

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารมืออาชีพ
ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ดังต่อไปนี้

1. การบริหารสถานศึกษา

1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

1.2 หลักการบริหารสถานศึกษา

1.3 กลวิธีการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา

1.4 บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา

1.5 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

1.6 การบริหารตามแนวปฏิรูปของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

1.7 การบริหารอาชีวศึกษา

2. ผู้บริหารมืออาชีพ

2.1 ความหมายของผู้บริหารมืออาชีพ

2.2 บทบาทและภารกิจของผู้บริหาร

2.3 มาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

2.4 คุณลักษณะผู้บริหารมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา

3. ผู้บริหารมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้กรอบแนวคิดของสำนักงาน

เลขาธิการคุรุสภา 9 ด้าน

3.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ

3.2 ด้านการบริหารงานบุคคล

3.3 ด้านการบริหารงบประมาณ

3.4 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3.5 ด้านการบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน

- 3.6 ด้านการบริหารกิจการนักเรียน/นักศึกษา
- 3.7 ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.8 ด้านการวิจัยทางการศึกษา
- 3.9 ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการไว้อย่างมีระบบ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับ ความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

ภาวีกา ธาราศรีสุทธิ (2542 : 6) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาผู้บริหารจะต้องใช้ ศาสตร์และศิลป์ต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพราะการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ มิใช่เพียงเป็นกิจกรรมที่ ผู้บริหารจะกระทำเพียงคนเดียวแต่ยังต้องมีผู้ร่วมงานอีกหลายคนที่จะต้องทำงานร่วมกันให้ประสบ ผลสำเร็จ ผู้ร่วมงานแต่ละคนนั้นมีความแตกต่างกันทั้งด้านความคิด สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ความถนัด และความต้องการที่ไม่เหมือนกัน จึงเป็นหน้าที่หลักที่ผู้บริหารจะต้องนำเอาเทคนิควิธี และกระบวนการบริหารที่มีความเหมาะสมมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของ สถานศึกษาสูงสุดตามเป้าหมายของสถานศึกษา

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 3) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ กระบวนการ การดำเนินงานให้บรรลุจุดหมายขององค์กร โดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน (Planning) การจัดการองค์กร (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling)

วิจิตร ศรีสอาน (2550 : 15 ; อ้างถึงใน สำนักพัฒนาการศึกษาคณะครุ. 2546 : 17) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือ การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล ร่วมมือกันทำกิจกรรมเพื่อ

ให้บรรลุลวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

รัชพล คชชารุ่งโรจน์ (2548 : 1) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาคือกระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุลวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

หวน พิณรุฬพันธ์ (2555 : 1) กล่าวว่า การบริหารคือ ศิลปะในการทำสิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ หมายความว่าผู้บริหารไม่ใช่ผู้ปฏิบัติ แต่ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามจุดมุ่งหมายขององค์การหรือตรงตามจุดหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้น ไปร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมหรืองานให้บรรลุลวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน โดยอาศัยกระบวนการ และทรัพยากรทางการบริหารเป็นปัจจัยอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้บริหารสถานศึกษาจะบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของทฤษฎีและหลักการบริหาร เพื่อจะได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สมาชิกในสังคมได้พัฒนาบุคลิกภาพทั้งสติปัญญาร่างกายและจิตใจเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

หลักการบริหารสถานศึกษา

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุลวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลาย ๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (สมศักดิ์ คงเที่ยง. 2542 : 1)

การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่ (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. 2542 : 6)

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์ศึกษานอกกระบวนและตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน สถาบันหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. 2547 : 23)

ฮัฟฟีนส์ (Huffines, 1984 : 705) กล่าวถึงเรื่องรูปแบบแทกซ์โซโนมิกซ์ เพื่อการเป็น
 ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ พบว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ คือ ผู้บริหารที่สามารถนำ
 สภาพแวดล้อมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ทางการบริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหาร
 จะต้องศึกษาสภาพแวดล้อมโดยต้องคำนึงถึงภารกิจที่ต้องปฏิบัติตลอดจนปฏิสัมพันธ์กับสังคม
 ฟาโย (Fayol) เป็นคนแรกที่คิดค้นกระบวนการบริหารขึ้นนับว่าเป็นบิดาแห่ง
 กระบวนการบริหาร สาธารณะสำคัญของกระบวนการ ได้แก่ (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. 2542 : 17)

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Direction)
4. การประสานงาน (Co-ordination)
5. การควบคุม (Controlling)

กูลิก และอูริวิก (Gulick & Urwick ; อ้างถึงใน ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. 2542 : 10)
 เจ้าของทฤษฎี POSDCORB ได้แก่ หลักการ 7 ประการของนักบริหาร ดังนี้

1. P : Planning การวางแผน หมายถึง การวางโครงการอย่างกว้าง ๆ
2. O : Organizing การจัดรูปองค์กร หมายถึง การกำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน
3. S : Staffing การจัดคนสู่หน่วยงาน หมายถึง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ
 องค์กร เริ่มตั้งแต่ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ฝึกอบรม พัฒนา บำรุงขวัญ การเลื่อนขึ้นตำแหน่ง พิจารณา
 ให้พนักงานเกษียณอายุ ดูแลหลังเกษียณอายุ
4. D : Directing การอำนวยการ หมายถึง การดูแลงานในหน้าที่ มอบหมายงานดูแล
 ติดตามงานรวมถึงการวินิจฉัยสั่งการด้วย
5. Co : Coordinating การประสานงาน หมายถึง การสื่อความสัมพันธ์ระหว่าง
 หน่วยงานย่อยทั้งภายในและภายนอก
6. R : Reporting การรายงาน หมายถึง การรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยตรง
 ได้รับทราบความเคลื่อนไหว มีการตรวจสอบ และประเมินผล
7. B : Budgeting การจัดทำงบประมาณการเงิน หมายถึง การวางแผน โครงการต่าง ๆ
 เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 อย่างรัดกุม คุ่มค่า ไม่รั่วไหล

อูทซ์ บุญประเสริฐ (2543 : 154 - 156) หลักการสำคัญของการบริหาร โดยใช้โรงเรียน
 เป็นฐานไว้อยู่ 5 ประการ คือ

1. หลักการกระจายอำนาจ

2. หลักการมีส่วนร่วม
3. หลักการคืนอำนาจการจัดการศึกษาให้ประชาชน
4. หลักการบริหารตนเอง
5. หลักการตรวจสอบและถ่วงดุล

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545 : 15) ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. การมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ชัดเจน ผู้บริหารต้องเข้าใจถึงเป้าหมายของสถานศึกษาว่าเป็นไปในทิศทางใด จึงจะจัดงาน จัดคน จัดเงิน จัดวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสม

2. การมีกลวิธีในการบริหารงาน การบริหารงานทุกประเภทย่อมต้องมีเทคนิควิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการ งานที่สมควรมีระเบียบ มีความรอบคอบ จึงทำให้งานดำเนินการไปได้ด้วยดี

3. การมีการประเมินและติดตามผล เมื่อได้ดำเนินกิจการใดควรควรที่จะต้องมี การประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อจะได้แนวทางในการปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น การทำงานที่ขาดการประเมินผลจะไม่ช่วยในการพัฒนาสถานศึกษา

หลักการบริหารสถานศึกษาสรุปได้ว่า ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของสถานศึกษาและ จัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าด้วยเทคนิคและวิธีการบริหารงานอย่างรอบคอบ มีการวัดและ การประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงงานในสถานศึกษาอยู่ตลอดเวลาเพื่อจะได้ นำผลจากการประเมินผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารสถานศึกษาต่อไป

กลวิธีการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดการระเบียบอย่างเป็นระบบ คือมีหลักเกณฑ์และ ทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร โดยลักษณะ นี้ การบริหารจึงเป็นศาสตร์ทางสังคม ซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ ที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคน ที่จะ ทำงานให้ บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการ เทคนิคและทฤษฎีไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม เทคนิคในการบริหารงานเป็นสิ่งที่ จำเป็นสำหรับผู้บริหาร เพราะผู้บริหารที่มีเทคนิคในการบริหารงานที่ดี ย่อมทำให้การบริหารงานมี ประสิทธิภาพ เทคนิคที่ผู้บริหารควรรู้และฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ มีดังนี้ (สมชาย เทพแสง.

1. เทคนิคการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เป็นการดำเนินการของผู้บริหารที่จะตั้งใจให้โอกาสแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ได้มีประโยชน์ในการเสนอแนะ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และร่วมพัฒนางานด้วยความเต็มใจ อุทิศแรงกาย แรงใจ มุ่งมั่นต่องานเสมือนว่าเป็นเจ้าขององค์กรนั้น

1.1 ประโยชน์ของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม

- 1.1.1 ช่วยสร้างความสามัคคีและรวมพลังบุคลากรในองค์กร
- 1.1.2 ทราบถึงความต้องการในการพัฒนาขององค์กร
- 1.1.3 เพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ลดความเสียหายใน

การปฏิบัติงาน

- 1.1.4 ช่วยลดความขัดแย้งและการต่อต้านจากบุคลากรระดับปฏิบัติการ
- 1.1.5 สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- 1.1.6 ช่วยเพิ่มผลผลิตในองค์กร
- 1.1.7 สร้างสรรค์หลักประชาธิปไตย
- 1.1.8 ทำให้บุคลากรขององค์กรเกิดความรู้สึกว่าเขาเป็นส่วนหนึ่งของ

องค์กร

2. เทคนิคการบริหารเวลา เป็นการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ในการบริหารงานนั้น ซึ่งเป็นการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้เวลาน้อย แต่ให้ผลคุ้มค่ามากที่สุด

2.1 หลักการบริหารเวลา มีอยู่ 4 ประการ

- 2.1.1 ทำทันเวลา
- 2.1.2 ทำถูกเวลา
- 2.1.3 ทำตามเวลา
- 2.1.4 ทำตรงเวลา

2.2 การบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.2.1 การวางแผน
- 2.2.2 การจัดเวลาให้เหมาะกับคน
- 2.2.3 การสั่งการ
- 2.2.4 การควบคุมในการทำงาน

3. เทคนิคการบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ (Management By Objective : MBO)

การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ เป็นเทคนิคการบริหารงานที่จัดอยู่ในรูปแบบการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เป็นรูปแบบการบริหารงานในปัจจุบันซึ่งจะให้ความสำคัญกับบุคลากรในองค์กร โดยมีแนวความคิดว่า การบริหารงานหรือการทำงานนั้น ควรตอบสนองความต้องการของคน เห็นความสำคัญของการทำงานในลักษณะร่วมแรงร่วมใจกันซึ่งให้ได้ผลงานที่ดีกว่าการบังคับหรือลงโทษ เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็นและรับผิดชอบร่วมกัน

3.1 องค์ประกอบที่สำคัญของ MBO ที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

3.1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับสูง

3.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในระดับปฏิบัติ

3.1.3 การมีส่วนร่วม และมีสามัญสำนึกในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ

3.1.4 ความมีอิสระในการทำงาน

3.1.5 การทบทวนผลการปฏิบัติงาน

4. เทคนิคการบริหารงานแบบ MBWA เป็นการบริหารงานที่สร้างความเป็นกันเองให้กับผู้ร่วมงาน โดยผู้บริหารเดินไปเยี่ยมเยียนพูดคุยกับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยให้มากขึ้นเพราะจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานหลายประการ เช่น

4.1 จะได้เห็นและรู้จักหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยงานด้วยตัวท่านเอง

4.2 เป็นการให้ความสำคัญแก่บุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรมีกำลังใจใน

การทำงานมากขึ้น

4.3 เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสนใจในการทำงานของบุคลากรนั้น ๆ

4.4 ช่วยในการติดตามและประเมินผลการทำงานของบุคลากรได้อย่างใกล้ชิด

4.5 ช่วยในการประสานงาน อำนวยความสะดวก นิเทศงาน

5. เทคนิคการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management : RBM)

การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานขององค์กร ไม่ใช่เพื่อให้รางวัลหรือลงโทษผู้ปฏิบัติ การที่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรจะดีหรือไม่เพียงใดย่อมเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารใช้วัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้อย่างสม่ำเสมอ

5.1 ประโยชน์ของการบริหารงานแบบ RBM

5.1.1 การปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานที่ทำอยู่ ว่าส่งผลต่อปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ

5.1.2 การสร้างพันธะรับผิดชอบของผู้บริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกลไกที่สอดคล้องสำหรับการสร้างพันธะรับผิดชอบเพราะมีการวัดผลการปฏิบัติงาน จากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักเปรียบเทียบกับเป้าหมายแล้วรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

5.1.3 การจัดสรรงบประมาณ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยให้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณ

5.1.4 การกำหนดนโยบาย ข้อมูลจากการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สามารถช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายว่าองค์กรควรเลือกทางเลือกใดในการบริหารองค์กร

5.1.5 การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียผลประโยชน์ ซึ่งจะทำให้ผู้มีส่วนได้เสียประโยชน์ทราบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ทราบว่าปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จมีอะไร และองค์กรจะวัดความสำเร็จตามที่ปัจจัยเหล่านั้นกำหนดได้อย่างไร

5.1.6 การบริหารการศึกษาไทยในยุคปฏิรูปการศึกษา

6. เทคนิคการบริหารงานแบบการกระจายอำนาจ งานในองค์กรทั่วไปจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะเห็นว่าผู้บริหารไม่สามารถทำงานคนเดียวได้ การแบ่งงาน การมอบหมายงาน การกระจายงาน กระจายหน้าที่ ซึ่งถือว่ามีค่ามาก ซึ่งการกระจายอำนาจเป็นหน้าที่ และการมอบหมายงาน เป็นการกำหนด ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และเป็นการสร้างภาระหน้าที่ด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ

6.1 การกำหนดหน้าที่ หรือความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

6.2 การให้อำนาจหน้าที่ ในการใช้ทรัพยากรและดำเนินกิจกรรมตามความจำเป็น

6.3 การสร้างสิ่งที่จะต้องทำ หรือภาระผูกพันให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาที่จะต้องปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้สำเร็จ

6.4 ประโยชน์ของการกระจายอำนาจ

- 6.4.1 เป็นการลดงานของผู้บริหารให้ลดน้อยลง
- 6.4.2 การตัดสินใจเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกขึ้น
- 6.4.3 มีการกระจายงานกันทำ โดยมีฝ่ายบริหารเป็นผู้ควบคุมประสานงาน
- 6.4.4 เป็นการพัฒนาบุคลากรทางการบริหาร ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีการพัฒนา ความคิดริเริ่ม ความสามารถในตำแหน่งทางการบริหารให้มีคุณภาพ
- 6.4.5 ทำให้การควบคุมและการดูแลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผู้บริหารระดับต้นมีอำนาจอย่างเต็มที่ ที่จะกำหนดงานเปลี่ยนแปลงให้เกิดความเหมาะสม
- 6.4.6 เป็นการพัฒนาขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงาน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้บริหารใหม่ได้ใช้ความคิดใหม่ ๆ ในการบริหารงานการกระจายอำนาจ เป็นการแบ่งอำนาจที่มีอยู่ให้ผู้อื่นสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง โดยมีการกระจายอำนาจ กระจายหน้าที่ กระจายความรับผิดชอบ กระจายคน กระจายงบประมาณให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. เทคนิคการสั่งงาน ผู้บริหารต้องสั่งงานอย่างชัดเจนให้เข้าใจง่าย ถูกต้องตามกาลเทศะให้เหมาะสมกับบุคคลเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ ต้องระมัดระวังการใช้วาจาที่สุภาพ มีมารยาท น้ำเสียง ท่าที และวาจาที่เหมาะสม

8. เทคนิคในการรับฟังความคิดเห็น ผู้บริหารควรรับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่าย มีการสร้างบรรยากาศให้ผู้บังคับบัญชาสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และควรที่จะต้องมีการพิจารณาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติได้หรือไม่

9. เทคนิคการติชม การติชมให้เหมาะสมถูกกาลเทศะ และติชมเรื่องผลงาน การติชมควรยึดหลักดีเพื่อก่อและชมเพื่อสร้างสรรค์ให้เกิดขวัญกำลังใจ ยกย่องชมเชยด้วยความจริงใจ

10. เทคนิคการก่อให้เกิดระเบียบวินัย ผู้บริหารควรทำตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดี ในการมีระเบียบวินัย การวางระเบียบวินัยควรคำนึงถึงความเหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติได้

11. เทคนิคการวางตน การวางตนเพื่อเป็นตัวอย่าง ความเที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง แจกจ่ายให้ทั่วถึงไม่สนิทสนมกับใคร โดยเฉพาะ โดยเฉพาะการทำตนให้เป็นมิตร และเป็นที่พึ่งให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

12. เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารควรมีความสัมพันธ์ของมนุษย์ด้วยการมีไมตรีจิตที่ดี มีเมตตาต่อกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งความยอมรับนับถือ ความไว้วางใจ สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขโดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น และนำไปใช้ให้เหมาะสมและถูกกาลเทศะกับสภาพแวดล้อมในสังคมด้วย

กลวิธีการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สรุปได้ว่า ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักของการบริหารสถานศึกษา ด้านเทคนิคและวิธีการบริหารที่หลากหลายและสร้างสรรค์เพื่อประสิทธิภาพและประโยชน์ของสถานศึกษาเช่น เทคนิคการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เทคนิคการบริหารเวลา เทคนิคการบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ เทคนิคการบริหารงานแบบสร้างความเป็นเอกภาพกับผู้ร่วมงาน เทคนิคการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ เทคนิคการบริหารงานแบบการกระจายอำนาจ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคในการรับฟัง ความคิดเห็น เทคนิคการติชม เทคนิคการก่อให้เกิดระเบียบวินัย เทคนิคการวางตน เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้ทำงานร่วมกับสังคมและการส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน

บทบาทสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา

ในการบริหารสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษานั้นผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องทำงานด้วยจิตใจที่แน่วแน่ มั่นคงโดยฝึกอุดมคติ และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหานานัปการที่จะต้องเผชิญและต้องหาทางแก้ไขให้สำเร็จ การแสดงบทบาทที่เหมาะสมกับสถานภาพของผู้บริหาร และแสดงให้เหมาะสมกับตำแหน่งของผู้นำสูงสุดในสถานศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็น (สมชาย เทพแสง. 2543 : 15) การที่จะเป็นผู้บริหารที่ดีนั้นต้องมีการเตรียมตัวเป็นผู้บริหารนั้นถือเป็นบทบาทใหม่สำหรับผู้บริหารจะต้องศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางที่ตั้งไว้ จนประสบความสำเร็จเป็นผู้บริหารมืออาชีพ

ชาอุษัย อาจินสมาจาร (2543 : 101 - 105) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านวัตถุประสงค์ ผู้บริหารต้องกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทางการศึกษา และจุดมุ่งหมายทางการบริหาร ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายยอมรับเป้าหมายร่วมกัน สร้างความร่วมมือให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนทำให้เป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์

2. ด้านการวางแผน ต้องมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งผลต่อการพัฒนางานให้ได้ตามเป้าหมาย เน้นการปฏิบัติได้จริงแต่สามารถยืดหยุ่นได้

3. ด้านการจัดองค์การ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งผลต่อการพัฒนางานให้ได้ตามเป้าหมาย เน้นการปฏิบัติได้จริงแต่สามารถยืดหยุ่นได้

4. ด้านการปฏิบัติงาน มีการแนะนำหรือสอนงานแก่บุคลากร เคารพความรู้ บุคลิกภาพ และให้เกียรติบุคลากรทุกคน เป็นผู้ประสานในภาพรวมในกิจกรรมการพัฒนาสัมฤทธิ์ ทั้งในเรื่องหลักสูตรวิธีสอน กฎระเบียบ ใช้อำนาจหน้าที่ตัดสินใจแบบมีส่วนร่วมในกิจกรรม การพัฒนาบุคลากรนอกจากนี้ต้องทำให้บุคลากรเคารพตนเอง และมีความพึงพอใจในตัวเอง มีความรับผิดชอบ เกิดสามัคคีในการทำงาน และร่วมแก้ไขปัญหาในการทำงาน

5. ด้านการประเมินผล ประเมินผลทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ ค้นหาจุดอ่อน จุดแข็ง ประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน โดยประเมินผลอย่างต่อเนื่องและนำมาปรับปรุงบุคลากร

เนเชวิก (Knezevick. 1984 : 17 - 18 ; อ้างถึงใน วีระ ประเสริฐศิลป์. 2546 : 16)

ได้กำหนดบทบาทสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา ไว้ 17 บทบาท ดังนี้

1. เป็นผู้กำหนดทิศทาง หมายถึง การเป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงาน นโยบายของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา
2. เป็นผู้กระตุ้นความเป็นผู้นำ หมายถึง การเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา เป็นผู้มีอิทธิพลและแรงจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
3. เป็นนักวางแผน เป็นผู้วางแผนในระยะสั้นและระยะยาว ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
4. เป็นผู้ตัดสินใจ เป็นผู้กำหนดทิศทาง โครงสร้างในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
5. เป็นนักจัดองค์การ เป็นผู้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานในสถานศึกษา
6. เป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้นำการจูงใจ

ในการเปลี่ยนแปลง

7. เป็นผู้ประสานงาน เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
8. เป็นผู้สื่อสาร เป็นผู้ที่บุคลากรในสถานศึกษาคิดต่อและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. เป็นผู้แก้ความขัดแย้ง เป็นผู้คอยแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลและกลุ่มภายในสถานศึกษา
10. เป็นผู้แก้ปัญหา เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษา
11. เป็นผู้จัดระบบงาน เป็นผู้นำในการจัดระบบงานและพัฒนาการของสถานศึกษา
12. เป็นผู้บริหารการจัดการเรียนการสอน เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา
13. เป็นผู้บริหารบุคคล เป็นผู้สรรหา คัดเลือก รักษาและพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
14. เป็นผู้บริหารทรัพยากร เป็นผู้นำทรัพยากรทั้งทรัพย์สิน สิ่งของ และบุคคลมาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
15. เป็นผู้ประเมินผล เป็นผู้ประเมินผลการทำงานและโครงสร้างต่าง ๆ ของสถานศึกษา
16. การเป็นประธาน ในพิธี เป็นผู้นำทางด้านการจัดงานและพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
17. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกการประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานรวมทั้งการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานอื่น ๆ

อุษณีย์ โพธิ์สุข (2543 : 42) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้ คือ

1. วางนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด
2. วางแนวปฏิบัติที่ชัดเจนให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้
3. สร้างกลไกในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ครบวงจร อาทิ วิธีการจัดการเรียน

การสอนของครู แนวทางการจัดหลักสูตรใหม่ ระบบการวัดและประเมินผล การจัดสภาพแวดล้อม การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชน

4. วางระบบมาตรฐานการจัดการศึกษาที่กะทัดรัดที่นักเรียนต้องเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานในระดับที่เป็นที่ยอมรับของระบบการศึกษา

5. วางระบบการตรวจสอบคุณภาพการเรียนรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับคุณภาพการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งสิ่งที่เป็นทักษะพื้นฐานสำคัญและสิ่งที่เป็นความต้องการทางการศึกษาของนักเรียนทั้งจากภายนอกและภายในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545 : 8 ; อ้างถึงใน ชีระ รุญเจริญ. 2546 : 19 - 21) ได้กำหนดลักษณะผู้บริหารสถานศึกษาว่ามีบทบาทในการบริหารและการจัดการศึกษาดังนี้

1. การเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหมวด 4 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีการวางแผนนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อการปฏิรูปการเรียนของสถานศึกษาอย่างชัดเจน และสะดวกต่อการนำไปปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างพลังความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิรูปการศึกษา
2. การบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยเน้นการมีส่วนร่วมทั้งครูและบุคลากรภายในสถานศึกษานุคคลและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาทั้งหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน อาทิ ครู บุคลากร พ่อแม่ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
3. การเป็นผู้อำนวยความสะดวก ทั้งทางด้านวิชาการ อาทิ การจัดสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา เกม เทคโนโลยีช่วยการเรียนการสอน และอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการและจัดสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ เช่น แหล่งเรียนรู้และฐานการเรียนรู้ที่ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และจัดบรรยากาศของสถานศึกษาให้อบอุ่นเพื่อให้ผู้เรียนมีความรักที่จะเรียนรู้และรู้จักแสวงหาความรู้
4. การประสานความสัมพันธ์กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เพื่อสร้างเครือข่ายผู้สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ ทรัพยากรงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล อาทิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และประสบการณ์พิเศษที่สถานศึกษาต้องการให้มาช่วยพัฒนา

สถานศึกษาทรัพยากรด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การศึกษา สื่อ เกม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

5. การส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมประชุมสัมมนาและไปทัศนศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้ทันต่อสถานการณ์ความเจริญก้าวหน้า และความเปลี่ยนแปลงของโลกและเพื่อสามารถนำมาประยุกต์และปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้นรวมทั้งส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาแห่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6. การสร้างแรงจูงใจ โดยเป็นผู้มีทัศนคติในเชิงบวกกับผู้ร่วมงานมีความยืดหยุ่นในการทำงาน สร้างความเชื่อมั่น และเข้าใจในความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ให้ความสำคัญในความพยายามของทีมงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่าง ๆ อาทิ การแสดงความขอบคุณการเผยแพร่ผลงานของทีมงาน และการยกย่องให้รางวัล

7. การประเมินผลโดยส่งเสริมการประเมินผลภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เพื่อรองรับการประเมินผลภายนอกมีการนำผลการประเมินผู้เรียนมาใช้กำหนดนโยบายของสถานศึกษาเพื่อให้เป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและครบวงจร

8. การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ในสถานศึกษาของครูและทีมงาน รวมทั้งผู้บริหารอาจเข้ามามีส่วนร่วมในการทำวิจัยด้วย

9. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถานศึกษาให้ชุมชนและสาธารณชนทราบ โดยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกันและสร้างการมีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น

10. การส่งเสริมเทคโนโลยีเพื่อให้ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทั้งใน และต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับยุคสังคมแห่งการเรียนรู้

11. เป็นผู้นำทางการศึกษา ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบความก้าวหน้าทางวิชาการของสถานศึกษาซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่ตั้งขึ้นมาเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะ เจตคติและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งการเป็นผู้นำทางวิชาการนี้จะต้องมีขึ้นตั้งแต่ระดับตัวเอง เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น และระดับสถาบันต้องส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาแสวงหาความรู้ และรู้จักผลิตและใช้งานวิจัยมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา และสร้างจริยธรรมทางวิชาการให้เกิดขึ้นและฝังแน่นในจิตใจจนกลายเป็นคุณธรรม

สำหรับองค์การนอกจากนี้ความเป็นผู้นำทางวิชาการจะต้องมุ่งไปที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เป็นจุดหมายสูงสุด

12. เป็นผู้นำการสั่งการ การบริหารสถานศึกษาเหมือนกับการบริหารองค์การอื่น ๆ ทั่วไป ที่ต้องมีการจัดองค์การเป็นฝ่ายเป็นแผนก ซึ่งจะต้องมีการอำนวยการสั่งการให้ทุกฝ่ายสามารถดำเนินงานไปได้และที่สำคัญจะต้องแบ่งงาน และมอบหมายงานให้เหมาะสม มีความเป็นธรรมและมีบทบาทในการสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้น

13. เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์เป็นทรัพยากรที่สำคัญอย่างหนึ่งในทรัพยากรการบริหาร ซึ่งจะต้องให้เพียงพอทั้งปริมาณและคุณภาพทั้งการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่

14. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์การ เนื่องจากสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องสร้างให้มีขึ้นเพื่อให้สังคม ได้ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

บทบาทและภาระหน้าที่ของผู้บริหารตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 39 ที่ให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรงใน 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการการเงินและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ดังนั้นผู้บริหารจะต้องมีบทบาทและภาระหน้าที่ ดังนี้ (ประทวน บุญรักษา. 2545 : 6 - 11)

1. บทบาทหน้าที่ด้านวิชาการ
 - 1.1 มีความรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
 - 1.2 มีความรู้มีทักษะและประสบการณ์ด้านการบริหาร
 - 1.3 เป็นผู้ใช้ความรู้และประสบการณ์แก้ปัญหา
 - 1.4 เป็นผู้นำในการสร้างวิสัยทัศน์
 - 1.5 เป็นผู้นำด้านการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 1.6 เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา
 - 1.7 เป็นผู้นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
 - 1.8 บริหารงาน โดยคำนึงถึงมาตรฐานการศึกษา
2. บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารงานงบประมาณ

- 2.1 เป็นผู้ทำความเข้าใจในนโยบายอำนาจหน้าที่และกิจกรรมในหน่วยงาน
- 2.2 เป็นผู้นำระบบงบประมาณมาใช้ในการบริหาร
- 2.3 เข้าใจระเบียบการเงินการคลังและการพัสดุ
- 2.4 สร้างความซื่อสัตย์สุจริตในการใช้งบประมาณ
- 2.5 มีความละเอียดรอบคอบ
- 2.6 มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
- 2.7 หมั่นตรวจสอบการใช้งบประมาณอยู่เสมอ
- 2.8 รายงานการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ
3. บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล
 - 3.1 มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล
 - 3.2 เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
 - 3.3 มีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.4 มีอารมณ์ขัน
 - 3.5 เป็นนักประชาธิปไตย
 - 3.6 เป็นนักประนีประนอม
 - 3.7 มีความอดทนอดกลั้น
 - 3.8 เป็นนักพูดที่ดี
 - 3.9 มีความสามารถในการจูงใจคน
 - 3.10 มุ่งพัฒนาองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ด้านการบริหารงานทั่วไป
 - 4.1 เป็นนักวางแผนและกำหนดนโยบายที่ดี
 - 4.2 เป็นผู้ตัดสินใจสั่งการ
 - 4.3 มีความรู้การบริหาร โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
 - 4.4 เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสาร
 - 4.5 รู้จักมอบอำนาจและรับผิดชอบอย่างเหมาะสม
 - 4.6 เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและนิเทศงานที่ดี

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษามีหลายบทบาทที่ต้องปฏิบัติ มีทั้งที่เป็นบทบาทหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และบทบาทที่พึงประสงค์ บทบาทบางอย่างเป็นบทบาทที่แสดงกันมานานจนเป็นที่รู้จักและบทบาทใหม่ที่ต้องแสดงตามภาระหน้าที่ใหม่ซึ่งผู้บริหารจะต้องบูรณาการบทบาทเหล่านั้นให้กลมกลืนกันไปด้วยกันได้ไม่ใช่ปฏิบัติตามบทบาทใหม่แล้วเลิกบทบาทเก่า การบูรณาการการคัดเลือกให้ได้บทบาทที่สำคัญเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติสำหรับผู้บริหารมืออาชีพ

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา มีความสำคัญมากในการบริหารสถานศึกษาที่ช่วยส่งเสริมช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะผลักดันให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ แนวคิดและทฤษฎีสรุปได้ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญในมาตรา 39 ว่าให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยแบ่งขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2553 : 14)

1. ด้านการบริหารวิชาการ
2. ด้านการบริหารงบประมาณ
3. ด้านการบริหารการบริหารงานบุคคล
4. ด้านการบริหารการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2553 : 30 - 32) ได้กำหนดว่า การบริหารจัดการของสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการการศึกษาแก่ประชาชนและเป็นสถานศึกษาของรัฐจึงนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีที่เรียกว่า ธรรมภิบาล เป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารสถานศึกษา และจัดการศึกษา ช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ หลักการดังกล่าวประกอบด้วย

1. หลักคุณธรรม
2. หลักนิติธรรม
3. หลักความโปร่งใส

4. หลักความมีส่วนร่วม
5. หลักความรับผิดชอบ
6. หลักความคุ้มค่า

คิมบรอกซ์และนันเนอรี (Kimbrough & Nunnery. 1976 : 164 ; อ้างถึงใน อุบล เพียรพิทักษ์. 1548 : 14) ได้แบ่งงานบริหารสถานศึกษาเป็น 8 งานด้วยกัน ดังนี้

1. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
2. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา
3. งานบริหารธุรการ
4. งานบริหารบุคคล
5. งานบริหารนักเรียน
6. งานภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
7. งานด้านการประเมินผลการวิจัย
8. งานสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell et al. 1970 ; อ้างถึงใน ปกรณ์กฤษ อินทร์มงคล. 2550 : 15) ได้ทำการศึกษางานบริหารสถานศึกษาไว้และมีความเห็นว่างานบริหารสถานศึกษามีงานสำคัญอยู่ 6 ประการคือ

1. งานด้านหลักสูตรและการสอน
2. งานบุคคลากร
3. งานกิจกรรมนักเรียน
4. งานอาคารสถานที่
5. งานงบประมาณและธุรการ
6. งานสัมพันธ์ชุมชน

เซอร์จิโอแวนนีและคณะ (Sergiovanni et al. 1980 : 260 ; อ้างถึงใน มนทิพย์ ทรงกิตติพิศาล. 2552 : 32) ได้เสนอแนะว่า งานการบริหารสถานศึกษา ควรประกอบไปด้วยงานสำคัญ 8 ประการ คือ

1. งานสัมพันธ์กับชุมชน