



สภาพการบริหารการศึกษาอาชีวศึกษา Administration Status of Vocational Education

พระครูปฐมเจติยานุรักษ์ (สมพงษ์ สมจิตโต)^๑
กฤษฎา นันทเพ็ชร^๒

บทคัดย่อ

ผู้บริหาร ครูและคณะกรรมการสถานศึกษาควรได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องบทบาทการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้มีความรู้ที่จะสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นและทำงานร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพถึงแม้จะมีความรู้น้อยแต่หากได้รับการพัฒนาตนเองก็จะสามารถทำงานวิชาการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและกลุ่มเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมกันการจัดการศึกษาและให้ความสำคัญกับการประสานงานการประชาสัมพันธ์การสื่อสารในเรื่องต่างๆระหว่างโรงเรียนชุมชนและผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนนำภาคภูมิใจและรู้สึกเป็นเกียรติพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในด้านต่างๆและร่วมกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อการดำเนินงานในการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนผู้ปกครองและคนในชุมชนมากที่สุด

คำสำคัญ:การบริหารการศึกษา, อาชีวศึกษา.

Abstract

Administrators, teachers and the school board should be trained to develop themselves with knowledge, the role in education management and the participation in educational management to be able to express opinions and to work with school personnel effectively. Although lack of skills and knowledge but the administrators can develop themselves to work in academic field, education management with students' parent network and to cooperate between schools and communities in providing education to students, advantages to school and community and students' parents.

Keywords: education administration, vocational education

^๑หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

^๒วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.



บทนำ

การศึกษาของประเทศไทยมีการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาทางด้านอาชีวศึกษาที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความรู้ทางทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับลักษณะของวิชาชีพแต่ละสาขาวิชาสามารถที่จะนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ทันที ดังนั้นนโยบายและแผนพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาจึงมุ่งเน้นในการผลิตบุคลากรระดับช่างกึ่งฝีมือช่างฝีมือช่างเทคนิคนักเทคโนโลยีนักวิชาชีพในภาคการผลิตและบริการรวม ๙ ประเภทสาขาวิชาวิทยาลัยการอาชีวจะเป็นสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโดยวิทยาลัยการอาชีวได้วิวัฒนาการมาจากฝึกศูนย์วิชาชีพ (Area Vocational Center) ซึ่งสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษาต่อมาภายหลังเมื่อได้มีการจัดตั้งกองการศึกษาอาชีวขึ้นเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๓ จึงได้โอนศูนย์ฝึกวิชาชีพและโรงเรียนสารพัดช่างทั่วประเทศมาสังกัดกองการศึกษาอาชีวกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการโดยให้มีหน้าที่ในการจัดและส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษเพื่อผลิตกำลังคนประเภทช่างกึ่งฝีมือช่างฝีมือและช่างเทคนิคให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งการประกอบอาชีพของประชาชนรัฐบาลได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับด้านการศึกษาที่จะปฏิรูปการศึกษาตามเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งความรู้อันเป็นเงื่อนไขไปสู่ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ให้คนไทยทั้งปวงได้รับโอกาสเท่า

เทียมกันที่จะเรียนรู้และฝึกอบรมได้ตลอดชีวิตและมีปัญญาสามารถประกอบอาชีพได้ การมีส่วนร่วมของชุมชนสังคม และสถานประกอบการในการกำหนดนโยบายการผลิตและพัฒนากำลังคน รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานการอาชีวศึกษาการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นหลากหลาย และมีระบบเทียบโอนผลการเรียนและระบบเทียบประสบการณ์การทำงานของบุคคลเพื่อเข้ารับการการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพอย่างต่อเนื่องการมีระบบจูงใจให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพการระดมทรัพยากรทั้งจากภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพโดยคำนึงถึงการประสานประโยชน์อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม การมีระบบการพัฒนาครูและคณาจารย์ของการอาชีวศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

ความหมายของการบริหาร

การบริหาร (Administration) เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะชี้ให้เห็นความสำเร็จ หรือความล้มเหลว ความมีประสิทธิภาพหรือความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงาน การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ การบริหารเป็นมรรคที่สำคัญจะนำไปสู่ความก้าวหน้าการบริหารเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กรซึ่งมีการวินิจฉัยสั่งการ นักบริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหาร ดังนั้น การบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจและจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีวิตของมนุษย์ในสังคม การบริหารเป็นวิธีการทำให้งานสำเร็จโดยอาศัย



ผู้อื่น (Getting things done through other people) และกล่าวว่าหน้าที่ของผู้บริหารเป็นกรอบในการพิจารณาของผู้บริหารให้สำเร็จ มี ๕ ประการ ตามคำย่อภาษาอังกฤษว่า “POSDC” ดังนี้ คือ ๑) P คือ Planning หมายถึง การวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จที่จะตามมาในอนาคต ผู้บริหารที่ดีต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กร ๒) O คือ Organizing หมายถึง คือการจัดองค์กร เป็นการกำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของสมาชิกและสายบังคับบัญชาภายในองค์กร มีการแบ่งงานกันทำและการกระจายอำนาจ ๓) S คือ Staffing หมายถึง งานบุคลากร เป็นการสรรหาบุคลากรใหม่ การพัฒนาบุคลากรและการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน ๔) D คือ Directing หมายถึง การอำนวยการ เป็นการสื่อสารเพื่อให้เกิดการดำเนินการตามแผน ผู้บริหารต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและต้องมีภาวะผู้นำ ๕) C คือ Controlling หมายถึง การกำกับดูแล เป็นการควบคุมคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกระบวนการแก้ปัญหาภายในองค์กร (พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), ๒๕๔๙: ๓-๕)

สรุปได้ว่า การบริหารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร เพราะเป็นเครื่องมืออันสำคัญในอันที่จะชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จ หรือล้มเหลว ความมีประสิทธิภาพ หรือความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงานการบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้า การบริหารเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กร มีลักษณะการวินิจฉัยสั่งการ นักบริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เพราะการวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและการเจริญเติบโตของการบริหาร

กระบวนการบริหาร

การบริหารโดยทั่วไป จะมีลักษณะเป็นกระบวนการวิธี หรือเป็นการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือเป็นลำดับรายการในการบริหาร ซึ่งในการบริหารนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ก่อนหลังจากจะต้องทำอะไรก่อนและต่อๆ ไปจะทำอะไร ซึ่งจัดว่าเป็นหลักเกณฑ์วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) กระบวนการบริหารจะกำหนดขอบเขต และหน้าที่ตามขั้นตอนต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นการบริหารจัดการ (Management Administration) และการบริหารการพัฒนา (Development Administration) แม้กระทั่งการบริหารการบริการ (Service Administration) แต่ละคำมีความหมายคล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกันที่เห็นได้อย่างชัดเจนมีอย่างน้อย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ล้วนเป็นแนวทางหรือวิธีการบริหารงานภาครัฐที่หน่วยงานของรัฐและ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ ส่วนที่สองมีกระบวนการบริหารงานที่ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนคือ การคิด (Thinking) หรือการวางแผน (Planning) การดำเนินงาน (Acting) และการประเมินผล (Evaluating) ส่วนที่สาม มีจุดหมายปลายทาง คือ การพัฒนาประเทศไปในทิศทางที่ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งประเทศชาติมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงเพิ่มขึ้น ส่วนที่แตกต่างกัน คือแต่ละคำมีจุดเน้นต่างกัน กล่าวคือ การบริหารจัดการเน้นเรื่องการนำแนวคิดการจัดการของภาคเอกชน เข้ามาใช้ในการบริหารราชการ เช่น การมุ่งหวังผลกำไร การแข่งขันความเร็วการตลาด การประชาสัมพันธ์ การจูงใจด้วยค่าตอบแทน การลดขั้นตอน และการลดพิธีการ เป็นต้นในขณะที่การบริหารการพัฒนาให้ความสำคัญเรื่องการ



บริหารรวมทั้งการพัฒนานโยบาย (Policy) แผน (Plan) แผนงาน (Program) โครงการ (Project) หรือกิจกรรมหน่วยงานของรัฐ ส่วนการบริหาร การบริการเน้นเรื่อง การอำนวยความสะดวก และการให้บริการแก่ประชาชน (วิรัช วิรัชนิภา วรณ, ๒๕๔๘: ๕)

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารเป็น พฤติกรรมอย่างหนึ่งการบริหารหมายถึง ระบบที่ใช้ในการดำเนินการนำเอาทรัพยากรทั้งคนและ วัสดุสิ่งของ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและ บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การบริหารมี ลักษณะเป็นกระบวนการ ได้แก่กระบวนการคิด การวางแผน การจัดองค์กร การบริหาร งาน บุคคล การอำนวยความสะดวก การบังคับการรายงาน การงบประมาณ การประสานงาน การควบคุม งาน การตัดสินใจ และนโยบายซึ่งเป็น กระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารใช้สำหรับ ตัดสินใจ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งที่เป็นองค์กรที่เป็น หน่วยงานของรัฐและเอกชนให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

การบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา จะใช้ เรียกว่าการบริหารโรงเรียนตามที่เรียกแต่ก่อนก็ได้ การบริหารสถานศึกษานั้น เป็นภารกิจที่ สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้อง กำหนดแผนงานวิธีการตลอดจนขั้นตอนต่างๆใน การปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบเพราะถ้าระบบ บริหารภายในสถานศึกษาไม่ดีกระทบกระเทือน ต่อส่วนอื่นๆ ของหน่วยงานได้ เป็นกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่างทีบุคคลร่วมกำหนด โดยใช้ กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสม ผู้บริหาร

โรงเรียนมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งในโรงเรียน และ นอกโรงเรียน ในการดำเนินงาน ๕ ประการ คือ ๑) การให้โอกาสทางการศึกษาหรือปรับปรุง การศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ ๒) บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน ๓) บริหารงาน เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ๔) บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ ๕) บริหารงานกิจการ นักเรียน (นพพงษ์ บุญจิตรคุณ, ๒๕๔๐: ๑๒๘)

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนหรือ สถานศึกษา เป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้อง ทำเป็นกระบวนการ โดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือการ พัฒนาสมาชิกหรือผู้รับบริการทางการศึกษา ให้ เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจ ที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้อง สามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนด แผนงาน วิธีการ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไว้อย่างมีระบบ โดยพึงพิงงบประมาณจากรัฐ ที่มี ไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้ คุ่มค่า ทั้งคน เงิน เวลาและทรัพยากรอื่น เพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดี จะ กระทบกระเทือนต่อหน่วยงานได้ ดังนั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหาร สถานศึกษา จึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นสำคัญ

หลักการบริหารการศึกษา

โรงเรียนจะจัดการศึกษาให้เป็นไป ตามความมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจที่รับผิดชอบ และ กำหนดขอบข่ายงานให้ครอบคลุมภารกิจนั้น พร้อมทั้งใช้กระบวนการและวิธีการจัดการ ดังกล่าวดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ วางไว้ ซึ่งโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มี การจัดโครงสร้าง และขอบข่ายงานครอบคลุม



ภารกิจต่างๆ เหมือนกับโรงเรียนอื่นๆ ในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ คือจะแบ่งงานครอบคลุมภารกิจ ๖ ด้านได้แก่ ด้านวิชาการ งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (นิพนธ์ กินาวงศ์, ๒๕๔๓: ๑๒)

๑. งานด้านวิชาการ โรงเรียนโดยทั่วไปมีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ ควบคุมการเรียนการสอน จัดครูเข้าสอน จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุ นิเทศการสอนการวัดผล ประเมินผล จัดโปรแกรมการใช้เครื่องมือสื่อทัศนศึกษา การใช้ห้องสมุด ส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน จัดโปรแกรมการเรียน ประเมินผลงานด้านวิชาการ สรรหาและจัดการใช้ทรัพยากรทั้งที่เป็นบุคคล และสิ่งของเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานด้านวิชาการให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น เป็นกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น (สมคิด บางโม, ๒๕๔๔: ๑๖๒-๑๗๔)

๒. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับ เงื่อนไขและตามหนังสือสั่งการ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีการตรวจสอบ การควบคุมกำกับ ติดตามให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ซึ่งงานในขอบข่ายของงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ งานสารบัญ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน ซึ่งได้แก่รายรับรายจ่ายของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้ของแผ่นดิน งานพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานใน

โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้คนให้เกิดประโยชน์เต็มที่เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมคิด บางโม, ๒๕๔๔: ๓๕)

๓. งานบุคลากร หรืองานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่มีความสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้งานบริหารการศึกษาประสบความสำเร็จ ผู้บริหารที่สามารถดำเนินการด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะสามารถใช้บุคลากรเท่าที่มีอยู่ให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการบริหารในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้คนให้เกิดประโยชน์เต็มที่เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ (สมคิด บางโม, ๒๕๔๔: ๑๖๒-๑๗๔) กระบวนการในการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปมี ๗ ขั้นตอน คือ การวางแผน กำลังคนและกำหนดเงินเดือน การแสวงหา การบำรุงรักษา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคคลและการให้พินิจจากงาน และการจัดสวัสดิการ ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนโดยทั่วไปมีดังนี้ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การควบคุมการทดลองปฏิบัติราชการ ๓) การโอนย้าย ๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ ๕) การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๗) การพิจารณาความดีความชอบ ๘) การพัฒนาบุคคล ๙) การจัดสวัสดิการ ๑๐) การให้ออกจากงาน กระบวนการบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายงานดังนี้ คือการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร การรักษาระเบียบวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบุคลากรหรืองาน



บริหารงานบุคคล จึงหมายถึงการวางแผนบุคคล และอัตรากำลังในการปฏิบัติงานในโรงเรียน การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม การประเมินผลการทำงานเพื่อพัฒนางาน การจัดการเรียนการสอนและเพื่อพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น และรวมถึงการทำให้โทษทางวินัยตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. งานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนหรือการบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมที่จัดให้นักเรียนทั้งหมด ยกเว้นกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งเป็นงานด้านวิชาการ วัตถุประสงค์ของงานกิจการนักเรียนเพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุผลมากยิ่งขึ้น โดยงานกิจการนักเรียนมี ๔ อย่าง คือ การกิจด้าน สวัสดิการ ด้านการควบคุม ด้านกิจกรรม ด้านการสอน (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, ๒๕๓๖: ๑๗๗)งานกิจการนักเรียนมีขอบข่ายงาน ๓ ประเภท คือ ๑) งานปกครองและวินัย ๒) งานจัดบริการต่างๆ ได้แก่ การแนะแนวทุนการศึกษา สุขภาพอนามัย อาหารกลางวันความปลอดภัย นันทนาการ การสื่อสารคมนาคมและสหกรณ์ร้านค้า ๓) การจัดกิจกรรมนักเรียน ได้แก่ บรรดากิจกรรมประกอบหรือเสริมหลักสูตรทั้งหลายที่จัดขึ้นในโรงเรียน โดยนักเรียนสมัครใจเข้าร่วมดำเนินกิจการเอง ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยความเห็นชอบและสนับสนุนของทางโรงเรียนงานบริหารกิจการนักเรียนจึง หมายถึง การปกครองนักเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย การจัดกิจกรรมในการแนะแนว ความปลอดภัย การนันทนาการ และการให้บริการทาง

การศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียนให้แก่นักเรียน รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๕. งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่เป็นการบริการด้านการใช้สถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การบริหารสถานที่ ถ้าบริหารได้ดี สถานที่เหมาะสม การใช้อาคารและตกแต่งอาคารเอื้อให้อำนวยต่อการเรียนการสอนแล้วย่อมทำให้การบริหารงานด้านอื่นๆ ดีไปด้วย โดยมีสถานที่ตั้งของอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ การดูแลบำรุงรักษา และการปรับปรุงอาคารสถานที่ การบริหารอาคารสถานที่ การวางแผนการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด การสร้างและจัดหาอาคารเพิ่มเติม เป็นคณะกรรมการการควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความรู้เรื่องการใช้อาคารสถานที่ แต่งตั้งเวรยามในการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ประจำตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้ดูสะอาด มีบรรยากาศดี ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ สรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และหาข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางแก้ไข (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, ๒๕๓๖: ๑๗๗)หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารสถานที่ประกอบด้วย๑. การจัดสร้างอาคารสถานที่๒. การใช้อาคารสถานที่๓. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่๔. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่๕. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

กล่าวได้ว่าการจัดอาคารสถานที่เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้แก่ การพิจารณาสถานที่ตั้งที่เหมาะสมกับอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน สอดคล้องกับสภาพความต้องการใช้ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงให้



สามารถใช้งานได้สม่ำเสมอ รวมทั้งการดูแลให้
สาธารณูปโภคใช้งานได้ดีตลอดมา

๖. งานความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน การสร้างความสัมพันธ์
ระหว่างโรงเรียนชุมชน เป็นการสร้างและรักษา
เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการทาง
การศึกษาแก่ชุมชน เช่น กีฬา นันทนาการ
วิชาการ สถานที่ การสร้างทัศนคติที่ดี และสร้าง
ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ศิษย์
เก่า ชุมชนและหน่วยงานอื่น

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มี
ความสำคัญต่อการบริหารอย่างมากเพราะ
สถานศึกษาเป็นระบบของระบบการศึกษาและ
ระบบสังคมผู้บริหารสถานศึกษาหมายถึงผู้ที่ทำ
หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ซึ่งจะ
ประกอบด้วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ
หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นที่ยอมรับ
กันโดยทั่วไปว่าการเป็นผู้บริหารสถานศึกษาเป็น
งานที่ยากลำบากเป็นงานที่สำคัญและท้าทาย
ความสามารถของบุคคล ผู้ที่เป็นผู้บริหาร
สถานศึกษาจึงจำเป็นต้องรู้ ต้องตระหนัก และ
มีความรู้ความสามารถอย่างดีในบทบาท
ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานใน
ตำแหน่งนี้ ยิ่งไปกว่านั้นยังต้องเข้าใจพลังทาง
สังคมต่างๆ ที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตนอีกด้วย ความพยายามที่จะรวบรวมเอา
ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมโนทัศน์ในเรื่อง
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร
สถานศึกษา สรุปได้เป็นบทบาทหลัก ๖ ประการ
คือ ๑) เป็นผู้จัดการของโรงเรียน ๒) เป็นผู้นำ
ทางการสอน ๓) เป็นผู้มีวินัยที่ได้บังคับบัญชา
และนักเรียนจะถือเอาเป็นแบบอย่างได้ ๔) เป็นผู้
อำนวยการประโยชน์ให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันพึง
ประสงค์ในโรงเรียน ๕) เป็นผู้ก่อให้เกิดการ

เปลี่ยนแปลง ๖) เป็นคนกลางไกล่เกลี่ยข้อ
ขัดแย้งต่างๆ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา,
๒๕๔๐: ๔) โดยมีมาตรฐานผู้บริหารการศึกษา
ของคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งได้กล่าวถึงแนว
ทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา
ไว้ ๑๒ ประการ คือ ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทาง
วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหาร
การศึกษา ๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดย
คำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของ
บุคลากรผู้เรียน และชุมชน ๓) มุ่งมั่นพัฒนา
ผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
๔) พัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติ
ได้เกิดผลจริง ๕) พัฒนาและใช้วัตรกรรมการ
บริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
๖) ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร ๗)
รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่าง
เป็นระบบ ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๙)
ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่าง
สร้างสรรค์ ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารใน
การพัฒนา ๑๑) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ ๑๒)
สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

คุณลักษณะของผู้บริหาร หมายถึง
ลักษณะหรือคุณสมบัติที่ดีของผู้บริหาร เพื่อการ
บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คุณลักษณะของผู้บริหาร
ที่สามารถจะปฏิบัติให้ได้รับผลสำเร็จและเกิด
ประสิทธิภาพนั้น ซึ่งมีคุณลักษณะที่ดีของ
ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ๑) ความเป็นผู้นำ
(Leadership) คือ มีอิทธิพลในตนเองสูงกว่า
อิทธิพลอื่นๆ ของบุคคลในกลุ่ม และสามารถชัก
นำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานได้
คุณสมบัติด้านนี้ประกอบด้วยลักษณะต่างๆ คือ
มีความร่าเริงแจ่มใสและอดทน สามารถตัดสินใจ
และจงใจคน มีความรับผิดชอบฉลาดและไหว
พริบตี มีความอดุสาหะ วิจารณ์ มีความเสียสละ มี
บุคลิกภาพดี และมีความเป็นประชาธิปไตย ๒) มี



ความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience) เป็นคุณสมบัติที่เกี่ยวกับงานในอาชีพของผู้บริหารโดยเฉพาะ เช่น มีความรู้และประสบการณ์ มีความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติของงานและรู้เท่าทันเหตุการณ์ ๓) มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Human Relationship) ผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซึ่งประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญๆ คือ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเสมอต้นเสมอปลาย ยกย่องชมเชย รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นมีความยืดหยุ่น เปิดเผยและเป็นกันเอง ๔) มีคุณธรรมสูง (Virtue) คุณธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้บริหารให้ประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม ได้แก่ ความยุติธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความจงรักภักดี และมีศีลธรรม มีสุขภาพดี (Healthy) คือ มีสุขภาพกาย (Physical health) และสุขภาพจิตดี (Mental health) สุขภาพจะเป็นเครื่องเสริมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสม่ำเสมออยู่เสมอ (วิจิตร วรพยอมกุล และสุพิชญา ธีระกุล, ๒๕๓๘: ๒๙) ประกอบด้วย

๑. คุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำ ผู้บริหารที่พึงประสงค์ ควรมีลักษณะความเป็นผู้นำสูง ซึ่งลักษณะความเป็นผู้นำมีความแตกต่างจากลักษณะของผู้บริหารบางประการ ซึ่งมีความแตกต่างระหว่าง “ผู้นำ” กับ หัวหน้าหรือผู้บริหารว่าทั้งสองสถานภาพนี้อาจจะมีอยู่ในคนๆ เดียวกันได้ แต่ก็ไม่จำเป็นต้องเสมอไป หัวหน้าหรือผู้บริหารมีอำนาจหน้าที่โดยตำแหน่ง แต่อาจไม่ใช่ผู้นำที่แท้จริงของกลุ่ม ผู้นำที่แท้จริงอาจเป็นคนอื่น ซึ่งไม่ใช่หัวหน้าหรือผู้บริหารแต่เขามีอำนาจ อิทธิพลและมีความสามารถจูงใจคนให้ประพฤติตามความคิดเห็น ความต้องการหรือคำสั่งของเขาได้ ทั้งๆ ที่เขาไม่มีอำนาจหน้าที่โดยตำแหน่งใดๆ ทั้งสิ้น (ภิญโญ สาร, ๒๕๒๓ : ๑๗-๒๐)

๒. คุณลักษณะด้านความรู้ทางวิชาการ คุณลักษณะด้านวิชาการเป็นคุณลักษณะที่สำคัญอย่างมาก มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพราะเป็นคุณลักษณะที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะกระบวนการ เทคนิค ความเชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งคุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาที่จำเป็นสำหรับการบริหารงาน ได้แก่ ๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒) มีความก้าวหน้าทันเหตุการณ์ ๓) มีประสบการณ์ ความสามารถ ความรอบคอบ ความรู้กว้างขวาง ๔) มีความเฉลียวฉลาดและปฏิภาณไหวพริบ ๕) มีความสามารถในการใช้เหตุผลแก้ปัญหา ๖) มีความรู้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี มีความรู้และทักษะเหนือชาวบ้าน (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, ๒๕๔๐: ๔) และมีมาตรฐานเฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย ๑) มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ๒) มีความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ๔) มีความเข้าใจนโยบายและแผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด ๕) มีความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศจากแนวคิดดังกล่าว พอสรุปคุณลักษณะของผู้บริหารด้านความรู้ คือ มีความรู้ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ สามารถปรับสำนักงานของตนให้น่าอยู่ สะอาด เป็นสัดส่วน และมีความเป็นระเบียบ รวมทั้งสามารถเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายทั้งของกรมและกระทรวงเจ้าสังกัด นโยบายของรัฐแผนพัฒนา



เศรษฐกิจและสังคม โดยสรุปง่าย ๆ ผู้บริหารต้อง
รู้คน รู้ตน และรู้งาน (สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๔๑: ๖)

๓. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ
คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ เป็นคุณลักษณะของ
ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่พึงประสงค์ ซึ่ง
เกี่ยวกับภาพลักษณ์สมรรถภาพทางร่างกาย
อารมณ์ พฤติกรรมที่เป็นลักษณะนิสัยประจำตัว
ที่น่าเลื่อมใส น่าเคารพ ศรัทธาและดูดี (Good
Personal) เป็นคุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหาร
เป็นผู้มีความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความ
กล้าหาญ มีความเด็ดขาด เป็นผู้มีความ
แนบเนียน มีกิริยาวาจาที่ถูกต้องและเหมาะสม
เป็นผู้มีความยุติธรรม มีลักษณะท่าทางการ
แสดงออกที่ดี มีความอดทนกระตือรือร้นในงานที่
ทำ ไม่เห็นแก่ตัว มีความตื่นตัวอยู่เสมอ มีความ
พินิจพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล มีความ
สงบเสงี่ยม มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีความ
จงรักภักดี ผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน และ
เป็นผู้ที่สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี (อรุณ รัก
ธรรม, ๒๕๓๗: ๑๙๘-๒๐๒)

๓. คุณลักษณะด้านความสามารถใน
การบริหารงาน คุณลักษณะด้านความสามารถใน
การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาเป็น
คุณลักษณะที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ที่จะนำพา
ให้สถานศึกษาเจริญก้าวหน้า ผู้บริหารจำเป็นต้อง
มีความสามารถในการใช้ความรู้ ความสามารถ
ทักษะกระบวนการ และเทคนิควิธีการที่
เหมาะสมในการบริหารงานให้บรรลุผล
คุณลักษณะด้านทักษะพิสัยของผู้บริหารเป็น
ทักษะในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ
บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมี
อย่างน้อย ๓ ทักษะ คือ ๑) ทักษะด้านเทคนิค
หมายถึง กระบวนการ วิธีการหรือเทคนิคเฉพาะ
อย่าง อาศัยความรู้ การวิเคราะห์ การใช้วัสดุ
อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านทักษะนี้

เรียนโดยการปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ เช่น
ทักษะด้านการพูด การเขียน การอ่าน การร่าง
หนังสือ การเขียนคำสั่งการสั่งการที่ชัดเจน เป็น
ต้น ๒) ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และการ
บริหารงานทุกด้าน ผู้นำหรือผู้บริหารจำเป็นต้อง
มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างดี จึง
ก่อให้เกิดความร่วมมือเกิดการประสานงานที่ดีใน
การทำงานร่วมกันเพราะผู้บริหารต้องทำงาน
ร่วมกับบุคคลหลายกลุ่ม ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา
ผู้ใต้บังคับบัญชา ครูอาจารย์ คนงาน นักการภาร
โรง ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และองค์กร และ
หน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นหน่วยงานของทาง
ราชการและหน่วยงานเอกชน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับหน่วยงานหรือสถาบัน ๓) ทักษะด้านมน
ทัศน์ เป็นทักษะที่ผู้บริหาร หรือผู้นำต้องมีมาก
ที่สุด เป็นทักษะที่ต้องเข้าใจหน่วยงานของตนใน
ทุกลักษณะ มองเห็นความสัมพันธ์ของหน่วยงาน
หรือองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ทั้ง
ระบบรวมและระบบย่อย และต้องมีความรู้อย่าง
กว้างขวางในด้านพฤติกรรมศาสตร์อัน
ประกอบด้วย สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์
การเมือง และจิตวิทยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์, ๒๕๓๐: ๕๑)

สรุปได้ว่า คุณลักษณะของผู้บริหารที่
กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ ทั้งคุณลักษณะด้านความ
เป็นผู้นำ คุณลักษณะด้านความรู้ด้านวิชาการ
คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ และคุณลักษณะด้าน
ความสามารถในการบริหารงาน เป็นคุณลักษณะ
สำคัญที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมี หรือศึกษา
ค้นคว้า อบรม พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะ
ดังกล่าวเพื่อจะได้นำไปพัฒนาองค์กรให้มี
ประสิทธิภาพ



การจัดการอาชีวศึกษา

การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศไปสู่การพึ่งตนเองทางเทคโนโลยีได้นั้นจะต้องมีกระบวนการสร้างเทคโนโลยีอย่างครบวงจร ตั้งแต่การออกแบบการวิจัยและพัฒนา การสร้างต้นแบบ การถ่ายทอดและดัดแปลงเทคโนโลยีสู่กระบวนการผลิตดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการปฏิรูปการศึกษา (๒๕๔๖) ได้กล่าวถึงเอกสารเผยแพร่ร่วมกันในปี ค.ศ. 2002 ของ UNESCO และ ILO เรื่องการอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา และการฝึกอบรมสำหรับศตวรรษที่ 21 (Technical and Vocational Education and Training for the 21st Century) โดยมีความหมายของการอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษาและการฝึกอบรมคือ ๑) เป็นการศึกษาที่เป็นองค์ประกอบส่วนสำคัญของสายสามัญ เป็นเรื่องของการเตรียมคนเข้าสู่อาชีพและโลกของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) เป็นส่วนสำคัญของการศึกษาตลอดชีวิตและเป็นการเตรียมบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม ๓) เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ๔) เป็นวิธีการสนับสนุนการแก้ปัญหาความยากจนเป้าหมาย คือ พัฒนาคนให้เต็มศักยภาพโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สร้างพลังให้คนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้การศึกษาตลอดชีวิตมีคุณวุฒิวิชาชีพจัดการเรียนรู้แบบเปิดและยืดหยุ่นมีการรับรองและเทียบโอนประสบการณ์ให้มีความสำคัญสูงกับการอาชีวศึกษา โดยกำหนดให้เป็นวาระแห่งชาติมีการปฏิรูปการลงทุนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามีเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดต่างๆ ในการจัดการเพื่อคุณภาพมีการเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาด้านต่างๆ การศึกษาต่อเนื่องและการทำงานใช้การเรียนแบบสมรรถนะเป็นฐานโดยมีทักษะหลักทักษะที่จำเป็นเพื่อการดำเนินชีวิต บุคลากรต้อง

มีคุณวุฒิ คุณภาพ และคุณสมบัติที่เหมาะสมมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สถานภาพของผู้จบและผู้ทำงานในสายวิชาชีพเทียบได้กับสาขาวิชาชีพอื่นการดำเนินด้านอาชีวศึกษาและฝึกอบรม ต้องให้ความสำคัญกับเรื่องต่อไปนี้ ๑) เป็นไปเพื่อพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ๒) ต้องเป็นระบบการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต ๓) ต้องมีฐานกว้างสามารถถ่ายโอน เชื่อมโยงระหว่างศาสตร์สาขาวิชาต่างๆ ๔) ต้องให้โอกาสเท่าเทียมกันระหว่างกลุ่มสตรี กลุ่มผู้ด้อยโอกาส และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วไม่ได้เรียนต่อ ๕) ต้องเน้นให้เป็นไปตามความต้องการของตลาดแรงงาน ความร่วมมือกับทุกฝ่ายและให้เป็นนโยบายแห่งชาติโดยมีองค์กรระดับชาติดูแล ๖) หลักสูตรต้องเชื่อมโยงกับโลกของงาน ๗) ให้ความสำคัญกับการวิจัยและพัฒนา ๘) มีอิสระในการบริหารจัดการ ๙) ให้ความสำคัญกับการศึกษาวิชาชีพตั้งแต่เยาว์วัย ๑๐) การจัดการอาชีวศึกษาต้องยืดหยุ่น มีความหลากหลายสามารถเรียนได้ทั้งเต็มเวลานอกเวลาและทางไกล ๑๑) โปรแกรมการเรียนการสอนต้องอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์อาชีพซึ่งต้องการทักษะมากกว่าหนึ่งด้าน เช่น เกษตรกรรม นอกจากรู้เกี่ยวกับพืชแล้วต้องรู้การบริหารจัดการ การตลาดเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศและคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๑๒) ต้องให้ความสำคัญกับการแนะแนวอาชีพ การจัดหางาน การประสานกับตลาดแรงงาน ๑๓) การเรียนการสอนต้องเน้นการบูรณาการทฤษฎีกับปฏิบัติ เน้นการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ และโลกของงานอย่างแท้จริง ๑๔) บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๑๕) ต้องบูรณาการเชื่อมโยงการพัฒนาคน การศึกษากับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ๑๖) ถือเป็นสิทธิของบุคคลในการได้รับ



การศึกษาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ๑๗) เน้นการมีเครือข่ายข้อมูลเชื่อมโยงกัน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ในที่ทำงาน ๑๘) ควรพัฒนากรอบคุณวุฒิระดับชาติ เพื่อให้คนทำงานสามารถเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน และได้รับการฝึกอบรม ๑๙) การประเมินความสามารถของคนทำงานในสถานประกอบการ ควรเชื่อมโยงกับมาตรฐานระดับชาติ ๒๐) ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ควรพัฒนาจากฐานความร่วมมือระหว่างภาครัฐภาคเอกชน และกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ๒๑) ให้มีการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Social Dialogue) ระหว่างหน่วยงานการศึกษาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีความเชื่อมโยงกันตลอดเวลา

ทฤษฎีการจัดการอาชีวศึกษา ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ๑๖ ประการ (ธีรภูมิ เอกะกุล, ๒๕๔๓: ๓๕) ได้แก่ ๑) ประสิทธิภาพของการจัดการด้านอาชีวศึกษาจะแปรผันกับสภาพแวดล้อมที่ผู้เรียนได้รับการฝึกซึ่งจำลองสภาพแวดล้อมจริงที่ผู้เรียนต้องประสบก่อนสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพได้ ๒) การฝึกอาชีพจะมีประสิทธิภาพ เมื่อการศึกษากระทำในลักษณะเดียวกันกับการทำงานจริง นั่นคือมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้เครื่องมือเครื่องจักรเช่นเดียวกันกับที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอาชีพนั้น ๓) ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะแปรผันกับการฝึกอบรมอาชีพรายบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้มีนิสัยในการคิดเป็นและทำเป็นสำหรับอาชีพนั้น ๔) ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะแปรผันกับการจัดให้ผู้ฝึกอาชีพรายบุคคล ได้ใช้ความสนใจ ความถนัด และใช้สมองของตนอย่างเต็มที่ ๕) การฝึกอาชีพที่มีประสิทธิภาพของช่างในแต่ละอาชีพจะสามารถจัดให้แก่กลุ่มที่ต้องการและได้ประโยชน์จากการฝึกเท่านั้น ๖) การฝึกอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะแปรผันกับการฝึกประสบการณ์เฉพาะอย่าง

หลายๆ ครั้ง เพื่อสร้างพฤติกรรมของผู้เรียนที่ถูกต้องในการฝึกทักษะรวมทั้งพฤติกรรมที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาขึ้น เพื่อให้เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการหางานทำ ๗) การฝึกอาชีพที่มีประสิทธิภาพได้ต้องขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์วิชาชีพสูง ในการประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๘) ในแต่ละอาชีพ ครูผู้สอนจะต้องมีความสามารถในการผลิตช่างที่มีมาตรฐานขั้นต่ำได้ในระดับหนึ่งและรักษามาตรฐานของการผลิตไว้ ถ้าการอาชีวศึกษาไม่สามารถจัดได้ถึงขั้นนี้แล้วก็จะไม่มีประสิทธิภาพ ๙) การจัดการอาชีวศึกษาต้องตระหนักถึงสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันและต้องฝึกทักษะบุคคลเพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานนั้น ๑๐) การสร้างนิสัยของผู้เรียนในการปฏิบัติงานจะได้ผลก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้ฝึกทักษะงานจริงในโรงงาน ไม่ใช่ฝึกแต่แบบฝึกหัดหรือฝึกแบบลองผิดลองถูกในสถานศึกษาเท่านั้น ๑๑) แหล่งข้อมูลของเนื้อหาสาระที่เชื่อถือได้ของการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในแต่ละอาชีพจะมาจากแหล่งเดียวกันเท่านั้น คือจากประสบการณ์ของผู้ชำนาญงานของอาชีพนั้น ๑๒) ในแต่ละอาชีพจะมีเนื้อหาวิชาอยู่จำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นวิชาปฏิบัติของอาชีพนั้นโดยเฉพาะและไม่มีคุณค่าในทางปฏิบัติสำหรับอาชีพอื่น ๑๓) การอาชีวศึกษาจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อให้บริการหรือตอบสนองต่อความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยวิธีการที่กลุ่มบุคคลนั้นได้รับประโยชน์มากที่สุด ๑๔) การอาชีวศึกษาที่มีประสิทธิภาพจะแปรผันกับวิธีการสอนและความสัมพันธ์กับผู้เรียน โดยพิจารณาคุณลักษณะพิเศษของกลุ่มผู้เรียน ๑๕) การบริหารอาชีวศึกษาจะมีประสิทธิภาพ ก็ต่อเมื่อมีการจัดการศึกษาในลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ แทนที่จะใช้มาตรฐานที่ตายตัวเกินไป ๑๖) ในขณะที่รัฐพยายามลดค่าใช้จ่ายต่อหัวในการฝึกอบรม แต่ก็



ต้องใช้งบประมาณขั้นต่ำจำนวนหนึ่งที่พอเพียงในการจัดการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น ถ้ารัฐไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณขั้นต่ำในการฝึกได้ก็ไม่ควรให้มีการจัดการเรียนการสอนด้านอาชีวศึกษา

กฤษมณันต์ วัฒนามรงค์ (๒๕๓๖: ๓๑)

กำหนดขั้นของการอาชีวศึกษาเป็นรูปธรรมหลักได้ ๙ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ อาชีวศึกษาเน้นการกระทำที่ทำให้เกิดทักษะสอดคล้องกับธรรมชาติ โดยไม่คำนึงถึงทักษะที่จะใช้ประกอบอาชีพเพื่อการทำงานในสังคม ในระดับนี้จะมุ่งเฉพาะอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ทักษะที่ฝึกจะเป็นแบบรวมๆ

ระดับ ๒ อาชีวศึกษาเป็นการกระทำที่ทำให้เกิดทักษะและมีการพัฒนาการด้านความรู้และเจตคติที่ดีต่อการทำงาน จะเป็นงานหนึ่งหรือหลายๆ งานก็ได้การเรียนจะเป็นการวิเคราะห์ภารกิจของงานแต่ละประเภท ในระดับนี้จะเริ่มเสนอรูปแบบของงานให้ปรากฏซึ่งในระดับนี้ผู้เรียนสามารถที่จะเลือกอาชีพของตนได้เมื่อเรียนจบ

ระดับ ๓ อาชีวศึกษาเป็นการกระทำที่ทำให้เกิดทักษะความรู้ และเจตคติที่จำเป็นกับการทำงานให้ประสบผลสำเร็จในงานหนึ่ง อาชีพหนึ่ง หรือมากกว่าในระดับนี้จะคล้ายกับระดับที่ ๒ คือ เน้นลักษณะงานให้ปรากฏเป็นทางเลือก แต่จะเพิ่มเติมทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการฝึกทักษะความรู้และเจตคติเข้าไปมากขึ้นการผสมผสานกันของหลักสูตรในสถานศึกษาต้องสอดคล้องกับการจัดประสบการณ์-ทางด้านวิชาชีพให้กับผู้เรียนด้วย

ระดับ ๔ อาชีวศึกษาเน้นการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และเจตคติที่จำเป็นในการทำงานในสาขาอาชีพหนึ่ง และมุ่งมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในเวลางานและนอกเวลางาน จัดให้มีการส่งเสริมความเป็น

ผู้นำอาชีวศึกษาในระดับนี้เป็นการศึกษาเพื่อชีวิตและการยังชีพด้วย โดยยึดประโยชน์และความสำคัญของการใช้เวลาว่าง ความพอใจในชีวิตครอบครัวการได้ร่วมกิจกรรมในสังคมเป็นระดับที่ผู้เรียนต้องแสดงออกถึงการใช้ชีวิตในสังคม

ระดับ ๕ อาชีวศึกษาเน้นการฝึกทักษะพัฒนาความรู้และเจตคติ ให้ถึงความสามารถที่ต้องการในการทำงานและการสร้างครอบครัว ร่วมคิดกิจกรรมของสังคม มีการเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาให้กว้างขวางขึ้นในหลายรูปแบบเพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น

ระดับ ๖ อาชีวศึกษาเน้นการศึกษาด้านความสามารถในบุคคลเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันและสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต อาชีวศึกษาในระดับนี้เป็นการศึกษาเพื่อชีวิตและการทำงานในสภาพสังคมปัจจุบันและอนาคต ในระดับนี้การพัฒนาจะเริ่มลดทักษะด้านฝีมือแต่จะเพิ่มกระบวนการตัดสินใจ การจัดประสบการณ์การเรียนจะนำเอาปัญหาในสังคมปัจจุบันด้านเศรษฐกิจเข้ามาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ด้วย

ระดับ ๗ อาชีวศึกษาเน้นความสัมพันธ์ทางด้านชีวิตกับสังคมและเทคโนโลยีการศึกษา เริ่มเล็งเห็นความสำคัญของสังคมที่หลากหลายและสภาพสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการทำงาน ส่งเสริมให้มีการตัดสินใจเพิ่มขึ้นเพื่อให้ตระหนักถึงอิทธิพลต่างๆ ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจ

ระดับ ๘ อาชีวศึกษาเน้นสัมพันธภาพของบุคคลที่มีต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในระดับนี้จะแสดงผลของการตัดสินใจที่มีต่องานและอาชีพการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อาจมุ่งพัฒนาการเป็นผู้นำที่สามารถส่งเสริมบรรยากาศการทำงานและการ



เรียนรู้ส่งเสริมรูปแบบของการดำเนินชีวิตใน
สายตาของชาวโลก

ระดับ ๙ อาชีวศึกษาเน้น
สัมพันธภาพของบุคคลกับสิ่งแวดล้อมทั่วไปและ
ทางด้านการเมืองด้วย ในระดับนี้จะส่งเสริมผู้นำ
ในการกำหนดนโยบายให้กับชุมชนโดยพัฒนา
จริยธรรมในการทำงานและพัฒนานโยบายของ
ชุมชนส่งเสริมการศึกษาและอื่นๆ กำหนด
แนวทางในอนาคตของสังคม นอกจากนี้ ยังต้อง
ใช้มันสมองที่ชาญฉลาดในการดำเนินงาน การ
ตัดสินใจที่จะหาวิธีที่เหมาะสมและลดภาระงานที่
ซ้ำซ้อน

หลักการของการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ การประชุมสัมมนาระดับนานาชาติ ทั้ง
ขององค์การยูเนสโก องค์การแรงงานสากล
ธนาคารโลก กระทรวงการศึกษาของประเทศ
ออสเตรเลีย บริติช เคานซิล GTZ และ TFIC
สรุปสาระสำคัญที่เป็นหลักการของการปฏิรูปการ
อาชีวศึกษาที่ควรนำมาปรับให้เหมาะกับบริบท
ประเทศไทย ๑๗ ประการ จัดกลุ่มเป็น ๕
ประเด็นหลักดังต่อไปนี้ (คณะกรรมการ
อำนวยการปฏิรูปการศึกษา, ๒๕๔๗ : ๓๐-๓๑)

๑. หลักการทั่วไป จะต้องจัดทำ
หลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายการ
พัฒนาประเทศ และคำนึงถึงความต้องการของ
ตลาดแรงงาน (DemandDriven) การศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความสมดุล
ระหว่างสายสามัญและสายอาชีพ (Balance)
จะต้องให้ความสำคัญกับสมรรถนะการทำงาน
(Competency) มากกว่าประกาศนียบัตร การ
ฝึกทักษะต้องเป็นไปเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานทันที
การจัดต้องยืดหยุ่น (Flexibility) สำหรับผู้เรียน
และเป็นระบบเปิด (Open Entry) เพื่อการ
เรียนรู้ตลอดชีวิต

๒. การบริหาร ให้มีความเป็น
เอกภาพ (Unity) ในเชิงนโยบาย และ
หลากหลาย (Diversity) ในการปฏิบัติ ให้
สถาบันการศึกษามีอิสระ (Autonomy) ในการ
บริหารจัดการ แต่ต้องตรวจสอบได้
(Accountability) และการกำกับกำกับการดำเนินงาน
ควรให้ความสำคัญกับผลผลิตมากกว่าการ
ควบคุมตัวป้อน (PostAudit) ควรเปิดกว้างให้
ฝ่ายต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ
อาชีวศึกษาทั้งนี้ ต้องมีการปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน
(Level - Playing Field) ระหว่างสถานศึกษา
ของรัฐและเอกชน รวมถึงสถานประกอบการ
จะต้องส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา
กับสถานประกอบการให้เกิดระบบทวิภาคี
ระบบสหกิจศึกษา และการฝึกอบรมในโรงงาน
และสถานประกอบการมากขึ้น ควรยกเลิก
กฎเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติที่เป็นอุปสรรค เพื่อ
ดึงดูดให้ภาคเอกชนเข้าร่วมจัดการด้าน
อาชีวศึกษา

๓. การส่งเสริมคุณภาพ ควร
กำหนดสมรรถนะหลักของการศึกษาในระดับ
มัธยมศึกษาทั้งสายสามัญและสายอาชีพ และมี
การพัฒนาครูก่อนประจำการ และหลัง
ประจำการ

๔. การส่งเสริมประสิทธิภาพ
มุ่งเน้นความร่วมมือที่เป็นเครือข่ายการใช้-
ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อลดการสูญเสียและการ
ซ้ำซ้อนให้มีระบบบัญชีเงินเดือนที่หลากหลาย
เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครู

๕. การส่งเสริมความเสมอภาค รัฐ
พึงจัดบริการการศึกษาให้ทั่วถึง โดยเฉพาะไปยัง
กลุ่มผู้เสียเปรียบ โดยกำหนดรูปแบบการจัดสรร
ทรัพยากรที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพและคำนึงถึง
สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ทั้งใน
รัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติ



บทสรุป

ผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการสถานศึกษาควรได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองให้มี ความรู้ ในเรื่องบทบาทการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้มีความรู้ที่จะสามารถร่วมแสดงความคิดเห็นและทำงานร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถึงแม้จะมีความรู้น้อยแต่หากได้รับการพัฒนาตนเองก็จะสามารถทำงานวิชาการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและกลุ่ม

เครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันการจัดการศึกษาและให้ความสำคัญกับการประสานงาน การประชาสัมพันธ์การสื่อสารในเรื่องต่างๆ ระหว่างโรงเรียนชุมชนและผู้ปกครองให้มีประสิทธิภาพจัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียน นำภาคภูมิใจและรู้สึกเป็นเกียรติ พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือในด้านต่างๆและร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อการดำเนินงานในการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครองและคนในชุมชนมากที่สุด



บรรณานุกรม

- กฤษมันต์ วัฒนานรงค์. เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ, ๒๕๓๖.
- คณะกรรมการอำนวยการปฏิรูปการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ. การปฏิรูประบบบริหารการศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : เซเวนพรีนติ้งกรุ๊ป, ๒๕๔๗.
- ธีรวุฒิ เอกะกุล. ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. อุบลราชธานี: สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, ๒๕๔๓.
- นพพงษ์ บุญจิตรดุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์, ๒๕๔๐.
- นิพนธ์ กิณวงศ์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พิษณุโลก : ตระกูลไทย, ๒๕๔๓.
- พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต). พุทธวิธีในการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙.
- ไพฑูรย์ เจริญ พันธวงศ์. พฤติกรรมองค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : โอเอสพรีนติ้งเฮ้าส์, ๒๕๓๐.
- ภิญโญ สารธ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศ.ส การพิมพ์, ๒๕๒๓.
- วิจิตร วรธมฺยงกูร และสุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. สมุทรปราการ : ขนิษฐาการพิมพ์, ๒๕๓๘.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. การบริหารจัดการและการบริหารการพัฒนาขององค์กรตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ: นิติธรรม, ๒๕๔๘.
- สมคิด บางโม. การบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏพระนคร, ๒๕๔๔.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ กรุงเทพฯ : สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๑.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. เกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๐.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, การวิจัยการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๖.
- อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗.