบิดา-มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการ ตามบ้าน	20	57.14	81	71.68	101	68.24

จากตารางที่ 9 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการจัดทำทะเบียนข้อมูล สถิติเด็กพิการ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ฯ ของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 95.95 วิธีการตรวจสอบและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ คิดเป็นร้อยละ 93.92 และวิธีการรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และสารสนเทศของศูนย์ฯที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 93.24

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเด็กพิการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ วิธีการตรวจสอบและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ วิธีการรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และสารสนเทศของศูนย์ฯที่เกี่ยวข้อง และวิธีการจัดทำสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ฯของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเด็กพิการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ฯของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 94.69 วิธีการตรวจสอบและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ คิดเป็นร้อยละ 92.04 และวิธีการรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ และสารสนเทศของศูนย์ฯที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 91.15

ประเภทข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 97.97 ข้อมูลการเข้ารับบริการของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 94.59 และข้อมูลนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 93.92 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคมมีการจัดเก็บ คิดเป็นร้อยละ 18.24

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ ข้อมูลประเภท ข้อมูลบุคลากรครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้ปกครองและชุมชนในท้องถิ่น และข้อมูลหน่วยงานเครือข่าย คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนข้อมูลที่มีการจัดเก็บที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลประเภท ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม คิดเป็นร้อยละ 5.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อมูลการเข้ารับบริการของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 98.23 ข้อมูลประเภท ข้อมูลบุคลากรครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 97.35 และข้อมูลสถิตินักเรียน คิดเป็นร้อยละ 93.81 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลประเภท ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม คิดเป็นร้อยละ 22.12

เกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียนพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 92.57 วิธีการรับแจ้งเด็กเข้าเรียน

ตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 90.54 และวิธีการประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 87.16 ส่วนเกณฑ์ที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเด็กเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 45.95

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า เกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ วิธีการประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่างๆ ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน วิธีการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการเข้าเรียน และวิธีการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนเกณฑ์ที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเด็กเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า เกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 90.27 วิธีการรับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 87.61 และวิธีการประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่างๆ ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 83.19 ส่วนเกณฑ์ที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเด็กเข้าเรียน คิดเป็นร้อยละ 51.33

วิธีการจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวนนักเรียนพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 69.59 วิธีการเดินทางไปพบบิดา-มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการตามบ้าน คิดเป็นร้อยละ 68.24 และวิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 62.16 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการศึกษาการเคลื่อนย้ายของประชากรเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ คิดเป็นร้อยละ 16.22

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า วิธีการจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวนนักเรียนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ วิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1 - 6 ปี และวิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 60.00 และวิธีการเดินทางไปพบบิดา-มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการตามบ้าน คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการศึกษาการเคลื่อนย้ายของประชากรเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ คิดเป็นร้อยละ 5.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีการจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวนนักเรียนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1 - 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 72.57 วิธีการเดินทางไปพบบิดา-มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการตามบ้าน คิดเป็นร้อยละ 71.68 และวิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 62.83 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ วิธีการศึกษาการเคลื่อนย้ายของประชากรเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ คิดเป็นร้อยละ 19.47

2.2 งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงาน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามตารางที่ 10- 19 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 10 แสดงสภาพการบริหารงานการบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _T = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม						
สำรวจความบกพร่องของเด็กพิการเบื้องต้นแต่ละประเภท	35	100.00	98	86.73	133	89.86
ศึกษาข้อมูลของเด็กพิการที่มีความประสงค์เข้ารับบริการจากผู้ปกครอง	30	85.71	99	87.61	129	87.16
ประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ	35	100.00	110	97.35	145	97.97
ให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	35	100.00	107	94.69	142	95.95
ให้การช่วยเหลือระยะเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ	35	100.00	104	92.04	139	93.92
จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เตรียมความพร้อมของเด็กพิการทุกๆ ด้านเพื่อเตรียมเด็กพิการเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาพิเศษเฉพาะความพิการหรือโรงเรียนทั่วไปที่มีจัดการเรียนร่วม	35	100.00	102	90.27	137	92.57
การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ						
ให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน	34	97.14	101	89.38	135	91.22
ประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	30	85.71	108	95.58	138	93.24
บริการให้คำปรึกษาความรู้และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน	35	100.00	82	72.57	117	79.05

ตารางที่ 10 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แหล่งข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล						
ข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ	35	100.00	105	92.92	140	94.59
ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ / ผู้เกี่ยวข้อง	35	100.00	110	97.35	145	97.97
ข้อมูลทางการแพทย์	30	85.71	107	94.69	137	92.57
ข้อมูลจากแบบรายงานผลพัฒนาการของเด็กพิการ	35	100.00	99	87.61	134	90.54
ข้อมูลจากการคัดแยกเด็กพิการ	35	100.00	91	80.53	126	85.14
บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ						
ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ						
ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ	35	100.00	110	97.35	145	97.97
ครู	35	100.00	113	100.00	148	100.00
ผู้ปกครองเด็กพิการ	35	100.00	112	99.12	147	99.32
นักจิตวิทยา	30	85.71	84	74.34	114	77.03
ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์	25	71.43	78	69.03	103	69.59
นักกายภาพบำบัด	35	100.00	105	92.92	140	94.59
นักแก้ไขการพูด	29	82.86	81	71.68	110	74.32

จากตารางที่ 10 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 97.97 การให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 95.95 และการช่วยเหลือระยะเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 93.92 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การศึกษาข้อมูลของเด็กพิการที่มีความประสงค์เข้ารับบริการจากผู้ปกครอง คิดเป็นร้อยละ 87.16

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากับ 5 รายการ ได้แก่ การประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ ให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคล

ที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความบกพร่องของเด็กพิการเบื้องต้นแต่ละประเภท ให้การช่วยเหลือระยะเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมของเด็กพิการทุกๆ ด้านเพื่อเตรียมเด็กพิการเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาพิเศษเฉพาะความพิการ หรือ โรงเรียนทั่วไปที่มีจัดการเรียนร่วม คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การศึกษาข้อมูลของเด็กพิการที่มีความประสงค์ เข้ารับบริการจากผู้ปกครอง คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนจากกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า การเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะเริ่มแรกที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 97.35 การให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 94.69 และให้การช่วยเหลือระยะเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ คิดเป็นร้อยละ 92.04 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การสำรวจความบกพร่องของเด็กพิการเบื้องต้นแต่ละประเภท คิดเป็นร้อยละ 86.73

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการส่วนใหญ่ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 93.24 การให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน คิดเป็นร้อยละ 91.22 และการบริการให้คำปรึกษาความรู้ และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 79.05

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การบริการให้คำปรึกษาความรู้ และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 100.00 การให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน คิดเป็นร้อยละ 97.14 และการประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผน การจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนจากกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า วิธีที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 95.58 การให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน คิดเป็นร้อยละ 89.38 และการบริการให้คำปรึกษาความรู้ และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 72.57

แหล่งข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลศูนย์การศึกษาพิเศษพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ/ผู้เกี่ยวข้องมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 97.97 ข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 94.59 และข้อมูลทางการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ 92.57 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลจากการคัดแยกเด็กพิการมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 85.14

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า แหล่งข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 4 รายการ ได้แก่ ข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ/ผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลจากแบบรายงานผลพัฒนาการของเด็กพิการ และข้อมูลจากการคัดแยกเด็กพิการมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า แหล่งข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ / ผู้เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 97.35 การนำข้อมูลทางการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ 94.69 และข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 92.92 ส่วนข้อมูลที่พบความถี่ต่ำ คือ ข้อมูลจากการคัดแยกเด็กพิการมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 80.53

บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ครู คิดเป็นร้อยละ 100.00 ผู้ปกครองเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 99.32 และผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 97.97 ส่วนบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่พบความถี่ต่ำ คือ ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์มีส่วนเกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 69.59

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 4 รายการ ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครู ผู้ปกครองเด็กพิการ และนักกายภาพบำบัด เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่พบความถี่ต่ำ คือ ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ครู คิดเป็นร้อยละ 100.00 ผู้ปกครองเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 99.12 และผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 97.35 ส่วนเกี่ยวข้องที่พบความถี่ต่ำ คือ ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ 69.03

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 แสดงสภาพการบริหารงานประเมินและคัดแยก งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การคัดแยกเด็กพิการ						
ความสามารถทางด้านสังคม	31	88.57	103	91.15	134	90.54
ความสามารถทางด้านอารมณ์, จิตใจ	31	88.57	106	93.81	137	92.57
ความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดใหญ่	31	88.57	112	99.12	143	96.62
ความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดเล็ก	31	88.57	112	99.12	143	96.62
ความสามารถทางด้านสติปัญญา	31	88.57	111	98.23	142	95.95
ความสามารถทางการช่วยเหลือตนเอง	31	88.57	112	99.12	143	96.62
ความสามารถทางด้านภาษา	30	85.71	111	98.23	141	95.27
วิธีการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการ						
การสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ	29	82.86	113	100.00	142	95.95
การทดสอบด้วยแบบทดสอบ	25	71.43	101	89.38	126	85.14
การตรวจผลงานของเด็กพิการ	35	100.00	103	91.15	138	93.24
การสนทนากับเด็กพิการ	24	68.57	86	76.11	110	74.32
การดูเพิ่มสะสมผลงานของเด็กพิการ	25	71.43	95	84.07	120	81.08

จากตารางที่ 11 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการประเมินและคัดแยก เด็กพิการ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การคัดแยกเด็กพิการพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ การคัดแยก เด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดใหญ่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้าน กล้ามเนื้อมัดเล็ก และการคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้าน การช่วยเหลือตนเอง คิดเป็น ร้อยละ 96.62 ส่วนวิธีการคัดแยกที่พบความถี่ต่ำ คือ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้าน สังคม คิดเป็นร้อยละ 90.54

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การคัดแยกเด็กพิการที่พบความถี่สูง มีค่าเท่ากัน 6 รายการ ได้แก่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านสังคม การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านอารมณ์, จิตใจ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อ มัดใหญ่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดเล็ก การคัดแยกเด็กพิการที่มี

ความสามารถทางด้านสติปัญญา และการคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางการช่วยเหลือตนเอง คิดเป็นร้อยละ 88.57 ส่วนการคัดแยกเด็กพิการที่พบความถนัดต่ำ คือ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านภาษา คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า การคัดแยกเด็กพิการที่พบความถนัดสูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากับ 3 รายการ ได้แก่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดใหญ่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดเล็ก และการคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางการช่วยเหลือตนเอง คิดเป็นร้อยละ 99.12 ส่วนการคัดแยกเด็กพิการที่พบความถนัดต่ำ คือ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านสังคม คิดเป็นร้อยละ 91.15

วิธีการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการพบว่า มีความถนัดสูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 93.24 วิธีการตรวจผลงานของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 95.95 และวิธีการทดสอบด้วยแบบทดสอบ คิดเป็นร้อยละ 85.14 ส่วนการวัดและประเมินผลที่พบความถนัดต่ำ คือ การสนทนากับเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 74.32

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการที่พบความถนัดสูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการตรวจผลงานของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 100 วิธีการสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 82.86 และมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ วิธีการทดสอบด้วยแบบทดสอบ และวิธีการดูเพิ่มสะสมผลงานของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนการวัดและประเมินผลที่พบความถนัดต่ำ คือ การสนทนากับเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 68.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า วิธีการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการที่พบความถนัดสูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 100 วิธีการตรวจผลงานของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 91.15 และวิธีการทดสอบด้วยแบบทดสอบ คิดเป็นร้อยละ 89.38 ส่วนการวัดและประเมินผลที่พบความถนัดต่ำ คือ การสนทนากับเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 76.11

ตารางที่ 12 แสดงสภาพการบริหารงานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม
งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม						
ประสานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม	29	82.86	94	83.19	123	83.11
จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ	35	100.00	110	97.35	145	97.97
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม	29	82.86	78	69.03	107	72.30
ส่งบุคลากรเข้าอบรม – สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม	35	100.00	97	85.84	132	89.19
จัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม	35	100.00	102	90.27	137	92.57

จากตารางที่ 12 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ คิดเป็นร้อยละ 97.97 วิธีการจัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 92.57 และวิธีการส่งบุคลากรเข้าอบรม – สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 89.19 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 72.30

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ วิธีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้

ผู้ปกครองได้ทราบ และการจัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมและการส่งบุคลากรเข้าอบรม-สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ วิธีการประสานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม และวิธีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน การให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า วิธีที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ คิดเป็นร้อยละ 97.35 วิธีการจัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 90.27 และ วิธีการส่งบุคลากรเข้าอบรม – สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม คิดเป็น ร้อยละ 85.84 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ และเตรียมความพร้อม คิดเป็นร้อยละ 69.03

ตารางที่ 13 แสดงสภาพการบริหารงานบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว งานจัดและส่งเสริม การจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รูปแบบการจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว						
จัดให้มีห้องแนะแนวให้คำปรึกษา	29	82.86	46	40.71	75	50.68
มีคณะกรรมการแนะแนวเพื่อรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ	15	42.86	44	38.94	59	39.86
จัดบริการให้คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่อง ส่วนตัวและครอบครัว	19	54.29	79	69.91	98	66.22
จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว	25	71.43	80	70.80	105	70.95
จัดทำระเบียบสนทนาของเด็กพิการทุกคน	14	40.00	55	48.67	69	46.62

จากตารางที่ 13 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดบริการให้คำปรึกษา และแนะแนว งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รูปแบบการจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวส่วนใหญ่พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว คิดเป็นร้อยละ 70.95 และ การจัดบริการให้ คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่องส่วนตัวและครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 66.22 และ การจัด

ให้มีห้องแนะแนวให้คำปรึกษา คิดเป็นร้อยละ 50.68 ส่วนรูปแบบที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การมีคณะกรรมการแนะแนวเพื่อรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 39.86

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้มีห้องแนะแนวให้คำปรึกษา คิดเป็นร้อยละ 82.86 การจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว คิดเป็นร้อยละ 71.43 และการจัดบริการให้คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่องส่วนตัวและครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนรูปแบบที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำระเบียบสะสมของเด็กพิการทุกคน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า การจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว คิดเป็นร้อยละ 70.80 และการจัดบริการให้คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่องส่วนตัวและครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 69.91 ส่วนรูปแบบที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การมีคณะกรรมการแนะแนวเพื่อรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 38.34

ตารางที่ 14 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู - อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เป้าประสงค์ในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป						
จัดให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กพิการ	25	71.43	79	69.91	104	70.27
จัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน	35	100.00	97	85.84	132	89.19
จัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	30	85.71	105	92.92	135	91.22
จัดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	30	85.71	92	81.42	122	82.43

จากตารางที่ 14 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดการเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เป้าประสงค์ในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไปพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ คิดเป็นร้อยละ 91.22 การจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน คิดเป็นร้อยละ 89.19 และการจัดให้สอดคล้อง

กับสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 82.43 ส่วนเป้าประสงค์ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 70.27

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า เป้าประสงค์ในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา มีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การจัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนเป้าประสงค์ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า เป้าประสงค์ในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ คิดเป็นร้อยละ 92.92 การจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน คิดเป็นร้อยละ 85.84 และการจัดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 81.42 ส่วนเป้าประสงค์ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กพิการ คิดเป็นร้อยละ 69.91

ตารางที่ 15 แสดงสภาพการบริหารงานกับ การพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษา เพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	$N_1 = 35$		$N_2 = 113$		$N_t = 148$	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความมุ่งหมายในการจัดตั้งสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษา						
เพื่อคนพิการในเขตพื้นที่						
เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงาน	29	82.86	103	91.15	132	89.19
กับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ						
เพื่อจัดระบบสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ	14	40.00	54	47.79	68	45.95
เพื่อวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาการดำเนินการของ	20	57.14	50	44.25	70	47.30
สหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ						

จากตารางที่ 15 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานกับการพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความมุ่งหมายในการจัดตั้งสาขาวิชาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่พบว่า มีความถี่สูง คือ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงานกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 89.19 รองลงมาเพื่อวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนากำหนดการของสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 47.30 ส่วนความมุ่งหมายที่พบความถี่ต่ำ คือ เพื่อจัดระบบสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 45.59

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ความมุ่งหมายในการจัดตั้งสาขาวิชาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ที่พบความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงานกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 82.86 และเพื่อวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนากำหนดการของสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนความมุ่งหมายที่พบความถี่ต่ำ คือ เพื่อจัดระบบสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า ความมุ่งหมายที่พบความถี่สูง คือ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงานกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 91.15 รองลงมาเพื่อจัดระบบสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 47.79 ส่วนความมุ่งหมายที่พบความถี่ต่ำ คือ เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน และพัฒนากำหนดการของสาขาวิชาเขตเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 44.25

ตารางที่ 16 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N ₁ = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การจัดระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน						
สำหรับคนพิการ						
จัดทำจัดหาและให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวก	35	100.00	109	96.46	144	97.30
สนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	35	100.00	90	79.65	125	84.46
จัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในเขตพื้นที่	34	97.14	74	65.49	108	72.97
จัดหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนา สาธิตเทคนิคการสอนสำหรับคนพิการ	30	85.71	60	53.10	90	60.81
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการผลิตพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	31	88.57	66	58.41	97	65.54

จากตารางที่ 16 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษาเอกชน สำหรับคนพิการ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำจัดหาและให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวก คิดเป็นร้อยละ 97.30 และการสนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 84.46 และการจัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับคนพิการในเขตพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 72.97 ส่วนวิธีที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนา สาธิตเทคนิคการสอนสำหรับคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 60.81

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การจัดระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การจัดทำจัดหาและให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และการสนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 100 และการจัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในเขตพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 97.14 ส่วนวิธีที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนา สาธิตเทคนิคการสอนสำหรับคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การจัดระบบสนับสนุนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำจัดหาและให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกมีการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 96.46 การสนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คิดเป็นร้อยละ 79.65 และการจัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสื่อสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับคนพิการในเขตพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 65.49 ส่วนวิธีที่ใช้ที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนา สาธิตเทคนิคการสอนสำหรับคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 53.10

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 แสดงสภาพการบริหารงาน การจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติ						
เกี่ยวกับงานวิชาการ						
ศึกษาหลักสูตรจากหลักสูตรแกนกลาง	24	68.57	71	62.83	95	64.19
จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ	35	100.00	95	84.07	130	87.84
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ	35	100.00	99	87.61	134	90.54
ประสานงานอบรม – สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ	30	85.71	91	80.53	121	81.76
การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการ						
ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายการบังคับบัญชา	30	85.71	93	82.30	123	83.11
มีการประชุมสรุปผลในรอบเดือน	19	54.29	73	64.60	92	62.16
ติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ	34	97.14	92	81.42	126	85.14
ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน	34	97.14	87	76.99	121	81.76
การให้บริการสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการจัดกิจกรรม						
การเรียนการสอน						
จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน	35	100.00	77	68.14	112	75.68
มีฝ่ายสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้บริการยืมดูแลรักษาและซ่อมแซม	35	100.00	87	76.99	122	82.43
จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ	34	97.14	85	75.22	119	80.41
ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมสื่อที่ครูแจ้งความประสงค์	10	28.57	62	54.87	72	48.65
จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้อย่างเพียงพอ	15	42.86	67	59.29	82	55.41
หลักการ และ วิธีการเลือกสื่อ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์						
เน้นสื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง	35	100.00	99	87.61	134	90.54
เน้นสื่อการเรียนรู้ที่เด็กพิการถนัดเพื่อทดแทนส่วนที่บกพร่อง	25	71.43	71	62.83	96	64.86
เน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้	35	100.00	83	73.45	118	79.73
ขนาดเหมาะสมกับสภาพของเด็กพิการ	25	71.43	78	69.03	103	69.59

ตารางที่ 17 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีความแข็งแรงทนทาน	25	71.43	72	63.72	97	65.54
ใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน	29	82.86	88	77.88	117	79.05

จากตารางที่ 17 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 90.54 การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ คิดเป็นร้อยละ 87.84 และการประสานงานอบรม – สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 81.76 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การศึกษาหลักสูตรจากหลักสูตรแกนกลาง คิดเป็นร้อยละ 64.19

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ และการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 100 และการประสานงานอบรม-สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การศึกษาหลักสูตรจากหลักสูตรแกนกลาง คิดเป็นร้อยละ 68.57 ส่วนกลุ่มครูอาจารย์ พบว่า การวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 87.61 การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ คิดเป็นร้อยละ 84.07 และการประสานงานอบรม-สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 80.53 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การศึกษาหลักสูตรจากหลักสูตรแกนกลาง คิดเป็นร้อยละ 62.83

การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 85.14 ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายการบังคับบัญชา คิดเป็นร้อยละ 83.11 และให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน คิดเป็นร้อยละ 81.76 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประชุมสรุปผลในรอบเดือน คิดเป็นร้อยละ 62.16

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ และการให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน คิดเป็นร้อยละ 97.14 และ ผู้ปฏิบัติ

รายงานตามสายการบังคับบัญชา คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประชุมสรุปผลในรอบเดือน คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายการบังคับบัญชา คิดเป็นร้อยละ 82.30 การติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 81.24 และการให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน คิดเป็นร้อยละ 76.99 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประชุมสรุปผลในรอบเดือน คิดเป็นร้อยละ 64.60

การให้บริการสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ฝ่ายสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือให้บริการยืม ดูแลรักษาและซ่อมแซม คิดเป็นร้อยละ 82.43 การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ คิดเป็นร้อยละ 80.41 และการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน คิดเป็นร้อยละ 75.68 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมสื่อที่ครูแจ้งความประสงค์ คิดเป็นร้อยละ 48.65

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การให้บริการสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน และฝ่ายสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือให้บริการยืม ดูแลรักษาและซ่อมแซม คิดเป็นร้อยละ 100 และการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ คิดเป็นร้อยละ 97.14 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมสื่อที่ครูแจ้งความประสงค์ คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า การให้บริการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ฝ่ายสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือให้บริการยืม ดูแลรักษาและซ่อมแซม คิดเป็นร้อยละ 76.99 การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ คิดเป็นร้อยละ 75.22 และการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน คิดเป็นร้อยละ 68.14 ส่วนการให้บริการที่พบความถี่ต่ำ คือ การดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมสื่อที่ครูแจ้งความประสงค์ คิดเป็นร้อยละ 54.87

หลักการและวิธีการเลือกสื่อ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การเน้นสื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง คิดเป็นร้อยละ 90.54 การเน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 79.73 และการใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน คิดเป็นร้อยละ 79.05 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การเน้นสื่อการเรียนรู้อันที่เด็กพิการถนัดเพื่อทดแทนส่วนที่บกพร่อง คิดเป็นร้อยละ 64.86

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า หลักการและวิธีการเลือกสื่อ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การเน้น

สื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง และการเน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 100 และการใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 3 รายการ ได้แก่ การเน้นสื่อ การเรียนรู้ที่เด็กพิการนัดเพื่อทดแทนส่วนที่บกพร่อง การใช้ขนาดเหมาะสมกับสภาพของเด็กพิการ และมีความแข็งแรงทนทาน คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า วิธีการที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การเน้นสื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง คิดเป็นร้อยละ 87.61 การใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน คิดเป็นร้อยละ 77.88 และการเน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้ คิดเป็นร้อยละ 73.45 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การเน้นสื่อการเรียนรู้ที่เด็กพิการนัดเพื่อทดแทนส่วนที่บกพร่อง คิดเป็นร้อยละ 62.83

ตารางที่ 18 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร $N_1 = 35$		ครู-อาจารย์ $N_2 = 113$		รวม $N_t = 148$	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยของ						
ศูนย์การศึกษาพิเศษ						
จัดทำแผนและการให้การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	19	54.29	53	46.90	72	48.65
จัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย	30	85.71	73	64.60	103	69.59
จัดให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	14	40.00	74	65.49	88	59.46
วิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาแผนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	5	14.29	58	51.33	63	42.57
ส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30	85.71	84	74.34	114	77.03

จากตารางที่ 18 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยของศูนย์การศึกษาพิเศษ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 77.03 การ

จัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 69.59 และการจัดให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเรียนนอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 59.46 ส่วนรูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบที่พบความถดถ่วง คือ การวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาแผนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 42.57

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การจัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย และการส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 85.71 และการจัดทำแผนและการให้การศึกษาและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนที่พบความถี่ต่ำ คือ การวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาแผนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 14.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 74.34 การจัดให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเรียนนอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 65.49 และการจัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก ในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 64.60 ส่วนที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำแผนและการให้การศึกษาและตามอัธยาศัย คิดเป็นร้อยละ 46.90

ตารางที่ 19 แสดงสภาพการบริหารงานการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีจัดการปฏิบัติงานด้านอาสาศึกษาพิเศษ						
แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบงานด้านอาสาศึกษา	26	74.29	56	49.56	82	55.41
จัดวางแผนดำเนินการ โครงการอาสาศึกษา	14	40.00	55	48.67	69	46.62
ปฐมนิเทศ ชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานอาสาศึกษาเข้าใจ	15	42.86	66	58.41	81	54.73
ส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน	25	71.43	78	69.03	103	69.59
ประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาศึกษาและนำไปปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานครั้งต่อไป	10	28.57	49	43.36	59	39.86

จากตารางที่ 19 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีจัดการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครของศูนย์การศึกษาพิเศษ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน คิดเป็นร้อยละ 69.59 วิธีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบงานด้านอาสาสมัคร คิดเป็นร้อยละ 55.41 และการปฐมนิเทศชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานอาสาสมัครเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 54.73 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครและนำไปปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานครั้งต่อไป คิดเป็นร้อยละ 39.86

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีจัดการปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบงานด้านอาสาสมัคร คิดเป็นร้อยละ 74.29 และการส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครและนำไปปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานครั้งต่อไป คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับแรก ได้แก่ วิธีการส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน อยู่ในระดับค่อนข้างมาก คิดเป็นร้อยละ 69.03 และการปฐมนิเทศชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานอาสาสมัครเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 58.41 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครและนำไปปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานครั้งต่อไป คิดเป็นร้อยละ 43.36

2.3 งานพัฒนาการศึกษา

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงาน งานพัฒนาการศึกษา ตามตารางที่ 20-25 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 20 แสดงสภาพการบริหารงานการวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N ₁ = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา						
มี	7	20.00	46	40.71	53	35.81
ไม่มี	28	80.00	67	59.29	95	64.19
มีลักษณะการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา						
วางแผนและจัดหางบประมาณเพื่อการวิจัยและพัฒนา รูปแบบการวิจัย	0	0.00	31	67.39	31	58.49
ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัย	0	0.00	39	84.78	39	73.58
เผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ได้ทราบเพื่อนำผลงานไปปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป	7	100.00	23	50.00	30	56.60
วิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์						
ของศูนย์การศึกษาพิเศษ						
การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการของกลุ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ	35	100.00	106	93.81	141	95.27
การส่งครูไปศึกษาต่อ	35	100.00	86	76.11	121	81.76
การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์การศึกษาพิเศษ	35	100.00	103	91.15	138	93.24
การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้	35	100.00	95	84.07	130	87.84

จากตารางที่ 20 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาพบว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 64.19 และผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 35.81 โดยผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีความเห็นว่า มีการส่งเสริม

สนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัย มีความถี่ 39 รองลงมา คือ การวางแผนและจัดหางบประมาณเพื่อ การวิจัยและพัฒนา รูปแบบการวิจัย มีความถี่ 31 และการเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่นๆ ให้ได้ทราบเพื่อนำผลงานไปปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป มีความถี่ 30

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำ วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20.00 แต่ผู้ที่ระบุว่าไม่มีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80.00 โดยผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีความเห็นว่า มีการเผยแพร่ ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่นๆ ให้ได้ทราบเพื่อนำผลงานไปปฏิบัติและ ปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป มีความถี่ 7 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า ผู้ที่ระบุว่ามีการจัดทำวิจัยเพื่อ พัฒนาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 40.71 แต่ผู้ที่ระบุว่าไม่มีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา คิดเป็น ร้อยละ 59.29 โดยผู้ที่ระบุว่า มีการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีความเห็นว่า มีการส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัย มีความถี่ 39 รองลงมาคือ การวางแผนและจัดหางบประมาณเพื่อ การวิจัยและพัฒนา รูปแบบการวิจัย มีความถี่ 31 และการเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานอื่นๆ ให้ได้ทราบเพื่อนำผลงานไปปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป มีความถี่ 23

วิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษพบว่า มี ความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการของกลุ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 95.27 การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 93.24 และการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 87.84 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การ ส่งครูไปศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 81.76

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์มีความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 4 รายการ ได้แก่ การศึกษาดูงานและประชุม วิชาการของกลุ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ การส่งครูไปศึกษาต่อ การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์ การศึกษาพิเศษ และการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนกลุ่มครู- อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการของกลุ่มศูนย์ การศึกษาพิเศษ คิดเป็นร้อยละ 93.81 การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์การศึกษาพิเศษ คิดเป็น ร้อยละ 91.15 และการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 84.07 ส่วนวิธีที่พบ ความถี่ต่ำ คือ การส่งครูไปศึกษาต่อ คิดเป็นร้อยละ 76.11

ตารางที่ 21 แสดงสภาพการบริหารงานการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน						
การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	30	85.71	74	65.49	104	70.27
การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	30	85.71	60	53.10	90	60.81
การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	20	57.14	91	80.53	111	75.00
การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมาให้ความรู้	18	51.43	71	62.83	89	60.14

จากตารางที่ 21 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการพัฒนาและผลิตสื่อ การสอน งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 75.00 การศึกษาดูงานและประชุม วิชาการในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 70.27 และการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อใน ด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 60.81 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การเชิญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 60.14

เมื่อพิจารณาจาก กลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมีความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการในการพัฒนาและผลิตสื่อ การสอน และการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 85.71 และการจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนวิธีที่ พบความถี่ต่ำ คือ การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมาให้ความรู้ คิดเป็น ร้อยละ 51.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 80.53 การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการ ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 65.49 และการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางการพัฒนา และผลิตสื่อการสอนมาให้ความรู้ คิดเป็นร้อยละ 62.83 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การส่งบุคลากร ไปศึกษาต่อในด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน คิดเป็นร้อยละ 53.10

ตารางที่ 22 แสดงสภาพการบริหารงานการฝึกอบรมบุคลากร งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการฝึกอบรมบุคลากร ของศูนย์การศึกษาพิเศษ						
ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม	35	100.00	100	88.50	135	91.22
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม	25	71.43	83	73.45	108	72.97
จัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม	35	100.00	87	76.99	122	82.43
ฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงาน	35	100.00	85	75.22	120	81.08
ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรและเขียนรายงานการดำเนินงาน	30	85.71	74	65.49	104	70.27

จากตารางที่ 22 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการฝึกอบรมบุคลากร งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการฝึกอบรมบุคลากร ของศูนย์การศึกษาพิเศษพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน/เขียนโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 91.22 การจัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 82.43 และการฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 81.08 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรและเขียนรายงานการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 70.27

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการฝึกอบรมบุคลากรที่พบความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 3 รายการ ได้แก่ การประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม การจัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม และการฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน/เขียนโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 88.50 การจัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 76.99 และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 73.45 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรและเขียนรายงานการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 65.49

ตารางที่ 23 แสดงสภาพการบริหารงานการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ						
ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม	25	71.43	77	68.14	102	68.92
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	17	48.57	61	53.98	78	52.70
จัดทำเอกสาร คู่มือ การพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	19	54.29	64	56.64	83	56.08
ฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	14	40.00	74	65.49	88	59.46
ส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	24	68.57	68	60.18	92	62.16
ติดตามประเมินผลการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ และเขียนรายงานการดำเนินงาน	10	28.57	62	54.87	72	48.65
วิธีการจัดการบริการสุขภาพอนามัยของเด็กพิการ						
จัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	35	100.00	100	88.50	135	91.22
จัดให้มีครูพยาบาล โดยเฉพาะ	34	97.14	72	63.72	106	71.62
จัดทำบัตรสุขภาพ	19	54.29	48	42.48	67	45.27
บริการตรวจวัดสายตา ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงเป็นประจำ	23	65.71	81	71.68	104	70.27
บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อโรงพยาบาลหรือสถานอนามัยในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ	30	85.71	91	80.53	121	81.76
ประสานงานโรงพยาบาลหรือสถานอนามัยเพื่อมาให้บริการด้านการฉีดวัคซีนและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กพิการและครอบครัว	18	51.43	80	70.80	98	66.22
การให้บริการกับชุมชน						
จัดบริการข่าวสารข้อมูล	29	82.86	80	70.80	109	73.65
ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย	14	40.00	52	46.02	66	44.59
ให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน	30	85.71	94	83.19	124	83.78
ให้ความรู้ด้านอาชีพกับชุมชน	14	40.00	53	46.90	67	45.27
จัดกิจกรรมนันทนาการกับชุมชน	19	54.29	55	48.67	74	50.00
ให้ความรู้ด้านวิชาการกับชุมชน	25	71.43	56	49.56	81	54.73

ตารางที่ 23 (ต่อ)

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรม	30	85.71	54	47.79	84	56.76
ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของชุมชนโดยการนำคณะครูและเด็กพิการเข้าร่วม	25	71.43	67	59.29	92	62.16
การได้รับความร่วมมือจากชุมชน						
ชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา	30	85.71	93	82.30	123	83.11
ชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการการจัดงานเพื่อหารายได้ต่างๆ	20	57.14	49	43.36	69	46.62
ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์	14	40.00	61	53.98	75	50.68
ชุมชนร่วมมือในการเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพและอบายมุขต่าง ๆ	14	40.00	42	37.17	56	37.84
ชุมชนมีส่วนร่วมเป็นวิทยากรท้องถิ่น	20	57.14	43	38.05	63	42.57

จากตารางที่ 23 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 68.92 การส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 62.16 และการฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 59.46 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามประเมินผลการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการและเขียนรายงานการดำเนินงานมีการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 48.65

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการที่มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 71.43 การส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 68.57 และการจัดทำเอกสารคู่มือการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 54.29 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามประเมินผลการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการและเขียนรายงานการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากรเพื่อวางแผน

ดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ 68.14 การฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 65.49 และการส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 60.18 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ คิดเป็นร้อยละ 53.98

วิธีการจัดการบริการสุขภาพอนามัยของเด็กพิการ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 91.22 การบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อโรงพยาบาล หรือสถานอนามัย ในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ คิดเป็นร้อยละ 81.76 และการจัดให้มีครูพยาบาลโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 71.62 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำบัตรสุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 45.27

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการจัดการบริการสุขภาพอนามัยของเด็กพิการมีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 100.00 การจัดให้มีครูพยาบาลโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 97.14 และการบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อโรงพยาบาล คิดเป็นร้อยละ 85.71 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การประสานงานโรงพยาบาลหรือสถานอนามัยเพื่อมาให้บริการด้านการฉีดวัคซีนและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กพิการและครอบครัว คิดเป็นร้อยละ 51.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 88.50 การบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อโรงพยาบาลหรือสถานอนามัย ในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ คิดเป็นร้อยละ 80.53 และการบริการตรวจวัดสายตา ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 71.68 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การจัดทำบัตรสุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 42.48

การให้บริการกับชุมชน พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 83.78 การจัดบริการข่าวสารข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 73.65 และการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนโดยการนำคณะครูและเด็กพิการเข้าร่วม คิดเป็นร้อยละ 62.16 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย คิดเป็นร้อยละ 44.59

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรกมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน และการให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 85.71 การจัดบริการข่าวสารข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากัน 2 รายการ ได้แก่ การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย และการให้ความรู้ด้านอาชีพกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับ ได้แก่ การให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 83.19 การจัดบริการข่าวสารข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 70.80 และการ

ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนโดยการนำคณะครูและเด็กพิการเข้าร่วม คิดเป็นร้อยละ 59.29 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การให้ความรู้ด้านอาชีพกับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 46.90

การได้รับความร่วมมือจากชุมชน พบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับ ได้แก่ การที่ชุมชนให้ความร่วมมือ โดยการเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 83.11 และการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 50.68 ส่วนวิธีที่พบความถี่ต่ำ คือ การที่ชุมชนร่วมมือในการเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพจิตและอบายมุขต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 37.84

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การได้รับความร่วมมือจากชุมชนมีความถี่สูง 3 อันดับ ได้แก่ ชุมชนให้ความร่วมมือโดยการเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 85.71 และมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การเข้าร่วมเป็นกรรมการการจัดงานเพื่อหารายได้ต่างๆ และการมีส่วนร่วมเป็นวิทยากรท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ 57.14 ส่วนการได้รับความร่วมมือที่พบความถี่ต่ำมีค่าเท่ากับ 2 รายการ คือ การร่วมมือในการเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพจิตและอบายมุขต่างๆ และการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า มีความถี่สูง 2 อันดับ ได้แก่ ชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 82.30 และการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ คิดเป็นร้อยละ 53.98 ส่วนการได้รับความร่วมมือที่พบความถี่ต่ำ คือ การมีส่วนร่วมเป็นวิทยากรท้องถิ่น คิดเป็นร้อยละ 38.05

ตารางที่ 24 แสดงสภาพการบริหารงานการประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายใน งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้พิจารณา การประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายใน						
ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ	35	100.00	102	90.27	137	92.57
ผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ	29	82.86	75	66.37	104	70.27
แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ	29	82.86	80	70.80	109	73.65
บุคลากรนิเทศกันเอง	11	31.43	29	25.66	40	27.03
วิธีการกำหนดเวลานิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน						
ของครู						
ไม่มีกำหนดแน่นอน	15	42.86	30	26.55	45	30.41
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	16	45.71	33	29.20	49	33.11
อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	5	14.29	55	48.67	60	40.54
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	4	11.43	6	5.31	10	6.76

จากตารางที่ 24 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการประเมินผลบุคลากร และการนิเทศภายใน งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้พิจารณาการประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายใน พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ คิดเป็นร้อยละ 92.57 การแต่งตั้งกรรมการนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 73.65 และผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ คิดเป็นร้อยละ 70.27 ส่วนผู้ที่ทำการประเมินที่พบความถี่ต่ำ คือ บุคลากรนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 27.03

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ผู้พิจารณาการประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายในมีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ คิดเป็นร้อยละ 100 และมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ และการแต่งตั้งกรรมการนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 82.86 ส่วนผู้ที่ทำการประเมินที่พบความถี่ต่ำ คือ บุคลากรนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 31.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ คิดเป็นร้อยละ 90.27 การแต่งตั้งกรรมการนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 70.80 และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ คิดเป็นร้อยละ 66.37 ส่วนผู้ที่ทำการประเมินที่พบความถี่ต่ำ คือ บุคลากรนิเทศกันเอง คิดเป็นร้อยละ 25.66

วิธีการกำหนดเวลานิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูพบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40.54 การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.11 และไม่มีการกำหนดการนิเทศที่แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 30.41 ส่วนการกำหนดการนิเทศที่พบความถี่ต่ำ คือ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.76

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการกำหนดเวลานิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูมีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 45.71 ไม่มีการกำหนดการนิเทศที่แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และการกำหนดการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.29 ส่วนการกำหนดการนิเทศที่พบความถี่ต่ำ คือ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 48.67 การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 29.20 และไม่มีการกำหนดการนิเทศที่แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 26.55 ส่วนการกำหนดการนิเทศที่พบความถี่ต่ำ คือ การกำหนดการนิเทศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 5.31

ตารางที่ 25 แสดงสภาพการบริหารงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา

สภาพการบริหารงาน	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษา						
ภายในสถานศึกษา						
ประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการ	35	100.00	98	86.73	133	89.86
ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา						
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในการให้ความรู้แก่บุคลากร	14	40.00	76	67.26	90	60.81
จัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้	14	40.00	80	70.80	94	63.51
จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR	11	31.43	74	65.49	85	57.43
รายงานผลการประเมิน ตรวจสอบติดตามการประกัน	11	31.43	82	72.57	93	62.84
คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ						
รับการประเมินผลและตรวจสอบติดตามการประกัน	10	28.57	59	52.21	69	46.62
คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาจากสำนักงาน						
รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ						
วิธีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ						
การศึกษา						
จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR และรายงาน	17	48.57	84	74.34	101	68.24
ต่อหน่วยงานต้นสังกัด						
ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	6	17.14	78	69.03	84	56.76
ที่เกี่ยวข้อง						
ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม	33	94.29	96	84.96	129	87.16

จากตารางที่ 25 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการบริหารงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากรชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 89.86 การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 63.51 และการรายงานผลการประเมิน ตรวจสอบติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ คิดเป็นร้อยละ 62.84 ส่วนการเตรียมความพร้อมที่

พบความถี่ต่ำ คือ การรับการประเมินผลและตรวจติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ. คิดเป็นร้อยละ 46.62

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า การเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษามีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 100 และมีค่าเท่ากับ 2 รายการ ได้แก่ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้ความรู้แก่บุคลากร และการจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนการเตรียมความพร้อมที่พบความถี่ต่ำ คือ การรับการประเมินผลและตรวจติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ. คิดเป็นร้อยละ 28.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 86.73 การรายงานผลการประเมิน ตรวจติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ คิดเป็นร้อยละ 72.57 และการจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ คิดเป็นร้อยละ 70.80 ส่วนการเตรียมความพร้อมที่พบความถี่ต่ำ คือ การรับการประเมินผลและตรวจติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สมศ. คิดเป็นร้อยละ 52.21

วิธีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 87.16 การจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR และการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 68.24 และการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 56.76

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า วิธีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา มีความถี่สูง คือ การประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 94.29 รองลงมาเป็นการจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 48.57 ส่วนวิธีการที่พบความถี่ต่ำ คือ การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 17.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์ พบว่า มีความถี่สูง 3 อันดับแรก ได้แก่ การประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 84.96 การจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR และการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด คิดเป็นร้อยละ 74.34 และการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ 69.03

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การศึกษาปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยจำแนกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา และงานพัฒนาการศึกษา ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ โดยใช้ค่าร้อยละ นำเสนอตามตารางที่ 26-28

3.1 งานบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงาน งานบริหารทั่วไป ดังตารางที่ 26

ตารางที่ 26 แสดงสภาพปัญหาการบริหารงาน งานบริหารทั่วไป

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานวางแผนงานและงบประมาณ						
ขาดการวางแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง	17	48.57	46	40.71	63	42.57
ขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผน	5	14.29	26	23.01	31	20.95
ขาดการประสานแผนงานในศูนย์การศึกษาพิเศษ	6	17.14	28	24.78	34	22.97
งบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ	15	42.86	85	75.22	100	67.57
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผน	9	25.71	41	36.28	50	33.78
งานธุรการและงานสารบรรณ						
การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณไม่เป็นไปตามระเบียบ	7	20.00	28	24.78	35	23.65
บุคลากรฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานสอนมาก ทำให้งานธุรการและงานสารบรรณไม่แล้วเสร็จทันตามกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด	5	14.29	30	26.55	35	23.65
ขาดการประสานงานงานธุรการและงานสารบรรณ	5	14.29	31	27.43	36	24.32
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	1	2.86	59	52.21	60	40.54
ขาดงบประมาณสนับสนุน	19	54.29	61	53.98	80	54.05

ตารางที่ 26 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานบุคลากร						
ขาดการพัฒนาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษ	1	2.86	21	18.58	22	14.86
ขาดการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน	7	20.00	40	35.40	47	31.76
ขาดความพร้อมของบุคลากร	9	25.71	25	22.12	34	22.97
ขาดการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	0	0.00	9	7.96	9	6.08
ขาดงบประมาณสนับสนุน	14	40.00	81	71.68	95	64.19
ขาดการประสานงานที่ชัดเจน	19	54.29	57	50.44	76	51.35
งานการเงินและการบัญชี						
ขาดการวางแผนการใช้จ่ายการเงิน	10	28.57	34	30.09	44	29.73
ขาดผู้ชำนาญการในปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	26	74.29	28	24.78	54	36.49
ขาดการนำผลการติดตามไปใช้ในการวางแผนด้านการเงินและการบัญชี	0	0.00	22	19.47	22	14.86
ขาดความพร้อมในด้านเครื่องมือ	4	11.43	19	16.81	23	15.54
ขาดงบประมาณสนับสนุน	8	22.86	75	66.37	83	56.08
ขาดการตรวจสอบการเงินและการบัญชี	6	17.14	21	18.58	27	18.24
งานพัสดุ – ครุภัณฑ์						
ขาดการวางแผนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุอุปกรณ์	16	45.71	31	27.43	47	31.76
ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง	1	2.86	30	26.55	31	20.95
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะ	15	42.86	51	45.13	66	44.59
บุคลากรมีงานสอนประจำมากทำให้งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ไม่แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	10	28.57	38	33.63	48	32.43
การลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	13	37.14	35	30.97	48	32.43
ขาดการรายงานผลการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์และการจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง	4	11.43	39	34.51	43	29.05

ตารางที่ 26 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานอาคารสถานที่						
ขาดงบประมาณในการปรับสภาพแวดล้อม	35	100.00	80	70.80	115	77.70
บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการปรับสภาพแวดล้อม	1	2.86	18	15.93	19	12.84
อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ห้องเรียนคับแคบ	0	0.00	9	7.96	9	6.08
ขาดการจัดหางบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่	15	42.86	78	69.03	93	62.84
งานประชาสัมพันธ์						
ชุมชนในท้องถิ่นที่ไม่เข้าใจไม่รู้เรื่องในการทำงานเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ	11	31.43	62	54.87	73	49.32
บุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำเอกสารเผยแพร่ล่าช้า	21	60.00	54	47.79	75	50.68
ขาดการสนับสนุนจากชุมชนในท้องถิ่น	1	2.86	34	30.09	35	23.65
ขาดการติดตามประเมินผลในการประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ	15	42.86	56	49.56	71	47.97
งานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ						
ขาดบุคลากรในการจัดทำ	13	37.14	29	25.66	42	28.38
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ	13	37.14	31	27.43	44	29.73
ข้อมูลจากทะเบียนราษฎรไม่ตรงความจริง	9	25.71	27	23.89	36	24.32
ขาดการติดตามสำรวจข้อมูลเด็กพิการในการจัดทำสำมะโนนักเรียน	16	45.71	53	46.90	69	46.62
บิดามารดาผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ	5	14.29	36	31.86	41	27.70

จากตารางที่ 26 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในงานบริหารทั่วไป โดยจำแนกเป็นปัญหาของงานต่างๆ และจำแนกรายกลุ่ม ดังต่อไปนี้

งานวางแผนงานและงบประมาณพบว่า ปัญหางานวางแผนงานและงบประมาณ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละตั้งแต่ร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหางบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ มีค่าร้อยละ 67.57

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานวางแผนงานและงบประมาณ ไม่มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหางบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ มีค่าร้อยละ 75.22

งานธุรการและงานสารบรรณ พบว่า ปัญหางานธุรการและงานสารบรรณ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละตั้งแต่ร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 54.05

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานธุรการและงานสารบรรณ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 54.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 53.98 และปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ มีค่าร้อยละ 52.21

งานบุคลากร พบว่า ปัญหางานบุคลากร มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 64.19 และ ปัญหาขาดการประสานงานที่ชัดเจน มีค่าร้อยละ 51.35

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานบุคลากร มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดการประสานงานที่ชัดเจน มีค่าร้อยละ 54.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 71.68 และปัญหาขาดการประสานงานที่ชัดเจน มีค่าร้อยละ 50.44

งานการเงินและการบัญชี พบว่า ปัญหางานการเงินและการบัญชี มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 56.08

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานการเงินและการบัญชี มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดผู้ชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี มีค่าร้อยละ 74.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน มีค่าร้อยละ 66.37

งานพัสดุ-ครุภัณฑ์พบว่า ปัญหางานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ไม่มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป

งานอาคารสถานที่ พบว่า ปัญหางานอาคารสถานที่ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม มีค่าร้อยละ 77.70 และ ปัญหาขาดการจัดหางบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีค่าร้อยละ 62.84

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานอาคารสถานที่ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ขาดงบประมาณในการปรับสภาพแวดล้อม มีค่าร้อยละ 100.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการปรับสภาพแวดล้อม มีค่าร้อยละ 70.80 และปัญหาขาดการจัดหางบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีค่าร้อยละ 69.03

งานการประชาสัมพันธ์ พบว่า ปัญหางานการประชาสัมพันธ์ ปัญหางานการประชาสัมพันธ์ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาบุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำเอกสารเผยแพร่ล่าช้า มีค่าร้อยละ 50.68

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานการประชาสัมพันธ์ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาบุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำเอกสารเผยแพร่ล่าช้า มีค่าร้อยละ 60.00 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาชุมชนในท้องถิ่นที่เข้าใจไม่รู้เรื่องในการทำงานเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ มีค่าร้อยละ 54.87

งานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศพบว่า ปัญหางานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ ไม่มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป

3.2 งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงาน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังตารางที่ 27

ตารางที่ 27 แสดงสภาพปัญหาการบริหารงาน งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม						
ขาดการให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม	0	0.00	9	7.96	9	6.08
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม	20	57.14	29	25.66	49	33.11
บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม	24	68.57	68	60.18	92	62.16
ขาดเครื่องมือวัสดุ – อุปกรณ์ ที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม	5	14.29	86	76.11	91	61.49
งานจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ						
ขาดข้อมูลที่แท้จริง	11	31.43	60	53.10	71	47.97
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ	2.00	5.71	13	11.50	15	10.14
บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ	1.00	2.86	26	23.01	27	18.24
ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ	5.00	14.29	28	24.78	33	22.30
ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ	24.00	68.57	48	42.48	72	48.65
นักวิชาชีพ / บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือ	10.00	28.57	21	18.58	31	20.95
งานประเมินและคัดแยกเด็กพิการ						
ขาดเอกสารในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ	20	57.14	26	23.01	46	31.08
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ	10	28.57	28	24.78	38	25.68
บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ	1	2.86	43	38.05	44	29.73
ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการประเมินและคัดแยก	14	40.00	90	79.65	104	70.27

ตารางที่ 27 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม						
ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ	20	57.14	59	52.21	79	53.38
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ	24	68.57	43	38.05	67	45.27
บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ	9	25.71	55	48.67	64	43.24
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการให้บริการ	9	25.71	75	66.37	84	56.76
งานให้คำปรึกษาและแนะแนว						
ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน	11	31.43	46	40.71	57	38.51
บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ	9	25.71	24	21.24	33	22.30
ขาดสถานที่ในการดำเนินงาน	0	0.00	12	10.62	12	8.11
บุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร	25	71.43	69	61.06	94	63.51
งานประสานงานการจัดเรียนร่วม						
ขาดการประสานงานในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป	1	2.86	29	25.66	30	20.27
โรงเรียนทั่วไปไม่ให้ความร่วมมือสนับสนุนในการจัดเรียนร่วม	19	54.29	46	40.71	65	43.92
โรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเรียนร่วม	35	100.0	88	77.88	123	83.11
บุคลากรที่จัดส่งไปดูแลเด็กพิการในโรงเรียนเรียนร่วมไม่เพียงพอ	5	14.29	58	51.33	63	42.57
โรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ	21	60.00	73	64.60	94	63.51
งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต						
ขาดพื้นที่ในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต	6	17.14	24	21.24	30	20.27
ขาดบุคลากรในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต	24	68.57	52	46.02	76	51.35
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต	10	28.57	41	36.28	51	34.46

ตารางที่ 27 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้ง สหวิทยาเขต	15	42.86	81	71.68	96	64.86
ขาดการวางแผนงานในการพัฒนาเครือข่ายและ จัดตั้งสหวิทยาเขต	16	45.71	37	32.74	53	35.81
งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ						
ไม่ได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาเอกชน	14	40.00	37	32.74	51	34.46
ขาดบุคลากรในการสนับสนุนการจัดการศึกษา เอกชนสำหรับคนพิการ	14	40.00	48	42.48	62	41.89
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ	19	54.29	51	45.13	70	47.30
ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน สำหรับคนพิการ	25	71.43	80	70.80	105	70.95
ขาดการวางแผนงานในการสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ	14	40.00	32	28.32	46	31.08
ขาดการติดตามประเมินผลการผลิตการใช้และ การบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์	14	40.00	57	50.44	71	47.97
งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์						
ขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์	24	68.57	74	65.49	98	66.22
ขาดหน่วยงานที่เป็นต้นแบบในการจัดทำหรือให้ยืมสื่อ อุปกรณ์ได้	9	25.71	41	36.28	50	33.78
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการ ผลิตและการใช้สื่ออุปกรณ์	9	25.71	39	34.51	48	32.43
ขาดการติดตามประเมินผลการผลิตการใช้และการ บำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์	14	40.00	57	50.44	71	47.97
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย						
ขาดสถานที่ในการให้บริการการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย	4	11.43	31	27.43	35	23.65
ขาดบุคลากรที่ให้บริการการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	12	34.29	49	43.36	61	41.22
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ การศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย	18	51.43	45	39.82	63	42.57

ตารางที่ 27 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ขาดงบประมาณในการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย	14	40.00	90	79.65	104	70.27
ขาดการวางแผนในการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย	20.00	57.14	40	35.40	60	40.54
งานอาสาสมัคร						
ขาดอาสาสมัครที่ให้บริการการศึกษา	16	45.71	39	34.51	55	37.16
ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร	24	68.57	92	81.42	116	78.38
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงาน อาสาสมัคร	22	62.86	35	30.97	57	38.51
ขาดการวางแผนในงานอาสาสมัคร	9	25.71	32	28.32	41	27.70

จากตารางที่ 27 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในงานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยจำแนก เป็นปัญหาของงานต่างๆ และจำแนกรายกลุ่ม ดังต่อไปนี้

งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม พบว่า ปัญหางานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 62.16 และปัญหาขาดเครื่องมือวัสดุ-อุปกรณ์ที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 61.49

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 68.57 และปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดเครื่องมือวัสดุ-อุปกรณ์ที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 76.11 และปัญหาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม มีค่าร้อยละ 60.18

งานจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ พบว่า ปัญหางานจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ ไม่มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป

งานประเมินและคัดแยกเด็กพิการ พบว่า ปัญหางานประเมินและคัดแยกเด็กพิการ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 70.27

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานประเมินและคัดแยกเด็กพิการ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดเอกสารในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มี ค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ 79.65

งานให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมพบว่า ปัญหางานให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ในการให้บริการ มีค่าร้อยละ 56.76 และปัญหาผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ มีค่าร้อยละ 53.38

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 68.57 และปัญหาผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาการขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการให้บริการ มีค่าร้อยละ 66.37 และปัญหาผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ มีค่าร้อยละ 52.21

งานให้คำปรึกษาและแนะแนวพบว่า ปัญหางานให้คำปรึกษาและแนะแนว มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาบุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร มีค่าร้อยละ 63.51

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ปัญหางานให้คำปรึกษาและแนะแนว มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาบุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร มีค่าร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาบุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร มีค่าร้อยละ 61.06

งานประสานงานการจัดเรียนร่วม พบว่า ปัญหางานประสานงานการจัดเรียนร่วม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาโรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเรียนร่วม มีค่าร้อยละ 83.11 และปัญหาโรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 63.51

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า ปัญหางานประสานงานการจัดเรียนร่วม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 3 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาโรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเรียนร่วม มีค่าร้อยละ 100.00 ปัญหาที่โรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 60.00 และปัญหาโรงเรียนทั่วไปไม่ให้ความร่วมมือสนับสนุนในการจัดเรียนร่วม มีค่าร้อยละ 54.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 3 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาที่โรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเรียนร่วม มีค่าร้อยละ 77.88 ปัญหาที่โรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ มีค่าร้อยละ 64.60 และปัญหาบุคลากรที่จัดส่งไปดูแลเด็กพิการในโรงเรียนเรียนร่วมไม่เพียงพอ มีค่าร้อยละ 51.33

งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตพบว่า ปัญหางานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต มีค่าร้อยละ 64.86 และปัญหาขาดบุคลากรในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต มีค่าร้อยละ 51.35

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดบุคลากรในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต มีค่าร้อยละ 68.57 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้ง สหวิทยาเขต มีค่าร้อยละ 71.68

งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการพบว่า ปัญหางานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ มีค่าร้อยละ 70.95

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ มีค่าร้อยละ 71.43 และปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ มีค่าร้อยละ 54.29 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุน การจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ มีค่าร้อยละ 70.80 และปัญหาขาดการติดตามประเมินผลการผลิตการใช้และการบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์ มีค่าร้อยละ 50.44

งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์พบว่า ปัญหางานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการ และสื่ออุปกรณ์ มีค่าร้อยละ 66.22

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการ และสื่ออุปกรณ์ มีค่าร้อยละ 68.57 กลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ มีค่าร้อยละ 65.49 และปัญหาขาดการติดตามประเมินผลการผลิตการใช้และการบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์ มีค่าร้อยละ 50.44

งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยพบว่า ปัญหางานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีค่าร้อยละ 70.27

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดการวางแผนในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีค่าร้อยละ 57.14 และปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย มีค่าร้อยละ 51.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาปัญหาขาดงบประมาณในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีค่าร้อยละ 79.65

งานอาสาสมัครพบว่า ปัญหางานอาสาสมัคร มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร มีค่าร้อยละ 78.38

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานอาสาสมัคร มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร มีค่าร้อยละ 68.57 และปัญหาขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงานอาสาสมัคร มีค่าร้อยละ 62.86 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร มีค่าร้อยละ 81.42

3.3 งานการพัฒนาการศึกษา

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงาน งานพัฒนาการศึกษา ดังตารางที่ 28

ตารางที่ 28 แสดงสภาพปัญหาการบริหารงาน งานพัฒนาการศึกษา

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร N ₁ = 35		ครู – อาจารย์ N ₂ = 113		รวม N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานวิจัยและพัฒนา						
ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา	25	71.43	72	63.72	97	65.54
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา	20	57.14	53	46.90	73	49.32
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานวิจัยและพัฒนา	14	40.00	47	41.59	61	41.22
ขาดการวางแผนในการวิจัยและพัฒนา	10	28.57	44	38.94	54	36.49
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการวิจัยและพัฒนา	5	14.29	62	54.87	67	45.27
งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน						
ขาดงบประมาณในสนับสนุนการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	19	54.29	95	84.07	114	77.03
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	9	25.71	44	38.94	53	35.81
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	18	51.43	17	15.04	35	23.65
ขาดการวางแผนในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	15	42.86	21	18.58	36	24.32
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน	2	5.71	79	69.91	81	54.73
งานฝึกอบรม						
ขาดงบประมาณในการฝึกอบรม	30	85.71	90	79.65	120	81.08
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการฝึกอบรม	9	25.71	34	30.09	43	29.05
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานฝึกอบรม	4	11.43	12	10.62	16	10.81
ขาดการวางแผนในการฝึกอบรม	4	11.43	32	28.32	36	24.32

ตารางที่ 28 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _i = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการฝึกอบรม	10	28.57	42	37.17	52	35.14
งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ						
ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	20	57.14	94	83.19	114	77.03
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	9	25.71	32	28.32	41	27.70
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	9	25.71	29	25.66	38	25.68
ขาดการวางแผนในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	20	57.14	21	18.58	41	27.70
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ	7	20.00	46	40.71	53	35.81
งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล						
ขาดงบประมาณในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	5	14.29	63	55.75	68	45.95
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	19	54.29	40	35.40	59	39.86
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล	18	51.43	26	23.01	44	29.73
ขาดการวางแผนในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	21	60.00	40	35.40	61	41.22
ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล	7	20.00	32	28.32	39	26.35
งานประกันคุณภาพ						
ขาดเอกสารในการจัดทำงานประกันคุณภาพ	5	14.29	31	27.43	36	24.32
ขาดงบประมาณสนับสนุนในการประกันคุณภาพ	5	14.29	57	50.44	62	41.89
ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานประกันคุณภาพ	8	22.86	34	30.09	42	28.38
ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ	20	57.14	69	61.06	89	60.14
ขาดการวางแผนในงานประกันคุณภาพ	9	25.71	22	19.47	31	20.95
งานบริการชุมชน						
ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากชุมชน	4	11.43	27	23.89	31	20.95
ขาดการประสานงานบริการชุมชน	6	17.14	26	23.01	32	21.62

ตารางที่ 28 (ต่อ)

สภาพปัญหา	ผู้บริหาร		ครู – อาจารย์		รวม	
	N ₁ = 35		N ₂ = 113		N _t = 148	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ขาดบุคลากรในการบริการชุมชน	0	0.00	16	14.16	16	10.81
ขาดวิทยากรช่วยพัฒนาความรู้ในงานบริการชุมชน	4	11.43	37	32.74	41	27.70
สถานที่และสิ่งแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการบริการชุมชน	4	11.43	17	15.04	21	14.19
ขาดงบประมาณในการบริการชุมชน	25	71.43	85	75.22	110	74.32
ขาดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการชุมชน	29	82.86	50	44.25	79	53.38

จากตารางที่ 28 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในงานการพัฒนาการศึกษา โดยจำแนกเป็นปัญหาของงานต่างๆ และจำแนกรายกลุ่ม ดังต่อไปนี้

งานวิจัยและพัฒนาพบว่า ปัญหางานวิจัยและพัฒนา มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา มีค่าร้อยละ 65.54

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานวิจัยและพัฒนาปัญหางานวิจัยและพัฒนา มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา มีค่าร้อยละ 71.43 และปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา มีค่าร้อยละ 63.72 และปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการวิจัยและพัฒนา มีค่าร้อยละ 54.87

งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอนพบว่า ปัญหางานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 77.03 และปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 54.73

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 54.29 และปัญหาขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 51.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2

ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการสนับสนุน การพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 84.07 และปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน มีค่าร้อยละ 69.91

งานฝึกอบรมพบว่า ปัญหางานฝึกอบรม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการฝึกอบรม มีค่าร้อยละ 81.08

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหาร พบว่า ปัญหางานฝึกอบรม มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการฝึกอบรม มีค่าร้อยละ 85.71 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการฝึกอบรม มีค่าร้อยละ 79.65

งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการพบว่า ปัญหางานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ มีค่าร้อยละ 77.03

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ และปัญหาขาดการวางแผนในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ มีค่าร้อยละ 83.19

งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลพบว่า ปัญหางานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ไม่มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป

งานประกันคุณภาพพบว่า ปัญหางานประกันคุณภาพ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ มีค่าร้อยละ 60.14

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานประกันคุณภาพ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ มีค่าร้อยละ 57.14 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มี ค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ มีค่าร้อยละ 61.06 และปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุนในการประกันคุณภาพ มีค่าร้อยละ 50.44

งานบริการชุมชนพบว่า ปัญหางานบริการชุมชน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดงบประมาณ

ในการบริการชุมชน มีค่าร้อยละ 74.32 และปัญหาขาดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการ มีค่าร้อยละ 53.38

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มผู้บริหารพบว่า ปัญหางานบริการชุมชน มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 2 ปัญหา ได้แก่ ปัญหาขาดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการ มีค่าร้อยละ 82.86 และปัญหาขาดงบประมาณในการบริการชุมชน มีค่าร้อยละ 71.43 ส่วนกลุ่มครู-อาจารย์พบว่า มีผู้ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป มี 1 ปัญหา คือ ปัญหาขาดงบประมาณในการบริการชุมชน มีค่าร้อยละ 75.22



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์ อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากร ซึ่งเป็นผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู-อาจารย์ ศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งหมด 13 ศูนย์ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 39 คน และครู-อาจารย์ จำนวน 130 คน รวมประชากรที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 169 คน ผู้วิจัยได้แบบสอบถามคืนจำนวน 148 ชุด คิดเป็นร้อยละ 87.57 และเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่นำมาวิเคราะห์ได้ทั้งหมด

จากการวิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี มีตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเป็นครู-อาจารย์ และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน มากกว่า 1-3 ปี มีจำนวนมากที่สุด

สรุปผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัยนี้ผู้วิจัยนำเสนอตามประเด็นหลักจากการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตอนที่ 1 สภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

จากผลการวิจัยสภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มี 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาประกอบด้วย งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร ในงานพัฒนาการศึกษาประกอบด้วย งานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละงานพบว่า

งานบริหารทั่วไป ส่วนใหญ่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ คือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 71.62) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 70.27) และหัวหน้าแผนงาน (ร้อยละ 60.14) ส่วนการจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการ มีการนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ (ร้อยละ 85.14) และใช้การนำนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ (ร้อยละ 64.19) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณเป็นข้อมูลด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (ร้อยละ 74.32) ข้อมูลความสนใจและความต้องการของนักเรียน (ร้อยละ 70.27) และข้อมูลความพร้อมด้านเอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ (ร้อยละ 61.49) ส่วนผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 64.19) บุคลากรทุกคนในฝ่าย/งานธุรการและสารบรรณ (ร้อยละ 56.08) และหัวหน้างานแผนงาน (ร้อยละ 54.73) วิธีดำเนินการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณส่วนใหญ่ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ (ร้อยละ 66.89) ส่วนการจัดการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ เป็นการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 89.19) การโต้-ตอบหนังสือราชการ (ร้อยละ 84.46) และการจัดทำสายงานธุรการและกำหนดหน้าที่บุคลากร (ร้อยละ 75.68) วิธีการจัดการเกี่ยวกับ

งานบุคลากรส่วนใหญ่เป็นการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรเป็นงานที่ปฏิบัติ (ร้อยละ 95.95) การจัดทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 92.57) และการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (ร้อยละ 83.78) ส่วนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นการสอบสัมภาษณ์ (ร้อยละ 89.86) การสอบแข่งขัน-คัดเลือก (ร้อยละ 76.35) และการรับโอน – ย้าย (ร้อยละ 59.46) ส่วนการพัฒนาบุคลากรเป็นการส่งบุคลากรเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 97.97) ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 78.38) และเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ (ร้อยละ 75.68) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษใช้วิธีการสังเกตจากการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 85.46) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 79.73) และการติดตามผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 75.68) ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 88.51) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้ประเมินผล (ร้อยละ 70.27) และให้บุคลากรประเมินตนเอง (ร้อยละ 67.57) การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นการจัดสวัสดิการในด้านต่างๆ (ร้อยละ 72.30) และการให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม (ร้อยละ 68.92) การจัดการเกี่ยวกับงานบุคลากร ส่วนใหญ่เป็นการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ร้อยละ 92.57) การจัดดำเนินการเบิก จ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ (ร้อยละ 84.46) และการจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท (ร้อยละ 83.78) ระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชี มีการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 60.14) การตรวจสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 20.27) การดำเนินงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ร้อยละ 95.95) การจัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปี (ร้อยละ 82.24) และการจัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ร้อยละ 81.76) การดำเนินงานอาคารสถานที่ส่วนใหญ่เป็นการจัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัด กิจกรรมและการให้บริการชุมชน (ร้อยละ 92.57) การบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี (ร้อยละ 77.03) และการดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด (ร้อยละ 70.27) การปรับปรุงงานอาคารสถานที่ส่วนใหญ่เป็นการหางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก (ร้อยละ 68.24) การให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง (ร้อยละ 61.49) และการจัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษในระยะสั้นและระยะยาว (ร้อยละ 60.81) การจัดระบบการรักษาความปลอดภัยส่วนใหญ่เป็นการจัดครูเวรประจำวันดูแลมีการปฏิบัติที่ (ร้อยละ 100.00) และการจัดยามรักษาการณ์ (ร้อยละ 69.59) การประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นการจัดทำจุลสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่ (ร้อยละ 96.62) การประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน สื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวสาร (ร้อยละ 81.08) และการจัดทำข่าวสารของศูนย์ (ร้อยละ 80.41) การจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติเด็กพิการส่วนใหญ่เป็นการจัดทำทะเบียน

ข้อมูลสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ฯ ของเด็กพิการ (ร้อยละ 95.95) การจัดสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ (ร้อยละ 93.92) และการรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และสารสนเทศของศูนย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 93.24) ประเภทข้อมูลสารสนเทศที่มีการจัดเก็บส่วนใหญ่เป็นการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ (ร้อยละ 97.97) ข้อมูลการเข้ารับบริการของเด็กพิการ (ร้อยละ 94.59) และข้อมูลนักเรียน (ร้อยละ 93.92) เกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียนส่วนใหญ่เป็นการเยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการเข้าเรียน (ร้อยละ 92.57) การรับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา (ร้อยละ 90.54) และการประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน (ร้อยละ 87.16) การจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวนนักเรียนส่วนใหญ่เป็นการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1-6 ปี (ร้อยละ 69.59) วิธีการเดินทางไปพบบิดา-มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการตามบ้าน (ร้อยละ 68.24) และวิธีการสำรวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7-15 ปี (ร้อยละ 62.16)

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นการเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มส่วนใหญ่เป็นการประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ (ร้อยละ 97.97) การให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 95.95) และการช่วยเหลือระยะเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ (ร้อยละ 93.92) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการส่วนใหญ่เป็นการประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (ร้อยละ 93.24) การให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน (ร้อยละ 91.22) และการบริการให้คำปรึกษาความรู้และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน (ร้อยละ 79.05) แหล่งข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ได้ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ/ผู้เกี่ยวข้องมาใช้ (ร้อยละ 97.97) ข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ (ร้อยละ 94.59) และข้อมูลทางการแพทย์ (ร้อยละ 92.57) บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการส่วนใหญ่เป็น ครู (ร้อยละ 100.00) ผู้ปกครองเด็กพิการ (ร้อยละ 99.32) และผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 97.97) การคัดแยกเด็กพิการส่วนใหญ่เป็นการคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดใหญ่ การคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อมัดเล็ก และการคัดแยกเด็กพิการที่มีความสามารถทางด้าน การช่วยเหลือตนเอง (ร้อยละ 96.62) การวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการส่วนใหญ่เป็นการสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ (ร้อยละ 93.24) การตรวจผลงานของเด็กพิการ (ร้อยละ 95.95) และการทดสอบด้วยแบบทดสอบ (ร้อยละ 85.14) การประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมส่วนใหญ่เป็นการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ (ร้อยละ 97.97) การจัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม (ร้อยละ 92.57) และการส่งบุคลากรเข้าอบรม – สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม (ร้อยละ 89.19) รูปแบบการจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวส่วนใหญ่เป็นการจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว (ร้อยละ 70.95) การจัดบริการให้คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่องส่วนตัวและครอบครัว (ร้อยละ 66.22) และการจัดให้มีห้องแนะแนวให้คำปรึกษา (ร้อยละ 50.68) เป้าประสงค์ในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไปเป็นการจัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ (ร้อยละ 91.22) การจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน (ร้อยละ 89.19) และการจัดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน (ร้อยละ 82.43) ความมุ่งหมายในการจัดตั้งสาขาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ส่วนใหญ่เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงานกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษา (ร้อยละ 89.19) และเพื่อวิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาการดำเนินการของสาขาเขตเพื่อคนพิการ (ร้อยละ 47.30) การจัดระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการส่วนใหญ่เป็นการจัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก (ร้อยละ 97.30) การสนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (ร้อยละ 84.46) และการจัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในเขตพื้นที่ (ร้อยละ 72.97) ส่วนการวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการส่วนใหญ่เป็นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ (ร้อยละ 90.54) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ (ร้อยละ 87.84) และการประสานงานอบรม – สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ (ร้อยละ 81.76) การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการส่วนใหญ่เป็นการติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ (ร้อยละ 85.14) ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายการบังคับบัญชา (ร้อยละ 83.11) และให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน (ร้อยละ 81.76) การให้บริการสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนส่วนใหญ่เป็นฝ่ายสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือให้บริการพิมพ์ คู่มือรักษา และซ่อมแซม (ร้อยละ 82.43) การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ (ร้อยละ 80.41) และการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน (ร้อยละ 75.68) หลักการและวิธีการเลือกสื่อ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนส่วนใหญ่เป็นการเน้นสื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง (ร้อยละ 90.54) การเน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้ (ร้อยละ 79.73) และการใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน (ร้อยละ 79.05) รูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นการส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 77.03) การจัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย (ร้อยละ 69.59) และการจัดให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อ

สนับสนุนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (ร้อยละ 59.46) การปฏิบัติงานด้านอาสาสมัครของ ศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นการส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน (ร้อยละ 69.59) การแต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบงานด้านอาสาสมัคร (ร้อยละ 55.41) และการปฐมนิเทศ ชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานอาสาสมัครเข้าใจ (ร้อยละ 54.73)

งานพัฒนาการศึกษา การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีการทำการวิจัย (ร้อยละ 64.19) การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นการศึกษาดูงานและประชุมวิชาการของกลุ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 95.27) การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์การศึกษาพิเศษ (ร้อยละ 93.24) และการเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ (ร้อยละ 87.84) การพัฒนาและผลิตสื่อการสอนส่วนใหญ่เป็นการจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนา และผลิตสื่อการสอน (ร้อยละ 75.00) การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการในการพัฒนาและผลิตสื่อ การสอน (ร้อยละ 70.27) และการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน (ร้อยละ 60.81) การฝึกอบรมบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เป็นการประชุมบุคลากรเพื่อ วางแผนดำเนินงาน/เขียนโครงการฝึกอบรม (ร้อยละ 91.22) การจัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม (ร้อยละ 82.43) และการฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงาน (ร้อยละ 81.08) การพัฒนาเครือข่าย ด้านคนพิการส่วนใหญ่เป็นการประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียนโครงการฝึกอบรม (ร้อยละ 68.92) การส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ (ร้อยละ 62.16) และการฝึกอบรม บุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ (ร้อยละ 59.46) การจัดการบริการสุขภาพ อนามัยของเด็กพิการส่วนใหญ่เป็นการจัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการ รักษาพยาบาลเบื้องต้น (ร้อยละ 91.22) การบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อโรงพยาบาล หรือ สถานีอนามัย ในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ (ร้อยละ 81.76) และการจัดให้มีครูพยาบาลโดยเฉพาะ (ร้อยละ 71.62) การให้บริการกับชุมชนส่วนใหญ่เป็นการให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน (ร้อยละ 83.78) การจัดบริการข่าวสารข้อมูล (ร้อยละ 73.65) และการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของ ชุมชนโดยการนำคณะครูและเด็กพิการเข้าร่วม (ร้อยละ 62.16) การได้รับความร่วมมือจากชุมชนส่วนใหญ่เป็นการที่ชุมชนให้ ความร่วมมือ โดยการเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา (ร้อยละ 83.11) และ การมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ (ร้อยละ 50.68) ผู้พิจารณาการ ประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายในส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ (ร้อย ละ 92.57) การแต่งตั้งกรรมการนิเทศกันเอง (ร้อยละ 73.65) และผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นผู้นิเทศ (ร้อยละ 70.27) การกำหนดเวลานิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูส่วนใหญ่ เป็นการกำหนดการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 40.54) การกำหนดการนิเทศอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 33.11) และไม่มีการกำหนดการนิเทศที่แน่นอน (ร้อยละ 30.41) การเตรียม

ความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาส่วนใหญ่เป็นการประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (ร้อยละ 89.86) การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ (ร้อยละ 63.51) และการรายงานผลการ ประเมิน ตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ (ร้อยละ 62.84) การดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาส่วนใหญ่เป็นการประเมินผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม (ร้อยละ 87.16) การจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง SSR และการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด (ร้อยละ 68.24) และการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 56.76)

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

จากผลการวิจัยปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มี 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียน และข้อมูลสารสนเทศ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาประกอบด้วย งานบริการช่วยเหลือ ระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียม ความพร้อม งานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและ สหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่อ อุปกรณ์ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร ในงานพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย งานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่าย ด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อพิจารณา รายละเอียดในแต่ละงานพบว่า

งานบริหารทั่วไป งานวางแผนงานและงบประมาณปัญหาที่พบ คือ งบประมาณในการ ดำเนินงานไม่เพียงพอ (ร้อยละ 67.57) งานธุรการและงานสารบรรณปัญหาที่พบ คือ ขาด งบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 54.05) งานบุคลากรปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 64.19) งานการเงินและการบัญชีปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 56.08) งานการเงินและการบัญชีปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 56.08) งานพัสดุปัญหาที่พบ คือ ไม่มีผู้ที่ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป งานอาคารสถานที่ปัญหา

ที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการปรับสภาพแวดล้อม (ร้อยละ 77.70) และขาดการจัดหา
งบประมาณในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ (ร้อยละ 62.84) งานประชาสัมพันธ์ปัญหา
ที่พบ คือ บุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำเอกสารเผยแพร่ล่าช้า (ร้อยละ 50.68) งานทะเบียน
และข้อมูลข่าวสารปัญหาที่พบ คือ ไม่มีผู้ที่ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มปัญหาที่พบ คือ
บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม (ร้อยละ 62.16) และขาด
เครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม งานจัดทำแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคลของเด็กพิการปัญหาที่พบ คือ ไม่มีผู้ที่ระบุปัญหาที่มีค่าร้อยละ 50.00 ขึ้นไป งาน
ประเมินและคัดแยกปัญหาที่พบ คือ ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการประเมินและคัดแยกเด็ก
พิการ (ร้อยละ 70.27) งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมปัญหาที่
พบ คือ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการให้บริการ (ร้อยละ 56.76) และผู้ปกครอง
ไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ (ร้อยละ 53.38) งานให้คำปรึกษา
และแนะแนวปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร (ร้อยละ 63.51) งาน
ประสานงานการจัดเรียนร่วมปัญหาที่พบ คือ โรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
ในการจัดเรียนร่วม (ร้อยละ 83.11) และโรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวก
ความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ (ร้อยละ 63.51) งานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตปัญหา
ที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต (ร้อยละ 64.86) และขาด
บุคลากรในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต (ร้อยละ 51.35) งานสนับสนุนการจัด
การศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัด
การศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ (ร้อยละ 70.95) งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ปัญหาที่พบ
คือ ขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ (ร้อยละ 66.22) งานการศึกษานอกระบบ
และตามอัธยาศัยปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
(ร้อยละ 70.27) งานอาสาสมัครปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร
(ร้อยละ 78.38)

งานการพัฒนาการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการ
สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา (ร้อยละ 65.54) งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอนปัญหาที่พบ คือ ขาด
งบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน (ร้อยละ 77.03) และขาดเครื่องมือ
เครื่องใช้ วัสดุ-อุปกรณ์ ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน (ร้อยละ 54.73) งานฝึกอบรมปัญหาที่พบ
คือ ขาดงบประมาณในการฝึกอบรม (ร้อยละ 81.08) งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการปัญหาที่พบ คือ

ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ (ร้อยละ 77.03) และขาดงบประมาณในการบริการชุมชน (ร้อยละ 74.32) งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลปัญหาที่พบ คือ ไม่มีผู้ที่ระบุปัญหาที่มีค่า ร้อยละ 50.00 ขึ้นไป งานประกันคุณภาพปัญหาที่พบ คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ (ร้อยละ 60.14) งานบริการชุมชนปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการบริการชุมชน (ร้อยละ 74.32) และขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการให้บริการ (ร้อยละ 53.38)

อภิปรายผลการวิจัย

สภาพและปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

จากผลการวิจัยสภาพการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มี 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาประกอบด้วย งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม งานประเมินและคัดแยก งานประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมงานให้คำปรึกษาและแนะแนว งานประสานงานการจัดเรียนร่วม งานพัฒนาเครือข่ายและ สหวิทยาเขต งานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ งานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานอาสาสมัคร ในงานพัฒนาการศึกษาประกอบด้วย งานวิจัยและพัฒนา งานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน งานฝึกอบรม งานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพการศึกษา เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละงานพบว่า

ด้านบริหารงานทั่วไป :

ผลการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณคือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าในการจัดทำแผนงานและงบประมาณคือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในขณะที่ครู-อาจารย์เห็นว่าผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณคือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังที่ กรมสามัญศึกษา (2542 : 9) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การวางแผนเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร และถ้าไม่ได้ส่งเสริมสนับสนุนในขั้นตอนและกระบวนการวางแผน ตามบทบาทที่ควรจะเป็น จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการจัดการศึกษา และสอดคล้องกับ รุ่ง แก้วแดง (2545 : 13) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารเป็นผู้มี

บทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า หน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณควรเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพราะผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารสถานศึกษาและให้นโยบายการบริหารโดยรวม ส่วนผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่นำนโยบายที่ได้รับมาดำเนินการจัดทำแผนงานปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการในลำดับต่อไป

ผลการวิจัยพบว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ ในขณะที่ครู-อาจารย์เห็นว่าบุคลากรทุกคนในฝ่าย/งานธุรการและงานสารบรรณเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ดังที่ เสาวนิตย์ ชัยมุสิก (2544 : 19) กล่าวว่า การดำเนินงานของโรงเรียนในทุกกิจกรรมมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นเรื่องของทุกคน ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ ควรให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายมีส่วนร่วมเพื่อให้แผนงานธุรการและงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ และช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติ และช่วยให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

ผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คือ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บริหารเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการติดตามผลการปฏิบัติงาน ในขณะที่ครู-อาจารย์เห็นว่า การประเมินผล โดยการติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังที่ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 251) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานคือกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างเป็นระบบว่าผู้ใต้บังคับขาปฏิบัติงานเป็นผลดีมากน้อยเพียงใด และสอดคล้องกับสมาน รังสิโยกฤษณ์ (2520 : 77) กล่าวว่า สามารถพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพงานที่ได้บันทึกหรือจากการสังเกตและวินิจฉัยตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาทางด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงวิวัฒนาการของการปฏิบัติงานว่ามีคุณภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรือด้อยลงกว่าเดิม เพื่อใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การพิจารณาการเลื่อนขั้นที่สูงขึ้น

ผลการวิจัยพบว่า วิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน คือ การจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารเห็นว่า การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรคือการจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ ในขณะที่ครู-อาจารย์เห็นว่า การสร้างขวัญกำลังใจเป็นการให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม ดังที่ นิชาภา ประสพอารยา (2543 : 33) กล่าวว่า ใ้รางวัลตอบแทนไม่ว่าจะเป็นเงิน สิ่งของ การจัดสวัสดิการต่างๆแล้วแม้กระทั่งการจูงใจด้วยวิธีการต่างๆ ล้วนเป็นกระบวนการที่จะเอื้อให้บุคลากรเกิดความรู้สึกมั่นคงในการปฏิบัติงานเป็นขวัญและ

กำลังใจที่ดีส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถของแต่ละบุคคล ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานควรเป็นการให้คำยกย่องคุณความดีแล้วตามด้วยการให้สวัสดิการเพื่อเป็นสิ่งตอบแทนในการปฏิบัติงานดี

ผลการวิจัยพบว่า วิธีปรับปรุงงานอาคารสถานที่ คือ หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก ซึ่งผู้บริหารเห็นว่า การปรับปรุงงานอาคารสถานที่ คือ การหางบประมาณมาสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก ในขณะที่ครู-อาจารย์เห็นว่า การปรับปรุงงานอาคารสถานที่ คือ การจัดทำแผนงานปรับปรุงทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังที่ กิติมา ปรีดีดิลก (2532 :197) กล่าวว่า ถ้าเรามุ่งให้การเรียนการสอนบรรลุผลสมบูรณ์แล้วจำเป็นต้องจัดหาสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดและประหยัดที่สุด รวมถึงการควบคุมดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารที่มีอยู่ให้คงสภาพดีสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การปรับปรุงอาคารสถานที่ ควรจะมีการวางแผนในการปรับปรุง เพื่อจัดหางบประมาณมาปรับปรุงอาคารสถานที่ ดังที่ Kimbrough and Nunnery (1988 : 75-77) กล่าวว่า การวางแผนงานอาคารสถานที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา :

ผลการวิจัยพบว่า การให้บริการช่วยเหลือระยะเริ่มแรกจะเป็นการประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ ดังที่ ผดุง อารยะวิญญู (2533 : 12) กล่าวว่า เด็กแต่ละคนมีความแตกต่างกันในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การจัดการศึกษาจะต้องจัดเพื่อการพัฒนาทุกด้านให้สูงสุดตามความสามารถของแต่ละบุคคลและสอดคล้องกับ เบญจา ชลธารันนท์ (อ้างถึงในสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2543) ที่กล่าวว่า การศึกษาพิเศษควรใช้วิธีการสอนแบบส่งเสริมเอกลักษณ์ของบุคคล (Individualized Instruction) หมายความว่า สอนให้เหมาะสมกับความสามารถและความพิการของเด็กแต่ละคน การจัดการทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลใช้วิธีการประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือจัดทำแผนการศึกษาสำหรับข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ปกครองของเด็กพิการและผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวเด็ก โดยให้ครูเป็นผู้รับผิดชอบ การให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่มถือเป็นภารกิจและหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติของศูนย์ โดยมียุทธศาสตร์ในการให้บริการเฉพาะครอบครัวและเตรียมความพร้อมเฉพาะบุคคล โดยจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ โดยการจัดบุคลากร ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องและประสานงานในการให้บริการในด้านต่างๆตลอดจนทำการประเมินผลและจัดแผนพัฒนาช่วยเหลือระยะเริ่มแรกเฉพาะครอบครัวและเฉพาะบุคคล ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การเตรียมความพร้อมในการ

ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มควรจะเป็นการประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กเพราะจะได้ทราบถึงความพร้อมและพัฒนาการของเด็กว่าอยู่ในขั้นใดและควรจะช่วยเหลืออย่างไร

ผลการวิจัยพบว่า การคัดแยกเด็กตามความสามารถและทางด้านการช่วยเหลือตัวเอง ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าการคัดแยกเป็นกระบวนการสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้คนพิการได้รับบริการช่วยเหลือในระยะเริ่มแรกและเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการศึกษาได้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล ดังที่ กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 30) กล่าวว่า การคัดแยกเด็กพิการ หมายถึง การพิจารณาจัดคนพิการแต่ละประเภทให้เข้าเรียนด้วยวิธีที่เหมาะสมที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการได้รับประโยชน์เต็มที่จากการศึกษาซึ่งมีขั้นตอนเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กอย่างละเอียด ประเมินผล ประมวลผล และให้ความช่วยเหลือหากเด็กมีปัญหา

ผลการวิจัยพบว่า การให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวโดยการจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว ซึ่งสอดคล้องกับ พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 27-28) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นระบบของการให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้รู้จักความสามารถของตนเองและใช้ผลสำเร็จนั้นให้เกิดประโยชน์โดยเจ้าหน้าที่แนะแนวจะต้องประสานกับบุคคลอื่นภายในสถาบัน เนื่องจากงานแนะแนวเป็นกิจกรรมที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตร งานแนะแนวประกอบด้วย การสำรวจคุณสมบัติและสถานะของนักเรียนเป็นรายบุคคลและบันทึกข้อมูลไว้ การให้ความรู้และข่าวสารต่างๆ แก่นักเรียนและการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา การช่วยให้นักเรียนคุ้นเคยการทำงานและการติดตาม และการแนะแนวซึ่งจะดำเนินการโดยการจัดทำเอกสารในการแนะแนวพื้นฐานแต่ถ้าต้องการคำปรึกษาก็สามารถเข้ารับบริการจากเจ้าหน้าที่แนะแนวได้ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าการจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวควรจะมีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนวเผยแพร่ด้วยเพื่อที่จะได้ทำความเข้าใจตามเอกสารที่จัดทำ

ผลการวิจัยพบว่า การเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไปจะใช้วิธีการจัดให้เด็กพิการได้มีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ดังที่ กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 2) กล่าวว่า การจัดเตรียมความพร้อมกับเด็กพิการจนถึงระดับหนึ่งแล้วส่งต่อเด็กพิการไปเรียนร่วมในระบบโรงเรียนปกติ โดยอาจจัดได้หลายรูปแบบและมีการจัดที่มีลักษณะที่แตกต่างกันซึ่งสามารถเลื่อนไหลได้ตามความต้องการของเด็กแต่ละบุคคล รูปแบบการจัดการเรียนร่วมมีหลากหลายแบบที่ศูนย์นำมาใช้ได้แก่ เรียนร่วมในชั้นปกติมากที่สุด รองลงมาคือเรียนร่วมในชั้นปกติและมีครูการศึกษาพิเศษให้คำแนะนำปรึกษาและรับบริการจากครูเวียนสอน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ระริน สุรวุฒนานันท์ (2542) ที่พบว่า รูปแบบการจัดการสอนผู้บริหารต้องคำนึงถึงความสามารถของเด็กแต่ละคนตลอดจนระดับสติปัญญา ความรุนแรงของอาการและการพัฒนาในด้านต่างๆ ของเด็กเป็นสิ่งสำคัญ และสอดคล้องกับ ศรียา นิยมธรรม (2540 : 37) กล่าวว่า การเรียนร่วม คือ การนำเอาคนพิการมาสู่สังคมปกติ ไม่ว่าจะในด้านนันทนาการหรือการศึกษาในปัจจุบันจะเน้นที่การคัดแยกเพื่อ

ช่วยเหลือคนพิการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2542 เห็นชอบในหลักการและมาตรการการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการให้คนพิการที่อยากเรียนได้เรียน โดยคำนึงถึงคุณภาพและการกระจายให้ทั่วถึง และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในรูปแบบในการให้คนพิการเรียนร่วมกับคนปกติ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การจัดให้เด็กพิการเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไปเพื่อที่เด็กพิการจะได้เรียนรู้ว่าต้องอยู่ร่วมกับคนปกติในสังคมในปัจจุบัน ได้อย่างไร และควรปฏิบัติตัวอย่างไรเพื่อความอยู่รอดในสังคม

ผลการวิจัยพบว่า การติดตามการปฏิบัติงานตามแผนวิชาการ คือการติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ดังที่ วีระ สุภากิจ (2539 : 318-319) กล่าวว่า ควรกำหนดระยะเวลาหรือปฏิทินการรวบรวมข้อมูลที่ชัดเจนส่วนการติดตามการปฏิบัติงานใช้วิธีการติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับ พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542 : 11-16) กล่าวถึง ขั้นตอนของการวางแผนดำเนินงานว่าด้วยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานอาจทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบ และประเมินผลจากการปฏิบัติตามแผน อาจประเมินระหว่างปฏิบัติงานหรือการประเมินผลรวมยอด ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ควรจะติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายเพราะในปฏิทินจะบอกถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอนว่างานจะเริ่มปฏิบัติเมื่อใด และสิ้นสุดลงเมื่อใด

งานพัฒนาการศึกษา :

ผลการวิจัยพบว่า งานพัฒนาการศึกษา พบว่า มีการทำวิจัยในงานด้านนี้น้อยมาก ซึ่งสอดคล้องกับ ชีระ รุญเจริญ (2546 : 134-135) ที่กล่าวว่า สภาพและปัญหาการวิจัยว่าปริมาณการวิจัยมีน้อยอาจเนื่องมาจากการคิดว่าการวิจัยเป็นสิ่งที่ปฏิบัติในระดับอุดมศึกษาและเป็นเรื่องยากตลอดจนงานที่ปฏิบัติในยามปกติมีมากจนไม่มีเวลาทำการวิจัย และไม่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการวิจัย ขาดการสนับสนุนส่งเสริมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าสถานศึกษาในปัจจุบันมีการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาน้อยมากเนื่องจากบุคลากรไม่มีความรู้ในการทำวิจัย ขาดการสนับสนุนในการทำวิจัย และการวิจัยเป็นเรื่องที่ย่างยากซับซ้อนและต้องใช้เวลาในการจัดเก็บข้อมูล

ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ คือ การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการในกลุ่ม ดังที่ งามนิจ จันทร (2536 : 149) พบว่า กิจกรรมที่ได้นำมาใช้มากที่สุดคือ การฝึกอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการ และสอดคล้องกับ สกน รุ่งโรจน์ (2530 : 160) กล่าวว่า การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งทางศูนย์จะใช้วิธีการศึกษาดูงานและการประชุมวิชาการของกลุ่มการศึกษาพิเศษซึ่งการพัฒนาบุคลากร และสอดคล้องกับ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 133)

ได้จำแนกการพัฒนาเป็นการเชิงวิทยากรมาให้ความรู้ การประชุมสัมมนา การศึกษาเฉพาะเรื่อง การสาธิตและการสอน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ และการศึกษาต่อ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ มีการปฏิบัติได้หลายแนวทางด้วยกัน เช่น การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงวิชาการ การจัดอบรม การสัมมนา การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้ และการส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ

ผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาและการผลิตสื่อการสอนใช้วิธีการจัดอบรมและประชุมสัมมนา ดังที่ สกล รุ่งโรจน์ (2530 : 160) กล่าวว่า การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ และสอดคล้องกับ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 205-210) กล่าวว่า งานสื่อการสอนในสถานศึกษาเป็นหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสื่อการสอนในปัจจุบันมีมากมายหลายประเภทจึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะเลือกนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา ครู-อาจารย์ควรฝึกการใช้สื่อเพื่อนำมาประกอบการสอนควรมีการสาธิตและการฝึกอบรมเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อให้กับครู-อาจารย์ซึ่งการพัฒนาการผลิตสื่อการสอนถือเป็นพันธกิจตามแนวทางของการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษโดยมียุทธศาสตร์ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรรูปแบบการจัดการศึกษาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ อุปกรณ์ สำหรับคนพิการทุกประเภท ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การพัฒนาและผลิตสื่อการสอนควรมีการอบรม ประชุม สัมมนาในเรื่องสื่อการสอนที่ทันสมัย และควรจะต้องศึกษาดูงานด้านสื่อและการผลิตสื่อจากแหล่งผลิตเพื่อที่จะได้เป็นแนวทางในการพัฒนาและผลิตสื่อที่ทันสมัย

ผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายในซึ่งผู้บริหารการศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ ดังที่ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 251) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างเป็นระบบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเป็นผลดีมากน้อยเพียงใดในช่วงระยะเวลาที่กำหนด งานนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู มีการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการถือเป็นพันธกิจ ตามแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษโดยการส่งเสริมและสนับสนุนในสถานศึกษาและครู ได้รับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ดังที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 228) กล่าวถึง การนิเทศในสถานศึกษาว่ามีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อการพัฒนาครู-อาจารย์ ในสถานศึกษา การนิเทศเป็นงานที่สร้างกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการแนะนำ เสนอแนวทางและให้บริการด้านวัสดุ-อุปกรณ์ ตลอดจนเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานการนิเทศควรทำอย่างมีระบบและก่อให้เกิดกำลังใจและสร้างขวัญแก่ผู้รับการนิเทศ เพื่อทำให้การศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ตามความคาดหวังของการศึกษา ผู้นิเทศการศึกษาจึงเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายนี้ได้ ตามข้อเท็จจริง แล้วผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทต่อการนิเทศภายในสถานศึกษา

เพราะเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารจึงมีหน้าที่ทั้ง “บริหาร” และ “นิเทศ” จึงถือได้ว่าปฏิบัติตามหน้าที่โดยสมบูรณ์ในฐานะนักบริหาร ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายใน ผู้บริหารควรจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเป็นผู้ประเมินและนิเทศ เมื่อประเมินผลและนิเทศเสร็จแล้วจะต้องรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ผลการวิจัยพบว่า การเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการใช้การประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 9) กล่าวว่า การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาว่าเป็นกระบวนการที่บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการลงมือทำตามแผนในทุกขั้นตอน มีการบันทึกข้อมูลเพื่อร่วมกันตรวจสอบแผนงานหาจุดอ่อน จุดที่ต้องปรับปรุง โดยมุ่งหวังให้มีประสิทธิภาพในการบริหารที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพการศึกษาซึ่งเป็นการประเมินผลในภาพรวม และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 29-30) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นวิธีสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาจึงควรมีการตรวจสอบประเมินผลเป็นระยะเพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย หรือมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่กำหนดในแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการหรือไม่เพียงใด มีจุดอ่อน จุดแข็งอย่างไร มีส่วนใดที่ต้องปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ที่กำหนดเมื่อสิ้นปีการศึกษาจะต้องมีการประเมินสรุปเพื่อนำผลมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงในคราวต่อไป ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาควรจะต้องมีการประชุมบุคลากร เพื่อชี้แจง แนะนำและมีการวางแผนร่วมกันในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อที่บุคลากรจะได้เข้าใจและปฏิบัติตามในการจัดทำเอกสารและการปฏิบัติตนที่ถูกต้อง

ปัญหาที่พบในการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ทั้ง 3 งาน พบว่า

งานบริหารทั่วไป

ในงานบริหารทั่วไป ผู้วิจัยมีข้อสังเกตว่า ปัญหาหลักที่พบทั่วไปในงานวางแผนและงบประมาณ งานธุรการและสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานอาคารสถานที่ คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน ในขณะที่หากพิจารณาหลักการบริหารงานพบว่า งบประมาณเป็นทรัพยากรทางการบริหารอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญในการที่จะผลักดันให้

การบริหารงานในด้านต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นเช่นเดียวกับที่ศูนย์การศึกษาพิเศษซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญพิเศษในการส่งเสริมการฟื้นฟูนั้น จำเป็นที่จะต้องอาศัยเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะทางเกี่ยวกับคนพิการด้านนี้ ซึ่งในสภาพจริง เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ เหล่านี้มีราคาค่อนข้างสูง หากศูนย์การศึกษาพิเศษขาดงบประมาณก็จะเป็นอุปสรรคสำคัญในการที่จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์การศึกษาพิเศษให้ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าศูนย์การศึกษาพิเศษจำเป็นต้องมีแนวทางการบริหารงบประมาณเพื่อรองรับงานของศูนย์การศึกษาพิเศษอย่างเป็นรูปธรรม และมีการระดมทรัพยากรทั้งที่เป็นเงิน และอุปกรณ์สนับสนุนจากชุมชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้ศูนย์การศึกษาพิเศษมีงบประมาณหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ซึ่งสอดคล้องกับพินิจศักดิ์ ชมสุทธา (2538) ที่ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานที่พบมากที่สุดคือ การขาดแคลนงบประมาณ รองลงมาคือ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานและอาคารสถานที่ไม่เอื้ออำนวย และปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือการขาดความร่วมมือจากบุคลากรในหน่วยงานและสอดคล้องกับ อรอินทร์ วงศ์อำมาตย์ (2538) ที่ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่มีผู้ระบุสูงสุดในแต่ละด้านได้แก่ บุคลากรไม่เพียงพอ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และผู้ปกครองนักเรียนให้ความร่วมมือไม่เต็มที่ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าปัญหาส่วนใหญ่ในสถานศึกษาทุกแห่งจะมีคล้าย ๆ กันคือ การขาดงบประมาณ การขาดบุคลากร บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถ ขาดอาคารสถานที่

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

ในภาพรวมของงานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้วิจัยมีข้อสังเกตว่า พบปัญหาหลัก 3 ปัญหา คือ การขาดงบประมาณสนับสนุนการขาดบุคลากร และการขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ แต่หากพิจารณาในรายละเอียดของงานต่าง ๆ ของงานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษานั้น งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มจะพบทั้งปัญหาการขาดบุคลากร และขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า อาจเป็นผลมาจากการที่งานบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารทั่วไป พบปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุน จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม ขณะเดียวกันปัญหาขาดงบประมาณในงานบุคลากรนี้ ก็มีผลกระทบต่องานประสานงานการจัดเรียนร่วม และงานพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขตด้วย ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าหากการจัดหางบประมาณสนับสนุนทำได้ยากหรือล่าช้า ศูนย์การศึกษาพิเศษจะต้องมีการกำหนดแผนการบริหารงานบุคลากรบนพื้นฐานของจำนวนบุคลากรและศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ โดยอาจมีการเชิญ

บุคลากรจากภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในกิจกรรมบางประเภทมาให้ความรู้ด้านนั้น ๆ สลับกับการดำเนินงานตามปกติที่บุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษเน้นการอยู่แล้ว ซึ่งอาจจะช่วยลดปัญหาการขาดบุคลากรได้ในระดับหนึ่ง

ผู้วิจัยยังพบประเด็นที่น่าสนใจว่า หากพิจารณางานการประเมินและคัดแยกเด็กพิการจะพบปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า ปัญหาดังกล่าวจะมีผลกระทบค่อนข้างมากกับงานด้านนี้เพราะในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องตรวจวัดการได้ยิน เครื่องตรวจวัดสายตา เป็นต้น จึงจะสามารถระบุประเภทของความพิการได้ และระดับความต้องการ การดูแลจากศูนย์การศึกษาพิเศษได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการดำเนินงานด้านนี้ อย่างเพียงพอ โดยหากไม่สามารถจัดซื้อไว้เป็นของศูนย์การศึกษาพิเศษได้ ก็อาจจะเลือกใช้วิธีขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์เพื่อประกอบการดำเนินงานด้านนี้ จากหน่วยงานที่มีอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ ซึ่งต้องใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อการจัดซื้อ ในขณะที่ศูนย์การศึกษาพิเศษพบปัญหาขาดงบประมาณสนับสนุนในงานหลายด้าน ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดสรรให้เหมาะสมตามความสำคัญ และความจำเป็นในการใช้งาน แต่ในระยะยาวศูนย์การศึกษาพิเศษก็จะต้องใช้ในงานของศูนย์การศึกษาพิเศษอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งานเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังพบประเด็นที่น่าสนใจว่า งานฟื้นฟูสมรรถภาพและความพร้อม นอกจากจะพบปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์แล้ว ยังพบปัญหาที่ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการรับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุด ทราบระดับของการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย และอารมณ์ของเด็กพิการอย่างต่อเนื่อง ควรเป็นบุคคลที่มีบทบาทมากในการส่งเสริมให้เด็กได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพและความพร้อมในด้านต่าง ๆ จึงจะทำให้การฟื้นฟูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จอย่างแท้จริง

งานพัฒนาการศึกษา

ในการพัฒนาการศึกษา ผู้วิจัยมีความเห็นว่าประเด็นปัญหาหลักของงานทั้ง 6 งาน คือ ปัญหาการขาดงบประมาณ ปัญหาการขาดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ปัญหาการขาดบุคลากร และปัญหาการขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล จากปัญหาเหล่านี้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การวิจัยเกี่ยวกับคนพิการมีขอบเขตที่จำกัดสืบเนื่องจากการขาดงบประมาณในด้านการวิจัย ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนารูปแบบที่จะนำไปพัฒนาสมรรถภาพของคนพิการในด้านต่าง ๆ

ส่วนปัญหาการขาดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในงานพัฒนาและผลิตสื่อการสอนนั้น ผู้วิจัยมีความเห็นว่า อาจจะมีผลโดยตรงกับเด็กพิการในการเรียนรู้สภาพความเป็นจริง ซึ่งเด็กพิการเหล่านี้มี

ความบกพร่องทางการเรียนรู้ และขาดประสบการณ์ตรงในการรับรู้ในสิ่งต่าง ๆ ขาดโอกาสที่พบเห็น หรือสัมผัส จึงทำให้เด็กพิการมีพัฒนาการการเรียนรู้ที่ล่าช้ากว่าเด็กปกติทั่วไป

ปัญหาการขาดบุคลากร ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เด็กพิการจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง และบุคคลที่ต้องมีความรับผิดชอบ และให้ความช่วยเหลืออย่างจริงจังแก่เด็ก พิการคนต่อคน จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นจำนวนมากที่จะเข้ามาดูแลช่วยเหลือ และช่วยบริการแก่ เด็กพิการ

ปัญหาขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผล เป็นปัจจัยสำคัญที่ศูนย์การศึกษาพิเศษจะต้องมีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อนำผลการติดตามมาพัฒนา ปรับปรุง พัฒนางานศูนย์การศึกษาพิเศษ ใน หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

จากปัญหาเหล่านี้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ จำเป็นต้องมีการพัฒนาในด้าน งบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านการศึกษา เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

การนำผลการวิจัยจากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ไปใช้ นั้น ผู้วิจัยพบว่าข้อค้นพบจากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็น ประโยชน์ในการนำไปใช้ในการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษได้ ดังนี้

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เพียงพอต่อความต้องการและความจำเป็นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ
2. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะ ด้านให้เหมาะสม และเพียงพอกับการให้บริการแก่ผู้ปกครองและเด็กพิการที่เข้ามาใช้บริการของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการให้บริการช่วยเหลือแก่เด็กพิการ
4. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติต่อเด็กพิการ
5. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดตั้งคณะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการทำงานวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับเด็กพิการ

7. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบในการพัฒนาและผลิตสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความพิการของเด็กพิการแต่ละประเภท

8. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ควรจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคปัจจุบัน

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรมีการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้าน

2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรทำการวิจัยและพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เด็กพิการได้รับการบริการทางการศึกษาที่ดีขึ้น โดยอาจจะขอความสนับสนุนด้านบุคลากรจากสถาบันการศึกษา และมหาวิทยาลัยในเขตพื้นที่การศึกษา

3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรขอความร่วมมือจากสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในเรื่องบุคลากรที่ขาดแคลน

4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์การศึกษาพิเศษ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยในอนาคต

จากการวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ข้อค้นพบจึงมีขอบเขตในการดำเนินงานการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการศึกษาเพิ่มเติมทางด้านการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามที่ผู้วิจัยได้ระบุไว้ในประโยชน์ที่คาดหวังในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงเห็นว่าน่าจะมีการวิจัยในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการทำวิจัยเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นรายศูนย์ในลักษณะของการวิจัยในแนวคิด เพื่อให้ศูนย์ได้นำข้อมูลไปปรับปรุงการบริหารงานของศูนย์ได้ชัดเจนมากขึ้น

2. ควรมีการทำวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการของผู้ปกครองและชุมชนในด้านการให้บริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อให้ศูนย์ได้นำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการของศูนย์ได้ตรงตามความต้องการ

3. ควรมีการทำวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ศูนย์ได้นำข้อมูลไปพัฒนาบุคลากรของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กมล ภูประเสริฐ. การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ทิปส์
พับบลิเคชั่น จำกัด, 2544.
- กาญจนา ศรีภาพสินธุ์. การบริหารกิจการนักเรียน เล่ม 1, 2. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.
- กิตติมา ปรีดีคิดก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : อักษราพิพัฒน์, 2532.
- กุลเชษฐ์ แก้ววี. ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่
รับนักเรียนชาวเขา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณี
จังหวัดน่าน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2535.
- กุลวดี สุวรรณนิตย์. สภาพและปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- เกรียงศักดิ์ แพรวศรี. การจัดระบบสารสนเทศในการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเพื่อการ
ประกันคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร : บั๊คพอยท์, 2544.
- เกษม จันทร์น้อย. สื่อประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทนานามีบุคส์ จำกัด, 2537.
- ขวัญชีวา วรรณพินทุ. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540
– 2544). กรุงเทพมหานคร : อรรถพลการพิมพ์, 2543.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2545
– 2549). กรุงเทพมหานคร : อรรถพลการพิมพ์, 2545.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักงาน. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- จินตนา ศักดิ์ภู่อารัม. การนำเสนอรูปแบบการบริหารโรงเรียนในกำกับของรัฐสำหรับประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- เจริญ เกษภู่วลัย. การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพอดี
จำกัด, 2546.

- เจริญ แจ่มใส. **เรื่องน่ารู้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสมุทรสาคร.** ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำ
จังหวัดสมุทรสาคร กองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. “การวิจัยหลักสูตร” ใน **จันทร์เพ็ญ เชื้อพานิช และคณะ (บรรณาธิการ).**
ประมวลบทความหลักสูตร : สาระร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2536.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. **การพัฒนาหลักสูตร : หลักและแนวทางปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร : โรง
พิมพ์อัสสัมชัญ, 2536.
- ซารี มณีศรี. **การเงินโรงเรียน.** กรุงเทพมหานคร : บุรพาสานัน, 2525.
- ชิต ปุริโสคม. **การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยครูในประเทศไทย.** วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ชูศรี สุวรรณโชติ. **หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2544.
- ณรงค์ โพธิ์มี. **สภาพการปฏิบัติและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิด
เห็นของผู้บริหารโรงเรียนและผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ใน
เขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2535.**
- ณัฐนิภา คุปรัตน์. **เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการบริหารบุคคลในโรงเรียน. ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.**
- ณัฐธิดา ระหา. **การศึกษากระบวนการพัฒนาเครือข่ายครูเพื่อเด็กเพื่อชุมชนจังหวัดสงขลา.
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.**
- คนัย เทียนพุด. **การจัดการทรัพยากรบุคคล : ภารกิจที่ท้าทาย.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
บุ๊กแบงก์, 2542.
- ทองอินทร์ วงศ์โสธร. **หลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 2 หน่วยที่ 6-10.** กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- ธงชัย สันติวงษ์. **องค์การและการบริหาร.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2537.
- ธงชัย สันติวงษ์. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทประชุมการช่าง จำกัด, 2546.
- ธีระ รุณเจริญ. **การบริหารเพื่อการปฏิรูปการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : เบลโล่การพิมพ์, 2545.
- ธีระ รุณเจริญ. **การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร : ข้าวฟ่าง, 2546.
- ธำรง บัวศรี. **ทฤษฎีหลักสูตร : จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2532.
- ธำรง บัวศรี. **ทฤษฎีหลักสูตรการออกแบบพัฒนา.** กรุงเทพมหานคร : บริษัท ธนรัชการพิมพ์, 2542.

- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, 2534.
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, ธรรมรส โชติคุณุช. **บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : เอราวิณการพิมพ์, 2525.
- นภาเดช บุญเชิดชู. **การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานโรงเรียนระหว่างโรงเรียนประจำภาคเอกชนประเภทพหุศึกษากับโรงเรียนประจำเอกชนประเภทอื่น**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- นิคม ชมภูหลง. **วิธีการและขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา**. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์, 2545.
- นิชากา ประสพอารยา. **การศึกษาการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- บุญมี เฌรยอด. **หลักการพัฒนาหลักสูตร**. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เบญจา ชลธาร์นนท์. **ประเภทเด็กที่มีความบกพร่องทางการศึกษา**. *สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน* 16, 2535 : 248-270.
- ประคอง วรรณสุด. **สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ประภาพันธ์ เจริญกิตติ. **การศึกษาพฤติกรรมความเป็นผู้นำในงานวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- ปาน กิมปี. **การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้การศึกษานอกโรงเรียนเพื่อพึ่งตนเองของชุมชน**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- ปรีชา นิพนธ์พิทยา. **“การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน” ในเอกสารประกอบคำบรรยายหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ครุสภาลาดพร้าว, 2536.
- ปรีชา มีพงษ์. **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

- ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2543.
- ปิ่นดา พุ่มเข็ม. การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนสาธิต สังกัด
ทบวงมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- พนม ลิ้มอารีย์. การแนะแนวเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : โอ. เอส. พรินติ้ง เฮาส์, 2533.
- พนัส ลิ้มเสถียร. การบัญชีรัฐบาล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : บริษัททพพิชการพิมพ์จำกัด, 2529.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักบริหารการโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2529.
- พนัส หันนาคินทร์. ประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
คุรุสภา, 2544.
- พรศักดิ์ สุจริตรักษ์. การใช้หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา ในโรงเรียน
คาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลราชบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาหลักสูตรและ
วิธีการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.
- พิชัย เสงี่ยมจิตต์. การบริหารงานเฉพาะด้านในสถาบันการศึกษา. อุบลราชธานี : คณะครุศาสตร์
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, 2542.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ศ.การพิมพ์, 2523.
- ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526.
- มนัส สุวรรณ. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โอ. เอส.
พรินติ้ง เฮาส์, 2544.
- มนัสวีร์ โนนห้าวร. การประเมินตัวบ่งชี้ร่วมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน : การ
ประยุกต์ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เชิงกระบวนการลำดับลดหลั่น. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- เมธี ปิณฑะนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : พิทักษ์อักษร, 2525.
- รำไพ เมฆาวิบูลย์. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานกิจการนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัย
ของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- วรรณิ ศิริวัฒน์. การศึกษาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัด
สำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. **หลักการนิเทศการศึกษา**. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- วิจิตร ศรีสอาน. **หลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 – 5**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523.
- วิชัย ประสิทธิ์วุฒิเวชช์. **การสอนกลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533)**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2535.
- วิชาการ, กรม. **คู่มือการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)**. กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.
- วิชาการ, กรม. **คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2545.
- วิฑูรย์ เจริญอาชาชัย. **การศึกษาดำเนินงานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน** **แกนนำ สังกัดกองการศึกษาสงเคราะห์ กรมสามัญศึกษา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. **การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2537.
- วิมลพรรณ ตั้งจิตเพิ่มพูน. **การประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, 2543.
- วิภา จันทิมา. **สภาพการบริหารบุคลากรโรงเรียนศึกษาพิเศษ ตามทัศนะของผู้บริหารและครูโรงเรียนศึกษาพิเศษ ประเภทเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.
- วิลาวลัย ไพโรจน์. **การบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.
- ศิริชัย กาญจนวาตี. **สถิติประยุกต์สำหรับการวิจัย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ศศิพันธ์ ทรายางกูร. **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ในเขต กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.

- สังัด อุทรานันท์. **พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มิตรสยาม, 2542.
- สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. **รายงานวิจัยหัวข้อพิเศษจากโครงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานคนพิการในวัยเรียนและก่อนวัยเรียน**. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เอกสารอัดสำเนา, 2542.
- สถาพร กิริชาธร. **การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา** สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สถาพร ทองไทย. **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก** สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- สมาน รังสีโยกฤษณ์. **การบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด นำกิจการพิมพ์, 2542.
- สัมพันธ์ ภูไพบูลย์. **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพมหานคร : พัทธอักษร, 2540.
- สามัญศึกษา, กรม. **เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539**. กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.
- สามัญศึกษา, กรม. **แนวทางจัดการศึกษา ปี 2539**. สมุดบันทึกประจำปี กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.
- สามัญศึกษา, กรม. **นโยบายการจัดการศึกษา ปี 2540**. กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2540.
- สุดาพร ปานกลิ่น. **การศึกษาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน** สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- สุณี แก้วเกาะ. **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา** สังกัดกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- สุณีย์ บุญทิคม. **การศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในช่วงปฏิรูปการศึกษา (พ.ศ. 2539 – 2550)** ตามความคาดหวังของผู้บริหารและครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.

- สุภรณ์ ศรีพหล. **หลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 – 5.** กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- สุมน อมรวิวัฒน์. **เกณฑ์ประเมินสถาบันการศึกษาไทย.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. **หลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 – 5.** กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- สมบูรณ์ พรรณาภพ. **หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน.** กรุงเทพมหานคร : อนงศิลป์การพิมพ์, 2521.
- สมบูรณ์ ชูวสินธุ์. **การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 .** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต เอกการศึกษาด้านบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2539.
- สมยศ นาวิการ. **การบริหาร.** กรุงเทพมหานคร : สมหมายการพิมพ์, 2525.
- สมพงษ์ เกษมสิน. **การบริหาร.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. **พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2531.
- สมศักดิ์ อมรรัตนนานนท์. **ปัจจัยในการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538.
- เสาวนีย์ เยาวโรจน์. **การศึกษาการดำเนินงานและปัญหาการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- โสภณ นาปรัง. **การพัฒนามาตรฐานการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. **มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินภายนอก : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน.** กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดบางกอกบลิ๊อค, 2543.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. **การศึกษาของคนไทย ปี 2546 (Education of Thai People, 2003).** กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2546.

- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. แนวทางการบริหารและการจัดการการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, 2545.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 25 ปีการวางแผนกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. เอกสารอัดสำเนา ศึกษาธิการ, กระทรวง. ติดตามร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 9 กรกฎาคม 2542. 2542.
- หวน พันธุ์พันธ์. การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนอักษรบัณฑิต, 2529.
- อรอินทร์ วงศ์อำมาตย์. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของโรงเรียนสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- อธิปัตย์ คลี่สุนทร. การเขียนโครงการ การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.
- อธิปัตย์ คลี่สุนทร. ทศวรรษหน้า:ความเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลกระทบ 100 ปี. กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป, 2535.
- อัยนา เพ็ชรทองคำ. การศึกษาสภาพและปัญหาการทำงานเป็นทีมของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาเอกชนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- อารีรัตน์ อ่อนทอง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด. รายงานวิจัยศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด กรมสามัญศึกษา : กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.
- อารีรัตน์ อ่อนทอง. บทบาทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง ในทัศนคติของประชาชน. รายงานวิจัยศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และส่วนกลาง กองการศึกษาเพื่อ คนพิการ กรมสามัญศึกษา : กระทรวงศึกษาธิการ, 2546.
- อุทัย ธรรมเดโช. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.
- อุทัย บุญประเสริฐ . การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อุทัย บุญประเสริฐ. หลักสูตรและการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : เอส ดี เพรส, 2540.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. กิจกรรมของนักเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อ๋องนงศ์ศิลป์, 2528.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **การบริหารทักษะและการปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สุขภาพใจ, 2538.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **การประชุมวิชาการงานบริหารสัมพันธ์ ครั้งที่ 26 “ภาวะผู้นำกับการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา”**. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2545.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **Effective Teamwork**. เอกสารประกอบการฝึกอบรม, 2548
- เอกวิทย์ ณ. ถलग. **กระบวนการและเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อปวงชน ที่ระลึกวันการศึกษานอกโรงเรียน 8 กันยายน รวมพลังเพื่อปวงชน**. กรุงเทพมหานคร : น้าองการพิมพ์, 2528.

ภาษาอังกฤษ

- Adams, H. P., and Dickey, F. G. **Basic Principles of Supervision**. New York : American Book, 1983.
- Administration,” **Dissertation Abstracts International**. 43 (2) : 317-A; august, 1982.
- Beauchamp, **George A. Curriculum Theory**. 4th ed : Wilmette, Ulinois : The kagg Press, 1981.
- Byars, L. L. and Rue, L. W. **Human Resources Management**. 5th ed. Boston : McGraw – Hill, 1997.
- Campbell and Others. **Introduction to Educational Administration**. 3rd ed., Boston : Allyn and Bacon, 1967.
- Cascio, W.F. **Management Human Resources**. London : McGraw – Hill, 1990.
- Castetter, William B. **The Personnel Function in Education Administration**. New York : The McMillan Publishing, 1976.
- Castetter, William B. **The Human Resource Function in Education Administration**. 6th ed. New Jersey : Prentice Hall, 1996.
- Choate, Joyce S. and other. **Curriculum – Based Assessment and Programming**. 3rd ed. USA : Allyn and Bacon, 1995.
- Crow and A.W. Crow. **Introduction To Education**. New Delhi : Edraga Publishing House, 1980.
- Cutlip Scott M. and Center, Allen H. **Effective Public Relations**. 5th ed. New Jersey : Prentice – Hall, 1978.
- Doll, Ronald C. **Curriculum Improvement Decision Making and Process**. Boston : Allyn and Bacon, 1992.
- Egloff, John Francis. “Suggested Personnel Functions and Service of an Intermediate School District as Perceived by Contitmont K-12 District Administrators,” **Dissertation Abstracts International**. 43(2) August, 1982 ; 317 – A.

- Flippo, Edwin B. **Management : A Behavioral Approach**. Boston : Allyn and Bacon, 1970.
- Fisk, Robert S. "The Task of Educational Administration" in R. S. Campbell and R. T. Gregg eds. **Administration Behavior in Education**. New York : Harper and Row, 1957.
- Glickman, C.D. **Development Supervision : Alternative Practice for Helping Teachers Improve Instruction**. Washington D.C. : Association for Supervision and Curriculum Development, 1981.
- Good, Carter V. ed. **Dictionary of Education**. 2nd ed. New York: McGraw-Hill Book Company, 1973.
- Gulick, Luther and Lyndall Urwick. **Papers on the Science of Administration**. New York : Columbia university, 1937.
- Harris, Ben M. **Supervisory behavior in education**. New Jersey : Prentice Hall, 1985.
- Jolly, Roberta Artlee Franklin. "The Effectiveness of Secondary Educational Administration Preparation Programs at Kansas Regents Universities," **Dissertation Abstracts International**. 56(11) May, 1996 ; 4224 – A.
- Kimbrough, Ralph B., and Nunnery Micheal Y. **Educational and administration : An introduction**. New York, 1988.
- McQuade, Finlay., David W. Champagne. **How To Make A Better School**. Boston : Allyn and Bacon, 1995.
- Mondy, R. W., Noe R. M. and Premeaux, S.R. **Human Resources Management**. Massachusetts : Allyn and Bacon, 1993.
- Nadler. L. **Corporate Human Resources Development"** New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1991.
- Ornstein, Allan C. and Hunkins, Francis P. **Curriculum Foundation, Principles And Issue**. 2nd ed. Boston : Allyn and Bacon, 1993.
- Oliva. Peter f. **Developing the Curriculum**. USA : Little, Brown and Company, 1982.
- Robbins, S. P. **The Administrative Process**. 2nd ed. London : Prentice – Hall, 1980.
- Saylor, J. Galen. Alexander, Willaim M. and Lewis, Arthur. **Curriculum Planning for Better Teacher and Learning**. 4th ed. Japan : Holt – Saunders, 1981.
- Sergiovanni, Thomas. J. **Educational Governance and Administration**. New Jersey : Prentice – Hall, 1980.

- Sergiovanni, Thomas. J. **The new school executive : A theory of administration.** New York : Heaper & row, 1992.
- Simon, H. A., Donald W. Smithburg, and Victor A. **Thompson. Public Administration.** New York : Alfred A. Knof, 1968.
- Smith, Glenn E. **Principles and Practice of the Guidance Program.** New York : Macmillan Company, 1951.
- Sogomo, Chanc' Masa Kiplagai. "Jop satisfaction of secondsary school principals in the rift valley province of Kenya," **Dissertation Abstracts International.** 32(5) : 1249 – A; October, 1994.
- Sowell, E. J. **Curriculum : An Integrative Introduction.** Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice – Hall., 1996.
- Stenhouse, L. **An Introduction to Curriculum Research and Development.** London : Heinemann,1984.
- Stoops, R., Rafferty, M. and Johnson, R. E. **Handbook of Education Administration : A Guide for Practitiner.** Boston : Allyn and Bacon, 1981.
- Taba, Hilda. **Curriculum Development : Theory and Practice.** New York : Harcourt, Brace & World, 1962.
- Tyler, Ralph W. **Basic Principles of Curriculum and Instruction.** Chicago : University of Chicago Press, 1975.



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ เอกชัย กิตฺตฺพณัฏ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้วิจัย

นายวิรัช ภูเฒ็ก

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
 - 1.1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถาม ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครู - อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ แบบสอบถามมี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ดังนั้นจึงขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบข้อมูลให้ครบถ้วนและตรงกับความเป็นจริงที่สุด เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นายวิรัช ภู่อเล็ก

นิติชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

- () 1. ชาย
() 2. หญิง

2. วุฒิทางการศึกษา

- () 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
() 2. ปริญญาตรี
() 3. ปริญญาโท
() 4. ปริญญาเอก

3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- () 1. ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
() 3. ครู - อาจารย์
() 4. อื่น ๆ

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานศูนย์การศึกษาพิเศษในตำแหน่งปัจจุบัน

- () 1. ต่ำกว่า 1 ปี
() 2. 1 - 3 ปี
() 3. 4 - 6 ปี
() 4. มากกว่า 6 ปี

- ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษา
พิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
-

งานบริหารทั่วไป

5. ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - () 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - () 3. หัวหน้างานแผนงาน
 - () 4. หัวหน้างานพัสดุ- อุปกรณ์
 - () 5. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
 - () 6. บุคลากรทุกคนในฝ่าย / งานแผนงาน
 - () 7. คณะกรรมการสถานศึกษา
 - () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. การจัดทำแผนงานและงบประมาณดำเนินการโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. นำนโยบาย และเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
 - () 2. นำนโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
 - () 3. นำนโยบาย และเป้าหมายของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
 - () 4. ศูนย์การศึกษาพิเศษกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขึ้นมาเอง
 - () 5. การประชุมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงานของศูนย์การศึกษาพิเศษมาเป็นแนวดำเนินการ
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. ข้อมูลอะไรบ้างที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงานและงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ความสนใจและความต้องการของนักเรียน
 - () 2. ความสนใจและความต้องการของผู้ปกครอง
 - () 3. ความสนใจและความต้องการของบุคลากร
 - () 4. ความพร้อมด้านบุคลากร
 - () 5. ความพร้อมด้านเอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- () 6. ความพร้อมด้านข้อมูลสารสนเทศของศูนย์
- () 7. ด้านงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
- () 8. ความเหมาะสมของอาคารสถานที่
- () 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานวางแผนงานและงบประมาณมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดการวางแผนงานและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- () 2. ขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผน
- () 3. ขาดการประสานแผนงานในศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 4. งบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ
- () 5. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการและสารบรรณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 3. หัวหน้างานแผนงาน
- () 4. หัวหน้างานพัสดุ- อุปกรณ์
- () 5. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- () 6. บุคลากรทุกคนในฝ่าย / งานธุรการและสารบรรณ
- () 7. คณะกรรมการสถานศึกษา
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. การจัดทำแผนงานธุรการและงานสารบรรณดำเนินการโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกระทรวงศึกษาธิการมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
- () 2. ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
- () 3. ใช้แนวการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์
- () 4. นำแผนงานและงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ
- () 5. นำวัตถุประสงค์ของฝ่ายธุรการและงานสารบรรณมาพิจารณาเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ
- () 6. การประชุมเชิงปฏิบัติการในฝ่ายธุรการและสารบรรณมาเป็นแนวในการปฏิบัติ

- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
10. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายธุรการ
- () 2. จัดทำสายงานธุรการและกำหนดหน้าที่บุคลากร
- () 3. จัดระบบประสานงานสารบรรณอย่างมีระบบ
- () 4. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- () 5. โต้ – ตอบ หนังสือราชการ
- () 6. ประสานงานและให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- () 7. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานธุรการและงานสารบรรณมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณไม่เป็นไปตามระเบียบ
- () 2. บุคลากรฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานสอนมากทำให้งานธุรการและงานสารบรรณไม่แล้วเสร็จทันตามกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด
- () 3. ขาดการประสานงานงานธุรการและงานสารบรรณ
- () 4. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
- () 5. ขาดงบประมาณสนับสนุน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากรด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- () 2. จัดทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการ
- () 3. ทำสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- () 4. ประสานงาน ส่งเสริมบุคลากรให้มีตำแหน่งสูงขึ้น
- () 5. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร
- () 6. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- () 7. ดูแลสรรหา คัดเลือก โยกย้าย และการลาออกของบุคลากร
- () 8. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
- () 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาพิเศษกระทำโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. สอบแข่งขัน – คัดเลือก
 - () 2. สอบสัมภาษณ์
 - () 3. รับโอน – ย้าย
 - () 4. รับสมัครเป็นการภายใน
 - () 5. เกณฑ์กำลังคน
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
13. บุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษได้รับการพัฒนาโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
 - () 2. ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - () 3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความคิดเห็นจากบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทาง
 - () 4. เจริญวิทยากรมาให้ความรู้
 - () 5. ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
14. การปฏิบัติงานของบุคลากรมีการประเมินผลด้วยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. การสัมภาษณ์
 - () 2. การสังเกตจากการปฏิบัติงาน
 - () 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน
 - () 4. การติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - () 5. เขียนบันทึกการปฏิบัติงาน
 - () 6. ใช้แบบประเมินผลของศูนย์
 - () 7. การรายงานในที่ประชุม
 - () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
15. ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - () 2. ผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - () 3. คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - () 4. บุคลากรประเมินตนเอง

- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
16. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. การจัดสวัสดิการในด้านต่าง ๆ
- () 2. ให้คำยกย่องคุณความดีของบุคลากรในที่ประชุม
- () 3. พิจารณาความดีความชอบอย่างถูกต้องตามการปฏิบัติงานจริง
- () 4. คัดเลือกและมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ปัญหาในงานบุคลากรมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ขาดการพัฒนาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 2. ขาดการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- () 3. ขาดความพร้อมของบุคลากร
- () 4. ขาดการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- () 5. ขาดงบประมาณสนับสนุน
- () 6. ขาดการประสานงานที่ชัดเจน
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
17. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการดำเนินงานในเรื่องการเงินและการบัญชีโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. วางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสม
- () 2. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- () 3. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- () 4. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
- () 5. จัดดำเนินการเบิก จ่ายเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ
- () 6. รายงานการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- () 7. เบิกจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ
- () 8. ตรวจสอบความถูกต้อง
- () 9. ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- () 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
18. ศูนย์การศึกษาพิเศษได้มีระยะเวลาการตรวจสอบการเงินและการบัญชีอย่างไรใด
- () 1. ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง
- () 2. ตรวจสอบ 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง
- () 3. ตรวจสอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- () 4. ตรวจสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในทางการเงินและการบัญชีมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดการวางแผนการใช้จ่ายการเงิน
- () 2. ขาดผู้ชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี
- () 3. ขาดการนำผลการติดตามไปใช้ในการวางแผนด้านการเงินและการบัญชี
- () 4. ขาดความพร้อมในด้านเครื่องมือ
- () 5. ขาดงบประมาณสนับสนุน
- () 6. ขาดการตรวจสอบการเงินและการบัญชี
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ – ครุภัณฑ์อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ศึกษาเอกสารจากคู่มือว่าด้วยการพัสดุของกระทรวงศึกษาธิการ
- () 2. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- () 3. จัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- () 4. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- () 5. จัดทำสรุปรายงานการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปี
- () 6. จัดทำการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานงานพัสดุ – ครุภัณฑ์มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดการวางแผนการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุอุปกรณ์
- () 2. ขาดบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง
- () 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะ
- () 4. บุคลากรมีงานสอนประจำมากทำให้งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ ไม่แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
- () 5. การลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
- () 6. ขาดการรายงานผลการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์และการจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. งานอาคารสถานที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษมีการดำเนินงานในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดบรรยากาศให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมและการให้บริการชุมชน
- () 2. บำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่เป็นอย่างดี
- () 3. จัดทำงบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
- () 4. ดูแลเรื่องการใช้ประโยชน์ใช้สอยให้เป็นไปตามกำหนด

- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
21. งานอาคารสถานที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษมีการปรับปรุงโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำแผนงานปรับปรุงศูนย์การศึกษาพิเศษในระยะสั้นและระยะยาว
- () 2. แจกจ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณปรับปรุง
- () 3. หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก
- () 4. ให้ลูกจ้างประจำศูนย์การศึกษาพิเศษช่วยกันปรับปรุง
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
22. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดยามรักษาการณ์
- () 2. จัดครูเวรประจำวันดูแล
- () 3. ประสานงานกับตำรวจท้องที่ให้ช่วยดูแล
- () 4. ประสานงานกับชุมชนในท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการดูแล
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ปัญหาในงานอาคารสถานที่ที่มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ขาดงบประมาณในการปรับสภาพแวดล้อม
- () 2. บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการปรับสภาพแวดล้อม
- () 3. อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ห้องเรียนคับแคบ
- () 4. ขาดการจัดหางบประมาณในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
23. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีแนวทางการประชาสัมพันธ์โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำข่าวสารของศูนย์
- () 2. จัดทำจุลสาร วารสาร คู่มือ แผ่นพับ สื่อเผยแพร่
- () 3. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าวสาร
- () 4. ทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 5. เสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ปัญหาในงานการประชาสัมพันธ์มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ชุมชนในท้องที่ไม่เข้าใจไม่รู้เรื่องในการทำงานเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 2. บุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำเอกสารเผยแพร่ล่าช้า
- () 3. ขาดการสนับสนุนจากชุมชนในท้องถิ่น
- () 4. ขาดการติดตามประเมินผลในการประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ

- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
24. ศูนย์การศึกษาพิเศษได้จัดทำทะเบียนข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กพิการ โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
- () 2. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ และสารสนเทศของศูนย์ที่เกี่ยวข้อง
- () 3. จัดทำสถิติการเข้ารับบริการจากศูนย์ของเด็กพิการ
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
25. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ข้อมูลการเข้ารับบริการของเด็กพิการ
- () 2. ข้อมูลนักเรียน
- () 3. ข้อมูลสถิตินักเรียน
- () 4. ข้อมูลบุคลากรครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ
- () 5. ข้อมูลคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- () 6. ข้อมูลหลักสูตรและแผนการสอน
- () 7. ข้อมูลอาคารสถานที่
- () 8. ข้อมูลพัสดุ – ครุภัณฑ์
- () 9. ข้อมูลงบประมาณ
- () 10. ข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้ปกครองและชุมชนในท้องถิ่น
- () 11. ข้อมูลหน่วยงานเครือข่าย
- () 12. ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม
- () 13. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
26. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีเกณฑ์การรับเด็กพิการเข้าเรียน โดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำบัญชีรายชื่อเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการเข้าเรียน
- () 2. ประชาสัมพันธ์ไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ให้นำเด็กพิการมาเข้าเรียน
- () 3. เยี่ยมบ้านผู้ปกครองเพื่อให้คำแนะนำเพื่อพาเด็กพิการเข้าเรียน
- () 4. รับแจ้งเด็กเข้าเรียนตามความเหมาะสมของความพิการแต่ละประเภทตลอดปีการศึกษา
- () 5. แต่งตั้งคณะกรรมการรับเด็กเข้าเรียน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

27. ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดทำสำมะโนนักเรียนหรือการคาดคะเนจำนวนนักเรียนโดยวิธีใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. สํารวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 1 – 6 ปี
- 2. สํารวจจำนวนประชากรเด็กพิการกลุ่มอายุ 7 – 15 ปี
- 3. ศึกษาข้อมูลเด็กจากทะเบียนราษฎร
- 4. ศึกษาการเคลื่อนย้ายของประชากรเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
- 5. เดินทางไปพบบิดา – มารดาหรือผู้ปกครองเด็กพิการตามบ้าน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ขาดบุคลากรในการจัดทำ
- 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานทะเบียนและข้อมูลสารสนเทศ
- 3. ข้อมูลจากทะเบียนราษฎรไม่ตรงความจริง
- 4. ขาดการติดตามสำรวจข้อมูลเด็กพิการในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 5. บิดามารดาผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษา

28. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการเตรียมความพร้อมในการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มในเรื่องใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. สํารวจความบกพร่องของเด็กพิการเบื้องต้นแต่ละประเภท
- 2. ศึกษาข้อมูลของเด็กพิการที่มีความประสงค์เข้ารับบริการจากผู้ปกครอง
- 3. ประเมินทักษะพัฒนาการเบื้องต้นของเด็กพิการ
- 4. ให้คำปรึกษาแนะนำความบกพร่องและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 5. ให้การช่วยเหลือระยะแรกเริ่มแรกโดยการฟื้นฟูสมรรถภาพตามความต้องการ
- 6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เตรียมความพร้อมของเด็กพิการทุก ๆ ด้านเพื่อเตรียมเด็กพิการเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาพิเศษเฉพาะความพิการหรือโรงเรียนทั่วไปที่มีจัดการเรียนร่วม
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มมีปัญหาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ขาดการให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม
- 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม
- 3. บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม
- 4. ขาดเครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ ที่จะให้บริการช่วยเหลือในระยะแรกเริ่ม
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

29. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ให้บุคลากรจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะเด็กพิการที่มาเข้ารับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษทุกคน
- 2. ประชุมผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องร่วมมือในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 3. บริการให้คำปรึกษาความรู้และการนิเทศเรื่องการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแก่ชุมชน
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

30. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลศูนย์การศึกษาพิเศษใช้ข้อมูลจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ข้อมูลจากครูที่สอนเด็กพิการ
- 2. ข้อมูลจากผู้ปกครองเด็กพิการ / ผู้เกี่ยวข้อง
- 3. ข้อมูลทางการแพทย์
- 4. ข้อมูลจากแบบรายงานผลพัฒนาการของเด็กพิการ
- 5. ข้อมูลจากการคัดแยกเด็กพิการ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

31. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 2. ครู
- 3. ผู้ปกครองเด็กพิการ
- 4. นักจิตวิทยา
- 5. ผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์
- 6. นักกายภาพบำบัด

- () 7. นักแก้ไขการพูด
 () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการมีปัญหอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดข้อมูลที่แท้จริง
 () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ
 () 3. บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ
 () 4. ขาดเครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการ
 () 5. ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ
 () 6. นักวิชาชีพ / บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือ
 () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

32. ศูนย์การศึกษาพิเศษทำการคัดแยกเด็กพิการทางด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ความสามารถทางด้านสังคม
 () 2. ความสามารถทางด้านอารมณ์ , จิตใจ
 () 3. ความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อขนาดใหญ่
 () 4. ความสามารถทางด้านกล้ามเนื้อเล็ก
 () 5. ความสามารถทางด้านสติปัญญา
 () 6. ความสามารถทางด้านช่วยเหลือตนเอง
 () 7. ความสามารถทางด้านภาษา
 () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

33. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการวัดและประเมินผลพัฒนาการของเด็กพิการด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การสังเกตพฤติกรรมของเด็กพิการ
 () 2. การทดสอบด้วยแบบทดสอบ
 () 3. การตรวจผลงานของเด็กพิการ
 () 4. การสนทนากับเด็กพิการ
 () 5. การดูเพิ่มสะสมผลงานของเด็กพิการ
 () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานประเมินและคัดแยกเด็กพิการมีปัญหอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดเอกสารในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ
 () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ
 () 3. บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ

- () 4. ขาดเครื่องมือ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการประเมินและคัดแยกเด็กพิการ
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

34. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการประสานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ประสานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม
- () 2. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ
- () 3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม
- () 4. ส่งบุคลากรเข้าอบรม – สัมมนาการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม
- () 5. จัดบุคลากรให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อม
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือในการมารับบริการช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ
- () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ
- () 3. บุคลากรในศูนย์ไม่เพียงพอในการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ
- () 4. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการให้บริการ
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

35. ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวในรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดให้มีห้องแนะแนวให้คำปรึกษา
- () 2. มีคณะกรรมการแนะแนวเพื่อรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ
- () 3. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่เด็กพิการ ผู้ปกครองในเรื่องส่วนตัวและครอบครัว
- () 4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว
- () 5. จัดทำระเบียบสะสมของเด็กพิการทุกคน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานให้คำปรึกษาและแนะแนวมีอะไรบ้าง

- () 1. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน
- () 2. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ
- () 3. ขาดสถานที่ในการดำเนินงาน

- () 4. บุคลากรไม่มีเวลาในการจัดทำเอกสาร
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

36. การจัดเรียนร่วมกับ โรงเรียนทั่วไป ศูนย์มีเป้าประสงค์อะไรในการปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กพิการ
- () 2. จัดให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กพิการแต่ละคน
- () 3. จัดให้เด็กพิการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- () 4. จัดให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานประสานงานการจัดเรียนร่วมมีปัญหาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดการประสานงานในการจัดเรียนร่วมกับโรงเรียนทั่วไป
- () 2. โรงเรียนทั่วไปไม่ให้ความร่วมมือสนับสนุนในการจัดเรียนร่วม
- () 3. โรงเรียนทั่วไปขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดเรียนร่วม
- () 4. บุคลากรที่จัดส่งไปดูแลเด็กพิการในโรงเรียนเรียนร่วมไม่เพียงพอ
- () 5. โรงเรียนทั่วไปขาดอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ดูแลเด็กพิการ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

37. เหตุใดศูนย์จึงจัดตั้งสหวิทยาเขตที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเขตพื้นที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานการทำงานกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
- () 2. จัดระบบสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ
- () 3. วิเคราะห์ ประเมินและพัฒนากำเนินการของสหวิทยาเขตเพื่อคนพิการ
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานพัฒนาเครือข่ายและสหวิทยาเขตมีปัญหาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดพื้นที่ในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต
- () 2. ขาดบุคลากรในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต
- () 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต
- () 4. ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต
- () 5. ขาดการวางแผนงานในการพัฒนาเครือข่ายและจัดตั้งสหวิทยาเขต
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

38. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการจัดระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ ในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดทำจัดหาและให้บริการสื่อสิ่งอำนวยความสะดวก
- () 2. สนับสนุนจัดหาบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- () 3. จัดหางบประมาณมาสนับสนุนการจัดทำสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในเขตพื้นที่
- () 4. จัดหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนา สานิตเทคนิคการสอนสำหรับคนพิการ
- () 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการผลิตพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาเอกชน
- () 2. ขาดบุคลากรในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ
- () 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ
- () 4. ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ
- () 5. ขาดการวางแผนงานในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนสำหรับคนพิการ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

39. ศูนย์การศึกษาพิเศษวางแผนการจัดปฏิบัติงานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ศึกษาหลักสูตรจากหลักสูตรแกนกลาง
- () 2. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการให้ผู้ปกครองได้ทราบ
- () 3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- () 4. ประสานงานอบรม – สัมมนาด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

40. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการติดตามการปฏิบัติงานงานตามแผนงานวิชาการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้ปฏิบัติรายงานตามสายการบังคับบัญชา
- () 2. มีการประชุมสรุปผลในรอบเดือน
- () 3. ติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

- () 4. ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติรายงาน
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
41. การให้บริการสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนใช้วิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ จัดทำและติดตามประสานงาน
- () 2. มีฝ่ายสื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือให้บริการยืมดูแลรักษาและซ่อมแซม
- () 3. จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ให้ครูเบิกไปเพื่อจัดทำสื่อ
- () 4. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมสื่อที่ครูแจ้งความประสงค์
- () 5. จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้อย่างเพียงพอ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
42. การจัดการเรียนการสอนทางศูนย์การศึกษาพิเศษมีวิธีการเลือกสื่อ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์โดยใช้หลักการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. เน้นสื่อที่ช่วยพัฒนาด้านที่บกพร่อง
- () 2. เน้นสื่อการเรียนรู้ที่เด็กพิการถนัดเพื่อทดแทนส่วนที่บกพร่อง
- () 3. เน้นสื่อที่ใช้ประสาทสัมผัสที่เหลืออยู่ในการเรียนรู้
- () 4. ขนาดเหมาะสมกับสภาพของเด็กพิการ
- () 5. มีความแข็งแรงทนทาน
- () 6. ใช้พัฒนาทักษะของเด็กพิการได้หลายด้าน
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ปัญหาในงานบริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ขาดงบประมาณในงานให้บริการวิชาการและสื่ออุปกรณ์
- () 2. ขาดหน่วยงานที่เป็นต้นแบบในการจัดทำหรือให้ยืมสื่ออุปกรณ์ได้
- () 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจ ในการผลิตและการใช้สื่ออุปกรณ์
- () 4. ขาดการติดตามประเมินผลการผลิตการใช้และการบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
43. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยในรูปแบบใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. จัดทำแผนและการให้การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- () 2. จัดทำจัดหาและให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบและตามอัธยาศัย
- () 3. จัดให้มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อสนับสนุนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- () 4. วิเคราะห์ ประเมินและพัฒนาแผนการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- () 5. ส่งเสริมประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานการศึกษาจากระบบและตามอรรถศาสตร์มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดสถานที่ในการให้บริการการศึกษาจากระบบและตามอรรถศาสตร์
- () 2. ขาดบุคลากรที่ให้บริการการศึกษาจากระบบและตามอรรถศาสตร์
- () 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการการศึกษาจากระบบ และตามอรรถศาสตร์
- () 4. ขาดงบประมาณในการจัดการศึกษาจากระบบและตามอรรถศาสตร์
- () 5. ขาดการวางแผนในการจัดการศึกษาจากระบบและตามอรรถศาสตร์
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

44. ด้านอาสาสมัครทางศูนย์การศึกษาพิเศษจัดการปฏิบัติงานโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบงานด้านอาสาสมัคร
- () 2. จัดวางแผนดำเนินการโครงการอาสาสมัคร
- () 3. ปลุมนิเทศชี้แจง แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานอาสาสมัครเข้าใจ
- () 4. ส่งเสริมให้เพิ่มความรู้โดยการสัมมนา ศึกษาดูงาน
- () 5. ประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาสมัครและนำไปปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานครั้งต่อไป
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานอาสาสมัครมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดอาสาสมัครที่ให้บริการการศึกษา
- () 2. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดอาสาสมัคร
- () 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการประสานงานอาสาสมัคร
- () 4. ขาดการวางแผนในงานอาสาสมัคร
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานพัฒนาการศึกษา

45. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาหรือไม่

- () มี
- () ไม่มี

ถ้ามี มีการจัดทำในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. วางแผนและจัดหางบประมาณเพื่อการวิจัยและพัฒนารูปแบบการวิจัย
- () 2. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้ทำการวิจัย
- () 3. เผยแพร่ผลงานวิจัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ได้ทราบเพื่อนำ

ผลงาน ไปปฏิบัติและปรับปรุงแก้ไขครั้งต่อไป

() 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

46. การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของศูนย์การศึกษาพิเศษโดยวิธีการใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการของกลุ่มศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 2. การส่งครูไปศึกษาต่อ
- () 3. การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในศูนย์การศึกษาพิเศษ
- () 4. การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาให้ความรู้
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานวิจัยและพัฒนาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา
- () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวิจัยและพัฒนา
- () 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานวิจัยและพัฒนา
- () 4. ขาดการวางแผนในการวิจัยและพัฒนา
- () 5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการวิจัยและพัฒนา
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

47. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การศึกษาดูงานและประชุมวิชาการในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 2. การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในด้านการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 3. การจัดอบรม ประชุม สัมมนาในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 4. การเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางการพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมาให้ความรู้
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานพัฒนาและผลิตสื่อการสอนมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดงบประมาณในสนับสนุนการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 4. ขาดการวางแผนในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการพัฒนาและผลิตสื่อการสอน
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

48. ศูนย์การศึกษาพิเศษใช้วิธีการใดการฝึกอบรมบุคลากร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียน โครงการฝึกอบรม
- 2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 3. จัดทำเอกสาร คู่มือ การฝึกอบรม
- 4. ฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 5. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมบุคลากรและเขียนรายงานการดำเนินงาน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานฝึกอบรมมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ขาดงบประมาณในการฝึกอบรม
- 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการฝึกอบรม
- 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานฝึกอบรม
- 4. ขาดการวางแผนในการฝึกอบรม
- 5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการฝึกอบรม
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

49. ศูนย์การศึกษาพิเศษใช้วิธีการใดการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนดำเนินงาน / เขียน โครงการฝึกอบรม
- 2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 3. จัดทำเอกสาร คู่มือ การพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 4. ฝึกอบรมบุคลากรตามปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 5. ส่งบุคลากรไปพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 6. ติดตามประเมินผลการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการและเขียนรายงานการดำเนินงาน
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ขาดงบประมาณในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- 4. ขาดการวางแผนในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ

- () 5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการพัฒนาเครือข่ายด้านคนพิการ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
50. การประเมินผลบุคลากรและการนิเทศภายในบุคคลใดเป็นผู้พิจารณา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ
- () 2. ผู้ช่วยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้นิเทศ
- () 3. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
- () 4. บุคลากรนิเทศกันเอง
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
51. งานนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูใช้วิธีการกำหนดเวลาประเภทใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ไม่มีกำหนดแน่นอน
- () 2. อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
- () 3. อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- () 4. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ปัญหาในงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ขาดงบประมาณในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- () 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- () 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- () 4. ขาดการวางแผนในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- () 5. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ – อุปกรณ์ ในการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
52. ศูนย์การศึกษาพิเศษเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ประชุมบุคลากร ชี้แจง แนะนำและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- () 2. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้ความรู้แก่บุคลากร
- () 3. จัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้
- () 4. จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง (SSR)
- () 5. รายงานผลการประเมิน ตรวจสอบติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ
- () 6. รับการประเมินผลและตรวจติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ)

() 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

53. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาโดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง (SSR) และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- () 2. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- () 3. ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานประกันคุณภาพมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ขาดเอกสารในการจัดทำงานประกันคุณภาพ
- () 2. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการประกันคุณภาพ
- () 3. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานประกันคุณภาพ
- () 4. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานประกันคุณภาพ
- () 5. ขาดการวางแผนในงานประกันคุณภาพ
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

54. ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดการบริการสุขภาพอนามัยของเด็กพิการ โดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดเตรียมห้องพยาบาล อุปกรณ์พยาบาลและยาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- () 2. จัดให้มีครูพยาบาลโดยเฉพาะ
- () 3. จัดทำบัตรสุขภาพ
- () 4. บริการตรวจวัดสายตา ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงเป็นระยะ
- () 5. บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อ โรงพยาบาลหรือสถานอนามัยในกรณีเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุ
- () 6. ประสานงานโรงพยาบาลหรือสถานอนามัยเพื่อมาให้บริการด้านการฉีดวัคซีนและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กพิการและครอบครัว
- () 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

55. ศูนย์การศึกษาพิเศษให้บริการกับชุมชนในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดบริการข่าวสารข้อมูล
- () 2. ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
- () 3. ให้ความรู้ด้านคนพิการกับชุมชน

- () 4. ให้ความรู้ด้านอาชีพกับชุมชน
- () 5. จัดกิจกรรมนันทนาการกับชุมชน
- () 6. ให้ความรู้ด้านวิชาการกับชุมชน
- () 7. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรม
- () 8. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของชุมชน โดยการนำคณะครูและเด็กฝึกการเข้าร่วม
- () 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

56. ศูนย์การศึกษาพิเศษได้รับความร่วมมือจากชุมชนในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการสถานศึกษา
- () 2. ชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการการจัดงานเพื่อหารายได้ต่างๆ
- () 3. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์
- () 4. ชุมชนร่วมมือในการเฝ้าระวังป้องกันภัยยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ
- () 5. ชุมชนมีส่วนร่วมเป็นวิทยากรท้องถิ่น
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในงานบริการชุมชนมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากชุมชน
- () 2. ขาดการประสานงานบริการชุมชน
- () 3. ขาดบุคลากรในการบริการชุมชน
- () 4. ขาดวิทยากรช่วยพัฒนาความรู้ในงานบริการชุมชน
- () 5. สถานที่และสิ่งแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยในการบริการชุมชน
- () 6. ขาดงบประมาณในการบริการชุมชน
- () 7. ขาดการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการชุมชน
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายวิรัช ภู่อเล็ก เกิดวันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2509 ที่บ้านพระฝาง อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ สำเร็จการศึกษาปริญญาบัณฑิต วิชาเอกอุตสาหกรรมศิลป์ คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ เมื่อปี พ.ศ. 2532 และเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู ในตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 ที่โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ เมื่อปี พ.ศ. 2535 เขตสาทร กรุงเทพมหานคร และในปี พ.ศ. 2545 ได้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบันรับราชการครูในตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนโสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย