# บทที่ 2

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง ศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา สถานศึกษาเกษตรภาคใต้ ในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ โดยนำเสนอเป็น 6 ส่วน คือ ทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท ศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษา การบริหารงานโดยใช้คณะกรรมการ องค์ประกอบที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา การบริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

### ทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท

1. ความหมายของบทบาท

คำว่า "บทบาท" (Role) ราชบัณฑิตสถาน (2525 : 453) ได้ระบุความหมายไว้ในพจนานุกรมว่า เป็นการทำหน้าที่ที่กำหนดไว้ เช่น บทบาทพ่อแม่ บทบาทครู ซึ่งสอดคล้องกับ อมรา พงศาพิชญ์ (2521 : 91-92) ได้อธิบายความหมายของบทบาทว่า บทบาทบางครั้งเรียกว่า บทบาททางสังคม เป็นแบบแผนของพฤติกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งเฉพาะทางสังคม เช่น การเป็นพ่อ เป็นครู เป็นต้น ความหมายของบทบาทเป็นการกล่าวถึงสิทธิหน้าที่ขึ้นอยู่กับตำแหน่งทางสังคมซึ่งบอกให้รู้ว่าแต่ละคนควรจะแสดงบทบาทอย่างไรบ้าง เป็นหน้าที่ของเขาที่ต้องแสดงพฤติกรรม ตามบทบาทนั้นๆ และเขาสามารถอ้างสิทธิอันนี้ได้ ซึ่ง พิศวง ธรรมพัฒนา (2523 : 62) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า บทบาทเป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือการแสดงออกตามความคิดหรือคาดหวังเมื่ออยู่ภายใต้สถานการณ์ทางสังคม โดยถือเอาฐานะหรือหน้าที่ทางสังคมเป็นมาตรฐาน ส่วน ชุดา จิตพิทักษ์ (2528 : 61) มีความเห็นว่า โดยทั่วไปบทบาทอาจพิจารณาได้ 2 ความหมาย คือ 1) พิจารณาในด้านโครงสร้างทางสังคม บทบาท หมายถึง ตำแหน่งทางสังคมที่มีชื่อเรียกต่างๆ ซึ่งแสดงลักษณะโดยคุณสมบัติแต่ละกิจกรรมของบุคคลที่ได้ครองตำแหน่งนั้น 2) พิจารณาในด้านการกระทำต่อกันหรือปฏิสัมพันธ์ทางสังคม บทบาท หมายถึง ผลสืบเนื่องที่มีแบบแผนของการกระทำ เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลที่อยู่ในสภาพการปฏิสัมพันธ์กันส่วน

สุรพล พุทรดำ (2522 : 19) ได้กล่าวถึงบทบาทไว้ว่า บทบาทหมายถึง แบบแผนของพฤติกรรมที่เหมาะสมตามตำแหน่งที่บุคคลได้รับ และการแสดงออกย่อมจะผูกพันกันระหว่างความคิดของผู้ดำรงตำแหน่งเองกับความคาดหวังของผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่

นอกจากนี้ สุวิทย์ บุญช่วย (2525 : 16) ได้สรุปทัศนะเกี่ยวกับบทบาทว่า บทบาทเป็นพฤติกรรมของบุคคลที่กระทำหรือแสดงออกมาตามสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งที่ตัวเองเป็นอยู่ โดยจะถูกบังคับหรือตามความพอใจของตนเองก็ตาม ซึ่งสอดคล้องกับ อุทัย หิรัญโต (2526 : 197) ได้กล่าวถึงบทบาทในแง่ของแบบแผนว่า บทบาทเป็นแบบแผนของพฤติกรรมซึ่งเป็นไปตามตำแหน่งหรือสถานภาพของบุคคลที่สังคมคาดหวังหรือกำหนดขึ้น โดยบทบาทจะเปลี่ยนไปตามตำแหน่งหรือสถานภาพของบุคคลนั้นๆ และ พรพิทยา แก้วสามสี (2529 : 7) ได้กล่าวสรุปความหมายของบทบาทไว้ว่า บทบาทเป็นการกระทำหรือแสดงออกของผู้บริหาร ที่ได้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งวัดและประเมินผลได้จากทัศนะของกลุ่มประชากรที่จะทำการศึกษาบทบาท แบ่งได้ เป็น 2 ด้าน คือ บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวัง

เลวินสัน (Levinson, 1971 : 11) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้ 3 ประการดังนี้

1) บทบาท หมายถึง ปทัสถาน ความคาดหวัง ข้อห้าม ความรับผิดชอบ และสิ่งอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่กำหนดไว้โดยผูกพันอยู่กับตำแหน่งทางสังคม

2) บทบาท หมายถึง ความคิดของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ที่คิดว่าจะทำอะไรบ้างในขณะที่ดำรงตำแหน่งอยู่

3) บทบาท หมายถึง การกระทำของบุคคลแต่ละคนที่จะกระทำโดยไปสัมพันธ์กับโครงสร้างทางสังคมเพื่อให้สังคมเป็นปกติ

สงวนศรี วิรัชชัย (2527 : 23-24) ได้กล่าวว่า ถ้าหากพิจารณาให้ลึกซึ้งจะพบว่า บทบาทมีอยู่ 5 ลักษณะ คือ

1) บทบาทตามที่กำหนด หมายถึง บทบาทที่สังคม กลุ่ม หรือองค์การกำหนดไว้ว่าเป็นรูปแบบของพฤติกรรมประจำตำแหน่งต่างๆ ที่มีอยู่ในสังคม กลุ่ม หรือองค์การนั้นๆ

2) บทบาทที่ผู้อื่นคาดหวัง หมายถึง บทบาทหรือรูปแบบพฤติกรรมที่ผู้เกี่ยวข้องคาดหวังว่าอยู่ในตำแหน่งจะถือปฏิบัติ

3) บทบาทตามความคิดของผู้อยู่ในตำแหน่ง หมายถึง รูปแบบของพฤติกรรมที่บุคคลผู้อยู่ในตำแหน่งคิด และเชื่อว่าเป็นบทบาทของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

4) บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง พฤติกรรมที่ผู้อยู่ในตำแหน่งได้ปฏิบัติ หรือแสดงออกมาให้เห็น ซึ่งมักจะเป็นพฤติกรรมที่สอดคล้องกับบทบาทตามความคิดของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งนั้น

5) บทบาทที่ผู้อื่นรับรู้ หมายถึง รูปแบบพฤติกรรมที่ผู้อื่นได้รับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติบทบาทของผู้อยู่ในตำแหน่ง ซึ่งมักจะมีการเลือกรับรู้ และรับรู้ที่ผิดไปจากความเป็นจริงได้

ณรงค์ เส็งประชา (2538 : 136) ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า บทบาท คือ พฤติกรรมที่ปฏิบัติ ตามสถานภาพ บทบาทเป็นพฤติกรรมที่สังคม กำหนดและคาดหมายให้บุคคลกระทำตามหน้าที่ เช่น เป็นครูต้องสอนนักเรียน เป็นตำรวจต้องพิทักษ์สันติราษฎร์ ทหารต้องเป็นรั้วของชาติ เป็นลูกต้องเคารพเชื่อฟังพ่อแม่ ช่วยพ่อแม่ทำงาน อยู่ในโอวาทพ่อแม่

จากความหมายของ บทบาท ที่กล่าวมา จึงสรุปได้ว่า บทบาท คือ การกระทำตามตำแหน่งหรือ ตามหน้าที่ ที่ได้รับ หรือที่ปฏิบัติอยู่ ไม่ว่า จะเป็นบทบาทตามหน้าที่ในสังคม หรือบทบาทหน้าที่ของตนเองที่ปฏิบัติอยู่จริงหรือการคาดหวัง ก็ตาม เช่น การทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูง และการทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ในเวลาอันเดียวกัน

## 2. ทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท

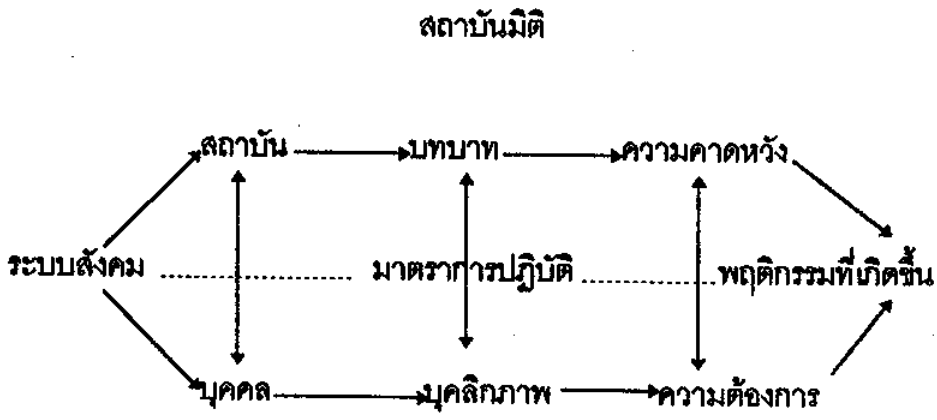
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับบทบาท มีหลายทฤษฎีด้วยกัน ซึ่งจะกล่าวถึงในทฤษฎีตามลำดับดังนี้

### 2.1 ทฤษฎีระบบสังคม (Social System Theory)

ทฤษฎีระบบสังคม เป็นทฤษฎีที่ เกทเซลส์และกูบา (Getzels and Guba, 1968 : 56 อ้างถึงใน สุวิทย์ บุญช่วย, 2525 : 38-39)ได้กล่าวเกี่ยวกับบทบาทไว้ว่า ในระบบสังคมหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ มิติด้านสถาบัน และมิติด้านบุคคล โดยในระบบสังคม หรือองค์การใด ๆ บุคคลต่างสังเกตุบทบาทซึ่งกันละกัน และเข้าใจว่า ตนเองควรจะแสดงบทบาทและพฤติกรรมอย่างไร และหวังว่า บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้นๆ ควรจะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมอย่างไร เกทเซลส์ ได้กล่าวสรุปว่า ความคาดหวังนี้ ย่อมแตกต่างกันไป เพราะคนเราต่างก็มีความคิดและความต้องการแตกต่างกันไป ในระบบสังคม ทุกชนิด พฤติกรรมทางสังคมของบุคคลได้ อิทธิพลมาจากความคาดหวังของบุคคลหรือองค์การที่เรียกว่า สถาบันมิติ (Nomothetic Dimension) และความต้องการส่วนตัวของตนเองที่เรียกว่า บุคลามิติ (Idiographic

Dimension) ดังที่เขียนไว้ใน ภาพประกอบที่ 1 ดังนี้

ภาพประกอบ 1 แบบจำลองกระบวนการทางสังคม




ที่มา : สุวิทย์ บุญช่วย, 2525 : 38

จากภาพประกอบ 1 จะเห็นได้ว่า องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมที่เกิดขึ้นของมนุษย์มีอยู่ 2 มติ คือ มิติทางสถาบัน และมิติด้านบุคคล มิติทางสถาบันนั้น อาจจะเป็นกลุ่มองค์การต่าง ๆ หรือสถาบันทางสังคม ซึ่งแต่ละสถาบันย่อมมีวัตถุประสงค์ วัฒนธรรม ปทัสถานของสังคมหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความคาดหวัง ในบทบาทสถานภาพของสถาบันนั้น ๆ ส่วนทางมิติด้านบุคลคนั้น จะประกอบด้วยถึงตัวบุคคล ซึ่งแต่ละคนจะมีบุคลิกภาพ เช่นความสามารถทางสมอง การรับรู้ การเรียนรู้ ความเชื่อ ค่านิยม ตลอดจนถึงความต้องการที่แตกต่างกัน ซึ่งทั้ง สองส่วนนี้ ล้วนมีอิทธิพล ต่อพฤติกรรมที่เกิดของมนุษย์ทั้งสิ้น

2.2 ทฤษฎีบทบาทของราลฟ์ ลินตัน (Ralph Linton's Role Theory)

ลินตัน (Linton, อ้างถึงใน กมลรัตน์ หล้าสุวงศ์, 2527 : 51) ได้กล่าวว่า "ตำแหน่งหรือสถานภาพเป็นตัวกำหนดบทบาทเช่น บุคคลที่มีตำแหน่งเป็นครู ต้องแสดงพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ศิษย์ เป็นต้น ผู้ที่มีตำแหน่งจะปฏิบัติหน้าที่ได้สมบทบาทหรือไม่ ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลาย ๆ อย่าง เช่น บุคลิกของผู้สวมบทบาท ลักษณะของสังคม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของสังคมนั้นด้วย"

2.3 ทฤษฎีบทบาทของกู๊ด (Good's Role Theory)

กู๊ด (Good, อ้างถึงใน กมลรัตน์ หล้าสุวงศ์, 2527 : 53) นักสังคมวิทยากล่าวว่า "บทบาท คือ แบบแผนของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของแต่ละบุคคล และบทบาทดังกล่าวควรเป็นไปตามข้อตกลงที่มีต่อสังคมนั้น ๆ"

จากทฤษฎีบทบาททั้ง 3 ทฤษฎี ที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สรุปได้ว่า ทฤษฎีระบบสังคมของเกทเซลส์และกูบา จะเกี่ยวข้องกับบทบาทในสังคม ซึ่งประกอบด้วยบทบาทด้านมิติด้านบุคคลและมิติด้านสถาบัน ซึ่งบุคคลในสังคม จะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมตามความคาดหวังแตกต่างกันไป ส่วนทฤษฎีบทบาทของราลฟ์ ลินตัน จะเน้นถึงตำแหน่งหรือสถานภาพของคนเป็นตัวกำหนดบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่หรือแสดงออกมา และทฤษฎีบทบาทของกู๊ดจะเน้นให้เห็นว่าบทบาทเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของคนแต่ละคน ตามข้อตกลงในสังคมนั้น ๆ

จากความหมายของบทบาทและทฤษฎีบทบาท ที่ได้นำเสนอในครั้งนี้ สรุปได้ว่า บทบาทหมายถึงการกระทำหรือปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหรือสถานภาพของตนเองที่ได้รับในสังคมนั้น ๆ ซึ่งแตกต่างกันไป ตามพฤติกรรมที่แสดงออกมา ซึ่งถ้าหากนำมาใช้ในสถานศึกษาเกษตรภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา แล้วบทบาทดังกล่าวจะหมายถึง การกระทำตามหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในภาระกิจของการเป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเกษตร สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ดังนั้น กล่าวโดยสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา หมายถึง การกระทำตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ ในการเป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเกษตรภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529

## ศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษา

### 1. ความหมายของศักยภาพ

คำว่า "ศักยภาพ" (Potential) ได้มีพจนานุกรมและผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้ คือ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2525 (ราชบัณฑิตสถาน, 2525 : 459) ได้ให้ความหมายว่า ศักยภาพ หมายถึง ภาวะแฝง อำนาจ หรือ คุณสมบัติที่มีอยู่ในสิ่งต่าง ๆ ที่อาจทำให้พัฒนา หรือปรากฏเป็นสิ่งประจักษ์ได้

แอทคินสัน และคณะ (Atkinson, et al. 1988 : 348) ได้ให้ความหมายของ ศักยภาพ ไว้ในพจนานุกรมจิตวิทยาว่า มีความหมาย 3 ประการ คือ 1) ลักษณะที่แสดงถึงอำนาจหรือพลัง 2) การมีความสามารถที่แฝงอยู่ในตัว หรือพฤติกรรมที่แสดงออกทางใดทางหนึ่ง หรือความสามารถพิเศษ หรือสติปัญญา โดยเฉพาะอย่าง ที่แสดงออกให้เห็นได้ 3) ความต่างระหว่างศักยของค่าไฟฟ้า ในระหว่างจุดการอ้างอิงกับจุดที่ต้องการวัดหรือบันทึก

สอ เสถบุตร (2533 : 449) ได้ให้ความหมายของคำว่า "ศักยภาพ" ไว้ในพจนานุกรมภาษาอังกฤษ-ไทย ฉบับใหม่ว่า " ศักยภาพ" หมายถึง ความสามารถที่จะเป็นไปได้ ความสามารถที่ซ่อนเร้นอยู่ภายใน หรือ ขีด, ระดับความสามารถ

จากความหมายของ คำว่า "ศักยภาพ" (Potential) ที่กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า "ศักยภาพ" ที่เกี่ยวข้องกับคน นั้น หมายถึง ความสามารถหรือคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวคนซึ่งสามารถแสดงออกให้เห็นเป็นพฤติกรรมในการทำงานได้

สำหรับคำว่า "คณะกรรมการสถานศึกษา" ผู้วิจัยได้ให้คำนิยามศัพท์ไว้ว่า คณะกรรมการสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสถานศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ, ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ, ผู้แทนฝ่ายทั้ง 4 ฝ่าย ๆ ละ 1 คนประกอบด้วย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา, และฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นกรรมการ, และครู-อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ ในสถานศึกษาเกษตร สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคใต้

ดังนั้นเมื่อรวมความหมายของคำว่า "ศักยภาพ" กับ "คณะกรรมการสถานศึกษา" แล้ว ศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษา หมายถึง ความสามารถหรือคุณสมบัติที่มีอยู่ในตัวคณะกรรมการสถานศึกษา ที่สามารถแสดงออกมาให้ปรากฏแก่บุคคลอื่นในสถานศึกษาในการพัฒนางานต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดศักยภาพของกรรมการสถานศึกษาไว้ 3 ด้าน คือ ศักยภาพด้านความรู้ความสามารถ ศักยภาพด้านการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา และ ศักยภาพด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งจะได้เสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

**2. ศักยภาพด้านความรู้ความสามารถ**

ความรู้ความสามารถเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บุคคลที่จะเข้า

รับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ การสรรหา จึงเป็นเรื่องยากที่จะได้บุคคลเหมาะสมตรงกับความรู้ความสามารถของงานในตำแหน่งนั้น ๆ โดยเฉพาะในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งงานต่าง ๆ พรทิพย์ กล้ารบ (มปป. : 8) และ สนอง ศิริกุลวัฒนา (2533 : 1-4) ได้กล่าวถึงหลักสูตรในการสอบแข่งขันเข้ารับราชการว่า ประกอบด้วยความรู้ 3 ภาค คือ 1) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ได้แก่ ความสามารถด้านตัวเลข ความสามารถด้านเหตุผล ความสามารถด้านภาษา 2) ภาคความรู้เฉพาะเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามเนื้อหาวิชาเอก ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ 3) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ การพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งตามประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย เจตคติ และบุคลิกภาพ ดังนั้น ความรู้ความสามารถของผู้บริหารและครูอาจารย์ ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมการสถานศึกษา จึงเป็นตัวกำหนดความสามารถในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยจะกล่าวถึงองค์ประกอบของความรู้ความสามารถของผู้บริหารและคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดใช้องค์ประกอบและคุณสมบัติดังกล่าวสำหรับคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นตัวศึกษาวิจัยถึงศักยภาพด้านความรู้ความสามารถของกรรมการสถานศึกษา ครั้งนี้ คือ

**2.1 องค์ประกอบของความรู้ความสามารถ**

รุ่งทิวา จักร์กร (2526 : 150) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารควรมีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ 3 ด้าน คือ 1) ความรู้ด้านวิชาการทั่วไป เพื่อตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนแนะนำการทำงานแก่ครูอาจารย์ 2) ความรู้ด้านวิชาชีพ เพื่อนำความรู้ที่จำเป็นไปใช้ในการบริหารโรงเรียน และ 3) ประสบการณ์และระดับความรู้ เพราะการผ่านงานมากถือได้ว่ามีระดับความรู้จากประสบการณ์มากกว่าคนอื่น ส่วน สมบูรณ์ พรรณาภพ (2521 : 149) ได้ให้ทัศนะว่า คุณสมบัติทางวิชาการและความรอบรู้ในวิชาที่จำเป็นในการบริหารโรงเรียนมี 2 ด้าน คือ 1) ความรู้ด้านวิชาการ ได้แก่การศึกษาวิชาการทั่วไป การศึกษาทางด้านอาชีพ และการศึกษาในวิชาที่ตนเองสนใจ 2) ประสบการณ์และระดับความรู้ ได้แก่การพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานสำหรับใช้คัดระดับความรู้และประสบการณ์ของคนเข้ามาทำงานในสถานศึกษา

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับองค์ประกอบของความรู้ความสามารถ พอจะกล่าวโดยสรุปว่า ความรู้ความสามารถประกอบด้วย ความรู้ด้านวิชาการ ความรู้ด้านวิชาชีพ และประสบการณ์และระดับความรู้จากการศึกษาในสถาบันต่าง ๆ

2.2 คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร

สุวิทย์ บุญช่วย (2525 : 21-22) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษาว่า มี 2 ประการ คือ 1) คุณสมบัติส่วนตัว (Personal Qualification) ได้แก่ การมีร่างกายและจิตใจที่แข็งแรง ความเฉลียวฉลาด ความรอบคอบ การมีสุขภาพดี การรู้จักรับผิดชอบ ความคล่องแคล่วว่องไว การรู้จักใช้เหตุผล 2) คุณสมบัติด้านวิชาชีพ (Professional Qualification) ได้แก่ การมีความรู้ด้านการบริหารการศึกษา การแนะแนว การวัดผล การมีประสบการณ์ในวิชาสอน ซึ่งแนวคิดดังกล่าว สอดคล้องกับ แมคนูสัน (Magnuson, 1971 : 133-135) ซึ่งได้ศึกษาถึงคุณสมบัติของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการบริหารการศึกษาว่า มีคุณสมบัติ 2 ด้าน คือ 1) คุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่การมีความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความรอบรู้ ความมั่นคงทางอารมณ์ ความเป็นกันเองและความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น 2) คุณสมบัติวิชาชีพ ได้แก่ ความสามารถในการบริหารงาน ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ความสามารถในการวางแผน และความสามารถในการติดต่อสื่อสาร สำหรับศิริวรรณ ศรีพหล (2525 : 36) ได้กล่าวถึงความรอบรู้ของผู้บริหารโรงเรียนว่าจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ 3 ประการ คือ 1) มีความรู้ความเข้าใจ เจตคติและทักษะที่เหมาะสม ที่เกิดจากการได้รับการศึกษา ได้แก่ วิชาความรู้ทางด้าน มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ 2) มีความเข้าใจในบทบาทของสถานศึกษา 3) มีความเข้าใจในหลักสูตรและการสอน

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร ว่า มี 2 ประการ คือ 1) คุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ ความแข็งแรงของร่างกาย การมีสุขภาพดี ความเฉลียวฉลาด ความคล่องแคล่วว่องไว ความรอบคอบ ความเข้าใจในด้านความรู้และวิชาชีพ ความเข้าใจในบทบาทและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ความเข้าใจในด้านหลักสูตรและการสอน ความสามารถในการบริหาร ความมั่นคงในอารมณ์และการมีมนุษยสัมพันธ์ 2) คุณสมบัติวิชาชีพ ได้แก่การมีความรู้ด้านการบริหารการศึกษา การวัดผลและประเมินผล การแนะแนว การมีความสามารถและทักษะในวิชาชีพ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป ได้ว่าศักยภาพด้านความรู้ความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ความรู้วิชาการต่าง ๆ เช่น การใช้ภาษา การใช้เหตุผล การคำนวณ, ความรู้วิชาชีพ อาจเป็นความรู้ทางการบริหารการศึกษา หรือวิชาชีพเฉพาะที่ศึกษามาก็ได้ และระดับความรู้พร้อมประสบการณ์ ได้แก่ วุฒิทางการศึกษาที่จบมาโดยตรง และการผ่านงานด้านการสอน และการทำหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ในสถานศึกษานั้น ๆ เป็นต้น

**3. ศักยภาพด้านการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา**

การมีการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา ถือเป็นศักยภาพอย่างหนึ่งของคณะกรรมการสถานศึกษา ที่ผู้วิจัยได้สนใจที่จะศึกษา ซึ่งจะได้กล่าวถึง ความหมาย บทบาทหน้าที่ของผู้นำทางการศึกษา องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ และการพัฒนาภาวะผู้นำ ตามลำดับดังนี้

**3.1 ความหมายของการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา**

เนื่องจากคำว่า "การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา" ประกอบด้วยคำ 3 คำรวมกัน คือ การพัฒนา, ภาวะผู้นำ และ ทางการศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยขอให้ความหมายของคำสามคำนี้เสียก่อน ดังนี้ คือ

คำว่า "การพัฒนา" (Development) หมายถึง การทำให้เจริญขึ้น, การเปลี่ยนแปลงในทางเจริญขึ้น, การคลี่คลายไปในทางที่ดี (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 588)

สำหรับคำว่า "ภาวะผู้นำ"(Leadership) เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 99) ได้ให้ความหมายว่า ความสามารถในการวางแผน การจัดองค์การ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการจูงใจ ให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การ ส่วน เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2538 : 76) ได้กล่าวว่า ภาวะผู้นำ เป็นการใช้อิทธิพลของบุคคล ให้ผู้อื่นยอมปฏิบัติตาม เพื่อนำทางไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์การ หรือของกลุ่ม ตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งคล้ายและใกล้เคียงกับ สมพงศ์ เกษมสิน (2516 : 396) ซึ่งได้อธิบายภาวะผู้นำ คือ การที่ผู้นำใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ในความสัมพันธ์ ซึ่งมีอยู่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติการ และอำนวยการ โดยใช้กระบวนการติดต่อซึ่งกันและกัน เพื่อมุ่งให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แต่สำหรับ ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 219) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับภาวะผู้นำไว้ว่า ภาวะผู้นำ คือ กระบวนในการชักนำบุคคลทั้งหลายภายในองค์การหรือหน่วยงาน ให้มีความตั้งใจในการทำงาน ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง โดยอาศัยการติดต่อสื่อสารหรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และจากความหมายของคำว่า "ภาวะผู้นำ" ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการใช้อิทธิพลต่าง ๆ ในการผลักดันให้ความคิดเห็นของตนเองได้รับการยอมรับในการดำเนินงาน จากผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ให้สามารถดำเนินงานไปได้โดยการใช้กลไกและกระบวนการต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนคำว่า "การศึกษา" (Education) ได้มีนักการศึกษาของไทย ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ ภิญโญ สาธร (2523 : 10-11) ได้ให้ความหมายของการศึกษาไว้ว่า การศึกษา หมายถึง

...NCE OF SONGKLA UNIVERSITY
...TTANI, THAILAND


กระบวนการทุกชนิดที่ช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงจิตใจ อุปนิสัย และคุณสมบัติทางกายภาพต่าง ๆ ของมนุษย์ให้ดีขึ้น โดยการศึกษาเป็นกระบวนการสั่งสอน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอด ความรู้ความชำนาญ และทัศนคติ ซึ่งรวมเรียกว่าประสบการณ์ซึ่งมนุษย์จัดให้มนุษย์ด้วยกัน ส่วน ส. ศิวรักษ์ (2525 : 121) ได้ให้ความหมายว่า การศึกษา หมายถึง 1) วิธีการต่าง ๆ ที่ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนะคติ 2) ทฤษฎีต่าง ๆ ที่พยายามจะอธิบายหรือให้เหตุผลในการถ่ายทอด 3) คุณค่าหรืออุดมคติต่าง ๆ ที่มนุษย์พยายามจะเข้าถึง โดยอาศัยความรู้และทัศนคติ และ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2523 ข : 18-19) ได้ให้แนวคิดความหมายการศึกษาไว้ว่า การศึกษา มีลักษณะอยู่ 3 ประการ คือ 1) การศึกษาเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตัวบุคคลให้เป็นไปในแนวทางที่พึงปรารถนา 2) การศึกษาเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมโดยจงใจ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายให้เป็นแนวทางที่พึงปรารถนา 3) การศึกษาเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่จะกระทำเป็นระบบ มีกระบวนการอันเหมาะสม และผ่านกระบวนการทางสังคมที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านการศึกษา โดยจากความหมายของคำว่า "การศึกษา" ที่นักการศึกษาไทย ทั้ง 3 ท่านได้ให้ความหมายไว้แล้วนั้น จึงกล่าวโดยสรุปว่า การศึกษา คือกระบวนการทางสังคม ที่ช่วยในการพัฒนาความรู้ความสามารถของมนุษย์ ให้มีความรู้ความชำนาญ หรือมีลักษณะที่สังคมพึงประสงค์ตามความต้องการของสังคมนั้น ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายที่ดีที่สุด

จากความหมายของ "การพัฒนา", "ภาวะผู้นำ" และ "การศึกษา" ที่กล่าวข้างต้น เมื่อนำคำสามคำมารวมกัน เป็นคำว่า "การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา" จึงกล่าวโดยสรุปว่า การพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา คือ การพัฒนาความสามารถของบุคคลทางการศึกษาให้มีภาวะผู้นำให้ได้รับการยอมรับจากผู้อื่นในการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับที่ตนเองรับผิดชอบจากเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา โดยใช้กลไกและกระบวนการณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน

### 3.2 บทบาทและหน้าที่ของผู้นำทางการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้นำ ทั่วไปนั้น นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2530 : 2) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้นำไว้ 6 ประการดังนี้

1) เป็นผู้ประสานงาน หรือรักษาให้สมาชิกในหน่วยงานทำงานและอยู่ร่วมกันด้วยดี มีความสามัคคีกัน

2) เป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจของกลุ่มให้บรรลุเป้าหมาย

3) เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดความสัมพันธ์กันในกลุ่ม และในหน่วยงานย่อย

4) เป็นผู้ทำนุบำรุงรักษา ขวัญและพัฒนาคนในกลุ่ม

5) เป็นผู้กำหนดหรือร่วมกำหนดแผนงาน และควบคุมงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

6) เป็นผู้ตัดสินใจและรับผิดชอบสูงสุดในงานที่รับผิดชอบ

สำหรับผู้นำทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยกรมอาชีวศึกษาได้วางระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของสถานศึกษา มี 7 ประการดัง ต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2529 : 1-2)

1) จัดการศึกษาตามหลักสูตร และแผนการศึกษาของชาติ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และ อุตสาหกรรม

2) จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

3) วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ

4) ฝึกอบรม นักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ

5) ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

6) รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

7) ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**3.3 องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ**

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2538 : 88) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่มีต่อภาวะผู้นำ มี 5 องค์ประกอบ ด้วยกัน ดังนี้ คือ

1) ผู้นำ คุณลักษณะของผู้นำย่อมมีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ บุคคลที่มีคุณลักษณะแตกต่างกัน ย่อมมีแบบของภาวะผู้นำแตกต่างกัน ลักษณะเฉพาะตัวของผู้นำที่เป็นตัวการภาวะผู้นำมี 2 ประการ คือ 1) ลักษณะทางกายภาพ เช่น ขนาดร่างกาย เสียง ความคล่องแคล่วว่องไว ความสามารถในการใช้ภาษา 2) ลักษณะบุคลิกภาพ เช่น สติปัญญา ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความคิดริเริ่ม ความกระตือรือร้น เป็นต้น

2) ผู้ตาม คุณลักษณะของผู้ตาม เช่น ภูมิหลัง ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ แรงจูงใจ และวุฒิภาวะ ของผู้ตามจะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ

3) ภารกิจ ลักษณะของภารกิจงานจะเป็นตัวกำหนดต่อภาวะผู้นำ ภารกิจที่ง่ายย่อมต้องการใช้ภาวะผู้นำอย่างหนึ่ง และภารกิจที่ยากซับซ้อนย่อมใช้ภาวะผู้นำอีกอย่างหนึ่ง

4) องค์การ ลักษณะขององค์การเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ ดังนี้ คือ ปรัชญาองค์การ ขนาดขององค์การ อายุองค์การ แบบขององค์การ และบรรยากาศขององค์การ

5) สิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ส่งผลต่อภาวะผู้นำทางการศึกษา เช่น การเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม ประชากร และเทคโนโลยี

กล่าวโดยสรุปว่าองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อภาวะผู้นำ มี 5 องค์ประกอบด้วยกัน คือ ผู้นำ ผู้ตาม ภารกิจ องค์การ และสิ่งแวดล้อม

**3.4 การพัฒนาภาวะผู้นำ**

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2538 : 91) ได้กล่าวว่า การเป็นผู้นำนั้นจะต้องมีแนวคิด ทฤษฎี ผลการค้นคว้าวิจัย และประสบการณ์ ซึ่งอาจเป็นประสบการณ์ตรงหรือประสบการณ์ทางอ้อม ที่เป็นผลจากการปฏิบัติของตนเอง หรือเห็นผู้อื่นปฏิบัติ โดยมีแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ 5 วิธี ดังนี้

1) การศึกษา เป็นวิธีการพัฒนาภาวะผู้นำอย่างเป็นทางการเพราะมีหลักสูตรและระยะเวลาในการพัฒนากำหนดชัดเจน เช่นการศึกษาต่อปริญญาโท และปริญญาเอก

2) การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาภาวะผู้นำอย่างหนึ่งในองค์การ วิธีการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ และทักษะเฉพาะอย่างของการเป็นผู้นำ

3) การสร้างประสบการณ์ เป็นการเรียนรู้จากการทำงานโดยตรง การมีโอกาสได้ทำงานที่ท้าทาย จะเป็นการกระตุ้นให้บุคคลมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ผลสำเร็จของงานจะเป็นตัวเร่งให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

4) การเรียนรู้จากคนอื่น การเป็นผู้นำสามารถเรียนรู้จากคนอื่นได้ทั้งคนภายในและคนภายนอกองค์การ อาจจากการสังเกตุ วิเคราะห์ พฤติกรรมของผู้นำของบุคคลที่ที่สามารถยึดเป็นตัวแบบ (Role Model) ได้ บุคคลภายในองค์การอาจเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา อันจะเป็นข้อมูลย้อนกลับได้เป็นอย่างดี

5) การเรียนรู้จากตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาผู้นำที่ดี โดยแบบการเรียนรู้จากความผิดพลาดของตนเอง จะทำให้ตนเองทราบจุดอ่อน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขภาวะผู้นำของตนเองในโอกาสต่อไป

กล่าวโดยสรุปว่าแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ มีวิธีการพัฒนา 5 วิธี คือ การ

ศึกษา การฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้จากผู้อื่น และการเรียนรู้จากตนเอง

ดังนั้น ศักยภาพด้านการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษา หมายถึง การพัฒนาความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเกษตรภาคใต้ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในการเป็นผู้นำทางการศึกษาของตนเอง ไม่ว่าก่อนหรือหลัง การทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา โดยการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การเสริมสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้งานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งสามารถประเมินได้จากภูมิหลังในการพัฒนาการภาวะผู้นำของกรรมการสถานศึกษา คนนั้น ๆ

**4. ศักยภาพด้านมนุษยสัมพันธ์**

คำว่า "มนุษยสัมพันธ์" (Human Relations) ได้มีผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้มากมาย แต่ในที่นี้ ผู้วิจัยขอยกตัวอย่างเพียง 4 ท่าน ดังนี้

จรูญ ทองถาวร (2531 : 2) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ เป็นวิชาที่ว่าด้วยศาสตร์และศิลป์ในการเสริมสร้างความสมพันธ์อันดีกับบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกันด้วยดี และมีความสุข ส่วน กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 4) ได้กล่าวถึงความหมายของมนุษยสัมพันธ์ว่า มนุษยสัมพันธ์ คือ กระบวนการจูงใจคนอย่างมีประสิทธิภาพ ว่าด้วยศาสตร์และศิลป์ ในการเข้ากับคน ครองใจคน ว่าด้วย ความเข้าใจ อันดี เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี เกิดความพอใจ เกิดความรักใคร่ โดยมีเป้าหมาย สำคัญ 3 อย่าง คือ 1) ก่อให้เกิดความร่วมมือ 2) ก่อให้เกิดผลงาน 3) ก่อให้เกิดความพอใจในผลงานของตนเอง และ เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 84) ได้ให้ความหมายว่า มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ในทางสังคม ระหว่างมนุษย์ ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ซึ่งสัมพันธ์กับ เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธ์ (2538 : 1) ได้ให้ความหมายคล้ายกันว่า มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในสังคมมนุษย์ ซึ่งถ้าหากสรุปคำว่ามนุษยสัมพันธ์ตามทัศนะของผู้วิจัย มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง วิชาที่ว่าด้วยศาสตร์และศิลป์ ในการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งความสัมพันธ์ ความรักใคร่ ความร่วมมือ ซึ่งกันและกัน อันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่วางไว้

**4.1 ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์**

มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารการศึกษาทุกระดับและบุคคลทั่วไปทุกคน การยอมรับในความเป็นคน ความแตกต่างระหว่างบุคคล การเคารพในความคิดเห็นและพฤติกรรมการแสดงออกของแต่ละคน ย่อมส่งผลไปสู่ความร่วมมือและการประสานงานที่ดี

มนุษยสัมพันธ์ จึงมีอิทธิพลสูงต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2538 : 24) นอกจากนั้นแล้ว มนุษยสัมพันธ์ยังเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของคนและองค์การ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ การช่วยเหลือเกื้อกูล การแบ่งปัน การประนีประนอม การผ่อนปรน การเป็นพวกเดียวกัน และการประสานประโยชน์ซึ่งกันและกัน อีกทั้งเป็นการเครื่องมือในการสร้างน้ำใจ และผลงาน ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน (กฤษณา ศักดิ์ศรี, 2534 : 46-49)

**4.2 พื้นฐานในการสร้างมนุษยสัมพันธ์**

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 85) ได้กล่าวถึงพื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ว่า มนุษยสัมพันธ์มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับงาน คือ การสื่อสาร การเป็นผู้นำ การจูงใจ งานรับผิดชอบของผู้บริหาร และ ความเข้าใจและเห็นใจซึ่งกันและกัน และจากพื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ ในการทำงานของผู้บริหารทุกระดับที่กล่าวมาแล้ว นั้น ย่อมนำไปสู่การประสานงานที่ดี อันจะส่งต่อการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บริหารงานในทุกระดับ และส่งผลต่อการปฏิบัติงานในองค์การเป็นอย่างมาก

**4.3 คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหาร**

สมบูรณ์ พรรณาภพ (2521 : 252) และ รุ่งทิวา จักร์กร (2526 : 149) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหารสถานศึกษาที่สอดคล้องกันว่า คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหารประกอบด้วย 1) ความเป็นกันเอง 2) ความเสมอต้นเสมอปลาย 3) ความยิ้มแย้มแจ่มใส 4) การรู้จักยกย่องชมเชย 5) การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น 6) ความสามารถในการปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และ 7) การมีความยืดหยุ่น

จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหารนั้น สามารถกล่าวโดยสรุปว่า คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ทั้งหมด ย่อมเป็นเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินงานไปด้วยความราบรื่นและส่งผลดีต่อบุคลากรในองค์การ และ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับคณะกรรมการสถานศึกษา ในสถานศึกษา ได้เป็นอย่างดี อันจะเป็นการส่งผลต่อศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษาทุกคน

**4.4 ทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับนักบริหาร**

ผู้บริหารการศึกษา หรือนักบริหารการศึกษา เป็นบุคคลที่มีภารกิจสำคัญหลายด้าน ที่จะต้องทำงานกับคน ที่เกี่ยวข้องกันทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่างๆ การที่ผู้บริหารจะดำเนินภารกิจต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของภารหน้าที่เป็นอย่างดี โรเบิร์ต (Robert อ้างถึงใน วินัย สมมิตร, สมัย รื่นสุข และ สุนทร ศรีรักษา, 2527 : 19) ได้เสนอแนะทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับนักบริหาร ที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จ มีดังนี้ คือ ความสามารถของผู้บริหารในการทำงานในฐานะสมาชิกของกลุ่มและความสามารถในการเสริมพลังความร่วมมือระหว่างสมาชิกของหน่วยงาน ทักษะนี้จะเกี่ยวข้องกับการทำงานกับคน คนจึงเป็นสิ่งแวดล้อมที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารต้องทำงานกับบุคคลที่แตกต่างกันหลายประเภททั้งในด้าน ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม และค่านิยมต่างๆ บุคคลประเภทนี้ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ครูอาจารย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ คนงานภารโรง ผู้ปกครอง และนักเรียน ผู้บริหารจะต้องสามารถประสานสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านี้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี พยายามศึกษาพฤติกรรมของเขา และเข้าใจบุคคลทุกประเภท ผู้บริหารจะต้องรู้จักตนเองและพยายามเข้าใจผู้อื่น มีใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

กล่าวโดยสรุปว่า มนุษยสัมพันธ์ มีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกระดับ ซึ่งส่งผลต่อความร่วมมือ การประสานงานที่ดีในการทำงาน และคุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ของผู้บริหาร ก็เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องใช้เป็นองค์ประกอบในการบริหารงานประจำวัน ซึ่งผู้บริหารทุกระดับ จะใช้ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์มากที่สุดในการที่จะทำให้การปฏิบัติงานภายในองค์การให้ประสบผลสำเร็จ

ดังนั้นกล่าวได้ว่า ศักยภาพด้านมนุษยสัมพันธ์ของคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วยความเป็นกันเอง การเสมอต้นเสมอปลาย การยิ้มแย้มแจ่มใส การรู้จักยกย่องชมเชย การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น การรู้จักปรับตัว และการมีความยืดหยุ่น โดยมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ เป็นทักษะที่ กรรมการสถานศึกษา จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด เช่นเดียวกับผู้บริหารอื่น ๆ

และจากที่กล่าวมาทั้งหมดเกี่ยวกับศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษา ที่ผู้วิจัยได้สนใจและกำหนดขึ้น ประกอบด้วย ศักยภาพ จำนวน 3 ด้าน คือ 1)ศักยภาพด้านความรู้ความสามารถ 2)) ศักยภาพด้านการพัฒนาภาวะผู้นำทางการศึกษา และ 3) ศักยภาพด้านมนุษยสัมพันธ์ นั้น ย่อมเป็นปัจจัยที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ประสบผลสำเร็จในการทำงาน ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย ในการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาของสถานศึกษา สังกัด กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา ในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา

พ.ศ. 2529 ทั้ง 8 ประการ โดยจะช่วยผู้บริหารสถานศึกษา บริหารงานในสถานศึกษา และให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกรมอาชีวศึกษาได้เป็นอย่างดี

## การบริหารงานโดยใช้คณะกรรมการ

การบริหารงานโดยใช้คณะกรรมการได้ถูกนำมาใช้ในการบริหารกิจการของรัฐ หลายระดับ ตั้งแต่ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับอำเภอ ระดับตำบล ระดับหมู่บ้าน และแม้กระทั้งในระดับโรงเรียนหรือสถานศึกษา ทั้งนี้เนื่องจาก หน่วยงานนั้นๆ ได้เห็นความสำคัญของการระดมความคิดจากบุคคลหลายฝ่ายเพื่อใช้ในการบริหารงาน สำหรับในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ระบบคณะกรรมการ ได้เข้ามาช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหารสถานศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2504 (จุฑามาศ มนัสชื่นนิรันดร์, 2535 : 39) และได้พัฒนาการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ดังนั้นจึงควรได้ศึกษารูปแบบการบริหารโดยคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ความหมาย ประเภทและหน้าที่ ความสำคัญและประโยชน์ เพื่อนำมาใช้ในการเป็นแนวทางในการบริหารสถานศึกษา ให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงขอกล่าวถึง ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ ประภท และบทบาทและหน้าที่ ตามลำดับ ดังนี้

### 1. ความหมายของคณะกรรมการ

คำว่า "คณะกรรมการ" (Committee) ได้มีพจนานุกรม และผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 13) ได้ให้ความหมายของคำว่า "กรรมการ" ว่า กรรมการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเข้าเป็นคณะทำงาน หรือกระทำกิจการบางอย่างซึ่งได้รับมอบหมาย เมื่อรวมเข้าเป็นคณะเรียกว่า คณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการกฤษฎีกา ส่วน ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 331) และจุฑามาศ มนัสชื่นนิรันดร์, 2535 : 10) และกำธร กิตติภูมิชัย (2524 : 61) ได้ให้ความหมายที่สอดคล้องกันว่า คณะกรรมการ หมายถึง องค์คณะบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานจากผู้มีอำนาจ จะเป็นส่วนราชการหรือเป็นตัวแทนที่ประชาชนเลือกตั้งขึ้นมาก็ได้ เพื่อทำหน้าที่หาข้อมูลที่ดีที่สุด หรือวินิจฉัยปัญหาเรื่องใดๆ ก็ได้ โดยการหาข้อตกลงร่วมกัน สำหรับ พยอม วงศ์สารศรี (2533 : 122) ได้กล่าวอย่างสั้น ๆ ว่า คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่ม

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะอย่าง นอกจากนี้แล้ว อันสเตย์ (Anstey, 1962 : 16, อ้างถึงใน พุทธฉัตร พูนเพิ่มสุขสมบัติ, 2530 : 11) ได้กล่าว คณะกรรมการหมายถึงคณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากบุคคลหรือองค์การที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ เพื่อทำหน้าที่ด้วยการประชุม พิจารณา ปรึกษาหารือ และรวบรวมข้อวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะต่อองค์การนั้นๆ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มคนหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงาน, องค์การ หรือผู้มีอำนาจ ให้ดำเนินงานในการศึกษา พิจารณา และแก้ปัญหาเฉพาะอย่างเพื่อหาข้อสรุปที่ดีที่สุด เสนอแนะต่อองค์การ หรือหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจนั้น ๆ เช่น คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนต่าง ๆ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และ คณะกรรมการสถานศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นต้น

## 2. ความสำคัญและประโยชน์ของคณะกรรมการ

### 2.1 ความสำคัญของคณะกรรมการ

คณะกรรมการต่าง ๆ มักเกิดขึ้นจากความจำเป็น ในขณะที่องค์การมีขนาดใหญ่และมีปัญหาภายในมากขึ้น ดังนั้น การแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์การ จึงจำเป็นต้องมี คณะกรรมการที่เป็นศูนย์รวมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งระดับสูง ระดับกลาง และระดับล่าง เพื่อให้ได้เข้ามามีส่วนในการวินิจฉัยปัญหา และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในองค์การได้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2538 : 33) ส่วน กำธร กิตติภูมิชัย (2524 : 61) ได้ให้ความเห็นว่า คณะกรรมการเป็นระบบการทำงานแบบหนึ่งที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน ในระดับต่าง ๆ เพราะการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์การ จำเป็นต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถ และ ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ได้ ดังนั้น การทำงานในระบบคณะกรรมการจะเป็นการพัฒนางานให้ก้าวหน้าไปอย่างมากและรวดเร็ว สำหรับ สมยศ นาวีการ (2522 : 271) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานโดยคณะกรรมการจะเป็นการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่ดีกว่าการตัดสินใจของบุคคลคนเดียว โดยคณะกรรมการจะเป็นสื่อกลางที่ดีในการรวบรวมผู้เชี่ยวชาญจากส่วนต่าง ๆ ขององค์การมาร่วมแก้ปัญหา และปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### 2.2 ประโยชน์ของคณะกรรมการ

ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 332) ได้ให้เหตุผลในการใช้คณะกรรมการต่างๆ ว่า มีประโยชน์และมีความจำเป็น ดังนี้ คือ

1) เพื่อที่จะให้มีการตัดสินใจที่ดี โดยอาศัยความคิดของกลุ่ม

2) เพื่อประโยชน์ในการร่วมมือประสานงาน

3) ช่วยให้การปฏิบัติงานเข้ากันได้อย่างดี

4) เพื่อประโยชน์สำหรับการฝึกฝนตัวบุคคล

ส่วน วีรนาท มานะกิจ และ พรรณี ประเสริฐวงค์ (2531 : 2534) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของคณะกรรมการว่า มีประโยชน์ต่อองค์การเป็นอย่างมาก ดังต่อไปนี้ คือ

1) เป็นการคิดค้นวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่ทุกคนในองค์การ

2) เป็นสื่อที่ดีในการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล และความคิดเห็นต่างๆ ให้แก่สมาชิก

3) ทำให้ผู้ที่เป็นกรรมการมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

4) ช่วยในการตัดสินใจที่ดีและยุติธรรม

5) ทำให้สามารถ แก้ปัญหาต่างๆ ได้โดยง่าย

6) เพื่อหลีกเลี่ยงการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่ต้องการตัดสินใจด้วยตนเอง

7) คณะกรรมการจะเป็นเครื่องมือในการประสานงานได้ดีที่สุด

8) เพื่อต้องการคำแนะนำก่อนการตัดสินใจ

สำหรับ พยอม วงค์สารศรี (2533 : 124) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดตั้งคณะกรรมการ ไว้ดังนี้ คือ

1) ช่วยในการระดมความรู้และประสบการณ์แก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน

2) ช่วยให้มีการประสานงานกิจกรรมของแผนกต่างๆ ในองค์การเป็นอย่างดี

3) เป็นพื้นฐานในการติดต่อสื่อสาร

4) ช่วยให้เกิดจิตสำนึกในการทำงานอันเกิดจากการอภิปรายกลุ่มในคณะกรรมการ

5) เป็นสื่อที่ดีในการฝึกหัดและให้ความรู้แก่พนักงาน

6) เป็นการป้องกันการเน้นอำนาจที่บุคคลคนเดียว

บรรจบ เนียมมณี (2523 : 166) ได้กล่าวถึงเหตุผลของการใช้คณะกรรมการในการทำงานและประโยชน์ของโครงสร้างองค์การแบบมีคณะกรรมการ ไว้ดังนี้ คือ

1) เพื่อจะได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยอาศัยความคิดเห็นของคนหลายคน

2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการวางแผนและนโยบาย

3) เพื่อกระตุ้นให้มีส่วนร่วมในการบริหาร

4) เพื่อเป็นแนวทางหลีกเลี่ยงงานใดงานหนึ่งที่ผู้บริหารไม่ประสงค์จะปฏิบัติงานด้วยตนเอง

กำธร กิตติภูมิชัย (2524 : 61) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการใช้

คณะกรรมการในการบริหารงานว่า มีสาเหตุมาจากการบริหารจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และเทคโนโลยี ต้องอาศัยพื้นความรู้ โดยทั่วไป และความรู้เฉพาะอย่าง โดยเฉพาะความรู้เฉพาะสาขามากยิ่งขึ้นการทำงานโดยบุคคลหลายฝ่ายร่วมกันพิจารณาจะทำให้ได้ผลงานที่ดี ซึ่งเป็นหลักประกันที่ดี โดยมีประโยชน์ ดังนี้ คือ

1) คณะกรรมการเป็นเครื่องมือ ที่ดีในการประสานงาน

2) คณะกรรมการ เป็นหลักประกันในความยุติธรรม

3) เป็นการร่วมวินิจฉัย ด้วยความรอบคอบ ซึ่งทำให้ได้ข้อสรุปตรงตามจุดมุ่งหมายยิ่งขึ้น

4) เป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

5) เป็นการนำความรู้และความสามารถของคนมาใช้เป็นประโยชน์

6) ระบบคณะกรรมการเป็นการป้องกันความลำเอียง ความเข้าใจผิดและอคติได้

จากความเห็นของนักวิชาการทั้งหลายที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้น พอจะสรุปถึงความสำคัญและประโยชน์ของการใช้คณะกรรมการในการบริหารงานไว้ดังนี้ คือ

1) เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจที่ดีของของกลุ่ม

2) เป็นการช่วยให้เกิดความร่วมมือในการประสานงานภายในองค์การ

3) เป็นประโยชน์ในการฝึกตัวบุคคลในการบริหารงาน

4) เป็นหลักประกันในความยุติธรรมสำหรับทุกคน

5) เป็นเครื่องมือสำหรับการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

6) เป็นแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดี

7) เป็นการนำความรู้ความสามารถของคนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้เต็มที่

**3. ประเภทของคณะกรรมการ**

นักวิชาการหลายท่าน ได้จำแนกประเภทของคณะกรรมการ ไว้ ดังต่อไปนี้

เกศินี หงส์นันท์ (2525 : 16-17) ได้แบ่งลักษณะของคณะกรรมการซึ่งได้จากการศึกษาหน่วยงานของคณะกรรมการบริหารรัฐวิสาหกิจ ว่า มี 3 ประเภท คือ

1) คณะกรรมการนโยบาย (Policy Board) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนรักษาผลประโยชน์ให้หน่วยงาน กำหนดนโยบาย และการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2) คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติการ (Functional Board) ทำหน้าที่บริหารดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการประเภทที่หนึ่ง ให้บรรลุเป้าหมาย

3) คณะกรรมการบริหาร (Board of Director) จะรวมหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติการเข้าด้วยกัน คือ ทั้งกำหนดนโยบายและ ควบคุมการบริหารงานด้วย

พยอม วงศ์สารศรี (2533 :123) ได้สรุปรูปแบบคณะกรรมการไว้ 5 ประเภท ดังนี้

1) คณะกรรมการสายปฏิบัติงานหรือคณะกรรมการที่ปรึกษา (Line or Staff Committee) กรรมการชนิดนี้มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เราจะเรียกคณะกรรมการชนิดนี้ว่า คณะกรรมการสายการปฏิบัติงาน หรือคณะกรรมการงานหลัก (Line Committee) เช่นคณะกรรมการอำนวยการของบริษัท (Board of Director of a Company) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของสมาชิกที่มีอำนาจตัดสินใจการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าคณะกรรมการที่ถูกตั้งขึ้นถูกกำหนดหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เราจะเรียกคณะกรรมการประเภทนี้ว่า คณะกรรมการที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการช่วยเหลือ (Staff Committee) เช่นคณะกรรมการที่ประกอบขึ้นด้วยหัวหน้าแผนกงานต่างๆ ประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับผู้จัดการใหญ่ เป็นต้น

2) คณะกรรมการอย่างเป็นทางการ หรือคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการ (Formal or Informal Committee) คณะกรรมอย่างเป็นทางการจะทำหน้าที่ตามขอบเขตของอำนาจที่โครงขององค์การกำหนดไว้ ส่วนคณะกรรมการอย่างไม่เป็นทางการ นั้น จะไม่กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ในโครงสร้างองค์การ เพียงแต่รวมตัวขึ้นมาเพื่อเสนอแนะในเหตุการณ์ที่เป็นปัญหาบางอย่าง

3) คณะกรรมการถาวร หรือคณะกรรมการชั่วคราว (Standing or Ad Hoc Committee) คณะกรรมการถาวร เป็นกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์การ ส่วนคณะกรรมการชั่วคราว จะถูกแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาพิเศษภายในองค์การ และจะหมดสภาพไปเมื่อปัญหานั้นยุติ

4) คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจในการบริหารกิจการทุกอย่างในองค์การธุรกิจ

5) คณะกรรมการประสานงาน (Coordinating Committee) เป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อประสานงานในหน้าที่งานของแผนกงานต่างๆ ประกอบไปด้วยตัวแทนแผนกต่างๆ และมาประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อออภิปรายเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 331) ได้กล่าวประเภทของคณะกรรมการที่ใช้อยู่มี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้คือ

1) คณะกรรมการถาวร (Standing Committee) เป็นกรรมการที่ใช้สำหรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องระยะยาว หรือเรื่องที่ต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

2) คณะกรรมการชั่วคราว (Ad hoc Committee) เป็นกรรมการที่ใช้สำหรับแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือทำงานเป็นครั้งคราวเท่านั้น

สำหรับในองค์การธุรกิจ ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 331) ได้จำแนกประเภทของคณะกรรมการว่าประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด คือ

1) คณะกรรมการอำนวยการ (Board of Director) เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย ในการทำงานแต่ละอย่าง ของคณะกรรมชุดนี้ อาจมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมเข้ามาทำงานก็ได้

2) คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) เป็นคณะกรรมการที่คอยช่วยเหลือตัวประธานในการบริหารงานต่างๆ และคณะกรรมการชุดนี้อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมเข้ามาทำงานก็ได้

คณะกรรมการที่ถูกตั้งขึ้น จะมีความสำคัญแตกต่างกันไป "คณะกรรมการในระดับสูงจะมีความสำคัญและมีอำนาจมากกว่าคณะกรรมการที่ถูกจัดตั้งขึ้นในระดับต่ำกว่าในองค์การ ความแตกต่างในเรื่องความสำคัญของคณะกรรมการ ย่อมขึ้นอยู่กับสถานภาพของคณะกรรมการชุดนั้นๆ ว่า จะมีสิทธิในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ เพียงใด หรือเป็นเพียงคอยให้คำแนะนำปรึกษาเท่านั้น" (ธงชัย สันติวงษ์, 2533 : 332)

นอกจากนี้แล้ว ธงชัย สันติวงษ์ (2533 : 235-236) ได้กล่าวถึงคณะกรรมการในองค์การธุรกิจขนาดใหญ่ ซึ่งมักมีการดำเนินงานโดยใช้คณะกรรมการสำหรับการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ อยู่ 2 ประเภท ดังนี้ คือ

1) คณะกรรมการอำนวยการ (Board of Director) เป็นคณะกรรมการที่คัดเลือกจากตัวแทนผู้ซื้อหุ้นรายใหญ่ ภายในองค์การที่ดำเนินธุรกิจ เช่นสถาบันการเงินต่างๆ ให้คอยควบคุมการดำเนินงานขององค์การ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ กรรมการอำนวยการจะมีหน้าที่ในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเข้ามารับผิดชอบงานประจำขององค์การ และทำหน้าที่ในการจ่ายเงินปันผลต่างๆ ตลอดจนทบทวนแผนงานต่างๆ ขององค์การ

2) คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไปในระดับสูง (Top-level general management Committee) คณะกรรมการชุดนี้ จะทำหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในองค์การ ซึ่งเกิดจากความเติบโตขององค์การธุรกิจ จึงจำเป็นต้องมีกรรมการช่วยเหลือผู้บริหารแต่ละคน คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นจะมีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป เช่น คณะกรรมการฝ่ายบริหาร (Management Committee) คณะกรรมการช่วยบริหาร (Executive Committee) คณะกรรมการนโยบาย(Policy Committee) และกรรมการที่ปรึกษา (Advisory Board) เป็นต้น

สำหรับ สมยศ นาวีการ (2536 : 274) ได้อธิบายว่า กลุ่มงานและคณะกรรมการที่เป็นทางการภายในองค์การ มีอยู่ 4 ประเภท คือ

1) กลุ่มงานเฉพาะกิจ (Task Forces) เป็นกลุ่มงานหรือทีมงานที่ถูกจัดตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินการแก้ปัญหาหรืองานเฉพาะอย่าง โดยกลุ่มงานเฉพาะกิจเหล่านี้จะดำรงต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่างานจะสำเร็จ หรือได้รับการแก้ปัญหาแล้ว

2) คณะกรรมการประจำ (Standing Committee) เป็นคณะกรรมการถาวรที่จะตอบสนองความต้องการขององค์การอยู่เรื่อยไป โดยปกติคณะกรรมการดังกล่าวนี้อาจจะคอยให้คำแนะนำที่เป็นทางการแก่ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในองค์การอย่างใดอย่างหนึ่ง

3) คณะกรรมการอำนวยการ (Board) เป็นคณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง ในการบริหารองค์การเอกชนหรือรัฐบาล เช่น คณะกรรมการอำนวยการของบริษัทถูกเลือกโดยผู้ถือหุ้นของบริษัท เพื่อควบคุมบริหารทรัพย์สินของบริษัท กำหนดนโยบาย เป้าหมาย การพิจารณาความก้าวหน้าของบริษัท ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งถือได้ว่า เป็นคณะกรรมการอำนวยการระดับสถานศึกษา มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แผนงานการจัดการศึกษา ต่าง ๆ

4) คณะกรรมการบริหารระดับสูง (The Plural Executive) เป็นคณะกรรมการบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุด เช่น คณะรัฐมนตรี (ครม.) เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปว่า จากประเภทของคณะกรรมการที่นักวิชาการได้จำแนกไว้ในข้างต้นดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ผู้วิจัยขอสรุปประเภทของคณะกรรมการตามทัศนะของผู้วิจัยว่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) คณะกรรมการถาวรหรือคณะกรรมการประจำ ได้แก่ คณะกรรมการที่ทำงานประจำในลักษณะของคณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารในระดับต่าง ๆ ขององค์การที่มีงานประจำอยู่เสมอ

2) คณะกรรมการชั่วคราว เป็นคณะกรรมการที่ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จ ลุล่วงไป เมื่องานหรือภารกิจเสร็จ คณะกรรมการชุดนี้ก็จะหมดสภาพหรือยุติบทบาทลงทันที

**4. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ**

กำธร กิตติภูมิชัย (2524 : 71 - 73) กล่าวว่า บุคคลที่สำคัญที่สุดในคณะกรรมการ

คือ ประธานคณะกรรมการ ซึ่งโดยปกติจะได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ประธานคณะกรรมการจึงเปรียบเสมือนผู้นำของคณะกรรมการ เพราะเป็นผู้นำในที่ประชุม สามารถกำหนดขอบเขตการอภิปราย กำหนดการตัดสินใจ ทั้งเป็นผู้รู้แผนงาน และมอบหมายงานให้แก่บุคคลหรือกลุ่มดำเนินงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด และเลขานุการคณะกรรมการ ก็เป็นบุคคลที่สำคัญรองลงมาจากประธานคณะกรรมการ ที่ประสานงานและให้ข่าวสารแก่คณะกรรมการ และความสะดวกต่างๆ ในการประชุม ดังนั้นประธานคณะกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการ จะมีลักษณะเด่น หรือรับผิดชอบในสิ่งต่อไปนี้

1) ประธานคณะกรรมการ

1.1) รับฟังเหตุผลและประสานงานความคิดเห็นของทุกฝ่าย เพื่อหาทางตัดสินใจที่ดีร่วมกัน

1.2) นำที่ประชุมให้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ และอภิปรายในปัญหาที่ได้กำหนดในระเบียบวาระ

1.3) ดำเนินการชี้ขาด โดยไม่คำนึงถึงน้ำใจของบุคคลจนทำให้เสียหลัก ลำเอียง เสียความเป็นธรรม และขาดประสิทธิภาพในหน้าที่ของคณะกรรมการ

1.4) กระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่ม ตลอดจนยั่วยุให้กรรมการสนใจในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

1.5) ดำเนินการหรือกระทำการในนามของคณะกรรมการตามหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมายให้สมบูรณ์ที่สุด

1.6) รักษาวินัยในการประชุม เพื่อรักษาการประชุมให้เป็นไปด้วยดี

1.7) ปฏิบัติงานร่วมกับเลขานุการเพื่อจัดระเบียบวาระ หารายละเอียดและเสนอแนะคณะกรรมการ

1.8) ดำเนินการชี้ขาดโดยไม่คำนึงถึงน้ำใจของบุคคล จนทำให้เสียหลัก เสียความเป็นธรรม และขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

1.9) กระตุ้นให้คณะกรรมการเกิดความคิดริเริ่ม ตลอดจนยั่วยุให้กรรมการสนใจในการแก้ปัญหาร่วมกัน

1.10) ต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำแบบประชาธิปไตย

2) เลขานุการคณะกรรมการ

2.1) จัดระเบียบวาระประชุมอย่างเหมาะสม และให้สมาชิกได้ศึกษาก่อนเข้าประชุมตามเวลาอันสมควร

2.2) จัดรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริง ตลอดจนเสนอแนะเพื่อช่วยให้คณะกรรมการตัดสินใจได้ในเวลาอันสั้นและเกิดผลดีที่สุด

2.4) จัดรายงานการประชุม ร่างมติอย่างรัดกุม และดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.5) จัดดำเนินงานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการ

3) กรรมการ

3.1) กรรมการควรมีอุดมการณ์เป็นของตนเอง

3.2) กรรมการต้องมีความรับผิดชอบในการศึกษา หารายละเอียด ข้อเท็จจริง

3.3) กรรมการต้องอุทิศเวลา สติปัญญาให้แก่งานของคณะกรรมการ

จากที่กล่าวมาแล้ว เกี่ยวกับการบริหารงานในรูปโดยใช้คณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ความหมาย, ความสำคัญ, ประโยชน์ของระบบคณะกรรมการ,ประเภทของคณะกรรมการ, บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า การบริหารงานในรูปคณะกรรมการเป็นการระดมบุคคลที่มีความรู้ มาร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ขององค์การให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้น คณะกรรมการจึงมีความสำคัญต่อจัดกิจกรรมภายในองค์การ หรือแม้กระทั่งภายในสถานศึกษา คณะกรรมการจะเป็นกำลังสำคัญในการช่วยให้การจัดการศึกษา ในสถานศึกษาให้เป็นไปได้ดีและมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนในการทำงานเป็นหมู่คณะและระบบประชาธิปไตย

## องค์ประกอบที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา

ศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาที่กล่าวมาแล้วในข้างต้นนั้น ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาถึงศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษา และระดับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา ที่มี ประเภท ตำแหน่ง และคุณวุฒิทางการศึกษาของคณะกรรมการ เป็นองค์ประกอบสำคัญ ตามลำดับ ดังนี้

### 1. ประเภทของกรรมการ

ประเภทของกรรมการเป็นองค์ประกอบสำคัญที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยได้ตั้งสมมติฐานว่า คณะกรรมการสถานศึกษาที่มาจากประเภทของกรรมการต่างกัน มีการปฏิบัติงานแตกต่างกัน โดยได้แนวคิดจาก มนัส อินทร์จันทร์

(2540 : 27) ซึ่งได้เปรียบเทียบบทบาทการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัดในเขตการศึกษา 3 พบว่า คณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรมจังหวัดที่มีประเภทกรรมการต่างกันมีระดับการปฏิบัติงานตามบทบาทต่างกัน สำหรับประเภทของกรรมการสถานศึกษา ที่มากับการวิจัยนี้ มี 3 ประเภท คือ

1.1 กรรมการโดยตำแหน่ง

1.2 กรรมการจากผู้แทนฝ่าย

1.3 กรรมการจากครู-อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ

**2. ตำแหน่งของกรรมการ**

ตำแหน่งของกรรมการ นับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่ง ที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังกล่าว โดยได้ตั้งสมมติฐานว่า คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีตำแหน่งต่างกันมีการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ซึ่งได้แนวคิดจาก ประสาท รังสิกรรพุม (2539 : บทคัดย่อ) ซึ่งเปรียบเทียบบทบาทของหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้างาน และหัวหน้าแผนกวิชา มีความคิดเห็นแตกต่างกัน ในบทบาทที่เป็นจริงและที่คาดหวังของหัวหน้าคณะวิชา โดยได้กำหนดตำแหน่งของกรรมการสถานศึกษา ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1 ผู้บริหาร

2.2 ครู-อาจารย์

**3. คุณวุฒิการศึกษาของกรรมการ**

คุณวุฒิการศึกษาของกรรมการสถานศึกษา นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยตั้งสมมุติฐานว่า คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่างกัน มีการปฏิบัติงานแตกต่างกัน โดยได้แนวคิดจาก อัชลี ดุสิตสุทธิรัตน์ (2536 : บทคัดย่อ) ซึ่งเปรียบเทียบความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า อาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยในการวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดคุณวุฒิการศึกษาของกรรมการสถานศึกษา เป็น 2 ระดับ คือ

3.1 ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

3.2 ปริญญาโทหรือสูงกว่า

กล่าวโดยสรุปว่า องค์ประกอบที่มีผลต่อศักยภาพและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษา ที่สนใจ และต้องศึกษา ได้แก่ ประเภท ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของกรรมการสถานศึกษา โดยได้ตั้งสมมติฐานไว้ว่า คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีประเภท ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา ต่างกัน มีการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

## การบริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานระดับกรม มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษาด้านอาชีพ โดยมุ่งจัดการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนระดับกลาง ในลักษณะของแรงงานกึ่งฝีมือ แรงงานฝีมือ และช่างเทคนิค ให้สอดคล้องกับความต้องการ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งในงานวิจัยนี้ ได้เสนอ การบริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามลำดับดังนี้

### 1. อำนาจหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาจัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม พุทธศักราช 2484 อำนาจหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษา ไม่ได้มีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ และมิได้กำหนดไว้ในกฎหมายอื่น แต่สามารถทราบอำนาจหน้าที่ ได้จากองค์ประกอบของการแบ่งส่วนราชการของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งแบ่งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง สรุปเป็นอำนาจหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษา ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2540 ข : 3)

1) จัดและส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตร หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตรพิเศษ

2) ปฏิบัติราชการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยการจัดการศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตกำลังคน ในระดับช่างกึ่งฝีมือ ช่างฝีมือ และช่างเทคนิค ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสนองความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระ โดยจัดการศึกษาและฝึกอบรมใน 5 ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม

และศิลปหัตถกรรม ในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรมวิชาชีพของกรมอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ (กรมอาชีวศึกษา, 2540 ข : 3 - 5)

1) การจัดการเรียนการสอนในระบบโรงเรียน กรมอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดใน 4 หลักสูตร ดังนี้

1.1) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบ ปวช.ปกติ และรูปแบบ ปวช.ระบบทวิภาคี รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อ 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามสาขาที่เลือกเรียน

1.2) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)และในปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มรับผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าศึกษา ในบางสาขาวิชา โดยเข้าศึกษา 2 ปี เมื่อสำเร็จ จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามสาขาวิชาที่เลือกเรียน

1.3) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าศึกษาต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ตามสาขาที่เรียน

1.4) หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ซึ่งมีศักดิ์และสิทธิ์เทียบเท่าปริญญาตรีสาขาที่เลือกเรียน

2) การจัดการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ (อศ.กช.) รับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ประถมศึกษา) ซึ่งเป็นยุวเกษตรที่มีประสบการณ์ในงานเกษตร 2-3 ปี อายุระหว่าง 15-25 ปี เข้ารับการศึกษาในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี อาจกลับไปปฏิบัติงานฟาร์มในไร่นาของตนเอง และกลับมาศึกษาต่อให้ครบจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตร ในขณะเดียวกันศึกษาวิชาสามัญหลักสูตรเร่งรัด จะได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า จบการศึกษาแล้วจะได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ (อศ.กช.) ปัจจุบันดำเนินการสอนเฉพาะในสาขาวิชาเกษตรกรรมเท่านั้น

3) การจัดการเรียนการสอนและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ซึ่งมีการจัดตั้งทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อบริการวิชาชีพแก่ชุมชน แบ่งออกเป็น 4 หลักสูตร คือ

3.1) หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยม

ศึกษาปีที่ 3 เข้าศึกษาวิชาชีพ 1 ปี หรือ 1,350 ชั่วโมง เมื่อสำเร็จการศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) ตามสาขาวิชาที่เรียน

3.2) หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น รับสมัครประชาชนทั่วไปหรือผู้สนใจที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับเป็นอย่างต่ำ เข้าศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ซึ่งมีระยะเวลาแตกต่างกันตามเนื้อหาวิชา เช่น หลักสูตร 45,75,100,120,และ 225 ชั่วโมง ในสาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อผ่านการศึกษาแล้วจะได้รับใบสำคัญรับรองความรู้ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

3.3) หลักสูตรเสริมวิชาชีพมัธยม เป็นหลักสูตรวิชาชีพที่จัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา และโรงเรียนเอกชน

3.4) หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพในงานบริการวิชาการด้านเกษตรกรรม โดยจัดฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้นแก่เกษตรกรในพื้นที่และเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โดยออกไปให้บริการความรู้แก่เกษตรกรในชนบท

นอกจากนี้แล้ว การจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ยังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยชุมชน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 ทั้งนี้ เนื่องจาก ในปี พ.ศ. 2537 กระทรวงศึกษาธิการ โดย ฯพณฯ นายสัมพันธ์ ทองสมัคร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีนโยบาย ให้สถานศึกษาเฉพาะทาง คือ วิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยพลศึกษา วิทยาลัยนาฏศิลป์ และวิทยาลัยช่างศิลป์ จำนวน 77 แห่งทั่วประเทศ ขยายบทบาทให้ทำหน้าที่ เป็นวิทยาลัยชุมชนอีกบทบาทหนึ่ง เพื่อรองรับนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ทุกระดับ เพื่อผลิตกำลังคนระดับช่างฝีมือ หรือผู้มีทักษะในอาชีพ (Skill- Worker) และระดับช่างเทคนิค หรือระดับผู้ชำนาญเฉพาะทาง (Technician) ให้สอดคล้องกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นและภูมิภาค เพื่อเป็นศูนย์การให้บริการด้านการศึกษา สู่ประชาชน โดยการเปิดการสอนในหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ,หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรระยะสั้น (กรมอาชีวศึกษา, 2538 : (1))

จากการจัดการศึกษาตามโครงการวิทยาลัยชุมชนของกระทรวงศึกษาธิการ จึงเป็นผลทำให้สถานศึกษาเกษตร ซึ่งสังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 46 แห่ง (ยกเว้น วิทยาลัยประมงสงขลาติณสูลานนท์ และวิทยาลัยประมงชุมพรเขตอุดมศักดิ์) ต้องเพิ่มบทบาทในการจัดการศึกษา ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สาขาเกษตรกรรม ขึ้นภายในสถานศึกษา โดยมีขอบข่ายการจัดการศึกษา ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม ตั้งแต่ เกษตรกร เยาวชนเกษตร เยาวชนทั่วไป ตลอดจนผู้ที่ทำงานในหน่วยงานทั่วไปทั้งภาคเกษตร และภาคนอกเกษตร ทั้งในระดับ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และการฝึกอบรมระยะสั้น ตามความต้องการอาชีพ ที่หลากหลายของชุมชนนั้น ๆ โดยการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2538 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สำหรับวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2538 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2538 : 8 - 10)

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า กรมอาชีวศึกษารับผิดชอบจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา หรือวิชาชีพ ทั้ง 5 ประเภทวิชา ได้แก่ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม และศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษา ที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ ภายใต้ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาของกองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา และกองการศึกษาอาชีพ ระบบจัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา เริ่มตั้งแต่ การรับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) เข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ (ปวช.พิเศษ ; อศกช.) เข้าศึกษาในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) เข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว ตามที่เลือกเรียน โดยใช้เวลาศึกษาต่อเป็นเวลา 3 ปี หรือรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม. 6) เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) สาขาต่าง ๆ โดยใช้เวลาศึกษาต่อ 2 ปี หรือ เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยใช้เวลาศึกษาต่อ 2 ปี หรือ รับผู้สำเร็จการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรประกาศนีย-บัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาต่าง ๆ โดยใช้เวลาศึกษาต่อ 2 ปี และรับนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ซึ่งใช้เวลาศึกษาต่อ 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ตามสาขาที่เรียน ซึ่งมีศักดิ์และสิทธิ์เทียบเท่าปริญญาตรีทุกประการ และการรับนักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกอบรมอาชีพ ตามสาขาที่เลือกเรียน ทั้งในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และเคลื่อนที่

2. การบริหารสถานศึกษา

กรมอาชีวศึกษา ได้ออกระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 โดยความเห็นชอบของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งที่ อ.110/2522 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2522 โดยได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2537 ซึ่งตามระเบียบฉบับนี้ กำหนดให้สถานศึกษา แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย และแต่ละฝ่ายแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยได้ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2529 : 2-3; , 2537 : 2)

1) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วยงาน 9 งาน คือ งานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่

2) ฝ่ายกิจการนักเรียน-นักศึกษา ประกอบด้วยงาน 5 งาน คือ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานโครงการพิเศษ งานปกครอง และงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

3) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน และงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

4) ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย คณะวิชาและแผนกวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา และงาน 4 งาน คือ งานหลักสูตรและการสอน งานหลักสูตรพิเศษ งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน และงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การแบ่งหน่วยงานของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ดังภาพประกอบ 2