

# ภาควิชาการบริหารการศึกษาและอุดมศึกษา

## คณะศึกษาศาสตร์

### มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### ( บัณฑิตศึกษาศาสตรบัณฑิต )

---

**รหัสวิชา** EA 713 ( EA 613 ) หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา

( Principles and Theory of Educational Administration )

#### แนวสังเขปกระบวนการวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการบริหารการศึกษา มุ่งเน้นพิเศษด้านสังคัมกับการปฏิรูปความคิด ทฤษฎีการบริหาร กระบวนการบริหาร และวิวัฒนาการของการบริหารการศึกษา ในแนวความคิดต่างๆ ให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดในปัญหาและเหตุการณ์สำคัญๆ ในทางการศึกษา เพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารในสถานศึกษาและงานการศึกษาทั่วไป และหาหนทาง วิธีการซึ่งนำมาใช้แก้ปัญหาจริงเหล่านั้น ในการทำงานปัจจุบัน

#### จุดมุ่งหมายของกระบวนการวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการ ทฤษฎีกระบวนการทางการบริหารการศึกษาให้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหลักการ แนวคิดของหลักการ ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสรุปแนวคิด หลักการทางการบริหารการศึกษา เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษาได้ในสถานศึกษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการแก้ปัญหาทางการบริหารการศึกษาได้

## ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

<b>บทที่ 1</b>	<b>มโนทัศน์เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา</b>	<b>1</b>
1.1	ความเป็นมาและพัฒนาการทางการบริหาร	1
1.2	ความสำคัญของการบริหาร	3
1.3	ความหมายของการบริหารและการบริหารการศึกษา	5
1.4	การบริหารเป็นวิชาชีพชั้นสูง	7
1.5	การบริหารเป็นศาสตร์และศิลป์	7
1.6	ปรัชญาของการบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นคตินิยม 3 ประการ	8
<b>บทที่ ๑</b>	<b>วิวัฒนาการของการบริหารยุคต่างๆ และการประยุกต์ใช้ใ้บ การบริหารการศึกษา</b>	<b>10</b>
2.1	วิวัฒนาการด้านรัฐกิจ	10
2.2	วิวัฒนาการด้านธุรกิจ	11
2.3	การแบ่งยุคของนักทฤษฎีการบริหาร	11
2.3.1	นักทฤษฎีบริหารสมัยดั้งเดิม	11
2.3.2	การประยุกต์ใช้หลักการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ใน การบริหารการศึกษา	22
2.3.3	ทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์	25
2.3.4	การประยุกต์ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ใน การบริหารการศึกษา	29
2.3.5	การใช้ทฤษฎีทางการบริหาร	30
2.3.6	การประยุกต์ใช้พฤติกรรมศาสตร์ ในการบริหารการศึกษา	32
2.3.7	ทฤษฎีองค์การเชิงระบบ	34
2.3.8	การประยุกต์เชิงระบบในการบริหารการศึกษา	34

<b>บทที่ 3</b>	<b>งานบริหารการศึกษา</b>	<b>35</b>
3.1	งานของผู้บริหารการศึกษา	36
3.2	ภารกิจของการบริหารการศึกษา	37
3.2.1	จำแนกตามลักษณะและขอบข่ายของงาน บริหารการศึกษา	37
3.2.2	จำแนกตามบทบาทและพฤติกรรมการบริหาร	41
3.2.3	จำแนกตามเกณฑ์สมรรถภาพของผู้บริหาร	55
3.3	ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร	56
3.3.1	ทักษะทางคตินิยม	56
3.3.2	ทักษะในทางมนุษยสัมพันธ์	57
3.3.3	ทักษะในทางเทคนิค	58
3.4	การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพของนักบริหาร	59
3.5	ทักษะที่ใช้เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	60
<b>บทที่ 4</b>	<b>กระบวนการทางการบริหารการศึกษา</b>	<b>63</b>
4.1	ความคิดรวบยอดในการบริหารการศึกษา	64
4.2	กระบวนการบริหารการศึกษา	66
4.3	การวางแผน	76
4.3.1	ความหมายของการวางแผน	76
4.3.2	ความสำคัญของแผนงาน	78
4.3.3	ประโยชน์ของการวางแผน	78
4.3.4	คุณลักษณะของแผนที่ดี	79
4.3.5	ข้อจำกัดของการวางแผน	80
4.3.6	ประเภทของแผน	81
4.3.7	ปัจจัยในการวางแผน	82

4.3.8	ขั้นตอนในการวางแผน	83
4.3.9	กระบวนการวางแผน	84
4.4	ทรัพยากรบริหารการศึกษา	87
<b>บทที่ 5</b>	<b>องค์การและการจัดการ</b>	<b>90</b>
5.1	ความหมายขององค์การ	90
5.2	แนวคิดในการจัดองค์การ	95
5.3	ความสำคัญของการจัดองค์การ	96
5.4	หลักในการจัดองค์การที่ดี	97
5.5	องค์ประกอบในการจัดองค์การ	100
5.6	ประเภทขององค์การรูปนัย	102
5.7	ทฤษฎีองค์การ	103
5.8	ระบบราชการและองค์การทางการศึกษา	107
<b>บทที่ 6</b>	<b>การติดต่อสื่อสาร</b>	<b>113</b>
6.1	ความหมายของการติดต่อสื่อสาร	113
6.2	ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร	114
6.3	กระบวนการในการติดต่อสื่อสาร	115
6.4	องค์ประกอบของการติดต่อสื่อสาร	121
6.5	วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร	122
6.6	รูปแบบของการติดต่อสื่อสารในการบริหารโรงเรียน	123
6.6.1	รูปแบบของการติดต่อสื่อสาร	123
6.6.2	ทิศทางของการติดต่อสื่อสาร	124
6.6.3	วิธีการติดต่อสื่อสารในการบริหารโรงเรียน	127
6.7	ปัญหาและอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร	128
6.8	แนวทางสำหรับปรับปรุงการติดต่อสื่อสาร	128

บทที่ 7	ภาวะผู้นำ	131
7.1	ความหมายของภาวะผู้นำ	131
7.2	องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับผู้นำ	132
7.3	ประเภทและแบบของผู้นำ	133
7.3.1	ประเภทผู้นำ	133
7.3.2	แบบผู้นำ	134
7.4	หน้าที่ของผู้นำ	140
7.4.1	หน้าที่และความรับผิดชอบต่อองค์กร	141
7.4.2	หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	141
7.4.3	หน้าที่และความรับผิดชอบต่อหน่วยงานอื่น ในองค์กรเดียวกัน	142
7.4.4	หน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อตัวเอง	142
7.5	ลักษณะประจำตัวของผู้นำ	143
7.6	คุณลักษณะและคุณสมบัติของผู้นำที่ดี	144
7.6.1	คุณสมบัติทางวิชาการ	144
7.6.2	คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ	144
7.6.3	คุณลักษณะทางด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน	144
7.7	ศิลปะของการเป็นผู้นำ	145
7.7.1	การปฏิบัติตนเป็นผู้นำที่ดี	145
7.7.2	มีศิลปะในการสั่งการ	147
7.7.3	มีศิลปะในการบริหาร	147
7.7.4	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงาน	148
7.8	ผู้นำที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร	149
7.9	ถ้าต้องการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหมกกำลังใจคู่นี้	151

<b>บทที่ 8</b>	<b>การประสานงาน</b>	<b>153</b>
8.1	ความหมายของการประสานงาน	153
8.2	ความมุ่งหมายในการประสานงาน	154
8.3	ภารกิจในการประสานงาน	154
8.4	หลักการประสานงาน	155
8.5	เทคนิคในการร่วมมือประสานงาน	157
8.6	วิธีการประสานงาน	158
8.6.1	วิธีประสานงานภายในองค์กร	158
8.6.2	วิธีประสานงานระหว่างองค์กร	160
8.7	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ	160
8.8	ประโยชน์ของการประสานงาน	161
8.9	อุปสรรคในการประสานงาน	163
<b>บทที่ 9</b>	<b>การตัดสินใจสั่งการหรือวินิจฉัยสั่งการ</b>	<b>165</b>
9.1	ความหมายของการตัดสินใจ	165
9.2	หลักการในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ	165
9.3	องค์ประกอบต่างๆที่นำมาใช้ในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ	167
9.4	กระบวนการตัดสินใจโดยใช้เหตุผล	168
9.5	ประเภทของการตัดสินใจ	173
9.6	ลักษณะของการตัดสินใจ	174
9.7	ประโยชน์ของการตัดสินใจ	175
9.8	โทษของการตัดสินใจ	176
9.9	อุปสรรคของการตัดสินใจ	176
9.10	ลักษณะของการวินิจฉัยสั่งการที่ดี	177

บทที่ 10	ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน	181
10.1	การบริหารงานวิชาการ	181
10.1.1	การบริหารการศึกษา	181
10.1.2	การเรียนรู้ระบบโรงเรียน	181
10.1.3	ลักษณะและความสำคัญของงานวิชาการ	182
10.1.4	งานวิชาการมีลักษณะอย่างไรและ เกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง	182
10.1.5	ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ	183
10.1.6	ผู้บริหารกับการบริหารหลักสูตร	187
10.1.7	การนิเทศ	188
10.2	การบริหารบุคคล	189
10.2.1	ความหมายของการบริหารบุคคล	189
10.2.2	ความสำคัญของการบริหารบุคคล	189
10.2.3	วัตถุประสงค์ของการบริหารบุคคล	190
10.2.4	กระบวนการบริหารบุคคล	190
10.2.5	หลักการบริหารบุคคล	191
10.2.6	ระบบการบริหารบุคคล	192
10.2.7	กระบวนการบริหารงานบุคคล	193
10.2.8	ประเภทบุคลากรในสถานศึกษา	196
10.2.9	ขวัญ	197
10.3	การบริหารงานธุรการในโรงเรียน	199
10.3.1	ความหมาย	199
10.3.2	ความสำคัญ	199
10.3.3	ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ	200

10.3.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บริหารงานธุรการ	201
10.3.5 แนวปฏิบัติในการจัดและบริหารงานธุรการ	201
10.4 การบริหารกิจการนักเรียน	204
10.4.1 ความหมาย	204
10.4.2 หลักในการจัดกิจกรรม	205
10.4.3 ประเภทของกิจกรรม	205
10.4.4 การบริหารกิจการนักเรียน	208
10.4.5 บทบาทผู้บริหารในการดำเนินการจัดกิจการนักเรียน	209
10.4.6 ประโยชน์ของกิจการนักเรียน	210
10.4.7 ระเบียบศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา	211
10.4.8 การบริหารงานปกครองนักเรียน	211
10.5 การบริหารอาคารสถานที่และการบริการด้านอื่นๆ	212
10.5.1 ความหมาย	212
10.5.2 ลักษณะของอาคารสถานที่ ที่ดี	213
10.5.3 ประเภทของอาคารสถานที่	214
10.5.4 ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่	214
10.5.5 ข้อเสนอแนะบางประการเกี่ยวกับการบริการ อาคารสถานที่	217
10.5.6 การรักษาความปลอดภัย	219



### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ฟังการบรรยายในชั้นเรียน
2. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อ่านหนังสือที่แจกให้ทั้งสองเล่มโดยละเอียด
3. ทำรายงาน โดยมีการอ้างอิงที่ถูกต้องทั้งเชิงบรรณานุกรม
  - 3.1 งานเดี่ยว : ให้ไปค้นศัพท์ทางการบริหารการศึกษามาคนละ 10 คำ อธิบายความหมาย พร้อมยกตัวอย่างประกอบให้เห็นภาพพจน์ชัดเจน (10คะแนน)
  - 3.2 งานเดี่ยว : วิเคราะห์การบริหารงานในสถานศึกษาของตนเองว่ามีปัญหา และข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง โดยใช้หลักการทฤษฎีและวิธีการเพื่อแก้ปัญหาที่พบ และให้อธิบายโดยละเอียด (20คะแนน)

### การประเมินผล

1. ประเมินผลจากการเข้าเรียนสม่ำเสมอ  
และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น 10 คะแนน
2. รายงาน 2 เล่ม 30 คะแนน
3. สอบกลางภาค 20 คะแนน
4. สอบปลายภาค 40 คะแนน

### อาจารย์ผู้สอน

1. ผศ. วิบูลย์ โทวณะบุตร
2. ศ.ดร. ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ