บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปสู่กรอบการวิจัยให้บรรลุจุดมุ่งหมาย โดยได้ศึกษาเนื้อหาสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการบริหาร
2. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมในการบริหารการศึกษา
3. หลักและเทคนิคการบริหารของผู้บริหาร
4. บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา
5. ลักษณะงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงปฏิบัติ
6. การบริหารงานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา
   - 6.1 การบริหารงานส่งเสริมการศึกษา
   - 6.2 การบริหารงานวิชาการ
   - 6.3 การบริหารงานกิจการนักศึกษา
   - 6.4 การบริหารงานวางแผนและพัฒนา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
8. กรอบความคิดในการวิจัย

ความหมายของการบริหาร

ในการศึกษาความหมายของการบริหาร ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526 : 2) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา คือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรมทั้งในด้านสังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Phetchaburi Rajabhat University

การเมืองและการเศรษฐกิจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 72) ได้ให้ความหมายการบริหารว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันจัดดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบตลอดจนการใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2529 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุ และการจัดการ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานการอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับ พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 5) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่ผู้บริหาร ใช้อำนาจ ตลอดจนใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี จัดการดำเนินงานของสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ ซึ่ง ความหมายดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของ ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 17) ที่อธิบายไว้ว่าการบริหารการศึกษาถือว่าเป็นภาระกิจ ที่สำคัญของการจัดการศึกษา การบริหารการศึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในแง่ที่เป็นศาสตร์ก็เพราะมีองค์แห่งความรู้ มีหลักเกณฑ์ ทฤษฎีที่เกิดจากการศึกษากรั้งนี้เชิงวิทยาศาสตร์ ส่วนการบริหารการศึกษาในแง่ที่เป็นศิลป์ ก็เพราะจะต้องรู้จักประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม การบริหารการศึกษาในทางปฏิบัติจึงขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารแต่ละคนที่ทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ในขณะที่ ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ (2530 : 9) ได้เน้นว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลและกลุ่มบุคคลนั้นต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือเยาวชนให้เจริญเติบโตทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

พรรณราย ทรัพยะประภา (2531 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือกิจการต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ การจัดการ และเทคนิคในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม และอุทัย ธรรมเดโช (2531 : 30) ได้ให้ความหมายการบริหารว่า การบริหาร คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุ

วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ส่วน กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 47) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน อุปกรณ์ ตำราเรียนและอาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สุเทพ ภิรมย์ราช (2534 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า "การบริหาร" หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการที่ทำให้เกิดความร่วมมือ ทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จของหน่วยงาน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

จากความหมายที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันปฏิบัติงาน โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพยากรทางการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมในการบริหารการศึกษา

พฤติกรรมการบริหารถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหาร เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดคุณค่าในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

นิโรธ จะสมัน *(2527 : 19)* บันทึกว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้นำได้แก่ ความสามารถของผู้นำในอันที่จะใช้ศิลปะแห่งภาวะผู้นำ เข้าชักจูงผู้ตามหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะที่ ธรรมรส โชติกุญชร (2528 : 112) อธิบายถึงพฤติกรรมผู้นำในการบริหารว่า พฤติกรรมของผู้บริหาร เป็นภาวะการเป็นผู้นำในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่มีผลต่อประสิทธิภาพของงาน และมีผลต่อขวัญและกำลังใจของผู้ร่วมงาน ส่วนซาร์บิน (Sarbin, 1959 : 229 อ้างถึงใน ดำรง ชลสุข, 2519 : **42)** มีความเห็นว่า พฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งก็ตาม ที่จะอาศัยความนึกคิดที่คาดคะเนว่าผู้อื่นเขาหวังที่จะเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งเช่นนั้นควรจะปฏิบัติอย่างไร ส่วนมากผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งมักจะสังเกตผู้ดำรงตำแหน่งอื่นแล้วก็กำหนดให้ตนทำอย่างไรนั้น ไม่จำเป็นที่จะตรงกับความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกัน ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สบายใจ เวลาจะดำเนินงานอย่างใดลงไป ความไม่สบายใจเช่นนี้มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

เกทเซลส์ และคณะ (Getzels and others, 1957 : ***65)*** ยืนยันว่า บุคคลทุกกลุ่มที่ผู้บริหารต้องทำงานสัมพันธ์กันต่างก็มีความต้องการที่จะเห็นผู้บริหารนั้นๆ ประพฤติหรือปฏิบัติอย่างนั้นด้วยกันทั้งนั้น เกทเซลส์ และคณะ ลงความเห็นว่า พฤติกรรมของผู้บริหารอาจจะเรียกได้ว่าเป็นผลเนื่องจากองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. วัฒนธรรม ประเพณี และความปรารถนาของสังคมที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่

2. ลักษณะเฉพาะของสถาบันที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่ บทบาทหน้าที่ที่สถาบันและผู้อื่นเกี่ยวข้องกำหนดให้ผู้บริหารปฏิบัติ และความคิดของผู้บริหารเองที่คาดคะเนว่าผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับตนต้องการให้ปฏิบัติต่องานอย่างไร

3. ตัวบุคคล บุคลิกภาพและความต้องการหรือความจำเป็นเฉพาะตนของบุคคล

องค์ประกอบทั้ง 3 ประการดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารในองค์การทุกองค์การ โดยปกติในการปฏิบัติงานและการวางตน ผู้บริหารจะแสดงพฤติกรรมออกมาเป็น 3 ลักษณะคือ

1. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้คำนึงถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของสถาบันเป็นใหญ่ โดยถือว่าการปฏิบัติงานทุกชนิดจะต้องสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของสถาบัน และความนึกคิดที่ผู้บริหารทำความเข้าใจด้วยตนเองว่าผู้อื่นที่ตนเกี่ยวข้องโดยตำแหน่งคิดหรือต้องการให้ตนทำอะไร อย่างไรทั้งภายในขอบเขตของวัฒนธรรม ประเพณีและความปรารถนาของสังคม ตามความนึกคิดของผู้บริหาร

2. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้คำนึงถึงตัวบุคคล บุคลิกภาพของบุคคลและความต้องการหรือความจำเป็นของแต่ละบุคคลเป็นใหญ่ โดยถือว่าความต้องการและความจำเป็นของสถาบันเป็นรอง

3. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารได้คำนึงถึงทั้ง 2 อย่าง ดังกล่าวแล้วคือทั้งในด้านความต้องการ ความจำเป็นส่วนบุคคล โดยถือว่าการกระทำใด ๆ ต้องผสมกลมกลืนให้เหมาะสมกันและให้เกิดประโยชน์ทั้งสถาบันและบุคคลที่เกี่ยวข้องพร้อม ๆ กันไป

ส่วน บาร์นาร์ด (Barnard อ้างถึงใน วาสนา เตชอุดม, 2528 : 13) มีความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในองค์การต่างๆ ไว้ 2 ด้าน คือ พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ที่เรียกว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) กับพฤติกรรมที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยถือระดับความพึงพอใจ

ของบุคคลฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพกับพฤติกรรมที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยถือระดับแห่งความพึงพอใจของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นเครื่องมือวัดประสิทธิภาพ ซึ่งประการหลังนี้บาร์นาร์ดเรียกว่าพฤติกรรมนั้น ๆ มีประสิทธิผล (Effectiveness) งานบางอย่างอาจบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การต่าง ๆ ได้ตั้งไว้ แต่อาจจะได้ผลไม่เป็นที่พอใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติและผู้รับผล หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อย่างนี้เรียกว่าพฤติกรรมนั้น ๆ มีประสิทธิภาพแต่ไม่มีประสิทธิผล ส่วนพฤติกรรมที่ดีนั้นต้องมีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การใดจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อการปฏิบัติงานจริงๆ ของผู้ปฏิบัติตรงตามบทบาทและหน้าที่ที่องค์การได้กำหนดไว้ องค์การใดจะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อบทบาทและหน้าที่ที่องค์การกำหนดไว้นั้นเป็นที่พอใจ เห็นชอบด้วยของฝ่ายปฏิบัติ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า ปัจจัยของพฤติกรรมในการบริหารการศึกษา หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในอันที่จะใช้ศิลปะความเป็นผู้นำที่คำนึงถึงความต้องการขององค์การและบุคคลมาดำเนินการบริหารงานให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หลักและเทคนิคการบริหารของผู้บริหาร

นอกจากพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารยังต้องมีหลักและเทคนิคในการบริหารอันจะช่วยให้การบริหารงานประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง ดังที่ นิวคัมเมอร์ (Newcomer, 1969 : 23-24 อ้างถึงใน สมศักดิ์ ชาติมาลา, 2537 : 22-23) ได้เสนอแนวความคิดไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องทราบและมีความเข้าใจในความสามารถของบุคคลในหน่วยงาน ด้วยความสัมพันธ์อันดีกับผู้ร่วมงาน ให้เกียรติผู้ร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม การตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาควรกระทำเป็นการส่วนตัวพร้อมกับหาทางช่วยเหลือเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้นมากกว่าจะเป็นการลงโทษแต่เพียงอย่างเดียว การมอบหมายงานจะต้องให้ชัดเจน สนใจในความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของเพื่อนร่วมงานและมีเทคนิคในการควบคุมงาน

2. หาทางให้คนงานทุกคนได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ของแผนกของเขาว่ามีความสำคัญมากเพียงใดต่อหน่วยงาน เพื่อเขาจะได้ทราบถึงโอกาสที่จะได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และโอกาสสำหรับความก้าวหน้าในการทำงานของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Chiangrai Rajabhat University

3. จัดงานที่ท้าทายความสามารถ งานริเริ่มใหม่ ๆ ให้ทำอยู่เสมอ

4. กำหนดเวลาพักผ่อนให้แน่นอน และต้องมีระยะเวลาพอสมควรเพื่อเป็นการลดความเบื่อหน่ายในการทำงาน

บรรจง ชูสกุลชาติ (2533 : 1 - 7) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารว่า หากผู้บริหารประสงค์จะเป็นผู้บริหารที่มีคุณภาพจะต้องเปลี่ยนพฤติกรรมการบริหาร 3 ประการ คือ ความคิด การพูด และการกระทำ ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. เรื่องคน ต้องคิดว่าในบรรดาเพื่อนร่วมงานนั้นไม่มีเพื่อนร่วมงานคนใดที่มีความเลวสมบูรณ์แบบและไม่มีคนใดที่มีความดีสมบูรณ์แบบ อันมนุษย์เรานั้นย่อมมีดีและมีชั่วเหมือนกันทุกคน อาจดีหรือเลวมากน้อยกว่ากันบ้างตามความเห็นของคนบางคน ตามกาลเวลา บางกาลเวลา ตามสถานที่ บางสถานที่ ตามเหตุ บางเหตุ ตามผลของการกระทำบางประการ ตามเกณฑ์การประเมิน บางเกณฑ์เท่านั้น ถ้าคิดได้ดังนี้หนทางที่จะร่วมกันทำงานกับเขาก็จะมีมากขึ้น

2. เรื่องการทำงานร่วมกัน งานของส่วนรวมย่อมไม่มีใครคนหนึ่งคนใดเพียงคนเดียวจะสามารถบันดาลความสำเร็จให้เกิดขึ้นได้ ความสำเร็จของงานส่วนรวมทุกงาน ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจกันของทุกคน

3. เรื่องความไว้วางใจกันและกัน ขอให้มีความระวัง แต่อย่ามีความระแวง ความไว้วางใจในกันและกันก็จะเกิดขึ้นเอง

4. เรื่องการเอากลุ่มเป็นหลักในการคิด การพูดและการกระทำ ในวงงานของเราควรเป็นกลุ่มเดียวกัน การถือเอากลุ่มเป็นหลักย่อมก่อให้เกิดคุณภาพทางความคิด การพูดและการกระทำมากกว่า

5. ความกระฉับกระเฉงคล่องตัว กฎระเบียบที่ตราออกมาบังคับใช้นานแล้ว ย่อมมีส่วนที่ให้เหมาะสมกับกาลสมัยอย่างแน่นอน ถ้าพบอย่างนั้นแล้ว ก็ร่วมพลังกันแก้ไขเสียให้เหมาะสม

6. การตัดสินใจร่วมกัน การที่จะให้คนใดคนหนึ่ง แม้นจะมีสมองเฉลียวฉลาดชำนาญปานใด ตัดสินใจใช้คน ใช้เงิน ใช้วัสดุอุปกรณ์ ใช้แผนการ ใช้ยุทธศาสตร์เพียงผู้เดียว โอกาสพลาด โอกาสผิดและโอกาสที่จะไม่ประสบความสำเร็จจะมีมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

7. อย่าปล่อยให้เกิดการแข่งขันในระบบงาน เพราะเมื่อมีการแข่งขันกันเมื่อใด ก็มักจะนำไปสู่ความหายนะเมื่อนั้น ผู้แพ้ย่อมเสียกำลังใจ ผู้ชนะย่อมดีใจ ทั้งคู่ทั้งผู้แพ้และผู้ชนะก็จะสร้างสมเวรกรรมกันต่อไปไม่รู้จักจบสิ้น แล้วจะเกิดความไว้วางใจกันได้อย่างไร

8. มีความเป็นกันเอง คนเราต้องมีความรู้สึกเสมอกัน เท่าเทียมกัน จะทำการใดๆ ก็ต้องให้เพื่อนร่วมงานรู้เห็น เป็นคนเปิดเผย มีความรู้สึกร่วมกันต่องาน

9. เป็นผู้ทันคน ทันงาน และทันโลก เพื่อนำความเท่าทันกับงาน กับคน กับโลกนี้มาปรับตัวปรับตนให้เข้ากับคน กับงาน และกับโลก การจะเท่าทันนั้นจะต้องหมั่นคิด หมั่นฟัง หมั่นดู หมั่นอ่าน หมั่นเขียน และหมั่นกระทำทุกสิ่งทุกอย่างโดยไม่นิ่งเฉย

10. อย่าเป็นผู้ด่วนสรุป ข้อเสียของผู้บริหารข้อหนึ่ง ก็คือ การด่วนสรุปโดยเฉพาะจากการพูดหรือการกระทำของคนที่แวดล้อมเราอยู่นั้นสำคัญนัก ผลเสียก็คือ เกิดเสียหายกันทั้งผู้ด่วนสรุปและผู้ถูกสรุป และความเสียหายนั้นจะลุกลามไปใหญ่โตถึงงาน ถึงคนอื่น ถึงบรรยากาศต่าง ๆ ที่แวดล้อมวงงาน

แมคเกรเกอร์ (McGregor, 1960 : 50 - 54 อ้างถึงใน บรรจง ชูสกุลชาติ, 2553) นักจิตวิทยาสาขาพฤติกรรมศาสตร์ จำแนกมนุษย์ที่ทำงานในหน่วยงานต่างๆ ออกเป็นสองประเภท คือ ประเภท เอ็กซ์ กับวาย มนุษย์ประเภทเอ็กซ์นั้นเป็นมนุษย์ที่มีความเกียจคร้าน มีความรู้สึกไม่อยากทำงาน มักชอบเลี่ยงหลบงานอยู่เสมอ มนุษย์ประเภทนี้มีความรู้สึกอยู่อย่างเดียวคืออยากแสวงหาแต่ความสะดวก ความสบายและความสนุกสนาน แมคเกรเกอร์เทียอรูปลักษณะหรือพฤติกรรมการบริหารสำหรับมนุษย์ประเภทเอ็กซ์ ไว้ว่า ผู้บริหารจักต้องใช้วิธีการบังคับ ขู่เข็ญ และสั่งการให้กระทำในสิ่งที่พึงประสงค์และมิให้กระทำในสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ นอกจากนั้น ผู้บริหารจักต้องควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด มิให้ห่างหูห่างตาไปได้เพราะมิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายไปทั้งสองอย่าง คือ ทั้งคนและทั้งงาน ส่วนมนุษย์ประเภทวายนั้นเป็นพวกที่มีความรู้สึกอยากทำงาน อยากมีความรับผิดชอบมากขึ้น อยากสร้างสรรค์งานให้มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นมนุษย์ประเภทที่ประสงค์จะมีชีวิตที่มีคุณภาพ เขาจึงเสนอพฤติกรรมการบริหารไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องให้เกียรติแก่มนุษย์พวกนี้ ไม่ใช้วิธีบังคับ ขับไส เสี่ยมเข็ญ หรือขู่จี้จุกจิกให้กวนใจ ปล่อยให้เขาทำงานไปโดยอิสระ อย่างไรก็ตาม สำหรับคนบางคน บางสถานการณ์ บางเวลา และบางลักษณะงานของเขาอาจจะเป็นมนุษย์ประเภทเอ็กซ์ก็ได้เหมือนกัน

แมคเกรเกอร์ จึงสรุปว่า ผู้บริหารที่ชาญฉลาดจะต้องแสดงพฤติกรรมการบริหารให้เหมาะสมกับมนุษย์ทั้งสามประเภท ตามลักษณะของสถานการณ์ กาลเวลา และสถานที่

จากความหมายของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า หลักและเทคนิคการบริหารของผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องเข้าใจมนุษย์และให้มนุษย์มีความเข้าใจตน โดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องเข้าใจผู้ที่อยู่เหนือตน เสมอตน และอยู่ต่ำกว่าตนให้ได้

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

จากหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้กำหนดขึ้นของผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมดูแล ทำให้ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่จำแนกได้ดังนี้

1. ในฐานะผู้บังคับบัญชา
2. ในฐานะผู้ประสานงาน
3. ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งจำเป็นต้องใช้บทบาททั้งในด้านบวกและด้านลบทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลและสิ่งแวดล้อมอื่น ประกอบด้วย (สุเทพ กิรมย์รัช, 2534)

1.1 บทบาทตามอำนาจหน้าที่

บทบาทนี้ใช้ตามอำนาจหน้าที่ของการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยถือว่า "ราชการไม่ใช่เป็นเรื่องส่วนตัว" ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือสถานศึกษาผู้บริหารจึงต้องมีบทบาทหน้าที่ในการระหน้าที่ซึ่งเป็นการใช้บทบาทไปในทางลบคือ

1.1.1 มีอำนาจในการบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยบทบัญญัตินั้นผู้ออกจะต้องมีอำนาจในการออก ไม่ขัดกับกฎหมายอื่นที่เหนือกว่า และถูกต้องตามรูปแบบ

1.1.2 มีอำนาจในการออกคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.1.3 มีอำนาจในการกำหนดแผนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

1.1.4 มีอำนาจในการควบคุมกิจการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
Rajabhat University

1.1.5 มีอำนาจในการติดตามผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1.6 มีอำนาจในการให้คุณให้โทษแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งรวมทั้ง

- การส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย
- ให้บำเหน็จความชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามควรแก่กรณี
- ถ้าผิดต้องลงโทษ ถ้าละเลยจะมีความผิดด้วยการลงโทษเป็นการลงโทษทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด ถ้ามีความเสียหายในเรื่องเกี่ยวกับการเงินจะต้องดำเนินการทางแพ่งเพื่อหาผู้รับผิดชอบ และถ้าเกี่ยวข้องกับคดีความทางอาญา จะต้องดำเนินการทางอาญา และบางเรื่อง บางกรณีจำเป็นต้องดำเนินการทั้ง 3 ประการ

1.2 บทบาทตามความคาดหวังของผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาทของผู้บังคับบัญชา ทั้งเป็นที่พึ่งประสงค์ของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการใช้บทบาทไปในทางบวกทำให้เกิดศรัทธา สร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา คือ

1.2.1 มีความรู้ความสามารถและศึกษาหาความรู้เพิ่มเสมอ เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในตำแหน่งหน้าที่ เข้าใจในระเบียบ แบบธรรมเนียมของทางราชการและใช้ในทางให้เกิดคุณ มีความรู้รอบ และรู้ลึกในปัญหาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังกระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม ติดตามความก้าวหน้าของโลกและวิทยาการอยู่เสมอ

1.2.2 รู้จักงาน รู้จักคน เป็นผู้ที่รู้จักงานของหน่วยงาน รู้จักงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จักความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คนให้ถูกต้องกับงาน มีความยุติธรรมในการมอบหมายงาน มีความสามารถในการแนะนำและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3 ตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์ด้วยความเชื่อมั่น ไม่ลังเล ผู้บริหารที่ประสบปัญหาแล้วไม่กล้าตัดสินใจอาศัยระยะเวลาเพื่อให้ปัญหาคลี่คลายไปเองนั้นใช้ได้เพียงบางปัญหา การไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความลังเลในการตัดสินใจจะขยายขอบเขตของปัญหาให้กว้างขึ้น เกิดความแตกแยกในผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา การตัดสินใจในปัญหาใดๆ ต้องมีพื้นฐานข้อมูลเพียงพอ ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์เลือกทางตัดสินใจให้เหมาะสม โดยอาศัยพื้นฐานทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

1.2.4 ปรับตัวได้ ผู้บริหารจะต้องรู้จักปรับตัวให้เหมาะสม มีความยืดหยุ่น การยึดมั่นในอุดมการณ์ของตนจนไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงานหรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป จะเกิดความแตกร้าวขึ้นในองค์การ ผู้ใต้บังคับบัญชาจะเกิดความหวั่นไหวไม่มั่นคง เพราะผู้บริหารที่ชนไม่เลือกนี้มักอยู่ไม่ติดที่ มีการเปลี่ยนแปลงงาน สับเปลี่ยน โยกย้ายตำแหน่งอยู่เสมอ ผู้ที่คงอยู่ในหน่วยงานคือ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจะวางตนยาก

1.2.5 ริเริ่มสร้างสรรค์ วางแผนได้ สั่งการเป็น ผู้บริหารจะต้องปรับปรุงงาน พัฒนาหน่วยงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ การทำงานจะต้อง

1.2.5.1 มีโครงการ มีแผนงาน เพื่อจะได้ทราบเป้าหมาย กำลังความสามารถ ปัญหา อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อเตรียมการแก้ไขให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น

1.2.5.2 การสั่งการต้องเป็นเอกภาพ หลีกเลี่ยงการให้มีการสั่งงานหลายคน เข้าทำนองนายหลายคน ต่างคนต่างสั่ง ต่างคนต่างความคิด

1.2.5.3 การสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ต้องดูความเป็นไปได้ มีทั้งด้านกำลังคนและกำลังงบประมาณอย่างเพียงพอ

1.2.5.4 มอบงานให้ทำ ต้องให้ความไว้วางใจโดยให้ความรับผิดชอบที่ชัดเจนและจำเป็นต้องขอมอบอำนาจให้ด้วย เช่น ให้งานทำ แต่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถสั่งคนทำงานได้เลย งานก็ไม่ประสบความสำเร็จ มีปัญหาในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาต้องช่วยชี้แนะ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ด้วยการติดตามงานที่มอบหมายไปแล้ว

1.2.6 นำการประชุมได้ ขายความคิดเป็น การประชุมเป็นการยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการแก้ไขปัญหาอุปสรรคร่วมกัน เป็นการประสานงานกัน ผู้บริหารไม่เคยจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานเลย หน่วยงานจะดำเนินการไปอย่างราบรื่นได้ยาก การประชุมต้องไม่เยิ่นเย้อ ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำการประชุมเป็น ต้องพูดเป็น ฟังเป็น และวางแผนเป็น สามารถจัดบทบาทให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารต้องรู้จักโน้มน้าวที่ประชุมอย่างมีศิลปะ ให้คล้อยตามความคิดของตนได้ ทั้งการประชุมภายในหน่วยงานและการเข้าร่วมประชุมกับผู้อื่น เพราะเป็นที่ภากภูมิเชื่อถือศรัทธา ทั้งต่อคนที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้อื่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี Thepsatree Rajabhat University

1.2.7 มีความมั่นคงทางอารมณ์ ไม่ใช้อารมณ์เป็นเครื่องตัดสิน จะต้องยอมรับสถานการณ์รอบตัวของหน่วยงานว่ามีผลกระทบต่อการดำเนินงาน เพราะการปฏิบัติงานไม่ใช่จะถูกใจ ราบรื่น ปราศจากอุปสรรคเสมอไป การแสดงออกทางอารมณ์ของผู้บริหารมีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น การระงับอารมณ์ร้ายที่รุนแรงที่จะต้องแสดงออกได้ จึงเป็นพฤติกรรมที่ผู้ใต้บังคับบัญชาชื่นชมและหวังเป็นที่พึ่งพิงได้

1.2.8 ให้การยกย่อง ยอมรับ นับถือและไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา การกำกับดูแลการดำเนินงานผู้ใต้บังคับบัญชามีความจำเป็น แต่ไม่ใช่ลักษณะควบคุมและไม่มากจนผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นการจับผิด สกัดกั้นความคิดของผู้ดำเนินงาน ไม่เชื่อในความสามารถและขาดความไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา หากเป็นดังนั้นในที่สุดผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะทำแต่เพียงที่ผู้บริหารชี้บอก ทำเพียงพอเสร็จ ไม่ใช่ทำด้วยใจรัก

1.2.9 เป็นแบบอย่างที่ดี ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ทำตัวอย่างที่ดีให้เห็นทั้งความขยันหมั่นเพียร ความอดทนสู้งาน ความรับผิดชอบงาน รู้จักการแก้ปัญหา ความมีคุณธรรม ศีลธรรมอันดี เที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง ไม่ถืออำนาจเป็นธรรม ในขณะที่ผู้บริหารประเมินพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะประเมินผู้บริหารเช่นกัน เพียงแต่การแสดงออกจะมาในรูปที่แตกต่างกันไป

1.2.10 ยอมรับฟังความคิดเห็น ข้อวิพากษ์วิจารณ์ ผู้บริหารจะต้องใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และพิจารณาทบทวนทุกครั้งที่มีการสั่งการของตนว่า ยังมีข้อควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร พฤติกรรมของผู้บริหารควรจะต้องเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรบ้าง เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

2. ผู้บริหารในฐานะผู้ประสานงาน การที่จะให้งานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย มิได้ขึ้นอยู่กับความแข็งกล้าสามารถของตัวผู้บริหารหรือการใช้อำนาจหน้าที่แต่เพียงอย่างเดียว แต่ความสำเร็จจะบังเกิดขึ้นได้สมบูรณ์ต้องอาศัยการประสานงานเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้การประสานงานประสบความสำเร็จคือ

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและแผนงานขึ้นอย่างชัดเจน
2. จะต้องมีความเข้าใจร่วมกันทั้งบุคคลและหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน
3. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนและระบบการทำงานที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

4. มีการกำหนดตัวบุคคลผู้ปฏิบัติและทรัพยากรที่จะดำเนินการที่แน่นอนและเพียงพอ

5. มีการติดต่อสื่อสารกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันโดยตลอด

การประสานงานจะต้องมีทั้งภายในและภายนอก การประสานงานภายในในฐานะที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษาจะต้อง

1. ประสานงานกับผู้มีตำแหน่งหน้าที่สูงกว่า

2. ประสานงานกับผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่เสมอกัน

3. ประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

การประสานงานภายนอก ผู้บริหารมีความจำเป็นต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษา ความสัมพันธ์กับองค์การภายนอกจะยิ่งมากขึ้นทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดงานชุมชนที่ขอรับการร่วมช่วยเหลือ การให้การศึกษาด้านวิชาชีพจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือกับภาคเอกชนในด้านแลกเปลี่ยนเทคโนโลยีการเรียนรู้ การฝึกงาน ตลอดจนความต้องการของผู้ว่าจ้างงาน เพื่อผลิตคนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ หรือการจัดฝึกอบรมบุคคลแก่กันและกัน เพื่อให้สถานศึกษากับสถานประกอบการภาคเอกชนจัดการศึกษาร่วมกัน

ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะสำคัญดังนี้ (สุเทพ ภิรมย์ราช, 2534 : 64)

1. มีความรู้ในหน้าที่ของตนและสถาบันของส่วนราชการของตนและหน้าที่ของงานรับผิดชอบของผู้อื่น

2. มีบุคลิกดี มีสังคมที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่เข้ากับคนได้ดี ไม่เป็นที่รังเกียจ ไม่ก้าวร้าว ไม่ทำตัวเป็นผู้ที่ยิ่งใหญ่เหนือบุคคลอื่นอยู่เสมอ ทำตนให้มีบารมีเป็นที่ศรัทธาเลื่อมใสเป็นที่ภาคภูมิของสถาบันที่ตนเป็นผู้แทนของเขา

3. มีความรับผิดชอบ รักที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่หวังความดีเด่นแต่เพียงผู้เดียว รู้กำลังความสามารถของตน คนของตน ไม่ปัดสวะให้พ้นตัวอย่างเดียวโดยการปฏิเสธงานทุกอย่างที่เป็นหน้าที่ของตน และมีความกระตือรือร้นในการทำงานอย่างสม่ำเสมอติดตามประเมินผลงานอยู่เสมอ ไม่ทำตนแบบ "ไฟไหม้ฟาง"

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
Phranakhon Rajabhat University

4. ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจบารมี มีกำลังสนับสนุนเพียงพอ ประมาณตนเองเมื่อได้รับภาระใดต้องคิดว่าตนทำได้ เป็นหน้าที่ที่ต้องทำแต่ไม่ใช่รับทุกอย่าง อาสาทำทุกอย่าง ทั้งที่ไม่ใช่หน้าที่ของตน

5. ปฏิบัติงานทุกอย่างด้วยความรอบคอบ อาศัยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับรับรองเป็นเครื่องมือในการทำงาน

3. ผู้บริหารในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา

3.1 ยอมรับอำนาจของผู้บังคับบัญชา ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

3.2 วินัยที่จะต้องมีต่อผู้ร่วมงาน ได้แก่

3.2.1 สุภาพเรียบร้อย

3.2.2 รักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการ

3.2.3 ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ

3.2.4 ให้ความสะดวกในหน้าที่

3.2.5 ให้ความเป็นธรรม

3.3 บริการเพื่อประชาชน วินัยที่จะต้องมีต่อประชาชน ได้แก่

3.3.1 สุภาพเรียบร้อย

3.3.2 ต้องให้ความสะดวก

3.3.3 ให้ความเป็นธรรม

3.3.4 ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยามกดขี่ข่มเหง

3.4 ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ วินัยที่จะต้องมีต่อตำแหน่งหน้าที่ได้แก่

3.4.1 ซื่อสัตย์สุจริต

3.4.2 รักษาความเที่ยงธรรมในหน้าที่

3.4.3 อุทิศเวลาให้แก่ราชการ

3.4.4 อุตสาหะในหน้าที่

3.4.5 รักษาความลับของทางราชการ

3.4.6 รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

3.4.7 สนับสนุนนโยบายของรัฐบาล

3.4.8 สนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

3.4.9 ป้องกันภยันตรายที่จะเกิดขึ้นแก่ประเทศชาติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ Phetchabun Rajabhat University

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3.4.10 รักษาชื่อเสียงมิให้เกิดขึ้นได้จนได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

จากบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารจะต้องใช้บทบาททั้งในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้ประสานงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สอดคล้องและกลมกลืนในแต่ละสถานการณ์ จึงจะทำให้สถานศึกษามีความก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาพึงปฏิบัติ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้กำหนดลักษณะงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2526) ดังนี้

1. ด้านบริหารงาน

1.1 วางแผนปฏิบัติกำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา

1.2 ควบคุมดูแลติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ (เช่น การเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียนและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน โครงการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา จัดบริการแนะแนว ห้องสมุด และสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้ในสถานศึกษาและสามารถผลิตเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้

1.3 จัดฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

1.4 ควบคุมดูแลงานธุรการหรืองานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคารสถานที่ งานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5 ควบคุมดูแลปกครอง

1.6 จัดระบบงานในสถานศึกษากำหนดลักษณะงาน มอบหมายให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ

1.7 คิดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างครบครัน

1.8 ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น

1.9 สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น

1.10 จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

1.11 วิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้เผยแพร่เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา และพัฒนาการศึกษาให้เป็นที่นิยมของประชาชน

1.12 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านวิชาการ

นอกจากการปฏิบัติงานด้านบริหารดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจจะปฏิบัติการสอนและอบรมวิชาสามัญหรือวิชาอื่นในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชาแก่นักเรียนนักศึกษาหรือประชาชน ซึ่งคุณภาพของการสอนการอบรมเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการปฏิบัติการสอนและการอบรมของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 อีกด้วย

นอกจากนี้ กรมอาชีวศึกษายังได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาในระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2529)

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษาและปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารและมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษา

2. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

3. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการ

4. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการศึกษาแห่งชาติ

5. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลของหน่วยงานต่างๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่นๆ ของสถานศึกษา

6. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี Rajabhat University

7. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ครู-อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา

8. ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาลงโทษ สั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

9. ปกครอง อบรม พิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

10. วินิจฉัย สั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่

11. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษาในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ

12. วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่างๆ ของสถานศึกษา

13. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

14. เป็นผู้นำในการสร้างสรรค์ความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงหลักการและเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาว่า คือ การมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีเทคนิควิธีการบริหารรวมทั้งการจัดและประเมินผลงาน ผู้บริหารต้องมีทั้งเทคนิควิธีการทักษะการบริหารงาน บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษามีอยู่ 11 บทบาท คือ ผู้ประสานงาน ผู้สื่อสาร ผู้แก้ความขัดแย้ง ผู้แก้ปัญหา ผู้จัดการระบบ ผู้บริหารการเรียนการสอน ผู้บริหารงานบุคคล ผู้บริหารทรัพยากร ผู้ประเมินผล ประธานในพิธี และผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน นอกจากนี้ ผู้บริหารควรมีกระบวนการบริหารงาน กระบวนการในขั้นเตรียมการ ซึ่งได้แก่ การตัดสินใจ การวางแผนและการบริหารงาน การวางแผนและการจัดองค์การ ส่วนที่เป็นการปฏิบัติ ได้แก่ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การจัดสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การกระตุ้นจูงใจ ส่วนที่เป็นการควบคุมประเมินผล ได้แก่ การควบคุมงานและการประเมินผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

ส่วนสุวัฒน์ ประเสริฐสม (2531 : 20) ได้กล่าวถึงแบบของผู้นำพื้นฐานซึ่งเป็นตัวแทนพฤติกรรมบริหาร 4 แบบ คือ

1. แบบปลีกตัว (Separate Style) เป็นแบบการบริหารที่ให้ความสำคัญแก่งานและสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานต่ำ เป็นผู้ที่ให้ความสนใจอย่างมากในเรื่องการแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ที่ออกนอกกรอบให้เข้ารูปเข้ารอย ชอบใช้การรายงานมากกว่าการพูดคุย เนื่องจากผู้นำแบบนี้ต้องการรักษาสิ่งต่าง ๆ ไว้ จึงให้ความสนใจมากเรื่องกฎเกณฑ์ การทำงานจะอยู่ในรูปคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องเผชิญกับความขัดแย้งจะอ้างกฎระเบียบเป็นเครื่องมือ กล่าวโดยสรุป ผู้นำแบบนี้จะเป็นนักอนุรักษ์นิยมเหมาะกับการบริหารการบัญชี สถิติ งานวิจัย และงานออกแบบวิศวกรรม

2. แบบมุ่งสัมพันธ์ (Related Style) เป็นแบบผู้นำในการบริหารที่ให้ความสำคัญในเรื่องของสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานสูง แต่ให้ความสำคัญในเรื่องความสำเร็จของงานต่ำ ผู้บริหารหรือผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์ เป็นผู้ที่เอื้อมรักผู้อื่นในทันทีที่พบ ชอบคุยกับผู้อื่นนาน ๆ เพื่อว่าจะได้รู้จักกับผู้ร่วมงานได้ดีขึ้น จึงทำให้ได้รับข่าวสารที่เป็นประโยชน์มากมายจากลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารประเภทมุ่งสัมพันธ์ไม่ค่อยวิตกกังวลในเรื่องเวลามากนัก จึงมีเวลาที่จะทำความรู้จักกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะคนที่ผู้บริหารต้องการจะคุยด้วย ผู้บริหารแบบนี้มององค์การว่า เป็นระบบของสังคมอย่างหนึ่ง ผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์มักไม่ชอบการโทษ เมื่อใดที่ผู้นำประเภทนี้ให้ความสำคัญแก่คนมาก เขาก็จะลดความสำคัญขององค์การและความสำคัญของเทคโนโลยีต่าง ๆ ลง จุดอ่อนของผู้นำแบบนี้ก็คือ กลัวว่าคนอื่นจะไม่ให้ความสำคัญแก่ตน สิ่งที่ผู้นำแบบนี้กลัวที่สุดคือ ความขัดแย้งนั่นเอง กล่าวโดยสรุป ผู้นำแบบนี้จะให้ความสำคัญกับคนมีลักษณะเป็นมิตรกับทุกคน เหมาะกับงานด้านวิชาการ การจัดการงานอาชีพต่าง ๆ

3. แบบชี้นำงาน (Dedicated Style) เป็นแบบผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งานสูงแต่ให้ความสำคัญในเรื่องสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานต่ำ คือเป็นผู้นำประเภทอุทิศตนให้แก่งานหรือชี้นำงาน พฤติกรรมแบบนี้มีลักษณะเป็นการครอบงำคนอื่น ชอบให้คำแนะนำด้วยวาจาแก่ลูกน้อง ในการใช้คำพูดนั้นหากเลือกได้ก็จะให้คำว่า "ทำดี๊ยวนี้" และหากเป็นไปได้ ก็จะเลือกใช้วิทยาการต่าง ๆ มากกว่าจะใช้คน สิ่งที่ผู้นำแบบนี้กลัวที่สุด คือ กลัวว่าลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่ทำงาน ทำให้งานหรือผลผลิตตำ ผู้นำแบบนี้ชอบการให้รางวัลและการ

ลงโทษ การควบคุม ถือว่างานต้องมาก่อน เหมาะกับการบริหารงานผลิตที่ต้องการกำหนดทิศทางการบริหารการขาย

4 แบบประสาน (Integrated Style) เป็นแบบผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งานและให้ความสำคัญแก่ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานสูง จึงเป็นพฤติกรรมการบริหารที่ประสานการมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์เข้าด้วยกัน ผู้นำแบบนี้เป็นผู้ที่ชอบเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานทั้งเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ชอบติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นโดยการจัดตั้งกลุ่ม ชอบการประชุม การติดต่อสื่อสารเป็นแบบสองทาง (Two-way Communication) มุ่งอนาคตมากกว่าอดีตหรือปัจจุบัน เพราะผู้นำประเภทนี้ไม่ห่วงในเรื่องอำนาจ ชอบการทำงานเป็นทีม ชอบใช้ทีมงาน I ๆ เพื่อประสานความต้องการในตัวบุคคลกับความต้องการด้านเทคโนโลยี ผู้นำแบบนี้จะต้องตัดสินหรือประเมินค่าลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจากความเต็มใจในการร่วมทีมงาน และตัดสินผู้บริหารจากทักษะในทีมงาน สิ่งที่ผู้บริหารแบบนี้กลัวที่สุดเกี่ยวกับตัวเอง คือ กลัวว่าตนเองไม่ได้เข้ามามีส่วนในเรื่องต่าง ๆ ส่วนสิ่งที่กลัวที่สุดเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชา ก็คือ เกรงว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับความไม่สบายใจ กล่าวโดยสรุป ผู้นำแบบนี้จะกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคคล จากค่างมุ่งหมาย อุดมคติ เป้าหมาย และนโยบาย เป็นผู้ประสานความต้องการของแต่ละบุคคลกับเป้าหมายขององค์การ ต้องการมีส่วนร่วม สนใจวิธีสร้างการจูงใจ

จากพฤติกรรมการบริหารและบทบาทหน้าที่การบริหารของผู้บริหารดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า การที่จะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเต็มใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจะต้องทำให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจในพฤติกรรมการบริหารเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ผู้บริหารจะต้องมีเทคนิควิธีการที่ทำให้ครูมีเจตคติที่ดีต่องาน ทั้งนี้ เพราะว่า ถ้าครูอาจารย์มีความพึงพอใจในการทำงานก็ย่อมจะทำงานด้วยความเต็มใจ หุ่มเทกำลังกายและกำลังใจ กำลังความคิด อุทิศเวลาให้กับโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและย่อมส่งผลถึงการเรียนของนักเรียน (มณี ยะจงบ์ 2534 : 1) ดังที่ กิติมา ปรีดีดิลก (2539 : 331) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงานที่ไม่ยิ่งหย่อนกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ ความพึงพอใจในการทำงาน หากเกิดขึ้นที่ใดแล้วที่นั้นก็ย่อมเต็มไปด้วยความตั้งใจทำงาน การให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน บรรยากาศในองค์การสดชื่น การสร้างความพึงพอใจในการทำงานเป็นสิ่งที่ผู้บริหารพึงกระทำ สำหรับ พิชญาภรณ์ อิงคามระธร (2532 : 26) ได้ให้ความหมาย

ไว้ว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือ ความรู้สึกหรือทัศนคติต่องานที่ทำ โดยมีความสนใจ รัก ชอบ มีความสุขกับงานนั้น ซึ่งสอดคล้องกับ แอปเปิลไวท์ (Applewhite, 1965 : 8 อ้างถึงใน จันทรานี สงวนนาม, 2533 : 78) ที่กล่าวว่า ความพึงพอใจในงาน หมายถึง ความพึงพอใจต่อสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในที่ทำงานด้วย เช่น การมีความสุขในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่เข้ากันได้ การมีทัศนคติที่ดีต่องาน และการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับรายได้จากองค์การ ส่วน ฟลิปโป (Flippo, 1971 : 556 อ้างถึงใน บัญชา ยิ่งสกุล, 2537 : 43-44) กล่าวว่า องค์ประกอบต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นจะดูได้จาก เงินเดือน ความมั่นคง สภาพการปฏิบัติงาน ความเชื่อมั่นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ลักษณะและรูปร่างของการปกครองบังคับบัญชา และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

การบริหารงานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

สามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาได้กำหนดงานแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ (กรมอาชีวศึกษา, 2529)

1. ด้านส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่

2. ด้านวิชาการ ประกอบด้วย งานการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานห้องสมุด

3. ด้านกิจการนักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

4. ด้านวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วย งานสูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและพัฒนาแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมการสหกรณ์

ซึ่งจะอธิบายถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารใน 4 งาน ดังกล่าวพอสังเขปดังนี้คือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
Thepsatree Rajabhat University

1. การบริหารงานส่งเสริมการศึกษา

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและขอบข่ายความรับผิดชอบในเรื่อง การควบคุมดูแลงานการเงิน งานบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.1 การบริหารงานธุรการและการเงิน

การบริหารงานธุรการและการเงิน คือการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานสารบรรณ การเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการ และยุทธศาสตร์การบริหารงานธุรการให้สามารถดำเนินไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังเช่นที่แคนดอล และคณะ (Candole and others. 1992 : 335 อ้างถึงใน วิจิตร ศิจันทึก, 2537 : 62) กล่าวว่า นักบริหารการศึกษาในประเทศสหรัฐกลุ่มหนึ่งได้สรุปว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานที่ยิ่งใหญ่ เป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางในชุมชน อาจถือได้ว่า เป็นธุรกิจสาธารณชน โดยมีครูเป็นผู้ถือหุ้นในปัจจุบัน สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วก็ส่งผลต่อความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาอย่างหลากหลาย หน้าที่ของโรงเรียน จึงต้องมีการปรับปรุงจุดมุ่งหมายตามความต้องการของชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนลงความเห็นว่า งานธุรการนั้นเป็นงานที่มีความสำคัญมาก ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการและยุทธศาสตร์การบริหารงานธุรการให้สามารถดำเนินไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ส่วนในด้านหลักการบริหารงานธุรการและการเงินนั้น ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ (2530 : 128-129) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารธุรการและการเงินไว้ ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกใจ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นการบริหาร ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริหารด้วยท่าทางดี และบริหารด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกใจของผู้มารับบริการ

3. หลักประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแลและจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุ อุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

5. หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

นอกจากนี้ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) ยังได้สรุปความหมายของการเงินและการบัญชีไว้ว่า การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง การตรวจสอบ การเงินทุกประเภทของส่วนราชการ ตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนทางราชการกำหนดไว้ ส่วนการบัญชีนั้นหมายถึง การจดบันทึกรายการเงินในทะเบียนต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ซึ่งสอดคล้องกับ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 179) ได้ให้ความหมายของการบริหารการเงินว่า คือการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การรับจ่าย และการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่าย ในการบริหารการศึกษานั้นอาจมาจากหลายๆ ทางด้วยกัน เช่น ค่าเล่าเรียน เงินอุดหนุนจากสมาคมหรือมูลนิธิส่วนบุคคล

สำหรับบทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีนั้น กรมอาชีวศึกษา (2529) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบสถานภาพทางการเงินของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. ดูแลการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามอำนาจของสถานศึกษา
4. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในด้านการเงินของสถานศึกษา
5. ควบคุมดูแลการทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษา
6. ประสานงานกับหัวหน้าการเงิน การบัญชี เพื่อให้เป็นหลักฐานรับจ่ายเงิน คงเหลือตรงกันเสมอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Phetchaburi Rajabhat University

7. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบัญชีแก่ครู อาจารย์และบุคลากรในสถานศึกษา

8. ควบคุมการทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานใบสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

1.2 การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หลักภารปฏิบัติงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง และผู้ที่รับผิดชอบไม่ทำตามระเบียบ หรือละเว้นเพิกเฉย ปล่อยปละละเลย ทอดทิ้งงานหนังสือราชการไว้ ก็จะเกิดความยุ่งเหยิง เสียงาน ในบางครั้งอาจเกิดความเสียหายแก่ตัวเองและหน่วยราชการได้ ดังนั้นผู้บริหารจึง มีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานสารบรรณ ดังนี้

1. ควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2. ควบคุมการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. ควบคุมการเก็บรวบรวมหนังสือราชการและหลักฐานทางราชการทุกประเภท

4. ประสานงานกันประชาสัมพันธ์ในการทำหรือออกข่าวสาร ระเบียบราชการครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา

5. ให้ความสะดวกแก่ครู อาจารย์ ในสถานศึกษาในการค้นหาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

1.3 การบริหารงานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นวิธีการหนึ่งของโรงเรียนที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องกันไป ในอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ที่ราบรื่นกับผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องมีขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้อง รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
Phetchaburi Rajabhat University

ประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ด้วย ทั้งนี้ก็เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่ง ภิญโญ สาธร (2526 : 35) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่งกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่ต้องรับใช้หรือให้บริการ การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเป็นกระบวนการไมตรีสัมพันธ์สองทาง คือ โรงเรียนเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ บรรดาความคิดที่สัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง ในส่วนบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแล การเผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงประกาศให้อาจารย์ในสถานศึกษาทราบ

2. ควบคุม ดูแลการรวบรวมข่าวสาร ข้อคิด ระเบียบของสถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ

3. ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์

1.4 การบริหารงานบุคลากร

งานบุคลากรเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบุคลากรไว้ดังนี้ อุทัย หิรัญโต (2520 : 157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคล ซึ่งพอสรุปได้ว่า เป็นการคัดเลือกและใช้ประโยชน์ของบุคคลให้บังเกิดผลสูงสุดนั้นจะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของแต่ละคนประกอบกับตำแหน่งหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติ ยิ่งกว่านั้นการที่จะเสริมสร้างกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานก็จะต้องมีการบำรุงขวัญหรือกำลังใจในการผลิตคนให้เป็นคนดี มีฝีมือ มีความรู้ความสามารถได้นั้น จะต้องมีการพัฒนาตัวบุคคลควบคู่กันไปด้วย ส่วนบุญเทียม เจริญยิ่ง (2528 : 82) มีความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษามีความจำเป็นและมีความสำคัญมากในการที่จะแก้ปัญหาและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้เกิดผลผลิต คือทรัพยากรบุคคลในองค์การ ซึ่งมีความแตกต่างกันให้เกิดประโยชน์กับองค์การได้มากที่สุด เพราะการบริหารเป็นวิธีปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ดังที่ ฟลิปโป (Flippo, 1966 : 4-7) ได้ให้คำจำกัดความของการบริหารบุคลากรว่า หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ และการทำนุบำรุงไว้ซึ่งบุคลากรขององค์การ เพื่อบรรลุถึงจุดประสงค์ต่าง ๆ ขององค์การ ในขณะที่ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล

(2520 : 52) อธิบายว่า การบริหารบุคคลคือการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน การบรรจุคนให้เหมาะสมกับงาน การดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการทำนุบำรุงและดูแลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ทำงานให้สำเร็จตามความประสงค์ที่กำหนด ปูนบำเหน็จรางวัลด้วยความเป็นธรรม และให้มีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพการงาน มีการบำรุงรักษา และให้ความปลอดภัย เมื่อจะออกจากงานก็อำนวยความสะดวกและมีบำเหน็จบำนาญตามสมควรแก่โอกาส ส่วนสมพงศ์ เกษมสิน (2525 : 6) มีความเห็นว่า การบริหารงานบุคลากรนั้นเป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังได้กล่าวอ้างถึงคำกล่าวของคิงสเบอรี (Kingsbury, 1963 : 7) ไว้ว่า พิจารณาในทุกแง่มุมแล้วก็ประจักษ์ว่า การบริหารงานบุคลากรเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหาร และสมพงศ์ เกษมสิน ยังเห็นด้วยว่า คนสำคัญยิ่งกว่าเงินและสิ่งของมากมายนัก เพราะถ้าคนมีความสามารถแล้วทุกสิ่งทุกอย่างจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและรวดเร็ว

ดังนั้นการที่หน่วยงานจะกระทำภารกิจหรือได้ดีมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับภาระงาน บุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกประเภท

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานบุคคล หมายถึง การเลือกสรรบุคคลเข้ามาทำงานให้หน่วยงาน การบรรจุคนให้เหมาะสมกับงาน การดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการทำนุบำรุงและดูแลให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ปูนบำเหน็จรางวัลให้ด้วยความเป็นธรรม ให้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพและการงาน มีการบำรุงรักษาและให้ความปลอดภัย เมื่อจะออกจากงานก็อำนวยความสะดวก และให้มีบำเหน็จบำนาญตามสมควร

ในส่วนขอบข่ายของการบริหารบุคลากรนั้น วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2520 : 45) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรไว้ 4 ลักษณะ คือ การได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน ขณะที่แคมป์เบลและคนอื่น ๆ (Campbell and others, 1972 : 137 อ้างถึงใน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, 2525 : 32) ได้เสนอแนวว่า การบริหารบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับผู้นำในสถานศึกษา ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของสถานศึกษาส่วนใหญ่ขึ้นกับการบริหารงานบุคลากรไม่น้อย ผู้นำควรจะพิจารณาขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร ดังนี้

1. นโยบายของการบริหารงานบุคลากร
2. การคัดเลือกบุคลากรในการทำงาน
3. การนิเทศงาน
4. การประเมินผลประสิทธิภาพของการสอน

ตามทัศนะของนักการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้นเป็นที่เข้าใจว่า ขอบข่ายของการบริหารบุคลากรมี 4 ประการ ได้แก่ การได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

1. การได้มาซึ่งบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้ตัวบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เข้ามาทำงานในหน่วยงาน

2. การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการจูงใจให้บุคลากรอยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุดและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก

3. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ให้ได้เพิ่มความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ วิธีการทำงานให้มากขึ้น ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานประสบความสำเร็จและมีความเจริญก้าวหน้า

4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน เป็นการพ้นจากหน้าที่การงานของบุคลากร หมดสิทธิ์ หมดอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบอยู่

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่องค์การจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ฝึกทักษะ พัฒนาเจตคติและบุคลิกภาพให้แก่บุคคลที่เป็นสมาชิกขององค์การ โดยการคาดหวังว่าการปฏิบัติของบุคคลเหล่านี้จะก่อให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพสูงต่อไป

การบำรุงรักษาบุคลากร หมายถึง กระบวนการจูงใจให้บุคลากรอยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุด และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก ดังที่สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 302) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบที่สำคัญของการบำรุงรักษาบุคลากรก็คือ การจูงใจ

การจูงใจ หมายถึง วิธีการที่จะชักนำให้ผู้อื่นประพฤติปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงความพยายามที่จะชักจูงให้ผู้อื่นแสดงออกหรือปฏิบัติตามต่อสิ่งจูงใจ สิ่งจูงใจอาจมีได้ทั้งจากภายในและภายนอกตัวบุคคลนั้น ๆ ของ มูลเหตุแห่งการจูงใจอันสำคัญของบุคคลนั้นก็คือ ความต้องการ (Needs) และได้กล่าวถึงทฤษฎีจูงใจในการปฏิบัติงานของมาสโลว์ (Maslow) ที่ได้ตั้งทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจไว้ว่า

1. มนุษย์มีความต้องการ ความต้องการมีอยู่เสมอและไม่มีที่สิ้นสุด แต่สิ่งที่มนุษย์ต้องการขึ้นอยู่กับว่าเขามีสิ่งนั้นอยู่แล้วหรือยัง ขณะที่ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะเข้ามาแทนที่ กระบวนการนี้ไม่มีที่สิ้นสุด

2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอีกต่อไป ความต้องการที่ไม่ได้รับการตอบสนองเท่านั้นที่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรม

3. ความต้องการของมนุษย์นี้เป็นไปตามลำดับขั้นของความสำคัญ กล่าวคือ เมื่อต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการระดับสูงก็จะเรียกร้องให้มีการตอบสนองขั้นต่อมา

1.5 การบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของวัสดุทั้งประเภทสิ้นเปลือง ประเภทคงรูป ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินบริจาค ซึ่งผู้บริหารต้องใช้แนวทางในการบริหารให้งานพัสดุสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ สิงห์พร ทีณฑุลานนท์ (2525 : 34) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติการบริหารพัสดุไว้ดังนี้คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุคือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ

3. การจัดหา เพื่อจะให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การจ่ายพัสดุ คือ การนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือให้ปฏิบัติงานได้ทันที นอกจากนี้ยังมีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้ยืนยาวหรือตลอดไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Phetchaburi Rajabhat University

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2533 : 309) ได้แบ่งงานพัสดุเป็น 3 ประเภท คือ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ที่ดิน ไว้ดังนี้ วัสดุแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ วัสดุประเภทสิ้นเปลือง ส่วนครุภัณฑ์ ได้แก่ พัสดุคงรูป มีความคงทนถาวร มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ซึ่งอาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หรือจากการบริจาค เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการปฏิบัติย่อมจะต้องมีระเบียบ ข้อบังคับไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ปัญหาข้อผิดพลาดอาจจะเกิดขึ้นได้ ดังนั้น ความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจริงจังละเอียดถี่ถ้วน ต้องทำความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ เพราะเป็นเรื่องที่จำเป็นมากในการบริหารงานพัสดุ

ในด้านบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับงานพัสดุนี้ กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดบทบาทหน้าที่ดังนี้ (วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก, 2542)

1. ควบคุมการประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการรับพัสดุ
3. ควบคุมการจัดเตรียมวัสดุและวัสดุการศึกษา ให้พอเพียงตามความต้องการ
4. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
5. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
7. แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ ครู อาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษา

1.6 การบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนรู้จักใช้อาคารสถานที่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด การรู้จักควบคุมดูแลรักษา การจัดหาอาคารสถานที่ ตลอดจนการให้บริการต่อชุมชน อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของโรงเรียนที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ถ้าเรามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้วก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดอีกด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

นอกจากนี้ อาคารสถานที่ยังเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยให้โรงเรียนดำเนินงานไปได้โดยสะดวก การจัดอาคารสถานที่อย่างเหมาะสมนั้น จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในด้านการเรียนการสอนให้แก่เด็กและครูผู้สอนได้เป็นอย่างมาก ด้วยเหตุนี้ อาคารสถานที่จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ผู้บริหารจึงควรต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน ดังที่ สุมิตร คุณานุกร (2523 : 109) ได้แบ่งขอบข่ายการบริหารอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนออกเป็น 4 ด้าน คือ อาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ อาคารพิเศษต่าง ๆ และบริเวณโรงเรียน ส่วน ทองพูน นาทองบ่อ (2524 :16) ให้ขอบข่ายการบริหารอาคารสถานที่ว่า ประกอบด้วย ทำเลที่ตั้งของโรงเรียน การแบ่งส่วนและการวางแผนผังโรงเรียน เนื้อที่บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน การจัดห้องเรียน การจัดห้องพิเศษต่าง ๆ อาคารประกอบ การจัดห้องน้ำ ห้องส้วม การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการดูแลรักษาอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียน นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 7-8) ได้สรุปข้อความหน้าที่เป็นแนวปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
2. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ
5. ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียน ชุมชน แก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ ในกรณีที่งบประมาณจากทางราชการมีไม่เพียงพอ
6. จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย
7. ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
8. จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
9. จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้สถานที่
10. ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Phetchaburi Rajabhat University

11. ตรวจสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

12. จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด

13. จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากรในโรงเรียน

14. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

15. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ว่าด้วยการบำรุงรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

16. ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียน

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยสรุปประเด็นที่สำคัญไว้ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2534)

1. ควบคุมดูแลให้มีการจัดเวรยามดูแลสถานที่ให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

2. ควบคุมรับผิดชอบดูแลรักษาจัดแต่งบริเวณ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนรักษาความสะอาดภายในสถานศึกษา

3. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ คนงาน ภารโรง ภายในสถานศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องของความสะอาด การบริการแก่ครู อาจารย์และอื่น ๆ

1.7 การบริหารงานเอกสารการพิมพ์

กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ไว้ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการ เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์

2. ดูแลเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่จะพิมพ์ก่อน-หลังเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์

3. ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Chiangrai Rajabhat University

1.8 การบริหารงานทะเบียนและรายงาน

งานทะเบียนและการรายงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับงานทะเบียนและรายงานเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่น ในขอบข่ายของงานด้านนี้ ภิญโญ สาธร (2526 : 395 – 398) ได้สรุปไว้ว่า งานทะเบียนที่โรงเรียนจะต้องจัดทำมีดังนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของนักเรียนเข้าเรียนในครั้งแรก

2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน

3. สมุดหมายเหตุรายวันมีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นวัน ๆ ไป โดยบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการทำงานของผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา

4. สมุดคำสั่ง คือ คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ออกคำสั่งแต่ละประเภทให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม คำสั่งที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบและแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง

5. สมุดประชุม เป็นสมุดที่ใช้เป็นหลักฐานในการประชุมครูซึ่งผู้บริหารโรงเรียนได้บันทึกไว้ในเมื่อมีการประชุมครูหรือภารโรง

งานทะเบียนและการรายงาน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดทำควบคู่กันไปให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและให้เป็นปัจจุบันเสมอ จะต้องจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับงานทะเบียน ได้มีการกำหนดไว้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

2. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ตามหลักฐานต่างๆ

3. ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการให้มีการขึ้น (ลง) ทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี Phetchaburi Rajabhat University

4. ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. ดูแลเกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษา ครู อาจารย์ผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

7. ดูแลให้มีการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องแก้ตัวสอบทดแทน พ้นสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

8. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการออกประกาศนียบัตร

9. พิจารณาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเป็นหลักฐาน

10. ดูแลควบคุมเกี่ยวกับการส่งแบบสำรวจรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

11. ควบคุมการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ลาออก การพักการเรียน การโอน การย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด

1.9 การบริหารงานงบประมาณ

ชวรี มณีศรี (2525 : 26) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินที่มีการกำหนดทรัพยากรทางการเงินให้เปลี่ยนแปลงมาเป็นวัตถุประสงค์ของชาติ เนื่องจากทรัพยากรทางการเงินมีจำกัด แต่จะต้องนำมาจัดสรรใช้จ่ายให้บรรลุจุดประสงค์ต่างๆ ของชาติ ซึ่งมีจำนวนมากมาย ซึ่งขึ้นอยู่กับทางเลือกที่ฉลาดตามความจำเป็นก่อนหลัง ส่วน พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 339-340) ได้เสนอแนวทางในการจัดทำงบประมาณไว้ดังต่อไปนี้ คือ ตรวจดูความต้องการที่จะต้องใช้เงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบถึงความต้องการของหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนนโยบายของโรงเรียนว่า จะเน้นในเรื่องใด การประเมินความต้องการออกเป็นตัวเงิน ไม่ว่าจะเป็นวัสดุครุภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ จะต้องประเมินราคาออกเป็นตัวเงิน การปรับประมาณรายจ่ายให้เข้ากับเงินที่มีเป็นการปรับปรุงการขอจ่ายเงินหน่วยงานต่าง ๆ ให้อยู่ในความจำเป็นและนโยบายโรงเรียนและประมาณการรายจ่ายให้ได้ดุลกับเงินที่ได้รับอนุญาตจากงบประมาณ

สรุปได้ว่า การจัดงบประมาณของโรงเรียน โรงเรียนจะมีส่วนให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเสนอขอในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อความถูกต้องและมีเงินบริหารโรงเรียนอย่างเพียงพอ

2. การบริหารงานวิชาการ

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ได้กำหนดสายงานการบริหารวิชาการไว้คือ ผู้บริหารรับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการที่ปรึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร ในส่วนงานวิชาการมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวิชาการรับผิดชอบในการดูแลควบคุม คณะวิชา แผนกวิชา และงานการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลประเมินผล งานห้องสมุด (กรมอาชีวศึกษา, 2529)

การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน เป็นการดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม กำกับ ติดตาม การนิเทศ การจัดหา การผลิต การส่งเสริม อันเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติในของงานวิชาการด้านต่างๆ เพื่อที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ในโรงเรียน สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือมุ่งหวังเพื่อเป็นการพัฒนาการเรียนของนักเรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้นนั่นเอง ในส่วนขอบข่ายของงานที่ต้องดำเนินการบริหารในด้านวิชาการนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายและอธิบายไว้ดังนี้

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2525 : 73) กล่าวถึง ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานด้านวิชาการว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของสถานศึกษา เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอน การจะทำเช่นนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถ 4 ประการ คือ

1.1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University

1.2 กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษาโดยเฉพาะ

1.3 จัดหน่วยงานการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้

1.4 ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกัน

2. ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องรับผิดชอบการวางตัวบุคลากร คือ

2.1 กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่

2.2 สรรหาและเลือกบุคลากร

2.3 กำหนดผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอน

2.4 พิจารณาให้คุณให้โทษแก่บุคลากร

3. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่

3.1 จัดประเมินความต้องการ ด้านเวลาสอนที่ สำหรับการสอนที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม

3.2 จัดสรรเวลาและสถานที่ให้กับกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ

3.3 จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน

4. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาและใช้วัสดุ อุปกรณ์

4.1 จัดประเมินความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

4.2 จัดสรรวัสดุอุปกรณ์

4.3 จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อ ประโยชน์ของการสอน

4.4 ฉลาดในการเลือกสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น

4.5 ช่วยพัฒนาวัสดุ อุปกรณ์ ขึ้นใช้เอง

5. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการบริการส่งเสริมการเรียนการสอน

5.1 จัดประเมินความต้องการด้านบริการสนับสนุนการสอน

5.2 ประสานงานด้านบริหาร การส่งเสริมการสอน

6. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ Phetchabun Rajabhat University

6.1 ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อทราบความต้องการของชุมชน

6.2 อธิบายนโยบายการศึกษาและรายงานปัญหาและสัมฤทธิผลทางการเรียนแก่ชุมชน

6.3 จัดระบบการรายงานการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง

6.4 สื่อความต้องการของชุมชนต่อครู-อาจารย์และเจ้าหน้าที่

7 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบการจัดอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

7.1 จัดให้มีการอบรมครูอาจารย์

7.2 แนะนำการเข้ารับการอบรมแก่ครู ในกรณีที่จะส่งครูไปรับการอบรมภายนอกสถานศึกษา

7.3 จัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเอง

7.4 จัดและประสานงานฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7.5 ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม

7.6 ประเมินผลการฝึกอบรม

8. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของสถานศึกษา ประเมินผลของกระบวนการและผลผลิตของนักศึกษา

8.1 เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการทำงานของครู

8.2 เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิผลของนักเรียน

เมื่อพิจารณาแล้วขอบเขตของการบริหารงานด้านวิชาการมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนั้นจึงสรุปเป็นหมวดใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้คือ

1. งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานด้านการจัดกิจกรรมทางวิชาการในสถานศึกษาและบริการชุมชน
3. การนิเทศและพัฒนาบุคลากรทางการสอน
4. การบริการวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
5. การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษา เพราะวัตถุประสงค์ที่ตั้งสถานศึกษาขึ้นมาก็เพื่อให้เป็นแหล่งที่ให้ความรู้แก่ผู้เรียน สุธีระ ทานตวณิช (2521 : 153) ได้เสนอแนะขอบข่ายของการบริหารวิชาการไว้ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

1. งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร
2. งานที่เกี่ยวกับประมวลการสอน
3. งานที่เกี่ยวกับการทำโครงการสอน
4. แผนการสอนวิชาต่าง ๆ
5. การจัดทำคู่มือครู
6. การพิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
7. การทำตารางสอน
8. การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
9. การจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร
10. การจัดครูเข้าสอน
11. การพัฒนาการสอน
12. การจัดทำอุปกรณ์การเรียน
13. การนิเทศการสอน
14. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 245) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เข้าใจงานสื่อการสอน ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญโดยการให้การสนับสนุนและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน
2. มีนโยบายและการวางแผนการจัดโครงการสื่อการสอน
3. มีความรู้ความสามารถช่วยจัดและช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดบริการสื่อการสอน
4. จัดให้มีอาคารสถานที่ งบประมาณ บุคลากรแก่งานสื่อการสอน

ในส่วนของกรมอาชีวศึกษา ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านบริหารงานวิชาการแก่ผู้บริหารไว้ดังต่อไปนี้ (วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก, 2542)

การควบคุมดูแลการสอน

1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอนของคณะวิชาและแผนกวิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

3. ติดตามและแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบงาน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการสอน

4. สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสารและใบช่วยงานสอนต่าง ๆ

5. ดูแล รักษา จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรให้ใช้งานได้เป็นปกติ

6. รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

7. ประสานงานระหว่างคณะวิชาและแผนกวิชาต่าง ๆ และให้ความร่วมมือกับงานอื่นในสถานศึกษา

8. เสนอความดีความชอบ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู อาจารย์ และลูกจ้าง คณะวิชา

9. ปกครองดูแลข้าราชการครู อาจารย์ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

2.1 การบริหารงานหลักสูตร

หลักสูตรเป็นส่วนสำคัญของการจัดการศึกษาเพราะเป็นแม่บทในการกำหนดโครงการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ที่สถานศึกษาต้องจัดขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โดยเฉพาะกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นในเรื่องของหลักสูตรวิชาชีพและให้ความสำคัญกับการจัดหลักสูตรโดยจัดให้สอดคล้องกับความต้องการตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเภทและระดับของอาชีพ นั่นคือ การจัดอัตราส่วนระหว่างวิชาทฤษฎีกับวิชาปฏิบัติและความยาวของระยะฝึกต้องมีความแตกต่างกันอย่างเหมาะสม (วิจิตร ติจันทึก, 2537 : 18)

จากที่ได้เปลี่ยนหลักสูตรเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2530 เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการปฏิบัติมากขึ้น โดยเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะสามารถผลิตเป็น จำหน่ายเป็น จัดการเป็น บริการเป็น และบริโภคเป็น ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรอีกครั้งเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2538 ซึ่งมีเป้าหมายของหลักสูตรเพื่อพัฒนากำลังคนให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่ดีเหมาะสมออกไปประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวางเพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะด้านและเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของ

ผู้เรียน (กรมอาชีวศึกษา, 2529 : 2) การที่จุดประสงค์ของหลักสูตรจะสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับผู้สอน เพราะถึงแม้หลักสูตรจะได้จัดวางไว้อย่างสวยหรู งดงามเพียงใด ก็ตาม ความสำเร็จของหลักสูตรก็มิได้อยู่ที่ตัวหนังสือเท่านั้น แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้อย่างได้ผลตรงตามจุดมุ่งหมายและเจตนารมณ์ที่ได้วางไว้เป็นสำคัญ (ทองอินทร์ วงศ์โสธร, 2529 : 168) ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2526 : 2) ที่กล่าวว่า ผู้สอนควรหาวิธีการที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายโดยให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกปฏิบัติให้ใกล้เคียงกับสภาพที่เป็นจริงในโลกของการทำงานให้มากที่สุดที่จะมุ่งให้ผู้เรียนปรับปรุงทักษะนั้นก็จะต้องให้ผู้เรียนได้รับการฝึกงานที่เพียงพอและถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารเพื่อให้การสนับสนุนอาจารย์ผู้สอนในด้านงานหลักสูตรและการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1. เก็บรักษาและให้ข้อมูลด้านหลักสูตร
2. จัดทำแผนการสอนการเรียนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น
3. จัดทำบัญชีเลือกหมู่หลักสูตรระดับชั้น
4. ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริมสนับสนุนของครู อาจารย์ ให้ตรงตามหลักสูตร

2.2 การบริหารงานหลักสูตรพิเศษ

งานหลักสูตรพิเศษเป็นงานหลักสูตรวิชาชีพ ซึ่งกรมอาชีวศึกษามอบหมายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ชุมชนในท้องถิ่นในด้านอาชีพ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาจึงต้องถือเป็นภาระหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โครงการอาชีวศึกษาเพื่อแก้ปัญหาความยากจนในชนบท
2. จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University

2.3 การบริหารงานวัดผลและประเมินผล

งานวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งงานหนึ่ง ทั้งนี้ เพราะว่าเป็นภารกิจของทางโรงเรียนที่ถูกกำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร ซึ่งโรงเรียนต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังนั้น จึงได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ดังเช่น ณัฐพงษ์ เจริญทิพย์ (2523 : 3) กล่าวว่า "การวัดผล" (Measurement) และ "การประเมินผล" (Evaluation) นั้น โดยทั่วไปมักใช้ปะปนกันหรือแทนกัน อย่างไรก็ตามคำทั้งสองหาได้มีความหมายเหมือนกันทีเดียวไม่ กล่าวคือ การวัดผลเป็นเรื่องการกำหนดตัวเลขจึงมีลักษณะเป็นปรนัย (Objective) ส่วนการประเมินผลเป็นเรื่องของการกำหนดคุณค่า (Value Judgement) ได้แก่ ข้อมูลหรือตัวเลขที่ได้จากการวัด ด้วยเหตุนี้การประเมินผลจึงมีลักษณะเป็นอัตนัย (Subjective) และเป็นศิลปะ สำหรับแนวทางในการบริหารงานวัดผลและประเมินผลของผู้บริหารโรงเรียน มณี ภัคเกษม (2528 : 36 อ้างถึงใน วิจิตร ติจันทึก, 2537) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล เช่น ประเภทของข้อทดสอบ ระยะเวลาในการทดสอบ การเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการเรียนต่อผู้ปกครอง
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น กระดาษไข หมึกพิมพ์ กระดาษอัดสำเนา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในการนั้น
3. ส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการออกข้อสอบ
4. จัดตารางสอบ กำหนดครูผู้ดูแล และเวลาที่ใช้ในการสอบ
5. แนะนำให้ครูทราบถึงระเบียบของผู้สอบและผู้ควบคุม ให้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
6. เมื่อสอบเสร็จควรประเมินผลการสอบที่ผ่านไป จัดให้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อหาทางแก้ไขในโอกาสต่อไป

2.4 การบริหารงานสื่อการเรียนการสอน

ในปัจจุบันนอกจากงานด้านหลักสูตร การวัดผลประเมินผลแล้ว ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบต่อการเลือกและการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน โดยมีหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ Chiang Mai Rajabhat University

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ ที่ประสงค์จัดทำเอกสารประกอบการเรียน ตำราเรียน

2. รวบรวมผลงานของแต่ละวิชาให้เป็นรูปเล่ม จัดทำแผ่นปลิว จุลสาร หรือวารสารทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนทางด้านวิชาการและเป็นการเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่

3. เสนอแนะหนังสือใหม่ที่มีคุณค่าต่อการสอน เผยแพร่เอกสารหรือตำราที่ดีเด่นของผู้สอนแต่ละวิชาให้เป็นที่รู้จักกันทั่วไป

4. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

5. บริการสื่อการเรียนการสอนแก่ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

6. ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 245) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสื่อการเรียนการสอนดังนี้

ฝ่ายบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เข้าใจงานสื่อการสอน ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญโดยการให้การสนับสนุนและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน

2. มีนโยบายและวางแผนจัดโครงการงานสื่อการสอน

3. มีความรู้ความสามารถ ช่วยจัดและช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดบริการสื่อการสอน

4. จัดให้มีอาคารสถานที่ งบประมาณ บุคลากรแก่งานสื่อการสอน

2.5 การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดถือว่าเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ ทั้งนี้เพราะว่าห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของนักเรียน และเป็นสถานที่ครูใช้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้เจริญงอกงามขึ้น ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการอันประกอบด้วย หนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ มากมาย การจัดห้องสมุด

โรงเรียนที่ดีจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความสะดวกในด้านการบริการ และสถานที่ตั้งห้องสมุด สถานที่ตั้งห้องสมุดของโรงเรียนควรตั้งอยู่ในจุดศูนย์กลางของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษานั้น ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญแก่การบริหารงานห้องสมุด ดังที่ ฉัตรชัย อรณนันท์ (2522 : 134) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนอยู่ในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องพยายามส่งเสริมด้านบริการและการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น ยังได้ให้ข้อเสนอแนะเป็นแนวทางต่อผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ด้วย ดังต่อไปนี้

1. พยายามแสวงหาบุคลากรที่จะมาเป็นบรรณารักษ์โดยเฉพาะ
2. ผู้บริหารโรงเรียนต้องพยายามส่งเสริมด้านการเงิน งบประมาณ และกำลังใจในด้านการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียน
3. ต้องชี้แจงแนะนำให้นักเรียนทั่วไปเข้าใจวิธีการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
4. ควรจัดตารางสอนให้เหมาะสม ซึ่งทำให้นักเรียนทั้งหลายได้มีโอกาสเข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
5. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเองของนักเรียนทุกคน
6. ในครูทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับห้องสมุด และช่วยกันแสวงหาตำราต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อีกมาไว้ในห้องสมุดโรงเรียน

3. การบริหารงานกิจการนักศึกษา

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของงานด้านกิจการนักศึกษา ได้แก่ อนุชา เทวราชสมบูรณ์ (2523 : 9) ได้รวบรวมความเห็นของนักการศึกษา เช่น แชนนอน อับรูห์ เบลานห์ และคลอสไมออร์ (Shannon Abruh Belanh and Klosmier) ที่ให้ความเห็นว่า การจัดการกิจกรรมนักเรียนนั้นเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนควรจะต้องสนับสนุนจัดให้มีขึ้น ได้แก่ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งซึ่งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรจะต้องพิจารณา ทั้งนี้ เพราะกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ที่ดีที่สุดตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งเป็นการปรับตัวของนักเรียนเพื่อดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข นอกจากนั้นยังสามารถให้บทเรียนอันมีค่าแก่ชีวิตของนักเรียนด้วย และจะช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาความเป็นผู้นำ รู้จักเคารพนับถือ

ผู้อื่นและตนเอง มีสุขภาพดี มีความสุข มีทักษะในการใช้ส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย มีอารมณ์ที่มั่นคง สร้างค่านิยมที่เหมาะสม สร้างสัมพันธภาพกับคนในวัยเดียวกันหรือวัยที่แก่กว่าก้นได้ อีกทั้งช่วยให้ได้มีโอกาสร่วมทำงานกับเพื่อนนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน และสามารถที่จะดำรงตนได้อย่างมีความสุข ส่วน พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 219) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักเรียนว่า หมายถึง กิจกรรมทั้งมวลที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อมุ่งต่อความเจริญของนักเรียน ในขณะที่ ชูศรี ศรีจำนงค์ (2526 : 13) ได้กล่าวว่า Student Personnel Work หมายถึง บริการทั้งหลายที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนิสิต นักศึกษา ให้มีพัฒนาการเต็มที่ในทุกด้าน ช่วยพัฒนาทักษะการเรียน การแก้ปัญหา ช่วยให้รู้จักการสมาคม การปรับตัว รู้จักวิธีเรียน กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้ เช่น งานด้านอนามัย กีฬา หอพัก การจัดหาหุ้น และการสอนซ่อมเสริม ส่วนนิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 79) ได้กล่าวถึงกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งมวล นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน และกู๊ด (Good, 1959 : 532) ได้สรุปความหมายของงานกิจกรรมนักศึกษาไว้ว่า กิจการนักศึกษา คือ บริการที่สถานศึกษาจัดให้กับนิสิตนักศึกษาทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เป็นการให้ความช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการ ให้คำปรึกษา การหางานให้นักศึกษาทำ การบริการประสานงานอื่น ๆ ส่วนนักวิชาการอีกท่านหนึ่ง คือ วิลเลียมสัน (Williamson, 1961 : 532) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมนักศึกษาไว้ว่า หมายถึง แผนการดำเนินงานเพื่อช่วยให้นักศึกษาเป็นคนมีเหตุผล พัฒนาทางด้านทักษะต่าง ๆ การร่วมมือกับหมู่คณะ ความสามารถในการศึกษาเล่าเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาทางด้านร่างกาย ศีลธรรม สติปัญญา และสังคม

จากทรรศนะข้างต้นอาจสรุปได้ว่า งานกิจการนักศึกษา คืองานที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ เพื่อทำให้นักศึกษาเกิดความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน และเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความสามารถตามความสนใจและความถนัด ตลอดจนเป็นการปรับปรุงและแก้ไขปัญหา และส่งเสริมให้นักศึกษาจัดงานด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักศึกษา

สำเนาว์ ขจรศิลป์ (2523 : 7) ได้กล่าวไว้ว่า โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักศึกษาที่สำคัญมีอยู่สองประการคือ ช่วยให้นักศึกษาพร้อมที่จะศึกษาเล่าเรียนและช่วยพัฒนานักศึกษาได้สำเร็จเป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านวิชาชีพชั้นสูง สติปัญญา สังคม อารมณ์

ร่างกาย จิตใจ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศ และทองเรียน อมรัชกุล (2525 : 4 - 5) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของกิจการนักศึกษาดังนี้

1. เพื่อกระตุ้นนักศึกษาให้ได้เกิดบูรณาการ เกิดการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งสนับสนุนให้การศึกษาเพื่อความเป็นคนโดยส่วนรวม (The Whole Man)

2. เพื่อปรับปรุงแต่งประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาทุกคน โดยทำเป็นโครงการพัฒนานักศึกษา การกระตุ้นให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่เป็นปัญหา

3. เพื่อกระตุ้นให้มีการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์ ผู้บริหาร และนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การสื่อสาร รวมทั้งการตัดสินใจที่ดีต่อไป

4. เพื่อสร้างบรรยากาศซึ่งจะทำให้นักศึกษาทุกคนได้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับการศึกษาในมหาวิทยาลัย

5. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักตัวของเขาเอง พร้อมทั้งสร้างสรรค์แนวทางให้นักศึกษาได้แสดงออก ซึ่งความเป็นเอกัตบุคคล

6. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในรูปของการท้าทาย ให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองในด้านสติปัญญา สังคม และส่วนตัว

พนอม แก้วกำเนิด (2528 : 36) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของงานฝ่ายกิจการนักศึกษาไว้ว่า งานฝ่ายกิจการนักศึกษานั้นมุ่งพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพร้อม ๆ กันไปกับการพัฒนาบุคลิกภาพนั้น งานฝ่ายกิจการนักศึกษาจะต้องมุ่งป้องกันปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นแก่นักศึกษาหากป้องกันไม่เป็นผลสำเร็จ ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะต้องช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษา

กล่าวโดยสรุป งานของฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นงานที่สำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับอาชีวศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านความเป็นผู้ใหญ่ มีความเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับคนอื่นได้ ส่งเสริมพลานามัย ปลูกฝังคุณธรรม พัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้สำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย และจิตใจ ซึ่งจะเป็นผู้ที่มีประโยชน์ต่อชาติ

ในด้านขอบข่ายของงานกิจการนักศึกษานั้น งานกิจการนักศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ขึ้นตรงต่อฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย

การบริหารสถานศึกษา พุทธศักราช 2529 (กรมอาชีวศึกษา, 2529 : 4) ข้อ 21.2 ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหาของนักเรียนนักศึกษา

1.2 ให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษา

1.3 วางแผนการจัดหางาน การฝึกงานให้แก่นักเรียนนักศึกษา

1.4 ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ เพื่อการฝึกงานและการจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา

1.5 จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

1.6 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

1.7 ติดตามผลต่าง ๆ ผลการให้คำปรึกษา แนะแนวการศึกษาต่อแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ผลการประกอบอาชีพผู้สำเร็จการศึกษา ผลการลาออกระหว่างการศึกษา

1.8 การประเมินผลงานต่าง ๆ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

1.9 วิจัยสาเหตุของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่มีงานทำและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

2. งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ดำเนินการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา ตามระเบียบของทางราชการ

2.2 ดำเนินการจัดตั้งองค์การต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อธท.)

2.3 จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาท้องถิ่นและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

2.4 ควบคุมทะเบียนนักศึกษาวิชาการทหาร ลูกเสือ และเนตรนารี

2.5 ขอยกเว้นการรับราชการทหารของนักเรียนนักศึกษา

2.6 จัดหาอุปกรณ์กีฬาและพลานามัยของสถานศึกษา

2.7 อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนนักศึกษาในการฝึกหัดกีฬา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

2.8 ส่งเสริมการกีฬาในสถานศึกษา โดยการจัดการแข่งขันกีฬาภายในภายนอกสถานศึกษา และให้ความร่วมมือ ครู-อาจารย์ ในสถานศึกษาเกี่ยวกับกีฬา

3. งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 ดำเนินงานโครงการพิเศษของสถานศึกษา เช่น งานป้องกันและปราบปรามยาเสพย์ติด งานป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบภายในสถานศึกษา งานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ งานโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

3.2 ประสานงานโครงการพิเศษกับจังหวัด กรม กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 ประสานกับครู- อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

4.3 ประสานงานกับสภานักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

4.4 ลงโทษหรือเสนอการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิด

5. งานสวัสดิการพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 รับผิดชอบงานสวัสดิการภายในสถานศึกษา

5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาและมูลนิธิการกุศลต่าง ๆ

5.3 จัดเรื่องน้ำดื่ม ดูแลร้านอาหารและคุณภาพอาหาร ให้บริการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์

5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพยาบาลในสถานศึกษา เช่น จัดห้องพยาบาล จัดทำบัตรสุขภาพและดำเนินการตรวจสุขภาพนักเรียนนักศึกษาประจำปี ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ในเรื่องการป้องกันโรคติดต่อรวมทั้งสารเสพติด ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน นักศึกษา

5.5 ปฐมพยาบาลนักเรียนนักศึกษาที่เกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา

5.6 ประสานงานกับผู้ปกครอง ในการที่นักเรียนนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุและเจ็บป่วย ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยปลูกฝี ฉีดยา ในสถานศึกษาประจำปี

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นฝ่ายที่มีโอกาสพบกับนักศึกษาเสมอและบ่อยครั้ง จึงทำให้ผู้บริหารมีโอกาสได้ทราบถึงปัญหาของนักศึกษาและมีโอกาสช่วยเหลือ แก้ไข ป้องกันปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นกับนักศึกษา

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการบริหารการดำเนินงานและการติดต่อสื่อสารซึ่งจะต้องพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ต่างๆ ของชุมชนแล้ว ยังต้องพิจารณาถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในชุมชนนั้น ๆ ด้วย ด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านดังนี้

สุพิชญา ธีระกุล (2521 : 41) ได้ให้ความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่าเป็นการบริหารโรงเรียนในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับ ฉัตรชัย อรณนันท์ (2522 : 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ได้แก่ การติดต่อสัมพันธ์กับชุมชน การร่วมกันกำหนดความมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนการร่วมมือพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเพื่อ ชุมชน และยังสอดคล้องกับความหมายของ วิไลวรรณ วิทยาวิโรจน์ (2525 : 223-224) ซึ่งให้ความหมายไว้ว่า คือกระบวนการการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับสังคมเพื่อให้ผู้ปกครองเข้าใจการดำเนินงานและความต้องการทางการศึกษา ในขณะเดียวกันก็ช่วยให้เจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ผู้ปกครอง และผู้อื่นตัดสินใจถูกว่า ต้องการให้โรงเรียนพัฒนาเด็กอย่างไร นอกจากนี้ ประทีป สยามชัย (2526 : 57) ได้ให้ความหมายว่า งานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นกระบวนการทางสังคมที่โรงเรียนต้องการให้ชุมชนทราบวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการและสภาพของชุมชน เช่นกัน ในขณะที่ กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 237) ได้ให้ความหมายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนว่าหมายถึง กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร และเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน

จากความหมายข้างต้น สรุปความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ก็คือ การบริหารหรือการดำเนินการ และการติดต่อสื่อสาร อันเกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน เพราะทั้งการบริหารหรือการดำเนินการและการติดต่อสื่อสาร ล้วนเป็นกระบวนการที่สำคัญ ที่จะทำให้การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นไปโดยสะดวกและบรรลุเป้าหมายที่โรงเรียนได้ตั้งไว้

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นเรื่องที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและต้องรู้หลักวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติอยู่หลายวิธี การจะเลือกใช้วิธีใด ผู้บริหารต้องคำนึงถึงนโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของโรงเรียนอยู่เสมอ เพื่อทำให้มีความสอดคล้องและอยู่ในขอบข่ายที่กำหนดไว้ มีผู้ให้วิธีการไว้หลายวิธีดังนี้คือ

คำนวณ บุญเพชรแก้ว และคนอื่น ๆ (2519 : 117-118 อ้างถึงใน วิจิตร ติจันทึก, 2537) ได้เสนอวิธีการที่จะสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและเป็นการขจัดอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ติดต่อเยี่ยมเยียนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอ
2. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่และสิ่งของของโรงเรียน
3. ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
4. ชักชวนและแต่งตั้งผู้สนใจการศึกษาหรือประชาชนมาเป็นกรรมการกรรมการศึกษาของโรงเรียน
5. ชักชวนและให้โอกาสประชาชน มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงโรงเรียน
6. ติดต่อสัมพันธ์กับผู้นำศาสนา ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
7. ส่งเสริมครูและนักเรียน ให้เห็นความสำคัญของการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากชุมชน
8. ให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาชุมชน
9. ร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ตามประเพณีของชุมชน

สุพิชญา ธีระกุล (2521 : 46-50) ได้เสนอวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในทำนองเดียวกันกับ คำนวณ บุญเพชรแก้ว และคนอื่น ๆ (2519 : 117-118 อ้างถึงใน วิจิตร ติจันทึก, 2537) คือ

1. การจัดการศึกษาชุมชนโดยละเอียด
2. จัดรายการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชน
   2.1 แพร่กิจกรรมทางสื่อมวลชนท้องถิ่น
   2.2 จัดทำข่าวสาร

2.3 ออกหนังสือ

3. ออกเยี่ยมชาวบ้าน

4. จัดให้มีกิจกรรมการศึกษาของชุมชน

5. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี

6. ร่วมกิจกรรมของชุมชน

7. ให้บริการแก่ชุมชน ด้านอาคารสถานที่ เครื่องใช้ ความรู้ บุคลากร

ส่วน สมพร สุทัศนีย์ (2525 : 131-135) กล่าวถึงวิธีสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 2 วิธี คือการสร้างความสัมพันธ์โดยทางตรง แยกเป็น 2 ลักษณะคือ การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชนและการนำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน อีกวิธีหนึ่งคือ การสร้างความสัมพันธ์โดยทางอ้อม และวิไลวรรณ วิทยาวิโรจน์ (2525 : 227-229) ได้เสนอวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในทำนองเดียวกันกับ สมพร สุทัศนีย์ คือ การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชน และการนำชุมชนเข้ามาสู่โรงเรียน

จากวิธีดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปวิธีในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้ 6 ด้านดังต่อไปนี้

1. การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนปฏิบัติและโครงการต่าง ๆ ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. การประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและมัคนคติที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

3. การจัดให้บริการและความร่วมมือด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน

4. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน

5. การนำทรัพยากรในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์

6. การจัดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในชุมชน

ทั้ง 6 ประเด็นที่สรุปไว้ เป็นภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งจะปรากฏอยู่ในรูปของการจัดกิจกรรม การจัดโครงการแผนงานต่าง ๆ ในแต่ละรอบปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

4. การบริหารงานวางแผนและพัฒนา

การวางแผนและพัฒนาเป็นงานที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะละเลยเสียมิได้ ถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานโดยปราศจากแผน การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนก็จะไม่มีทิศทาง การจัดการศึกษาก็ย่อมจะไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กมล ภู่ประเสริฐ (2530) ได้เสนอแนะการวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไว้ว่า การวางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ควรมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาประกอบด้วย

1.1 ปัจจัย ได้แก่ ครู นักเรียน สื่อ สภาพความรู้สึกของครูและเยาวชนจะต้องวิเคราะห์ออกมาให้ชัดเจนในปัจจัยเหล่านี้

1.2 กระบวนการ วิธีการและขั้นตอนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศที่ใช้อยู่

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยในการพัฒนาการศึกษาในโรงเรียน

2.1 จุดเด่น คือ สิ่งที่จะส่งเสริมการดำเนินงานการเรียนการสอนในโรงเรียนมีอะไรบ้าง เช่น ผู้ปกครองสนใจให้การสนับสนุนดี ฐานะของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นดี ครูทุกคนมีความตั้งใจสูง เป็นต้น

2.2 จุดด้อย คือ สิ่งที่ขัดขวางการพัฒนา เช่น อัตรากำลังครูไม่เพียงพอ ผู้ปกครองยากจน หรืออาคารสถานที่ไม่เพียงพอ

2.3 จุดเด่นของผู้บริหาร เช่น มีความรู้และประสบการณ์ดี มีผลงานดีเด่นมาก่อน เป็นที่เคารพนับถือของผู้ปกครอง นักเรียน

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดเป้าหมายการจัดงานวิชาการที่ต้องการในอนาคต ทั้งเป้าหมายในระยะสั้นและเป้าหมายในระยะยาว

ขั้นตอนที่ 4 จำแนกจุดด้อย

4.1 จุดด้อยที่แก้ไม่ได้ ไม่ต้องสนใจที่จะแก้ เช่น ความยากจนของผู้ปกครอง

4.2 จุดด้อยที่แก้ได้ ให้พยายามทำลายจุดด้อยเหล่านั้น เพื่อจะทำให้การพัฒนาง่ายขึ้น โดยเฉพาะจุดด้อยที่มีอยู่ในด้านของผู้บริหารเอง

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดความสำคัญของงาน ความสำคัญของงานอยู่ที่การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันว่า มีสภาพเช่นไร ต่างจากสภาพที่ควรจะเป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Phibulsongkram Rajabhat University

เพียงใดและงานนี้ส่งผลต่อคุณภาพโดยส่วนรวมเพียงใด งานใดมีผลกระทบมาก ก็ถือว่ามีความสำคัญมาก

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดแนวทางในการพัฒนาแต่ละงาน โดยศึกษาและตัดสินใจจากการวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนา จึงอยู่ที่จุดเด่น บวกกับนวัตกรรมที่มีอยู่

ขั้นตอนที่ 7 เลือกเอาแนวทางที่เหมาะสมในแต่ละงานไปปฏิบัติ ทางเลือกนั้นควรยึดเกณฑ์ ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 8 ประสานงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันทั้งปัจจัยและกระบวนการ มองภาพงานทุกงานที่จะไปสู่เป้าหมายเดียวกัน เพื่อให้เกิดการประหยัดในด้านปัจจัยและการซ้ำซ้อนของงาน

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 10 ทำความกระจ่างในแต่ละงานที่ปฏิบัติ อธิบาย ชี้แจง ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนเข้าใจในจุดหมายของงาน หน้าที่ที่แต่ละคนต้องปฏิบัติ ตลอดจนให้ความร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 11 ปฏิบัติตามแผนหรือโครงการ ตลอดทั้งกำกับดูแล ช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ 12 ประเมินผลงานหรือโครงการ โดยยึดจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนที่ 13 ประเมินผลรวมของงานทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 14 รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวความคิดในการปฏิบัติเพื่อจะได้ใช้ในการวางแผนในโอกาสต่อไป งานการวางแผนจึงเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในกระบวนการจัดการศึกษาหรือการดำเนินงานในโรงเรียน โดยเฉพาะภายใต้ภาวะที่ขาดแคลนความจำเป็นในเรื่องการวางแผนยิ่งมีความจำเป็นยิ่งขึ้น การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติ งานที่มีปัญหามากการวางแผนยิ่งมีความจำเป็น การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นจะต้องอาศัยแผนที่ได้วางมาอย่างดี ดังคำกล่าวที่ว่า การลางแผนที่ดีเท่ากับงานที่ได้สำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

ขอบข่ายงานและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายงานวางแผนและพัฒนา (กรมอาชีวศึกษา, 2529)

1. งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่มีอยู่ในสถานศึกษา ทั้งงานที่เกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา อาจารย์ และงานต่าง ๆ ที่ได้มีการดำเนินการภายในสถานศึกษา ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานดังต่อไปนี้

1.1 ควบคุมดูแล การรวบรวมประมวลผล จัดเก็บรักษาและบริการข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม โดยประสานงานกับงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ควบคุมดูแล การจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลการศึกษา เพื่ออาชีพและตลาดแรงงานระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับกรม ตามเกณฑ์และวิธีการที่กรมอาชีวศึกษากำหนด

1.3 ควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และการบริการข้อมูลต่าง ๆ แก่คณะวิชา แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

1.4 รวบรวมและเผยแพร่ข้อสนเทศเกี่ยวกับแหล่งวิธีการ แนวทางของการประกอบอาชีพ ภาวะตลาดแรงงาน การศึกษาและพัฒนาบุคลิกภาพ

2. งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เป็นงานที่มีขอบข่ายในด้านการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ โดยผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

2.1 ควบคุม ดูแลการจัดแผนงานการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

2.2 กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การขุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน

2.3 จัดวางแผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา

2.4 ประสานงานจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 จัดทำแผนหลักและปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

2.6 จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

2.7 จัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา

2.8 ควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และดำเนินเรื่องการขอเปลี่ยนแผนใช้เงินบำรุงการศึกษาเมื่อจำเป็น

2.9 รวบรวมแผนการใช้เงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อด้วยงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษา

2.10 จัดทำรายงานในการใช้เงินบำรุงการศึกษาหมวดต่าง ๆ และจัดทำรายงานในการใช้เงินค่าวัสดุทุกเดือนและสิ้นภาคเรียน

2.11 วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ

2.12 ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อหาข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปีและแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา

3. งานวิจัยและพัฒนา

งานวิจัยและพัฒนาผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 รับผิดชอบการวิจัยในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการศึกษา บุคลากร เทคนิคการบริหาร รวมทั้งขบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

3.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอนให้ได้เกณฑ์มาตรฐาน

3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนานักเรียนนักศึกษา ให้มีคุณธรรม จริยธรรมและกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน

3.4 วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอนและนักศึกษา

3.5 วิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน

3.6 ประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมทุกครั้งในสถานศึกษา

3.7 วิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ใบงาน ชุดการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร Rajabhat University

4. งานผลิต การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารในด้านนี้คือ

4.1 วางแผนการผลิตและงานการค้าในรอบปีการศึกษา

4.2 รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา

4.3 ตรวจสอบผลการฝึกให้ตรงกับต้นทุนการผลิตและผลิตผลที่ได้จากการผลิต

4.4 รับผิดชอบงานการค้าสถานศึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ต้นทุน กำไร และการส่งตรวจสอบทรัพย์สิน ตลอดจนรายได้จากการค้า

4.5 ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียน วัสดุสำเร็จรูป ทะเบียนการค้า ทะเบียนเจ้าหนี้ ลูกหนี้ งานการค้า

4.6 ควบคุมการจ่ายค่าแรงนักเรียน นักศึกษา รางวัล ค่าคุมงาน

4.7 ควบคุมผลผลิตทุกประเภทของสถานศึกษา

4.8 ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสหกรณ์ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย

4.9 ควบคุมการจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ในสหกรณ์

4.10 ประสานงานกับสหกรณ์ในการส่งเสริมนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน

4.11 ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรอื่นในสถานศึกษาได้เห็นความสำคัญของการสหกรณ์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา มีผู้ศึกษางานวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

คำนึง นกแก้ว (2524 : 123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 3 โดยใช้แบบสอบถามครู อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3 จำนวน 504 ชุด ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 443 ชุด ผลการวิจัยพบว่า

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

1. องค์ประกอบที่ทำให้ครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษารู้สึกพึงพอใจในการทำงานมาก ได้แก่ การได้รับความยอมรับนับถือ ความสำเร็จของงาน ความรับผิดชอบ และลักษณะของงาน

2. องค์ประกอบที่ทำให้ครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษารู้สึกไม่พอใจในการทำงาน ได้แก่ สภาพการทำงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา นโยบายและการบริหาร เงินเดือนและผลประโยชน์เกื้อกูล ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน

3. เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานของครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ผลดังนี้

3.1 ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานระหว่างครู อาจารย์ เพศชายและหญิงมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 2 องค์ประกอบ คือ ความสำเร็จของงานและด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานระหว่างครู อาจารย์ที่มีอายุราชการ 1 – 10 ปี และอายุราชการตั้งแต่ 11 ปีขึ้นไป มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 1 องค์ประกอบ คือ ด้านการได้รับการยอมรับนับถือ ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3.3 ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงานระหว่างครู อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ในองค์ประกอบทั้งหมดไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศิรินาม เม่งช่วย (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ในการศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารการศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของอาจารย์และผู้บริหาร ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ และศึกษาว่า อาจารย์ที่มีคุณวุฒิ วัยวุฒิ ประสบการณ์การทำงาน และเพศ แตกต่างกัน มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นอาจารย์ และกลุ่มประชากรเป็นผู้บริหารจำนวน 750 คน แบบสอบถามมี 2 ตอน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ และเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า เกี่ยวกับ

พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย และ t-test for Two Independent Samples

ผลการศึกษาพบว่า ทัศนะของอาจารย์และของผู้บริหารต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารทุกด้านอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง อาจารย์ที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต่ำกว่า กับอาจารย์ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป และอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี กับตั้งแต่ 35 ปีหรือมากกว่า มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารในทุกด้านไม่แตกต่างกัน อาจารย์ชายและอาจารย์หญิง มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารด้านงบประมาณแตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีหรือมากกว่า มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การแตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารที่มีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และต่ำกว่า กับผู้บริหารที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน แตกต่างกัน ส่วนด้านงบประมาณไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และอายุ 35 ปีหรือมากกว่า มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารด้านบริหารบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน แตกต่างกัน ส่วนด้านการจัดองค์การ การเสนอรายงาน การงบประมาณ ไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารชายและหญิงมีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการวินิจฉัยสั่งการไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกัน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีหรือมากกว่ามีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน อาจารย์และผู้บริหารโดยส่วนรวมมีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ ตามทัศนะของอาจารย์และผู้บริหาร และเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และผู้บริหารที่มีอายุ วุฒิ ประสบการณ์ และเพศ แตกต่างกัน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 35 ข้อ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ อาจารย์และผู้บริหารที่ปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา 2529 ของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 จำนวน 387 คน ส่วนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test

ผลการศึกษาพบว่า เมื่อเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 อาจารย์ที่มีอายุต่างกันมีทัศนะแตกต่างกันในด้านการวางแผนและการงบประมาณ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีทัศนะแตกต่างกันในด้านการวางแผน และการงบประมาณ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจารย์ที่มีวุฒิและเพศต่างกัน มีทัศนะไม่แตกต่างกัน

สมควร อัสโย (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารงานบุคลากรที่เป็นปัญหามากที่สุด คือ ด้านการกำหนดความต้องการบุคลากรในโรงเรียน คือ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียน ด้านการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โรงเรียนไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ พอเพียง ด้านควบคุมกำกับติดตามและนิเทศบุคลากร ผู้บริหารเห็นว่าการใช้เวลาในการควบคุม กำกับติดตามและนิเทศบุคลากรเป็นปัญหามากที่สุด ด้านการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรมีปัญหาการจัดสรรงบประมาณ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรพบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือประเมินในความเที่ยงตรงและความน่าเชื่อถือ

เทียน ตันติวิริยภาพ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาระดับและลำดับพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา และมุ่งเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาที่พึงประสงค์ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์สังกัดเดียวกันซึ่งแตกต่างกันด้านตำแหน่ง วัยวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 214 คน ครูอาจารย์ จำนวน 361 คน รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าทั้งสิ้น 575 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 80 ข้อ ทดสอบสมมุติฐานด้วยค่าที (t-test) ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ อยู่ในระดับมากทุกด้าน ส่วนลำดับที่ของพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ด้านความคิดริเริ่มมากที่สุด รองลงมาคือด้านเป็นนักปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา Rajabhat University

ด้านเป็นผู้มีความสามารถในการพูด ด้านเป็นผู้ให้การยอมรับ ด้านเป็นผู้ประสานงานที่ดี ด้านเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือที่ดี และด้านเป็นผู้เข้ากับสังคมได้ดี ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่แตกต่างกันด้านตำแหน่ง วัยวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่แตกต่างกันด้านตำแหน่ง วัยวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน พฤติกรรมการบริหารของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่พึงประสงค์ โดยส่วนรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประจวบ รักพ่วง (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ในทรรศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ตามองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ งานด้านหลักสูตร งานการเรียนการสอน และงานวัดผลประเมินผลการศึกษา กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ได้มาจากการสุ่มอย่างง่ายตามขนาดของโรงเรียน ประกอบด้วยผู้บริหาร 34 คน และครูผู้สอน 352 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามประมาณค่า สถิติที่ใช้คือ ค่าตัวกลางเลขคณิต ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว และการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Sheffe's S Test)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบริหารต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสอนต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เกียรติ พิรัญกาญจน์ (2534) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงาน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งแตกต่างกันด้านประสบการณ์ในตำแหน่ง และขนาดโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และเพื่อทราบข้อ

เสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 260 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 45 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานโดยใช้ค่าเอฟ (F-test) และค่าที (t-test) ผลการวิจัยพบว่า ระดับการพัฒนางานการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านกระบวนการเรียนการสอนและด้านกระบวนการนิเทศภายในแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านกระบวนการบริหาร ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

กัมปนาท จันต๊ะคาด (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารดีเด่นโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2536 ในการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะของผู้บริหารดีเด่นโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์ และศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารดีเด่น และของครู-อาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารดีเด่นในด้านมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารดีเด่นโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี พ.ศ. 2531 จำนวน 41 คน และกลุ่มตัวอย่างคือ ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารดีเด่นจำนวน 1,027 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมี 2 ประเภทคือ แบบรายงานประวัติผู้บริหารดีเด่นและแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า เพื่อสอบถามพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารดีเด่น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ ค่าคะแนนเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นด้านบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงินอยู่ในระดับสูง แต่งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในระดับต่ำ

รายา จันทร์กลัด (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยการบริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งประสงค์เพื่อศึกษาระดับปัจจัยการบริหารโรงเรียนและระดับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารโรงเรียนกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาปัจจัยการบริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Pibulsongkram Rajabhat University

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 153 โรงเรียน โดยผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 153 คน ครูผู้ปฏิบัติการสอนจำนวน 345 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยประยุกต์จากแนวคิดของสเตียรส์ (Steers) และตามลักษณะงานที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) และการถดถอยพหุคูณตามลำดับความสำคัญของการนำเข้าของตัวแปร (Stepwise Multiple Regression Analysis) ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัจจัยการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายปัจจัยพบว่า ทุกปัจจัยอยู่ในระดับมาก โดยมีปัจจัยนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงสุด รองลงมาคือ ปัจจัยด้านลักษณะบุคลากร ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม และปัจจัยด้านลักษณะองค์การ ตามลำดับ สำหรับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อแยกพิจารณา พบว่า อยู่ในระดับมากทั้ง 6 งาน ซึ่งเรียงลำดับได้ดังนี้ คือ งานธุรการการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน และงานวิชาการ เป็นลำดับสุดท้าย

วรเทพ จรวิมานนันท์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน ผลการวิจัยพบว่า ระดับพฤติกรรมการบริหารงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยภาพรวมมีพฤติกรรมอยู่ในระดับมาก เมื่อจัดลำดับตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติพบว่า พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นอันดับแรก คือ งานงบประมาณ รองลงมาได้แก่ งานการวางแผน และงานวิชาการ ส่วนงานบุคลากรระดับพฤติกรรมการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ประสิทธิ์ คันซอทอง (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทรรศนะของผู้บริหารวิชาการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดนครสวรรค์ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทรรศนะของผู้บริหารวิชาการ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ 6 ด้าน คือ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ การจัดการเรียน

การสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน การประเมินผลงานวิชาการ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ผู้บริหารวิชาการ จำนวน 270 คน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารวิชาการสายปฏิบัติการสอน คือ หัวหน้าหมวดวิชา ได้กลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นโดยสุ่มมาร้อยละ 80 ได้กลุ่มตัวอย่างรวม 216 คน สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบที (t-test) ที่ระดับ .05 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารวิชาการที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่ำกว่า 10 ปี และมีประสบการณ์ทางการบริหารตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีทรรศนะเกี่ยวกับการปฏิบัติ มากกว่าผู้บริหารวิชาการที่มีประสบการณ์การบริหารต่ำกว่า 10 ปี

สาคร จันทร์ทองอ่อน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทราบระดับและเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่แตกต่างกัน ในด้านเพศ ประสบการณ์การทำงาน และขนาดของโรงเรียน ประชากรและกลุ่มตัวอย่างได้จากครูอาจารย์จำนวน 9,610 คน สุ่มเป็นกลุ่มตัวอย่าง 368 คน โดยวิธีการสุ่มตามตารางเลขสุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ที่มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.93 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test

ผลการศึกษาพบว่า ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน พบว่า ที่เป็นจริง โดยส่วนรวมด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ คุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำ ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านเทคนิคการประชุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนะต่อคุณลักษณะที่เป็นจริงของผู้บริหารน้อยกว่าครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ส่วนที่พึงประสงค์ โดยส่วนรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อรวรรณ จันทร์ชลอ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครูที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนคาทอลิกสังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ซึ่งการวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการใช้พฤติกรรมการ

บริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครูโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพ ฯ ในเรื่องรูปแบบผู้นำ บุคลิกภาพ และวุฒิภาวะ 2) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนคาทอลิกสังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ 3) เปรียบเทียบการใช้พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครูและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูจำแนกตามสถานภาพครูใหญ่ 4) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครูกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครู เมื่อแยกตามรูปแบบผู้นำอัตตาธิปไตยและแบบประชาธิปไตย 5) ศึกษารูปแบบผู้นำพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครูที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครู โรงเรียนคาทอลิกสังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ เมื่อแยกตามรูปแบบ ผู้นำแบบอัตตาธิปไตยและแบบประชาธิปไตย กลุ่มตัวอย่าง เป็นครูที่ทำการสอนมานานกว่า 1 ปี ในโรงเรียนคาทอลิกสังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพ ฯ จำนวน 800 คน โดยวิธีการสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างครูโรงเรียนต่าง ๆ สังกัดอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ด้วยแบบสอบถามเกี่ยวกับแบบผู้นำ บุคลิกภาพ วุฒิภาวะและความพึงพอใจ ได้รับแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์กลับคืนมาจำนวน 713 ฉบับ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ SPSS/PC เพื่อศึกษาหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบเอฟ-เทสต์ (F-test) วิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Product Correlation Coefficient) และวิเคราะห์การถดถอย (Multiple Regression Analysis) ผลการวิจัยพบว่า

1. พฤติกรรมการบริหารด้านผู้นำ ครูร้อยละ 67.51 ประเมินลักษณะผู้นำในกลุ่มครูใหญ่ทั้งหมดเป็นแบบประชาธิปไตย ครูร้อยละ 28.91 ประเมินครูใหญ่มีลักษณะผู้นำแบบอัตตาธิปไตย และครูเพียงร้อยละ 3.58 เท่านั้น ที่ประเมินครูใหญ่มีลักษณะผู้นำแบบเสรีนิยม

2. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มผู้บริหารทั้ง 3 กลุ่ม ไม่แตกต่างกัน ส่วนครูที่นับถือศาสนาแตกต่างกัน (พุทธ-คาทอลิก) มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

3. ในกลุ่มครูซึ่งประเมินครูใหญ่ มีลักษณะผู้นำแบบอัตตาธิปไตย พบว่า ด้านความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครู มีนิสัยสำคัญทางสถิติที่ .01

4. ในกลุ่มครูซึ่งประเมินครูใหญ่ มีลักษณะผู้นำแบบประชาธิปไตย พบว่า พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครู ด้านการบริหารและประชาธิปไตยและ

วุฒิภาวะสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูมีนัยสำคัญทางสถิติ .01 ส่วนค่าสหสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ของครู มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

5. ในกลุ่มครูซึ่งประเมินครูใหญ่มีลักษณะผู้นำแบบอัตตาธิปไตย พบว่า พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้แก่ วุฒิภาวะ และบุคลิกภาพด้านการเข้าสังคม

6. ในกลุ่มครูซึ่งประเมินครูใหญ่มีลักษณะผู้นำแบบประชาธิปไตย พบว่า พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ตามการรับรู้ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้แก่ การบริหารงานแบบประชาธิปไตย และวุฒิภาวะ

บุญพร้อม แสนบุญ (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามภารกิจในงาน 6 งานคือ งานวางแผนบุคลากร งานสรรหาและแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและการรักษาวินัย งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา 2536 จำนวน 543 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่แบบสอบถาม ผลการวิจัยที่สำคัญสรุปได้ว่า

1. ความพึงพอใจที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย ตามภารกิจในงาน 6 งาน อยู่ในระดับปานกลาง

2. เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคลของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามภารกิจในงาน 6 งาน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

รัลลภ วรนาม (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ซึ่งการศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 12 ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการเก็บและรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์ด้วยค่าความถี่ ค่าร้อยละ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำนวน 339 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. งานวิชาการ ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุด คือ การกระตุ้นให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติน้อยที่สุด คือการปรับปรุงแผนการสอน คู่มือครู กำหนดการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

2. งานบุคลากร ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุด คือ การสร้างขวัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน และปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

3. งานกิจการนักเรียน ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดบริการสุขภาพสำหรับนักเรียน และปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติมากที่สุด คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน และปฏิบัติน้อยที่สุด คือการวางแผนหรือโครงการในด้านประชาสัมพันธ์โรงเรียน

5. งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติมากที่สุด คือ การดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดบริการแก่ชุมชนและจัดกิจกรรมร่วมกัน และปฏิบัติน้อยที่สุด คือ การดำเนินการให้มีการจัดตั้งกลุ่มชมรม สมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียน

สุนทร อุทธจักร (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากที่สุด และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดีเด่นทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานธุรการและการเงิน งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอยู่ในระดับมากโดยมีการบริหารงานธุรการและการเงินมากที่สุด

นริศ สัตยารักษ์ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ตามทรรศนะของครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน

การประถมศึกษา จังหวัดลำปาง ซึ่งการศึกษาในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อการศึกษาและเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร รวม 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง ปีการศึกษา 2537 จำนวน 588 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) การวิเคราะห์ข้อมูลในสถิติ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบที (t-test) ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง รวม 6 งานอยู่ในระดับมากทุกงานโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยที่สุด คือ งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารกับครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง พบว่าไม่แตกต่างกัน 5 งาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน แต่พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีทรรศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คืองานกิจการนักเรียน

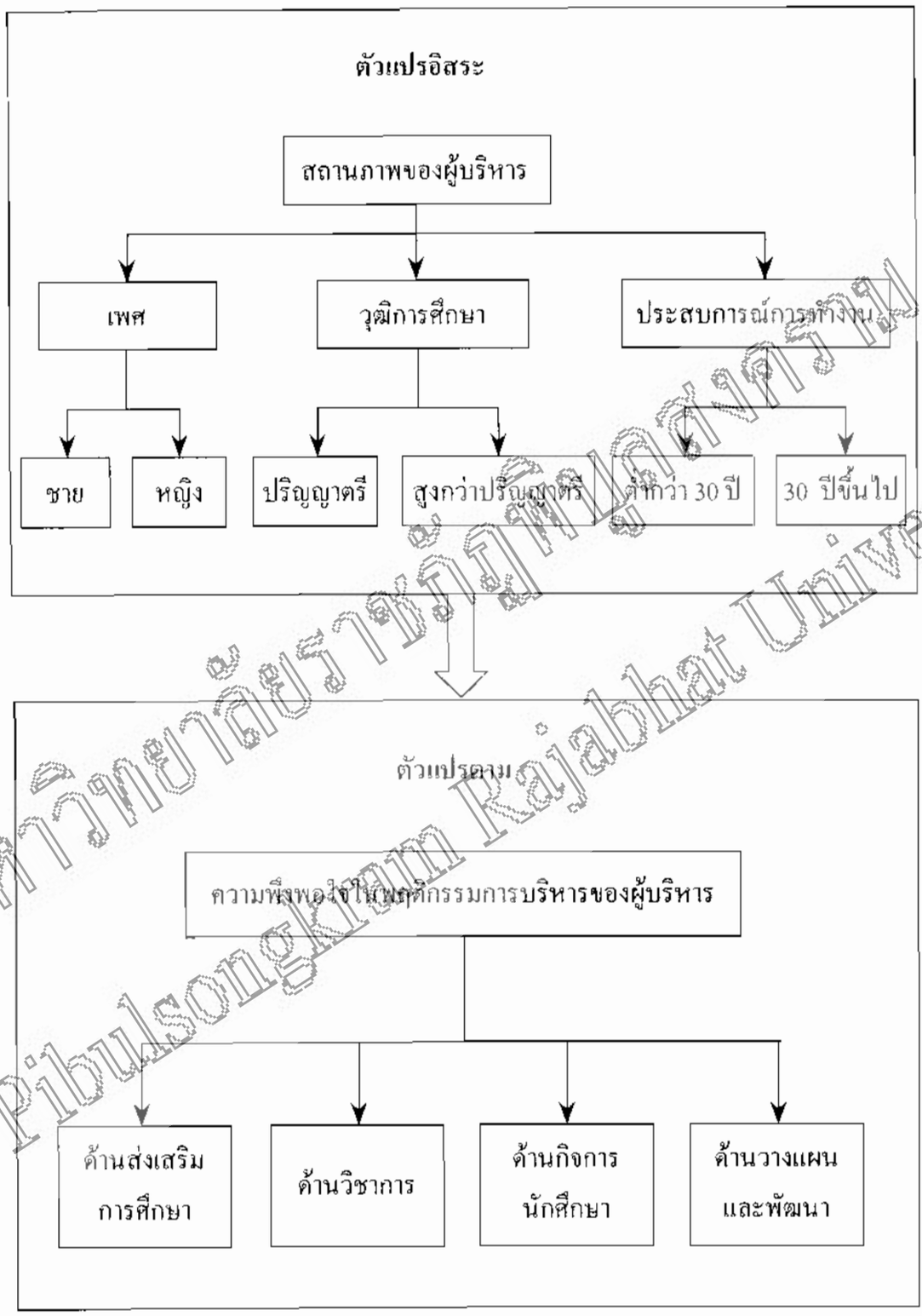
3. เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนปรากฏว่า

3.1 โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารกับครูผู้สอน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 5 งานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีทรรศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ งานกิจการนักเรียน

3.2 โรงเรียนขนาดเล็ก พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารตามทรรศนะของผู้ช่วยผู้บริหารกับครูผู้สอน มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 5 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีทรรศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ งานบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

กรอบความคิดในการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยราชภัฏ
Pibulsongkram Rajabhat University