

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารจัดการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนในอำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ โดยได้จัดกลุ่มเนื้อหาแยกไว้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับโดยมีหัวข้อการศึกษา คั่นคว่ำ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
- ๒.๒ แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
- ๒.๓ ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
- ๒.๔ การบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน)
- ๒.๕ หลักการบริหารสถานศึกษา
- ๒.๖ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๗ คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา
- ๒.๘ ประเภทของบทบาทการบริหาร
- ๒.๙ ประวัติสถานศึกษา
- ๒.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๑ กรอบแนวคิดการวิจัย

๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

การที่บุคคลมาอยู่ร่วมกันก่อให้เกิดเป็นสังคม แต่ละคนล้วนมีสถานภาพที่ต่างกันไป ซึ่งก่อให้เกิดบทบาทหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพแตกต่างกันออกไปคำว่าประสิทธิภาพให้ชัดเจนเพื่อจะได้ทำตามบทบาทอย่างถูกต้อง ซึ่งมีผู้ได้ให้แนวคิดและความหมายของคำว่าประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

๒.๑.๑ ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณาคือประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกขึ้นกว่าเดิมประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ท้นเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ^๑

^๑ทิพาดี เมฆสุวรรณ, การส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน , ๒๕๓๘), หน้า ๒.

ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพจึงมักถูกวัดในรูปแบบของต้นทุนหรือจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้ เช่น ต้นทุน แรงงาน เวลาที่ใช้อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน^๒ การวัดผลการทำงานขององค์กรนั้น ว่าทำงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน คุณภาพงานดีมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมากน้อยแค่ไหน เป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน โดยรวมความมีประสิทธิภาพจึง หมายถึง การทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก องค์กรมีความสมัครสมานสามัคคี มีสันติภาพและความสุขร่วมกัน เป็นผลดีต่อส่วนรวมและผู้รับบริการ แต่ใช้เวลา แรงงาน และงบประมาณน้อย^๓ คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ^๔ ในวงการธุรกิจ หรือการจัดการที่ได้รับผลกำไรหรือขาดทุน สำหรับในการบริหารราชการ ในทางปฏิบัติวัดได้ยากมากวิธีวัดประสิทธิภาพที่ใช้ในวงการราชการจึงหมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่สังคม แต่ประสิทธิภาพในวงการราชการจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม จึงไม่จำเป็นต้องประหยัดหรือมีกำไร เพราะงานบางอย่างถ้าทำประหยัดอาจไม่มีประสิทธิภาพ^๕

ลักษณะการบริหารที่มีประสิทธิภาพ คือการบรรลุเป้าหมาย แต่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพคือการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดผลอย่างรวดเร็ว งานเสร็จทันเวลา ถูกต้อง เป็นต้น

จากความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน จึงสรุปได้ว่าบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร งานจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้หรือดียิ่งขึ้น

^๒วิทยา ด้านธำรงกุล, **การบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : เอิร์ดเวย์ เอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๔๖), หน้า ๓๔

^๓สัญญา สัญญาวิวัฒน์, **ทฤษฎีองค์กรประสิทธิภาพ, รวมบทความสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา**, (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๔), หน้า ๑๑๔.

^๔ระพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณสุข, **การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในระดับบริหารอาวุโส**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๐), หน้า ๕.

^๕อุทัย หิรัญโต, **หลักการบริหารบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๕), หน้า ๑๒๐-๑๒๓.

ตารางที่ ๒.๑ สรุป ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

นักวิชาการ	ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
ทิพาชาติ เมฆสุวรรณค์, (๒๕๓๘ หน้า ๒).	๑.ประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ
วิทยา ด้านธำรงกุล, (๒๕๔๖ หน้า ๓๔).	๑.ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมาย
สัญญา สัญญาวิวัฒน์, (๒๕๔๔ หน้า ๑๑๔).	๑.การทำงานให้ได้ปริมาณและคุณภาพมาก
ระพี แก้วเจริญ และชิตยา สุวรรณชม, (๒๕๑๐ หน้า ๕).	๑.คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
อุทัย หิรัญโต, หลักการบริหารบุคคล, (๒๕๒๕ หน้า ๑๒๐-๑๒๓).	๑.ประสิทธิภาพในวงการธุรกิจ หรือการจัดการที่ได้รับผลกำไรหรือขาดทุน ๒.ประสิทธิภาพที่ใช้ในวงการราชการจึงหมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดความพึงพอใจ และ ประโยชน์แก่สังคม

๒.๑.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

จากการศึกษาเอกสารปรากฏว่า มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ไว้หลายท่าน ดังนี้

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนี้ ความจริงก็เป็นเรื่องที่มีชื่อแบบสมัยใหม่ ถ้าจะจับเข้ากับหลักธรรมะ ก็ยังนึกไม่ชัด ว่าคำว่า “ประสิทธิภาพ” นี้จะแปลว่าอะไรดี คำว่า ประสิทธิภาพ ก็หาตัวศัพท์ในภาษาบาลีได้อยู่ แต่ก็ไม่ใช่เป็นคำแบบดั้งเดิมที่ใช้คือเอารูปศัพท์มาประกอบกัน คำว่า สิทฺธิ ก็แปลว่า ความสำเร็จ ถ้าเติม ‘ป’ เข้าไปข้างหน้าก็เป็น ‘ปฺสิทฺธิ’ แปลว่าความสำเร็จทั่ว แล้วก็มีภาพหรือภาวะเข้าไป ภาวะแห่งความสำเร็จทั่ว หรือภาวะที่ทำให้สำเร็จ ผลอย่างใดอะไรทำนองนี้ แต่นี่ก็เป็นการพูดเชื่อมโยงไปทางภาษาบาลีนิดหน่อยเท่านั้นเอง ความเป็นจริงความหมายต่างๆไปก็เข้าใจกันอยู่แล้วอย่างที่ได้อธิบายมาแล้วว่าเรื่องที่จะพูดต่อไปนี้ คือ เรื่องประสิทธิภาพในการทำงาน จึงอยากจะโยงเรื่องประสิทธิภาพนี้ไปถึงพระพุทธเจ้า พูดถึงประสิทธิภาพ

การทำงานของพระพุทธเจ้าเพราะตอนนี้จะพูดถึงธรรมชาติของพระองค์ที่ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ก็ต้องแสดงให้เห็นว่าพระพุทธเจ้านั้น ทรงมีประสิทธิภาพในการทำงานมาก ชีวิตของพระองค์เป็นตัวอย่างของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพระองค์มีประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว คำสั่งสอนของพระองค์ที่ว่าจะช่วยให้มีประสิทธิภาพในการทำงานนั้น จึงจะน่าเชื่อถือจริง เพราะฉะนั้นจะเริ่มด้วยข้อความที่แสดงว่าพระพุทธเจ้าทรงมีประสิทธิภาพในการทำงาน ในแง่ที่เป็นประวัติของพระองค์เองอย่างไรก่อน หรือว่าพระพุทธเจ้าตรัสไว้เกี่ยวกับผลสำเร็จแห่งงานของพระองค์อย่างไร^๖ ประสิทธิภาพในการผลิตหรือผลิตภาพแรงงาน หมายถึง การเปรียบเทียบระหว่างจำนวนสินค้าหรือบริการที่ผลิตได้ (Output) กับจำนวนของทรัพยากรหรือปัจจัยที่ใช้ในการผลิตสินค้า หรือบริการนั้นออก (Input)

ความสัมพันธ์ดังกล่าวนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของประสิทธิภาพในการผลิตปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มหรือลดลงของประสิทธิภาพ การผลิต อาจแบ่งได้ ๓ หมวดคือ

๑) ปัจจัยทางด้านเทคโนโลยี เช่น กระบวนการผลิต กระบวนการทำงานของเครื่องจักร หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๒) ปัจจัยด้านระบบการบริการ เช่น การใช้เทคนิคทางการบริหาร ส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์ การใช้ระบบทวิภาคีเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

๓) ปัจจัยด้านแรงงาน เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดเพราะกิจการใดๆ อาจใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องจักรที่ทันสมัยที่สุด มีการบริหารงานที่ดีเพื่อผลิตสินค้าหรือบริการที่ดีที่สุดในกิจการนั้นๆ แต่หากไม่มีแรงงานเป็นผู้ใช้เทคโนโลยี และระบบที่วางไว้เป็นอย่างดีนั้นก็ย่อมไม่สามารถประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นแรงงานจึงเป็นปัจจัยหรือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด การปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพของแรงงานนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต แต่ในปัจจุบันยังขาดข้อมูลที่จะเป็นเครื่องตัดสินใจในการดำเนินนโยบายทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของแรงงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนบริหารแรงงาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนการวางแผนพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมทั้งในภาครัฐและเอกชนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการผลิตของแรงงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นเครื่องชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงภาวะการผลิตของแรงงานและผู้ประกอบการ

^๖พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต), การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมสภาและสถาบันบันลือธรรม, ๒๕๔๓), หน้า ๑.

อีกทั้งเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ประกอบการปรับปรุงคุณภาพการผลิตของตน และของแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ช่วยให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับต่างประเทศซึ่งเป็นผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม^๗ การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานว่า เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถและทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร อันจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด ซึ่งการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม นอกจากนั้นการพัฒนาตนเองกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานยังมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดอีกด้วย กล่าวคือประการแรกก่อนที่คนจะเข้าสู่การทำงานในองค์กรหนึ่งๆ นั้น บุคคลนั้นต้องมีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการนั้นต้องการ ซึ่งบุคคลจะมีคุณสมบัติตามที่ต้องการกำหนดนั้นก็จะต้องมีการพัฒนาตนเอง หรือได้รับการพัฒนาจากสถาบันต่างๆ จนมีความสามารถเพียงพอที่จะเข้าสู่งาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประการที่สองเมื่อบุคคลเข้าสู่งานแล้ว ก็เป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะต้องพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ (ความสามารถ) ในการทำงานให้ดีที่สุดเพื่อประสิทธิผลขององค์กร จึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะก่อให้เกิดประสิทธิผลขององค์กรในที่สุดนั่นเอง^๘ ประสิทธิภาพการทำงานโดยทั่วไปว่า หมายถึงการทำงานที่ประหยัดได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คำนึงค่ากับการใช้ทรัพยากรในด้านการเงิน คนอุปกรณ์ และเวลา ดังนั้นประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้ และสามารถวัดได้โดยในทางปฏิบัติจะวัดประสิทธิภาพจากปัจจัยนำเข้า กระบวนการ หรือผลผลิตที่ออกมา โดยวัดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนั้น

ประสิทธิภาพจึงสามารถมองได้ในแง่มุมต่างๆ ดังนี้

- ๑) ประสิทธิภาพในแง่มุมของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) เช่น การใช้ทรัพยากรทั้งเงิน คน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คำนึงค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
- ๒) ประสิทธิภาพในแง่มุมของกระบวนการบริหาร (Process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม

^๗ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, *ภาวะการมีงานทำ และการว่างงาน*, (กรุงเทพมหานคร : กรมการจัดหางาน, ๒๕๔๐), หน้า ๑-๒๒.

^๘ กันตยา เพิ่มผล, *การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน*, (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต , ๒๕๔๑), หน้า ๖-๗.

๓) ประสิทธิภาพในแง่ของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้า^๔ การพัฒนาประสิทธิภาพตนเองว่าผู้ที่มีความสามารถโดดเด่นระดับแนวหน้านั้นเกิดจากการเรียนรู้และการฝึกฝนทำให้พวกเขามีแนวคิดในการทำงานที่แตกต่างจากคนอื่น

คิลลี่ได้แนะนำกลยุทธ์ ๙ ประการที่สามารถนำมาปรับใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ได้แก่

๑) การเป็นผู้ริเริ่ม (Initiative) โดยการที่ริเริ่มในสิ่งทีนอกเหนือจากงานประจำที่สามารถสร้างความแตกต่างให้กับเป้าหมายหลักของบริษัท โดยต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และยังคงมีความเสี่ยงอยู่บ้าง

๒) เครือข่าย (Networking) คือ การใช้เครือข่ายในการเพิ่มผลผลิต เพื่อช่วยให้งานประจำที่ทำอยู่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉลี่ยแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องคอยจนกว่าจะได้รับข้อมูลที่แน่นอนแล้วจึงสั่งให้ดำเนินการ ซึ่งการปฏิบัติงานแบบนี้จะไม่ประสบผลเลยถ้าไม่มีระบบเครือข่าย

๓) การจัดการตนเอง (Self-management) ต้องคาดการณ์ล่วงหน้าและเป็นผู้ลงมือปฏิบัติการทันทีมากกว่าที่จะรอให้เหตุการณ์เกิดขึ้น เนื่องจากต้องการมองภาพรวมเพื่อวางแผนการชีวิตในการทำงาน ดังนั้นพวกเขาต้องรู้จักตนเองเป็นอย่างดี และต้องรู้ว่าจะทำงานให้ดีที่สุดได้อย่างไร

๔) ทักษะ (Perspective) โดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเชื่อในทักษะและมุมมองของตนเอง แต่ผู้ที่เป็นมืออาชีพจะคำนึงถึงแนวคิดของผู้อื่นด้วย เช่น หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ลูกค้าและคู่แข่งซึ่งจะช่วยให้มีมุมมองที่หลากหลายในการหาทางแก้ไขปัญหาคิดดีขึ้น

๕) การเป็นผู้ตาม (Followership) ไม่เพียงแต่รู้จักการทำตัวให้เด่น แต่ยังรู้จักวิธีการช่วยเหลือคนอื่นด้วย คือสามารถเป็นผู้นำได้ดีเท่ากับการเป็นผู้ตาม

๖) การเป็นผู้นำ (Leadership) ซึ่งในที่นี้หมายถึง การเข้าใจถึงความสนใจของผู้อื่น และการนำส่วนที่ดีที่สุดออกมา ในทางกลับกันทุกคนต้องการผู้นำที่มีความรู้ มีความมุ่งมั่นในการทำงานต่างๆ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างแรงจูงใจให้กับผู้อื่น รวมทั้งให้ความสำคัญกับความต้องการของทีมงาน

๗) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) พวกดาวเด่นมักจะร่วมกับทีมงานที่สามารถสร้างความแตกต่างได้ และกลายมาเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี ดังนั้น พวกเขาต้องมั่นใจว่าทีมงานนี้จะร่วมกันทำงานให้ประสบความสำเร็จ

^๔สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อ่างใน ชูวันนัท พานิชโยทัย,การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของกรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๓๘, (กรุงเทพมหานคร : กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๔๑), หน้า ๒๓-๓๒.

๘) ความเข้าใจในองค์กร (Organization Savvy) โดยเฉลี่ยทุกคนมักคิดว่าการเมืองในที่ทำงานเป็นเรื่องสกปรก จึงหลีกเลี่ยงที่จะเกี่ยวข้องกับเรื่องราวส่วนตัวในที่ทำงาน แต่จะเรียนรู้การจัดการเพื่อที่จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของตน

๙) การนำเสนอ (Show and Tell) การประชุมมีทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ดังนั้น จึงต้องเรียนรู้ว่าเมื่อใดเป็นเวลาที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูลแบบใด และต้องมีความใส่ใจในการเลือกการใช้ภาษาสื่อสารให้ตรงกับผู้ที่รับข่าวสารก่อนที่จะเริ่มส่งข่าวสาร^{๑๐}

พื้นฐานทฤษฎีการพัฒนาการทางอาชีพ (Theory of Vocational Development) ไว้ ๙ ประการ คือ

- ๑) มนุษย์มีความแตกต่างกันในด้านความสามารถ ความสนใจและบุคลิกภาพ
- ๒) ความแตกต่างของบุคคลแต่ละคน ทำให้เขาเหมาะสมกับอาชีพต่างกันออกไป
- ๓) ในงานแต่ละอาชีพ แม้ต้องการบุคคลที่มีลักษณะบางอย่างก็ตามแต่ก็มีความกว้างมากพอที่บุคคลที่มีบุคลิกภาพใกล้เคียงสามารถประกอบอาชีพอื่นได้ เช่นกัน
- ๔) ความพึงพอใจของบุคคล ความสามารถ สถานการณ์ที่เขาดำรงชีวิตอยู่ ตลอดจนกระทั้งความคิดรวบยอดเกี่ยวกับตนเอง มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาและประสบการณ์ ทำให้การตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคลอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเสมอ
- ๕) ชีวิตเป็นกระบวนการไม่หยุดนิ่ง
- ๖) องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อแบบแผนทางอาชีพของบุคคล คือ ระดับสถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของพ่อแม่ ความสามารถทางด้านสติปัญญา ลักษณะของบุคลิกภาพและโอกาสที่เขาจะได้มีประสบการณ์ทางอาชีพต่างๆ
- ๗) การพัฒนาทางอาชีพ เป็นการพัฒนาทางจิตใจ และร่างกายผสมไปกับกระบวนการแสดงออกของความคิดรวบยอดของบุคคล
- ๘) การเข้าสู่อาชีพของบุคคลมักจะถูกกำหนดโดยกระบวนการประนีประนอมระหว่างตัวบุคคลกับตัวแปรทางสังคม เช่น ระหว่างสภาพที่มีอยู่กับสภาพความเป็นจริง
- ๙) ความพึงพอใจในการทำงานขึ้นอยู่กับ ความสามารถ ความสนใจ บุคลิกภาพ และค่านิยมของเขามีโอกาสได้แสดงออกมาน้อยเพียงใดในงานที่ทำ ประสบการณ์ที่เขาได้รับจากการทำงานสอดคล้องกับภาพพจน์ของตัวเขาเองที่ต้งขึ้นมาน้อยเพียงใด^{๑๑}

^{๑๐} Robert E. Kelly อ้างใน เบญจมาภรณ์ อิศรเดช, **องค์การและการจัดการ** ๓, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แมคกรอ-ฮิล, ม.ป.ป), หน้า ๒๒๕-๒๒๖.

^{๑๑} Super อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, **จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, ๒๕๕๓), หน้า ๙๑-๙๒.

หลักการทำให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The Twelve Principles of Efficiency” ซึ่งได้รับการยกย่อง กล่าวถึงกันมากในหลัก ๑๒ ประการ ของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญดังนี้

- ๑) ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่างแจ้ง
- ๒) ใช้หลักสามัญในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
- ๓) คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
- ๔) ต้องรักษาด้วยความยุติธรรม
- ๕) ปฏิบัติด้วยความยุติธรรม
- ๖) การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพ และมีการลงระเบียบ

(Record)เป็นหลักฐาน

- ๗) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
- ๘) งานสำเร็จทันเวลา
- ๙) ผลงานได้มาตรฐาน

๑๐) การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้

๑๑) กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนได้

๑๒) ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี^{๑๒} ประสิทธิภาพในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร โดยพิจารณาว่างานใดที่มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ดูได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า แต่หากเป็นระบบการทำงานของภาครัฐ ต้องนำความพึงพอใจของประชาชนผู้มาขอรับบริการรวมอยู่ด้วย ซึ่งอาจเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{องค์กรภาคเอกชน} \quad E = (O-I)$$

$$\text{องค์กรภาครัฐ} \quad E = (O-I)+S$$

E = Efficiency ประสิทธิภาพในการทำงาน

O = Output ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา

I = Input ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารทั่วไป

S = Satisfaction ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา^{๑๓}

^{๑๒}Harrington Emerson, *The Twelve Principles of Efficiency*, (New York : The Engineering Magazine, 1931), P.30.

^{๑๓}Herbert A Simon, *Administrative Behavior*, (New York : Mc Millan,1960), pp. 180-181.

กรอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บนพื้นฐานของทฤษฎีทั้งสามด้าน เช่น จากแนวคิดกระบวนการรื้อปรับกระบวนการทางธุรกิจ หรือที่เรียกว่า Reengineering นั้น เป็นการมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนต้องลดต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์) ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นให้น้อยลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น (ทฤษฎีระบบ) รวมถึงการนำหลักการทางจิตวิทยาเข้ามาใช้ในระหว่างการทำ Reengineering (ทฤษฎีจิตวิทยา) สำหรับทฤษฎีทางด้านเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย

๑) ทฤษฎีการใช้ทรัพยากรที่จำกัด : Scarce Resource Theory ทฤษฎีนี้กล่าวถึงข้อจำกัดของการใช้ทรัพยากร ทั้งที่เป็นงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เวลา และอื่นๆ พบว่าโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดขึ้น อาจเผชิญปัญหาการมีทรัพยากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตัดสินใจเลือกทรัพยากรอื่นมาใช้ทดแทน โดยคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่ถูกใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน หรือพิจารณาถึงค่า ROI : Return on Investment ว่า การเลือกใช้ทรัพยากรนั้นจะคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

๒) ทฤษฎีการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน : Sustainable Resource Theory ทฤษฎีนี้มุ่งเน้นผลตอบแทนที่ได้รับ มองเป้าหมายระยะยาวมากกว่าระยะสั้น ดังนั้นการลงทุนที่เกิดขึ้นจึงต้องคำนึงถึงข้อได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืน (Sustainable Advantage) โดยนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็วและมีคุณภาพมากขึ้น และต้องมองไกลถึงการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันกับคู่แข่งภายนอกในระยะยาว

๓) ทฤษฎีมองมนุษย์ให้เป็นทุน หรือทุนมนุษย์ : Human Capital Theory ทฤษฎีทุนมนุษย์ เป็นทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์ที่ถูกนำมาใช้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงผลผลิตที่ได้รับจากพนักงาน เปรียบเทียบกับสิ่งที่ได้ลงทุนไปในรูปแบบของการฝึกอบรมและการศึกษา เป็นการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของต้นทุน (Cost-effectiveness Analysis) ทฤษฎีนี้แสดงความสัมพันธ์ระหว่าง การเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น กับผลผลิตของพนักงานที่เพิ่มสูงขึ้นตามไปด้วย ซึ่งเมื่อผลผลิตเพิ่มสูงขึ้น ผลตอบแทน ที่พนักงานจะได้รับย่อมเพิ่มสูงขึ้นด้วยเช่นกัน เพราะผลผลิตของพนักงานที่สูงขึ้น จะนำไปสู่ผลผลิตและ ผลประกอบขององค์กรที่เพิ่มสูงขึ้น

ทฤษฎีทุนมนุษย์ จึงเป็นการวิเคราะห์จากแนวคิดของต้นทุนและผลประโยชน์ที่ได้รับ (Cost-benefit Analysis) และวิเคราะห์บนพื้นฐานของผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน (ROI : Return on Investment) ซึ่งกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงการเพิ่มมูลค่าของมนุษย์ที่เป็นพนักงานในองค์กร โดยเรียนรู้ผ่านการศึกษ การฝึกอบรม และการพัฒนาต่างๆ นำไปสู่ผลลัพธ์หรือผลผลิตที่องค์กรต้องการ^{๑๔}

^{๑๔} M. Hammer, & J. Champy, *Reengineering the Corporation: a Manifesto for Business Revolution*, (London: Nicholas Brealey, 1994), p.135.

จากทฤษฎีดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ประสิทธิภาพ เริ่มจากการพัฒนาในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านบุคลากร ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการผลิต ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรต่างๆ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๒.๑.๒ สรุป แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

นักวิชาการ	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตฺโต), (๒๕๔๓ - หน้า๑).	๑.พระพุทธเจ้าทรงมีประสิทธิภาพในการทำงาน ในแง่ที่เป็นประวัติของพระองค์เองอย่างไรก่อน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, (๒๕๔๐ หน้า ๑-๒๒).	๑.สะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของประสิทธิภาพในการผลิตปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มหรือลดลงของประสิทธิภาพ
กันตยา เพิ่มผล, (๒๕๔๑ หน้า ๖-๗).	๑.การพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะก่อให้เกิดประสิทธิผลขององค์กรในที่สุด
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อ่างใน รุฉนันท พานิชโยทัย, (๒๕๔๑หน้า ๒๓-๓๒).	๑.การทำงานที่ประหยัดได้ผลงานที่รวดเร็ว
Robert E.Kelly อ่างใน เบญจมาภรณ์ อิศรเดช,(หน้า ๒๒๕-๒๒๖).	๑.เกิดจากการเรียนรู้และการฝึกฝน มีแนวคิดในการทำงานที่แตกต่างจากคนอื่น
Super อ่างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, (๒๕๕๓หน้า ๙๑-๙๒).	๑.พื้นฐานทฤษฎีการพัฒนาการทางอาชีพ (Theory of Vocational Development)
Harrington Emerson, (1931 P.30).	๑.หลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ “The Twelve Principles of Efficiency”

นักวิชาการ	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
Herbert A Simon, (1960 PP. 180-181).	๑.ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า
M. Hammer, & J. (1994 P.135).	๑.กรอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บนพื้นฐานของทฤษฎีทั้งสามด้าน(ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ ทฤษฎีระบบ และทฤษฎีจิตวิทยา)

๒.๒ แนวคิด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

กระบวนการในการบริหารงานของกูลิค และเออร์วิค (Luther H.Gulick and Lyndall Urwick) ซึ่งได้เสนอกระบวนการบริหารไว้ ๗ ประการ ซึ่งเรียกย่อ ๆ ว่า “POSDCORB” กระบวนการบริหารนี้ได้สรุปไว้ในหนังสือ “Papers on the Science of Administration” ในปี ค.ศ. 1936 โดยมีกระบวนการบริหาร ดังนี้

๑).การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒).การจัดหน่วยงาน (Organizing) หมายถึง การจัดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน การจัดสายงานการจัดตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากร อันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การรักษาสภาพการทำงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน

๓).การอำนวยการ (Direction) หมายถึง การดำเนินการในการตัดสินใจ และการสั่งการในกิจการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน ทั้งในลักษณะทั่ว ๆ ไป และในลักษณะเฉพาะ ตลอดจนการให้คำแนะนำและการควบคุมการปฏิบัติงาน

๔).การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การร่วมมือในการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ให้ประสานสอดคล้องกันและกลมกลืนกัน

๕).การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าของกิจการในหน่วยงาน

๖).งบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายให้รอบคอบ และรัดกุม รวมถึงการจัดสรรงบประมาณ การทำบัญชี^{๑๕}

^{๑๕}สุพจน์ พันธุ์เพชร, “การศึกษากระบวนการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด”, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๘), หน้า ๑๒.

แนวคิดของ ฟาโย (Henry Fayol) นักวิชาการเหมืองแร่ชาวฝรั่งเศส ผู้เป็นต้นกำเนิดในการเสนอองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารแบบกระบวนกร ๕ ประการ ที่เรียกว่า POCCC ไว้ดังนี้

๑). การวางแผน (Planning) หมายถึง การสร้างทางเลือกหรือแนวทางดำเนินการไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้ในการตัดสินใจในอนาคต

๒). การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและระบุหน้าที่โดยการผสมผสานระหว่างวัตถุ คน และเงิน

๓). การบังคับบัญชา (Commanding) หมายถึง การทำให้เกิดการดำเนินงานตามที่ได้มีการกำหนดไว้ ซึ่งการบังคับบัญชาที่ดีนั้นจะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง กล่าวคือ การยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถแสดงความคิดเห็นได้

๔). การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การรวมความพยายามของผู้ปฏิบัติงานและช่วยสนับสนุนให้เกิดการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้การทำงานสำเร็จ

๕). การควบคุม (Controlling) การติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์^{๑๖} การบริหารเป็นวิธีการทำให้งานสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น (Getting things done through other people) และกล่าวว่าหน้าที่ของผู้บริหารเป็นกรอบในการพิจารณาของผู้บริหารให้สำเร็จ มี ๕ ประการ ตามคำย่อภาษาอังกฤษว่า “POSDC” ดังนี้ คือ

๑). P คือ Planning หมายถึง การวางแผน เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จที่จะตามมาในอนาคต ผู้บริหารที่ดีต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กร

๒). O คือ Organizing หมายถึง คือ การจัดองค์กร เป็นการกำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของสมาชิกและสายบังคับบัญชากายในองค์กร มีการแบ่งงานกันทำและการกระจายอำนาจ

๓). S คือ Staffing หมายถึง งานบุคลากร เป็นการสรรหาบุคลากรใหม่ การพัฒนาบุคลากรและการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

๔). D คือ Directing หมายถึง การอำนวยการ เป็นการสื่อสารเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามแผน ผู้บริหารต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและต้องมีภาวะผู้นำ

๕). C คือ Controlling หมายถึง การกำกับดูแล เป็นการควบคุมคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกระบวนกรแก้ปัญหาภายในองค์กร^{๑๗}

^{๑๖} คณาจารย์ภาควิชาบริหารรัฐกิจ, สรุปเนื้อหาวิชาทฤษฎีองค์การ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๔๙), หน้า ๙ .

^{๑๗} พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตตโต), พุทธวิธีในการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร : มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙), หน้า ๓ - ๕.

กระบวนการบริหาร ๕ ประการ คือ

- ๑). การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนหรือโครงการสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคตให้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ โดยกำหนดงานที่จะทำวิธีการ และวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ ไว้ล่วงหน้า
- ๒). การแสวงหา และกำหนดตัวบุคคลและอุปกรณ์ (Allocation) หมายถึง การแสวงหากำหนดตัวบุคคล และวัสดุทุกชนิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓). การเสริมกำลังบำรุง (Stimulation) หมายถึง การบำรุงขวัญ กระตุ้น และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานดีทั้งปริมาณและคุณภาพ
- ๔). การประสานงาน (Co-ordination) หมายถึง การจัดให้ผู้แทนของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานพบปะปรึกษาหารือกันเพื่อให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือทราบเรื่องการปฏิบัติงานของผู้อื่น และเพื่อให้งานสัมพันธ์ไม่ขัดแย้งกัน โดยยึดเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก
- ๕). การประเมินผลงาน (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกระยะให้ทราบผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขทุกระยะและประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขทุกระยะและประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับผลงานที่ควรจะได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นเพื่อวางแผนใหม่สำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต^{๑๘}

๒.๒.๑.บทบาทการบริหาร

บทบาท (Role) เป็นพฤติกรรมที่บุคคลต้องแสดงให้สอดคล้องกับสถานภาพในสังคมและความคาดหวังของบุคคลอื่นที่มีต่อสถานภาพของตน เช่น ผู้บริหาร ครู ทหาร และตำรวจ เป็นต้น นักสังคมวิทยา และนักจิตวิทยา ได้อธิบายถึงแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาทไว้ ดังนี้

การที่สังคมกำหนดเฉพาะเจาะจงให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทใดบทบาทหนึ่งนั้น เรียกว่า เป็นบทบาทที่ถูกกำหนด ถึงแม้บางบุคคลจะมีได้ประพฤติดำเนินการตามบทบาทที่สังคมกำหนดให้ ส่วนบทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นวิธีการที่บุคคลได้แสดงหรือได้ปฏิบัติออกมาจริงตามตำแหน่งนั้น ๆ^{๑๙} การทำให้องค์กรประสบความสำเร็จผู้บริหารจะต้องแสดงบทบาท ดังนี้

^{๑๘}ธีระรัตน์ กิจจารักษ์, เอกสารคำสอนวิชาการบริหารการศึกษา , อ่างแล้ว, หน้า ๖๗.

^{๑๙}Cohen, Bruce J. *Introduction to Sociology*, New York : McGraw-Hill. 1979,p. 6

๑) การเป็นตัวกลางในการเปลี่ยนแปลง (Change agent) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่ล้าสมัยและไม่ถูกต้อง โดยผู้บริหารจะต้องมีความมั่นคงเข้มแข็ง

๒) การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้ลงทุนมีความคิดสร้างสรรค์ และมีปฏิภาณไหวพริบดี

๓) การเป็นผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) หมายถึง ผู้บริหารจะต้องเน้นและให้ความสำคัญแก่บุคคลและเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากบุคลากร^{๒๐} ได้จัดบทบาทเป็นกลุ่มพฤติกรรมสำคัญไว้ ๓ กลุ่มคือ

๑) พฤติกรรมผู้นำด้านมนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal) ประกอบด้วย บทบาทด้านการเป็นสัญลักษณ์ขององค์การ บทบาทในฐานะผู้ประสานงาน และบทบาทของหัวหน้างาน

๒) พฤติกรรมเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การ (Information) เป็นเรื่องเกี่ยวกับบทบาททางด้านการตรวจสอบติดตาม บทบาทด้านการเผยแพร่ข้อมูล และบทบาทในฐานะโฆษกของหน่วยงาน

๓) พฤติกรรมของผู้นำในด้านการตัดสินใจ (Decision-Making) เป็นบทบาทที่สำคัญ ๔ ด้านที่ผู้นำจะต้องปฏิบัติ คือ บทบาทในฐานะผู้ประกอบการ บทบาทของผู้จัดสรรทรัพยากร บทบาทของผู้พิทักษ์ และบทบาทในฐานะนักเจรจาต่อรอง^{๒๑} บทบาทและหน้าที่ของผู้นำไว้ ๓ ประการดังนี้

๑). ผู้รักษาหรือประสานให้สมาชิกกลุ่มอยู่ร่วมกัน (Maintenance of membership) หมายถึง จะต้องอยู่ใกล้ชิดกับกลุ่ม มีความสัมพันธ์คนในกลุ่ม และเป็นที่ยอมรับของคนในกลุ่มทำให้มีความสามัคคีกลมเกลียวกัน

๒). ผู้ปฏิบัติภารกิจของกลุ่มให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective attainment) หมายถึง เขาจะต้องรับผิดชอบในกระบวนการ วิธีการทำงานด้วยความมั่นคงและเข้าใจได้ และเขาจะต้องทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

๓). ผู้อำนวยการให้เกิดการติดต่อสัมพันธ์ในกลุ่ม (Group interaction facilitation) หมายถึง เขาจะต้องปฏิบัติงานในทางที่อำนวยความสะดวกให้เกิดการติดต่อสัมพันธ์และปฏิบัติด้วยดีของสมาชิกในกลุ่ม การติดต่อสื่อสารที่ดีเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นการช่วยให้หน้าที่บรรลุเป้าหมาย^{๒๒}

ได้สรุปทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท ไว้ดังนี้

^{๒๐} Abramson, Mark A., "In Search of the New Leadership", Management, September, 1996, pp. 1- 4.

^{๒๑} Mintzberg H, *The Nature of Managerial Work*, (New York : Harper&Row, 1973), p.12

^{๒๒} นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, *หลักการบริหารการศึกษา*, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, ๒๕๓๙), หน้า ๑๓.

๑). ทฤษฎีของ Linton ได้กล่าวว่า ตำแหน่งหรือสถานภาพ จะกำหนดบทบาทให้บุคคล เช่น บุคคลที่มีตำแหน่งเป็นครู จะต้องแสดงพฤติกรรมเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒). ทฤษฎีของ Nadel ได้กล่าวว่า บทบาทคือส่วนประกอบที่ส่งผลต่อพฤติกรรม ส่วนประกอบที่มีผลสำคัญต่อบทบาทและขาดไม่ได้ เช่น เป็นครูต้องสอนหนังสือ และส่วนประกอบที่เป็นไปตามกฎหมาย

๓). ทฤษฎีของ Momanns ได้กล่าวว่า บุคคลจะเปลี่ยนบทบาทไปตามตำแหน่งเสมอ เช่น ตอนเช้าแสดงบทบาทสอนหนังสือ เพราะมีตำแหน่งเป็นครู พอตอนเย็นแสดงบทบาทเรียนหนังสือเพราะมีตำแหน่งเป็นนักศึกษา อ.ค.ป. เป็นต้น

๔). ทฤษฎีของ Parsons ได้กล่าวว่า ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ในสังคมทำให้มนุษย์ต้องเพิ่มบทบาทของตน เช่น บุคคลที่มีเพื่อนมาก ก็ต้องแสดงบทบาทมากขึ้น เป็นต้น สรุปได้ว่า บทบาทคือ การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง หรือสถานภาพของบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามความคาดหวังของสังคม ถ้าสถานภาพหรือความสัมพันธ์ในสังคมเปลี่ยนแปลงไป บทบาทจะเปลี่ยนแปลงไปด้วย^{๒๓}

สรุปแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นกระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารใช้สำหรับตัดสินใจ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นองค์กรที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยนำทรัพยากรมาใช้ให้ประหยัด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการบริหารเป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับขั้นตอน เป็นระบบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

^{๒๓} สงวน สุทธิเลิศอรุณ, จิตวิทยาสังคม, (นนทบุรี : ชัยศิริการพิมพ์, ๒๕๒๗), หน้า ๖๙.

ตารางที่ ๒.๒ สรุป แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

นักวิชาการ	แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
สุพจน์ พันธุ์เพชร, (๒๕๓๘ หน้า ๑๒).	๑. การวางแผน การจัดหน่วยงาน การ อำนาจการ การประสานงาน การรายงาน และงบประมาณ
คณาจารย์ภาควิชาบริหารรัฐกิจ, (๒๕๔๙- หน้า ๙).	๑.การวางแผนการจัดองค์การ การบังคับ บัญชา การประสานงาน และการควบคุม
พระธรรมโกศาจารย์, (๒๕๔๙ หน้า ๓ – ๕).	๑.การวางแผนการจัดองค์การ งานบุคลากร การอำนาจการกำกับดูแล
ธีระรัตน์ กิจจารักษ์, (หน้า ๖๗).	๑.การวางแผน ๒.การแสวงหา ๓.การเสริมกำลังบำรุง ๔.การประสานงาน ๕.การประเมินผลงาน
Cohen, Bruce J. (1979 p.6).	๑.เป็นพฤติกรรมที่บุคคลต้องแสดงให้เห็น สอดคล้องกับสถานภาพในสังคม
Abramson, Mark A., (1996 pp. 1- 4).	๑.การเป็นตัวกลางในการเปลี่ยนแปลง ๒.การเป็นผู้ประกอบการ ๓.การเป็นผู้ให้คำปรึกษา
Mintzberg H, (1973 p.12).	๑.บทบาทในฐานะผู้ประกอบการ บทบาทของ ผู้จัดสรรทรัพยากร บทบาทของผู้พิทักษ์ และ บทบาทในฐานะนักเจรจาต่อรอง

นักวิชาการ	แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, (หน้า ๑๓).	๑.ปฏิบัติงานในทางที่อำนวยความสะดวกให้เกิดการติดต่อสัมพันธ์และปฏิบัติด้วยดีของสมาชิกในกลุ่ม การติดต่อสื่อสารที่ดีเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นการช่วยให้หน้าที่บรรลุปเป้าหมาย
สงวน สุทธิเลิศอรุณ, (๒๕๒๗ หน้า ๖๙).	๑.การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง หรือสถานภาพของบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามความคาดหวังของสังคม ถ้าสถานภาพหรือความสัมพันธ์ในสังคมเปลี่ยนแปลงไป บทบาทจะเปลี่ยนแปลงไปด้วย

๒.๓ ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น (Getting things done through other people) เมื่อว่าตามคำนิยามนี้ การบริหารในพระพุทธศาสนาเริ่มมีขึ้นเป็นรูปธรรมสองเดือนนับจากวันที่พระพุทธเจ้าตรัสรู้ นั่นคือในวันอาสาฬหบูชาเมื่อพระพุทธเจ้าทรงแสดงธรรมเทศนาเป็นครั้งแรกแก่พระปัญจวัคคีย์ซึ่งทำให้เกิดพระสงฆ์ขึ้นในพระพุทธศาสนาอย่างนี้พระพุทธเจ้าก็ต้องบริหารคณะสงฆ์^{๒๔} การบริหารจัดการของพระพุทธองค์เพียบพร้อมไปด้วยปริยัติ ปฏิบัติ ปฏิเวธ ผู้บริหารผู้นำและบุคลากรในองค์กรรู้ได้จริง ปฏิบัติการได้จริงและได้รับผลการปฏิบัติจริง (Really Enlightened) ผลพัฒนาของงานหมุนยวบับขับเคลื่อนไปตามยุทธศาสตร์ยุทธวิธีและแนวทางที่พระพุทธองค์ทรงพิสูจน์มาแล้วและบุคลากรในพุทธบริษัทสามารถพิสูจน์ให้เห็นผลด้วยตนเองได้หรือถ้ามีปัญหาที่มีพระพุทธองค์และผู้นำระดับต่างๆคอยเป็นกัลยาณมิตรช่วยหรือแนะนำจนบรรลุผลสำเร็จในที่สุดโดยวิธีการดังกล่าวนี้ก่อให้เกิดเอกภาพและดุลยภาพในองค์กรโดยรวมหรือหากเห็นว่ามีความขัดแย้งก็หาข้อยุติเป็นที่สุดได้และข้อยุตินั้นก็จะเป็นที่ยอมรับโดยสังคมทั้งหมดแล้วจึงนำมาเป็นบรรทัดฐานในทางปฏิบัติและบังคับใช้เพื่อความผาสุกของบุคลากรในองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป^{๒๕}

^{๒๔} พระเทพโสภณ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), *พุทธวิธีการบริหาร*, ในวโรกาสที่ได้รับปริญญาบัตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์สาขาการบริหารองค์การ จากมหาวิทยาลัยศรีปทุม (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ดาต้าโปรดักส์, ๒๕๔๘), หน้า ๙.

^{๒๕} เมธาพันธ์ โพธิ์โรจน์, *การวิเคราะห์การจัดองค์การบริหารตามแนวมุขยศาสตร์*, พุทธจักร ปีที่ ๔๙ ฉบับที่ ๙ (เดือนก.ย. : , ๒๕๔๘), หน้า ๔๗.

การบริหารหรือการจัดการ คือ กระบวนการอย่างหนึ่งภายในองค์การซึ่งมีลำดับการทำงานเป็นขั้นตอน มีกลุ่มบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงาน มีเงินทุน เครื่องจักร และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบด้วย^{๒๖} การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหาร มาประกอบเป็นกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้มองเห็นลักษณะของการบริหารได้ดังนี้ การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์ การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นสำคัญ การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน การบริหารมีลักษณะการดำเนินการที่เป็นกระบวนการ การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มคน การบริหารอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคลและของกลุ่มคน และการบริหารมีลักษณะเป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล^{๒๗} การบริหารไว้ ๒ นัย คือ ๑) คำว่า บริหาร มาจากภาษาบาลีว่า ปริหาร มาจากศัพท์ว่า ปริ แปลว่า รอบ และ หร ธาตุในความนำไป ดังนั้น คำว่า บริหาร จึงแปลว่า นำไปโดยรอบ อีกสำนวนหนึ่ง คำว่า บริหาร แปลว่า อ้อมหนี, หลีกหนี, หลบหนี ดังในประโยคภาษาบาลีว่า “ปยุท ปริหริต สมตฺถโ” แปลว่า ผู้สามารถเพื่อการอ้อมหนี หลีกหนี หลบซึ่งปัญหา หรือแปลว่า ผู้สามารถบริหารปัญหา และ นำปัญหาไปโดยรอบ หรือกำจัดปัญหาให้หมดสิ้นไป ๒) คำว่า บริหาร แปลมาจากภาษาอังกฤษ ว่า Administer และ Administration แปลความหมายคือ การปกครอง ดำเนินการ อำนาจการ จัดการ จัดให้ วาง ส่งเสริม และบำรุง^{๒๘} การบริหารเป็นการจัดการอย่างมีระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทำให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยความร่วมมือของกลุ่มบุคคล และยังเสนอว่า “การบริหาร” และ “การจัดการ” นั้นบางครั้งอาจให้แทนกันได้เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่หวังผลขั้นสุดท้ายอย่างเดียวกัน คือ ความสำเร็จของงาน “การบริหาร” ใช้มากในการบริหารรัฐกิจ ส่วน “การจัดการ” ใช้มากในทางธุรกิจ หรืออาจกล่าวว่า “การบริหาร” มุ่งเน้นที่การกำหนดนโยบายและการวางแผน ส่วน “การจัดการ” เป็นการนำเอานโยบายและแผนไปดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้^{๒๙}

^{๒๖} ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์ เณลิมจิระรัตน์, องค์การและการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : อักษรปริทรรศน์, ๒๕๓๔), หน้า ๑๒.

^{๒๗} สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไพบูลย์ สารานุกรม, ๒๕๑๔), หน้า ๓.

^{๒๘} สิริภาพ เหล่าลาภะ, พุทธศาสตร์การเมือง, (กรุงเทพมหานคร : สหธรรมิก, ๒๕๔๕), หน้า ๑๔๐.

^{๒๙} ทองหล่อ เดชไทย, หน่วยที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสาธารณสุข, (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๕), หน้า ๕

องค์ประกอบของการบริหารที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อองค์การ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ที่แน่นอน กล่าวคือ จะต้องรู้ว่า จะดำเนินการไปทำไม เพื่ออะไร และต้องการอะไรจากการดำเนินการ เช่น ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการ หรือในการผลิตต้องรู้ว่า จะผลิตเพื่อใคร ต้องการผลตอบแทนเช่นใด ถ้าหากไม่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แล้วก็ไม่มีความหมายที่จะบริหารการดำเนินงานต่าง ๆ จะไม่มีผลสำเร็จ เพราะไม่มีเป้าหมายกำหนดไว้แน่นอน

๒) ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานรวมไปถึงความสามารถในการจัดการ ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ 4MS คือ มนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และความสามารถในการจัดการ (Management) หรือ 6MS ที่มีเครื่องจักร (Machine) และตลาด (Market) เพิ่มเข้ามาซึ่งในปัจจุบันมีความจำเป็นมากขึ้น

๓) มีการประสานงานระหว่างกัน หรือเรียกได้ว่ามีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน กล่าวคือ เป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมทั้งทรัพยากรในการบริหารทั้ง 4MS หรือ 6MS ดังกล่าว จะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันและเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน หรือกล่าวได้ว่าจะต้องมีระบบของการทำงานร่วมกัน และที่เกิดขึ้นจริง ๆ ด้วย การนำปัจจัยทั้งหลายเบื้องต้นมาไว้ร่วมกันแล้วไม่เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ไม่เกิดความสัมพันธ์ ระหว่างกัน การบริหารก็จะไม่เกิดขึ้น

๔) ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการบริหารงานนั้นสิ่งที่วัดผลสำเร็จของงานว่า บรรลุเป้าหมายของวัตถุประสงค์ขององค์การก็คือ ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึงความสามารถขององค์การ ในอันที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การในการใช้ทรัพยากรขององค์การที่มีอยู่ระยะสั้น โดยเปรียบเทียบกับปัจจัยนำเข้าและค่าใช้จ่ายกับปัจจัยนำออกและรายได้ขององค์การ^{๓๐} การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบอย่างมีระบบ กล่าวคือ มีหลักการ กฎเกณฑ์และทฤษฎีที่เชื่อถือได้อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน โดยลักษณะเช่นนี้การบริหารงานจึงเป็นศาสตร์ทางสังคม ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารงานในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารงานแต่ละคนที่ทำงานให้บรรลุเป้าหมายซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม^{๓๑}

^{๓๐} สมคิด บางโม, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๕), หน้า ๖๒-๖๓.

^{๓๑} จันทราณี สงวนนาม, เอกสารประกอบการสอนบรรยายหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง, (กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ส., ๒๕๓๖), หน้า ๔.

หลักสำคัญของการบริหาร ๕ ลักษณะคือ

๑) การบริหารเป็นการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน หมายความว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม คือ อาศัยกลุ่มคนที่รวมกันทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบให้สำเร็จโดยอาศัยความร่วมมือของบุคคลอื่น มิฉะนั้นจะทำงานไม่สำเร็จสาระสำคัญของการบริหารในข้อนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ดี มีความเป็นผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้หากมีการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ และมีความสามารถทำให้งานบรรลุเป้าหมายได้

๒) การบริหารทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนทุกคนจึงจะทำให้สำเร็จลงได้ เป้าหมายเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารจะต้องทำให้บรรลุได้นั้นจะต้องมีลักษณะสำคัญ ๓ ประการ คือ เป้าหมายต้องสูงแล้วสามารถทำให้สำเร็จ เป้าหมายสูงเกินไปก็ทำให้สำเร็จไม่ได้ เป้าหมายต่อไปก็ไม่ท้าทายไม่มีคุณค่า ประการที่สอง การจะไปถึงเป้าหมายจะต้องมีระบบงานที่ดีมีแผนงานที่มีประสิทธิภาพ ประการสุดท้าย จะต้องระบุเวลาที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น

๓) การบริหารเป็นการสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ คำว่า ประสิทธิภาพ หมายความว่า ทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด ส่วนคำว่า ประสิทธิภาพ หมายความว่า ทำงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดหรือเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด การทำงานให้สำเร็จอย่างเดียวไม่พอแต่จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดอีกด้วย การทำให้ได้ทั้งสองอย่าง คือ งานบรรลุผลตามที่ต้องการและการใช้ทรัพยากรต่ำสุดจึงเป็นความสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๔) การบริหารเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นที่รู้กันโดยทั่วไปว่าเราอาศัยในโลกที่มีทรัพยากรจำกัดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จึงต้องตระหนัก ๒ ข้อใหญ่ ๆ คือ เมื่อใช้ทรัพยากรใดไปแล้วทรัพยากรนั้นจะหมดสิ้นไปไม่สามารถกลับคืนมาใหม่ได้ และจะต้องเลือกใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมอย่าให้เกิดสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นการบริหารกับเศรษฐศาสตร์จึงมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด เศรษฐศาสตร์เป็นการศึกษาถึงการกระจายการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดอย่างไร ส่วนผู้บริหารในองค์การจะต้องผลิตสินค้าและบริหารให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องสามารถคาดคะเนเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้น^{๓๒}

^{๓๒} เสนาะ ดิยาวัว, **หลักการบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๔), หน้า ๑-๒.

การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation Management) เป็นแนวทางการบริหาร ที่เปิดโอกาสให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน และการตัดสินใจในงานต่าง ๆ ที่เขามีส่วนรับผิดชอบอยู่ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์การทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรใด ที่ใช้นโยบายการบริหารแบบนี้เป็นการแสดงให้เห็นว่าพนักงานได้รู้ว่าฝ่ายบริหารเห็นความสำคัญของพนักงาน ที่มีต่อความสำเร็จขององค์การ ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี มีความภูมิใจ และรับผิดชอบต่องานอย่างเต็มที่ซึ่งเป็นการจูงใจในการทำงานที่ดีวิธีหนึ่ง^{๓๓} การบริหาร เป็นกระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การและสั่งการควบคุมกำกับ ความพยายามของสมาชิกขององค์การและใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

ลักษณะที่สำคัญของการบริหาร การบริหารมีลักษณะสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

๑) การบริหารเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่ง มิใช่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ถ้าจะกล่าวถึงบุคคลผู้ทำหน้าที่บริหารนั้นก็เรียกว่าผู้บริหาร

๒) การบริหารเป็นงานที่จุดหมายทั้งนี้หมายความว่า ในการบริหารงานนั้นจำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดหมายไว้ก่อน ไม่ว่าจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ก็ตามส่วนการบริหารนั้นจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สำเร็จตามจุดหมาย

๓) การบริหารเป็นแนวทางสำคัญที่มีอิทธิพลต่อสังคมภายใน และภายนอกองค์กร ดังเช่น ถ้าผู้บริหารต้องการจะปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ก็อาจได้โดยการจัดหาเครื่องจักรเครื่องมืออันทันสมัยมาใช้ จัดการฝึกอบรมคนงานให้มีความสามารถยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานด้วย ตัวอย่างผลกระทบต่อนอกสังคมภายนอกเป็นต้นว่า ถ้าองค์กรนั้นๆ มีนโยบายที่จะทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น ส่งเสริมการศึกษาในชุมชนโดยให้ทุนการศึกษาหรือ บริจาคเงินก่อสร้างโรงเรียนก็นับว่าองค์กรนั้นมีส่วนช่วยพัฒนาสังคมภายนอกองค์กรหรือองค์กรบางแห่งอาจไม่นำพาต่อความเดือดร้อนรำคาญ ซึ่งองค์กรของตนก่อขึ้น เช่น สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นผลของการบริหารอันมีอิทธิพลต่อชีวิตมนุษย์และสิ่งแวดล้อม

๔) การบริหารเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสามารถของกลุ่มคน ธุรกิจก่อตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยกลุ่มคน มิใช่เป็นความสามารถของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพียงบุคคลเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะว่าคนเราย่อมมีขอบเขตความสามารถจำกัด ทั้งด้านกำลังกาย กำลังสมองและเวลา จึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากบุคคลมาช่วยกัน

^{๓๓} สุพิน เกษาคุปต์, การจัดการปฏิบัติงาน, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-ธรรมศาสตร์, ๒๕๔๔), หน้า ๙๒-๙๓.

๕) การบริหารจะได้รับผลสำเร็จด้วยดีก็แต่โดยการร่วมแรงร่วมใจของบุคคลอื่น ๆ นอกเหนือไปจากเจ้าของธุรกิจ ทั้งนี้เนื่องจากบรรดาเจ้าของ เช่น ผู้ถือหุ้นอาจไม่มีเวลาหรือความสามารถในการบริหารจึงต้องจัดหาผู้อื่นที่มีความสามารถในการบริหารจึงต้องจัดหาผู้อื่นที่มีความสามารถในการบริหารให้มาบริหารในองค์กร

๖) การบริหารจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ก็แต่โดยการใช้ความรู้ความชำนาญ และการฝึกฝนอบรมทางด้านบริหารมาโดยเฉพาะ จึงเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการบริหารเป็นวิชาชีพอย่างหนึ่ง ผู้บริหารโดยเฉพาะผู้บริหารสูงสุดไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคนิคในการปฏิบัติโดยตรง แต่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความชำนาญในการบริหารอันได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ ฯลฯ

๗) การบริหารเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สิ่งที่แสดงให้เห็นว่า การบริหารดำเนินไปอย่างไร ได้ผลดีหรือไม่เพียงใดนั้น ก็คือผลงาน เพราะว่าผลงานจะเป็นเครื่องวัดความสามารถทางการบริหาร

๘) เจ้าของธุรกิจไม่จำเป็นต้องทำหน้าที่ผู้บริหารเสียเองโดยทั่วไปแล้ว (ยกเว้นองค์กรขนาดเล็ก) คณะผู้บริหารมักจะเป็นกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ที่มีความสามารถทางการบริหารทำหน้าที่ในนามของเจ้าของธุรกิจ^{๓๔} ภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคน และวัสดุสามารถประสานเข้าด้วยกัน เพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันจะต้องจัดการนำองค์การให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุด^{๓๕} ทฤษฎีสำคัญในการบริหารไว้ ๗ ประการ คือ

๑) การวางแผน หมายถึง การกำหนด โครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีอะไรบ้างที่จะต้องลงมือปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิธีปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ก่อนลงมือปฏิบัติการ

๒) การจัดองค์การ หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดลักษณะ และวิธีการติดต่อสัมพันธ์ตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นลงไป

^{๓๔} สมยศ นาวิการ, **การบริหารเชิงกลยุทธ์**, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, ๒๕๔๔), หน้า ๗๘.

^{๓๕} ธงชัย สันติวงษ์, **องค์การและการบริหาร**, พิมพ์ครั้งที่ ๙, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗), หน้า ๒๖.

๓) การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคลของหน่วยงานการบริหารบุคคลดังกล่าว รวมทั้งตั้งแต่การแสวงหาคนทำงานมาบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานให้ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ต่อไป

๔) การสั่งการ หมายถึง การอำนวยการหรือการวินิจฉัยสั่งการ หลังจากการได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบ รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ

๕) การประสานงาน หมายถึง การประสานงานหรือติดต่อ สัมพันธ์กับหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน สามารถทำงานประสานความกลมกลืนกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การ

๖) การรายงาน หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งบนและล่าง เพื่อทราบความก้าวหน้าของงานทุกระยะสะดวกแก่การประสานงานอื่นจะเป็นการสร้างความสำเร็จอันดีร่วมกัน ตลอดจนเป็นการบำรุงขวัญไปในตัวด้วย

๗) การงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรทรัพยากร หรือการทำงานงบประมาณการเงินวางแผนหรือโครงการในการจ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม^{๓๖}

ทฤษฎีการบริหาร ของนักวิชาการหลายท่านไว้ ดังนี้

๑) ทฤษฎีการบริหารระบบราชการ (Bureaucratic Management) ทฤษฎีนี้บางท่านก็เรียกว่า ทฤษฎีองค์การแบบราชการ เป็นทฤษฎีที่ Max Weber นักสังคมวิทยาและนักรัฐศาสตร์ชาวเยอรมันผู้คิดค้นขึ้นตั้งแต่คริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ โดยที่เขามีความเชื่อว่าบุคคลทั้งหลายมีทั้งข้อดีและข้อเสีย การที่ผู้บริหารจะให้กลุ่มบุคคลร่วมมือปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ได้ดีนั้นจะต้องมีองค์การหรือหน่วยงานแบบ “ระบบราชการ” จะต้องมีการจัดองค์การให้มีการลดหลั่นในสายบังคับบัญชา มีกฎเกณฑ์ กำหนดการปฏิบัติงาน มีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ตัวบุคคล ผู้ดำรงตำแหน่ง และมีการเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยหลักคุณวุฒิและยึดความสามารถเป็นสำคัญ แนวคิดของ Max Weber

^{๓๖}ดิณ ปรัชญพฤทธิ, **หลักการจัดการ**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๒๕๓๙), หน้า ๒๔-๒๖.

จึงก่อให้เกิดทฤษฎีองค์การแบบราชการ หรือการบริหารแบบระบบราชการขึ้น ทฤษฎีประกอบด้วยหลัก ๖ ประการ คือ

- หลักกฎหมายและเหตุผล
- หลักสายการบังคับบัญชา
- หลักระบบคุณธรรม
- หลักการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างมีแบบแผน
- หลักการฝึกอบรมและพัฒนา
- หลักการไม่ยึดหลักตัวบุคคล

๒) ทฤษฎีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) การบริหารแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการบริหารงานที่มีระบบ มีเหตุผล มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้อย่างแน่นอน เลือกริธีที่ดีที่สุดในการทำงาน และกำหนดเครื่องมือควบคุมในการทำงานไว้อย่างเหมาะสม Taylor (1911) มีความเชื่อว่าคนแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องมือที่ผู้บริหารสามารถปรับปรุง เพิ่มผลผลิตได้โดยผู้บริหารจะต้องจัดแบ่งงานกำหนดหน้าที่ของแต่ละคน และสังเกตการณ์ปฏิบัติการอย่างมีระบบเพื่อหาวิธีทำงานที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียว สำหรับใช้ในการเพิ่มผลผลิต โดยใช้จ่ายน้อยแต่ได้ผลมากที่สุด วิธีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ หลักการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ ตามแนวคิดของ Taylor ฯลฯ^{๓๗} กระบวนการการบริหารควรประกอบด้วย ๑๐ ประการ คือ

๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดงานหรือวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า โดยเกี่ยวกับการคาดการณ์ (Forecasting) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objective) การพัฒนากลวิธี (Develop strategies) ในการวางแผน ซึ่งต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้มีความสอดคล้องต้องกันในการดำเนินงาน

๒) การจัดการ (Organizing) หมายถึง การพัฒนาระบบการทำงานเพื่อให้งานต่างๆ สามารถดำเนินไปโดยมีการประสานงานกันอย่างดี

^{๓๗} ปกรณ์ ศรีดอนไพร, “บทบาทวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนผู้ช่วยฝ่ายวิชาการหน้าสายวิชาและครูในเขตการศึกษา ๖”, วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๓), หน้า ๒๐๑.

๓) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การจัดหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔) การตัดสินใจ (Decision) หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะตัดสินใจแยกแยะและวิเคราะห์ออกมาให้ได้ว่าในการทำงานจะต้องมีการตัดสินใจในเรื่องใดบ้าง

๕) การสั่งการ (Directing) หมายถึง การศึกษาวิธีการวินิจฉัยสั่งการ รวมทั้งการควบคุมงานและนิเทศงาน ตลอดจนศิลปะในการบริหารงานที่จะทำให้การทำงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นไปด้วยดี

๖) การควบคุม (Controlling) หมายถึง การร่วมมือประสานงาน เพื่อการดำเนินการเป็นไปด้วยดี และราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะทำการประสานงานดีขึ้น และดำเนินการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

๗) การร่วมมือประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจในงาน เข้ามาร่วมทำงานกันอย่างพร้อมเพรียงกัน ข้อตกลงที่สำคัญยิ่งของการประสานงาน คือ ความร่วมมือ ซึ่งเป็นเรื่องของ “จิตใจ”

๘) การสื่อข้อความ (Communicating) หมายถึง การผ่านข่าวสารข้อมูลและความเข้าใจ เพื่อที่จะให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

๙) การรายงานผล (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) แจกแจงให้ประชาชนทราบ ซึ่งโดยทั่วไปการรายงาน จะหมายถึงวิธีการของสถาบันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อสอบถามผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ความสำคัญของการรายงานนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง

๑๐) การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ โดยศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณ และการเงินตลอดจนการใช้งบประมาณในการควบคุมงาน^{๓๘}

กระบวนการบริหารนั้นต้องประกอบด้วย ขั้นตอนที่สำคัญ หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า “POSDCORB Model” ซึ่งอธิบายตามความหมายได้ดังนี้

๑) การวางแผน (P = Planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องทำอะไรบ้างและทำอย่างไร

^{๓๘} พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล, องค์การและการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ๒๕๔๒), หน้า ๖๔-๗๒.

๒) การจัดการองค์การ (O = Organizing) หมายถึง การจัดหน่วยงาน กำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน การจัดสายงานตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน

๓) การจัดหาบุคคล (S = Staffing) หมายถึง การจัดหาบุคคล เป็นการบริหารงานทางด้านบุคคล อันได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี การประเมินผลการทำงาน และการให้พ้นจากงาน

๔) การอำนวยการ (D = Directing) หมายถึง การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๕) การประสานงาน (Co = Coordinating) หมายถึง การประสานงานกิจการด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๖) การรายงาน (R = Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานว่าก้าวหน้าเพียงใด

๗) การงบประมาณ (B = Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณบัญชีการใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบด้านการเงิน

๗) การงบประมาณ (B = Budgeting) หมายถึง การงบประมาณ การจัดทำงบประมาณบัญชีการใช้จ่ายเงิน การควบคุมและการตรวจสอบด้านการเงิน^{๓๙} มีความเชื่อว่าเป็นไปได้ที่จะหาทางศึกษาถึงศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administrative)

ซึ่งสามารถใช้ได้กับการบริหารทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารอุตสาหกรรมหรืองานรัฐบาล โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหาร (Management Functions) ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ทางการบริหาร ๕ ประการคือ

๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่างๆที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจและกำหนดขึ้นเป็นแผนปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้เพื่อเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

๒) การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่างๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคนอยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จ

^{๓๙} L. Gulick and J. Urwick, **Papers on the Science of Administration**, (New York : Institute of Public Administration, 1973), pp. 18-19.

๓) การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งการงานต่างๆ ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะกระทำให้ผลสำเร็จด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี จะต้องเข้าใจคนงานของตน จะต้องเข้าใจถึงข้อตกลงในการทำงานและองค์การที่มีอยู่ รวมถึงจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดทั้งขึ้นและลง

นอกจากนี้ยังต้องทำการประเมินโครงสร้างขององค์การและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นประจำอีกด้วย หากโครงสร้างขององค์การที่เป็นอยู่ไม่เหมาะสมก็จำเป็นต้องปรับปรุงเช่นเดียวกัน ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดด้อยประสิทธิภาพ การไล่ออกเพื่อปรับปรุงกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็เป็นสิ่งจำเป็นต้องทำ

๔) การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่จะต้องเชื่อมโยงงานของคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

๕) การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว^{๔๐}

การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ได้พัฒนาการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ซึ่งมีพื้นฐานอยู่ในหลักการ (Principles) ที่สำคัญ ๔ ประการคือ

๑) ต้องมีการคิดค้นและกำหนดวิธีการที่ดีที่สุด (One Best Way) สำหรับงานแต่ละอย่างต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุดช่วยให้สามารถทำงานเสร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานของงานจะต้องมีการจัดวางเอาไว้โดยมีหลักเกณฑ์ที่ได้พิสูจน์มาแล้วว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดจริง และในเวลาเดียวกันการจ่ายผลตอบแทนแบบจูงใจต่างๆ ก็จ่ายให้ตามผลผลิตทั้งหมด

๒) ต้องมีการคัดเลือกและพัฒนาคนงานโดยตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการรู้จักงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับคนงาน นอกจากนี้ต้องมีการอบรมคนงานให้รู้จักวิธีการทำงานที่ถูกวิธีด้วย และในการคัดเลือกคนงานจะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษที่จะให้ได้คนที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุดตรงตามงานที่จะให้ทำ

๓) ด้วยวิธีการพิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ควบคู่กับการพิจารณาคนงานนั้น คนงานจะไม่คัดค้านต่อวิธีทำงานใหม่ที่ได้กำหนดขึ้น เพราะโดยหลักเหตุผลคนงานทุกคนจะเห็นจริงถึงโอกาสที่จะได้รับรายได้สูงขึ้นจากการทำงานถูกวิธีจะช่วยให้ได้ผลผลิตสูงขึ้น

^{๔๐}Price, Alan, Human Resource Management, In a Business Context, 2 edition (London: Thomson Learning, 2004), p. 110.

๔) การประสานร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและคนงาน ฝ่ายบริหารควรจะได้ประสานอย่างใกล้ชิดเป็นประจำกับคนงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่ใช่โดยการลงมือปฏิบัติงานที่ควรจะเป็นของคนงานเท่านั้น^{๔๑}

การบริหาร คือ ทฤษฎี Z โดยหลังจากการศึกษาการบริหารของธุรกิจญี่ปุ่น และสหรัฐอเมริกา และได้ทำการประสมประสานกัน โดยมีแนวคิดด้านการบริหาร ดังนี้

- ๑) การจ้างงานระยะยาว
- ๒) การตัดสินใจเป็นเอกฉันท์
- ๓) ความรับผิดชอบเฉพาะบุคคล
- ๔) การประเมินผลและการเลื่อนตำแหน่งแบบค่อยเป็นค่อยไป
- ๕) การควบคุมในตัวเองไม่เป็นทางการโดยมีการวัดผลอย่างชัดเจนและเป็นทางการ
- ๖) เส้นทางอาชีพแบบเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในระดับปานกลาง
- ๗) มีความเกี่ยวข้องในลักษณะครอบครัว^{๔๒}

ดังนั้นทฤษฎีการบริหารต้องประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดการ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การรายงานความคืบหน้า การตัดสินใจ การควบคุมและต้องมียุทธศาสตร์ที่จะดำเนินงานด้วยเพราะสิ่งเหล่านี้คือหัวใจของการบริหารงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ

^{๔๑} เทเลอร์ อังใน ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ ๑๑, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๓), หน้า ๔๗-๔๘.

^{๔๒} William Ouchi, *Organization and Management*, (Eaglewood Cliffs : Prentice Hall, 1971), pp. 283.

ตารางที่ ๒.๓ สรุป ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

นักวิชาการ	ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
พระเทพโสภณ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), (๒๕๔๘ -หน้า ๙).	๑.การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น (Getting things done through other people)
เมธาพันธ์ โพธิธิโรจน์, (๒๕๔๘ หน้า ๔๗).	๑.ผู้บริหารผู้นำและบุคลากรในองค์กรรู้ได้จริง ปฏิบัติการได้จริงและได้รับผลการปฏิบัติจริง
ธีรภูมิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์, (๒๕๓๔ หน้า ๑๒).	๑.กระบวนการอย่างหนึ่งภายในองค์กรซึ่งมีลำดับการทำงานเป็นขั้นตอน มีกลุ่มบุคคลเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงาน มีเงินทุน เครื่องจักร และวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบด้วย
สมพงษ์ เกษมสิน, (๒๕๑๔ หน้า ๓).	๑.การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหารมาประกอบเป็นกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
สิริภพ เหล่าลาภะ, (๒๕๔๕ หน้า ๑๔๐).	๑.ผู้สามารถบริหารปัญหา และนำปัญหาได้โดยรอบหรือกำจัดปัญหาให้หมดสิ้นไป ๒.การปกครอง ดำเนินการ อำนาจการ จัดการ จัดให้ วาง ส่งเสริม และบำรุง
ทองหล่อ เดชไทย, (๒๕๓๕ หน้า ๕).	๑.การจัดการอย่างมีระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
สมคิด บางโม, (๒๕๔๕ หน้า ๖๒-๖๓).	๑.ความสามารถขององค์การ ในอันที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
จันทราณี สงวนนาม, (๒๕๓๖ หน้า ๔).	๑.มีหลักการ กฎเกณฑ์และทฤษฎีที่เชื่อถือได้อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
เสนาะ ติเยาว์, (๒๕๔๔หน้า ๑-๒).	๑.เป็นกระบวนการทางสังคม ๒.ทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ.การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
สุพิน เกชาคุปต์, (๒๕๔๔ หน้า ๙๒-๙๓).	๑.การบริหาร ที่เปิดโอกาสให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วม

นักวิชาการ	ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
สมยศ นาวิการ, (๒๕๔๔ หน้า ๗๘).	๑.เป็นกระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การและสั่งการควบคุมกำกับ
ธงชัย สันติวงษ์, (๒๕๓๗ หน้า ๒๖).	๑.ภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม
ดิณ ปรัชญพฤทธิ, (๒๕๓๙ หน้า ๒๔-๒๖).	๑.การวางแผน ๒.การจัดองค์การ ๓.การจัดคนเข้าทำงาน ๔.การสั่งการ ๕.การประสานงาน ๖.การรายงาน ๗.การงบประมาณ
ปกรณ ศรีดอนไผ่, (๒๕๒๓ หน้า ๒๐๑).	๑.องค์การหรือหน่วยงานแบบ “ระบบราชการ” ๒.การบริหารแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการบริหารงานที่มีระบบ มีเหตุผล
พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล, (๒๕๔๒)หน้า ๖๔-๗๒).	๑.การตัดสินใจ, การวางแผน,การจัดการ,การจัดคนเข้าทำงาน,การสั่งการ,การควบคุม,การร่วมมือประสานงาน,การสื่อข้อความ,การรายงานผลและการงบประมาณ
L. Gulick and J. Urwick, (1973p.18-19).	๑.กระบวนการบริหารนั้นต้องประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า “POSDCORB Model”
Price, Alan, (2004 p. 110).	๑.ใช้ได้กับการบริหารทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารอุตสาหกรรมหรืองานรัฐบาล
เทเลอร์ อังใน ธงชัย สันติวงษ์,(๒๕๔๓ หน้า ๔๗-๔๘).	๑.การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ได้พัฒนาการบริหารที่มีหลักเกณฑ์ซึ่งมีพื้นฐานอยู่ในหลักการ (Principles)

๒.๔ การบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน)

กิจการต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกในสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน^{๔๓} การดำเนินการของกลุ่ม สามารถ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน^{๔๔} การบริหารโรงเรียนเป็นแหล่งพัฒนาประชากรของประเทศที่สำคัญยิ่ง เป็นหน่วยงานที่ใช้ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ จำนวนมากมาย หากการจัดการบริหารงานในโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ ผลผลิตของโรงเรียน คือนักเรียนที่สำเร็จออกไปย่อมมีประสิทธิภาพต่ำ ซึ่งส่งผลกระทบต่อพัฒนาประเทศย่อมล่าช้าตามไปด้วย^{๔๕} มีความเห็นว่า การบริหารสถานศึกษา เป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการบริหารหรือการบริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดหมายของการศึกษา^{๔๖} เป็นภารกิจของผู้บริหารเพื่อให้งานบรรลุตามจุดหมายที่ตั้งไว้ ทั้งยังข้อสังเกตว่าการบริหารโรงเรียนมุ่งหวังที่จะพัฒนาคนให้มีคุณภาพ^{๔๗} กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างทีบุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสม ผู้บริหารโรงเรียนมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ในการดำเนินงาน ๕ ประการ คือ

- ๑). การให้โอกาสทางการศึกษาหรือปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
- ๒). บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
- ๓). บริหารงานเกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๔). บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ

^{๔๓} ภิญญา สาร, **หลักการบริหารการศึกษา**, พิมพ์ครั้งที่ ๓. (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๙), หน้า ๒.

^{๔๔} รุ่งทิวา จักรกร, **การบริหารโรงเรียน**, (กรุงเทพมหานคร: ๒๕๒๘), หน้า ๑๓๘.

^{๔๕} สมคิด บางโม, **การบริหารการศึกษา**, พิมพ์ครั้งที่ ๔. (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏพระนคร, ๒๕๔๔), หน้า ๑๕๓.

^{๔๖} เมธี ปิณฑานนท์, **การบริหารการศึกษา**, พิมพ์ครั้งที่ ๕ (กรุงเทพมหานคร : เมธีทิพย์, ๒๕๒๕), หน้า ๒.

^{๔๗} พันธ หันนาคินทร์, **หลักการบริหารโรงเรียน**, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช. ๒๕๒๓), หน้า ๒๕.

๕.บริหารงานกิจการนักเรียน^{๔๘} กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม^{๔๙}

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้องทำ เป็นกระบวนการ โดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือการพัฒนาสมาชิก หรือผู้รับบริการทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องสามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนดแผนงาน วิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ โดยพึงพึงงบประมาณจากรัฐ ที่มีไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ทั้งคน เงิน เวลาและทรัพย์สินอย่างอื่น เพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดี จะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานได้ ดังนั้นความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหารสถานศึกษา จึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

^{๔๘} นพพงษ์ บุญจิตตรุดลย์, ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, ๒๕๔๐), หน้า ๑๒๘.

^{๔๙} นิพนธ์ กิनावงศ์, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๒. (พิษณุโลก : ตระกูลไทย, ๒๕๔๓), หน้า ๑๒.

ตารางที่ ๒.๔ สรุป การบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน)

นักวิชาการ	การบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน)
ภิญโญ สาร, (๒๕๑๙ หน้า ๒).	๑.กิจการต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกในสังคมในทุก ๆ ด้าน
รุ่งทิพา จักรกร, (๒๕๒๘ หน้า ๑๓๘).	๑.การดำเนินการของกลุ่ม สามารถ ทัดคนคติ พฤติกรรม ค่านิยม คุณธรรมเพื่อให้บุคคลดังกล่าว เป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม
สมคิด บางโม, (๒๕๔๔ หน้า ๑๕๓).	๑.เป็นแหล่งพัฒนาประชากรของประเทศที่ สำคัญยิ่ง
เมธี ปิรันนานนท์, (๒๕๒๕ หน้า ๒).	๑.เป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการ ดำเนินการบริหารหรือการบริการด้านการ ปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับผู้อื่น
พนัส หันนาคินทร์, (๒๕๒๓ หน้า ๒๕).	๑.เป็นภารกิจของผู้บริหารเพื่อให้งานบรรลุ ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์, (๒๕๔๐ หน้า ๑๒๘).	๑.กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือ กันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกำหนด
นิพนธ์ กิณาวงศ์, (๒๕๔๓ หน้า ๑๒).	๑.กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของ กลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร

๒.๕ หลักการบริหารสถานศึกษา

หลักการบริหารสถานศึกษามีวิธี แนวคิดการบริหารสถานศึกษาแตกต่างกันออกไป ซึ่งมีผู้ได้ให้แนวคิดและความหมายของคำว่าบริหารการศึกษาไว้ ดังนี้

๒.๕.๑ ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

การดำเนินการทุกอย่างในสถานศึกษาตั้งแต่การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานกิจการนักเรียนและนักศึกษา และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน^{๕๐} ในการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป หลักการบริหารมี ๕ ประการ ดังนี้

๑) หลักการกระจายอำนาจ เป็นการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้กับประชาชนมีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางและเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถานศึกษา ให้เกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒) หลักการบริหารตนเอง สถานศึกษามีอิสระในการตัดสินใจด้วยตนเองมากขึ้นภายใต้การบริหารเป็นองค์คณะบุคคล

๓) หลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามามีส่วนร่วมกำหนดนโยบายและแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมกำหนดหลักสูตรท้องถิ่น ร่วมคิดร่วมทำ

๔) หลักการคืนอำนาจจัดการศึกษาให้กับประชาชน ปรับปรุงโครงสร้างและวัฒนธรรมองค์กร โดยการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบและได้รับความเห็นชอบ รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล สถานศึกษาต้องพร้อมให้มีการตรวจสอบเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้^{๕๑}

การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการบริหารหรือการบริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา^{๕๒}

^{๕๐}กิติมา ปรีดาลก , การบริหารและการนิเทศสถานศึกษาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : อักษรพิมพ์, ๒๕๔๓), หน้า ๑๓.

^{๕๑}นพพงษ์ บุญจิตราตุล, วิชาหลักการบริหารการศึกษา, (เอกสารประกอบการบรรยาย. ฉะเชิงเทรา : สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์, ๒๕๔๖), หน้า ๑๒๓.

^{๕๒}เมธี บิลันนันท, การบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๕, (กรุงเทพมหานคร : เมธีทิพย์, ๒๕๒๕), หน้า ๒.

แหล่งพัฒนาประชากรของประเทศที่สำคัญยิ่ง เป็นหน่วยงานที่ใช้ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์จำนวนมากมาย หากการจัดการบริหารงานในโรงเรียนขาดประสิทธิภาพ ผลผลิตของโรงเรียน คือนักเรียนที่สำเร็จออกไปย่อมมีประสิทธิภาพต่ำ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประเทศย่อมล่าช้าตามไปด้วย^{๕๓}

การบริหารสถานศึกษา ควรมีขอบเขตครอบคลุมงาน ๖ งาน ได้แก่งานบุคลากร งานกิจการนักเรียนงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน^{๕๔}

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นการกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานในสถานศึกษาปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานของสถานศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ค้นหาความสามารถของตนเอง ตามความถนัดและความสนใจ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อการบริหารสถานศึกษายังรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่บุคคลหลายฝ่ายต่างร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถทัศนคติพฤติกรรมค่านิยมหรือคุณธรรมโดยมุ่งหวังให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยอาศัยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ฉะนั้น การบริหารสถานศึกษาจึงเป็นการดำเนินงานและการตัดสินใจการสั่งการเพื่อให้งานทุกด้านของสถานศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษามากที่สุด

^{๕๓} สมคิด บางโม, การบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พระนคร, ๒๕๔๔) , หน้า ๑๕๓.

^{๕๔} สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, “ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา”, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนการพิมพ์, ๒๕๔๓).

ตารางที่ ๒.๕.๑ สรุป ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
กิติมา ปรีดาลก , (๒๕๔๓ หน้า ๑๓).	๑. การดำเนินการทุกอย่างในสถานศึกษาตั้งแต่การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานกิจการนักเรียนและนักศึกษา และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
นพพงษ์ บุญจิตราดุล, (๒๕๔๖หน้า ๑๒๓).	๑.โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM.) เป็นการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาจากส่วนกลางไปยังโรงเรียน
เมธี ปลื้มนานนท์, (๒๕๒๕หน้า ๒).	๑.การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการบริหารหรือการบริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการศึกษาร่วมกับผู้อื่น
สมคิด บางโม, (๒๕๔๔ หน้า ๑๕๓).	๑. หมายถึง แหล่งพัฒนาประชากรของประเทศที่สำคัญยิ่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ , ๒๕๔๓).	๑. ขอบเขตครอบคลุมงาน ๖ งาน ได้แก่ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียนงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

๒.๕.๒ ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา

ปัจจัยในการบริหารที่เป็นพื้นฐานมีอยู่ด้วยกัน ๕ ประการ คือ ๑) คน (Man) ๒) เงิน (Money) ๓) วัสดุ (Materials) ๔) เทคนิควิธี (Method) ๕) เครื่องจักร (Machine) ปัจจัยทั้งหมดนี้จะทำให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามปัจจัยทั้ง ๕ ประการ นี้อาจจะยังไม่เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพสังคมปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงในทุก ๆ ด้านจึงอาจมีปัจจัยอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จมากขึ้น เช่น การตลาด (Market) และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น^{๕๕} ปัจจัยในการบริหารงานในทุกองค์การ ไม่ว่าจะขนาดเล็ก ขนาดปานกลาง หรือขนาดใหญ่ จำเป็นจะต้องมีปัจจัยขั้นพื้นฐานหรือองค์ประกอบ หรือทรัพยากรทางการบริหาร โดยทั่วไปถือว่าปัจจัยที่สำคัญของการบริหารมีอยู่ ๔ ประการ ซึ่งรู้จักกันในนามของ 4Ms ได้แก่

- ๑) คน (Man) ได้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในองค์การที่ร่วมกันทำงาน
- ๒) เงิน (Money) ได้แก่ งบประมาณที่ใช้ในการบริหารทุก ๆ ส่วนขององค์การ
- ๓) วัสดุสิ่งของ (Materials) ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๔) การจัดการ (Management) ได้แก่ การบริหารงานองค์การของผู้บริหาร

ปัจจัยขั้นพื้นฐานในการบริหารงาน เป็นสิ่งที่จำเป็นที่ต้องนำมาเข้าสู่กระบวนการของการบริหารในแต่ละองค์การ เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ คือทั้ง ๔ ประการต้องเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน แต่ถ้าจะพิจารณาในแต่ละประการแล้ว คน (Man) นับได้ว่าเป็นปัจจัยขั้นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้ใช้หรือบริหารเงิน วัสดุ สิ่งของ และดำเนินการงานทุกอย่างในองค์การ ดังที่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ได้กล่าวไว้ว่า คน เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาทุกชนิด^{๕๖} ปัจจัยนำเข้าที่นำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานให้เกิดผลผลิตหรือปัจจัยนำออกมีอยู่ ๔ ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหาร (Management) คน บุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์ เป็นปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่งของการดำเนินงานทุกประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่มีความรู้ มีทักษะ หรือมีความสามารถเป็นทรัพยากรที่หายาก สมควรที่จะทะนุบำรุงเอาไว้มิให้^{๕๗}

^{๕๕} พระมหาบุญมี มัลลวชิโร, พุทธบริหาร, (นนทบุรี : ธิงค์ ปิยอนด์ บุคส์, ๒๕๕๓), หน้า ๑๖ – ๑๗.

^{๕๖} จันทราณี สงวนนาม, ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บั๊กพอย์, ๒๕๔๕), หน้า ๒๘.

^{๕๗} เปรม กิรติวงศ์ชัชวาล, กฎทองแห่งผู้นำ, (กรุงเทพมหานคร : ทีบีเค มีเดีย พับลิชชิ่ง, ๒๕๕๒), หน้า ๑๓.

จากคำกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารที่เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต้องอาศัยทรัพยากรที่มีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพ เป็นปัจจัยในการบริหารงาน โดยมีปัจจัย ๔ ประการ หรือที่เรารู้จักกันดีในชื่อว่า ปัจจัยการบริหาร 4Ms คือ ๑) คน (Man) ๒) เงิน (Money) ๓) วัสดุอุปกรณ์ (Material) ๔) การบริหาร (Management) เพื่อการทำงานที่สอดคล้องกันให้เกิดการบริหารที่ดีที่สุด

ตารางที่ ๒.๕.๒ สรุป ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา
พระมหาบุญมี มาลาวชิโร, (๒๕๕๓ หน้า ๑๖ – ๑๗).	๑. ปัจจัยในการบริหารที่เป็นพื้นฐานมีอยู่ด้วยกัน ๕ ประการ คือ (๑) คน (Man) (๒) เงิน (Money) (๓) วัสดุ (Materials) (๔)
จันทร์ธานี สงวนนาม, (๒๕๔๕ หน้า ๒๘).	๑.จะต้องมีปัจจัยขั้นพื้นฐานหรือองค์ประกอบหรือทรัพยากรทางการบริหาร
เปรม กิรติวงศ์ชัชวาล,(๒๕๕๒ หน้า ๑๓).	๑.ปัจจัยนำเข้าที่นำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานให้เกิดผลผลิตหรือปัจจัยนำออกมีอยู่ ๔ ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหาร (Management)

๒.๕.๓ ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานในสถานศึกษามี ๔ กลุ่ม คือ

๑) การบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑.๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๓) การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๔) การวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- ๑.๗) การนิเทศการศึกษา
- ๑.๘) การแนะแนวการศึกษา
- ๑.๙) การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๐) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

- ๑.๑๑) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- ๑.๑๒) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์
หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒) การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- ๒.๑) การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒.๒) การจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๓) การตรวจสอบ การติดตาม ประเมินและการรายงานผลการใช้เงิน
- ๒.๔) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๕) การบริหารการเงิน
- ๒.๖) การบริหารบัญชี
- ๒.๗) การบริหารวัสดุและทรัพย์สิน

๓) การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๓.๑) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๓) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๔) วินัยและการรักษาวินัย
- ๓.๕) การออกจากราชการ

๔) การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- ๔.๑) การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๒) งานเลขานุการและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๓) งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๔) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๗) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- ๔.๘) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๙) การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๔.๑๐) การรับนักเรียน
- ๔.๑๑) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔.๑๒) การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
- ๔.๑๓) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนและประสานการศึกษาจากบุคคล

องค์การหน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๕) การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน

๔.๑๖) การบริการสาธารณะ

๔.๑๗) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น^{๕๘} การบริหารสถานศึกษาออกเป็น ๔

ด้าน คือ ๑) การรักษาความสัมพันธ์ชุมชน ๒) ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษา ๓) จัดหาและพัฒนาบุคลากร ๔) จัดหาและรักษาอาคารสถานที่^{๕๙} งานบริหารสถานศึกษามีงานสำคัญ ๖ ประการ คือ ๑) งานสัมพันธ์ชุมชน ๒) งานหลักสูตรและการสอน ๓) งานกิจกรรมนักเรียน ๔) งานบริหารบุคคล ๕) งานอาคารสถานที่ ๖) งานธุรการและการเงิน^{๖๐} หน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษามี ๘ ด้าน ได้แก่ ๑) การเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร ๒) การบริหารนักเรียน ๓) ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ๔) การบริหารงานบุคคล ๕) การบริหารงานอาคารสถานที่ ๖) การบริการชุมชน ๗) การจัดโครงสร้างองค์การและบริหารงานและ ๘) บริหารงบประมาณ^{๖๑} งานบริหารสถานศึกษามี ๘ ประการ คือ ๑) งานสัมพันธ์กับชุมชน ๒) งานกิจกรรมนักเรียน ๓) งานหลักสูตรและการสอน ๔) งานบริหารบุคลากร ๕) งานอาคารสถานที่ ๖) งานธุรการ ๗) งานพัฒนาบุคลากร ๘) งานประเมินผล^{๖๒} งานบริหารสถานศึกษาออกเป็น ๔ ด้านเช่นกัน คือ ๑) ความสัมพันธ์ชุมชน ๒) การสรรหาและพัฒนาบุคลากร ๓) การปรับปรุงและส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา ๔) การจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่และอุปกรณ์^{๖๓}

^{๕๘} กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕, (กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์และพัสดุภัณฑ์, ๒๕๔๖), หน้า ๓๓ – ๓๔.

^{๕๙} Danial E. Giffiths, *Human Relation in School Administration*, (New York : Appleton-Century-Crofts, 1956), p. 5.

^{๖๐} Ronald F. Campbell, *Introduction to Education Administration*, (Boston : Allen and Bacon Inc, 1997), p. 116.

^{๖๑} Alph B. Kinbrough, *Education Administration*, (New York : Macmillan Company, 1976), pp. 164 – 193.

^{๖๒} Thomas J.Sergiovanni and others, *Educational Governance and Administration*, (New Jersey : The Prentice – Hall , 1980), p. 175.

^{๖๓} Robert S. Fisk, *The Task of Education Administration*, (New York : Harper and Row Publishers, 1963), pp. 211 – 225.

ขอบข่ายของงานบริหารสถานศึกษาไว้คือ (๑) พัฒนาการเรียนการสอน (๒) ธุรการ การเงินและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน (๓) เป็นผู้นำชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ (๔) งานบุคคล (๕) งาน อาคารสถานที่ (๖) จัดการรับส่งนักเรียน (๗) จัดระบบบริหารโรงเรียน (๘) ปกครองดูแลนักเรียน^{๖๔}

จากที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานในสถานศึกษามีอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาต้องทำความเข้าใจทั้ง ๔ กลุ่มงาน และนำเข้ามาสู่กระบวนการบริหาร สถานศึกษา ตามเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้ คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๒.๕.๓ สรุป ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ, (๒๕๔๖ หน้า ๓๓ – ๓๘).	๑.การบริหารวิชาการ ๒.การบริหารงบประมาณ ๓.การบริหารงานบุคคล ๔.การบริหารทั่วไป
Danial E. Giffiths, (1956 p.5).	๑.การบริหารสถานศึกษาออกเป็น ๔ ด้าน คือ ๑) การรักษาความสัมพันธ์ชุมชน ๒) ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษา ๓) จัดหาและพัฒนาบุคลากร ๔) จัดหาและรักษาอาคารสถานที่
Ronald F. Campbell, (1997 p. 116).	๑.งานบริหารสถานศึกษามีงานสำคัญ ๖ ประการ คือ ๑) งานสัมพันธ์ชุมชน ๒) งานหลักสูตรและการสอน ๓) งานกิจกรรมนักเรียน ๔) งานบริหารบุคคล ๕) งานอาคารสถานที่ ๖) งานธุรการและการเงิน
Alph B. Kinbrough, (1976 pp. 164 – 193).	๑.หน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษามี ๘ ด้าน ได้แก่ ๑) การเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร ๒) การบริหารนักเรียน ๓) ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ๔) การบริหารงานบุคคล ๕) การบริหารงานอาคารสถานที่ ๖) การบริการชุมชน ๗) การจัดโครงสร้างองค์การและบริหารงานและ ๘) บริหารงบประมาณ

^{๖๔} John A. Ramsayer and other, **Factors Affecting Educational Administration In CAPE Series**, (Columbus, Ohio : State University , 1955), pp. 18 – 56.

นักวิชาการ	ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา
Thomas J. Sergiovanni and others, (1980 p. 175).	๑.งานบริหารสถานศึกษามี ๘ ประการ คือ ๑) งานสัมพันธ์กับชุมชน ๒) งานกิจกรรมนักเรียน ๓) งานหลักสูตรและการสอน ๔) งานบริหารบุคลากร ๕) งานอาคารสถานที่ ๖) งานธุรการ ๗) งานพัฒนาบุคลากร ๘) งานประเมินผล
Robert S. Fisk, (1963 pp. 211 – 225).	๑.งานบริหารสถานศึกษาออกเป็น ๔ ด้าน เช่นกัน คือ ๑) ความสัมพันธ์ชุมชน ๒) การสรรหาและพัฒนาบุคลากร ๓) การปรับปรุงและส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา ๔) การจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่และอุปกรณ์
John A. Ramsayer and other, Factors Affecting, (1955 pp. 18 – 56).	๑.ขอบข่ายของงานบริหารสถานศึกษาไว้คือ ๑) พัฒนาการเรียนการสอน ๒) ธุรการการเงินและบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ๓) เป็นผู้นำชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ ๔) งานบุคคล ๕) งานอาคารสถานที่ ๖) จัดการรถรับส่งนักเรียน ๗) จัดระบบบริหารโรงเรียน ๘) ปกครองดูแลนักเรียน

๒.๕.๔ กระบวนการบริหารสถานศึกษา

กระบวนการบริหารสถานศึกษา มีอยู่ ๕ ประการ ตามคำย่อในภาษาอังกฤษว่า POSDC P คือ (Planning) การวางแผนงาน หมายถึง เป็นการวางแผน เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อความสำเร็จที่จะตามมาในอนาคต

O คือ (Organizing) การจัดหน่วยงาน หมายถึง การจัดองค์กร เป็นการกำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของสมาชิกและสายบังคับบัญชาภายในองค์กร

S คือ (Staffing) การจัดตัวบุคคล หมายถึง งานบุคลากร เป็นการสรรหาบุคลากรใหม่ การพัฒนาบุคลากรและการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

D คือ (Directing) การอำนวยการ หมายถึง การอำนวยการ เป็นการสื่อสารเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามแผน ผู้บริหารต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีภาวะผู้นำ

C คือ (Co-ordinating) การประสานงาน หมายถึง การกำกับดูแล เป็นการควบคุมคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกระบวนการแก้ปัญหาภายในองค์กร^{๖๕} การเสนอองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารแบบกระบวนการ ๕ ประการ ที่เรียกว่า POCCC ไว้ดังนี้

๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง การสร้างทางเลือกหรือแนวทางดำเนินการไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้ในการตัดสินใจในอนาคต

๒) การจัดองค์กร (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและระบุหน้าที่โดยการผสมผสานระหว่างวัตถุ คน และเงิน

๓) การบังคับบัญชา (Commanding) หมายถึง การทำให้เกิดการดำเนินงานตามที่ได้มีการกำหนดไว้ ซึ่งการบังคับบัญชาที่ดีนั้นจะต้องมีการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง กล่าวคือ การยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถแสดงความคิดเห็นได้

๔) การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การรวมความพยายามของผู้ปฏิบัติงานและช่วยสนับสนุนให้เกิดการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้การทำงานสำเร็จ

๕) การควบคุม (Controlling) การติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์^{๖๖} กิจกรรมที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารนั้น มี ๕ ประการดังต่อไปนี้ การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การอำนวยการ (Directing) การควบคุมงาน (Controlling) และการจัดคนลงสู่งาน^{๖๗}

^{๖๕} พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), พุทธวิธีบริหาร, หน้า ๔ - ๕.

^{๖๖} คณาจารย์ภาควิชาบริหารรัฐกิจ, สรุปเนื้อหาวิชาทฤษฎีองค์การ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคาแหง, ๒๕๔๙), หน้า ๙ .

^{๖๗} ปราชญา กล้าผจญ, หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา, หน้า ๑๐.

หลักการบริหารระบบราชการที่เรียกว่าPOSDCoRB Model สรุปได้ว่า

๑) P - Planning (การวางแผน) เป็นการคาดคะเนเหตุการณ์การต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งต้องคำนึงถึงทรัพยากรภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอก เพื่อให้แผนที่กำหนดขึ้นมีความรอบคอบและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒) O - Organizing (การจัดองค์การ) เป็นการจัดองค์การที่เป็นส่วนราชการโดยจัดแบ่งตามความชำนาญเฉพาะอย่าง ออกเป็นกรม ฝ่าย แผนก จะพิจารณาปริมาณงานคุณภาพงาน ขนาดของการควบคุม และพิจารณาแบ่งสายงานหลัก และสายงานที่ปรึกษา โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบควบคู่กันไป

๓) S - Staffing (การจัดบุคคลเข้าทำงาน) เป็นการคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาดำรงตำแหน่งภายในองค์กร โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอจะทำให้งานสำเร็จได้

๔) D - Directing (การสั่งการหรืออำนวยการ) เป็นการกำกับดูแล สั่งงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยอาศัยลักษณะความเป็นผู้นำ การจูงใจ ศิลปะการปกครองคน และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕) C - Co-ordinating (การประสานงาน) เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ที่ดี กับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกฝ่าย ทั้งในระดับสูงกว่า ต่ำกว่า และการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

๖) R - Reporting (การรายงานผลการปฏิบัติงาน) เป็นการนำเสนอผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับต่างๆ โดยมีการติดต่อสื่อสารแบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗) B - Budgeting (การงบประมาณ) เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานโดยใช้วงงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ การเตรียมขออนุมัติงบประมาณ การเสนอให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ การดำเนินงานตามงบประมาณ การตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่เสนอขอไว้^{๖๔} การบริหารได้รับการพัฒนาขึ้นมาตามแบบวิธีการทางวิทยาศาสตร์ จนเกิดเป็นทฤษฎีการบริหารที่มุ่งจะวิเคราะห์ศึกษาถึงการบริหารอย่างเป็นระบบ โดยเฮนรี ฟาโย นักบริหารชาวฝรั่งเศส ซึ่งได้วางรากฐานสำคัญของทฤษฎีการบริหารทั่วไปอันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง ทฤษฎีอันหนึ่งที่ว่าด้วยหน้าที่ในการบริหาร ๕ ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุม ต่อมาได้พัฒนาและปรับปรุงจนกลายเป็นตารางการบริหาร เช่น ทฤษฎีของลูเธอร์ กุลิค ศาสตราจารย์การบริหารรัฐกิจชาวอเมริกัน ที่ได้ขยายแนวคิดของฟาโย กำหนดหน้าที่ในการบริหารที่เรียกกันว่า POSDCoRB :

^{๖๔} ศีวีวรรณ เสรีรัตน์ และคนอื่นๆ, **ทฤษฎีองค์การ : ฉบับมาตรฐาน**, (กรุงเทพมหานคร : ธรรมสาร, ๒๕๔๕), หน้า ๘๖

Planning (การวางแผน) Organizing (การจัดองค์การ) Staffing (การจัดบุคคลเข้าทำงาน) Directing (การสั่งการหรืออำนวยการ) Co ordinating (การประสานงาน) Reporting (การรายงานผลการปฏิบัติงาน) Budgeting (การงบประมาณ)^{๖๙} การบริหารงาน ๗ ขั้น โดยเรียกรวมว่า POSDCRB ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดหน่วยงาน (Organizing) การจัดบุคลากร (Staffing) การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Co ordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) การจัดงบประมาณ (Budgeting)^{๗๐} กระบวนการบริหารออกเป็น ๑๐ ขั้น ดังนี้ การกำหนดความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ การจัดทำแผนงานของหน่วยงานการกำหนดระเบียบ ขอบข่ายของอำนาจและหน้าที่ของบุคลากรต่าง ๆ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ การควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน การดำเนินการเพื่อให้งานดำเนินไปในสภาพที่ดีอยู่เสมอ การติดต่อสัมพันธ์กับทุกแผนกงานและทุกตำแหน่ง การดำเนินการเพื่อบำรุงขวัญ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่บุคลากรต่าง ๆ เพื่อให้ประสพผลในการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผล และการพิจารณางานในอนาคต^{๗๑}

จากคำกล่าวของนักวิชาการดังกล่าวสรุปได้ว่า หลักการบริหารงานโดยทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ หรือการจัดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร การสรรหาบุคคล เข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การงบประมาณ เป็นต้น

^{๖๙} สุปรีชา กมลาศน์, พลอากาศโท, หม่อมหลวง, **กลยุทธ์การบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, ๒๕๔๕), หน้า ๒.

^{๗๐} Gulick, L., and Urwick, L, **The Science of Administration**, (New York : Institute of Public Administration, 1937), P.13.

^{๗๑} Tead, O, **Art of Administrative**, (New York : McGraw-Hill, 1951), P. 105.

ตารางที่ ๒.๕.๔ สรุป กระบวนการบริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	กระบวนการบริหารสถานศึกษา
พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), (หน้า ๔ – ๕).	๑กระบวนการบริหารสถานศึกษา มีอยู่ ๕ ประการ ตามคำย่อในภาษาอังกฤษว่า POSDC
คณาจารย์ภาควิชาบริหารรัฐกิจ, (๒๕๔๙ หน้า- ๙) .	๑.การเสนอองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารแบบกระบวนการ ๕ ประการ ที่เรียกว่า POCCE
ปราชนา กล้าผจญ, (หน้า ๑๐).	๑กิจกรรมที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารนั้น มี ๕ ประการดังต่อไปนี้ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การอำนวยการ (Directing) การควบคุมงาน (Controlling) และ การจัดคนลงสู่งาน
ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, (๒๕๔๕ หน้า ๘๖).	๑หลักการบริหารระบบราชการที่เรียกว่า POSDCoRB Model.
สุปรีชา กมลาสน์, พลอากาศโท, หม่อมหลวง, (๒๕๔๕ หน้า ๒)	๑.หน้าที่ในการบริหารที่เรียกกันว่า POSDCoRB
Gulick, L., and Urwick, L, (1937 P.13).	๑.ขั้นตอนการบริหารงาน ๗ ขั้น โดยเรียกย่อว่า POSDCRB
Tead, O, (1951 P. 105).	๑.การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผล และการพิจารณางานในอนาคต

๒.๖ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทหลัก ๖ ประการ คือ

- ๑). เป็นผู้จัดการของโรงเรียน
- ๒). เป็นผู้นำทางการสอน
- ๓). เป็นผู้มีวินัยที่ผู้ใต้บังคับบัญชาและนักเรียนจะถือเอาเป็นแบบอย่างได้
- ๔). เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันพึงประสงค์ในโรงเรียน
- ๕). เป็นผู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ๖). เป็นคนกลางไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งต่าง ๆ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้กำหนดมาตรฐานผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งได้กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ๑๒ ประการ คือ

- ๑). ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
- ๒). ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน
- ๓). มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
- ๔). พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- ๕). พัฒนาและใช้วัตรกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นไปลำดับ
- ๖). ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร
- ๗). รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- ๘). ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๙). ร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐). แสวงหา และใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑). เป็นผู้นำ และสร้างผู้นำ
๑๒. สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์^{๗๒}

ผู้บริหารสถานศึกษาได้แก่ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ มีบทบาทสำคัญถึง ๑๗ บทบาท คือ

- ๑). เป็นผู้กำหนดทิศทาง (direction Setting) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้กำหนดวางแผนนโยบายและทิศทางในการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
- ๒). ความเป็นผู้นำหรือกระตุ้นความเป็นผู้นำ (Leader Catalyst) หมายถึง ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสถานศึกษา และเป็นผู้โน้มน้าวให้บุคลากรที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชามีแนวโน้มตามได้
- ๓). เป็นนักวางแผน (Planner) หมายถึง ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่รู้จักการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งแล้วแต่กิจการด้านต่าง ๆ ว่าควรจะวางแผนอย่างไร และต้องร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในสถานศึกษานั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๔). เป็นผู้ตัดสินใจ (Decision Maker) ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดโครงสร้างการบริหาร และตัดสินใจในการทำกิจการงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

^{๗๒} สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, **เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐), หน้า ๔.

๑). เป็นนักจัดองค์การ (Organizer) ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๒). เป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง (Change Manager) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำและรู้จักการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา สถานศึกษาให้ดีขึ้น และรู้จักโน้มน้าวจิตใจของบุคลากรภายในสถานศึกษาให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ตั้นด้วย

๓). เป็นผู้ประสานงาน (Co - Ordinator) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีทั้งภายในสถานศึกษาของตนเองและประสานงานต่าง ๆ กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ด้วย

๔). เป็นผู้สื่อสาร (Communication) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่บุคลากรทั้งภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาสามารถที่จะติดต่อสื่อสารได้โดยไม่แบ่งระดับหรือชนชั้น

๕). เป็นผู้แก้ความขัดแย้ง (Conflict Manager) ผู้บริหารต้องเป็นผู้คอยแก้ปัญหาเมื่อบุคลากรภายในสถานศึกษาเกิดความขัดแย้ง หรือต่างสถาบันที่เกิดความขัดแย้งกัน

๖). เป็นผู้แก้ปัญหา (Problem Manager) ผู้บริหารจะต้องรู้จักและคอยแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม เมื่อเกิดการขัดแย้งไม่ว่าทั้งภายในสถานศึกษาของตน หรือต่างสถานศึกษาก็ตาม

๗). เป็นผู้จัดระบบงาน (Systems Manager) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำในการจัดระบบงาน และรู้จักพัฒนาสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

๘). เป็นผู้บริหารการเรียนการสอน (Instructional Manager) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ โดยเฉพาะการเรียนรู้เกี่ยวกับหลักสูตรหรือวิชาชีพต่าง ๆ ที่จะทำการเรียนการสอนที่ทางหน่วยงานกำหนดขึ้นมาใหม่เป็นอย่างดี และจะต้องเรียนรู้การจัดการเรียนการสอนและบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา

๙). เป็นผู้บริหารบุคคล (Personal Manager) ผู้บริหารจะต้องรู้จักเลือกสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน รู้จักรักษาและพัฒนาบุคลากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูง รู้จักเทคนิควิธีการใช้ที่ดี

๑๐). เป็นผู้บริหารทรัพยากร (Resource Manager) ผู้บริหารต้องรู้จักนำเอาทรัพยากรทั้งทรัพย์สินสิ่งของบุคคล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูง และรู้จักใช้เทคนิควิธีการใช้ที่ดี

๑๑). เป็นผู้ประเมิน (Appraiser) ผู้บริหารต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้กระทำไปแล้ว เพื่อจะได้รู้ว่าสิ่งที่ดำเนินไปแล้วนั้นดีหรือไม่ จะได้ดำเนินการต่อไปถ้าเกิดผลดี และเปลี่ยนแปลงวิธีการถ้าการดำเนินการนั้นผิดพลาด

๑๒). เป็นประธานในพิธี (Ceremonial Head) ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางด้านการจัดงาน และพิธีต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษาของตนเองและนอกสถานศึกษา เมื่อได้รับเชิญมาเป็นพิธีกร

๑๓).เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (Public Relater) ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำและมีความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก รู้จักการประชาสัมพันธ์การติดต่อประสานงาน และรู้จักการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการ^{๗๗}

จากบทบาทภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาดังกล่าว ผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ความพยายามที่จะทำให้ตนมีสมรรถนะในแต่ละบทบาทอย่างแท้จริง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามบทบาทได้อย่างมีผลดีในสถานการณ์ต่าง ๆ

ตารางที่ ๒.๖ สรุป บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, (๒๕๔๐ หน้า ๔).	๑.ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
Richard D. Gorton,(1983 p. 71).	๑.ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่

๒.๗ คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารโรงเรียนได้ดังนี้

๑). ความเป็นผู้นำ (Leadership) คือ มีอิทธิพลในตนเองสูงกว่าอิทธิพลอื่น ๆ ของบุคคลในกลุ่ม และสามารถชักนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานได้ คุณสมบัติด้านนี้ประกอบด้วย

ลักษณะต่าง ๆ คือ มีความร่าเริงแจ่มใสและอดทน สามารถตัดสินใจและจูงใจคน มีความรับผิดชอบ ฉลาดและไหวพริบดี มีความอดสาหะ วิริยะ มีความเสียสละ มีบุคลิกภาพดี และมีความเป็นประชาธิปไตย

๒). มีความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience) เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในอาชีพของผู้บริหารโดยเฉพาะ เช่น มีความรู้และประสบการณ์ มีความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของงานและรู้เท่าทันเหตุการณ์

๓). มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Human Relationship) ผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซึ่งประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ ๆ คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเสมอต้นเสมอปลาย ยกย่องชมเชย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความยืดหยุ่น เปิดเผยและเป็นกันเอง

^{๗๗}Richard D. Gorton, *School Administration and Supervision* (Dubuque: Wm. C Brown,1983), p. 71.

๔). มีคุณธรรมสูง (Virtue) คุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้บริหารให้ประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม ได้แก่ ความยุติธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความจงรักภักดี และมีศีลธรรม มีสุขภาพดี (Healthy) คือ มีสุขภาพกาย (Physical health) และสุขภาพจิตดี (Mental health) สุขภาพจะเป็นเครื่องเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ อยู่เสมอ จะปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จไว้ ๒ ประการ คือ คุณสมบัติเบื้องต้น และคุณสมบัติในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑). คุณสมบัติเบื้องต้นของนักบริหาร (Basic qualifications of the executive)

- มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด (Intelligence)
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ (Analytical Ability)
- มีความสามารถในการพิจารณาเหตุการณ์ (Judgement)
- มีความคิดริเริ่มและเป็นผู้รอบรู้ (Initiative and Resourcefulness)
- มีจิตใจมั่นคงไม่เอาแต่อารมณ์ (Emotional Stability)
- มีบุคลิกลักษณะและความประพฤติส่วนตัวดี (Good Personality)
- มีคุณสมบัติของผู้นำ (Leadership Action)

๒). คุณสมบัติการปฏิบัติงาน (Action Characteristics of the Executive)

- ริเริ่มและมีความคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ (Alert : new Idea)
- ใจกว้าง (Open Minded)
- รู้จังหวะเวลา (Sense of Timing)
- รู้ว่าอะไรรีบด่วน ไม่รีบด่วน (Sense of Urgency)
- รับฟังและรู้จักเลือกความเห็นที่ดี (Free market – ideas)
- หนักเอาเบาสู้ (Cover a Challenge)
- หนักแน่นอดทน (Tough Minded)
- สามารถในการสร้างสรรค์ (Creative)
- สามารถในการปรับปรุงงาน (Innovation)^{๗๔}

^{๗๔} วิจิตร วรุตมยางกูร และสุพิชญา อีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, (สมุทรปราการ : ขนิษฐาการพิมพ์, ๒๕๓๘), หน้า ๒๙.

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพไว้ ๖ ประการ คือ

๑). การเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรม ในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร การบริหารงานบุคคลตามแนวคิดของศาสนา และการบริหารจัดการภูมิปัญญาไทย เพื่อการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๒). การเป็นผู้นำในการจัดระบบ ในเรื่อง การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ การจัดและใช้สารสนเทศและการสื่อสาร การจัดระบบเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งระบบ

๓). การเป็นผู้นำในด้านวิชาการ ในเรื่องการพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศ การพัฒนารูปแบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาครูตามแนวปฏิบัติการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ และการประเมินผลเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔). การเป็นผู้นำในด้านการบริหารจัดการ ในเรื่อง การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม การบริหารความขัดแย้ง บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเทคนิคการบริหารจัดการแนวใหม่

๕). การเป็นผู้นำด้านสังคมและชุมชน ในเรื่องการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อชุมชนและสังคม และการบริหารในบริบทที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในสังคม

๖). การเป็นผู้นำการพัฒนาตนเองในเชิงบริหาร ในเรื่องการพัฒนาตนเอง เพื่อเป็นผู้บริหารมืออาชีพ^{๗๕}

^{๗๕}เฉลิมชัย สมท่า, การบริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาของครูปฏิบัติการสอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต ๑, วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๗), หน้า ๙.

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งรวบรวมเป็นเรื่องสำคัญ ๆ ไว้ ๔ ด้านใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. คุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำ

“ผู้นำ” กับ หัวหน้าหรือผู้บริหารว่าทั้งสองสถานภาพนี้อาจจะมีอยู่ในคน ๆ เดียวกันได้ แต่ก็ไม่จำเป็นเสมอไป หัวหน้าหรือผู้บริหารมีอำนาจหน้าที่โดยตำแหน่ง แต่อาจไม่ใช่ผู้นำที่แท้จริงของกลุ่ม ผู้นำที่แท้จริงอาจเป็นคนอื่น ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหรือผู้บริหารแต่เขามีอำนาจ อิทธิพลและมีความสามารถจูงใจคนให้ประพฤติตามความคิดเห็น ความต้องการหรือคำสั่งของเขาได้ ทั้ง ๆ ที่เขาไม่มีอำนาจหน้าที่โดยตำแหน่งใด ๆ ทั้งสิ้น^{๗๖} บุคคลที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ รวบรวมความต้องการและประสานความคิดของสมาชิกเข้าด้วยกัน ผู้นำจะมีส่วนช่วยให้องค์การกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานและดำเนินการจนบรรลุเป้าหมาย^{๗๗}

๒. คุณลักษณะด้านความรู้ทางวิชาการ

ความรู้และประสบการณ์ของผู้บริหารในการเตรียมตัวเข้าสู่วิชาชีพ ๓ ประการ

๑). ความรู้ที่นำไปสู่ความคล่องตัว และความมีเสน่ห์ของนักบริหาร (Technical Skill) ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ความรอบคอบในการตรวจตราหนังสือ การจัดสำนักงานให้สวยงาม เป็นต้น

๒). ความรู้ที่นำไปสู่การเป็นนักบริหารโดยวิชาชีพ ได้แก่ การศึกษาหาความรู้ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม พัฒนาการของมนุษย์ จิตวิทยา โดยการอ่านหรือการร่วมอภิปรายสนทนา

๓). ความรู้เมื่ออยู่กับคน ได้แก่ การศึกษาพื้นเพภูมิหลังของคน ถิ่นกำเนิดนิสัยใจคอ บุคลิกภาพ ท่าทางที่แสดงออก อุดมการณ์ สภาพเศรษฐกิจ ตลอดจนกลุ่มที่เข้าร่วมอยู่^{๗๗} ได้สรุปแบบสอบถามของผู้บริหาร จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน ๔๒ คน มีความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาที่จำเป็นสำหรับการบริหารงาน ดังนี้

(๑). มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(๒). มีความก้าวหน้าทันเหตุการณ์

^{๗๖} ภิญโญ สาร, การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส การพิมพ์, ๒๕๒๓), หน้า ๓๔๕.

^{๗๗} พะยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล. (กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, ๒๕๓๒), หน้า ๒๓๑.

^{๗๘} นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, ก้าวเข้าสู่การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, ๒๕๔๐), หน้า ๑๗ - ๒๐.

(๓). มีประสบการณ์ ความสามารถ ความรอบคอบ ความรู้กว้างขวาง

(๔). มีความเฉลียวฉลาด และปฏิภาณไหวพริบ

(๕). มีความสามารถในการใช้เหตุผลแก้ปัญหา

(๖). มีความรู้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี มีความรู้และทักษะเหนือชาวบ้าน^{๗๙}

ได้กำหนดมาตรฐานเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

๑). มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

๒). มีความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓). มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๔). มีความเข้าใจนโยบายและแผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด

๕). มีความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ^{๘๐}

๓. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

เป็นผู้มีความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกล้าหาญ มีความเด็ดขาด เป็นผู้มีความแนบเนียน มีกิริยาจาที่ถูกต้องและเหมาะสม เป็นผู้มีความยุติธรรม มีลักษณะท่าทางการแสดงออกที่ดี มีความอดทน กระตือรือร้นในงานที่ทำ ไม่เห็นแก่ตัว มีความตื่นตัวอยู่เสมอ มีความพินิจพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล มีความสงบเสถียร มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่นมีความจงรักภักดี ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน และเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี^{๘๑} ผู้ที่หวังจะเป็นผู้บริหารที่สมบูรณ์ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องเป็นผู้ที่ยอมรับความจริง กล้ารับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน เป็นผู้ที่ยอมรับตนเองและยอมรับผู้อื่น เป็นผู้มีความจริงใจ เป็นผู้ที่ไม่ลำเอียงกับปัญหา มีอารมณ์ขัน หัวเราะ หรือมีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต้องประกอบด้วยความเมตตา มีความสนใจในความเป็นอยู่ของมนุษยชาติ และมีความเห็นอกเห็นใจในความทุกข์ยากของคนอื่น เป็นผู้มีความเป็นอยู่อย่างเรียบง่าย

^{๗๙} สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, *เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา*, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐), หน้า ๔.

^{๘๐} สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, *คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ* (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๑), หน้า ๖.

^{๘๑} อรุณ รักธรรม, *หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร*, พิมพ์ครั้งที่ ๓. (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗), หน้า ๑๙๘ - ๒๐๒

เป็นผู้มีความสัมพันธ์ลึกซึ้งกับผู้ใกล้ชิด ปกป้องตนโดยไม่ไ่หาภัยมาใส่ตัว และพัฒนาตัวเองตั้งอยู่ในความไม่ประมาททุกช่วงของชีวิตทั้งชีวิตราชการ และชีวิตส่วนตัว^{๘๒} ต้องมีหน้าตาเข้มแข็ง มือไหว ใจพัฒนา แสวงหาแนวคิดใหม่ ตั้งใจและทำจริง ไม่ชิงหาแต่อาณัติ ฟังความคิดของผู้อื่น เริงร่ากับงานที่ทำ เป็นผู้นำองค์กร อาจหาญต่อกรกับอุปสรรค และไม่ถูกชักด้วยสอพลอ^{๘๓}

๔. คุณลักษณะด้านความสามารถในการบริหารงาน

ทักษะพิสัยของผู้บริหารเป็นทักษะในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีอย่างน้อย ๓ ทักษะ คือ

๑). ทักษะด้านเทคนิค หมายถึง กระบวนการ วิธีการหรือเทคนิคเฉพาะอย่าง อาศัยความรู้ การวิเคราะห์ การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านทักษะนี้เรียนโดยการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ เช่น ทักษะด้านการพูด การเขียน การอ่าน การร่างหนังสือ การเขียนคำสั่ง การสั่งการที่ชัดเจน เป็นต้น

๒). ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และการบริหารงานทุกด้าน ผู้นำหรือผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างดี จึงก่อให้เกิดความร่วมมือเกิดการประสานงานที่ดีในการทำงานร่วมกันเพราะผู้บริหารต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายกลุ่ม ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ครู อาจารย์ คนงาน นักการภารโรง ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และองค์กร และหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นหน่วยงานของทางราชการและหน่วยงานเอกชน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือสถาบัน ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นทักษะที่ผู้บริหาร หรือผู้นำต้องมีมากที่สุด เป็นทักษะที่ต้องเข้าใจหน่วยงานของตนในทุกลักษณะ มองเห็นความสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ทั้งระบบรวมและระบบย่อย และต้องมีความรู้อย่างกว้างขวางในด้านพฤติกรรมศาสตร์อันประกอบด้วย สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ การเมือง และจิตวิทยา นั่นก็คือผู้นำหรือผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้อย่างกว้างขวางในวิชาสามัญทั่วไป มีทั้งศาสตร์และศิลป์ในการทำงาน ซึ่งจะทำให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ^{๘๔} มาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนไว้ ๕ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ โรงเรียนใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ เรื่องการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง การใช้ชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน การมอบหมายงานให้บุคลากรทำตามความรู้ความสามารถ การควบคุมกำกับติดตามและนิเทศงาน

^{๘๒} ฉลอง มาปริดา, **คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๗), หน้า ๗๙ - ๘๓.

^{๘๓} นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, **ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา**, อ่างแล้ว, หน้า ๔๑

^{๘๔} ไพฑูรย์ เจริญ พันธวงศ์, **พฤติกรรมองค์กรและการบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : โอ เอส พรีนติ้ง เฮาส์, ๒๕๓๐), หน้า ๕๑

มาตรฐานที่ ๒ โรงเรียนสนับสนุนให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นในการพัฒนา ได้แก่ เรื่อง การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง พัฒนางาน การจัดสวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและ ประโยชน์ตอบแทน

มาตรฐานที่ ๓ โรงเรียนจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ เรื่องการจัดกิจกรรมทางวิชาการ การจัดกิจกรรมแนะแนว บริการสุขภาพ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม การจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศส่งเสริมการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ ๔ โรงเรียนประสานความร่วมมือจากทุกฝ่ายเพื่อพัฒนาโรงเรียน ได้แก่ เรื่องการประสานความร่วมมือกับกรรมการโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น การประชาสัมพันธ์ การ ดำเนินงานของโรงเรียน

มาตรฐานที่ ๕ โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ได้แก่ เรื่องการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ใช้วิธีการหลากหลายให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม นำผลการประเมิน ไปนิเทศ และพัฒนางานการบริหารเพื่อให้นักเรียนมีคุณภาพ คือ เป้าหมายสำคัญของการบริหาร^{๔๕}

จะเห็นได้ว่าคุณลักษณะของผู้บริหารที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ ทั้งคุณลักษณะด้านความ เป็นผู้นำ คุณลักษณะด้านความรู้ด้านวิชาการ คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ และคุณลักษณะด้าน ความสามารถในการบริหารงาน เป็นคุณลักษณะสำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมี หรือศึกษา ค้นคว้า อบรม พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะดังกล่าวเพื่อจะได้นำไปพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

^{๔๕} สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ, (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๓๒), หน้า ๑๗ - ๑๘.

ตารางที่ ๒.๗ สรุป คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

นักวิชาการ	คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา
วิจิตร วรพัฒน์ และสุพิชญา ธีระกุล, (๒๕๓๘ หน้า ๒๙).	๑. ความเป็นผู้นำ ๒. มีความรู้และประสบการณ์ ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๔. มีคุณธรรมสูง
เฉลิมชัย สมท่า, (๒๕๔๗ หน้า ๙).	๑. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีลักษณะเด่นด้านความเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้นำด้านการจัดระบบ ด้านวิชาการ
ภิญโญ สาร, (๒๕๒๓ หน้า ๓๔๕).	๑. ความแตกต่างระหว่าง “ผู้นำ” กับ หัวหน้าหรือผู้บริหารว่าทั้งสองสถานภาพนี้อาจจะมีอยู่ในคน ๆ เดียวกันได้ แต่ก็ไม่จำเป็นต้องเสมอไป
พะยอม วงศ์สารศรี, (๒๕๓๒ หน้า ๒๓๑).	๑. บุคคลที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ รวบรวมความต้องการและประสานความคิดของสมาชิกเข้าด้วยกัน
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, (๒๕๔๐ หน้า ๑๗ – ๒๐).	๑. ได้แบ่งความรู้และประสบการณ์ของผู้บริหารในการเตรียมตัวเข้าสู่วิชาชีพ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, เกณฑ์มาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐), หน้า ๔.	๑. สรุปแบบสอบถามของผู้บริหาร จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน ๔๒ คน มีความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาที่จำเป็นสำหรับการบริหารงาน
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, (๒๕๔๑ หน้า ๖).	๑. กำหนดมาตรฐานเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียน
อรุณ รักธรรม, (๒๕๓๗ หน้า ๑๙๘ – ๒๐๒).	๑. ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน และเป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี
ฉลอง มาปรีดา, (๒๕๓๗ หน้า ๗๙ – ๘๓).	๑. ต้องเป็นผู้ที่ยอมรับความจริง กล้ารับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน เป็นผู้ที่ยอมรับตนเองและยอมรับผู้อื่น

นักวิชาการ	คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, (อ้างแล้ว, หน้า ๔๑).	๑. ต้องมีหน้าตายิ้มแย้ม มือไหว ใจพัฒนา แสวงหาแนวคิดใหม่ ตั้งใจและทำจริง
ไพฑูรย์ เจริญ พันธวงศ์, (๒๕๓๐ หน้า - ๕๑).	๑. ทักษะพิสัยของผู้บริหารเป็นทักษะในการ บริหารงานให้ประสบความสำเร็จ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ, (๒๕๓๒ หน้า ๑๗ – ๑๙).	๑. กำหนดมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียน

๒.๘ ประเภทของบทบาทผู้บริหาร

ผู้บริหารมีมีมากมายหลายประเภทและมีบทบาทที่ต้องทำตามตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีผู้ได้ให้แนวคิดและความหมายของคำว่าบทบาทไว้ ดังนี้

๒.๘.๑ ความหมายของบทบาท

บทบาทนั้น อาจแยกพิจารณาได้ ๒ ทาง คือ ถ้าหากพิจารณาด้านโครงสร้างของสังคมแล้ว แบ่งบทบาทเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ

๑) บทบาทที่เข้ากันได้กับบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง พฤติกรรมหรือบทบาทที่บุคคลแสดงออกมาแล้วไม่ขัดความรู้สึกของเขา ตรงกับความต้องการของเขาและสังคมยอมรับ

๒) บทบาทที่ไม่เข้ากับบุคลิกลักษณะของบุคคล หมายถึง บทบาทที่แสดงออกมาแล้วขัดกับความรู้สึกของตนเองและผิดไปจากความคาดหวังของสังคมที่กำหนดว่าควรมีบทบาทเช่นไร ขึ้นอยู่กับกฎหมาย ตำแหน่ง สถานภาพ และบุคลิกลักษณะของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งบุคคลหนึ่งอาจมีหลายบทบาทก็ได้^{๘๖}

^{๘๖}วินิจ เกตุขำ และ คำเพชร ฉัตรสุกสกุล, กระบวนการกลุ่มศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๒), หน้า ๖๓.

“บทบาท หมายถึงการทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ เช่น บทบาทของพ่อ แม่ บทบาทของครู”^{๘๗}
 บทบาท หมายถึง ตำแหน่งทางสังคมที่มีชื่อเรียกต่าง ๆ ซึ่งแสดงลักษณะของบทบาทออกมาโดย
 คุณสมบัติและกิจกรรมของบุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น และอีกทางหนึ่งคือผลต่อเนื่อง ที่มีแบบแผนของ
 การกระทำที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ของบุคคลที่อยู่ในสถานการณ์แห่งการสังสรรค์นั้น^{๘๘} พฤติกรรมที่
 คาดหวังสำหรับผู้อยู่ในสถานภาพต่าง ๆ ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร เป็นบทบาทที่คาดหวังโดยกลุ่มคน
 หรือสังคม เพื่อให้คู่สัมพันธ์มีการกระทำระหว่างกันทางสังคมได้ รวมทั้งสามารถพยากรณ์
 พฤติกรรมที่จะเกิดขึ้นได้^{๘๙} บุคคลแต่ละคนจะต้องมีตำแหน่งและบทบาทควบคู่กันไปซึ่งไม่เหมือนกัน
 บทบาทจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะของสังคมที่เขาสังกัดอยู่ ตลอดจนลักษณะของบุคคลใน
 สังคมนั้น^{๙๐} เป็นตัวแทนในลักษณะที่เคลื่อนไหวได้ (Dynamic) ของสถานภาพบุคคลแต่ละคนได้ถูก
 สังคมกำหนดสถานภาพไว้ และมีความสัมพันธ์กับสถานภาพอื่น ๆ เมื่อบุคคลนั้นได้นำเอาสิทธิและ
 หน้าที่ต่าง ๆ อันมีอยู่ในสถานภาพของเขาออกมาใช้ก็หมายความว่าเขากำลังสวมบทบาทของเขาอยู่^{๙๑}

^{๘๗}ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๒๕, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๓๕), หน้า ๔๙๕.

^{๘๘}จิรพันธ์ กาญจนจิตรา, สังคมวิทยามานุษยวิทยาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒), หน้า ๒๐.

^{๘๙}งามพิศ สัตย์สงวน, หลักมานุษยวิทยาวัฒนธรรม, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธรรมสภา, ๒๕๓๘), หน้า ๙๖.

^{๙๐}กมลรัตน์ หล้าสุวงศ์, จิตสังคม, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๗), หน้า ๕๒.

^{๙๑}สนธิ สมัครการ, มานุษยวิทยาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาดไทย กรมราชทัณฑ์, ๒๕๑๐), หน้า ๑๙๕

เป็นสิ่งที่บุคคลในสถานภาพต่าง ๆ พึงกระทำ นั่นคือ เมื่อสังคมกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สถานภาพใดอย่างใดแล้ว บุคคลในสถานภาพนั้นจะต้องประพฤติหรือปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้^{๙๒} พฤติกรรมหรือการหน้าที่ของสถานภาพ เมื่อปัจเจกชนมีหรือสถานภาพทางสังคม ก็จะมีการปะทะสังสรรค์ กระทำหรือประพฤติปฏิบัติตามสถานภาพนั้นๆ^{๙๓} หน้าที่ หรือ พฤติกรรมอันพึงคาดหวังของบุคคลแต่ละคนในกลุ่มหรือสังคม หรือวัฒนธรรมของกลุ่มหรือสังคมนั้นกำหนดขึ้น ฉะนั้น บทบาทจึงเป็นแบบแห่งความประพฤติของบุคคลในสถานะที่พึงมีต่อบุคคลอื่นในสถานะอีกอย่างในสังคมเดียวกัน^{๙๔}

สรุปได้ว่า บทบาทเป็นแบบแผนของความต้องการ เป้าหมาย ความเชื่อ ความรู้และการกระทำที่สมาชิกขององค์กรคาดหวังว่าควรจะเป็นไปตามลักษณะ ชนิดของตำแหน่งที่เป็นอยู่ทุกตำแหน่งจะถูกสมาชิกขององค์กรคาดหวังไว้ในระดับหนึ่งว่าพฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรทำอย่างไร มีพฤติกรรมอย่างไร คือ บทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ควรจะมีอะไรบ้างครอบคลุมไปถึงภาระหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

^{๙๒} สุชา จันทรเฒ, จิตวิทยาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔), หน้า ๒๘

^{๙๓} สุขุม ศรีบุรินทร์, สังคมวิทยาเบื้องต้น, (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๕), หน้า ๒๘.

^{๙๔} อุทัย หิรัญโต, สารานุกรมศัพท์สังคมวิทยา มานุษยวิทยา, (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๖), หน้า ๑๙๗.

ตารางที่ ๒.๘.๑ สรุป ความหมายของบทบาทผู้บริหาร

นักวิชาการ	ความหมายของบทบาทผู้บริหาร
๙๐วินิจ เกตุขำ และ คำเพชร ฉัตรศุภสกุล, ๒๕๒๒ หน้า ๖๓.	๑.บทบาท ขึ้นอยู่กับกฎหมาย ตำแหน่ง สถานภาพ และบุคลิกภาพของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งบุคคลหนึ่งอาจมีหลายบทบาทก็ได้
ราชบัณฑิตยสถาน, (๒๕๓๕ หน้า ๔๙๕).	๑.การทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้
จิรพันธ์ กาญจนจิตรรา, (๒๕๒๒ หน้า ๒๐).	๑.ตำแหน่งทางสังคมที่มีชื่อเรียกต่าง ๆ ๒. มีแบบแผนของการกระทำที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ของบุคคลที่อยู่ในสถานการณ์แห่งการสังสรรค์นั้น
งามพิศ สัตย์สงวน, (๒๕๓๘ หน้า ๙๖).	๑. พฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับผู้อยู่ในสถานภาพต่างๆ
กมลรัตน์ หล้าสูงษ์, (๒๕๒๗ หน้า ๕๒).	๑. บุคคลแต่ละคนจะต้องมีตำแหน่งและบทบาทควบคู่กันไปซึ่งไม่เหมือนกัน
สนิท สมัครการ, (๒๕๑๐ หน้า ๑๙๕).	๑.เป็นตัวแทนในลักษณะที่เคลื่อนไหวได้
สุชา จันท์ธรม, (๒๕๒๔ หน้า ๒๘).	๑.เป็นสิ่งที่บุคคลในสถานภาพต่าง ๆ พึงกระทำ
สุขุม ศรีบุรินทร์, (๒๕๒๕ หน้า ๒๘).	๑.พฤติกรรมหรือการหน้าที่ของสถานภาพ
อุทัย หิรัญโต, (๒๕๒๖ หน้า ๑๙๗).	๑.หน้าที่ หรือ พฤติกรรมอันพึงคําหมายของบุคคลแต่ละคนในกลุ่มหรือสังคม หรือ วัฒนธรรมของกลุ่มหรือสังคมนั้นกําหนดขึ้น

๒.๘.๒ บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านต่างๆ

๑) ผู้บริหารสถานศึกษา คือ บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชน

๒) บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเมื่อเข้ามาดำรงตำแหน่ง^{๙๕}

^{๙๕} กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕, (กรุงเทพมหานคร : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ), ๒๕๕๖), หน้า ๑๐๑.

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา มีดังนี้

๑). บทบาทการจัดการงานวิชาการ ได้แก่ งานหลักสูตร งานการสอน งานประเมินผล การเรียนการสอน และงานนิเทศการศึกษา

๒). บทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ การจัดสายงานการจัดบุคลากรเข้าสายงาน การจัดการทรัพยากรและเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน การจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้บุคลากร การวางแผนดำเนินงาน การจัดประเมินผลการทำงาน

๓). บทบาทหน้าที่ในการประสานงาน การประสานงานของผู้บริหารมีเหตุผลที่สำคัญ คือ การให้งานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยที่อยู่ในโรงเรียน ได้ดำเนินการไปอย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อให้งานของโรงเรียนบรรลุตามที่กำหนดไว้^{๔๖}

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ตามกฎหมายการศึกษากำหนดไว้ดังนี้

๑). กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๑.๑) การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด (ม.๒๒)

๑.๒) การจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องเน้นความสำคัญทั้งความรู้และคุณธรรม (ม.๒๓)

๑.๓) จัดการประเมินผู้เรียน พิจารณาจากพฤติกรรมการเรียนและ กิจกรรม (ม.๒๖)

๑.๔) จัดทำสารของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรแกนกลาง ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมประเทศชาติ (ม.๒๗ วรรคสอง)

๑.๕) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรการวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคม อันส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน (ม.๒๙)

๑.๖) พัฒนาระบบการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน (ม.๓๐)

๑.๗) บริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปตามที่กระทรวงกระจายอำนาจมาให้ (ม.๓๙)

๑.๘) คณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๔๐)

๑.๙) ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา (ม.๔ วรรค ๔)

^{๔๖} ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์, การพัฒนาโรงเรียนประถมศึกษา, (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๙), หน้า ๒๗๙.

๑.๑๐) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน (ม.๔๘)

๑.๑๑) ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามคำร้องขอ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ที่ทำการประเมินคุณภาพนอกสถานศึกษา (ม.๕๐)

๑.๑๒) ระดมทรัพยากรบุคคลในชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและยกย่องเชิดชูผู้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา (ม.๕๗)

๑.๑๓) ปกครอง บำรุงรักษา ดูแลใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและเป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา (ม.๕๙ วรรค ๑)

๑.๑๔) พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ม.๖๕)

๑.๑๕) พัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ม.๖๖)^{๔๗}

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา ๑๗ ประการ คือ

๑). บทบาทการเป็นผู้กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน (Direction setter) ผู้บริหารจะต้องช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการชี้แจง ทำความเข้าใจ เขียนวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒). บทบาทเป็นผู้กระตุ้นความเป็นผู้นำ (Leader catalyst) บทบาทนี้จำเป็นต้องมีความสามารถในการจูงใจ กระตุ้น และมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร มีทักษะในกระบวนการกลุ่ม

๓). บทบาทเป็นนักวางแผน (Planner) จะต้องมีความสามารถในการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต เตรียมบุคลากรให้พร้อมในการรับมือกับสิ่งใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน

๔). บทบาทเป็นผู้ตัดสินใจ (Decision maker) บทบาทนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ ของการตัดสินใจ มีความสามารถในการตัดสินใจ

๕). บทบาทเป็นผู้จัดองค์การ (Organizer) ผู้บริหารจำเป็นต้องออกแบบขยายงาน และกำหนดโครงสร้างขององค์การขึ้นใหม่ ผู้บริหารจำเป็นต้องเข้าใจพฤติกรรมขององค์การ

^{๔๗} กระทรวงศึกษาธิการ, แนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล, (กรุงเทพมหานคร :

๖). บทบาทเป็นผู้เปลี่ยนแปลง (Change manager) ผู้นำจะต้องนำการเปลี่ยนแปลงมาสู่สถาบันเพื่อเพิ่มพูนคุณภาพของสถาบัน

๗). บทบาทเป็นผู้ประสานงาน (Coordinator) ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจรูปแบบการปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ เข้าใจเครือข่ายของการสื่อสาร วิธีนิเทศ เข้าใจระบบการรายงานที่ดี จึงจะสามารถประสานกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘). บทบาทเป็นผู้สื่อสาร (Communicator) ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียน รู้จักใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อการสื่อสาร

๙). บทบาทเป็นผู้แก้ความขัดแย้ง (Conflict manager) ผู้บริหารจะต้องเข้าใจความขัดแย้งจะต้องมีความสามารถในการต่อรอง โกล่เกลี่ย จัดการกับความขัดแย้งและแก้ปัญหาความขัดแย้ง

๑๐). บทบาทเป็นผู้แก้ปัญหา (Problems manager) ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการวินิจฉัยปัญหา แก้ปัญหา

๑๑). บทบาทเป็นผู้จัดระบบ (Systems manager) ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจในการนำทฤษฎีทางการบริหารไปใช้ประโยชน์

๑๒). บทบาทเป็นผู้บริหารการเรียนการสอน (Instructional) ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในระบบการเรียนรู้ การเจริญและการพัฒนาการของมนุษย์ เข้าใจทฤษฎีการสร้างและพัฒนาหลักสูตร

๑๓). บทบาทเป็นผู้บริหารบุคคล (Personnel) ผู้บริหารต้องมีความสามารถในเทคนิคของการเป็นผู้นำ การเจรจาต่อรอง การประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของบุคคล

๑๔). บทบาทเป็นผู้บริหารทรัพยากร (Resource) ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการเงินงบประมาณ สามารถในการบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ การก่อสร้าง การบำรุงรักษา

๑๕). บทบาทเป็นผู้ประเมิน (Appraiser) ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการประเมินความต้องการ การประเมินระบบ วิธีการทางสถิติ และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

๑๖). บทบาทเป็นนักประชาสัมพันธ์ (Public relater) ผู้บริหารจะต้องมีทักษะในการสื่อความหมาย รู้จักวิธีสร้างภาพพจน์ที่ดี รู้จักและเข้าใจการเผยแพร่ข่าวสารด้วยสื่อและวิธีการต่าง ๆ

๑๗). บทบาทเป็นประธานในพิธีการ (Ceremonial head) ผู้บริหารจำเป็นจะต้องใช้ความสามารถในบทบาทต่าง ๆ ที่กล่าวมาเพื่อแสดงบทบาทนี้^{๙๘}

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาของนักการศึกษาไว้ดังนี้

๑) บทบาทในการบริหารงานบุคคล เมื่อมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการจากกระทรวงไปยังสถานศึกษา บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะเป็น

^{๙๘} Richard D. Gorton, *School Administration and Supervision* (Dubuque: Wm. C Brown, 1983), p. 71.

การบริหารในรูปแบบของคณะกรรมการ ความรับผิดชอบของผู้บริหารจะมากขึ้น ซึ่งนอกจากจะต้องบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดแล้ว จะต้องบริหารหน่วยงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การสรรหาบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง หรือการให้ความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัย ผู้บริหารจะต้องเป็นนักบริหารมืออาชีพ และมีลีลาการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านและสังคมที่ดี (Good Governance) อันได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า และหลักความรับผิดชอบ

๒) บทบาทในการบริหารงบประมาณและการเงิน ผู้บริหารควรมีกระบวนการพิจารณางบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑) การจัดทำงบประมาณ โดยสถานศึกษาเสนอเป้าหมายและความต้องการงบประมาณ ในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารจะต้องทำแผนงบประมาณระยะปานกลาง ๓ ปี ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย จำนวนนักเรียนล่วงหน้า ๓ ปี ประกอบด้วย การประมาณการงบประมาณ การกำหนดวงเงินงบประมาณขั้นต่ำ (Based Line Budget) ที่ต้องการขอในแต่ละปี

๒.๒) การจัดสรรงบประมาณ ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณโดยแบ่งออกเป็นงบลงทุนและงบดำเนินการงบบุคลากร

๒.๓) การบริหารอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพและได้ผลตามเป้าหมาย ทั้งงบลงทุนงบบุคลากรและงบบุคลากร ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

๒.๔) การติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตระหนักเสมอว่า บทบาทของผู้บริหารในการบริหารงบประมาณและการเงินจะอยู่ภายใต้การบริหารในรูปแบบคณะกรรมการเสมอ

๓) บทบาทเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการ ส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและดูแลให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาที่ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม โดยสรุปได้ดังนี้

๓.๑) ศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ มีวิสัยทัศน์ เห็นความสำคัญและมีเจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพทางการศึกษา

๓.๒) สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในสถานศึกษา

๓.๓) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

๓.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๕) เตรียมวางแผนและจัดทำระบบข้อสารสนเทศภายในสถานศึกษา

๓.๖) การดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๗) การตรวจสอบและติดตาม การสร้างเครื่องมือในการประเมินการดำเนินการ ประเมินการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

๓.๘) การรับการประเมินภายนอก ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญคือ เป็นแกนนำในการ เตรียมการหรือวางแผนให้สถานศึกษาพร้อมกับการประเมิน เป็นผู้ประสานงานและผู้อำนวยการ ความสะดวก เป็นผู้ชี้แจงทำความเข้าใจหรือให้ข้อมูลสารสนเทศเพิ่มเติม แก่คณะผู้ประเมินภายนอก เป็นผู้ ตรวจสอบและลงนามรับทราบในการรายงานการประเมินของคณะผู้ประเมินภายนอก และนำผลการ ประเมินภายนอกไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔) บทบาทในการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการ สนับสนุนครู ซึ่งเป็นบุคลากรหลัก และมีบทบาทสำคัญที่สุด ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญดังนี้

๔.๑) สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๔.๒) การพัฒนาหลักสูตร

๔.๓) การจัดหาแหล่งการเรียนรู้

๔.๔) การวิจัยในชั้นเรียน

๔.๕) การจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้

๔.๖) การจัดหางบประมาณสนับสนุน

๔.๗) การเผยแพร่ผลงาน

๔.๘) การให้ขวัญกำลังใจ

๔.๙) บทบาทในการสนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๔.๑๐) บทบาทในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล^{๙๙}

๕) บทบาทในการพัฒนาวิชาชีพครู ผู้บริหารมีบทบาทดังนี้

๕.๑) การพัฒนาครูให้สามารถปฏิบัติงานปฏิบัติการเรียนรู้

๕.๒) การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครู

๕.๓) การพัฒนาความก้าวหน้าของครู^{๑๐๐}

บทบาทของผู้บริหารที่ผ่านมาได้แก่ เรื่องบุคลากร เรื่องของนักเรียน เรื่องโรงเรียนกับ ชุมชน การพัฒนาหลักสูตรและการสอน การเงินและการจัดการ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และ ความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ การวางแผนการจัดองค์การ การนำและการควบคุม และในปัจจุบันนี้

^{๙๙}ธีระ รุญเจริญ, การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๓, (กรุงเทพมหานคร : U.L.T. เพรส, ๒๕๔๖), หน้า ๙๗.

^{๑๐๐}ปรัชญา เวสารัชช์, ชุดฝึกอบรมผู้บริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ประมวลสารการพิมพ์, ๒๕๔๕), หน้า ๒๑๐.

ผู้บริหารต้องเพิ่มการฝึกฝนทางการเป็นผู้นำ ทางการสอน และผู้นำทางการสอนจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้อยู่เสมอคือ

- ๑.) สามารถทำงานร่วมกับครูในโรงเรียน
 - ๒.) สามารถแบ่งปันความรู้ทางการวิจัยกับผู้ร่วมงาน
 - ๓.) การนำกระบวนการประเมินผลไปใช้
 - ๔.) การที่จะรู้ว่าอะไรที่กำลังเกิดขึ้นในทุก ๆ ชั้นเรียน
 - ๕.) การจัดหาบทความที่เป็นประโยชน์ หรือผลงานวิจัยต่าง ๆ ให้กับครูทางใดก็ได้
- พยายามที่จะพูดหรือเสนอผลงานวิจัยที่ค้นพบที่คิดว่าเป็นประโยชน์กับโรงเรียนและครู และเป็นสิ่งกำลังทันสมัยโดยให้ครูคิดว่าเป็นเพียงผู้ที่จะกระตุ้นให้ครูได้ติดตามเท่านั้น

- ๖.) บทบาทในการพัฒนาตนเอง
- ๗.) บทบาทในการควบคุมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณครู ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการได้ดังนี้

- (๑) ใช้จรรยาบรรณครูเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการประเมินครู
- (๒) ใช้จรรยาบรรณครูเป็นเครื่องมือในการบริหารด้วยการสอดส่องดูแลและควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติตนของครู
- (๓) ประเมินครูเป็นรายบุคคล
- (๔) ให้ครูประเมินตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู แล้วกำหนดแนวทางในการพัฒนา
- (๕) นิเทศควบคุม ตรวจสอบและปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๘.) บทบาทในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่นในการจัดการศึกษา ผู้บริหารมีบทบาท ดังนี้

- (๑) บทบาทวิเคราะห์สภาพชุมชนและท้องถิ่น
 - (๒) บทบาทการแสวงหาความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่น
 - (๓) บทบาทในการสนับสนุนและพัฒนาชุมชน
 - (๔) บทบาทการมีส่วนร่วมกับการบริหารส่วนท้องถิ่น^{๑๐๑}
- บทบาทของผู้บริหารในโรงเรียนในการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ สรุปได้ดังนี้

^{๑๐๑}ธีระ รุญเจริญ, การบริหารเพื่อการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้, (กรุงเทพมหานคร : เอลโล่การพิมพ์, ๒๕๔๕), หน้า ๘๓.

- ๑.) เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ของครูและนักเรียน
- ๒.) เป็นผู้นำในการบริหาร โดยยึดแนวทางการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM)
- ๓.) เป็นผู้นำด้านการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
- ๔.) เป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาการ
- ๕.) เป็นผู้ประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.) เป็นผู้นำในการบริหารงานประชาธิปไตย โดยร่วมกันทำงานเป็นทีม และส่งเสริมให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน
- ๗.) เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาและเป็นเอกลักษณ์ขององค์กรในทางสร้างสรรค์
- ๘.) เป็นผู้นำในการบริหารคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๙.) เป็นผู้สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมในการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- ๑๐.) เป็นผู้นำในการจัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา^{๑๐๒}

สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารศึกษาที่จะดำเนินการบริหารสถานศึกษางานในโรงเรียน นอกจากจะดำเนินการในเรื่องบริหารบุคลากร บริหารงานทั่วไป บริหารแผนงานและงบประมาณและบริหารวิชาการ ผู้บริหารควรมีบทบาท ในด้านเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยเฉพาะหลักสูตรตาม พ.ร.บ. การศึกษา ๒๕๔๒ ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจเป็นอย่างดี สามารถนำสถานศึกษาไปสู่ทิศทางที่กำหนด เป็นผู้นำการประสานสัมพันธ์ เป็นนักประชาสัมพันธ์ที่ดี ทั้งในโรงเรียน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี ต่อกันและกัน เป็นนักประชาธิปไตย บริหารงานแบบมีส่วนร่วม ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ในโรงเรียน ทั้งด้านวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เทคโนโลยี ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

^{๑๐๒} สุพล วังสินธ์, การพัฒนาโรงเรียนทั้งระบบเพื่อปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้, วารสาร วิชาการ, ปีที่ ๗ (ก.ค. ๒๕๔๕), หน้า ๑๖-๑๗.

ตารางที่ ๒.๘.๒ บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านต่างๆ

นักวิชาการ	บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านต่างๆ
กระทรวงศึกษาธิการ, (๒๕๔๖ หน้า ๑๐๑).	๑. พฤติกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเมื่อเข้ามาดำรงตำแหน่ง
ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์, (๒๕๔๙ หน้า ๒๗๙).	๑. งานหลักสูตร งานการสอน งานประเมินผล การเรียนการสอน และงานนิเทศการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ, (๒๕๔๖ หน้า ๒๑๑).	๑. การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
Richard D. Gorton, (1983 p. 71).	๑. ผู้บริหารจะต้องช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้
ธีระ รุญเจริญ, (๒๕๔๖ หน้า ๙๗).	๑. ผู้บริหารจะต้องเป็นนักบริหารมืออาชีพ ทันสมัย และมีลีลาการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านและสังคมที่ดี (Good Governance)
ปรีชญา เวสารัชช์, (๒๕๔๕ หน้า ๒๑๐).	๑. การพัฒนาวิชาชีพครู
ธีระ รุญเจริญ, (๒๕๔๕ หน้า ๘๓).	๑. เรื่องบุคลากร เรื่องของนักเรียน เรื่องโรงเรียนกับชุมชน การพัฒนาหลักสูตรและการสอน
สุพล วังสินธ์, (๒๕๔๕ หน้า ๑๖-๑๗).	๑. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๙ ประวัติสถานศึกษา

๒.๑๐.๑ วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิทยาลัยนครสวรรค์

วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิทยาลัยนครสวรรค์เป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ เดิมตั้งอยู่ในบริเวณอันกว้างขวางกว่า ๑๐ ไร่ ของมูลนิธิปากน้ำโพประชาชนเคราะห์ ณ ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ปัจจุบันเพิ่มรองรับการขยายจำนวนที่เพิ่มขึ้นของนักศึกษา จึงได้ย้ายที่ตั้งแห่งใหม่ร่วมกับโรงเรียนเทคโนโลยีวิทยาลักษณ์นครสวรรค์ (เดิมเป็นโรงเรียนในเครือวิทยาลัยซึ่งทำการเปิดสอนระดับ ปวส.) มีที่ตั้งอยู่ที่ ๑๔/๑๐ หมู่ ๑๐ ต.หนองกรด อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๒๔๐ วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิทยาลัยนครสวรรค์ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยคุณจรรยาและคุณหทัย ศิริวิริยะกุล ด้วยความดำริว่า "..ในสภาพสังคมและเศรษฐกิจปัจจุบัน ของบ้านเมืองไทยเรา การศึกษาในแขนงอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพอย่างแท้จริงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเยาวชนที่จะก้าวออกไปเป็นพลังของชาติในวันข้างหน้า นอกจากนี้การสร้างสถาบันการศึกษาระดับนี้ในส่วนภูมิภาค ก็ยังเป็นการช่วยจัดปัญหานักเรียนนักศึกษาหลังไหลเข้าไปหาที่ศึกษาต่อในเมืองหลวงซึ่งเป็นผลเสียอย่างยิ่งแก่เศรษฐกิจทั้งของส่วนบุคคลและประเทศชาติ และเมื่อคำนึงถึงสภาพสังคมในเมืองหลวงประกอบกับวัยและการพลัดพรากไปอยู่ห่างไกลจากบิดามารดาและผู้ปกครองของเยาวชนทั้งหลายก็ย่อมยังเป็นการเสี่ยงแก่การเกิดปัญหาสังคมขึ้นอีกด้วย.."

ด้วยจุดกำเนิดและเจตนารมณ์เช่นนี้โรงเรียนพณิชยการวิทยาลัยนครสวรรค์จึงได้ก่อตั้งขึ้นและเริ่มเปิดเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา๒๕๒๓ จวบจนถึงปัจจุบัน โดยมีผู้บริหารประกอบด้วยผู้อำนวยการคือ รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประสงค์ ศิริวิริยะกุล วท.บ.,(เกียรตินิยม),พบ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒) ปรัชญาการศึกษา

สถานศึกษาแห่งนี้จัดตั้งขึ้น ดำรงอยู่ และจะดำเนินไปในอนาคตเบื้องหน้า โดยมีจุดมุ่งหมายหลักคือการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์บริสุทธ์แห่งการศึกษาเป็นหลักใหญ่ นั่นคือผลเลิศที่หวังจักอยู่ที่นักศึกษาได้พัฒนาในระดับสูงสุดที่พึงมีในแต่ละบุคคลสู่ความเป็นผู้อยู่ในสังคมอย่างมีความรู้มีความสามารถและมีคุณธรรม อันเป็นเครื่องประกอบให้ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุขและเป็นประโยชน์แก่สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนมนุษยชาติทั้งปวง

๓) หลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิทยาลัยนครสวรรค์ จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ของกรมอาชีวศึกษา โดยมีเป้าหมายที่จะให้นักศึกษาได้พัฒนาความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ โดยถือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดังนี้

(๑) เพื่อให้มีความรู้ทักษะอันเป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพต่อไป

(๒) เพื่อให้มีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

(๓) เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีความเข้าใจ เลื่อมใส ศรัทธาในการปกครองประเทศตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๔) เพื่อให้รู้จักคิด รู้จักทำ รู้จักตัดสินใจอย่างถูกต้อง มีเหตุผล เคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นรู้จักใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยสันติวิธีและเหตุผล รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี

(๕) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในศิลปะ วัฒนธรรมและทรัพยากรของประเทศ

(๖) เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้รู้จักช่วยรักษาและส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน

(๗) เพื่อให้มีพื้นฐานสำหรับการศึกษาในระดับสูงต่อไป

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สำหรับหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิทยาลัยนครสวรรค์จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช ๒๕๔๖ ของกรมอาชีวศึกษา โดยยึดถือตามวัตถุประสงค์ตามหลักสูตร ดังนี้

๑. เพื่อพัฒนากำลังคน ระดับกลางทางด้านบริหารธุรกิจที่จะเป็นนักปฏิบัติการเชิงวิชาการ ในงานบริหารงานธุรกิจทั่วไป และให้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะสาขาได้แก่ การบัญชี การตลาด การโฆษณา การเลขานุการ การจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาษาธุรกิจ และอื่น ๆ ผู้สำเร็จการศึกษาจะมีชื่อเสียงตามความชำนาญเฉพาะสาขานั้น ๆ

๒. เพื่อฝึกอบรมให้มีความริเริ่ม มีกิจนิสัยในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการ และเหตุผลปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบ ซึ่งก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด และรวดเร็วตรงต่อเวลา และมีคุณภาพ

๓. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร
ความสำนึกในจรรยาอาชีพและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

สาขาที่เปิดสอน

ชื่อสถานศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิริยาลัย นครสวรรค์	๑. สาขางานการบัญชี	๑. สาขาวิชาการบัญชี
	๒. สาขางานการขาย	๒. สาขาวิชาการตลาด
	๓. สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๓. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วุฒิการศึกษา

๑. ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ในสาขาวิชาชีพเรียนชื่อผู้สำเร็จการศึกษาดังนี้

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรมสาขาวิชาพณิชยการ สาขาการบัญชี

ชื่อย่อ ปวช.(การบัญชี)

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรมสาขาวิชาพณิชยการ สาขาการขาย

ชื่อย่อ ปวช. (การขาย)

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรมสาขาวิชาพณิชยการ สาขางาน

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชื่อย่อ ปวช. (คอมพิวเตอร์)

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ในสาขาวิชา เรียกชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจสาขาวิชาการบัญชี ชื่อย่อ

ปวส. (การบัญชี)

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด ชื่อย่อ ปวส.

(การตลาด)

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อย่อ ปวส. (คอมพิวเตอร์)

ระยะเวลาศึกษา

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใช้เวลาศึกษาทั้งสิ้น ๓ ปี

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ (ปวช.) ใช้เวลาศึกษาทั้งสิ้น ๒ ปี (๔ ภาคเรียนปกติ)

- หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ใช้เวลาศึกษาทั้งสิ้น ๒ ปี (๔ ภาคเรียนปกติ ๑ ภาคเรียนฤดูร้อน)

การจัดการศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษา จะแบ่งภาคเรียนออกเป็นภาคเรียนปกติ และภาคเรียนฤดูร้อน

๑. ภาคเรียนปกติแบ่งออกเป็นปีการศึกษาละ ๒ ภาคเรียน ระดับ ปวช. ภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์ ปวส. ภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันอังคารถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันจันทร์

๒. ภาคเรียนฤดูร้อน จำนวน ๑ ภาคเรียน คือ ประมาณเดือนเมษายนซึ่งเป็นภาคเรียนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ต้องการปรับผลการเรียนให้สูงขึ้น ได้ปรับระดับผลการเรียนโดยใช้เวลาศึกษาประมาณ ๖ สัปดาห์ ๆ ละ ๖ วัน คือวันจันทร์ถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์

และสำหรับนักศึกษาระดับ ปวส. (ม.) ได้เรียนภาคพิเศษเพื่อเร่งรัดการศึกษาวชิชาชีพให้เข้มข้น นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในระยะเวลาที่กำหนด

การฝึกประสบการณ์อาชีพ

นักศึกษาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางวิทยาลัยฯได้จัดให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์อาชีพได้ในอนาคตในช่วงปิดภาคเรียนของภาคเรียนที่ ๑ ของปีที่ ๓ (ปวช.๓) และระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ทางวิทยาลัยฯได้จัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสออกฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนเมื่อปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีที่ ๒ (ปวส.๒) คือ เดือน ก.ย.-พ.ย. โดยวัตถุประสงค์เพื่อจะได้หาประสบการณ์จากการทดลองปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งนี้ยังอาจเป็นโอกาสในการได้งานทำทันทีที่สำเร็จการศึกษาอีกด้วย

หลักสูตรเสริมประสบการณ์

๑.การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษาทางวิทยาลัย

ฯได้จัดการศึกษาดูงานในหน่วยงานชั้นนำทั้งกรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น ๆ และในเขตจังหวัดนครสวรรค์เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์จริงเพิ่มเติมแก่นักศึกษา

๒. การเรียนเสริมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

นอกจากการเรียนปกติของนักศึกษาคอมพิวเตอร์โดยตรงแล้ว วิทยาลัยฯยังได้จัดการสอนเสริมระบบอินเทอร์เน็ตเป็นกรณีพิเศษด้วย สำหรับนักศึกษาทุกคน วิทยาลัยฯได้จัดการเสริมสร้างคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด นอกจากนี้นักศึกษาที่มีความสนใจเรียนคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมอาจสมัครเข้าเรียนเสริมพิเศษคอมพิวเตอร์ในห้องปรับอากาศพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปมากมายล้วนทันสมัยภายใต้การควบคุมแนะนำของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับนักศึกษา ปวส. นักศึกษาจะมี E-mail เป็นของตนเองทุกด้วยระบบอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อด้วยใยแก้วนำแสง

๓. การเรียนเสริมพิมพ์ดีด เครื่องปฏิบัติสำนักงานต่าง ๆ

ในช่วงเวลาที่เลิกเรียน ทางวิทยาลัยฯ ได้จัดอาจารย์ฝึกสอนและห้องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ห้องปฏิบัติสำนักงานต่าง ๆ เปิดให้นักศึกษาได้ศึกษาเรียนรู้หาความชำนาญโดยนักศึกษาไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๔. การเรียนเสริมด้านมารยาท บุคลิกภาพ

วิทยาลัยฯ มีการอบรมด้านกิริยามารยาท บุคลิกภาพ ตามลักษณะอย่างขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและประเพณีสากลเป็นปกติในการดูแลนักศึกษาอยู่แล้ว และโดยเฉพาะช่วงก่อนที่จะส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์อาชีพ (ฝึกงาน) ยังมีการจัดการเรียนการสอนเสริมในด้านนี้เป็นพิเศษเพิ่มเติมอีกเพื่อให้นักศึกษามีกิริยามารยาทบุคลิกภาพอันงดงามถูกต้อง เหมาะสมที่จะเติบโตไปสู่สังคมเป็นผู้บริหารทั้งในวงงานราชการและธุรกิจระดับสากล

๕. การเสริมสร้างประสบการณ์ด้านการขาย

นอกจากวิทยาลัยฯ ได้จัดโครงการเสริมสร้างประสบการณ์ด้านการขายให้กับนักศึกษาภายในวิทยาลัยฯ ในรูปของร้านค้าขายจริงแล้ว ยังได้รับสมัครนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างประสบการณ์ด้านการขายและพัฒนาอาชีพเข้าฝึกการขายตรงกับสภาอุตสาหกรรม จังหวัดนครสวรรค์และบริษัทที่มีชื่อเสียงต่าง ๆ ทั้งในจังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดต่างๆ และกรุงเทพฯ เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้และได้ประสบการณ์ด้านการขายจริง^{๑๐๒}

^{๑๐๒}วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิริยาลัยนครสวรรค์, “วิทยาลัยอาชีวศึกษาวิริยาลัยนครสวรรค์ วิทยาลัยที่มีมหาวิทยาลัยและเครือข่ายธุรกิจระดับโลกรองรับ,” <<http://www.viriyalai.ac.th/web2555/index.htm>>, ตุลาคม ๒๕๕๖.

๒.๑๐.๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคเหนือนครสวรรค์

เทคโนโลยีภาคเหนือ ก่อตั้งโดย อาจารย์นันทิ พุคยาภรณ์ เปิดทำการสอน เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๒๑ โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนช่างกลไทยสุริยานครสวรรค์” ตั้งอยู่เลขที่ ๙๑๙ หมู่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ใบอนุญาตเลขที่ ๓๓๓/๒๕๒๑ มีอาคารเรียน ขนาด ๕ ชั้น ๒๘ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง อาคารโรงฝึกงานขนาด ๑๕ x ๓๕ เมตร พร้อมชั้นลอย จำนวน ๕ หลัง และอาคารโภชนาการขนาด ๒๐ x ๔๐ เมตร จำนวน ๑ หลัง ในระยะแรก

พ.ศ.๒๕๒๔ เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนเทคนิคไทยสุริยานครสวรรค์” เพิ่มสาขา พาณิชยการ ระดับ ปวช. ขยายการศึกษาระดับ ปวส. สาขาวิชาช่างยนต์ , ช่างไฟฟ้ากำลัง

พ.ศ.๒๕๒๘ ก่อสร้างอิมจันทร์ปูนขนาด ๑๔ ชั้นบันได สูง ๖ เมตร ความจุ ๒๐๐ คน

พ.ศ.๒๕๒๙ เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนเทคโนโลยีไทยสุริยานครสวรรค์”

พ.ศ.๒๕๓๖ เมื่อ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖ ยกมาตรฐานสู่ระดับภาค เป็น “เอ็นเทค-เทคโนโลยีภาคเหนือ” ตามใบอนุญาตเลขที่ ๘๒๕/๒๕๓๕ ใช้อักษรย่อ “ท.ภ.น.” ก่อสร้างศาลาทรงแปดเหลี่ยมขนาดประมาณ ๑๕ x ๑๕ เมตร จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๓๘ ขยายการศึกษาระดับ ปวส. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๓๘ ก่อสร้างอาคารเอกพล หอพักนักศึกษาชายและหญิง บนพื้นที่ ๑๐๐ ตารางวา ห่างจากสถาบัน ๒๐๐ เมตร ความจุ ๕๐ คน ๒๔ ห้องพัก จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๓๙ ก่อสร้างอาคารเรียน ๒ ขนาด ๕ ชั้น จำนวน ๒๐ ห้องเรียน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๔๒ เพิ่มสาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) ระดับ ปวส.

พ.ศ.๒๕๔๓ สร้างอาคารประชุมพุกยาภรณ์ ความจุ ๑๕๐ คน พร้อมอุปกรณ์การประชุมที่ทันสมัย อาทิ เครื่องฉายภาพสด (DLP Projector , Presenter) ระบบเสียงรอบทิศทาง ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการประชุม จอขนาด ๑๒๐ นิ้ว

พ.ศ.๒๕๔๕ เปิดหลักสูตร ปวส. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ก่อสร้างตูคอนเทรนเนอร์ชั้นเดียวขนาด ๔ x ๖ เมตร ๑ หลัง เพื่อจัดตั้งบริษัทจำลองเอ็นเทค

พ.ศ.๒๕๔๖ ก่อสร้างห้องปฏิบัติการธุรกิจพยาบาล ขนาด ๗ x ๒ เมตร ๑ ห้อง ติดกับอาคารเรียน ๒ ก่อสร้างห้องศูนย์มาตรฐานการศึกษา ขนาด ๕ x ๖ เมตร ๑ ห้อง ติดกับอาคารเรียน ๑

พ.ศ.๒๕๔๗ จัดทำศูนย์ออกกำลังกายอุปกรณ์มาตรฐานสมัยใหม่ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร ก่อสร้างอาคารมวชนสัมพันธ์ ๒ ชั้น ขนาด ๘ x ๒๐ เมตร ๑ หลัง พร้อมห้องประชุมความจุ ๓๐ คน

พ.ศ.๒๕๔๘ ก่อสร้างศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริง ทางอาคารมวชนสัมพันธ์ ขนาด ๕ x ๒๕ เมตร

พ.ศ.๒๕๔๙ ก่อสร้างโรงจอดรถจักรยานยนต์หลังคา METALSHEET ขนาด ๑๓ x ๒๐ เมตร จำนวน ๑ หลัง

๒) ปรัชญา

คำว่า “ปรัชญา” คือความต้องการสูงสุดในสิ่งที่ตั้งงามที่เราต้องพยายามให้บรรลุถึง เราสามารถดำเนินการให้ความต้องการนั้นสัมฤทธิ์ผลเป็นขั้นตอนได้โดยยึดปรัชญาเป็นหลัก ต่างกับ “อุดมคติ” ซึ่งเป็นความปรารถนาอันสูงสุด ในจินตนาการเหมือนกับการเดินทางไปให้ถึงดวงดาวซึ่งเป็นแต่เพียงความฝัน การที่จะพัฒนาโรงเรียนของเราให้ดีที่สุดจำเป็นต้องกำหนดปรัชญาของโรงเรียน เทคโนโลยีภาคเหนือ ที่มุ่งผลิตนักศึกษาของเราให้มีคุณสมบัติอันพึงประสงค์คือ

วิชาชีพпенเลิศ ประเสริฐด้วยคุณธรรม

นำความรู้คู่ทักษะ เสียสละเพื่อชุมชน

(Excellent vocational abilities , high standard of morality with well educated , skills and charity spirits)

วิชาชีพпенเลิศ เป็นคุณสมบัติที่สำคัญยิ่งของเอ็นเทค-เทคโนภาคเหนือ ซึ่งมุ่งผลิตนักศึกษาให้มีความรู้อย่างดีเยี่ยม ทั้งด้านทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยการสอนให้รู้จักคิดมากกว่าการท่องจำ สอนให้รู้จักการจัดลำดับของการทำงานคือ การวางแผนให้รู้จักคนควา โดยใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์และแหล่งความรู้อื่นๆ สอนให้เป็นผู้บำนาญในยุคโลกาภิวัตน์โดยสื่อต่างๆของระบบสารสนเทศ (IT) กล่าวคือมุ่งให้นักศึกษาเป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โดยเน้นสาขาวิชาที่เลาเรียนนั้นต้องสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ผลอย่างจริงจัง ทั้งอาชีพส่วนตัวหรือรับราชการหรือทำงานกับภาคเอกชน

ประเสริฐด้วยคุณธรรม การศึกษาวิชาชีพนั้นเราถือว่าการพัฒนาความรู้ทางสมองและการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญอย่างมีฝีมือ นั้น ยังไม่เป็นการเพียงพอ จำเอนต้องมีการอบรมบ่มนิสัยให้เป็นผู้มีคุณธรรม ไม่นำความรู้วิชาไปหลอกลวงคนอื่น เราจึงเน้นคุณสมบัติ ด้านจริยธรรม ความมีระเบียบ มีวินัย เช่นการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมเพื่อปลูกฝังลักษณะนิสัยการฝ่อบรมตามแนวของขบวนการลูกเสือ ดังที่กล่าวว่า ลูกเสือคือ การฝ่อบรมระเบียบวินัย จริยธรรม และคุณธรรมภาคปฏิบัติ นักศึกษาของ เอ็นเทค-เทคโนภาคเหนือ ซึ่งจะบรรลุเป้าหมายให้เป็นทั้งคนเก่งและคนดีเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศชาติด้วย

นำความรู้คู่ทักษะ วิธีการ การศึกษาวิชาชีพ จะมีความรู้ด้านวิชาการ และทฤษฎี อย่างเดียวนั้นยอมไปประกอบการอาชีพได้ไม่ดีเท่าที่ควร จำเอนต้องมีทักษะควบคู่กันไป กล่าวคือรู้หลักการรู้ทฤษฎี แล้วจะต้องฝึกฝนปฏิบัติซ้ำๆ หลายๆครั้ง เพื่อหาประสบการณ์ในการแก้ปัญหาจนกลายเป็นความชำนาญที่เรียกว่าทักษะควบคู่กันไปด้วย จะทำให้สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้อย่างแท้จริง เอ็นเทค-เทคโนภาคเหนือ เราคนควาวิธีการสอนแบบฐานกิจกรรม (AME) คือการศึกษาที่ไม่หยุดนิ่งโดยใช้หลักการศึกษาย่างเป็นระบบ มีลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมทำให้เกิดทักษะอย่างแท้จริง

เสียสละเพื่อชุมชน ประเทศชาติที่พัฒนาก้าวหน้าไปสู่ความสมบูรณ์พูนสุขได้นั้นจะต้องประกอบด้วยมีพลเมืองที่ดีมีคุณภาพ กล่าวคือ มีทั้งความรู้ ความสามารถ มีความเสียสละเพื่อส่วนรวม ไม่เห็นแก่ได้ คนที่มีแต่ความรู้ ความสามารถแต่เป็นคนเห็นแก่ตัว ยอมเป็นพิษเป็นภัยต่อสังคมเพราะจะมีแต่การเอาตัวเอาเปรียบและแก่งแย่ง ซึ่งกันและกัน เราจึงฝึกอบรมให้นักศึกษามี อัตถจริยา คือ เห็นประโยชน์ทางควบคู่กันไปรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวมโดยใช้วิธีการของลูกเสือวิสามัญ ซึ่งมีคติพจน์ว่า “บริการ” เป็นแนวปฏิบัติ เช่น การนำนักศึกษาออกไปบริการชุมชน พัฒนาชุมชนเพื่อเป็นการเรียนรู้ชีวิตของการเสียสละ เพื่อส่วนรวมควบคู่กับการเรียนรู้หาประสบการณ์ในวิชาที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมา จนเกิดเป็นทักษะวิชาชีพที่ประกอบด้วยความรอบรู้ออกไป^{๑๐๓}

๓) สาขาวิชาที่เปิดสอน

ชื่อสถานศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคเหนือ นครสวรรค์	๑. สาขางานยานยนต์	๑. สาขาเทคนิคยานยนต์
	๒. สาขางานไฟฟ้ากำลัง	๒. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
	๓. สาขางานอิเล็กทรอนิกส์	๓. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
	๔. สาขางานบัญชี	๔. สาขาวิชาบัญชี
	๕. สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล	๕. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	๖. สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๖. สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
		๗. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
		๘. สาขาวิชาการตลาด

^{๑๐๓}โรงเรียนเทคโนโลยีภาคเหนือ นครสวรรค์, “คู่มือนักศึกษาเอ็นเทค STUDENT MANUAL”, นครสวรรค์ : กิจกรรมนักศึกษา โรงเรียนเทคโนโลยีภาคเหนือ นครสวรรค์, ๒๕๕๕ (จุลสาร).

๒.๑๐.๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการนครสวรรค์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการ-บริหารธุรกิจนครสวรรค์ ชื่อเดิมโรงเรียนพณิชยการนครสวรรค์และโรงเรียนบริหารธุรกิจนครสวรรค์ ได้รับอนุญาตเปิดทำการสอนตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๘ สอนตามหลักสูตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง แผนกพณิชยการของกระทรวงศึกษาธิการ รับผู้จบมัธยมศึกษาตอนต้น ศึกษาต่อ ๓ ปี โดย นางโสภิต เหลืองสุภาพันธุ์ เป็นเจ้าของผู้จัดตั้งและผู้รับใบอนุญาต นายสุรีย์ เหลืองสุภาพันธุ์ เป็นผู้จัดการ ต่อมาได้รับพระราชทานนามสกุลจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็น สตรีราษฎร์ และ ดร.โสภิต สตรีราษฎร์ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ปัจจุบัน จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทพณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจโรงเรียนพณิชยการนครสวรรค์ ก่อตั้ง พ.ศ.๒๕๐๘ เป็นโรงเรียนพณิชยการแห่งแรกในต่างจังหวัด ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการระดับ ปวช. ปวส. ๙๓๒ ถนนปานพลอย ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐โทรศัพท์. ๐๕๖๓๓๔๔๐๔ โทรสาร. ๐๕๖๓๓๔๔๔๐

๒) คำขวัญ

เร่งเรียน เรียบร้อย รุ่งเรือง

๓) สาขาวิชาที่เปิดสอน

ชื่อสถานศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการนครสวรรค์	๑. สาขาพณิชยกรรม	๑. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
	๒. สาขาวิชาการบัญชี	๒. สาขาวิชาการบัญชี
	๓. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๓. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒.๑๐.๔ โรงเรียนสहनศรสวรรค์พัฒนศึกษา

โรงเรียนสहनศรสวรรค์พัฒนศึกษา ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๐ ปัจจุบันเปิดทำการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทพาณิชยกรรม แบ่งเป็น ๓ สาขางาน ดังนี้ สาขางานการบัญชี สาขางานการขาย และสาขางานคอมพิวเตอร์ โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๕ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๔๖ ของกรมอาชีวศึกษา

๒) วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีความรู้และทักษะวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาสอดคล้องกับตลาดแรงงาน เน้นการบริการชุมชน และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

๓) ปรัชญาสถานศึกษา

"ความรู้ดี มีคุณธรรม นำด้วยกีฬา วิชาชีพก้าวหน้า"

ความรู้ หมายถึงโรงเรียนจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ดีมีปัญญาใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้และเรียนอย่างมีความสุข

มีคุณธรรม หมายถึง นักเรียน นักศึกษามีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณ ในสาขาวิชาชีพและมีค่านิยมที่พึงประสงค์

นำด้วยกีฬา หมายถึง นักเรียน นักศึกษามีพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ รักการกีฬาและเป็นนักกีฬาที่มีจิตใจแจ่มใส รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย

วิชาชีพก้าวหน้า หมายถึง เมื่อนักเรียน นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สามารถประกอบอาชีพได้ ตามสาขาที่ศึกษา หรือศึกษาต่อในระดับที่สูง ขึ้นได้และสามารถพัฒนาความรู้ได้ด้วยตัวเอง จนเป็นที่ยอมรับ จากชุมชนและสังคม

๔) พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะด้านวิชาชีพตรงตามสาขาวิชา สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โครงการเพื่อให้บริการแก่ชุมชนและสังคม

๔. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ และมีครูเพียงพอ

๕. รณรงค์การจัดทำสื่อ นวัตกรรม/วิจัย/โครงการอย่างหลากหลาย

๕) เป้าหมายการจัดการศึกษา

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ครูทุกคนมีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพและมีครูเพียงพอ

๓. นักศึกษาทุกสาขา มีผลงานนวัตกรรม/วิจัย/โครงการงาน

๔. สถานศึกษาให้บริการวิชาชีพต่อชุมชนและสังคม

๕. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสถานประกอบการ

๖) นโยบายการจัดการศึกษา

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓. รมรงค้ให้ผู้เรียนจัดทำผลงานด้านนวัตกรรม วิจัย โครงการอย่างน้อย ๒ เรื่อง ต่อปี การศึกษา

๔. ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากสารเสพติด และอบายมุขทุกชนิด

๕. ผู้เรียนรู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และมีทักษะด้านเทคโนโลยีตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน

๖. ครูผู้สอนมีผลงานด้านวิจัย นวัตกรรม และสื่อประกอบการเรียนการสอน

๗. ครูได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีพตรงสาขาวิชาที่สอน มีคุณธรรมจริยธรรมตรงตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และมีวิชาชีพครู

๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๙. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศพร้อมใช้งาน และปรับปรุงศูนย์วิทยบริการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย เอื้อต่อการเรียนรู้

๑๐. ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา^{๑๐๔}

ชื่อสถานศึกษา	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
โรงเรียนสหนครสวรรค์พนิชยการ	๑. สาขางานการบัญชี ๒. สาขางานการขาย ๓. สาขางานคอมพิวเตอร์	-

^{๑๐๔}โรงเรียนสหนครสวรรค์พนิชยการ, “วิทยาลัยอาชีวศึกษาสหนครสวรรค์,”

<<http://sahanakhonsawan.ac.th/data-1171.html>>, ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕.

๒.๑๐ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการพบว่ามึนักวิชาการได้นำเสนอไว้ ดังนี้

๒.๑๐.๑.งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ

พระครูใบฎีกาอภิชาติ ธมฺมสุทฺโธ (พรสุทธิชัยพงศ์) ได้วิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารงานของเจ้าอาวาสในจังหวัดนนทบุรี, ผลการวิจัยพบว่าพระภิกษุและสามเณรมีทัศนคติต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานของเจ้าอาวาสในจังหวัดนนทบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการศึกษาปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ ได้แก่ ๑) ด้านการบำรุงวัด จัดกิจกรรมและศาสนสมบัติ การสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อใช้ในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดให้มีการทำความสะอาดและปรับทัศนียภาพภายในและรอบนอกบริเวณวัดให้มีความสวยงาม ร่มรื่น ตลอดจนการซ่อมแซมโบราณสถานโบราณวัตถุ ๒) ด้านการบริหารและการปกครองควรมีการจัดประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้งและควรมีการกระจายอำนาจการปกครองออกไปยังผู้ที่มีส่วนร่วมในการบริหารและการปกครอง ๓) ด้านการศึกษาอบรมและสั่งสอน ควรส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนการสอนนักรัทธิภายในวัด และควรสนับสนุนให้ผู้ที่มีความสามารถขึ้นมาเป็นครูสอนนักรัทธิ และควรจัดให้มีการอบรมครูพระทุก ๖ เดือน ๔) ด้านการให้ความสะดวกในการบำเพ็ญกุศลควรมีการจัดตั้งหน่วยงานหรือสำนักงานและจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ควรมีการจัดอบรมพิธีกร หรือมัคทายกขึ้นในจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน และควรจัดให้มีสถานที่จอดรถอย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ญาติโยมที่มามา บุญหรือติดต่อในการบำเพ็ญกุศลต่างๆ^{๑๐๖}

พระครูพิศาลธีรธรรม (สมพร ปญาวิชโร) ได้วิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ วัดของเจ้าอาวาสในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร, ผลการวิจัยพบว่า ด้านการปกครองนั้น โดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับความกับความเป็นจริง แสดงให้เห็นว่า พระสังฆาธิการผู้มีตำแหน่งหน้าที่ทางการ ปกครองได้ให้ความสำคัญกับการปกครอง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยดีงามตามพระธรรมวินัย กฎหมาย บ้านเมือง กฎระเบียบคำสั่ง ประกาศของมหาเถรสมาคม, ด้านการศาสนศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า งานด้านศาสนศึกษาในเขตธนบุรีควรต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในบางประการ เช่น รมรงค์ให้มีการอบรมบาลีและนักรัทธิก่อนสอบ และสรรหาพัฒนาครูสอนนักรัทธิบาลี เป็นต้น, ด้านการศึกษาสังเคราะห์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าพระสังฆาธิการ

^{๑๐๖}พระครูใบฎีกาอภิชาติ ธมฺมสุทฺโธ (พรสุทธิชัยพงศ์), “ประสิทธิภาพการบริหารงานของเจ้าอาวาสในจังหวัด นนทบุรี”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๓. หน้า

ให้ความสำคัญงานด้านนี้ ซึ่งเป็นบทบาทของวัดและคณะสงฆ์มาตั้งแต่โบราณ ด้วยความร่วมมือของบ้าน วัด โรงเรียน, ด้านการเผยแผ่ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ควรต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เช่น อบรมพระสงฆ์สามเณรให้รู้จัก วิธีการเผยแผ่ธรรมะ โดยการจัดให้มีการเทศน์บรรยายในวันสำคัญทางศาสนา และจัดตั้งห้องสมุดภายใน วัดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาแก่พระสงฆ์ สามเณร และประชาชน, ด้านการสาธารณูปการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า พระสังฆาธิการ ในเขตธนบุรีให้ความสำคัญกับการก่อสร้างถาวรวัตถุการ บูรณปฏิสังขรณ์ ศาสนสถาน ศาสนวัตถุ, ด้านการสาธารณสงเคราะห์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ควรมี การปรับปรุงในบางประการ เช่น การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ จัดตั้งหน่วยอบรมพุทธศาสนิกชน บริเวณวัด และดำเนินการสาธารณสงเคราะห์ด้วยการพัฒนา สร้างถนน ขุดลอกคูคลอง เป็นต้น^{๑๐๗}

พระครูสังฆรักษ์กฤษฎ์ฤทธิคุณ สุขเมโธ (ศรีอันยู่) ได้วิจัยเรื่อง “ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ วัดของเจ้าอาวาสในเขตอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี” ผลวิจัยพบว่าภาพรวมประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการวัดของเจ้าอาวาสครบทั้ง ๖ ด้านอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการปกครองคณะสงฆ์ ด้านการศาสนศึกษา ด้านการศึกษา สงเคราะห์ ด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ด้านสาธารณูปการ และด้าน การสาธารณสงเคราะห์ ทั้งนี้เป็นเพราะทั้ง ๖ ด้านมีความสำคัญต่อบทบาทของพระสังฆาธิการ โดยเฉพาะด้าน การปกครองคณะสงฆ์ และผู้ที่อยู่ภายในวัดให้ ประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องดีงาม สำหรับด้านที่มี ประสิทธิภาพใน การบริหารจัดการวัดของเจ้าอาวาสมากรองลงมาตามลำดับได้แก่ ด้านการปกครอง ด้านการ สาธารณูปการ ด้านการศึกษา สงเคราะห์ ด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนา และด้านสาธารณสงเคราะห์ ซึ่งหมายถึงการเล่าเรียนพระธรรมวินัยของบรรพชิตและคฤหัสถ์นั้น อาจเป็นเพราะว่าวัดยังมีความพร้อมไม่ พอที่ จะจัดตั้งโรงเรียนพระปริยัติธรรม โรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์ เพราะการจัดตั้งดังกล่าว จำเป็นต้องใช้ทั้งเงินและบุคลากรครู วัดยังขาดแคลนบุคลากรครูที่จะมาสอนหรือมาช่วยสอน และขาด งบประมาณในการดำเนินการ ทั้งนี้เพราะว่าพระสังฆาธิการพิจารณาเห็นว่าการสาธารณสงเคราะห์ เป็นการดำเนินงานในลักษณะช่วยเหลือเกื้อกูลหรืออุดหนุนเจือจุนสถานที่ ซึ่งเป็น สาธารณสมบัติ หรือ

^{๑๐๗} พระครูพิศาลธีรธรรม (สมพร ปณ วาชีโร), “ประสิทธิภาพการบริหารจัดการวัดของเจ้าอาวาสในเขต ธนบุรี กรุงเทพมหานคร, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย), ๒๕๕๓.

ประชาชนทั่วไป ซึ่งการช่วยเหลือเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ ทั้งเงินและความร่วมมือผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ พุทธศาสนิกชนลา พังเจ้าอาวาสและพระสงฆ์ภายในวัด ก็อาจจะทำสำหรับด้านการศึกษา สงเคราะห์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างานด้านการศึกษาสงเคราะห์เป็น การจัดการศึกษาเพื่อช่วยเหลือ เกื้อกูลหรือ อุดหนุนจนเจือ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งกองทุนสงเคราะห์การศึกษา การจัดหาอุปกรณ์ การศึกษาการ ช่วยพัฒนาสถานศึกษาเหล่านี้ จำเป็นต้องใช้เงินในการขับเคลื่อนทั้งสิ้น ซึ่งวัดยังประสบ ปัญหาในด้าน งบประมาณและหารายได้เข้าวัด จึงทำให้มีการปฏิบัติมากเป็นอันดับสุดท้าย^{๑๐๘}

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพดังกล่าวข้างต้น สรุปไว้ดังนี้ การบริหารงาน ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดแล้ว ยังจะต้องบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด ตลอดจนการปฏิบัติงานต่างๆ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจนของงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งการมี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน ตลอดจนการบริหารงานต่างๆ ให้ก้าวหน้าทันสมัย ซึ่งจะเป็นสิ่งที่กำหนดหรือบ่งบอกถึง ความสามารถ หรือประสิทธิภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

^{๑๐๘} พระครูสังฆรักษ์กฤษฎ์ตมณ สุเมโธ (ศรีอ้นอยู่), “ประสิทธิภาพการบริหารจัดการวัดของเจ้า อาวาส ในเขตอำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๓.

ตารางที่ ๒.๑๐.๑ สรุป งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ

นักวิชาการ	สิ่งที่ค้นพบ
พระครูใบฎีกาอภิชาติ ธมฺมสุทฺโธ (พรสุทธิชัยพงศ์), วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๕๓).	๑.จัดกิจกรรมและศาสนสมบัติ จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละครั้งและควรมีการกระจายอำนาจการปกครอง ควรส่งเสริมให้มีการจัดการเรียน การสอนนักระรมภายในวัด ควรจัดให้มีการอบรมครูพระทุก ๖ เดือน สถานที่จอตลอดอย่างเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวก
พระครูพิศาลธีรธรรม (สมพร ปญ วาชิโร), วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย ๒๕๕๓).	๑.พระสังฆาธิการผู้มีตำแหน่งหน้าที่ทางการปกครองได้ให้ความสำคัญกับการปกครองเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยดังตามพระธรรมวินัย กฎหมาย บ้านเมือง กฎระเบียบคำสั่งประกาศของมหาเถรสมาคม
พระครูสังฆรักษ์กฤษฎีตมณ สุเมโธ (ศรีอ้นยู), (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๕๓).	๑.จัดการวัดของเจ้าอาวาสครบทั้ง ๖ ได้แก่ ด้านการปกครองคณะสงฆ์ ด้านการศาสนศึกษา ด้านการศึกษา สงเคราะห์ ด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ด้านสาธารณูปการ และ ด้าน การสาธารณสงเคราะห์การศึกษาการช่วยพัฒนาสถานศึกษาเหล่านี้ จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในการขับเคลื่อนทั้งสิ้น ซึ่งวัดยังประสบ ปัญหาในด้านงบประมาณและหารายได้เข้าวัด จึงทำให้มีการปฏิบัติมากเป็นอันดับสุดท้าย

๒.๑๐.๒.งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

จากการทบทวนงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการพบว่า มีนักวิชาการได้นำเสนอไว้ดังนี้

พระณัฐพล ฐิตธมโม (ปราบพินาศ) ได้วิจัยเรื่อง “การบริหารงานวัดโดยการประยุกต์พรหมวิหาร ๔ ตามความคิดเห็นของพระสงฆ์ในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร” ผลจากการวิจัยพบว่า การบริหารงานวัดโดยการประยุกต์ใช้พรหมวิหาร ๔ โดนภาพรวมอยู่ระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน อยู่ในระดับ มากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อยตามค่าเฉลี่ย คือ ด้านการศาสนศึกษา ด้านสาธารณสงเคราะห์ ด้านสาธารณูปการ ด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ด้านการศึกษาสงเคราะห์และด้านการปกครอง ผลการเปรียบเทียบระดับการบริหารวัดโดยการประยุกต์ใช้พรหมวิหาร ๔ ตามความคิดเห็นของพระสงฆ์ในเขต ธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล พบว่า พระสงฆ์มีความคิดเห็นแตกต่างกันตาม พรรษาและวุฒิการศึกษาบาลี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ส่วนพระสงฆ์ในวัดเขตธนบุรี ที่มีอายุ และวุฒิการศึกษา วุฒิกษัตริยาน์กรรมต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวัดตามหลักพรหม วิหาร ๔ ของพระสงฆ์ในเขตธนบุรีไม่แตกต่างกัน^{๑๐๙}

พระครูปลัดทรงศักดิ์ บำรุงราษฎร์ (กนต์วิโร) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของพุทธศาสนิกชนต่อการบริหาร วัดปากน้ำ ภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร” ผลจากการวิจัยพบว่าความคิดเห็น ของพุทธศาสนิกชนต่อการบริหารวัดปากน้ำ ภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ยกเว้น การอบรมพระภิกษุสามเณรให้มีสมณสัญญาและอบรมในเรื่องพระธรรมวินัย จรรยา มารยาทการปฏิบัติอัน เกี่ยวกับพิธีหรือแบบอย่างที่ดี การจัดประชุมพระภิกษุสามเณรเพื่ออบรมสั่งสอนด้านวัตรปฏิบัติตามหลัก พระธรรมวินัย และการกำกับดูแลและจัดศาสนสมบัติของวัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความมั่นคงแข็งแรง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อค้นพบดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารหรือพระสังฆาธิการ ภายในวัดให้ความสำคัญต่อการปกครองวัดเป็นอย่างมากและให้ความสำคัญมากที่สุดในเรื่องการอบรม พระภิกษุสามเณรให้มีสมณสัญญาและอบรมในเรื่อง พระธรรมวินัย จรรยา มารยาทการปฏิบัติอันเกี่ยวกับ พิธีหรือแบบอย่างที่ดี การจัดประชุมพระภิกษุสามเณรเพื่ออบรมสั่งสอนด้านวัตรปฏิบัติตามหลักพระธรรม วินัย และการกำกับดูแลและจัดศาสนสมบัติของวัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความมั่นคงแข็งแรง^{๑๑๐}

^{๑๐๙} พระณัฐพล ฐิตธมโม (ปราบพินาศ), “การบริหารงานวัดโดยการประยุกต์พรหมวิหาร ๔ ตามความคิดเห็นของพระสงฆ์ในเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร”, *วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๒.

^{๑๑๐} พระครูปลัดทรงศักดิ์ บำรุงราษฎร์ (กนต์วิโร), “ความคิดเห็นของพุทธศาสนิกชนต่อการบริหารวัด ปากน้ำ ภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร”, *วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๒.

พระธนดล นาคสุวณโณ (นาคพิพัฒน์) ได้วิจัยเรื่อง “การบริหารกิจการคณะสงฆ์ จังหวัด บุรีรัมย์” พบว่า ผลการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ บทบาทของพระสังฆาธิการในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมพบว่า เมื่อจำแนกตามอายุ ตำแหน่งพระสังฆาธิการ จำนวนพรรษา วุฒิทางการศึกษาสามัญ วุฒิทางการศึกษาทางธรรม วุฒิทางการ ศึกษาทางเปรียญธรรม ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พระสังฆาธิการ ไม่แตกต่างกันเนื่องมาจาก พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายเถรสมาคมรวมทั้ง คำสั่งมหาเถรสมาคมพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช ตลอดจนหลักของพระธรรมวินัยอย่างเคร่งครัด ดังนั้นการ ดำเนินการบริหารกิจการ ของพระสงฆ์ไม่ว่าอยู่ในวัดเขตเมือง หรือชนบทอันห่างไกล รวมทั้งอายุ ตำแหน่ง พระสังฆาธิการวุฒิการศึกษาทางสามัญวุฒิการศึกษาทางธรรม วุฒิการศึกษาทางเปรียญ และประสบการณ์ใน การปฏิบัติหน้าที่พระสังฆาธิการ ก็ไม่มีผลแตกต่างกันเพราะว่า การดำเนิน การบริหารกิจการคณะสงฆ์ต้อง คำนึงถึงกฎหมายของพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ กฎ ระเบียบ พระธรรมวินัยอย่างเดียวกัน ข้อเสนอแนะ ควรให้ความสำคัญเท่ากัน คือ ๑) ควรปกครองพระภิกษุสามเณรให้ปฏิบัติตามพระพระวินัยอย่างเคร่งครัด ๒) ให้ มีกองทุนส่งเสริมทางการศึกษาแก่พระภิกษุ สามเณร ๓) ให้ความสำคัญกับงานทางด้านพระพุทธรศาสนา ๔) ดำเนินกิจการภายในวัดอย่างเป็นระเบียบชัดเจน ๕) ส่งเสริมสั่งสอนศีลธรรมให้ประชาชน ๖) จัดวัดให้ เป็นระเบียบมีแบบแผนงดงาม ๗) ดูแลสถานที่วัดให้ปราศจากอบายมุขและยาเสพติด^{๑๑๑}

^{๑๑๑}พระธนดล นาคสุวณโณ (นาคพิพัฒน์), “การบริหารกิจการคณะสงฆ์จังหวัดบุรีรัมย์” วิทยานิพนธ์ พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย), ๒๕๕๑.

ตารางที่ ๒.๑๐.๒ สรุป งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ

นักวิชาการ	สิ่งที่ค้นพบ
พระณัฐพล ฐิติธมโม (ปราบพินาศ), วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๕๒).	๑. เปรียบเทียบระดับการบริหารวัดโดยการประยุกต์ใช้พรหมวิหาร ๔ ตามความคิดเห็นของพระสงฆ์ ในเขต ธนบุรี กรุงเทพมหานคร จำแนกตามคุณลักษณะส่วนบุคคล พบว่าพระสงฆ์มีความคิดเห็นแตกต่างกันตามพรรษาและวุฒิการศึกษาบาติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ส่วนพระสงฆ์ในวัดเขตธนบุรี ที่มีอายุ และวุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษา นักธรรมต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวัดตามหลักพรหม วิหาร ๔ ของพระสงฆ์ในเขตธนบุรีไม่แตกต่างกัน
พระครูปลัดทรงศักดิ์ บ รุงราษฎร์ (กนต์วีโร), วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๕๒).	๑.ผู้บริหารหรือพระสงฆ์ฆาธิการ ภายในวัดให้ความสำคัญต่อการปกครองวัดเป็นอย่างมาก และให้ความสำคัญมากที่สุดในเรื่องการอบรมพระภิกษุสามเณรให้มีสมณสัญญาและอบรมในเรื่อง พระธรรมวินัย จรรยา มารยาทการปฏิบัติอันเกี่ยวกับ พิธีหรือแบบอย่างที่ดี
พระชนดล นาคสุวณโณ (นาคพิพัฒน์), (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๕๑).	๑.การบริหารกิจการคณะสงฆ์ต้อง คำนึงถึงกฎหมายของพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ กฎระเบียบ พระธรรมวินัยอย่างเดียวกัน

๓.๑ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน

จากการทบทวนงานวิจัยที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนพบว่า มีนักวิชาการได้นำเสนอไว้ ดังนี้

สุพจน์ ทองเหลือง ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจต่อการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากรของผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน นักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง ($\bar{X} = 3.14$, S.D. = 0.84) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้านพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจในด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.17$, S.D. = 1.00) ผลการเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากรของผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน นักศึกษา พบว่า เพศ อายุ ระดับ การศึกษา และตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากร ว่าควรอำนวยความสะดวกสำหรับที่นั่งนักเรียน นักศึกษา รวมถึงห้องน้ำ ห้องส้วมต้องสะอาด เจ้าหน้าที่ควรยิ้มแย้มแจ่มใส แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย มีความถูกต้อง และรวดเร็วในการติดต่องาน^{๑๑๒}

สุรเจต ไชยพันธ์พงษ์ ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ผลการวิจัย พบว่ารูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนที่สร้างและพัฒนาขึ้น โดยผ่านการตรวจสอบความสอดคล้องและปรับแก้ความกลมกลืนกับข้อมูลเชิงประจักษ์แล้ว มีลักษณะดังนี้

๑. รูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมีความกลมกลืนกับข้อมูลเชิงประจักษ์อยู่ในเกณฑ์ดี ($X^2=124.97$, df=150, P-value=0.93257, RMSEA=0.000, RMR = 0.016, GFI=0.95, AGFI=0.91) โดยองค์ประกอบทั้ง ๔ องค์ประกอบในรูปแบบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ด้านการวางแผนกลยุทธ์ ด้านการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ด้านสมรรถนะขององค์กรสามารถอธิบายความแปรปรวนของการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ได้ถึงร้อยละ ๙๗

๒. องค์ประกอบด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนส่งผลทางรวมและทางอ้อมต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมากที่สุด ซึ่งมีค่าอิทธิพลรวมและอิทธิพลทางอ้อมเท่ากับ ๐.๙๕ และ ๐.๘๑ ตามลำดับ

^{๑๑๒} สุพจน์ ทองเหลือง, “ความพึงพอใจต่อการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากรของผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพนมสารคาม อำเภอนพมิตร จันทบุรี”, รายงานวิจัย, (วิทยาลัยอาชีวศึกษาจันทบุรี), ๒๕๕๒.

๓. องค์ประกอบด้านสมรรถนะขององค์การส่งผลทางตรงต่อการบริหาร โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนมากที่สุด ซึ่งมีค่าอิทธิพลทางตรงเท่ากับ ๐.๔๑

๔. องค์ประกอบด้านภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน องค์ประกอบด้านการวางแผนกลยุทธ์และองค์ประกอบด้านการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนส่งผลทางอ้อมต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน มากกว่าส่งผลทางตรง^{๑๑๓}

ปรีวิชญ์ ไชยประเสริฐ ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนการจัดการงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า ระดับการรับรู้ในเรื่องความรู้ ความเข้าใจ ทักษะของผู้ใช้งาน และการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจัดการงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการพบว่า

รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่รายการ ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้งานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รองลงมาได้แก่ รายการด้านทัศนคติของผู้ใช้งานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่รายการ ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจัดการงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับการรับรู้ในระดับมาก^{๑๑๔}

สิทธิศักดิ์ ขำปฏี ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

๑. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนนี้ ได้ร่างรูปแบบการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น ด้วยการบูรณาการแนวคิด ทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการศึกษาได้กำหนดระบบการดูแลนักศึกษา ระบบการจัดการเรียนการสอน และระบบกิจกรรมนักศึกษา เป็นตัวแปรต้น และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา ๑๐ ด้าน ได้แก่ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ทักษะทางสังคม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความขยัน การประหยัดอดออมและการละเว้นสิ่งเสพติด เป็นตัวแปรตาม

๒. ผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนนี้ เริ่มต้นด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์การ (Organization Development) ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยทุกคน เมื่อเข้าสู่ภาคเรียนแรกของการศึกษา ๒๕๕๙ เริ่มดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการให้กับครูผู้สอนทุกคน สุดท้ายคือการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้อำนวยการ การดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นการเตรียมความพร้อมซัพพอร์ตแนวทางปฏิบัติ

๓. ผลการศึกษาขั้นตอนที่ ๓ การนำรูปแบบการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาไปใช้ในการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ๒ วงรอบ โดยที่วงรอบที่ ๑ ใช้ในระหว่างภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๙ และวงรอบที่ ๒ ใช้ในระหว่างภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๙ การดำเนินการในขั้นนี้พบว่ารูปแบบการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการนั้น เป็นรูปแบบการบริหารจัดการที่สามารถส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ดี มีส่วนส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา^{๑๑๕}

ภณิญา ชมสุวรรณ ได้วิจัยเรื่อง คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตาม

ความต้องการของตลาดแรงงาน ผลการวิจัยพบว่า คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงานจำแนกตามประเภทธุรกิจเรียงลำดับ คือ ธุรกิจบริการ และธุรกิจการจัดจำหน่ายมีความต้องการระดับมากที่สุดธุรกิจการผลิตมีความต้องการระดับมาก คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงานประเภทธุรกิจบริการ ได้แก่ ความรู้รักสามัคคี พากเพียรอดทน เสริมสร้างคนดี และซื่อสัตย์สุจริตคุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงาน ประเภทธุรกิจการจัดจำหน่ายได้แก่ ซื่อสัตย์สุจริตเรียบร้อยมีไมตรีและพากเพียร อดทน คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงาน ประเภทธุรกิจการผลิต ได้แก่ เรียบร้อยมีไมตรี เศรษฐกิจพอเพียงและรู้รักสามัคคี คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงาน จำแนกตามประเภทธุรกิจ ได้แก่ ธุรกิจการผลิต ธุรกิจบริการและธุรกิจการจัดจำหน่ายแตกต่างกัน^{๑๑๖}

^{๑๑๓} สุรเจต ไชยพันธ์พงษ์, “การพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน”, **วิทยานิพนธ์ การศึกษาดุษฎีบัณฑิต** (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยนเรศวร), ๒๕๕๒.

^{๑๑๔} ปรีวิชญ์ ไชยประเสริฐ “การพัฒนาระบบการจัดการงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย”, **วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต**, (วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย), ๒๕๕๓.

^{๑๑๕} สิทธิศักดิ์ ขำปฏี, “การพัฒนารูปแบบบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น”, **วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยขอนแก่น) , ๒๕๕๐.

^{๑๑๖} ภณิญา ชมสุวรรณ, **คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงาน**, (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม, ๒๕๔๘), หน้า ๖๓.

เอ็มโซลลา จอย เจอร์มีน (Msolla, Joyce. Jeremian) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินการใช้ทักษะการบริหารงาน และความรู้ของครู-ผู้บริหารวิทยาลัยในแทนซาเนีย การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้ การสำรวจเพื่อศึกษาการใช้ความรู้และทักษะการบริหารงานของครู-ผู้บริหารวิทยาลัยในแทนซาเนีย ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่ครู-ผู้บริหารเผชิญในการปฏิบัติภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยแล้วอยู่ในขั้นต่ำ และภาระงานที่ปฏิบัติทั้งหมดมี ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและโครงการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการวัสดุและทรัพยากร ด้านสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ ด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการวางแผนและพัฒนา ซึ่งในการประเมินนั้น พบว่า งานที่ปฏิบัติได้ยากที่สุดตามลำดับดังนี้ ด้านการจัดการวัสดุและทรัพยากรด้านสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ ด้านการเงินและโครงการพึ่งพาตนเอง ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน^{๑๑๗}

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าขณะนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน จะมีประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ต้องมีองค์ประกอบทั้งองค์การภายนอกภายในร่วมกัน และมีการประเมินคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานที่รัฐกำหนด

^{๑๑๗} Msolla, Joyce. Jeremian, "Assessing Administrative Skills and Knowledge of Teacher' College Principals in Tanzania", Dissertation Abstracts International –A, (CD-ROM), 33 (01): 1993. Available: UMI; Dissertation, 1995, Abstracts.

ตารางเรียนที่ ๒.๑๐.๓ สรุป งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน

นักวิชาการ	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน
สุพจน์ ทองเหลือง,งานวิจัย (วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา ๒๕๕๒).	๑. พบว่า ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่และนักเรียน นักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการในฝ่ายบริหารทรัพยากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
สุรเจต ไชยพันธ์พงษ์,วิทยานิพนธ์ การศึกษาคู่ขนานบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยนเรศวร ๒๕๕๒).	๑. รูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนที่สร้างและพัฒนาขึ้น โดยผ่านการตรวจสอบความสอดคล้องและปรับแก้ความกลมกลืนกับข้อมูลเชิงประจักษ์แล้ว
ปรีวิชญ์ ไชย,วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, (วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ๒๕๕๓).	๑.ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับการรับรู้ในระดับมาก
สิทธิศักดิ์ ชำปฏี, (มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๕๐).	รูปแบบการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพขอนแก่น ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการนั้น เป็นรูปแบบการบริหารจัดการที่สามารถส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ดี มีส่วนส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา
ภณิษฐา ชมสุวรรณ (คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวะตามความต้องการ ของตลาดแรงงาน, ๒๕๔๘)	คุณธรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาอาชีวะตามความต้องการของตลาดแรงงานจำแนกตามลำดับ คือการบริการ การผลิต ความรู้รักสามัคคี พากเพียรอดทน เสริมสร้างคนดี ซื่อสัตย์สุจริตเรียบร้อยมีไมตรีและพากเพียรอดทน เรียบร้อยมีไมตรีเศรษฐกิจพอเพียงและรู้รักสามัคคี

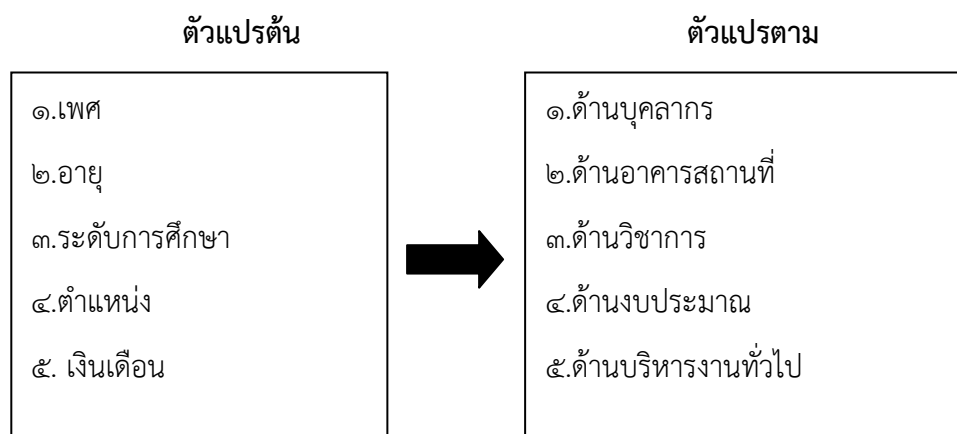
Msolla, Joyce. Jeremian, (Assessing Administrative Skills and Knowledge of Teacher' College Principals in Tanzania,1995)	การประเมินการใช้ทักษะการบริหารงาน และ ความรู้ของครู-ผู้บริหารวิทยาลัยในแทนซาเนีย พบว่า ปัญหาที่ครู-ผู้บริหารเผชิญในการ ปฏิบัติการประเมินการใช้ทักษะการบริหารงาน และคว ามรู้ของครู-ผู้บริหารวิทยาลัยใน แทนซาเนีย พบว่า ปัญหาที่ครู-ผู้บริหารเผชิญ ในการปฏิบัติการงานมี ๗ ด้าน ได้แก่ ด้าน การเงินด้านการจัดการวัสดุและทรัพยากร ด้านสิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ ด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการ วางแผนและพัฒนา
--	---

๒.๑๑ กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาเรื่อง “ประสิทธิภาพการบริหารจัดการวิทยาลัย อาชีวศึกษาเอกชน ในอำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์” ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง โดยกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย (Conceptual Framework) ประกอบด้วยตัวแปรต้น (Independent)

ตัวแปรต้น (Independent Variables) คือ ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบ แบบสอบถามได้แก่ ๑).เพศ ๒). อายุ ๓). ระดับการศึกษา ๔). ตำแหน่ง ๕). เงินเดือน

ตัวแปรตาม (Dependent Variables) คือ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการวิทยาลัย อาชีวศึกษาเอกชน ในอำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๕ ด้าน คือ ๑). ด้านบุคลากร ๒). ด้านอาคาร สถานที่ ๓). ด้านวิชาการ ๔). ด้านงบประมาณ ๕). ด้านบริหารงานทั่วไป



แผนภาพที่ ๒.๑ แสดงกรอบแนวคิดการวิจัย