

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานสถานศึกษาโดยใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูสังกัดเทศบาลในจังหวัดสมุทรปราการ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารสถานศึกษาโดยใช้หลักสังคหวัตถุ 4 ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นและเปรียบเทียบการบริหารสถานศึกษาโดยใช้หลักสังคหวัตถุ 4 จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ของครูสังกัดเทศบาลในจังหวัดสมุทรปราการ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.3 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
2. การบริหารสถานศึกษา
 - 2.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 2.3 โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
3. คุณธรรมจริยธรรมสำหรับการบริหาร
4. สังคหวัตถุ 4
 - 4.1 ความหมายและองค์ประกอบของหลักธรรมสังคหวัตถุ 4
 - 4.2 การประยุกต์หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงาน
5. การจัดการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสมุทรปราการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารสถานศึกษา ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ จึงได้มีผู้วิจัยเสนอแนวคิดเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (2547, หน้า 17) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาที่เป็นสถานศึกษา ผู้บริหารกลุ่มนี้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มย่อย คือ

(1) ผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาค่ากว่าปริญญาตรี ทั้งของรัฐและเอกชน ผู้บริหารกลุ่มนี้จะประพฤติตนตามจรรยาบรรณครูที่คุรุสภากำหนด

(2) ผู้บริหารสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งของรัฐและเอกชน ผู้บริหารกลุ่มนี้จะประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของตนตามที่กำหนดไว้

(3) ผู้บริหารสถานศึกษาที่สถาบันสังคมอื่นเป็นผู้จัด เช่น สถานศึกษาของสถาบันศาสนา สถานศึกษาของสถาบันการแพทย์ สถานศึกษาของสถาบันตำรวจ ฯลฯ ผู้บริหารกลุ่มนี้จะปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพของตนที่กำหนดไว้

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (2547, หน้า 46) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการที่รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549, หน้า 115) กล่าวว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาค่ากว่าปริญญาตรีทั้งของรัฐและเอกชน

เรื่องยศ แวดล้อม (2556) ได้ให้ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษาว่าผู้ที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารในยุคปัจจุบันต้องมีบทบาทในการจัดการและพฤติกรรมขององค์กรตลอดจนต้องมีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาวะผู้นำเป็นอย่างดี ต้องรู้ถึงเทคนิคในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ บทบาทเหล่านี้ล้วนแต่เป็นสิ่งที่ต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำองค์กรให้ไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างมี

ประสิทธิผลและยั่งยืน ผู้นำที่ดีจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา โดยการนำสถานศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจขององค์กร ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีจรรยาบรรณ มีคุณธรรมและคุณลักษณะเฉพาะ ใช้กระบวนการบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและองค์กรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

2. ความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา

สมนึก พรเจริญ (2544, หน้า 2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติโดยตรงที่จะขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามบทบาทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 โดยยึดภารกิจการบริหารสถานศึกษา 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานสัมพันธ์ชุมชน

ทองดี เมืองเจริญ (2549, หน้า 13) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด เพราะจะทำให้ธุรกิจสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากจะนำองค์กรไปสู่จุดหมายปลายทางแล้ว ยังต้องนำพาคนให้มีความสุขในการเดินทางด้วยความสำเร็จ นอกจากนี้มีความรู้ความสามารถแล้วจะต้องมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงานด้วย

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2552, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง ความที่พยายามจะสั่ง แะ และผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมอยู่ที่จุดหมายปลายทาง หรือเป้าหมายบางอย่าง การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในสถานศึกษา

ธีระ รุญเจริญ (2553, หน้า 31) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาว่า หมายถึง การดำเนินงานด้วยกระบวนการที่หลายคน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาทุกด้านจนบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร และสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ พัฒนาสังคม ให้ดำรงชีวิตในสังคม

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่สำคัญ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถแล้วยังจะต้องมีคุณธรรมในการบริหารงาน ที่จะขับเคลื่อนภารกิจของสถานศึกษาไปสู่เป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

3. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ธีรรัตน์ กิจจารักษ์ (2542 , หน้า 45-46) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งที่เป็นบทบาทและความรับผิดชอบตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ และรวมทั้งภารกิจที่ควรทำตามหลักจริยธรรมคุณธรรม สามัญสำนึกและตามจิตวิญญาณของนักบริหารอันพึงจะมี ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (2) การบริหาร โรงเรียน
 - (2.1) การบริหารด้านวิชาการ
 - (2.2) การบริการด้านธุรการ
 - (2.3) การบริหารด้านกิจการนักเรียน
 - (2.4) การบริหารด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ
 - (2.5) การบริหารด้านอาคารสถานที่
 - (2.6) การบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (3) ผู้นำสังคม
- (4) การจัดการ
- (5) การวางแผน
- (6) การตัดสินใจ
- (7) การสั่งการ
- (8) การประสานงาน
- (9) การควบคุม
- (10) การสร้างขวัญและกำลังใจ
- (11) มนุษยสัมพันธ์
- (12) การบริหารเวลา

สิทธิพร ลิ้มบริบูรณ์ (2545, หน้า 22-23) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งของภาครัฐเอกชน ดังนี้

- (1) เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐรวมถึงกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสถานศึกษาเอกชน
- (2) เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ รวมถึงกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการสถานศึกษาเอกชน
- (3) เป็นผู้บังคับบัญชาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(4) บริการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับทางราชการและของสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือของหน่วยงาน

(5) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(6) เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานในกิจการทั่วไป รวมทั้งการดำเนินการนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานได้รับมอบหมาย

(7) จัดทำรายงานกิจกรรมประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา หรือหน่วยงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา

(8) อนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย
สุวรรณชัย ทองคำ (2549, หน้า 8-15) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งหมายถึงคุณลักษณะและคุณภาพการบริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนดไว้สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
(2) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากรผู้เรียน

(3) มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

(4) พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

(5) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

(6) ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร

(7) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

(8) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(9) ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์

(10) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

(11) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ

(12) สร้างโอกาสการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่การรับผิดชอบบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชน มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 บัญญัติไว้ว่า สถานศึกษาให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(2) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากรการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

(3) เป็นผู้แทนของสถานศึกษา หรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ ได้รับมอบอำนาจ

(4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(5) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา คือ การรับผิดชอบ การจัดกิจกรรมต่างๆ ในสถานศึกษา ตั้งแต่การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา จัดสรรทรัพยากรทางการศึกษา เป็นผู้รักษาวินัยและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนประสานกับบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาบรรลุผล

การบริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

สุรพล พุฒคำ (2544, หน้า 30) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การจัดหาวิธีการที่จะทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โยเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนทำให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยมีตัวชี้วัดที่บ่งบอกถึงควมมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544, หน้า 8) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ ภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผนวิธีการและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นๆ ของหน่วยงาน นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

กระทรวงศึกษาธิการ (2542, หน้า 21-22) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การให้บริการสาธารณะของรัฐที่จัดการศึกษาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของสถานศึกษาตามหลักการให้บริการสาธารณะของรัฐอย่างเสมอภาคอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ

มนทิพย์ ทรงกิติพิศาล (2552, หน้า 33) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดการส่งเสริมช่วยเหลือกันของผู้เกี่ยวข้องที่จะผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่วางไว้

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกับบุคคลมืออาชีพและชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ

2. ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553, หน้า 7) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผนวิธีการและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นๆ ของหน่วยงาน นักบริหารที่ดีต้องรู้จักเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การบริหารงานนั้นจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ เพราะการดำเนินงานมิใช่เพียงกิจกรรมที่ผู้บริหารจะกระทำเพียงลำพังคนเดียว แต่ยังมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่มีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ผู้ร่วมงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งในด้าน

สติปัญญา ความสามารถ ความถนัดและความต้องการที่ไม่เหมือนกันจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะเป็นผู้นำเทคนิควิธีและกระบวนการการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

ธีระ รุญเจริญ (2545, หน้า 11-12) กล่าวว่าไว้ว่า ในการจัดการศึกษามีความจำเป็นต้อง การศึกษาผู้บริหารการศึกษาของสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพจะทำให้การบริหาร การจัดการศึกษาประสบความสำเร็จเป็นไปตามแนวทางที่พึงประสงค์

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545, หน้า 29) กล่าวว่าไว้ว่า

(1) ปฏิรูประบบการศึกษาให้สอดคล้องซึ่งกันและกันทั้งในระบบ นอกกรอบและ ตามอรรถศาสตร์

(2) ปฏิรูปการเรียนรู้โดยให้ความสำคัญแก่หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตร ท้องถิ่น เนื้อหาสาระวิธีการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

(3) ปฏิรูปการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งหน่วยงานรัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและเอกชน โดยเน้นการกระจายอำนาจ

(4) ปฏิรูปครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โดยถือว่าเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพชั้นสูงเน้นมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(5) ปฏิรูปทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา เพื่อระดมทรัพยากรจากแหล่ง ต่างๆ มาใช้จัดการศึกษา จัดสรรทรัพยากรให้ถึงผู้เรียนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม มีแบบ การบริหารทรัพยากรที่มีความคล่องตัวอย่างมีประสิทธิภาพตรวจสอบได้

จากความสำคัญดังกล่าว สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา คือ การมี บทบาทในการบริหารจัดการศึกษาให้กับเยาวชนและประชาชน ทั้งของรัฐและเอกชนอย่างมี คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยรับผิดชอบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการมุ่งเน้นให้เยาวชนเป็นคนดี คน เก่งและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

3. โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจบริหารและจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงและมาตรา 40 กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการ ของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนภิกษุสงฆ์ และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2548, หน้า 27) ดังนั้นโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545

3.1 โครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2542, หน้า 14) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังนี้

(1) ด้านวิชาการ

(1.1) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

(1.2) ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศกระบวนการเรียนรู้สภาพแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(1.3) รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(2) ด้านงบประมาณ

(2.1) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

(2.2) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการออกระเบียบข้อบังคับประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมายระเบียบประกาศฯลฯ กำหนด

(3) ด้านการบริหารบุคคล

(3.1) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(3.2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3.3) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(3.4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ที่กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(4) ด้านการบริหารทั่วไป

(4.1) ให้ความเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

(4.2) รับทราบให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบประกาศคำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ เมื่อสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

(4.3) ให้ความเห็นข้อเสนอแนะประสานส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด

(4.4) ให้ความเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการออกระเบียบข้อบังคับประกาศแนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามกฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด

(4.5) ให้ความเห็นเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

(4.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นว่าการดำเนินงานของสถานศึกษาไม่สอดคล้องหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบประกาศหลักเกณฑ์นโยบาย ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอความเห็นดังกล่าวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้สถานศึกษาปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบฯต่อไป

3.2 บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2542, หน้า 14) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบดำเนินการ ไว้ดังนี้

(1) ด้านวิชาการ

(1.1) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

(1.2) จัดการเรียนการสอนสภาพแวดล้อมแหล่งเรียนรู้บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(1.3) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ

(2) ด้านงบประมาณ

(2.1) จัดตั้งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาตามที่กฎหมายระเบียบประกาศฯลฯ กำหนด

(2.2) ออกระเบียบข้อบังคับประกาศและแนวปฏิบัติ ฯลฯ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งนี้ตามที่กฎหมายระเบียบฯลฯ กำหนด

(3) ด้านการบริหารบุคคล

(3.1) ควบคุมดูแลให้การบริหารบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายกฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

(3.2) พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(3.3) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(3.4) จัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(3.5) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

(3.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

(4) ด้านการบริหารทั่วไป

(4.1) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

(4.2) ดำเนินการและกำกับติดตามประเมินผลงานตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา

(4.3) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด

(4.4) ออกระเบียบข้อบังคับประกาศแนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่างๆตามกฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด

(4.5) ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

(4.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนด

3.3 ขอบข่ายการบริหารการศึกษา

การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นกระบวนการจัดการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้เทคนิควิธีการทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารให้ผู้เรียนได้รับความรู้ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข โดยต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ทั้งครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง แตกต่างกันไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนงานสั่งการมอบหมายงาน ประสานงาน ติดตามงาน และแก้ไขปัญหา งาน ถึงจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ จะต้องมีการจัด โครงสร้างงานแบ่งสายงานการบังคับบัญชาไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน เพราะภารกิจงาน โรงเรียนมีมากมายหลายด้านมิใช่การเรียนการสอนอย่างเดียว งานอาคารสถานที่ งานการเงินงบประมาณ งานกิจการนักเรียน มีความสัมพันธ์กัน โดยเฉพาะในยุคที่การศึกษาไร้พรมแดนผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการจัดการศึกษาให้ทันการเปลี่ยนแปลง

ของสังคมโลกจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนใหม่ๆ ให้แก่ครูและนักเรียนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างสายงานการบังคับบัญชาให้เหมาะสมซึ่งการบริหารงานโรงเรียนนั้น ผู้วิจัย ได้ศึกษาขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน ดังต่อไปนี้

ประเสริฐ เชมภูพันธ์ (2542, หน้า 88) ได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารการศึกษาหรือการบริหารโรงเรียนควรจะต้องประกอบด้วย 5 งานคือ

- (1) งานวิชาการ
- (2) งานธุรการ
- (3) งานบริหารบุคคล
- (4) งานกิจการนักเรียน
- (5) งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545, หน้า 23) ได้สรุปว่าขอบข่ายการบริหารโรงเรียนที่นักวิชาการได้แบ่งไว้จะมีความแตกต่างกันบ้างในชื่อเรียกและเนื้องานที่เป็นงานปลีกย่อยเฉพาะแต่เนื้องานหลักนั้นส่วนใหญ่จะสอดคล้องหรือมีความคล้ายคลึงกัน โดยทั่วไปซึ่งสรุปเป็นกลุ่มงานโดยรวม ได้ดังนี้

- (1) งานวิชาการหรืองานด้านการเรียนการสอนและหลักสูตร
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานกิจการนักเรียน
- (4) งานบริหารทั่วไป (ธุรการการเงินพัสดุ ฯลฯ)
- (5) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (6) งานความสัมพันธ์กับชุมชนและสังคม

นรินทร์ ภาระศรี (2545, หน้า 13) ได้กล่าวถึงการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมว่าเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วไปจะแบ่งสายงานหลัก ดังนี้

- (1) งานวิชาการ
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานธุรการและการเงิน
- (4) งานอาคารสถานที่
- (5) งานบริการ
- (6) งานประชาสัมพันธ์

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2548, หน้า 34) ได้กล่าวว่า ขอบข่ายงานของโรงเรียนถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ โดยทั่วไปมักจะมีการแบ่งขอบข่ายงานออกเป็นกลุ่มงานที่แตกต่างกันแล้วแต่สภาพของโรงเรียนโดยทั่วไปมักจัดแบ่งไว้ 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) งานบริหารวิชาการ
- (2) งานบริหารบุคคล
- (3) งานบริหารงบประมาณ
- (4) งานบริหารทั่วไป

3.4 การจัดการบริหารงานในสถานศึกษา

การบริหารงานในสถานศึกษา มีขอบข่ายภารกิจงานที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบดูแล จัดการเรียนการสอนให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนที่วางไว้ ทำให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้มีประสบการณ์ มีบุคลิกภาพ มีความประพฤติ และมีคุณธรรมจริยธรรมที่ดี ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงภารกิจการบริหารงานในสถานศึกษาไว้ดังนี้

3.4.1 การจัดการบริหารงานด้านวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมีภารกิจงานที่จะต้องดูแลบริหารให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การนิเทศการวัดและประเมินผลซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานด้านวิชาการไว้ดังนี้

ประเสริฐ เชนฐพันธ์ (2542, หน้า 40) ได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานวิชาการว่ามีขั้นตอนคือ

- (1) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการเรียนการสอน (การจัดทำหลักสูตร)
- (2) วางแผนการจัดการเรียนการสอนทำโครงการสอนการทำปฏิทินการศึกษาทำแผนการสอนจัดตารางสอนบันทึกการสอนจัดครูเข้าสอนจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
- (3) การดำเนินการตามแผนให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงตามเวลาควบคุมกำกับติดตามนิเทศให้ครูสอนตามแผนหรือคู่มือครู
- (4) การประเมินผลได้แก่การประเมินผลการเรียนของนักเรียน ประเมินผลโครงการเรียนการสอนประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

จันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 145) กล่าวถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการไว้ว่า ควรประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (1) หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
- (2) การวิจัยในชั้นเรียน
- (3) การสอนซ่อมเสริม
- (4) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (5) การนิเทศภายในสถานศึกษา
- (6) การประกันคุณภาพการศึกษา

รุจิร ภูสาระ และจันทรานี สงวนนาม (2545) ได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานวิชาการว่าประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

(1) หลักสูตรและการบริหารหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยการศึกษาสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรและการจัดระบบการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ต่อการเรียนรู้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- (2) การวิจัยในชั้นเรียน
- (3) การสอนซ่อมเสริม
- (4) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (5) การนิเทศภายในสถานศึกษา
- (6) การประกันคุณภาพการศึกษา

นรินทร์ ภาวศรี (2545, หน้า 11) ได้กล่าวถึงภารกิจงานวิชาการว่าประกอบด้วยงาน ดังนี้

- (1) หลักสูตร
- (2) การจัดแผนการสอน
- (3) การจัดตารางเรียน
- (4) การจัดครูเข้าสอน
- (5) การจัดกลุ่มการเรียนรู้
- (6) การสอนซ่อมเสริม
- (7) การประเมินผลการเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553, หน้า 76) ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

(1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่

(1.1) แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทินการศึกษาความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่การจัดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน

(1.2) โครงการสอนเป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอน ตามหลักสูตร

(1.3) บันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนด เนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึด โครงการสอนเป็นหลัก

(2) การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนใน สถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

(2.1) การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

(2.2) การจัดชั้นเรียนเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่าย อาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องเรียน

(2.3) การจัดครูเข้าสอน ต้องพิจารณาถึงความพร้อมของ สถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

(2.4) การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบหรือจากเอกสารที่ครู ตรีเอง

(2.5) การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ ก้าวทันวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคมธุรกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น

(2.6) การฝึกงานจุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียน นักศึกษารู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริงทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงใน สาขาวิชาและอาชีพนั้นเพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

(3) การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการส่งเสริมการจัดหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ ได้แก่

(3.1) การจัดสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่มีต่อการศึกษานักเรียน นักศึกษาเน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

(3.2) การจัดห้องสมุดเป็นที่รวมหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิทยาการให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

(3.3) การนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

(4) การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2545, หน้า 56) ได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ งานดังต่อไปนี้

(1) การเรียนการสอน ได้แก่ งานหลักสูตรและแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียน

(2) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดหาอาคารสถานที่ อาคารประกอบห้องเรียน ห้องสมุด ห้องพยาบาล สนามหญ้า สถานที่พักผ่อน สนามกีฬา ห้องอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน รวมทั้งแผนงาน โครงการที่จะทำให้ครูมีความรู้ความสามารถทักษะทางวิชาการมากขึ้น

(3) การส่งเสริมลักษณะที่ดีของผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัย แพทย์ พยาบาล ส่งเสริมให้ทุกคนรักษาความสะอาดสุขอนามัย การส่งเสริมการกีฬา ลูกเสือ – ยุวกาชาด การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น เป็นต้น

(4) การนิเทศการศึกษาและการตรวจเยี่ยม ต้องมีการวางโครงการนิเทศการศึกษาที่แน่นอน มีแผนปฏิบัติงานประสานสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง

(5) การสนับสนุนงานวิชาการ เป็นงานที่ทำให้การสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั้งหลาย โดยเฉพาะ โรงเรียน ได้มีโอกาสบริหารงานวิชาการได้ครบถ้วนลึกซึ้งถูกต้องและตรงเป้าหมายของการจัดการศึกษาอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

รัชพล คชารุ่งโรจน์ (2545, หน้า 12) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรผู้บริหารและครู ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงาน ดังนี้

- (1) หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
- (2) กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (3) การนิเทศภายในโรงเรียน
- (4) การประกันคุณภาพการศึกษา

โดยสรุปภารกิจการบริหารงานด้านวิชาการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การจัดทำหลักสูตรและ พัฒนาหลักสูตร การจัดทำโครงการสอนรายละเอียดวิชาที่จะเปิดสอน การรับสมัครและคัดเลือก นักเรียนเข้าเรียน

(2) งานจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ การ จัดทำ ปฏิทินการศึกษา การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน ครูประจำชั้น การจัด แบบเรียน การฝึกสอนนิเทศ การฝึกสอนการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนและผู้สอน

(3) การบริการทางวิชาการ ได้แก่ งานจัดระเบียบประจำวันนักเรียน ระเบียบผลสอบนักเรียน และการประกาศผลสอบ งานจัดการรับสมัครนักเรียน งานลงทะเบียน เรียน งานสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุด

(4) งานวัดและประเมินผล ได้แก่ การจัดสอบคัดเลือกนักเรียน งานจัด สอบประจำภาคเรียน งานวิเคราะห์เครื่องมือในการประเมินผล งานติดตามประเมินผลการเรียนการสอนของนักเรียนและอาจารย์ผู้สอน (นิเทศการสอน)

3.4.2 ภารกิจการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน จัดเป็นงานที่มีส่วนเชื่อมโยงสัมพันธ์กับงานวิชาการ เพื่อให้ให้นักเรียนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วนอกจากจะเป็นคนเก่ง ฉลาด มีความรู้วิชาการ และยังต้อง เป็นผู้นำบุคลิกภาพที่ดี มีระเบียบวินัย ความประพฤติดี ดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี ด้วยการ บริหารกิจการนักเรียนนั้น แต่ละโรงเรียนอาจจะแตกต่างกันไปตามขนาดของ โรงเรียนและ องค์กรประกอบอื่นๆ ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน ไว้ดังนี้

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2545, หน้า 12) ได้กล่าวถึงกลยุทธ์ในการบริหาร กิจการนักเรียนว่า จะต้องบริหารจัดการประชาธิปไตยใน โรงเรียนที่ทันสมัย ควรสร้างให้เกิดขึ้นเป็น ชีวิตจริงในโรงเรียน สอนให้เรียนรู้เรื่องประชาธิปไตยที่ถูกต้อง กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ในการบริหารจัดการ โรงเรียนทันสมัยนำโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ มาใช้ในการบริหารจัดการระบบสหกรณ์โรงเรียน จะทำให้ระบบงานสะดวกรวดเร็วเป็นระบบขึ้น การบริหารจัดการอาหารกลางวันเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งส่งเสริมด้านสุขลักษณะใน การรับประทานอาหารเช้าและฝึกปฏิบัติจริง ครูร่วมกันปฏิบัติโรงเรียนจ้างคนนอกมาทำหรือประมูลให้ บุคคลภายนอกมาจัดการบริการอาหารกลางวัน มีการบริหารจัดการกีฬาใน โรงเรียน ซึ่งเป็นกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่ส่งเสริมการแสดงออกทางการออกกำลังกายกีฬาจะช่วย ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม แม้แต่การบริหารจัดทีมฟุตบอล

การบริหารกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่สามารถนำกลยุทธ์ในการบริหารจัดการสร้างวินัยนักเรียนได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการบริหารจัดการกิจกรรมชุมนุมเป็นกิจกรรมเสริมหลักในการพัฒนาผู้เรียนส่งเสริมความสามารถ และความแตกต่างของแต่ละบุคคล เสริมทักษะวิถีชีวิตให้กับนักเรียน

โดยสรุปภารกิจการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานทะเบียนประวัติและข้อมูลนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการเก็บประวัติของนักเรียน ตั้งแต่เข้าโรงเรียนจนออกจากโรงเรียน รวมทั้งข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียน

(2) งานระเบียบและวินัยนักเรียน ได้แก่ งานดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และการควบคุมความประพฤตินักเรียน การทะเลาะวิวาท การติดยาเสพติดความปลอดภัยของนักเรียน การประเมินมาตรฐานคุณลักษณะพึงประสงค์ของนักเรียน งานครูเวร

(3) งานกิจกรรมและพัฒนาการ ได้แก่ งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่โรงเรียนจัดให้หรือนักเรียนจัดร่วมกับโรงเรียน เช่น งานกีฬาต้อนรับปีใหม่ งานสภาและองค์กรนักเรียน ชุมนุม ชมรมต่างๆ

(4) งานบริการแนะแนว ได้แก่ งานปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จะสำเร็จการศึกษา งานประชุมนักเรียน ประชุมผู้ปกครอง งานครูประจำชั้น งานให้คำปรึกษาด้านพฤติกรรมและการเรียนของนักเรียน งานบริการข้อมูลสารสนเทศการศึกษาต่อและอาชีพ

3.4.3 ภารกิจการบริหารงานบริหารและธุรการ

งานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับงานติดต่อโต้ตอบและประสานงาน งานสารบรรณ งานการเงินการงบประมาณการทำบัญชี งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การจ้างการจัดหาและการจัดซื้อ งานเกี่ยวกับสถานที่และความปลอดภัยของสมาชิกขององค์กรหรือสถาบันนั้นๆ ซึ่งสอดคล้องกับ พิชัย เสียงมจิตต์ (2542, หน้า 3) ที่ได้กล่าวถึง งานธุรการ การเงินและพัสดุ ว่าเป็นงานบริการที่จัดบริการให้หน่วยงานต่างๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของสถาบันดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว บรรลุจุดหมายของสถาบันที่กำหนดไว้ โดยขอบข่ายงานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานธุรการทั่วไป เช่นเดียวกับ เจือหมายเจริญ (2540, หน้า 438-439) ได้กล่าวถึงงานธุรการโรงเรียนว่า ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุ งานพิมพ์และโรเนียว งานสถิติ งานธุรการทั่วไป

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2545, หน้า 42-43) ได้กล่าวถึงงานธุรการว่า งานธุรการเปรียบเสมือนเป็นแม่บ้านของโรงเรียนในการจัดการดูแลระบบงานการติดต่อสื่อสาร การประสานงานทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน โดยปัจจุบันต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการระบบงานธุรการที่ทันสมัย ดังนั้นงานบริหารและธุรการจึงประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการโต้ตอบร่างพิมพ์หนังสือ งานเก็บหลักฐาน จัดทำประกาศคำสั่งระเบียบข้อบังคับ บันทึกการประชุม ประสานการติดต่อบุคคล และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก การบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม จนการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงงานธุรการว่า ปัจจุบันได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการระบบงานธุรการที่ทันสมัยได้แก่ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automatic) ได้แก่งานสารบรรณการจัดทำเอกสารและการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานแฟ้มเอกสาร งานบันทึกการนัดหมายผู้บริหาร

(2) งานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ สรุปรวันลาต่างๆ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(3) งานการเงินและพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การส่งเงิน การก่องหนี่ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน การจัดซื้อการจัดจ้าง การลงบัญชีเอกสารทางการเงิน การควบคุมการจำหน่ายพัสดุ และเกี่ยวกับเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนเงินรายได้แผ่นดิน

(4) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานอาคารสถานที่เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปภารกิจการบริหารงานบริหารและธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานธุรการรับผิดชอบดูแลงานสารบรรณที่เกี่ยวกับงานผลิตเอกสาร งานรับ-ส่งหนังสือราชการ งานทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ระเบียบประกาศหนังสือเวียนต่างๆ งานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการจัดทำบัญชีลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากร โรงเรียน ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ วันลาต่างๆ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน การสรรหาบุคลากร การประเมิน การปฏิบัติราชการของบุคลากร

(2) งานคลังและพัสดุรับผิดชอบดูแลการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของส่วนราชการในสังกัด รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมต่างๆ เงินบริจาค เงินสนับสนุนการศึกษารายหัว เงินยืมตรงจ่าย จัดทำงบประมาณการเงินของโรงเรียน การจัดทำงบประมาณของโรงเรียน งานพัสดุรับผิดชอบดูแลการจัดซื้อจัดหา พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(3) งานอาคารสถานที่รับผิดชอบดูแลการจัดทำแผนผังแม่บทของ โรงเรียนเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายใน โรงเรียน งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน งานยามรักษาการณ์รับผิดชอบดูแล รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ทรัพย์สินและความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรของ โรงเรียน ดูแลการจราจรภายในโรงเรียน งานผลิตเอกสารดูแลการผลิตเอกสารของงานบริหารและ ธุรการของโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกการผลิตสื่อการสอนให้ทันต่อการเรียนการสอน

3.4.4 ภารกิจการบริหารงานด้านนโยบายและแผน

การบริหารงาน โรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีทิศทาง บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์เป้าหมาย พันธกิจ ของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานด้านนโยบายและ แผนงาน ไว้ดังนี้

(1) งานนโยบายและแผนในการบริหารงานโรงเรียน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นระบบอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต้องมี แผนเป็นเครื่องมือสำคัญซึ่งในระดับโรงเรียนที่สำคัญมี 3 แผน คือธรรมนูญโรงเรียน แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

(2) งานพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคลหมายถึง การจัดและ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตั้งแต่การสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถที่มีจำนวนเพียงพอเข้ามาดำเนินงานให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ตลอดทั้งการ บำรุงรักษาส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จความมุ่งหมายขององค์การ

(3) งานประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการ

ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสถานศึกษาจะต้องจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสถานศึกษา

(4) งานระบบบริหารและข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ระบบสารสนเทศเป็นระบบที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมจัดเก็บและใช้สารสนเทศสนองความต้องการของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อมนุษย์อย่างมากคือช่วยในการวางแผนการดำเนินงานและเพื่อประกอบการตัดสินใจ เป็นเครื่องชี้นำในการดำเนินงานต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และการประเมินผลการดำเนินงาน

โดยสรุปภารกิจการบริหารงานด้านนโยบายและแผนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานนโยบายและแผนรับผิดชอบดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ทั้งแผน 5 ปี และแผน 1 ปี รวมทั้งการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ทั้งจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง

(2) งานพัฒนาบุคลากรดูแลจัดทำโครงการสัมมนาวิชาการหรือฝึกอบรมบุคลากรของโรงเรียนเพื่อพัฒนาบุคลากรที่เข้าใหม่ ฝึกอบรมด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยฝึกอบรมทักษะการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่แก่บุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการทางการศึกษา การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาวิชาการต่างๆ ของหน่วยงานภายนอก และการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

(3) งานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อการบริหารจัดการที่มีคุณภาพประสิทธิภาพตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนร่วมเป็นกรรมการในการจัดทำเอกสารการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อเตรียมการรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยประกันคุณภาพภายในและจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(4) งานระบบบริหารและข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนรับผิดชอบในการออกแบบระบบสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน และเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภทของทุกหน่วยงาน และจัดทำระบบสารสนเทศในการตัดสินใจของผู้บริหาร การจัดทำระบบโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนเครือข่าย

3.4.5 การจัดการบริหารงานด้านสวัสดิการ

งานสวัสดิการนักเรียนเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของการบริหารกิจการนักเรียน งานสวัสดิการจะช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ ทำให้นักเรียนสามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในสถาบัน สวัสดิการนักเรียนมีบริการที่สถาบันสามารถจัดได้ดังนี้ 1) บริการแนะแนว 2) บริการทางการเงิน 3) บริการสุขภาพอนามัย 4) บริการอาหารในสถาบัน 5) บริการด้านความปลอดภัย 6) บริการรับส่งนักเรียน 7) บริการไปรษณีย์และโทรศัพท์ 8) บริการการเรียนวิชาทหารและการผ่อนผันการตรวจคัดเลือกทหาร 9) บริการร้านค้าในสถาบัน 10) บริการศิษย์เก่า

กิติมา ปรีดีดิลก (2529, หน้า 167) ได้กล่าวถึงงานบริการต่างๆ ที่ให้บริการแก่นักเรียน เช่น ห้องสมุด การแนะแนวสุขภาพอนามัย อาหารกลางวัน ความปลอดภัย นักเรียนรถรับส่งนักเรียน

ประเสริฐ เศรษฐพันธ์ (2542, หน้า 129) ได้กล่าวถึงงานด้านบริการหรือสวัสดิการนักเรียนว่า ได้แก่ บริการรับ-ส่งนักเรียน บริการอาหารกลางวัน บริการสุขภาพอนามัย บริการร้านค้าโรงเรียน บริการให้ความปลอดภัย บริการช่วยเหลือด้านการเงิน บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา บริการสอนพิเศษ บริการห้องสมุด

โดยสรุปแล้วการจัดการบริหารงานด้านสวัสดิการมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานสวัสดิการโรงเรียนรับผิดชอบดูแลงานสวัสดิการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการหาทุนการศึกษา สวัสดิการเงินกู้เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเงินสวัสดิการกู้ยืมของบุคลากร การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่นักเรียนและบุคลากร จัดหาแบบเรียนตำราเรียนร่วมกับฝ่ายวิชาการจำหน่ายให้แก่นักเรียน

(2) งานโภชนาการและร้านค้ารับผิดชอบดูแลงานจัดเลี้ยงและรับรองแขกผู้มาเยือนโรงเรียน และการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ดูแลจัดการประมุลร้านอาหารภายในโรงเรียน ตลอดจนสุขอนามัยและโภชนาการของนักเรียนและบุคลากร

(3) งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียนรับผิดชอบดูแลงานการรักษาพยาบาลของโรงเรียนที่ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนจากการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน ประสานงานกับบริษัทประกันภัยกรณีนักเรียนหรือบุคลากรประสบอุบัติเหตุ บริการตรวจสุขภาพนักเรียนและติดตามภาวะโภชนาการและการเจริญเติบโตของนักเรียนทุกระดับชั้น ให้บริการเผยแพร่ความรู้และข้อมูลสุขภาพข้อมูลอัตราการเจริญเติบโตของนักเรียน

(4) สหกรณ์ของโรงเรียนรับผิดชอบดูแลบริหารกิจกรรมร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

3.4.6 การจัดการบริหารงานด้านกิจการพิเศษ

การบริหารงานด้านกิจการพิเศษเป็นงานบริหารที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นงานนอกเหนือจากงานการจัดการเรียนการสอน แต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพราะเป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน ทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับชุมชน การให้บริการ โสตทัศนศึกษา ซึ่งมีนักวิชาการที่ได้กล่าวถึงการจัดการบริหารงานด้านกิจการพิเศษ ไว้ดังนี้

ประเสริฐ เศรษฐพันธ์ (2542, หน้า 129) ได้กล่าวถึงงานสัมพันธ์ชุมชนว่า จุดมุ่งหมายที่สำคัญก็คือ เป็นการสร้างประโยชน์ให้ทั้งทางโรงเรียน ทางบ้าน และชุมชน โดยให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจซึ่งกันและกันและร่วมมือกันทำงาน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนและชุมชน เป็นภารกิจที่สำคัญที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องมีสัมพันธภาพอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะเป็นช่องทางให้ชุมชนเห็นประโยชน์และเกิดศรัทธาต่อโรงเรียนตามมาเมื่อ “ศรัทธา” เกิดขึ้นแล้วการดำเนินกิจการต่างๆ ของโรงเรียนจะได้รับความร่วมมือจากชุมชนเต็มที่ ซึ่งการสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนควรใช้กระบวนการ 2 ทาง คือ การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชน เช่น ให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือกิจการงานของโรงเรียน เช่น หาเงิน วัสดุ หรือการร่วมจัดงาน วัฒนธรรมประเพณี และการนำชุมชนมาสู่โรงเรียน เช่น เชิญชุมชนมาเป็นวิทยากรแนะแนวอาชีพ หรือฝึกอบรม

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ (2542, หน้า 253-282) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า หมายถึง ภารกิจขององค์การในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชน ที่เกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่ความเข้าใจอันดี สนับสนุนร่วมมือซึ่งกันให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อผลประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย การประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นในลักษณะการป้องกัน การสร้างสรรค์ การแก้ไขเป็นสำคัญ โดยกระบวนการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย การวางแผนงาน การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์และต้องมีการประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้วิธีการประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีวิธีปฏิบัติ 2 วิธี คือ การนำสถาบันออกสู่ชุมชน เช่น การให้โรงเรียนเป็นศูนย์การศึกษาวัฒนธรรมและการนำชุมชนเข้าสู่สถาบัน เช่น เชิญผู้เชี่ยวชาญมาเป็นวิทยากรการจัดตั้งสมาคมครูผู้ปกครองสมาคมศิษย์เก่า

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2548, หน้า 106-108) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการงานสัมพันธ์กับชุมชนว่า โรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคมที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องกับชุมชนสิ่งแวดล้อมต่างๆ รอบๆ โรงเรียน เป็นปัจจัยในการเสริมสร้างการจัดการศึกษาร่วมกัน การบริหารจัดการงานสัมพันธ์กับชุมชน เช่น สร้างความสัมพันธ์โดยใช้กีฬาเป็นสื่อสร้างสมาคม

ศิษย์เก่าสมาคมผู้ปกครองและครู และการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนเพื่อช่วยดูแลนักเรียนและยังได้กล่าวถึงโรงเรียนที่ทันสมัยต้องบริหารจัดการเทคโนโลยีให้ทันสมัยด้วย แนวทางในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยสำหรับโรงเรียน ได้แก่ เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดการความรู้ซึ่งได้แก่ คอมพิวเตอร์การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ในระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับเพิ่มพูนความรู้ ได้แก่ การนำระบบสารสนเทศที่ผสมสื่อมัลติมีเดีย การสืบค้นอินเทอร์เน็ต การเรียนแบบ e – Learning เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้เพิ่มพูนความรู้

สรุปภารกิจการบริหารงานด้านกิจการพิเศษมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานโครงการกิจกรรมพิเศษต่างๆ รับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมและโครงการที่จัดเป็นประจำของโรงเรียนในทุกภาคการศึกษาและโครงการกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู เช่น งานกีฬา งานจัดหาทุนต่างๆ ของโรงเรียน ทั้งที่โรงเรียนจัดเองและร่วมกับสมาคมศิษย์เก่าและสมาคมผู้ปกครองและครู

(2) งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และการสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน วารสาร และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของโรงเรียน

(3) งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนดูแลให้บริการสื่อการเรียนการสอนทางโสตทัศนอุปกรณ์ การจัดโทรทัศน์วงจรปิด การจัดเสียงตามสาย รายการวิทยุโรงเรียน

จากรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษา ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า โครงสร้างการบริหารสถานศึกษาประกอบด้วย ด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป

คุณธรรมจริยธรรมสำหรับการบริหาร

สำหรับจริยธรรม นักสังคมวิทยาจะมองเป็นบรรทัดฐานประเภทหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นมาแล้วนำไปใช้กับบุคคล เป็นแนวทางที่คนในสังคมเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นความดี ความงาม เป็นสิ่งที่กระทำแล้วคนอื่นเกิดประโยชน์ มีความสุขสงบเกิดขึ้นแก่คนที่อยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ โดยนัยนี้จริยธรรมจึงเป็นสิ่งที่อยู่ภายนอก เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการสร้างความมีคุณธรรมให้กับบุคคล กล่าวคือเป็นแนวทางที่ผู้ปฏิบัติปฏิบัติแล้วก่อให้เกิดสถานะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น “จริยธรรม” และ “คุณธรรม” จึงเป็นสิ่งที่คล้ายคลึงกันในหน้าที่ แต่มีความต่างกันที่

ฉันทนา จันทร์บรรจง (2542, หน้า 66) ได้จำแนกคุณธรรม ออกเป็น 7 ประการ ดังนี้

(1) ปัญญาธรรม คือ รู้แจ้งในสิ่งผิดชอบ

- (2) เมตตาธรรม คือ ปรารถนาให้ตนเองและผู้อื่นเป็นสุข
- (3) ขันติธรรม คือ มีความอดทนอดกลั้น
- (4) สุจิตธรรม คือ การคิด พุค และกระทำที่ดี ไม่เบียดเบียนผู้อื่น
- (5) วิริยธรรม คือ ความขยันหมั่นเพียร
- (6) การวธรรม คือ การเคารพและยอมรับในตนเองและผู้อื่น
- (7) สามัคคีธรรม คือ การตระหนักในคุณค่าของความร่วมมือกับกลุ่ม

ธีรรัตน์ กิจจาร์ภย์ (2542, หน้า 6) กล่าวว่า คุณธรรมผู้บริหาร หมายถึง ความเคยชินในการประพฤติดีงามอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งตรงข้ามกับกิเลสซึ่ง หมายถึง ความเคยชินในการประพฤติผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนั้น ผู้บริหารที่มีคุณธรรมมากจึงมีกิเลสน้อยและผู้มีกิเลสมากก็จะมีคุณธรรมน้อย ผู้ที่มีคุณธรรม มากกว่ากิเลส จะได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดี ส่วนผู้มีกิเลสมากกว่าคุณธรรม จะได้รับการตำหนิว่าเป็นคนไม่ดีคุณธรรมสำหรับผู้บริหารเป็นคุณลักษณะที่เป็นความดีงามและความจริงที่มีอยู่ในตัวผู้บริหารและจะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมหรือกระทำกิจกรรมจากสภาพจิตที่เป็นกุศลอันจะยังประโยชน์ให้กับตนเอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา นักเรียน นิสิต นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน สถานศึกษาและสังคมประเทศชาติเช่น ผู้บริหารมีความเมตตากรุณา มีความเสียสละ มีน้ำใจงาม รู้จักให้อภัยเข้าใจเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เป็นต้น

คุณธรรมผู้บริหาร เป็นปัจจัยสำคัญที่จะสร้างความสงบสุข และความเจริญให้แก่บุคคลเป็นส่วนตัวและแก่ประเทศชาติเป็นส่วนรวมเพราะว่า คุณธรรมผู้บริหาร เป็นเครื่องช่วยให้ผู้บริหารแต่ละคนประสบความสำเร็จและความสุขและเจริญในหลายๆ ทาง เช่น

(1) คุณธรรม เป็นเครื่องดำรงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เราไม่ตีค่าของมนุษย์เป็นตัวเงินแต่เราจะตีค่าด้วยคุณธรรม ผู้ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดีคือผู้มีคุณธรรมเป็นคนมีคุณค่ามาก ส่วนผู้ที่ไร้คุณธรรม อาจจะถูกประณามว่าเหมือนไม้ไผ่คน หรือเป็นคนมีค่าน้อย

(2) คุณธรรม ทำให้เป็นที่เคารพยำเกรง ยกย่องนับถือของคนทั่วไปคนเราจะยกย่องนับถือกันก็ด้วยคุณธรรมน้ำใจ

(3) คุณธรรม เป็นเครื่องเสริมบุคลิกภาพ เช่น ความซื่อสัตย์ทำให้คนสมบูรณ์ในความคิด จิตใจ และการกระทำเพราะไม่มีความขัดแย้งระหว่างคุณธรรมและคำพูดการเสียสละ ทำให้เป็นคนสมบูรณ์คือ รักษาความพอดีปรับดุลยภาพให้มีความพอดีและเกิดปกติ

(4) คุณธรรม เป็นเครื่องเสริมสัมพันธ์ภาพและมิตรภาพระหว่างมนุษย์ด้วยกัน เช่น ความจริงใจทำให้ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเป็นไปอย่างราบรื่น

(5) คุณธรรม ทำให้คนเป็นสุขสร้างความสบายใจ เป็นเกราะป้องกันตัว เพราะคนที่มีคุณธรรมจะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ควร ไม่กระทำผิด ทั้งจะเป็นที่รักของคนทั้งหลายอีกด้วย

(6) คุณธรรม เป็นเครื่องส่งเสริมความสำเร็จในชีวิตและความมั่นคงปลอดภัย ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิต เพราะคนที่มีคุณธรรมกำกับใจนั้น จะเป็นผู้ประสบความสำเร็จ ในชีวิต

คุณธรรมสำหรับผู้บริหารจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร จะต้อง มี เนื่องจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

(1) คุณธรรมเป็นหัวใจของผู้บริหาร เพราะผู้บริหารเป็นผู้ปกครองคนเป็นผู้นำคนจึง ต้องประพฤติตนให้สมกับที่คนทั่วไปยกย่องยอมรับนับถือ เพื่อจะได้เป็นแบบอย่างที่ดีของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสังคมทั่วไป หากผู้บริหารขาดคุณธรรม องค์กรนั้น ก็จะปั่นป่วนขาดความสงบ สุข คนดีจะท้อแท้ขาดกำลังใจ สิ้นหวัง

(2) ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่มากมายที่จะต้องเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับคนอื่น หรือ สิ่งแวดล้อมหลากหลาย หากผู้บริหารมีคุณธรรมก็จะเกิดสันติสุข

(3) ผู้บริหารมีหน้าที่ ส่งเสริมวินัยผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้มีคุณธรรม และต้องมีมากกว่าผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผู้บริหาร ยังทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน หากผู้บริหารมีคุณธรรมก็จะทำ ให้หน่วยงานมีความเจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสังคม หากผู้บริหารมีคุณธรรมก็จะเป็นหลักยึด ของสังคมและช่วยสร้างสังคม

สายสุรี จุติกุล (2523, หน้า 140-141) กล่าวว่า จริยธรรมสำหรับผู้บริหารตาม แนวความคิดของนักวิชาการสามารถจำแนกออกเป็นกลุ่มต่างๆ 13 กลุ่ม ได้ดังนี้

(1) การบังคับตนเอง : การมีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
(2) ความรับผิดชอบต่อสังคม : เคารพระเบียบ เคารพกฎหมายข้อบังคับ
(3) ความเสมอภาค : มีความเป็นธรรมในสังคม รักษาและเคารพในสิทธิของผู้อื่น การไม่เบียดเบียนกัน ฯลฯ

(4) ความเสียสละ : เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม ฯลฯ
(5) ความซื่อสัตย์ : ความไม่ฉ้อโกง ความตรง ไม่พูดเท็จ ใ้ร้าย รักความจริง ฯลฯ
(6) ความกล้า : มีความกล้ารับความจริง พูดความจริง กล้าที่จะมีความคิดเห็นของตนเอง รวมทั้งกล้าที่จะสู้กับความผิดเพื่อความถูกต้อง ฯลฯ

(7) การมีแนวคิดกว้าง : มีความพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่ต่างจากตน
(8) ความสามัคคี : มีความเป็นอันเดียวกันในการร่วมงานกับผู้อื่น ฯลฯ
(9) เข้าใจและมีหลักธรรมศาสนาเป็นที่ยึดเหนี่ยว : รักสัน โดษ รู้จักพอไม่โลภ ไม่

หลง

(10) ความเมตตากรุณา และการให้อภัย

(11) ความพากเพียรและอดทน

(12) การรู้จักคุณค่าของการทำงาน : การใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ มีทัศนคติที่ดีต่อ
งานบริสุทธิ์ทุกประเภท ค่าของคนอยู่ที่การทำงาน ฯลฯ

(13) การรู้จักค่าของทรัพย์ากร : กล่าวคือด้วยการประหยัดและการออม

ปราชญา กล้าผจญ (2544, หน้า 213) กล่าวว่า ความหมายคุณธรรม หมายถึง สภาวะที่
ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น ความดีงามทั้งหลาย อันเกิดจากการเป็นผู้มีธรรม มีศีลธรรม
ประจำใจ มีสภาวะจิตใจที่เหนียวรั้งไว้มิให้ทำชั่ว

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) (2549, หน้า 48-52) กล่าวว่า นักบริหารต้องมี
ปัญญา คือ ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปนักบริหารต้องทำหน้าที่
บริหารตน บริหารคนและบริหารงาน ดังนั้นเขาต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับตนเอง คนอื่น และงานใน
ความรับผิดชอบนั้นคือต้องมีความรู้ 3 เรื่อง ได้แก่ รู้ตน รู้คน และรู้งาน

(1) รู้ตน หมายความว่า นักบริหารต้องรู้จักความเด่นและความด้อยของตนเอง การรู้
ความเด่นก็เพื่อทำงานที่เหมาะสมกับความสามารถของตน ตามปกติคนมักมองเป็นความ
ผิดพลาดของลูกน้องได้ง่าย แต่มองข้ามความผิดของตน ดังพุทธพจน์ว่า “ความผิดพลาดของคนอื่น
เห็นได้ง่าย แต่ความผิดพลาดของตนเองเห็นได้ยาก” เมื่อนักบริหารทำงานผิดพลาด ลูกน้องไม่กล้า
บอกหรือแนะนำ ดังนั้นนักบริหารต้องหัดมองตนเองและตักเตือนตนเอง ดังพุทธพจน์ที่ว่า “อดุดนา
โจทยตุตตานํ จงเตือนตนด้วยตนเอง” เช่น ถ้านักบริหารสั่งการหลายครั้งแต่ลูกน้องไม่เข้าใจ นัก
บริหารก็อย่าด่วนตำหนิลูกน้องว่าโง่งเบา บางทีตัวเราเองอาจสั่งการไม่ชัดเจนก็เป็นได้ การที่นัก
บริหารมักมองไม่เห็นความผิดพลาดของตนเองนั้นเป็นเรื่องธรรมดา เพราะวันหนึ่งๆ ดวงตาของเรา
มีไว้สำหรับมองด้านนอกมัน ไม่ได้มองตัวเราเอง เวลาคนอื่นทำผิดพลาดเราจึงเห็นทันที แต่เวลาเรา
ทำผิดพลาดเองกลับมองไม่เห็น ดังนั้นเพื่อสำรวจตนเองนักบริหารต้องหัดมองด้านใน คือ เจริญ
วิปัสสนา ซึ่งแปลเป็นภาษาอังกฤษว่า Insight คือมองด้านในนั่นเอง วิปัสสนากรรมฐานเน้นเรื่อง
การเจริญสติ พิจารณากายเวทนา จิต และธรรม หรือความดีและความชั่วในใจของเรา

(2) รู้คน หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับคนร่วมงาน นักบริหารต้องรู้ว่าใครมี
ความสามารถในด้านใด เพื่อที่จะได้ใช้คนให้เหมาะกับงาน นอกจากนั้น นักบริหารต้องรู้จักจริต
ของคนร่วมงาน เพื่อใช้งานที่เหมาะสมกับจริตของเขา จริตได้แก่คนที่ประพฤติบางอย่างเคยชินจน
เป็นนิสัยจริตจึงหมายถึงประเภทนิสัยของคนมี 6 แบบด้วยกันคือ

(2.1) ราคะจริต คือ พวกรักสวยรักงาม มักทำอะไรประณีตเรียบร้อยและใจเย็น
คนพวกนี้ชอบทำงานที่ต้องใช้ความละเอียดประณีต

(2.2) โทสจริต คือ พวกใจร้อน ชอบความเร็ว และมักหงุดหงิดง่ายถ้าถูกขัดใจ คนพวกนี้ชอบทำงานที่ต้องใช้ความรวดเร็ว

(2.3) โมหจริต คือ พวกเขลาซึ่ม ขาดความกระตือรือร้นทำงาน อืดอาด เฉื่อยชา ชอบหลับในที่ทำงานเป็นประจำ

(2.4) สัทธาจริต คือ พวกเชื่องช้า เวลาไม่เข้าใจเรื่องแปลกแต่จริง เชื่อหรือไม่พวกนี้จะเชื่อก่อนใคร คนพวกนี้ถ้าชอบใคร จะทำงานให้เต็มที่

(2.5) พุทธิจริต คือ พวกใฝ่รู้ เป็นคนช่างสงสัย รักการศึกษาหาความรู้ มักต้องการรายละเอียดมากกว่าคนอื่น คนพวกนี้ถนัดทำงานด้านวิชาการ

(2.6) วิตกจริต คือ พวกช่างกังวล เป็นคนไม่กล้าตัดสินใจ มักปล่อยเรื่องค้างไว้เป็นเวลานาน โดยไม่ยอมลงนามหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ้าเราต้องการคนใส่เบรคให้การตัดสินใจของเราบ้างลองปรึกษาคนพวกนี้ คนจริตใดเราก็พอทำงานร่วมกันกับพวกเขาได้ พวกที่นักบริหารต้องระวังให้มากคือ วิกจริตที่แฝงเข้ามาในองค์กร

(3) ฐึ่จัน หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการวางแผนบรรลุบุคลากร อำนวยการและติดตามประเมินผล ความรู้เรื่องงานมี 2 ลักษณะ คือ ฐึ่เท่าและ ฐึ่ทัน “ฐึ่เท่า” คือ ความรู้รอบด้านเกี่ยวกับงานว่ามีขั้นตอนอย่างไร และมีส่วนเกี่ยวข้องกับคนอื่น ๆ อย่างไร และยังหมายถึงความรู้เท่าถึงการณ์ ในเมื่อเห็นเหตุแล้วคาดว่าผลอะไรจะตามมาแล้วเตรียมการป้องกันไว้เหมือนคนขับรถลงจากภูเขาที่เขาชินกับเส้นทางว่าที่ใดมีเหวหรือเป็นทางโค้งอันตราย แล้วขับอย่างระมัดระวัง เมื่อถึงที่นั่นความรู้เท่าจึงช่วยให้มีการป้องกันไว้ก่อน “ฐึ่ทัน” คือ ความรู้เท่าทันสถานการณ์ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นก็สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ดังกรณีของคนขับรถลงจากภูเขาแล้วรถเบรคแตก เมื่อเจอกับสภาพปัญหาเช่นนั้นเขาตัดสินใจขับปล้นว่าจะทำอย่างไร นั่นเป็นความรู้ทันเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

พระธรรมวิสุทธิมงคล (บัว ญาณสัมปันโน) (2546, หน้า 6) กล่าวว่า ธรรมเป็นธรรมชาติที่เลิศที่สุด ธรรมคือ ความประเสริฐ แต่ไม่ใช่เพียงเลิศประเสริฐในความจำเท่านั้น หากเป็นความเลิศประเสริฐจากการสัมผัส สัมพันธ์ชอบใจที่เกี่ยวข้องกับธรรม สังคมใด ครอบครัวใด มีศีลธรรมประจำใจ ประจำความประพฤติ ครอบครัวนั้นมีความร่มเย็นจนกระทั่งองค์กรปกครอง

หลักธรรมของพระพุทธเจ้าเป็นคติตัวอย่างแก่โลกได้เป็นอย่างดี ทั้งด้านวัตถุความเป็นอยู่ของบริษัทยุทธวิวารทั้งหลาย ของสัตว์โลกและทางนามธรรม ได้แก่ จิตใจให้มีหลักใจเป็นหลักเป็นเกณฑ์โดยถือธรรมเป็นที่ตั้งท่านสอนเป็นความถูกต้องดั่งงามทุกประการ ให้ยึดธรรมมาเป็นหลักเกณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการทำมาหาเลี้ยงชีพที่ดี การประพฤติดีเพื่อความดีงามสำหรับเราก็ดี การอบรมจิตใจของเราให้มีหลักเกณฑ์กับศีลกับธรรมเกี่ยวข้องกันไปโดยลำดับที่ดี ทั้ง 3

อย่างนี้อยู่ในตัวของเรา ด้วยกันทั้งนั้นแหละ ต้องนำธรรมะเข้ามาเป็นเครื่องประกอบดำเนิน ไม่เช่นนั้นมิแต่ตัวของเราเองหาหลักเกณฑ์ไม่ได้

ภาวिका ชาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ โตณะบุตร (2542, หน้า 100) กล่าวว่า สังคมไทย คาดหวังว่าผู้นำที่ดีได้นั้น ควรจะต้องมีคุณธรรมในเรื่องต่อไปนี้

(1) คุณธรรมต่อตนเอง (ครองตน) ได้แก่การดำเนินชีวิตตามหลักธรรมของศาสนา ก็คือพระพุทธศาสนา สามารถทำได้โดย ละชั่ว ทำดี ทำใจให้บริสุทธิ์ ดำเนินชีวิตในสายกลางและการดำเนินชีวิตตามครรลองของวัฒนธรรม

(2) คุณธรรมต่อผู้อื่นและสังคม (ครองคน) ได้แก่ การเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตและการทำงาน รู้คน รู้จิตของคนร่วมงานเพื่อใช้งานให้เหมาะสม รู้สภาวะของคน ความต้องการของคน บุคคล ท้องถิ่นและรู้จักทันตนเอง รู้จักใช้หลักมนุษยสัมพันธ์เป็นแนวทางครองใจคน สร้างน้ำใจในการทำงาน ตระหนักในการนำความคิดและการปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เสริมสร้างภูมิธรรมภูมิปัญญา

(3) คุณธรรมต่อหน้าที่การงาน (ครองงาน) ได้แก่ ความมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม มีความมุ่งมั่นในการบริหารองค์กร มีความมุ่งมั่นในการทำงาน

สมบัติ ทิมทรัพย์, รุ่งทิวา ถนอมบุญ และอุไรรัตน์ แยมชุตติ (2548, หน้า 19-28) กล่าวว่า จริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(1) เป็นผู้ที่มีหลักธรรมในการครองงานที่ดีด้วยคุณธรรม คือ อิทธิบาทธรรม ได้แก่

(1.1) ฉันทะ ความรักงาน คือ จะต้องเป็นผู้รักงานที่ตนมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ และทั้งจะต้องเอาใจใส่กระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน และเพิ่มพูนวิชาความรู้ความสามารถในการทำกิจการงาน และมุ่งมั่นที่จะทำงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือกิจการงานอาชีพของตนให้สำเร็จ เรียบร้อยอยู่เสมอ

(1.2) วิริยะ ความเพียร คือ จะต้องเป็นผู้มีความขยันหมั่นเพียร ประกอบด้วย ความอดทนไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากในการประกอบกิจการงานในหน้าที่หรือในอาชีพของตน จึงจะถึงความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าได้

(1.3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการทำงาน ผู้ที่ทำงานได้สำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ต่อกิจการงานที่ทำ และมุ่งกระทำอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสำเร็จ ไม่ทอดทิ้งหรือวางธุระเสียกลางคัน ไม่เป็นคนจับจด หรือทำงานแบบทำ ๆ หยุด ๆ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่ “ติดตามผลงาน และ/หรือ ตรวจงาน” หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรของตนเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการให้กิจการงานทุกหน่วยดำเนินตามนโยบายและแผนงาน ให้ถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(1.4) วิมังสา ความเป็นผู้รู้จักพิจารณาเหตุสังเกตผลในการปฏิบัติงานของตนเอง และของผู้ย่อยหรือของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ว่าดำเนินไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้หรือไม่ ได้ผลสำเร็จหรือมีความคืบหน้าไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงไร มีอุปสรรคหรือปัญหาที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน หรือวิธีการบริหารกิจการงานนั้นให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างไร ขั้นตอนนี้เป็นกรนำข้อมูลจากที่ได้ติดตามประเมินผลงานหรือตรวจงานนั้นและมาวิเคราะห์ห้วง ให้ทราบเหตุผลของปัญหาหรืออุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และว่าพิจารณาแก้ไขปัญหานั้น และปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จให้ถึงความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไปได้

(2) รู้จักหลักปฏิบัติต่อกันด้วยดี ระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้อง หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามหลักธรรมของพระพุทธเจ้า ชื่อ “เหตุจกติก” มีเนื้อความว่า “เหตุจกติก” คือ ทิศเบื้องต่ำ เจ้านาย หรือผู้บังคับบัญชา พึงบำรุงบ่าว คือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยสถาน 5 คือ

(2.1) ด้วยการจัดงานให้ตามกำลัง กล่าวคือ มอบหมายหน้าที่การงานให้ตามกำลังความรู้ สติปัญญา ความสามารถ (Put the right man on the right job รู้จักใช้คนให้ถูกกับงาน)

(2.2) ด้วยการให้อาหารและบำเหน็จรางวัล กล่าวคือ เมื่อทำดี ก็รู้จักยกย่อง ชมเชยและ/หรือสนับสนุน อุดหนุน ให้ได้รับบำเหน็จรางวัล เลื่อนยศ เลื่อนตำแหน่ง ตามสมควรแก่ฐานะเมื่อทำไม่ดีให้คำตักเตือน แนะนำ สั่งสอน ให้พัฒนาสมรรถภาพให้ดีขึ้น ถ้าไม่ยอมแก้ไขพัฒนาตนให้ดีขึ้น ก็ต้องตำหนิ และมีโทษตามกฎหมาย โดยชอบธรรม

(2.3) ด้วยการรักษาพยาบาลในยามเจ็บไข้ กล่าวคือ ต้องรู้จักดูแลสารทุกข์สุกดิบของผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่เป็นผู้เส็งนัใจ คือ ไม่ปฏิบัติกับลูกน้องหรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(2.4) ด้วยแจกของมีรสดีแปลกๆ ให้กิน หมายความว่า ให้รู้จักมีน้ำใจแบ่งปันของกินของใช้ดีๆ ให้ลูกน้อง

(2.5) ด้วยปล่อยในสมัย คือ รู้จักให้ลูกน้อง หรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ลาพักผ่อนบ้างส่วนบ่าว หรือลูกน้องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เมื่อเจ้านาย หรือผู้บังคับบัญชา ทำนุบำรุงอย่างนี้แล้ว ก็พึงปฏิบัติอนุเคราะห์เจ้านาย ผู้บังคับบัญชาด้วยสถาน 5 ตอบแทนด้วยเช่นกัน คือ

(2.5.1) ลูกขึ้นทำงานก่อนนาย คือ ให้รับสนองงานผู้บังคับบัญชาด้วยความขยันขันแข็งควรมาทำงานก่อนนาย หรือผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยก็มาให้ทันเวลาทำงาน ไม่มาสาย

(2.5.2) เลิกการปฏิบัติงานที่หลังนาย คือ ทำงานด้วยความขยันขันแข็ง แม้เลิกก็ควรเลิกที่หลังนาย หรือผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยก็อยู่ทำงานให้เต็มเวลา ไม่หนีกลับก่อนเวลาเลิกงาน

(2.5.3) ถือเอาแต่ของที่นายให้ คือ มีความซื่อสัตย์ จงรักภักดี ไม่คดโกง นายหรือผู้บังคับบัญชา ไม่คอร์รัปชัน ไม่เรียกร้องการโดยไม่เป็นธรรม หรือเกินเหตุ

(2.5.4) ทำงานให้ดีขึ้น คือ ต้องรู้จักพัฒนาคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพสูง

(2.5.5) นำคุณของนายไปสรรเสริญ คือ รู้จักนำคุณค่าความดีของเจ้านาย ผู้บังคับบัญชาไป ยกย่อง สรรเสริญ ตามความเป็นจริงในที่และโอกาสอันสมควรกล่าวโดยย่อ ผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ฟังปฏิบัติต่อกัน ดังคำนักปกครองผู้บริหารแต่โบราณ กล่าวว่ “อยู่สูงให้หันอนคว่ำ อยู่ต่ำให้หันอนหงาย” “อยู่สูงให้หันอนคว่ำ” หมายความว่า เป็นผู้ปกครอง ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นผู้นำคนฟังดูแลเอาใจใส่ทำนุบำรุง ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องด้วยดี คือ ด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมของพระพุทธเจ้า ตามที่กล่าวข้างต้นนี้ เพื่อให้ลูกน้องหรือผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชา มีขวัญกำลังใจในการสนองงานได้เต็มที่ อย่าให้ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เกิด ความรู้สึกท้อถอย ว่าทำดีสักเท่าใด ผู้ใหญ่ก็ไม่เหลียวแล ดังคำโบราณท่านว่า” มีปาก ก็มีเปล่า เหมือนเต่าหอยเป็นผู้น้อย แม้ทำดี ไม่มีขลังหรืออย่าให้ลูกน้อง หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความรู้สึก น้อยเนื้อต่ำใจว่าผู้ใหญ่ไม่ยุติธรรมมักเลือกปฏิบัติไม่เสมอภาค ดังคำที่ว่า (เรา) ทำงานทั้งวัน ได้พัน ห้า (ส่วนคนอื่น) เดินไปเดินมา ได้ห้าพัน “อยู่ต่ำให้หันอนหงาย” หมายความว่า ลูกน้องหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาก็ฟังปฏิบัติตนต่อเจ้านายหรือผู้บังคับบัญชาด้วยดี รับสนองงานท่านด้วยความยินดี ด้วยใจจริงและทำงานด้วยความเข้มแข็ง ตามหลักธรรม คือ “เหตุภูมิทศ” ดังกล่าวมาแล้ว

(3) เป็นผู้มืมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ที่ดี ด้วยคุณธรรม คือ พรหมวิหาร ธรรม และสังคหัตถุ เป็นต้นพรหมวิหารธรรม คุณธรรมเครื่องอยู่ของผู้ใหญ่ 4 ประการ

(3.1) เมตตา คือ ความรัก ปราบณาที่จะให้ผู้อื่นอยู่ดีมีความสุข

(3.2) กรุณา คือ ความสงสาร ปราบณาให้ผู้มีทุกข์ เดือดร้อน ให้พ้นทุกข์

(3.3) มุทิตา คือ ความพลอยยินดี ที่ผู้อื่นได้ดี ไม่คิดอิจฉาริษยากัน

(3.4) อุเบกขา คือ ความวางเฉย ไม่ยินดียินร้าย เมื่อผู้อื่นถึงซึ่งความวิบัติ โดยที่ เรายังช่วยอะไรไม่ได้ ก็ต้องปล่อยวางใจของเราเองด้วยปัญญา ตามพระพุทธพจน์ว่า “สัตว์โลก เป็นไปตามกรรม” สังคหัตถุธรรม 4 ประการ คือ

(3.4.1) ทาน รู้จักให้ปันสิ่งของของตนแก่ผู้อื่นที่ควรให้ปัน

(3.4.2) ปิยวาจา รู้จักเจรจาอ่อนหวาน คือ กล่าวแต่วาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(3.4.3) อัตถจริยา รู้จักประพฤติสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น

(3.4.4) สมานัตตตา เป็นผู้มืตนเสมอ คือ ไม่ถือตัวเย่อหยิ่ง จองหอง อวดดี

คุณธรรม 4 ประการนี้ เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อื่นไว้ได้ และยังความสมัคสมานสามัคคีให้เกิดขึ้นระหว่างกันและกันด้วย หรือจะเรียกว่าเป็น “หลักธรรมมหาเสน่ห์” ก็ได้

(4) เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม (Initiatives) ด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โครงการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์สุขแก่หมู่คณะ สังคม และประเทศชาติ และวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ ให้การปกครองการบริหาร กิจการงาน ได้บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

(5) มีความคิดพัฒนา (Development) คือ เป็นนักพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ล้าหลัง หรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

(6) เป็นผู้มีความสำนึกในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Sense of Responsibilities) สูง คือ มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยการศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูนศักยภาพ และสำนึกในการสร้างฐานะของตน และมีสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อส่วนรวม คือต่อครอบครัว ต่อองค์กรและหมู่คณะที่ตนรับผิดชอบอยู่ และต่อสังคมประเทศชาติให้เจริญสันติสุขและมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนึกในหน้าที่รับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 ของประเทศไทยเรา คือ สถาบันชาติ 1 สถาบันพระพุทธศาสนา 1 และสถาบันพระมหากษัตริย์ 1 เพราะสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ หากสถาบันใดคลอนแคลน ไม่มั่นคง ไม่ว่าจะเพราะถูกศัตรูภายใน และ/หรือ ศัตรูจากภายนอก รุกราน ย่อมกระทบกระเทือนถึงสถาบันหลักอื่นๆ ของชาติไทยเรา ให้พลอยคลอนแคลนอ่อนแอไปด้วย ผู้นำที่ดีจึงย่อมต้องสำเหนียก และจักต้องมีความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสถาบันหลักทั้ง 3 นี้ อย่างจริงจัง และจะต้องรับช่วยกันดำเนินการ ให้ความคุ้มครอง ป้องกันแก้ไข บำรุงรักษาอย่างเข้มแข็งจริงจัง และต่อเนื่องให้เกิดความเจริญ และความสันติสุขอย่างมั่นคงให้ได้

(7) มีความมั่นใจตนเอง (Self Confidence) สูง นี้หมายถึง มีความมั่นใจโดยธรรมคือ มีความมั่นใจในความรู้ ความสามารถ สติปัญญาและวิสัยทัศน์ และทั้งคุณธรรม คือความเป็นผู้มีศีล มีธรรมอันตนได้ ศึกษาอบรมมาดีแล้ว มิใช่มีความมั่นใจอย่างผิดๆ ลอยๆ อย่างหลงตัวเองหลงตน ทั้งๆ ที่แท้จริงตนเองหาได้มีคุณสมบัติและคุณสมบัตินั้นจริงหรือไม่ และจักต้องรู้จักแสดง ความมั่นใจในเวลา คิด พูด ทำให้เหมาะสมกับกาละ เทศะ บุคคล สถานที่ และประชุมชนด้วย

(8) เป็นผู้ประกอบด้วย “หลักธรรมมาภิบาล” คือ คุณธรรมของนักปกครองผู้บริหารที่ดี (Good Governance) คือ

(8.1) หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการ (Command) ด้วยความถูกต้องตามกฎหมายบ้านเมือง และกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรที่ออกตามกฎหมายถูกต้องตามหลักศีลธรรมนิยมประเพณีที่ดีของ

สังคม ถูกต้องตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือ และถูกต้องตรงประเด็นตามหลักวิชาและ
ได้รับความพึงพอใจจากคนที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

(8.2) หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พุด ทำ กิจการงาน และปฏิบัติงานได้
เหมาะสมทุกกาลเทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ กล่าวคือ เป็นผู้มีสัจจริยธรรม คือ คุณธรรม
ของสัตบุรุษคือคนดีมีศีลธรรม มี 7 ประการ คือ

(8.2.1) ชัมมัตญุตตา รู้จักเหตุ ได้แก่ ปัญญารู้เหตุแห่งทางเจริญ และทาง
เสื่อม เป็นต้น

(8.2.2) อัตถัญญุตตา รู้จักตน คือ รู้ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และฐานะของตน
ตามที่เป็นจริงแล้ววางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ

(8.2.3) อุตถัญญุตตา รู้จักตน คือ รู้ภูมิธรรม ภูมิปัญญา และฐานะของตน
ตามที่เป็นจริงแล้ววางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ

(8.2.4) มัตถัญญุตตา รู้จักประมาณ ปฏิบัติตน วางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ
และรู้จักประมาณในการบริโภคใช้สอยทรัพย์สินที่มีอยู่ และตามมีตามได้

(8.2.5) กาลัญญุตตา รู้จักกาล คือ รู้จักเวลา หรือโอกาสที่สมควร และไม่ควรม
พุด หรือกระทำการต่างๆ

(8.2.6) ปริสัจญุตตา รู้จักชุมชน ว่ามีอหิชาศัยใจคอ ฐานะความเป็นอยู่ และ
ขนบธรรมเนียมประเพณีของชุมชนต่างๆ เพื่อให้รู้จักวางตัวให้เหมาะสม

(8.2.7) ปุคคลัญญุตตา รู้จักบุคคล ว่ามีอหิชาศัยใจคอ มีภูมิธรรม ภูมิปัญญา
และมีฐานะอย่างไรเพื่อปฏิบัติตน หรือวางตนให้เหมาะสมตามฐานะของเราและของเขา

(8.3) หลักความบริสุทธิ์ คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ กระทำกิจการงาน ด้วยความ
บริสุทธิ์ใจ คือ ด้วยเจตนา ความคิดอ่านที่บริสุทธิ์

(8.4) หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้ได้ปกครอง
และบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักธรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่
ถูกต้องเชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลง
รัก หลงชังด้วยความกลังแกรง และด้วยความหลง ไม่รู้จริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้และ
สมบูรณ์ เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจให้ความเที่ยงธรรม

กล่าวสรุปได้ว่า คุณธรรม จริยธรรมเป็นเรื่องสำคัญสำหรับการบริหาร เป็นสิ่งกำกับ
ควบคุมและสร้างสำนึกในการปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของกฎ กติกา กฎหมาย และศีลธรรมของ
องค์กรหรือสังคม ซึ่งเป็นเครื่องมือให้คนเคารพตนเองและผู้อื่น ทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์แก่ตนเอง
และผู้อื่น หากเมื่อใดที่ผู้บริหารขาดคุณธรรมจริยธรรม การละเมิดกติกา กฎหมาย และศีลธรรม

ย่อมจะเกิดขึ้นได้ เมื่อเกิดขึ้นแล้วย่อมจะสร้างความสูญเสียแก่สถาบันหรือองค์กร คนที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดก็คือสมาชิกในองค์กร เช่น ผู้ได้บังคับบัญชา นักเรียน นั่นเอง

สังคหวัตถุ 4

1. ความหมายและองค์ประกอบของหลักธรรมสังคหวัตถุ 4

ความหมาย

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2539, หน้า 170-171) ได้กล่าวว่า ภิกษุทั้งหลาย ในชาติก่อน ภพก่อน กำเนิดก่อน ตถาคตเกิดเป็นมนุษย์ สงเคราะห์ประชาชนด้วยสังคหวัตถุ 4 คือ 1) ทาน (การให้) 2) ปิยวาจา (วาจาเป็นที่รัก) 3) อตถจริยา (การประพฤติประโยชน์) 4) สมานัตตตา (การวางตนสม่ำเสมอ) เพราะตถาคตได้ทำ สังคหกรรมนั้น ทำให้กรรมนั้นไปบุญแล้ว หลังจากตายแล้ว ตถาคตจึงไปเกิดในสุคติโลกสวรรค์ จุติจากเทวโลกนั้นแล้ว มาสู่ความเป็นอย่างนี้ จึงได้ลักษณะมหาบุรุษ 2 ประการนี้ คือ 1) มีพระหัตถ์และพระบาทอ่อนนุ่ม 2) มีฝ่าพระหัตถ์และฝ่าพระบาทมีเส้นที่ข้อพระองคุลิจดกันเป็นรูปตาข่าย

พระธรรมปิฎก(ป.อ.ปยุตฺโต) (2546, หน้า 142) ได้ให้ความหมายของคำว่า สังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมเครื่องยึดเหนี่ยวบุคคลและประสานหมู่ชนในสามัคคี หลักสงเคราะห์ประกอบด้วย 4 ด้าน

(1) ทาน การให้ เอื้อเพื่อเอื้อต่อ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือกันด้วยสิ่งของตลอดถึงให้ความรู้และแนะนำสั่งสอน

(2) ปิยวาจา วาจาเป็นที่รัก วาจามีน้ำใจ หรือวาจาซาบซึ่งใจ การกล่าวคำสุภาพไพเราะอ่อนหวานสมานสามัคคี ให้เกิดไมตรีและความรักไคร่เนิบถื่อ ตลอดถึงคำแสดงประโยชน์ประกอบด้วย เหตุผล เป็นหลักฐานจูงใจให้นิยมยินยอมตาม

(3) อตถจริยา การประพฤติประโยชน์ ช่วยเหลือกิจการ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ตลอดถึงคำช่วยแก้ไขปรับปรุงส่งเสริมในทางธรรม

(4) สมานัตตตา ความเสมอดันเสมอปลาย การทำตนเสมอดันเสมอปลาย ปฏิบัติเสมอกันในชนทั้งหลาย และเสมอในมุข ทุกข์ โดยร่วมรับรู้ร่วมแก้ไขตลอดจนการวางตนเหมาะสมแก่ฐานะ ภาวะบุคคลเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อม ถูกต้องตามธรรมในแต่ละกรณี

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตฺโต) (2554, หน้า 11) กล่าวว่าไว้ว่า หลักสังคหวัตถุธรรมเป็นหลักการสังเคราะห์หรือหลักยึดกุมสังคม คือ ทาน ปิยวาจา อตถจริยา สมานัตตตา เป็นชุดออกสังคมที่คู่กับชุดในใจ พรหมวิหาร 4 ธรรมประจำใจอย่างประเสริฐ

(1) ทาน ให้เพื่อแสดงความรัก ความปรารถนาดี เอื้อเพื่อ โอบอ้อมอารี ทานด้วยเมตตา เขามีความทุกข์ เดือดร้อน เพื่อช่วยเหลือทานด้วยกรุณา เขาทำความดี สร้างสรรค์ความเจริญงอกงาม

(2) ปิยวาจา พูดด้วยความรักความปรารถนาดี พูดจาสุภาพอ่อนโยนด้วยเมตตา มีปัญหาชีวิตพูดปลอบโยน แนะนำบอกวิธีแก้ไขปัญหา ให้กำลังใจ ปิยวาจาด้วยกรุณา เขาทำความดีบำเพ็ญประโยชน์

(3) อุตถจริยา ทำประโยชน์ด้วยความรัก ความปรารถนาดี ด้วยเมตตา เขามีความทุกข์เดือดร้อน ช่วยให้เราพ้นทุกข์ปัญหาด้วยริ้วแรงกำลังกาย หรือกำลังปัญญาความสามารถ อุตถจริยาด้วยความกรุณา ทำความดีหรือบำเพ็ญประโยชน์กัน เช่น มีงานวัดก็มาช่วยจัดเตรียมการต่างๆ ส่งเสริมการทำความดี

(4) สมานัตตา ความมีตนเสมอ เสมอภาคกัน มีความเป็นธรรมเที่ยงธรรมซึ่งแสดงออกในแง่ต่างๆ มีคนเสมอกัน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ดูถูกหมิ่นกัน ไม่เอารัดเอาเปรียบ มีความเป็นธรรม แล้วทำตนให้เสมอสมานเข้ากันได้

ไสว มาลาทอง (2552, หน้า 33) ได้ให้ความหมายของหลักสังคหวัตถุ 4 ไว้ว่า หลักธรรมที่เป็นเครื่องมือเหนี่ยวนำใจของผู้อื่น ผูกไมตรี เอื้อเพื่อ เกื้อกูลหรือเป็นหลักการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย 4 ประการ ได้แก่

(1) ทาน การให้ การเสียสละ หรือการเอื้อเพื่อแบ่งปันของของตนเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่น ไม่เห็นแก่ตัว คุณธรรมจะช่วยให้ไม่เป็นคนทีละโมภ ควรคำนึงอยู่เสมอว่า ทรัพย์สินสิ่งของที่เรามาได้ ยั่งยืน ไม่สามารถจะนำติดตัวเอาไปได้

(2) ปิยวาจา การพูดจาด้วยถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน ด้วยความจริงใจ ไม่พูดจาหยาบคาย ก้าวร้าว พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะสมกับกาลเทศะ พระพุทธเจ้าได้ทรงให้ความสำคัญกับการพูดเป็นอย่างยิ่ง เพราะการพูดเป็นบันไดขั้นแรกที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้น วิธีการ โดยยึดหลักเกณฑ์ เว้นการพูดเท็จ เว้นจากการพูดส่อเสียด เว้นจากการพูดคำหยาบ เว้นจากการพูดเพื่อเจ้อ

(3) อุตถจริยา คือ การสงเคราะห์ทุกชนิด หรือการประพฤตินในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

(4) สมานัตตา คือ การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ หรือมีความเสมอต้นเสมอปลาย คุณธรรมข้อนี้จะช่วยให้เราเป็นคนมีจิตใจหนักแน่น ไม่โลเล รวมทั้งยังเป็นการสร้างความนิยมและไว้วางใจให้แก่ผู้อื่นอีกด้วย

พัชรินทร์ ศรีสุวรรณ (2551, หน้า 9) ได้กล่าวว่า สังคหวัตถุ 4 ในทางจริยศาสตร์โดยความหมายของพระธรรมปิฎก (ป.อ.ปยุตฺโต) ที่ให้ความหมายว่าเรื่องสังคหวัตถุ 4 หลักปฏิบัติคนตามหลักจิตวิทยาสังคมเพื่อให้เกิดความนิยมชมชอบและความเคารพนับถือแก่ผู้อื่น หรือสังคมองชุมชนต่างๆ คือ

(1) ทาน การให้สิ่งของตนแก่ผู้อื่นควรเป็น เพราะทานหมายถึง ธรรมทานหรือการบริจาคทางจิตใจ อามิสทาน การบริจาควัตถุ

(2) ปิยวาจา การเจรจาใช้คำพูดของตนเองแก่ผู้อื่นด้วยความสุภาพอ่อนโยนให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและเหมาะสมแก่สังคมชุมชนทุกชั้น เพื่อให้ชุมชนหรือบุคคลเคารพนับถือปิยวาจา ใช้กับมิตรภาพสหายของตนยอมทำให้มิตรสหายรักใคร่ รู้จักเจรจาสุภาพอ่อนโยนกับอาจารย์ การใช้หลักจริยศาสตร์สังคมในเรื่อง ปิยวาจา ผู้ใช้จำต้องมีสติควบคุมตนเอง และสามารถบังคับจิตใจได้ทุกขณะจิต

(3) อุตถจริยา คือ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อื่น เป็นการปฏิบัติสิ่งที่เป็นประโยชน์ซึ่งกันและกัน มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลประโยชน์ทุกโอกาสที่จะทำได้

(4) สมานัตตา คือ การปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่เอาเปรียบ ไม่ทอดทิ้งเพื่อเมื่อมีปัญหา

อรศิริ เกตุศรีพงษ์ (2550, หน้า 43-46) ได้ให้ความหมายว่า สังคหวัตถุ 4 คือ สิ่งที่เป็นเครื่องสงเคราะห์และยึดเหนี่ยวน้ำใจซึ่งกันและกัน 4 ประการ

(1) ทาน คือ การแบ่งปันวัตถุสิ่งของ รวมถึงอุปกรณ์ในการทำงานหรือเอกสารที่ใช้ในการทำงาน เช่น หากเพื่อนร่วมงานขาดเหลืออุปกรณ์สิ่งของ ก็นำมาแบ่งปันกันใช้ การเริ่มต้นด้วยการแบ่งปันวัตถุสิ่งของภายนอก จะช่วยสร้างนิสัยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน มีการให้และรับ (Give and Take) เพราะนอกเหนือจากการแบ่งปันเรื่องของความรู้ ประสบการณ์ อันเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) แล้ว การแบ่งปันเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้อัจฉริยะของความรู้มีการขับเคลื่อนโดยเป็นการแบ่งปันความรู้ที่เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ด้วย

(2) ปิยวาจา คือ การแบ่งปันคำพูดดีๆ คำพูดที่ไพเราะ พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์เหมาะสมกับกาลเทศะ พูดให้กำลังใจกัน ซึ่งในมุมมองของผู้เขียนเห็นว่า “ปิยวาจา” มีความสำคัญมากต่อการจัดการความรู้ในองค์กรเพราะการจะนำเครื่องมือต่างๆ มาใช้ในกระบวนการจัดการความรู้เพื่อที่จะดึงความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ออกมาแลกเปลี่ยนกันนั้นต้องใช้ลักษณะของการ “พูดแลกเปลี่ยนกัน” เป็นหลัก

(3) อัจฉริยา คือ การแบ่งปันความรู้ การให้ความช่วยเหลือในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นสิ่งที่ทำได้ยากกว่าการแบ่งปันความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ดังนั้น หากองค์กรใดสามารถปลูกฝังให้บุคลากรในองค์กรมี “อัจฉริยา” แล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไปที่จะทำให้คนในองค์กรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน เพราะเมื่อเพื่อนร่วมงานขาดความรู้ในเรื่องใด หรือต้องการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องใด ผู้ที่มีความรู้ก็จะแบ่งปันให้โดยไม่หวงความรู้ หรือถ้าไม่ได้ขาดความรู้แต่ขาดกำลังคน เพื่อนคนอื่น ๆ ก็ยินดีที่จะเข้าไปช่วยให้งานสำเร็จ หรืออาจเรียกได้ว่า ทำให้พนักงานในองค์กรเป็นกัลยาณมิตรซึ่งกันและกัน

(4) สมานัตตา คือ การมีความประพฤติเสมอต้นเสมอปลาย การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ จริ่งใจต่อกันความเสมอต้นเสมอปลายจะช่วยให้เกิดความรู้สึกลดอคติ ไม่ระแวงกันและเป็นการสร้างความไว้วางใจกัน เชื่อใจกัน (Trust) เพราะถ้าคนในองค์กรไม่มีความไว้วางใจกัน หรือไม่เชื่อใจกัน พนักงานก็จะไม่อยากรนำความรู้ประสบการณ์ เทคนิคในการทำงานต่าง ๆ มาแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ดังนั้น จึงถือได้ว่า “สมานัตตา” เป็นแรงกระตุ้นในระยะยาวที่จะผลักดันให้คนในองค์กรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่าสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมอันเป็นเครื่องจร โลงสังคม เป็นหลักธรรมที่สร้างความสงบสุขสามัคคีสร้างความเกื้อกูลกัน สร้างความผูกมิตรรักใคร่กลมเกลียว และเชื่อมสัมพันธ์กันของคนในสังคมซึ่งประกอบด้วย ทาน คือ การให้ การแบ่งปัน ปิยวาจา คือ การสื่อสารกันด้วยถ้อยคำที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น อัจฉริยา คือ การสร้างสรรค์สิ่งที่ดี มีคุณประโยชน์แก่ส่วนรวมสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกัน การร่วมกันทำงานตามหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ ให้ดีที่สุด รวมถึงการสงเคราะห์ การดูแลเอาใจใส่ การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การส่งเสริมกันให้เกิดผลสำเร็จของงานและสมานัตตาคือ การประพฤติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย การไม่เลือกปฏิบัติ การรู้จักวางตนให้เหมาะสมตามเวลา สถานที่ และตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง การร่วมทุกข์ร่วมสุขระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

2. องค์ประกอบของหลักสังคหวัตถุ 4

วสิน อินทสระ (2544, หน้า 22-24) องค์ประกอบของสังคหวัตถุ 4 ได้แก่

(1) ทาน ตามตัวอักษรแปลว่าการให้ จำแนกเป็นการให้สิ่งของเครื่องอุปโภคบริโภค เรียกอามิสทาน การให้ธรรม คำแนะนำ สั่งสอน ชักจูงในทางที่ดีเรียกว่าธรรมทาน การให้อภัยไม่ถือโทษล่วงเกินของผู้อื่น โดยเฉพาะเมื่อเขารู้สำนึกผิดแล้วมาขอโทษ เรียกอภัยทาน การงดเว้นไม่เบียดเบียนชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่นก็เป็นอภัยทานเหมือนกัน

(2) ปิยวาจา แปลว่า วาจาที่น่ารัก ก่อให้เกิดความศุขดีมีใจ ในทางธรรม หมายถึง วาจาสุภาพ มีประโยชน์ มีเหตุผล ที่ทำตามแล้วให้เกิดประโยชน์ได้จริง ไม่ใช่วาจาที่พูดลอกกลวง ประจบประแจง ให้คนรัก คนหลง และเจือด้วยโทษ วาจาสุภาพ นั้น ทางพระพุทธองค์แสดงไว้ว่า มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ พูดถูกกาลเวลา พูดคำจริง พูดอ่อนหวาน พูดมีประโยชน์ พูดด้วยเมตตาจิต

ในขุททกนิกาย สุตตนิบาต พระไตรปิฎก เล่ม 25 หน้า 411 พระองค์ทรงแสดงวาจาสุภาพ ว่า ประกอบด้วยองค์ 4 คือ

- (2.1) กล่าวแต่วาจาที่ดี ไม่กล่าววาจาที่ชั่ว
- (2.2) กล่าวเป็นธรรม ไม่กล่าวคำที่ไม่เป็นธรรม
- (2.3) กล่าววาจาที่น่ารัก ไม่กล่าววาจาอันไม่น่ารัก
- (2.4) กล่าวคำจริง ไม่กล่าวคำเหลวไหล

รวมความว่า ผิดวาจา ก็คือ วาจาสุภาพ การพูดดี พูดถูกกาลเวลา พูดคำจริง พูดมีประโยชน์ พูดอ่อนหวาน และพูดด้วยจิตเมตตา ส่วนคำพูดน่ารัก พูดเพื่อให้คนอื่นรัก ให้คนอื่นหลง แต่ขาดลักษณะแห่งวาจาสุภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำลอกกลวง แม้จะฟังดูน่ารักเพียงใดก็ตาม ที่ผู้พูดได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้น วาจาเช่นนั้นก็ไม่เป็นปิยวาจา เพราะคำพูดนั้นไปทำลายประโยชน์ของผู้ฟัง

(3) อัตถจริยา แปลว่า ประพฤติประโยชน์ ได้แก่ การบำเพ็ญประโยชน์ ธรรมะข้อนี้มุ่งถึงการปรับปรุงตัวเอง 2 ประเด็นคือ ก. การทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ ข. การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ในประเด็นแรกที่ว่า ทำตนให้เป็นคนมีประโยชน์ หมายความว่า ทำให้ตัวเรามีค่า มีราคามีความดีที่พอจะเป็นประโยชน์แก่คนอื่นได้ด้วยวิธีทำตัวให้เป็นคนมีประโยชน์อาจทำได้หลายวิธี เช่น การศึกษาอบรมและการฝึกฝนตน ให้เป็นคนมีสมรรถภาพพอที่จะช่วยคนอื่นได้ เมื่อรวมความแล้วคนมีประโยชน์ก็คือคนมีกำลังในตัวคือ มีกำลังกาย มีกำลังความคิด มีกำลังปัญญา มีกำลังทรัพย์ ฯลฯ ในประเด็นที่ 2 คือ การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์เรื่องนี้เป็นเรื่องจ่ายกำลังออกไปช่วยคนอื่น คนใจกว้างจึงทำได้คนใจแคบเป็นแก่ตัวทำไม่ได้การทำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่คนอื่นนั้น โปรดอย่าเข้าใจว่าต้องถึงกับยอมตัวลงเป็นคนใช้ของคนอื่น ไม่ใช่อย่างนั้น ความมุ่งหมายเพียงเพื่อบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่คนอื่น แสดงอหิสา อ่อนน้อมน่านับถือเท่านั้นการบำเพ็ญประโยชน์ดังกล่าวนี้ เช่น ช่วยเหลือเพื่อนบ้าน ในคราวมีกิจ ช่วยบอกกล่าว สั่งสอนวิชาความรู้ ช่วยหางาน ช่วยแนะทางอาชีพให้ คนที่บำเพ็ญประโยชน์จะต้องปฏิบัติตนอีกอย่างหนึ่งคือ เว้นจากการกระทำที่จะเป็นภัยแก่ผู้อื่นเสียทั้งสิ้น แม้แต่ของเล็กน้อย เช่น ทิ้งเศษแก้วตามถนนหนทางหรือทำลายสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ให้เสียหาย

(4) สมานัตตตา แปลได้หลายนัยและความหมายดีๆ ทั้งนั้น เช่น ความไม่ถือตัว คือ ไม่หยิ่งทะนงตน การวางตนเหมาะสมแก่ฐานะ ความเป็นผู้เสมอกันในสุขและทุกข์ คือร่วมสุขร่วมทุกข์ การประพฤติตนให้เหมาะสมแก่ภาวะบุคคลและเหตุการณ์ การประพฤติได้ ดังนี้ เป็นข้อหนึ่งในการยึดเหนี่ยวน้ำใจกัน ความเป็นผู้วางตัวอย่างเสมอดั้นเสมอปลาย ไม่ถือตัว คือ การวางตัวให้เหมาะสมกับฐานะ ไม่ขึ้นๆ ลงๆ ไปตามอำนาจของโลกธรรม คือ ลภ ยศ สรรเสริญ สุข เสื่อมลาภ เป็นต้น

อาภา จันทรสกุล (2535, หน้า 121-122) กล่าวถึงองค์ประกอบของสังคหวัตถุ 4 สรุปได้ดังนี้

(1) ทาน คือ ความเอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้วยปัจจัย 4 ตลอดจนให้ความรู้ ความเข้าใจ และศิลปวิทยา

(2) ปิยวาจา คือ การกล่าวคำสุภาพ ไพเราะ น่าฟัง ชี้แจง แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ มีเหตุผลเป็นหลักฐาน ชักจูงในทางที่ดีงาม หรือคำแสดงความเห็นอกเห็นใจ ให้กำลังใจ รู้จักพูดให้เกิดความเข้าใจดี

(3) อุตถจริยา คือ การช่วยเหลือด้วยแรงกายและแรงปัญญา ช่วยแก้ไขปัญหาและช่วยปรับปรุง ส่งเสริมในด้านจริยธรรม

(4) สมานัตตตา คือ การทำตัวให้เข้ากับผู้อื่นได้ มีความเสมอดั้นเสมอปลาย ให้ความเสมอภาค ร่วมทุกข์ ร่วมสุข ร่วมรับรู้ ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

กล่าวโดยสรุป สังคหวัตถุ 4 หมายถึง การแสดงออกทางความคิดและการกระทำของบุคคลที่ใช้คุณธรรม 4 ประการ คือ ทาน ปิยวาจา อุตถจริยาและสมานัตตนา เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจให้ประพฤติปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

3. การประยุกต์หลักสังคหวัตถุ 4 ในการบริหารงาน

สังคมของประเทศไทย พระพุทธศาสนาถือเป็นศาสนาหลักประจำชาติ การนำหลักธรรมมาประยุกต์ใช้ก็เพื่อการเป็นผู้นำที่ดี และคำสั่งสอนที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของผู้นำที่ดี หรือวิถีทางของการที่จะเป็นผู้นำที่ดีเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางที่จะนำไปปฏิบัติซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและจัดการสมัยใหม่ คือ หลักธรรมสังคหวัตถุ 4 ได้แก่

(1) ทาน ด้านสวัสดิการ การจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ ที่จะเอื้อในการปฏิบัติงาน สามารถอุทิศตนให้กับงานได้อย่างเต็มที่ เช่น การจัดที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ การรักษาสุขภาพความปลอดภัย และการสังเคราะห์ในด้านต่างๆ

(2) ปิยวาจา ด้านนโยบายและการวางแผน การวางแผนเป็นนโยบายหลักของผู้บริหารการศึกษา เพื่อจะดำเนินการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้กระจายไปทั่วถึงผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้นักบริหารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงาน

(3) อุตถจริยา ด้านการฉวยโอกาสหรือประพฤตินในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหารนับว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เป็นผู้มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน แนวการปฏิบัติงาน และเป็นตัวอย่างให้กับผู้อื่นที่อยู่ภายในองค์กร หากผู้บริหารเป็นผู้มีคุณธรรม ย่อมส่งผลต่อองค์กรและสังคมโดยรวม

(4) สมานัตตตา การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ การปฏิบัติตนในทางที่ดีย่อมสม่ำเสมอ การที่ผู้บริหารต้องบุคลากรที่ดีมีวินัยอย่างเคร่งครัด ผู้บริหารจำเป็นจะต้องวางตนหรือปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

สรุปได้ว่า หลักธรรมสังคหวัตถุ 4 หากผู้บริหารนำไปปฏิบัติก็จะเกิดความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นที่รักและเคารพของผู้อื่น โดยเฉพาะผู้บริหารจำเป็นจะต้องวางตนและปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

การจัดการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสมุทรปราการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 มาตรา 289 วรรคสอง กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีสิทธิจัดการศึกษา อบรม และการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นนั้น และเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐ แต่ต้องไม่ขัดต่อมาตรา 43 และมาตรา 81 ทั้งนี้ทั้งนั้นตามที่กฎหมายบัญญัติและวรรคสามการจัดการศึกษาอบรมภายในท้องถิ่นตามวรรคสององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นด้วยมาตรา 43 และมาตรา 81 คือบุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาอบรมของรัฐต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติและรัฐต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาอบรมให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม จัดให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาแห่งชาติ ปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สร้างเสริมความรู้และปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 41 กำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และในมาตรา 42 กำหนดว่าให้กระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 มาตรา 17 มาตรา 18 กำหนดให้เทศบาลเมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรุงเทพมหานคร มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะด้านการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต การจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติถ่ายโอนการศึกษาก่อนวัยเรียนหรือปฐมวัย (อนุบาลอายุ 4-6 ปี) การศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถ่ายโอนศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนระดับอำเภอหรือศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนระดับเขตให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลในจังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ ทั้งการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การฝึกอบรมให้ความรู้ทั้งด้านวิชาชีพ ด้านสุขภาพอนามัย ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของหน่วยงานอื่น เทศบาลสมุทรปราการให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสนับสนุนทั้งในด้านเอกสารตำราเรียน คอมพิวเตอร์ ให้กับโรงเรียนทุกโรงเรียนในจังหวัด การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน โดยระดมผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การป้องกันและแก้ปัญหาเยาวชนเสพติดแก้เด็กและเยาวชน โดยร่วมกับบ้าน วัด และโรงเรียน การจัดทำหนังสือส่งเสริมการอ่านภาษาอังกฤษชุด Samutprakarn : My Hometown และจัดซื้อหนังสือพจนานุกรมภาพ Picture Dictionary แก่โรงเรียน เป็นต้น ในด้านการบริหารจัดการศึกษา เทศบาลสมุทรปราการ ได้จัดตั้งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และมีการจัดบุคลากรที่รับผิดชอบงานการศึกษาโดยตรงซึ่งมีโรงเรียนในรับผิดชอบ ดังนี้

ตารางที่ 2.1 จำนวนโรงเรียน ครูและนักเรียนในสังกัดเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ

ชื่อโรงเรียน	ครู	นักเรียน
เทศบาลนครสมุทรปราการ		
1. เทศบาล 1 (เข็มเกษสุวรรณ)	46	1,227
2. เทศบาล 2 (วัดใน)	80	799
3. เทศบาล 3 (คลองตาเค็ด)	12	182
4. เทศบาล 4 (สิทธิไชยอุปถัมภ์)	84	678
5. เทศบาล 5 (วัดกลางวรวิหาร)	23	330
เทศบาลเมืองปากน้ำสมุทรปราการ		
6. เทศบาล 1 (ในระบบสาธิต ม.ราม)	39	898
7. เทศบาลปากน้ำศิริวิทยานุสรณ์	20	392
เทศบาลตำบลด่านสำโรง		
8. อนุบาลเทศบาลตำบลสำโรง	30	831
เทศบาลตำบลบางปู		
9. เทศบาล 1 (บางปูใหม่)	15	366
10. เทศบาล 2 (บางปู)	16	413
เทศบาลตำบลบางเมือง		
11. อนุบาลเทศบาลบางเมือง	19	290
เทศบาลตำบลแพรกษา		
12. แพรกษาวิทยา	25	666
เทศบาลตำบลบางพลี		
13. อนุบาลเทศบาลตำบลบางพลี	18	278
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย		
14. สิริเบญญาลัย	14	808
เทศบาลเมืองพระประแดง		
15. เทศบาลป้อมแผลงไฟฟ้า	70	1,231
16. เทศบาลวัดทรงธรรม	39	1,118
17. เทศบาลวัดแค (ธรรมวิธานราษฎร์บำรุง)	5	127

ตารางที่ 2.1 จำนวนโรงเรียน ครูและนักเรียนในสังกัดเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ (ต่อ)

ชื่อโรงเรียน	ครู	นักเรียน
เทศบาลเมืองลัดหลวง		
18.เทศบาล 1 (บางครุอุปการราษฎร์)	11	212
19. เทศบาล 2 (เทศบาลเมืองลัดหลวง)	11	100
จำนวนครู	577	10,946

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

นพรัตน์ ศรีจางง (2550, หน้า 108-112) ได้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูในโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา กับ ข้าราชการครูในโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ด้านทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.5

กิ่งแก้ว เพ็ญสุริยะ (2551, หน้า 109-113) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาเขตคุณภาพการศึกษาสนามชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทราผลการวิจัยพบว่า ทักษะการบริหารในภาพรวม 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก รายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน

สมสมัย ผลารักษ์ (2552, หน้า 98-102) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

ปัทมธร เชียรชัยพฤกษ์ (2552, หน้า (1)) ศึกษาวิจัยเรื่อง การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ 4 เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร : กรณีศึกษาโรงพยาบาลกรุงเทพผลการวิจัย พบว่า การประยุกต์ใช้หลักสังคหวัตถุ 4 เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าระดับคะแนนการเห็นด้วยเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านปิยวาจา ด้านสมานัตตตา ด้านทาน และด้านอถกจริยาอยู่ในระดับมากทั้งหมด ตามลำดับผลการศึกษาพบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านสังคหวัตถุ 4 ของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพกับความผูกพันต่อองค์กร มีความสัมพันธ์ในเชิงบวก โดยมีค่า

สหสัมพันธ์อยู่ในระดับสูง 2 ด้าน คือ ด้านปียาจา และสมานัตตตา และ อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านทาน และอรรถจริยา

พระคำจันทร์ คุณวโธ (วงษ์ชาติ) (2556, หน้า (1)) ได้ศึกษาทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 ใน โรงเรียนเครือข่ายกลุ่มที่ 1 เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และ ด้านการบริหารงานทั่วไปเปรียบเทียบทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 จำแนกตามตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ จำนวน 123 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percent) ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพบว่าทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 ในด้านการบริหารงานงบประมาณมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไป ส่วนทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 ในด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่าครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งตรงตามสมมติฐานที่ว่า ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทัศนคติที่ระดับ .05 ซึ่งตรงตามสมมติฐานที่ว่า ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 แตกต่างกัน ส่วนครู ที่มีเพศ อายุ และประสบการณ์การทำงานต่างกันมีการบริหารการศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่ตรงตามสมมติฐานที่ว่าครูที่มีเพศ อายุ และประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีทัศนคติของครูผู้สอนต่อการบริหารงานตามหลักสังคหวัตถุ 4 แตกต่างกัน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Wells (1987, p. 2533-A อ้างถึงใน นพรัตน์ ศรีจางง, 2550, หน้า 49) ได้ทำการวิจัยเรื่อง งานในความรับผิดชอบที่สำคัญของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐโคโลราโด สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่เห็นว่างานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะงานวิชาการครูใหญ่ควรใช้เวลาให้มากขึ้น

Marafino (1991, p. 104 อ้างถึงใน กิ่งแก้ว เพ็ญสุริยะ, 2551, หน้า 54) ได้ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะของผู้บริหารชั้นพื้นฐานของศูนย์การประเมินเกี่ยวกับทักษะผู้บริหาร NASSP ผลการวิจัยพบว่า การวัดทักษะของผู้บริหารตามลำดับคะแนน เป็นไปตามสภาพการปฏิบัติงานที่ทำอยู่จริง

Tillotson (1996, p. 64-A อ้างถึงใน สมสมัย ผลารักษ์, 2552, หน้า 48) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ทักษะทางเทคนิคทักษะทางมนุษย์ และทักษะทางความคิดรวบยอดของนักศึกษา สาขาการบริหารการศึกษาาระดับสูงของ Texas Association of College and University Student Personnel Administrators (TACUSPA) ผลการวิจัยพบว่า ทักษะที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก ได้แก่ ทักษะทางมนุษย์ รองลงมา ได้แก่ ทักษะทางความคิดรวบยอด และทักษะทางเทคนิค

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้องกับการบริหารสถานศึกษาและการบริหารงานตามหลัก สังกะหัตถ์ 4 ที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า ผู้บริหารควรยึดกฎระเบียบ ให้ความสำคัญเท่าเทียมกันและเป็นธรรม ผู้บริหารมีความเข้าใจในหลักสังกะหัตถ์ธรรมไม่ชัดเจน จึงไม่สามารถนำหลักสังกะหัตถ์ธรรม ไปใช้ในการบริหารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพได้