

บทที่ 2

การจัดและบริหารพัสดุภายในโรงเรียน

Organization and Administration of Physical Education School

ความหมายของ "องค์การ" (Organization)

"องค์การ" มีความหมายกว้าง นักวิชาการค่างใช้คำนิยามและ
ความหมายขององค์การไว้ในลักษณะที่กว้างและแคบแตกต่างกัน เช่น

Max Weber กล่าวว่า "องค์การ" คือหน่วยสังคมหรือหน่วยงาน
ซึ่งมีบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมมือกันให้มีการและคำแนะนำกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการกระทำ
ที่เกี่ยวเนื่องกับวัสดุในการผลิต

Kast และ Rosenzweig ระบุว่า "องค์การ" หมายถึงสิ่งเหล่านี้

1. การรวมตัวของบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
2. เป็นระบบของสังคมที่มีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม
3. เป็นระบบของเทคโนโลยีที่ถูกควบรวมมาใช้ในการผลิต
4. เป็นการรวมตัวกันและมีปฏิกริยา.rwmกันอันเป็นผลมาจากการสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การ

Herbert G. Hick สูงความหมายของ "องค์การ" ว่าเป็น
ขั้นตอนการของโครงสร้างที่ประกอบด้วยบุคคลซึ่งเข้ามามีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

พจนานุกรมสังคมวิทยา นิยามไว้ว่า "องค์การ" หมายถึงการจัดระเบียบ
เป็นกระบวนการที่จำแนกความแตกต่างของส่วนหนึ่งออกจากอีks่วนหนึ่ง โดยให้

แฟลล์ส่วนทำหน้าที่แตกต่างกันและในขณะเดียวกันก็สร้างความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในส่วนรวมห้างหมกนี้ให้กระทำการที่ประสานกัน หรือหมายถึง "หน่วยของการบริหารที่มีการกระจายระเบียนงานตามความหมายถัดกล่าว"

ดังความหมายของนักวิชาการที่ให้ไว้อธิบายสรุปให้เห็นว่า องค์กร หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการบริหาร อันได้แก่ ทรัพยากรที่เป็นมนุษย์ เงิน วัสดุ สิ่งของ และเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้ และเป็นไปอย่างมีระเบียนแนบแน่น

สิ่งที่จำเป็นขององค์กร

1. มีบุคคลคงแก่ 2 คนขึ้นไป
2. มีวัตถุประสงค์รวมกัน
3. มีภาระที่ห่วงกันหึ้งในลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
4. มีทรัพยากรและเทคโนโลยีเพื่อหารูปแบบแห่งความสัมพันธ์ขององค์กรนั้น ๆ ได้

ความหมายของ "การบริหาร" (Administration)

นักวิชาการได้ให้คำนิยามคำว่า "การบริหาร" ไว้แตกต่างกันเช่น สเมห์ กอล์ฟ เกษมสิน กล่าวว่า "การบริหาร" คือการใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

Kast และ Rosenzweig กล่าวว่า "การบริหาร" เป็นการรวมมือและประสานงานกันระหว่างมนุษย์และทรัพยากรทางค้านวัตถุอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้ และยังได้เสนอไว้ว่าปัจจัยพื้นฐานในการบริหารจะต้องมีอย่างน้อย

4 ประการคือ

1. วัตถุประสงค์ที่ต้องเอาไว้
2. บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน
3. เทคโนโลยีในการคำนวณการ
4. องค์การที่จะคำนวณการ

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวมา จึงสรุปได้ว่า "การบริหาร" คือกิจกรรมทาง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันคำนวณการเพื่อให้มีผลลัพธ์เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน โดยคำนึงถึงการจัดสรร ทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้มาช่วย

สิ่งที่จำเป็นของการบริหาร

1. มีเป้าหมาย (goals) หรือวัตถุประสงค์ (Objective) ที่แน่นอน เช่น การคำนวณโครงการคำนวณใบสำเนา ต้องอะไร และเพื่อใคร
2. มีทรัพยากรในการบริหาร (resources) เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สต็อกที่ เพื่อใช้ในการคำนวณกิจการ ตลอดจนความสามารถในการจัดการซึ่งมีฐานมาจากความรู้ ทางด้านการบริหาร
3. มีการประสานงานระหว่างกัน หรือมีผู้บริหารระหว่างกัน มีระบบ การทำงานร่วมกัน กล่าวคือเป้าหมายและวัตถุประสงค์ รวมทั้งทรัพยากรในการบริหาร จะต้องสัมพันธ์กันและกัน

องค์ประกอบสำคัญในการบริหาร

องค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานทุกชนิดมี 4 อย่างคือ

1. คน หรือบุคคลหรือบุคลากร (Man)
2. เงิน หรืองบประมาณ (Money)

3. วัสดุ อุปกรณ์ สตานท์ (Material)

4. ความสามารถในการจัดการ (Management)

รวมเรียกย่อ ๆ ว่า 4 M ที่ต้องเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหาร การบริหารจะเกิดขึ้นไม่ได้ขาดจากองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป

ความแตกต่างระหว่างการบริหาร (Administration) กับการจัดการ (Management)

การบริหาร (Administration) เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับระดับของการกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดหลักสูตรการบริหาร เป็นการทำงานในระดับสูง ขององค์การ ส่วนการจัดการ (Management) เป็นเรื่องของการนำไปปฏิบัติ เป็นการทำงานในระดับการจัดគ่างาน การสั่งการ การตัดสินใจภายในองค์การ

หรืออีกนัยหนึ่ง Administration เป็นการบริหารงานที่ผู้บริหารต้องพยายามทุกวิถีทางที่จะทำให้เนื้อร่างขององค์การที่วางเอาไว้บรรลุผลสำเร็จโดย มิใช้คำว่าดึงผลตอบแทนที่คนจะได้รับ คำว่า Administration จึงมักจะใช้ใน องค์การของรัฐบาล หรือในหน่วยงานสาธารณะที่ไม่หวังผลกำไร

Management มักจะใช้ในองค์กรธุรกิจหรือองค์กรที่มุ่งผลกำไร หมายถึงการบริหารงานภายใต้องค์การ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การปฏิบัติการ การดำเนินงานโดยตรง

อย่างไรก็ตามจากความหมายของ Administration และ Management ซึ่งทั้งที่กล่าวมา ถ้าเกี่ยวกับในเรื่องของหลักการจัดองค์การและการจัดการนั้นอยู่ในหัว คำหัวสองคำนี้ใช้แทนกันได้ และมีความหมายเช่นเดียวกันคือ "การบริหาร" ทั้งนี้หมาย ที่กล่าวมา

จากความหมายและทำจำกัดความหมายทั้งหลายที่กล่าวไว้แต่ตนในหน้า

จะเห็นได้ว่า ความหมายของการบริหาร (Administration) กับความหมายขององค์การ (Organization) มีความหมายคล้ายคลึงกัน และท่างกันมีลักษณะ อันเดียวกันคือ ความร่วมมือกันของกลุ่มบุคคลเพื่อจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ได้วางเอาไว้ อย่างไรก็ตามหากเราพิจารณาองค์การ (Organization) แล้วเจยงว่า เป็นเรื่องของการจัดการระเบียบปฏิบัติงาน เป็นการวางแผนการบังคับบัญชา เป็นการกำหนดค่ามาตรฐานที่ในการบริหารองค์การ ก็จะมีลักษณะที่แตกต่างจากการบริหาร (Administration) แต่ในส่วนที่แท้จริงขององค์การ (Organization) ก็ต้องการผลสำเร็จในการ "จัดการ" ด้วย การศึกษาองค์การ (Organization) จึงห้องรวมไปดึงการศึกษาดึงวิธีการจัดการที่จะทำให้องค์การประสบผลสำเร็จ ความหมายของ "การจัดการ" (Management) จึงเป็นเรื่องของการหาวิธีการทำ ๆ ที่จะทำให้องค์การเกิดประสิทธิภาพที่สุด "การจัดการ" (Management) จึงเกี่ยวข้องกับเรื่องการวินิจฉัยสั่งการ การคัดเลือกในองค์การ การควบคุมบังคับบัญชา การให้-ช้าวสาร และการพัฒนาองค์การ จึงอาจเรียกได้ว่า "การจัดการ" (Management) ก็คือการบริหารองค์การนั่นเอง

การจัดการบริหารผลศึกษาในโรงเรียนก็มีความสำคัญมากเหมือนกับการจัด และบริหารงานขององค์การค้านั่น ๆ ที่ค้องดำเนินการให้บรรลุหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งจะให้กล่าวถึงสิ่งเกี่ยวข้องที่จะทำให้การวางแผน การจัด การบริหารผลศึกษา ในโรงเรียนประสบผลสำเร็จก็คงต้องไปนี้คือ

1. หลักการบริหารนโยบายของการจัดผลศึกษาในโรงเรียน
2. กระบวนการสำคัญในการบริหาร
3. การบริหารแบบต่าง ๆ
4. การวางแผนหรือการวางแผนโครงการ
5. ตัวอย่างการเขียนโครงการหรือการจัดทำโครงการ

หลักการหรือนโยบายของการจัดพลศึกษาในโรงเรียน

หลักการ (Principle)

หลักการ (Principle) คือกฎเกณฑ์ (Rule) ที่ช่วยซื่อสัมพันธ์ หรือแนะนำ (Guiding) ให้การกระทำหรือปฏิบัติหรือโครงการคำเนินไปถึง จุดหมายปลายทาง (Goal) ที่ต้องการและมีรากฐานมาจากความจริงทาง วิทยาศาสตร์ (Scientific fact) และความคิดเห็นที่เชื่อถือได้ (Authoritative opinion)

นโยบาย (Policy)

นโยบาย (Policy) คือกฎเกณฑ์ (Rule) ที่ช่วยซื่อสัมพันธ์ หรือแนะนำ (Guiding) ให้การกระทำหรือปฏิบัติหรือโครงการคำเนินไปถึงจุดหมายปลายทาง (Goal) ที่ต้องการและมีรากฐานมาจากเหตุผล ปรัชญา หรือความเหมาะสมสमและ สิ่งแวดล้อม

หลักการกับนโยบายต่างกันหรือเหมือนกันอย่างไร

หลักการกับนโยบายทั้งสองนี้มีความต่างกันและคล้ายกัน ที่เหมือนกันคือ ทั้งสองหลักการ และนโยบาย ต่างเป็นกฎเกณฑ์ที่ช่วยซื่อสัมพันธ์ให้กิจกรรมและการกระทำหรือโครงการ คำเนินไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการ

ส่วนที่ต่างกันคือ หลักการกับนโยบายมีรากฐานแตกต่างกัน หลักการมี รากฐานมาจากความจริงทางวิทยาศาสตร์และความคิดเห็นที่เชื่อถือได้ ส่วนนโยบาย มีรากฐานมาจากเหตุผล ปรัชญา ความเหมาะสมสัมและ สิ่งแวดล้อม จึงทำให้หลักการมี ความมั่นคงและคงอยู่ได้นานมากกว่านโยบาย เพราะเหตุผล ความเหมาะสมสัมและ สิ่งแวดล้อม

อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอ แต่อย่างไรก็ตาม การกระทำอะไรตามนโยบาย ก็ยังคือว่าการกระทำโดยไม่มีจุดมุ่งหมายหรือทำตามอ่าເກອໄຈ

หลักการค่าง ๆ นั้นมาใช้เป็นกฎหมายในการดำเนินการจัดพลศึกษา ในโรงเรียน เราได้ศึกษาด้านນ้ำหนึ้งแล้วในวิชา PE 222 ปรัชญา หลักการหลักศึกษา และเนื้อหาของวิชานี้ทั้งหมดก็มีหลักการซึ่งกล่าวเป็นเรื่อง ๆ ต่อไป

ส่วนนโยบาย โดยเฉพาะนโยบายทาง พลศึกษานี้หากว่า รู้เองนั้น ก็เชื่อนโยบายไว้เพียงสัก ๆ เช่น รู้จะส่งเสริมสุขภาพด้านนามัยของประชาชน ให้ประชาชนเล่นกีฬาและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ฯลฯ ส่วนรับโรงเรียนมัธยม ยังไม่เคยพบว่าโรงเรียนใดได้เชื่อนโยบาย พลศึกษาไว้อย่างมีหลักฐาน

ฉะนั้นเมื่อทราบถึงความหมายของหลักการและนโยบาย ตลอดจนความ เนื่องอกันและต่างกันแล้วว่าทั้งนี้นโยบายและหลักการในแห่งของความเนื่องอกัน คือ เป็นเครื่องซึ่งทางให้โครงการค่าง ๆ ไปถึงยังจุดหมายที่ต้องการ ถ้าอยู่ได้ยาวนาน ทางด้านพลศึกษา เช่น ผู้บริหาร ครูผู้สอน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จะช่วยกันเชื่อนโยบายของ พลศึกษาประจำโรงเรียนไว้ ก็จะเป็นเครื่องนำทางให้การบริหารงาน ไปสู่เป้าหมายที่ถูกต้องและตรงกัน และประสบผลสำเร็จในที่สุด

ตัวอย่าง นโยบายด้านพลศึกษาในโรงเรียน

1. โรงเรียนดิ魻ว่า "พลศึกษา" เป็นส่วนหนึ่งของโครงการการศึกษา ของโรงเรียน
2. นักเรียนทุกคนต้องเรียน พลศึกษา ในชั้นเรียน
3. นักเรียนมีสิทธิเลือกเข้าร่วมกิจกรรม พลศึกษา ที่จัดไว้ ให้ความสนใจ
4. โรงเรียนจะสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถด้านทางกีฬา ให้เข้าแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน

5. นักเรียนที่เรียนหลักศึกษาทุกคนต้องผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์
6. นักเรียนที่ได้รับมาตรฐานจากการเรียนหลักศึกษาหรือก่อภาระไม่ได้รับการรักษาขั้นต้น การรักษาขั้นด้อยไปเป็นหน้าที่ของผู้ปักครอง
7. พ่อ แม่ หรือผู้ปักครอง ต้องลงชื่อในบัตร อุบัติเหตุของโรงเรียน
8. ค่ารักษาพยาบาล บิค่า มารค่า หรือผู้ปักครอง เป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
9. โรงเรียนจะประคันอุบัติเหตุให้นักเรียนทุกคนหรือผู้ปักครองจะทำเอง ก็ได้

๗๖

นโยบายเกี่ยวกับการศึกษา ความแพนเพ็มนา เศรษฐกิจแห่งชาติระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525 – 2529) คือ "จะเร่งรัดพัฒนาการศึกษาทั้งในด้านที่เกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพ หันน้ำโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องและเหมาะสมสมกับสภาพปัญหาทางเศรษฐกิจ และสังคมของชาติ เพื่อปลูกฝังให้ผลเมืองชนรู้สึกว่าทางการศึกษาอย่าง任何人都เพียงแค่ตัวเอง โภคทรัพย์และเป็นธรรม ให้เป็นผู้ดูแล มีความรอบรู้ มีความคิด และสามารถแก้ไขปัญหา ในการดำเนินชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ มีจริยธรรมและคุณธรรมที่ประทับตราต้องการ ตลอดทั้งเป็นผู้มีสุขภาพดี สามารถมีส่วนร่วมในสังคมอย่างสุขุมารื้น ภายใต้ระบบการปกครอง แบบประชาธิปไตย โดยมีพระมหาภัทร์เป็นพระมุน

กระบวนการสำคัญในการบริหาร (Administration Process)

ไม่ว่าจะเป็นการบริหารในองค์การใดหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ต้องมีกระบวนการบริหารที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง ที่คือกระบวนการที่ลู瑟์ ဂูลิก (Luther Gulick) ได้สรุปไว้ 7 ประการที่เรียกว่า พื้นฐาน (POSDCORB) ดังรายละเอียดด้านไปนี้

1. Planning (การวางแผน)

คือการจัดทำโครงการก่อนการทำงานซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ เป็นขั้นตอน คุ้ยวิธีการอันแน่นอน ในเวลาอันแน่นอน ตรงเป้าหมาย ไม่สับสน มีการประเมินผล ทุกรายะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ดีทันที

2. Organizing (การจัดองค์การหรือการจัดรูปโครงการ)

คือการจัดหน่วยงานให้มีระเบียบ จัดแบ่งหน่วยงานย่อย ตลอดจน วางแผนเชือกงานของบุคคลต่าง ๆ มีแผนผังตำแหน่ง และหน้าที่การงานประจำ บุคคลอันแน่นอน มีสายบังคับบัญชาและการคิดต่องานอย่างชัดแจ้ง

3. Staffing (การจัดบุคลากร)

เป็นการจัดบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ และให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติงาน ทั้งสัมภาระ การแสวงหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง อนุมัติ แต่ละหน้า บำรุงรักษา การพิจารณาความคืบความชล ลงโทษ โอนย้าย ตลอดจนดึงการให้หน้างาน

4. Directing (การวินิจฉัยสั่งการ)

เป็นการวินิจฉัยและตัดสินใจออกคำสั่งด้าง ๆ ตามความเหมาะสม

5. Coordinating (การรวมมือประสานงาน)

เป็นการประสานงานหรือเชื่อมโยงหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน เพื่อมีให้เกิดการทำงานช้าช้อน หรือขัดแย้งกัน หงส์เพื่อ ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งฝ่ายประสานงานยังต้องกำหนดให้สร้างสัมพันธ์ไม่ตรึงภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานอีกด้วย

6. Reporting (การรายงานผลการปฏิบัติงาน)

คือการเสนอรายงานผลของการปฏิบัติงานที่เป็นจริงต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของงาน พร้อมขอรับสั่งและแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในการแก้ไขหรือปรับปรุงงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้ทันท่วงที หรือสະควรแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และยังเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงานทุกฝ่ายด้วย

7. Budgeting (การจัดงบประมาณ)

คือการจัดงบประมาณทางค้านการเงิน จัดทำเป็นโครงการใช้จ่ายเงิน การจัดทำรายรับรายจ่าย กำหนดยอดเงินที่จะต้องจ่ายเป็นระยะ ๆ

การบริหารแบบต่าง ๆ

ในวงการบริหารทั้งในวงการธุรกิจ วงการราชการทั่วไปและการศึกษา การบริหารนักศึกษาดีอ้วนหัวใจของ การบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน การใช้คนไม่ถูก เป็นปัญหาสำคัญที่ยังไม่ถูกสูตร เป็นปัญหาที่จะต้องศึกษาและปฏิบัติอยู่ตลอดไป

การบริหารงานบุคคล เป็นการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลที่ดีที่สุดโดยใช้เวลาข้อมูลที่สุดและลื่นไหลเงินและวัสดุในการทำงานนั้นให้น้อยที่สุด หรือเป็นการบริหารให้สูงที่เกี่ยวข้องโครงการคำนวณไปด้วยค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดความมุ่งหมายโดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่จะมาทำงานให้เหมาะสมกับความต้องการตรงกับความสามารถงานนั้นยอมรับหน้าที่ความสำเร็จ นอกเหนือนั้นยังต้องอาศัยเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้า และได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาลั่นก่อสร้าง อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินเมื่อมีความสมบูรณ์แล้วเพียงใดจะไม่มีความหมายเลย ด้านบุคคลที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้หรือขาดแคลน ขาดกำลังใจที่จะร่วมมือกัน ผู้บริหารที่ดีคือผู้มีความรู้ ความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคลหรืออพนักงานเจ้าหน้าที่ของตนทุกคนร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารที่จะกล่าวว่าดีในนี้เป็นการบริหารงานแบบต่าง ๆ ที่ผู้บริหารควรจะให้การพยายามนำมายังความเหมาะสมโดยต้องยึดหลักสำคัญคือความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานที่วางแผนไว้เป็นสำคัญ

3.1 การบริหารงานแบบเผด็จการ (The Autocratic Style)

เป็นการบริหารแบบมีผู้นำแบบผู้นำเป็นผู้บัญชาติงาน ผู้นำจะเป็นผู้ที่กำหนดและวางแผนโดย自己 ตลอดจนวัดถูกประส่งค์ของการทำงานโครงการต่าง ๆ และมอบงานให้บุคลากรในหน่วยงานโดยไม่ปรึกษาหารือผู้ใด ยกเว้นบุคคลใดจะเข้ามาเพื่อบริษณาหารือหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ บุคลากรอื่น ๆ ทำได้อย่างเดียวคือปฏิบัติตามคำบัญชาโดยไม่มีทางออกหรือทางเลือกใด ๆ หงส์ลัน

3.2 การบริหารงานแบบประชาธิปไตย (The Democratic Leader)

เป็นการบริหารงานที่มีนโยบายและวัตถุประส่งค์ที่กำหนดขึ้นจากบุคลากรทุกคนร่วมกัน ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ มีสิทธิ์ที่จะเลือกงานให้เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของตน มีส่วนในการวินิจฉัยในการเมืองและมองหมายงาน หรือแม้แต่เลือกบุคลากรอื่นที่สนใจงานนี้จะร่วมกันทำงานได้ ผู้นำของการบริหารแบบประชาธิปไตยไม่ทำอะไรตามอำเภอใจหรือตามความพอใจของตนเอง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นให้บังคับบัญชา แต่มีอำนาจในการออกคำสั่งประการต่างๆ และเมื่อมีงานให้ผู้นำหรือผู้บริหารประเภทนี้จะเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการและร่วมรับผิดชอบความเสื่อมอ

3.3 การบริหารงานแบบลaissez - faire

เป็นการบริหารงานที่ผู้นำมอบอำนาจเต็มและในลิทธิ์เสรีภาพอย่างกว้างขวางในการวินิจฉัยสั่งการ กำหนดนโยบาย กำหนดวัตถุประส่งค์ ตลอดจนแบ่งงานและกำหนดคณทํางานให้แก่บุคลากรอื่นทั้งหมด โดยที่ผู้นำหรือผู้บริหารไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว

ค้ายเลย เพียงแต่เป็นผู้ที่ด้อยในการสันบสนุนและความสัมภากแก่กฎหมายดังงานเท่านั้น จะเข้ามามีส่วนร่วมกับบุคลากรอื่น ๆ ก็ต่อเมื่อได้รับเชิญมาเท่านั้น ผู้นั้นหรือผู้บริหารแบบตามสบายนี้ชอบทำหน้าที่สอนชม และจะไม่ขัดขวางหากใครเสนอแนะอะไรขึ้นมา นักขอมนูกินต้องเรื่อย ๆ ไป ไม่พิจารณาเหตุผลใด ๆ เป็นการบริหารงานที่การะเบียน และกฎเกณฑ์อะไรไม่ได้ จึงแลดูเหมือนสภาคหองสังคมที่ขาดผู้นำนั้นเอง

จากการบริหารงานแบบต่าง ๆ ที่กล่าวมาคือ การบริหารแบบเผื่อจัดการ การบริหารแบบประชาธิปไตย การบริหารแบบตามสบายนี้เป็นการบริหารที่มีความแตกต่าง ในตัวของมันเอง อย่างไรก็ตาม นอกเหนือจากการบริหาร 3 แบบที่กล่าวแล้ว ยังมี การบริหารอีกแบบหนึ่งที่จะจัดเป็นการบริหารแบบเผื่อจัดการก็ไม่ได้ จะเป็นแบบประชาธิปไตย ก็ไม่เชิง หรือจะเป็นการบริหารแบบสบายนี้ไม่ใช่ แต่เป็นการบริหารกึ่งประชาธิปไตย ที่ยังคงผู้นำเป็นหลัก เป็นการบริหารแบบมีคณะกรรมการ หลักการ นโยบาย วัสดุประสงค์ หรือความต้องการของผู้นำในการบริหารแบบนี้จะแฉลงแก่คณะกรรมการเพื่อให้กรรมการรับทราบและเห็นด้วย บุคลากรอื่นก็ต้องปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการโดยไม่มีทางเลือก ผู้นำไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะถือว่าเป็นเรื่องของคณะกรรมการไปแล้ว

วิธีการในการบริหารที่ควรใช้

แม้ว่าการบริหารงานจะมีหลายแบบตามที่กล่าวมาข้างต้นก็ตาม แผนงาน หรือโครงการทางค้านการบริหารงานพลศึกษาในโรงเรียนจะสำเร็จตามวัสดุประสงค์ หรือไม่ย้อนสืบอยู่กับความคาดหมายของผู้นำของผู้บริหารเองที่จะเลือกวิธีใดมาใช้ หันนี้ โดยคำนึงถึงความสำเร็จของโครงการที่วางแผนไว้เป็นหลัก ซึ่งหันนี้อาจจะนำการบริหารแบบต่าง ๆ มาผสมผสานกัน หรือแยกเป็นประเภทประเภทนึงกันแล้วแต่ความเหมาะสม หรือความที่จะเป็นไปได้ แต่วิธีการที่ผู้นำหรือผู้บริหารในวงการบริหารต่าง ๆ นิยมนำ

ไม่ใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และผลดีของหน่วยงาน เป็นการนำการบริหาร
ทาง ๆ มาสมมสานใช้มืออยู่ 4 วิธี คั่งจะได้กล่าวต่อไปคือ

1. การใช้อำนาจบังคับ (force) หมายถึงการใช้อำนาจ
ในฐานะผู้นําหรือผู้บริหารเพื่อสั่งการแก่บุคลากรผู้ร่วมงาน หันนี้เพื่อการปฏิบัติที่มีรูปแบบ
มีกฎเกณฑ์ มีนโยบาย และมีแนวปฏิบัติเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

2. วางแผนเป็นผู้มืออาชีวะ ประพฤติ ปฏิบัติคนให้เป็นที่เคารพยำเกรง
ของผู้อื่นให้บังคับนักผู้เช่า พยายามสร้างบารมีส่วนตัวให้ผู้อื่นให้บังคับนักผู้เช่าทุกคนจะรักภักดี
และระลึกในบุคคลที่ผู้นําหรือผู้บริหารคือคน หรือทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความอบอุ่นยำเกรง
แบบพอกครองลูก และเป็นกันเอง ให้ผู้อื่นให้บังคับนักผู้เช่ากล้าที่จะแสดงความคิดเห็น ฯ
อยู่เสมอ ๆ นิใช้ผู้คนขาดความคิดเห็นของคนเดียว

3. ใช้วิธีการออมซ้อม รับฟังความคิดเห็นของนาย ๆ ฝ่าย
แล้วใช้เหตุผลและวิธีท่อรองซึ่ให้เห็นผลดีและผลเสีย และให้เลือกปฏิบัติในสิ่งที่ไม่
กระทบกระเทือนจิตใจ หรือกระทบกระเทือนผลประโยชน์ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

4. ใช้วิธีรวมมือกันทำงานฉันมิตร ไม่มีการแบ่งสรรคแบ่งพวก
ฝ่ายเข้าฝ่ายเรา พยายามมองทุกคนในฐานะเพื่อนผู้ร่วมงาน และเป็นมิตรนิใช้ศักดิ์สิริ
แบ่งงานอย่างเหมาะสม ที่จะพยายามที่ความซ่อนแอบความยุติธรรม

การวางแผนหรือการวางแผนโครงการ

**การวางแผนหรือการวางแผนโครงการ เป็นกระบวนการทำงานตามชั้นตอน
ในกิจกรรมอย่างไอย่างหนึ่งอันมีวิธีและมีระบบ**

การวางแผน คือ การนิรบดีนความคิดที่ปราศจากการบดีและขาดการใช้สัญญาณกิมารุณเข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นความคิดที่เป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ และมีระบบ การวางแผนจะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องการเตรียมการกระทำในอนาคต เพื่อจะให้มีรัฐลุบเป้าหมายที่วางแผนไว้โดยวิธีการที่คิดสุก

การวางแผน จะช่วยให้

1. มีการกำหนดวิธีการทำงานอย่างรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อให้การคำนึงงานบรรลุกหมายปลายทางตามที่คิดลงและกำหนดไว้

2. ผู้ปฏิบัติให้มีการกำหนดชั้นตอนที่จำเป็นในการคำนึงงานและมีการตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างไอย่างหนึ่ง จึงเป็นการช่วยชักนำให้หาง่าย ๆ ในการบริหารงานให้หมดสิ้นไป

3. ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการต่าง ๆ ด้วยกัน ซึ่งมีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการคำนึงงานประสานงานกันได้เป็นอย่างดี และมีระบบที่ดี

การวางแผนโครงการ เป็นกระบวนการทำงานตามชั้นตอนในกิจกรรมอย่างไอย่างหนึ่งอันมีวิธีการและมีระบบ เช่น จะทำเมื่อไร ให้เป็นผู้นำ และทำที่ไหน ทำไม่จึงเลือกวิธีการคำนึงการเขียนนี้ ตลอดจนการมองหมายงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ให้ทราบบทบาทและหน้าที่ของแผนและบุคคลเหล่ากลุ่มว่าตนจะมีหน้าที่รับผิดชอบทำอะไรที่ไหน เมื่อไร อย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวางแผนโครงการยังหมายถึงเป็นผู้คาดการณ์ในอนาคตอีกด้วยว่า การคำนวณงานนั้นจะได้ก่อผลประโยชน์จากไหน หรือควรร่วมมือด้วยจะต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง งบประมาณที่จะต้องนำมาใช้ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ก่อสร้างและงานคนเป็นจำนวนเท่าไหร และจะได้รับประโยชน์จากการที่วางแผนไว้อย่างไรบ้าง

ความจำเป็นที่ต้องวางแผนโครงการ เนื่องจากการเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการแผน เพราะ "โครงการ" เป็นส่วนย่อยของ "แผนงาน" นั้นเอง ถ้าพูดถึง "โครงการ" ก็จะเป็นการเน้นเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะอาจจะแบ่งชนิดของแผนงานเอาไว้ เช่น แผนงานการพัฒนาหลักสูตรในระยะ 3 - 4 ปี จะทำอะไร จะลงมือดำเนินงานอย่างไร ค่าว่าจะทำอะไร และลงมือดำเนินการอย่างไรนั่นคือโครงการ เพราะฉะนั้นจะเห็นว่าโครงการเหล่าโครงการนั้น ก็คือส่วนย่อยส่วนหนึ่งของแผนงานนั้นเอง ดังนั้น เมื่อพูดถึงการวางแผนก็มักจะนึกอยู่ว่ามีโครงการอย่างไร โครงการนั้นจะใช้เวลานานสักเท่าไร เป็นต้น

จากความหมายและความจำเป็นทั้ง ๔ ไป ที่กล่าวมาของกระบวนการแผน ตลอดจนการวางแผนแล้วนี้ ทางค้านการบริหารพลศึกษาในโรงเรียนก็เช่นเดียวกัน การบริหารงานอัน ๑ ที่จะเป็นและเป็นความสำคัญในการ "วางแผน" เนื่องความสำเร็จ หรือล้มเหลวในการบริหารซึ่งกับการวางแผนงานไม่น้อย ความสำคัญของกระบวนการ ทางพลศึกษาในโรงเรียนพอสรุปได้ดังนี้คือ

การวางแผนงานทางด้านพลศึกษา

1. เป็นเครื่องมืออันดับแรกที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนิ่งฟังพยากรณ์ ทาง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ เวลา ฯลฯ ที่มีอยู่ในโรงเรียนมาใช้ได้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า เพื่อให้มีรัฐตามเป้าประสงค์ของผลศึกษา

2. เป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ และเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานโครงการใด ๆ

3. การมีแผนหลัก (master plan) ทำให้หน่วยงานในระดับทาง ๆ เช่น ใจวัดดูประสิทธิ์ และโครงการดำเนินงาน ป้องกันการทำงานแบบเค้าสู่นั่นหรือ เกิดการทำงานซ้ำซ้อนกัน

4. เป็นการช่วยในการแบ่งงาน ประสานงาน อำนวยการ ตลอดจน การติดตามและประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบและเบี่ยบ

5. ช่วยหัวหน้างานในการคาดหวัง (expected) ถึงผลงานที่จะเกิดขึ้น ตามแผนให้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

การจัดวางแผนผลศึกษาในโรงเรียน

มี 5 ขั้นตอน

1. ขั้นสำรวจหรือวิเคราะห์ปัญหาการจัดผลศึกษาในโรงเรียน (Diagnosis)

เป็นขั้นการสำรวจปัญหาการจัดผลศึกษาปัจจุบันว่าในบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่วางไว้ ซึ่งพบว่าอาจเนื่องมาจากการขาดความต้องการสนับสนุน งบประมาณไม่เพียงพอ นำซึ่งไม่คงผลศึกษาไปทำกิจกรรมอย่างอื่น ขาดเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน หรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดและดำเนินงาน เป็นต้น

๒. กำหนดความมุ่งหมาย หรือกำหนดวัตถุประสงค์

(Formulation of Objective)

เป็นขั้นการกำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดพลศึกษาในโรงเรียนไว้ให้ชัดเจนว่าท้องการอย่างไร เป็นตนว่า การจัดพลศึกษาในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างความเจริญเติบโตของนักเรียน เพื่อเสริมสร้างทักษะชนิดล้วน เพื่อสร้างนิสัยให้รักการออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการทางด้านอารมณ์และสติปัญญา และคลายความตึงเครียด เสริมสร้างการปรับตัวทางสังคม ฯลฯ เป็นตน

๓. ขั้นการวางแผนการ (Formulation of Plan)

การจัดพลศึกษาในโรงเรียน ควรประกอบด้วยโครงการต่อไปนี้คือ

1. โครงการสอนพลศึกษาในชั้นเรียน (Class Instruction Program)
2. โครงการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน (Intramural Program)
3. โครงการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน (Interscholastic Program)
4. โครงการจัดกิจกรรมพนันทางการ (School Co-Recreation Program)
5. โครงการบรรจุการทางพลศึกษา (Adapted Physical Education Program)

๔. ขั้นการนำโครงการมาใช้ (Implementation of Plan)

ขั้นการนำโครงการทั้ง ๆ มาใช้ จะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หรือความต้องการให้ด่องแท้เสียก่อน หลังจากนั้นส่งที่ควรปฏิบัติคือ

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเบนงหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.2 จัดให้มีสู่ประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 จัดให้มีการควบคุมและนำการปฏิบัติตามโครงการ
- 4.4 กำหนดให้มีการประเมินผลโครงการเป็นระยะ ๆ
- 4.5 จัดทำการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเป็นระยะ ๆ

5. การประเมินผลตามโครงการ (Evaluation of Plan)

เป็นขั้นตอนที่กระทำการเมื่อโครงการที่วางแผนไว้และนับไปปฏิบัติแล้วอาจจะเป็นระยะหนึ่ง เป็นการตรวจสอบและประเมินผลของงานว่าถูกต้องหรือไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้มากน้อยเพียงใด เป็นการนำผลที่ได้รับจากการปฏิบัติตามโครงการมาเปรียบเทียบกับผลที่คาดว่าจะได้รับ

ជើយ
ការបើយប្រើរដ្ឋការ
និងការគេង
ការប្រើប្រាស់

โครงการอบรมครุยสื่อสื่อสารวิชาสุขศึกษาเรื่องการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขอ

ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต

- 1. ชื่อโครงการ** โครงการอบรมครุยสื่อสื่อสารวิชาสุขศึกษาเรื่องการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 2. ผู้รับผิดชอบ** ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมพลศึกษา เชตการศึกษา 4 ภูเก็ต
- 3. หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 ในวิชาสุขศึกษา ให้เป็นวิชาบังคับแก่นักเรียนทั่วประเทศ โดยเนื้อหาวิชาในหลักสูตรได้มีการเรียนหลายเรื่องประกอบกัน มีการเรียนเรื่องการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกายประกอบด้วยในหลักสูตร เพื่อให้ครุยสื่อสื่อสารมีวิถีเดียวกันในการสอนที่ถูกต้องหงค์ค้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักสูตรและจุดประสงค์ของ กรมวิชาการ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต ร่วมกับหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมพลศึกษา เชตการศึกษา 4 ภูเก็ต จึงได้จัดโครงการนี้

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ครูผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถสอนวิชาสุขศึกษาตามหลักสูตรใหม่ได้

4.2 เพื่อเป็นการเพิ่มพูนเทคนิคการสอนใหม่ ๆ ให้แก่ครูสอนวิชาสุขศึกษา

4.3 เพื่อช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนครูสอนวิชาสุขศึกษา

4.4 เพื่อเป็นการปลูกฝังทักษะคิดที่คิดทางค้านสุขศึกษาแก่ครูผู้เข้ารับการอบรมและบุคคลทั่วไป

5. เป้าหมาย

ครูสอนสุขศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากจังหวัดชุมพร ระดับ พังงา ภูเก็ต กระบี่ สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ตรัง มาร่วมเข้ารับการอบรม

6. วิธีดำเนินการ

หาความต้องการการฝึกอบรม

จัดทำหลักสูตร (เนื้อหา)

หาผู้ฝึกอบรม

หาวิทยากร

จัดเตรียมสถานที่

จัดทำเอกสารประกอบคำบรรยาย

จัดทำประกาศนียบตั้ง

ฝึกอบรม

จัดทำรายงานการฝึกอบรม

ติดตามและประเมินผล

7. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 4 วัน ตั้งแต่วันที่ 4 - 7 มิถุนายน 2528

8. สถานที่

- ห้องประชุมหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมหลักศึกษา เอกการศึกษา 4 ภูเก็ต
- ศูนย์กีฬาสังฆภานพิน

9. งบประมาณ

จากเงินโครงการของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมหลักศึกษา เอก 4 และเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนโครงการของศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จังหวัดภูเก็ต แบ่งค่าใช้จ่ายดังนี้

9.1 ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการอบรม เป็นเงิน 2,000 บาท		
9.2 ค่าตอบแทน เป็นเงิน - บาท		
9.3 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน 1,000 บาท		
รวมเป็นเงิน 3,000 บาท		

10. การประเมินผล

การวัดผลความเข้าใจในวิธีการต่าง ๆ ที่ได้อบรมมาแล้วโดยการทำใบประเมินผลให้เช็ค ตั้งเกณฑ์ 4, 3, 2, 1 และ 0 จะวัดผลเมื่อจบการอบรมแล้ว

11. คลื่นความรู้ที่ได้รับ

- 11.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในหลักสูตรสุขศึกษาดีขึ้น
- 11.2 เข้าใจแผนการสอนสุขศึกษาทุกแผนเป็นอย่างดี
- 11.3 สามารถสอนความแผนการสอนให้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11.4 มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาสุขศึกษาดีขึ้น

โครงการวิจัยปัญหาการฝึกซ้อมของนักกีฬาแต่ละจังหวัดในการแข่งขันกีฬาภายนอก ๘

ของ

ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต ประจำปี 2528

1. ชื่อโครงการ โครงการวิจัยปัญหาการฝึกซ้อมของนักกีฬาแต่ละจังหวัดในการแข่งขันกีฬาภายนอก ๘
2. ผู้รับผิดชอบ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต
3. หลักการและเหตุผล

การศึกษาปัญหาการฝึกซ้อมของนักกีฬาเป็นเรื่องที่ยังไม่ได้รับความสนใจจากนักวิจัยหรือนักวิชาการทางด้านกีฬาเท่าที่ควร ทั้งนี้อาจเนื่องจากถือว่าเป็นเรื่องของนักกีฬากับผู้ฝึกสอนเท่านั้นที่ค่องฝึกซ้อมเพื่อจะเข้าแข่งขัน โดยแท้จริงแล้วปัญหาการฝึกซ้อมของนักกีฬาเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ได้เกี่ยวข้องกับกีฬาทุก ๆ ด้านโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ควรที่จะให้ความสำคัญและเอาใจใส่ช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อระดับนักกีฬาได้มีการเตรียมตัวฝึกซ้อมอย่างดี ยอมทำให้สุดความสามารถของนักกีฬาคืนไปคุณ การแข่งขันกีฬาภายนอกที่ผ่านมา ซึ่งปรากฏอยู่เสมอว่านักกีฬามักมีปัญหาทางด้านความชำนาญและขาดความต่อเนื่องในการฝึกซ้อมเพื่อเตรียมตัวแข่งขัน แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ได้รับความช่วยเหลือหรือแก้ไขอย่างจริงจังเท่าที่ควร

เมื่อเป็นเช่นนี้การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการฝึกซ้อมของนักกีฬา
จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อหาแนวทางในการช่วยแก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือ
นักกีฬา ซึ่งจะส่งผลให้สอดคล้องมาตรฐานด้านทักษะที่ยอมรับนานาชาติดี

คังนันสูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต จึงได้จัดทำ
โครงการนี้ขึ้นเพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐฯ ในการพัฒนาการกีฬาของชาติ
ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อศึกษาปัญหานักกีฬาจังหวัดค่าง ๆ
ที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในเขต 8

4.2 หาแนวทางในการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาจังหวัดค่าง ๆ
ของจังหวัดค่าง ๆ ภายในเขต 8

4.3 รวบรวมข้อมูลการฝึกซ้อมของนักกีฬาแต่ละเขตก่อนการแข่งขัน
กีฬาแห่งชาติและปี

5. เป้าหมาย

กลุ่มนักกีฬาของแต่ละจังหวัดที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายในเขต 8

6. การดำเนินงาน

6.1 ขออนุมัติโครงการฯ ต่อ อ.ส.ก.ท. และผู้บังคับบัญชาในส่วนภูมิภาค

6.2 เตรียมแบบสอบถาม (ใช้แบบเดียวกับของศูนย์วิทยาศาสตร์
องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย กรุงเทพฯ) ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

6.3 สำรวจรายละเอียดในการใช้แบบสอบถามและเบ่งหน้าที่
ในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหานักกีฬา

6.4 ทำหนังสือแจ้งค่าผู้ควบคุมนักกีฬาของแต่ละจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือในการวิจัย

6.5 แจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มนักกีฬาของแต่ละจังหวัด

6.6 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดวิเคราะห์ข้อมูล

6.7 ขออนุมัติจัดพิมพ์เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องในวงการกีฬาและผู้สนใจ

7. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ช่วงระยะเวลาในการแข่งขันกีฬาภายในเขตของแต่ละเขต ปีละ 1 ครึ่ง

8. สถานที่ จังหวัดภูเก็ต

9. งบประมาณ

จากเงินหมวดอุดหนุนโครงการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา ส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต โดยแบ่งค่าใช้จ่ายดังนี้

9.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบ อ.ส.ก.ท. จำนวน

2 ฟ 1 บ 4 วัน ประมาณ	896 บาท
----------------------	---------

9.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยในการแจกและเก็บแบบสอบถาม

5 คน ๆ ละ 50 บาทต่อวัน รวม 5 วัน เป็นเงิน 1,000 บาท	
---	--

9.3 ค่าเหมารถโดยสารเล็กบรรทุกเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย

การวิจัยและอุปกรณ์รวม 4 วัน (เหมาจ่าย) 1,400 บาท	
--	--

9.4 เบ็ดเตล็ด (วัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน

แบบฟอร์ม)	1,000 บาท
-----------	-----------

รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	4,296 บาท
---------------------------	-----------

10. การประเมินผล จากแบบสอบถาม

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 นักกีฬาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของแท็ลล์จังหวัดมีแนวทางในการปรับปรุงตัวและการปฏิบัติงานให้มีผลลัพธ์ยิ่งขึ้น

11.2 หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่จะให้ความช่วยเหลือแก่นักกีฬาและผู้เกี่ยวข้องเหละจังหวัดให้ถูกต้องยิ่งขึ้น

โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพสำหรับประชาชน

๗๐๔

ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ. ภูเก็ต ประจำปี ๒๕๒๘

- ๑. ชื่อโครงการ** โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพสำหรับประชาชน
- ๒. ผู้รับผิดชอบ** ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต
- ๓. หลักการและเหตุผล**

การออกกำลังกายและเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคน ทุกเพศและทั้กวัย เพราะยิ่งความเจริญด้านเทคโนโลยีมีมากขึ้นเท่าไร ความต้องการในสุขภาพก็มีมากขึ้นเท่านั้น การออกกำลังกายที่ถูกต้องตามความเหมาะสมและเพียงพอ กับสภาพร่างกายอย่างถูกหลักวิชา จึงเป็นวิถีทางหนึ่งจะช่วยให้คนมีคุณภาพ ของประชากร เพราะถ้าประชากรของประเทศไทยมีสุขภาพดี ที่สามารถประกอบ การกิจกรรม ฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หัวใจเป็นการประยัดคการสูญเสียค่านการ รักษายาน้ำลายทางหนึ่ง

การส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพโดยวิธีการออกกำลังกายและ เล่นกีฬา จะเป็นต้องกระทำอย่างจริงจังและต่อเนื่องระยะยาว จึงจะได้ประโยชน์ อย่างแท้จริง ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จังหวัดภูเก็ต องค์การส่งเสริม กีฬาแห่งประเทศไทย ได้กระหน่ำในหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริมสุขภาพ และสมรรถภาพของประชาชนในส่วนภูมิภาค จึงได้จัดโครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพสำหรับประชาชนขึ้น

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อส่งเสริมสุขภาพและสมรรถภาพประชาชนในส่วนภูมิภาค
- 4.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนที่ทำงานตามปกติได้มีโอกาส
มารับบริการจากศูนย์ฯ หลังจากเลิกงาน (ระหว่างเวลา 16.30-18.30 น.)
- 4.3 เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของ อ.ส.ก.ท.สาขาเขต 8
ในการฝึกกีฬาแก่ประชาชนและเยาวชน ให้ได้ประโยชน์และปลอดภัยจากการออกกำลังกายและเล่นกีฬา
- 4.4 เพื่อให้ประชาชนที่มีออกกำลังกายบริเวณสนามกีฬาและส่วนสุขภาพ
ได้มีโอกาสรับบริการค้านทดสอบ การแนะนำการออกกำลังกาย และการปฐมพยาบาล
จากศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา
- 4.5 เพื่อเพิ่มความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และงานของ อ.ส.ก.ท.
- 4.6 เพื่อเป็นการสำรวจข้อมูลด้านสุขภาพและสมรรถภาพ และหาทาง
ปรับปรุงส่งเสริมต่อไป

5. เป้าหมาย

- 5.1 ประชาชนและเยาวชนในจังหวัดภูเก็ตมีสุขภาพและสมรรถภาพดี
จากการออกกำลังกายอย่างถูกหลักวิชา
- 5.2 มีการรวมกลุ่มของประชาชนในการออกกำลังกาย
- 5.3 ทราบดีถึงภาวะทางสุขภาพและสมรรถภาพของประชาชน
- 5.4 มีประชาชนและเยาวชนมาออกกำลังกายครั้งละประมาณ 30-40 คน

6. การดำเนินงาน

- 6.1 ประสานงานร่วมกับ อ.ส.ก.ท. สาขาเขต 8 จังหวัดภูเก็ต
- 6.2 ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่ประชาชนทั่วไป ทางสถานีวิทยุ-
กระจายเสียง โทรทัศน์ แผนผังโฆษณา และสื่อมวลชน

- 6.3 เตรียมอุปกรณ์ สตานที่ ที่ใช้ในการทดสอบตามวันและเวลาที่กำหนด
 6.4 รับสมัครลูกน้ำชีก และทดสอบก่อนรวมโครงการฯ
 6.5 นักประชุมชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ เพื่อร่วมกลุ่มในการดำเนินงาน
 ตลอด
- 6.6 ดำเนินงานตามโครงการฯ
 6.7 การติดตามผล และมีการทดสอบเพื่อทราบความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ
 6.8 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานโครงการฯ เพื่อนำมาประเมินผล

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

- 7.1 เริ่มต้นและสิ้นสุด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2527 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2528
 7.2 ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 - 18.30 น.
 และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 - 12.00 น.

8. สตานที่

ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาเชียง จังหวัดภูเก็ต ศูนย์กีฬาสหพันธ์
 เทศบาลเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

9. งบประมาณ

จากเงินงบประมาณที่ได้รับจากการขออุทกุณุ์โครงการของศูนย์วิทยาศาสตร์
 การกีฬาส่วนภูมิภาค จ.ภูเก็ต แยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

9.1 ค่าวัสดุอุปกรณ์	1,000 บาท
9.2 ค่าตอบแทน	9,600 บาท
9.3 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,000 บาท
รวมเป็นเงิน	11,600 บาท

10. การประเมินผล

10.1 จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการฯ

10.2 ผลการทดสอบสมรรถภาพทางกายก่อนเข้าโครงการฯ ขณะที่
ออกกำลังเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อเสร็จลิ้นโครงการฯ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ประชาชนในส่วนภูมิภาคมีสุขภาพและสมรรถภาพดีขึ้น

11.2 ประชาชนในส่วนภูมิภาคตระหนักในคุณค่าของการออกกำลังกาย
อย่างถูกหลักวิชา

11.3 ประชาชนมีการรวมกลุ่มกันเพื่อออกร่วมออกกำลังและเล่นกีฬา

11.4 ประชาชนทราบถึงการดำเนินงานของศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา

๒
คำถ้ามไทยบท

1. จงให้คำนิยามของคำต่อไปนี้
 - 1.1 การบริหาร (Administration)
 - 1.2 องค์การ (Organization)
 - 1.3 การจัดการ (Management)
2. "หลักการ" กับ "นโยบาย" เนื่องหรือต่างกันอย่างไร
3. กระบวนการบริหารที่สำคัญมีอะไรบ้าง
4. การบริหารมีแบบ อะไรบ้าง สมควรใช้การบริหารแบบใดจึงจะเหมาะสม
5. จงอุดถึงประโยชน์ในการ "วางแผนงาน" ค้านผลศึกษาน่าเป็นชื่อ ๆ