บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาคุณลักษณะที่เป็นจริงและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา 2543 ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
   - 1.1 การบริหาร
   - 1.2 การบริหารการศึกษา
   - 1.3 โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
     - 1.3.1 โครงสร้างและการบริหารการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
     - 1.3.2 ภารกิจของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
     - 1.3.3 อำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
   - 1.4 การเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
   - 1.5 คุณลักษณะที่สำคัญของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
     - 1.5.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ
     - 1.5.2 คุณลักษณะด้านคุณธรรม
     - 1.5.3 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถในการบริหาร
     - 1.5.4 คุณลักษณะด้านมนุษย์สัมพันธ์
     - 1.5.5 คุณลักษณะด้านส่วนตัวและครอบครัว
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   - 2.1 งานวิจัยภายในประเทศ
   - 2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 6) กล่าวว่า การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 17) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของการจัดการศึกษา การบริหารการศึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในแง่ที่เป็นศาสตร์ก็เพราะมีองค์แห่งความรู้ มีหลักเกณฑ์ ทฤษฎีที่เกิดจากการศึกษาครั้งนี้เชิงวิทยาศาสตร์ ส่วนการบริหารการศึกษาในแง่ที่เป็นศิลป์ ก็เพราะจะต้องรู้จักประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม การบริหารการศึกษาในทางปฏิบัติจึงขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้บริหารแต่ละคนที่ทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ (2530 : 9) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล และกลุ่มบุคคลนั้นต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือเยาวชนให้เจริญเติบโต ทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

พรรณราย ทรัพย์ประภา (2531 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ การจัดการและเทคนิคในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 47) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาอันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน อุปกรณ์ตำราเรียนและอาคารสถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สุเทพ ภิรมย์ราช (2534 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่าการบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการทำให้เกิดความร่วมมือทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จของหน่วยงาน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

จากความหมายที่นักวิชาการได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันปฏิบัติงานโดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรทางการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

กู๊ด (Good 1973 : 21) ได้อธิบายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงการควบคุมดูแล และการจัดการด้านบริหารโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน งานธุรการ งานที่เกี่ยวข้องกับตัวครูและนักเรียน ตลอดจนบุคลากรอื่น ๆ งานจัดโครงการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม การปฏิบัติตามหลักสูตร การจัดวิธีการสอน การบริหารวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และการแนะแนว

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

ประมวล เรืองศรี (2539 : 10) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาคือ ผู้จัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ ทุกชนิด ในระบบการศึกษา ผู้บริหารการศึกษาอาจทำงานบริหารในระดับสถานศึกษา ในระดับท้องถิ่น ชุมนุมชน อำเภอ หรือระดับจังหวัดเรื่อยไปจนถึงระดับต่าง ๆ ในส่วนกลาง ได้แก่ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ หัวหน้า หรือผู้อำนวยการกอง อธิบดี จนถึงปลัดกระทรวง

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า ผู้บริหารการศึกษา คือ ผู้จัดการและรับผิดชอบในการจัดการศึกษาทุกชนิดในระบบการศึกษา โดยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าในทุกระดับ รวมถึงการร่วมมือกันของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้า และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

โครงสร้างและการบริหารการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย

โครงสร้างและการบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับชาติ

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาระดับชาติ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การจัดการประถมศึกษาในระดับนี้มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วยรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมฝึกหัดครู อธิบดีกรมวิชาการ อธิบดีกรมสามัญ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เลขาธิการ ก.ค. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณหรือผู้แทนทรงคุณวุฒิ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวน 6 คน ข้าราชการครูที่ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 12 คน เป็นกรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การจัดการศึกษาระดับอนุบาลศึกษา และประถมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาและแผนการศึกษาแห่งชาติ

1.2 กำหนดแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัยธรรมาธิราช Pibulsongkram Rajabhat University

1.3 พิจารณางบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้เพื่อการจัดการประถมศึกษา

1.4 กำหนดมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

1.5 เสนอแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติต่อรัฐมนตรีและให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

1.6 แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดและคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

1.7 พิจารณายับยั้ง และสั่งแก้ไขการกระทำของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ตามมาตรา 17(3) หรือ (4)

1.8 ให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีในการออกกระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

1.9 ให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการประถมศึกษา

1.10 ออกระเบียบและปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 ปฏิบัติงานธุรการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย

2.3 จัดทำนโยบายการประถมศึกษาและพัฒนาการประถมศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.4 จัดทำงบประมาณและจัดสรรเงินงบประมาณและเงินอื่นที่นำมาใช้เพื่อการจัดการประถมศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.5 จัดทำมาตรฐานด้านวิชาการ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.6 เสนอแต่งตั้งผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ

2.7 ติดตามและประเมินผลการจัดการประถมศึกษาและรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติทราบ

2.8 รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการประถมศึกษา

2.9 ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2. ระดับจังหวัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Phetchaburi Rajabhat University

โครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาจังหวัดตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2523 การจัดการประถมศึกษาในระดับจังหวัดมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด มีจำนวนทั้งสิ้น 15 คน ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวน 6 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแต่งตั้ง จำนวน 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากประชาชนในจังหวัด 3 คน เป็นกรรมการและผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตจังหวัด ดังนี้

1.1 พิจารณากำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษาของจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง และการจัดการยุบและรวมโรงเรียนประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้ากลุ่มประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.6 ออกระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1.7 ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติ หรือเตรียมข้อเสนอให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

2. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

2.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

2.3 จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนงานพัฒนาการประถมศึกษาในจังหวัด เสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

2.4 จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด

2.5 เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนในสังกัด

2.6 เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด

2.7 ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนการสอน โรงเรียนในสังกัดและรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

2.8 รวบรวมข้อมูล วิจัยและส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

2.9 ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม และดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

3. ระดับอำเภอ

โครงสร้างและระบบการประถมศึกษาอำเภอ ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 การจัดการประถมศึกษาอำเภอมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

1. คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ตามมาตรา 23 ให้มีคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอประกอบด้วย นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ และข้าราชการครู ผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครูของกลุ่มโรงเรียนภายในเขตอำเภอ กลุ่มโรงเรียนละ 1 คน เป็นกรรมการและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมีอำนาจและหน้าที่ภายในเขตอำเภอ ดังนี้

1.1 ประสานงานการดำเนินการประถมศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

1.2 เสนอแนะการแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

1.3 เสนอความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

1.4 ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เป็นหน่วยงานบริการ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

2.2 จัดการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ

2.3 ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย

ทั้งนี้ให้มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีหน้าที่บังคับบัญชาควบคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งข้าราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

อำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ตามมาตรา 26 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งกล่าวไว้ว่า มาตรา 26 ให้มีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอเป็นหน่วยงานบริหาร สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ จัดการการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอและปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย และมาตรา 27 ให้มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมและดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด นอกจากนั้นยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา ตรวจบัญชีการเงินและบัญชีประจำวัน รับผิดชอบและควบคุม ดูแลของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอทุกประเภท บริหารงานการศึกษาภายในอำเภอตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และงานคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมายในกรณีที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมอบหมายหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำหรับจังหวัดสุโขทัยผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวทุกประการ

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ตามกรอบของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จำแนกออกได้ 4 งาน และมีข้าราชการสังกัดอยู่ 2 ประเภท คือ ข้าราชการครู ซึ่งรับผิดชอบงานนิเทศการศึกษา และข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบงานธุรการ

1. งานด้านบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ งานดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา งานประสานงาน งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา และงานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2525 : 169-249)

จากขอบข่ายงาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด พอสรุปได้ว่า บทบาทการบริหารงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมี 9 งาน ซึ่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติให้ครอบคลุม โดยการออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด ตลอดจนให้รับผิดชอบงานเท่า ๆ กัน นอกจากนี้ต้องควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และเสร็จเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย งานวางแผนบุคลากร, งานสรรหาและแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและการรักษาวินัย งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน งานเลขานุการ กปอ.

จากขอบข่ายงาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด พอสรุปได้ว่า บทบาทการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมี 7 งาน ซึ่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติให้ครอบคลุม โดยการออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในงานการเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด ตลอดจนให้รับผิดชอบงานเท่า ๆ กันนอกจากนี้ต้องควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และเสร็จเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานงบประมาณ

จากขอบข่ายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด สรุปได้ว่า บทบาทการบริหารงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมี 4 งาน ซึ่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จะต้องปฏิบัติให้ครอบคลุม โดยการออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในงานการเงินและพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปฏิบัติโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ และความถนัดตลอดจนให้รับผิดชอบงานเท่า ๆ กัน นอกจากนี้ต้องควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศ และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี โดยเคร่งครัดและเสร็จเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

4. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ ประกอบด้วย งานนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย งานพัฒนาการนิเทศและส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน งานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาพัฒนาการศึกษา งานบริหารและปฏิบัติงานโครงการ งานนโยบายและแผนการพัฒนาการศึกษา และงานประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ

จากขอบข่ายงาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดสรุปได้ว่า บทบาทการบริหารงานนิเทศการศึกษา และงานวิชาการของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมี 7 งาน ซึ่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติให้ครอบคลุม โดยการออกคำสั่งมอบหมายงานแก่ศึกษานิเทศก์ โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ และความถนัดงาน ดังกล่าวนี้เป็นหัวใจของการบริหารงาน ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ควรจะทำการนิเทศการศึกษาด้วยตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้ศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่นิเทศ ประธานกลุ่มโรงเรียน ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และครูทำการนิเทศอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง เพื่อให้งานการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. ข้าราชการครู ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการครูเป็นผู้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

2. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและพัสดุ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเป็นผู้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

การเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

เนื่องจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีความสำคัญ ดังนั้นจำเป็นจะต้องมีบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ มาช่วยในการแก้ปัญหา หรือดำเนินให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การเลือกสรรผู้มาดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จึงได้มีหลักการที่ชัดเจนคือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและ หลักสูตรเพื่อทดสอบความรู้ ความสามารถบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 6) ตามประกาศ อ.ก.ค. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2542 ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือก

1.1 ปัจจุบันเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ปีงบประมาณ 2542 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 11,120 บาท

1.2 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 4 คือ ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ โดยจะต้องดำรงตำแหน่งซึ่งหน้าที่เป็นผู้สอนหรือเป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา หรือดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.ค. กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และได้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหนดระยะเวลา 4 ปี หรือ 2 ปี ดังกล่าวให้ ลดลงเหลือครึ่งหนึ่งสำหรับผู้ได้รับปริญญาโทขึ้นไป

1.3 ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 6 หรือ

1.4 ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 5 หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

1.5 ได้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 4 หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

2. รายละเอียดหลักสูตรประกอบการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (100 คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (150 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

คุณลักษณะที่สำคัญของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

องค์ประกอบของคุณลักษณะที่สำคัญของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอที่ดีและเหมาะสม จำเป็นต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

ลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงออกมาปรากฏให้ผู้อื่นได้รับรู้การแสดงบทบาทตามภารกิจที่ปฏิบัติ เช่น การแสดงออกทางด้านความสามารถ การแสดงออกทางด้านอารมณ์ การแสดงออกทางเจตคติ (กฤษดา เอกา 2542 : 8)

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะนิสัยในการคิด การทำ การแสดงออก กิริยาท่าทาง ทัศนคติที่แสดงออกมาให้เห็นเป็นประจำและเป็นลักษณะเฉพาะของบุคคลหรืออีกความหมายหนึ่ง หมายถึง สภาวะอันประกอบขึ้นเป็นตัวบุคคล ประกอบด้วยรูปร่าง อารมณ์ ความสนใจ ทักษะ ความสามารถ ความสัมพันธ์กับคนอื่น ปฏิกริยาโต้ตอบของคนคนนั้น (ประมวล เรืองศรี 2539:26)

สมพงศ์ เกษมสิน (2521 : 293 – 296) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารที่ทำให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านพื้นฐานและประสบการณ์ กล่าวคือ ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการตัดสินใจ การวางแผน การปฏิบัติงาน สามารถที่จะฝึกฝนผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดี เลือกวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านสติปัญญาและคุณภาพสมอง ซึ่งมีความจำเป็นต่อหน้าที่ของผู้บริหาร มีดังนี้

2.1 ความสามารถทางด้านภาษา

2.2 ความสามารถทางด้านเหตุผล

2.3 ความสามารถจดจำ

3. ด้านคุณลักษณะทางร่างกาย ผู้บริหารที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารอย่างยิ่ง โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

3.1 เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงานว่าเป็นผู้ที่เข้มแข็ง อดทน

3.2 เป็นที่ดึงดูดใจบุคคลอื่นหรือมีคุณลักษณะที่จะให้ผู้อื่นเชื่อถือได้

3.3 ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงานได้มาก

4. ด้านบุคลิกภาพและความสนใจ หมายถึง ความสนใจ ความเชื่อมั่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีระดับความปรารถนาสูง มีความรับผิดชอบ สิ่งเหล่านี้เป็นพลังให้ผู้บริหารสละแรงกายและแรงใจให้กับการบริหารทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี Phibulsongkram Rajabhat University

ฉันทนิช อัศวนนท์ (2532 : 102 – 104) กล่าวว่า บุคลิกภาพมีความสำคัญมาก เพราะบุคลิกภาพของคนสามารถทำให้บุคคลนั้นประสบความสำเร็จในชีวิตการงาน ชีวิตส่วนตัว มีผู้นิยมยกย่องการติดต่อกับผู้อื่นเป็นไปโดยราบรื่น ขณะเดียวกันบุคลิกภาพก็ทำให้เกิดสิ่งตรงข้ามได้ คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้อื่น เพราะเขาไม่ชอบหน้า ไม่ชอบท่าทาง เป็นต้น ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่า บุคลิกภาพมีอำนาจหรืออิทธิพลต่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้พบเห็น

สรุปได้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกมาทั้งภายนอกและภายในร่างกาย ตลอดจนทุกสิ่งทุกอย่างที่ประกอบกันขึ้นเป็นตัวของบุคคลและในการวิจัยครั้งนี้ให้ความหมายของบุคลิกภาพว่า ลักษณะของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีสุขภาพ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ แต่งกายได้เหมาะสมกับตำแหน่ง มีความเยือกเย็น มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าตัดสินใจ มีอารมณ์แจ่มใสร่าเริงและรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น

2. คุณลักษณะด้านคุณธรรม

คุณธรรม หมายถึง ความงามในจิตใจซึ่งทำให้เคยชิน ประพฤติดี ผู้มีคุณธรรม คือ ผู้มีความเคยชิน ประพฤติดี ด้วยความรู้สึกในทางดีงาม (ประวิณ ณ นคร 2527 : 1407 – 1417)

คุณธรรม หมายถึง ความงาม ความดี ของบุคคลที่กระทำไปด้วยความสำนึกในจิตใจ โดยมีเป้าหมายว่าการกระทำความดีหรือพฤติกรรมที่ดีซึ่งย่อมเป็นที่ยอมรับของสังคม (สงวน สุทธิเลศอรุณ 2524 : 10)

สนอง เครือมาก (2534 : 994 – 997) กล่าวถึง หลักธรรมในพุทธศาสนาสำหรับนักบริหาร เป็นสิ่งยึดเหนี่ยวและเป็นหลักในการปฏิบัติงานที่จะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารใด ๆ ได้ หลักธรรมที่ช่วยสร้างเสริมประสิทธิภาพการบริหารดังกล่าวได้แก่

พรหมวิหาร 4 คือ ธรรมประจำใจของผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. เมตตา ความปรารถนาดีมีไมตรีไม่ลำเอียง
2. กรุณา ความสงสารอยากช่วยเหลือผู้อื่น
3. มุทิตา ความเบิกบานพลอยยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี
4. อุเบกขา ความมีใจเป็นกลาง

สังคหวัตถุ 4 คือ การปฏิบัติธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ สามัคคีปรองดอง มีดังนี้

1. ทาน การให้ปันเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
2. ปิยวาจา การพูดจาไพเราะ มีเหตุผล
3. อัตถจริยา การช่วยเหลือและทำประโยชน์แก่ผู้อื่น
4. สมานัตตา การวางตนเสมอต้นเสมอปลาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

หลักอปริหานิยธรรม 7 ประการ ได้แก่ หลักการร่วมรับผิดชอบที่จะช่วยป้องกันความเสื่อมนำไปสู่ความเจริญ ประกอบด้วย

1. หมั่นประชุมกันเป็นนิจ เพื่อพบปะปรึกษาหารือกิจการงาน
2. พร้อมเพรียงกันประชุม พร้อมเพรียงกันเลิกประชุม และพร้อมเพรียงกันทำกิจทั้งหลายที่พึงทำร่วมกัน
3. ไม่ถืออำเภอใจใคร่ต่อความสะดวก
4. เคารพนับถือและให้เกียรติผู้ใหญ่
5. ให้เกียรติและคุ้มครองกุลสตรี
6. เคารพบูชาสักการะเจดีย์ ปูชนียสถาน ไม่ปล่อยปละละเลยประเพณีต่าง ๆ
7. จัดการให้ความอารักขา บำรุง คุ้มครอง

หลักราชธรรม คือ คุณธรรมของผู้ปกครอง หรือธรรมของพระราชา 10 ประการ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับผู้บริหารได้ ดังนี้

1. ทาน การให้ปัน
2. ศีล รักษาความบริสุทธิ์ประพฤติดีงาม
3. บริจาค บำเพ็ญกิจด้วยความเสียสละสุขสำราญ
4. อาชชวะ ปฏิบัติภาระโดยความซื่อตรงมีความจริงใจ
5. มัททวะ อ่อนโยน ไม่เย่อหยิ่ง
6. ตบะ มิให้กิเลสตัณหาเข้ามาครอบงำจิตใจ
7. อักโกธะ ถือเหตุผลไม่โกรธ
8. อวิหิงสา ไม่หลงระเริงอำนาจไม่เบียดเบียน
9. ขันติ อดทนต่อความเหนื่อยยากตรากตรำ
10. อวิโรธนะ มิปฏิบัติคลาดจากธรรม

หลักจักรวรรดิวัตร 5 ประการ คือ

1. ธรรมาธิปไตย ถือธรรมเป็นใหญ่ เคารพธรรม
2. ธรรมมิการักษา ให้ความคุ้มครองโดยธรรม
3. มาอธรรมการ จัดการป้องกันมิให้มีการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
4. ธนานุประทาน ปันทรัพย์เฉลี่ยให้แก่ผู้ยากไร้
5. สมณพราหมณ์ปริปุจฉา แสวงปัญญาและกุศลธรรมด้วยการสอบถาม ปรึกษากับพระสงฆ์และนักปราชญ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

หลักอคติ 4 คือ หลักธรรมที่ผู้บริหารพึงกระทำอันจะเป็นการละเว้นจากความประพฤติที่คลาดเคลื่อนจากธรรม 4 ประการ ได้แก่

1. ฉันทาคติ ลำเอียงเพราะความชอบ
2. โทสาคติ ลำเอียงเพราะชัง
3. โมหาคติ ลำเอียงเพราะหลง
4. ภยาคติ ลำเอียงเพราะขลาดกลัว

หลักสัปปุริสธรรม 7 อันเป็นหลักธรรมที่ทำให้คนเป็นคนดี มีคุณค่าอย่างแท้จริง ประกอบด้วย

1. ธัมมัญญุตา รู้หลักและรู้จักเหตุ
2. อัตถัญญุตา รู้จักความมุ่งหมายและรู้จักผล
3. อัตตัญญุตา รู้จักตน
4. มัตตัญญุตา รู้จักประมาณ
5. กาลัญญุตา รู้จักกาล
6. ปริสัญญุตา รู้จักชุมชน
7. ปุคคลัญญุตา รู้จักบุคคล

สรุปได้ว่า คุณลักษณะด้านคุณธรรมที่จำเป็นของผู้บริหาร ประกอบด้วย มีสัจจธรรม มีความยุติธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีพรหมวิหารธี มีความจริงใจในการทำงาน มีน้ำใจ มีความเสียสละ มีการกระทำอันเป็นที่พึ่งของคนอื่นได้ มีพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างที่ดีของผู้น้อยในทุกด้าน มีการถือเอาประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก และในการวิจัยครั้งนี้ให้ความหมายของคุณลักษณะด้านคุณธรรม ว่า ลักษณะของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นตัวอย่างที่ดีทุกด้านของผู้ใต้บังคับบัญชา ถือเอาประโยชน์ส่วนรวมเป็นใหญ่ มีความซื่อสัตย์ มีความยุติธรรม มีความเมตตากรุณาต่อผู้ร่วมงาน และเสียสละเพื่อส่วนรวม

3. คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถในการบริหาร

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530 (2531 : 532) ให้ความหมายความรู้ความสามารถ หมายถึง การจัดทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้

ศัพทานุกรม กรมวิชาการ (2528 : 537) ให้ความหมายความรู้ความสามารถ หมายถึง การมีคุณสมบัติพอที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้

ความรู้ความสามารถทางการบริหารของผู้บริหาร คือ จะต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความก้าวหน้าทันเหตุการณ์เสมอ มีวิธีการบริหารที่ชาญฉลาด มีความสามารถในการแก้ปัญหา มี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

สำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม

ความสามารถในการสร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี มีการรู้จักฟังและเลือกเอาความคิดเห็นที่ดี มีความรอบรู้ในบทบาทและหน้าที่ มีความสามารถสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร่วมงานได้ดี มีทักษะในการใช้ภาษาสื่อสารและมีความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงงาน (ประมวล เรืองศรี 2539 : 42)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2522 : 216 – 217) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ริเริ่มและมีความคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ
2. ใจกว้าง
3. รู้จังหวะ
4. รู้ว่าอะไรรีบด่วนไม่รีบด่วน
5. รู้จักฟังและเลือกความคิดเห็นที่ดี
6. หนักเอาเบาสู้
7. อดทน หนักแน่น ไม่ท้อถอย
8. สามารถในการสร้างสรรค์
9. สามารถในการปรับปรุงงาน
10. รู้จักพิจารณาฟันฝ่าอุปสรรค

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (2523 : 1 – 2) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ 3 ประการ คือ ผู้บริหารต้องเป็นผู้รู้ในทุก ๆ อย่าง แต่ไม่จำเป็นต้องเชี่ยวชาญไปทุกเรื่อง คือ จะต้องรู้บางอย่างในทุก ๆ สิ่ง (Generalist) ผู้บริหารต้องมีบทบาทเป็นผู้แทน คือ ต้องเป็นผู้แทนของหมู่คณะ หรือตัวแทนของหน่วยงาน (Symbol or Image) ตลอดเวลาผู้บริหารต้องเป็นผู้นำ (Leader) คือ เป็นผู้ที่สามารถจัดบริการหรือรับใช้หมู่คณะได้ดีที่สุด บุคคลที่จะมีคุณสมบัติเป็นผู้นำที่ดีต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ คือ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิจารณญาณ มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ และต้องทำหน้าที่ตัดสินใจได้ดี

สาโรช บัวศรี (2526 : 60) กล่าวถึงแนวความคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำในด้านพุทธิพิสัยหรือด้านความรู้ของผู้นำประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญคือ ความรู้ทางวิชาการประกอบด้วย ความรู้ทางวิชาการทั่วไป ความรู้วิชาเฉพาะและความรู้ทางวิชาชีพ นอกจากนี้ยังต้องรู้ในเรื่องการเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตยรู้ในกฎเกณฑ์และระเบียบวินัยของสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 : 75) เสนอว่า ผู้บริหารควรมีเทคนิคหรือศิลปะ ดังนี้

1. เทคนิคในการสั่งงาน การสั่งงานควรจะต้องถูกต้องกาลเทศะ คำสั่งชัดแจ้งพอที่ผู้รับคำสั่งจะเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติได้ตรงตามความต้องการ

ป
371.30092
ด217ค
ฉ.1
146678

2. เทคนิคในการค้านและตำหนิผู้อื่น ควรจะต้องมีรากฐานมาจากงาน มิใช่ตำหนิเพราะมีอคติส่วนตัว การตำหนิที่จะได้ผลจะต้องมีข้อเท็จจริงและเหตุผลสนับสนุน การตำหนิหรือการค้านอาจทำได้โดยแจ้งให้รู้ความผิดและวิธีการแก้ไข

3. เทคนิคในการให้ขวัญและกำลังใจ ควรชมเชยยกย่องผู้ร่วมงานที่ทำดีด้วยความจริงใจ เพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4. เทคนิคในการปฏิบัติตน วางตัวให้เที่ยงตรง ยุติธรรม อย่าเลือกที่รักมักที่ชังไม่ควรสนิทชิดชอบหรือให้งานผู้หนึ่งผู้ใดมากเกินไป ต้องกระจายงานให้ทั่วถึง ทำตัวเป็นมิตรอย่างสม่ำเสมอกับผู้ร่วมงานทุกคน

5. เทคนิคในการรับฟัง คำแนะนำหรือเหตุผล ควรสร้างบรรยากาศให้ผู้ร่วมงานกล้าแสดงออกและแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นด้วยความยินดี ตลอดจนนำข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ไปปฏิบัติตามโอกาสอันควร

6. เทคนิคในการรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ทำตนเองให้เป็นหลัก เป็นที่พึ่งและเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ร่วมงานได้ทุกโอกาส เอาใจใส่ดูแลความเป็นอยู่และสร้างความเข้าใจอันดีของผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ

7. เทคนิคในการส่งเสริมผู้ร่วมงาน หมั่นฝึกฝนผู้ร่วมงานให้มีผลงานและมีความสามารถเพิ่มขึ้นช่วยเหลือให้คำปรึกษาหารือด้วยความจริงใจสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเป็นผู้นำหรือก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีโอกาส ความรู้ความสามารถที่ผู้บริหารการศึกษาพึงมีและฝึกเป็นทักษะ ได้แก่ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านความคิดรวบยอด และผู้บริหารควรที่จะได้ศึกษาหาความรู้ด้านต่าง ๆ อันจะเป็นการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ธรรมรส โชติกุญชร (2538 : 107) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารการศึกษาที่มีความสามารถคือผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับคน ไว้วางใจ และตกลงใจกับผู้อื่น หากผู้บริหารไม่สามารถนำเอาความยินยอมพร้อมใจมาใช้ได้นับว่าเป็นจุดอ่อนของความสามารถในการบริหารองค์การที่มีประสิทธิภาพด้วยเหตุนี้ความสำเร็จในการร่วมกันปฏิบัติงานจึงเป็นเหตุเป็นผลต่อบรรยากาศในการทำงาน

โนลท์ (Nolte 1966 : 385 – 398) กล่าวไว้ว่า คุณลักษณะของผู้บริหารที่เด่น ๆ ที่จะทำให้เป็นผู้มีความสามารถในการทำงานได้ดี มีดังต่อไปนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์
2. มีใจกว้าง
3. มีวิธีดำเนินการอย่างชาญฉลาด
4. มีความเป็นประชาธิปไตย

5. มีความสามารถในการแก้ปัญหา

6. เป็นที่ศรัทธาของคนทั่วไป

7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. ยอมรับในความผิดพลาด

9. มีความมั่นใจ มีอารมณ์มั่นคง

10. ตั้งใจทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

11. มีความสามารถในการสื่อสาร

12. รู้จักสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

13. เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการทำงาน

14. เป็นคนทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

15. เป็นคนกระฉับกระเฉงว่องไว

สรุปได้ว่า คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถทางการบริหารของผู้บริหารต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความก้าวหน้าทันเหตุการณ์เสมอ มีวิธีการบริหารที่ชาญฉลาด มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีความสามารถสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร่วมงานได้ดี มีความสามารถในการพัฒนาปรับปรุงงาน และในการวิจัยครั้งนี้ให้ความหมายของคุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถในการบริหารว่าคุณลักษณะของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับปรัชญาทางการศึกษา นโยบายการจัดการศึกษาทุกระดับ สามารถนำความรู้วิชาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ สามารถแก้ปัญหาได้ กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน มีความคิดริเริ่มในการทำงาน และนำความรู้ความสามารถมาพัฒนาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

4. คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อเกี่ยวข้องระหว่างมนุษย์อันจะเป็นสะพานทอดไปสู่การสร้างมิตร ชนะมิตรและจูงใจคน รวมทั้งการสร้างหรือพัฒนาตนเองให้เป็นที่รู้จักรักใคร่ชอบพอแก่คนทั่วไปอย่างกว้างขวาง ได้รับการสนับสนุนร่วมมือจากบุคคลทุกฝ่าย เป็นการสร้างให้เป็นคนดีของสังคม พร้อมทั้งแสดงให้เห็นลักษณะสำคัญของการเป็นผู้นำในอนาคตอีกด้วย (วิจิตร อาวะกุล 2530 : 25)

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การกระตุ้นหรือเร้าบุคคลในหน่วยงานทำงานเป็นหมู่คณะเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (keith. 1972 : 5)

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 249) เสนอแนะการสร้างและการรักษามนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารการศึกษาควรให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสพบได้ง่าย ๆ ทั้งในเรื่องส่วนตัวและหน้าที่การงาน

2. ผู้บริหารต้องเป็นผู้ฟังที่ดี กระตุ้นหรือเร้าให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพูดออกมาให้หมดสิ้น

3. ช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตัดสินใจด้วยตนเอง ปราศจากการบงการ

4. ยกย่องและให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานดีเด่น

5. ให้ความรู้และแนวทางความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

6. กระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทำงานด้วยเป้าหมายอันเดียวกันและให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบถึงผลงานหรือความก้าวหน้าของงานอยู่เสมอ

7. ต้องหมั่นศึกษาและรู้จักผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล

8. ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสนใจงานมากขึ้น เน้นความสำคัญของงานแต่ละหน้าที่ส่งเสริมให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

9. ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้สึกว่าตนมีความสำคัญ และผู้บริหารเห็นตนเป็นสำคัญ แสดงความดีอกดีใจเมื่อกลับมาทำงานภายหลังการลาหยุดไป ถามทุกข์สุขผู้ใต้บังคับบัญชา

10. บริหารงานด้วยความเที่ยงธรรม เสมอต้นเสมอปลาย ปราศจากอคติ

รุ่งทิวา จักรีกร (2526 : 149) ได้กล่าวถึง คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. ความเป็นกันเอง
2. ความเสมอต้นเสมอปลาย
3. ความยิ้มแย้มแจ่มใส
4. รู้จักยกย่องชมเชย
5. รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ความสามารถในการปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
7. มีความยืดหยุ่น

สรุปได้ว่า คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ ที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา หมายถึง มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความเป็นกันเอง มีการวางตัวสม่ำเสมอ มีความยืดหยุ่น มีการให้เกียรติและยกย่องผู้ร่วมงาน มีความจริงใจกับผู้ร่วมงาน มีการพูดจาดี มีน้ำเสียง มีการรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา และในการวิจัยครั้งนี้ให้ความหมายคุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ว่า คุณลักษณะของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมีการให้เกียรติผู้ร่วมงาน พูดจาสุภาพ มีเหตุผล มีอารมณ์ที่มั่นคง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

รู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา มีความเสมอต้นเสมอปลาย เป็นมิตรกับทุกคนมีความเข้าใจคนอื่น ยอมรับและสนับสนุนความคิดริเริ่มของผู้ร่วมงาน

5. คุณลักษณะด้านส่วนตัวและครอบครัว

คุณลักษณะด้านส่วนตัวและครอบครัว หมายถึง การมีสุขภาพทางกาย จิตใจ ที่พึงประสงค์ของทั่วไป มีฐานะทางเศรษฐกิจมั่นคง มีความพร้อมทางด้านครอบครัว ไม่มีปัญหาส่วนตัว และไม่เสื่อมเสียในเรื่องส่วนตัว (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2530 : 6)

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 45) ได้สรุปคุณลักษณะด้านส่วนตัวของผู้บริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. มีสุขภาพดี
2. มีความเฉลียวฉลาด
3. มีอารมณ์มั่นคง
4. มีความเป็นผู้ใหญ่
5. มีความประพฤติดี
6. มีคุณธรรมสูง
7. มีความสามารถแสดงออกซึ่งความคิด
8. ความไม่เห็นแก่ตัว
9. ความรู้จักเกรงใจผู้อื่น
10. ความมีไหวพริบ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 21) เน้นว่า คุณสมบัติส่วนตัวของผู้บริหาร หมายถึงคุณลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. มีสุขภาพดี
2. มีความเฉลียวฉลาด
3. มีอารมณ์มั่นคง
4. มีความประพฤติดี
5. มีความสามารถในการแสดงออกทางความคิด

สรุปได้ว่า คุณลักษณะด้านส่วนตัวและครอบครัว ที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา หมายถึง มีสุขภาพทางกาย จิตใจ เป็นที่พึงประสงค์ของคนทั่วไป มีความประพฤติดีมีความเป็นอยู่เรียบง่ายและประหยัด มีไหวพริบปฏิภาณดี มีการปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ มีความสามารถแยกปัญหาส่วนตัวออกจากการงาน มีความสามารถดำเนินชีวิตครอบครัวได้ราบรื่น มีความสามารถในการแสดงออกทางความคิด มีความพร้อมในครอบครัว และในการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

วิจัยครั้งนี้ ให้ความหมายคุณลักษณะด้านส่วนตัวและครอบครัว ว่า คุณลักษณะของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในครอบครัวและความพร้อมทางเศรษฐกิจที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เช่น มีความประพฤติเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ มีชีวิตครอบครัวที่อบอุ่นราบรื่นตลอดจนภรรยาเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสามี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

ทัศน์ พิมพิไสย (2526 : 27) ได้ศึกษาเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานที่ปฏิบัติจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษา ตามทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยศึกษาจากคณะกรรมการกลุ่มที่ได้มาโดยตำแหน่ง จำนวน 261 nu โดยการเลือกตั้ง จำนวน 136 nu พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานที่เป็นจริงและที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรม ด้านความรู้ความสามารถ และด้านมนุษยสัมพันธ์ตามทัศนะของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนโดยตำแหน่ง อยู่ในระดับปานกลาง พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นจริงกับที่ควรปฏิบัติงานทั้งสี่ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 คือ ด้านบุคลิกภาพกับด้านมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมการบริหารที่เป็นจริงของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 4 ด้าน 00 ด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรม ด้านความรู้ความสามารถ และด้านมนุษยสัมพันธ์ ไม่แตกต่างกัน พฤติกรรมการบริหารงานที่ควรปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 4 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 คือ ด้านความรู้ ความสามารถกับด้านบุคลิกภาพ

ทวีศักดิ์ จันทรสา: (2528 : 10) ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดใน 2 ด้าน คือ ด้านความรู้และลักษณะนิสัย พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านความรู้ที่สำคัญคือ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและการจัดระบบองค์กรการบริหาร รองลงไป 2 อันดับ คือ มีความรู้และวุฒิอย่างต่ำระดับปริญญาโททางการศึกษา มีความสามารถในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานได้อย่างถูกต้องมีหลักการและคุณภาพ ส่วนทางด้านลักษณะนิสัยที่สำคัญ คือ ความยุติธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์มีความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย มีความขยันและอุทิศเวลาให้กับงาน

ก้าน หล้าคอม (2521 : บทคัดย่อ ก.) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทหัวหน้าหมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี จำนวน 426 nu ใน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านความสัมพันธ์ชุมชน ด้านวิชาการ และด้าน

ธุรการ wuii บทบาทที่คาดหวังโดยส่วนรวมทั้ง 4 ด้านของหัวหน้าหมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่ สูงกว่า บทบาทที่เป็นจริงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ครูใหญ่ที่มีวัยวุฒิและประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริง และบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าหมวดการศึกษาทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ครูใหญ่ที่มีวัยวุฒิแตกต่างกัน มีทัศนะต่อบทบาทที่เป็นจริง ด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนกับด้านวิชาการ ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน ค่าสหสัมพันธ์ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าหมวดการศึกษา ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล มีความสัมพันธ์กันในทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านธุรการมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

สาคร จันทร์ทองอ่อน (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อทราบระดับและเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นจริงและที่พึงประสงค์ตามทัศนะของครูอาจารย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่แตกต่างกันในด้านเพศ ประสบการณ์ทำงาน และขนาดของโรงเรียน ประชากรและกลุ่มตัวอย่างได้จากครูอาจารย์จำนวน 9,610 คน สุ่มเป็นกลุ่มตัวอย่าง 368 คน โดยวิธีการสุ่มตามตารางเลขสุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ที่มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.93

ผลการศึกษาพบว่า ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน พบว่า คุณลักษณะที่เป็นจริง โดยส่วนรวมด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ คุณธรรม มนุษยสัมพันธ์ ความเป็นผู้นำไม่แตกต่างกัน จะแตกต่างกันเฉพาะด้านเทคนิคการประชุม คือ ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนะต่อคุณลักษณะที่เป็นจริงของผู้บริหารน้อยกว่าครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สำหรับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของส่วนรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยต่างประเทศ

แซนเลอร์ (Sandler 1968 : 169 อ้างถึงใน กมล แก้วมณีชัย, 2532 : 29) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของศึกษาธิการ ในรัฐเท็กซัส โดยศึกษาจากศึกษาธิการ 225 nu พบว่าบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังใน

อุดมการณ์ของศึกษาธิการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการบริหารงานและอาคารสถานที่นั้นมีความเห็นแตกต่างกัน

คาร์สัน (Carson 1971 : 2533-A อ้างถึงใน กมล แก้วมณีชัย, 2532 : 29) ได้ทำการวิจัย doc บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของศึกษาธิการ ครู และครูใหญ่ในรัฐมอนตานา โดยศึกษาจากศึกษาธิการ 17 nu ครู 541 nu และครูใหญ่ 42 nu พบว่า ทั้งสามกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ครูใหญ่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

แมกนูสัน (Magnuson 1971 : 78 – 91อ้างถึงใน ประมวล เรืองศรี, 2539 : 58) ได้ทำวิจัยเรื่อง คุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยจำแนกคุณลักษณะของผู้จัดการโรงเรียนออกเป็น 2 ลักษณะ คือ คุณลักษณะด้านอาชีพ คุณลักษณะด้านส่วนตัว สรุปคุณลักษณะทั้ง 2 ด้านได้ดังนี้

1. คุณลักษณะด้านวิชาชีพ มีดังนี้
   1.1 มีความสามารถในการติดต่อและเข้ากับผู้อื่นได้ดี
   1.2 มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเป็นอย่างดี
   1.3 รู้จักมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ
   1.4 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
   1.5 ให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
   1.6 เป็นผู้ที่น่าเข้าใกล้และมีเวลาสำหรับผู้ร่วมงาน
   1.7 มีความสนใจในบุคคลอื่น ๆ
   1.8 มีความสามารถในการวางแผนและการจัดระเบียบงาน
   1.9 รับฟังความคิดเห็นจากบุคคลอื่น ๆ
   1.10 รู้จักใช้ช่องทางแห่งอำนาจหน้าที่
2. คุณลักษณะส่วนตัว มีดังนี้
   2.1 มีวิจารณญาณและมีความยุติธรรม
   2.2 มีความซื่อสัตย์และจงรักภักดี
   2.3 มีความรู้กว้างขวาง
   2.4 เป็นผู้ใช้สติไม่ใช้อารมณ์
   2.5 มีความจริงใจ
   2.6 มีความเป็นมิตร
   2.7 มีอารมณ์ขัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

2.8 มีใจกว้างและเปิดเผย

2.9 มีความเสมอต้นเสมอปลาย

2.10 มีความเมตตาปรานีและเอื้ออาทรต่อผู้อื่น

ฮัพพินส์ (Huffhines 1984 : 705 – A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบเทกซ์โซโนมิกซ์เพื่อการเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพพบว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพคือ ผู้บริหารที่สามารถนำสภาพแวดล้อมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการบริหารเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ผู้บริหารจะต้องศึกษาสภาพแวดล้อม โดยต้องคำนึงภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนปฏิสัมพันธ์กับสังคม

ซิทซ์ (Sheets 1987 : 2409 – A อ้างถึงใน กมล แก้วมณีชัย, 2532 : 30) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของครูใหญ่ ครู และผู้ปกครองนักเรียน เกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา 52 nu ครู 124 nu และผู้ปกครองนักเรียน 74 nu พบว่าครูใหญ่ควรจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างโรงเรียน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาหลักสูตร การประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นเป้าหมายแรก

อมูโซ (Amuso 1987 : 3261 – A อ้างถึงใน nun แก้วมณีชัย, 2532:30) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในเพนซิลวาเนีย โดยศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารระดับกลางในเพนซิลวาเนีย จากคณะกรรมการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารระดับกลาง และศึกษาธิการ 335 nu เพื่อศึกษา 3 ด้าน คือ

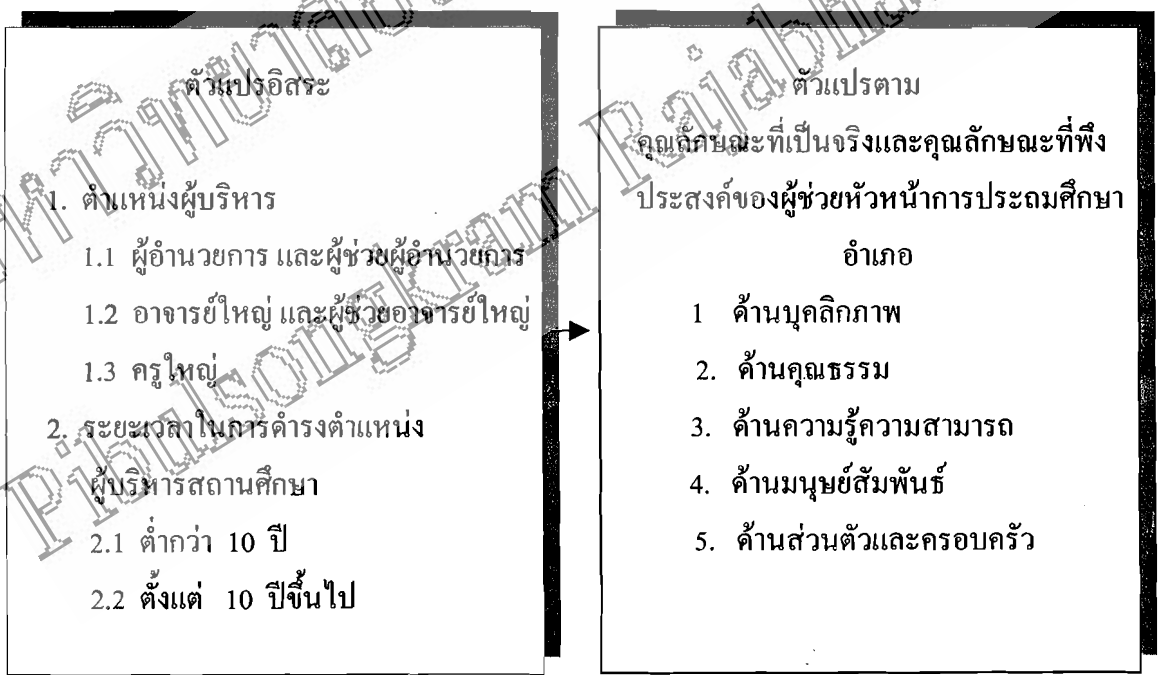
1. ความสัมพันธ์ของบทบาทผู้บริหารกับโรงเรียนในท้องถิ่น
2. ความสัมพันธ์ของบทบาทผู้บริหารกับชุมชนชนวดใหญ่
3. ความสัมพันธ์ของบุคลิกภาพกับทักษะของผู้บริหารที่มีต่อบทบาทของตนเอง

ผลวิจัย พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้องกัน คือ ผู้บริหารควรให้คำปรึกษา มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ทางบวกกับชุมชนและการให้ข่าวใหม่ ๆ มีความรู้ด้านการเงินโรงเรียน พัฒนาหลักสูตร และเข้าใจความสัมพันธ์โครงสร้างการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University

กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาคุณลักษณะที่เป็นจริงและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอในทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา 2543 มีประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย จำนวน 434 คน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย จำนวน 351 คน โดยได้ทำการศึกษาตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย คือ ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) จำแนกออกเป็น ส่วนประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกเป็น ตำแหน่งผู้ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร จำแนกเป็น ระยะเวลา ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ตัวแปรตาม (Dependent Variable) ประกอบด้วย คุณลักษณะที่เป็นจริงและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ โดยการศึกษา 5 ด้าน คือ ด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรม ด้านความรู้ความสามารถทางการบริหาร ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านส่วนตัวและครอบครัว ซึ่งสามารถสรุปเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University