

ทฤษฎีประยุกต์ทางการบริหารการศึกษา



รุ่งรัชดาพร เวหะชาติ

ทฤษฎีประยุกต์ทางการบริหารการศึกษา

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ.

ทฤษฎีประยุกต์ทางการบริหารการศึกษา.-- สงขลา : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2567.300 หน้า.

1. ทฤษฎีประยุกต์ 2. การบริหารการศึกษา

I. รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ, ผู้วาดภาพประกอบ. II. ชื่อเรื่อง.

371.2

ISBN 978-616-616-993-5

ebook

371.2

ISBN 978-616-616-995-9

ลิขสิทธิ์เป็นของผู้เขียน

ผู้เขียน รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 จำนวน 500 เล่ม

ที่อยู่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

อีเมล rungchatchadaporn @tsu.ac.th

โทรศัพท์ 074-317-600 ต่อ 3121 โทรศัพท์มือถือ 089-8333022

โทรสาร 074-317-682

พิมพ์ที่ เหมการพิมพ์

จำนวนหน้า 290 หน้า

พิมพ์ครั้งที่ 1 จำนวน 500 เล่ม ปีที่พิมพ์ 1 พฤศจิกายน 2567

ออกแบบปก รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ

คำนำ

หนังสือ เล่มนี้จัดทำขึ้นจากการอ่าน รวบรวม เรียบเรียง เป็นส่วนหนึ่งของการสอนรายวิชา ทฤษฎีประยุกต์ทางการบริหารการศึกษา โดยผู้เขียนและนิสิตปริญญาเอก หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ได้ศึกษาการจัดการศึกษา การบริหารจัดการ จากตำรา หนังสือ งานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน อย่างครอบคลุม เนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา หนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 4 บท ได้แก่ 1) **การจัดการ และการบริหารการศึกษา** 2) **ความเป็นผู้นำการบริหารการศึกษา** 3) **แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพ ระบบการศึกษา และ** 4) **การจัดการการเปลี่ยนแปลง** แต่ละบทอาจจะยาว แต่เป็นการรวบรวม เนื้อหาที่ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน การเขียน หนังสือเล่มนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์ที่ คาดหวังตามหลักสูตร และต้องการให้ผู้อ่านโดยทั่วไปที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องราว ในศาสตร์นี้รับรู้รับทราบกันเป็นอย่างดี ซึ่งผู้เขียนต้องการที่จะรวบรวมเรียบเรียงเพื่อใช้ประโยชน์ใน ด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก

ท้ายนี้ ขอขอบคุณทุกท่าน การเขียนหนังสือ ผู้เขียนและนิสิต นักศึกษา ที่ได้ศึกษาและ อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ บล็อก และเว็บไซต์หลายแห่ง นอกจากนี้ ยังได้รับ คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในสาขานี้ การสนับสนุนและความร่วมมือจากทุกฝ่ายมีบทบาทสำคัญในการ ทำให้หนังสือเล่มนี้สำเร็จลุล่วง

รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ณ
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 การบริหารและการจัดการศึกษา.....	1
1.1 การจัดการศึกษา.....	1
1.2 คำจำกัดความของการจัดการศึกษา.....	2
1.3 องค์ประกอบหลักของการจัดการศึกษา.....	2
1.4 หลักการบริหารจัดการทางการศึกษา.....	6
1.5 หน้าที่ของการบริหารจัดการทางการศึกษา.....	7
1.6 ประเภทของการจัดการศึกษา.....	17
1.7 ความสำคัญของการจัดการศึกษา.....	18
1.8 การจัดการศึกษาของกระบวนการเรียนการสอน.....	19
1.9 การวางแผนในสถาบัน.....	22
1.10 คุณลักษณะของแผนสถาบัน.....	23
1.11 เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการวางแผนสถาบัน.....	24
1.12 กระบวนการวางแผนสถาบัน.....	25
1.13 ขอบเขตการวางแผนสถาบัน.....	26
1.14 โครงสร้างโรงเรียน.....	27
1.15 การศึกษาก่อนวัยเรียน.....	28
1.16 การศึกษา 10 ปี.....	29
1.17 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....	30
1.18 การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย.....	30
1.19 โครงสร้างพื้นฐานของโรงเรียน.....	31
1.20 อาคารเรียน.....	31

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.21 ห้องเรียน.....	32
1.22 ห้องสมุด.....	32
1.23 ห้องปฏิบัติการ.....	32
1.24 อาคารบริหาร.....	33
1.25 ห้องพักครู.....	33
1.26 สนามเด็กเล่นของโรงเรียน.....	34
1.27 สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์อื่น ๆ.....	34
1.28 ลำดับชั้นในระบบโรงเรียน.....	34
1.29 ประเภทของโครงสร้างแบบลำดับชั้น.....	36
1.30 ทรัพยากรบุคคล.....	37
1.31 ครูใหญ่ (ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน).....	38
1.32 ผู้ควบคุม.....	39
1.33 ครูผู้สอน.....	40
1.34 บรรณารักษ์.....	40
1.35 บุคลากรฝ่ายธุรการ.....	41
1.36 นักเรียน.....	41
1.37 ชุมชน.....	41
1.38 การจัดการ POSDCORB	42
1.39 วิธีวิถีวิฤต (Critical Path Method - CPM).....	47
1.40 การลดระยะเวลาของวิถีวิฤต.....	52
1.41 อัลกอริทึมวิถีวิฤต.....	53
1.42 การหาเส้นทางวิฤต.....	56
1.43 ความสำคัญของ Slack.....	57
1.44 กลับไปที่ผู้รับเหมา.....	58
1.45 การจัดการกับข้อผิดพลาดของข้อมูล.....	59

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.46 การคำนวณต้นทุน.....	60
1.47 พัฒนาการใหม่ ๆ.....	62
1.48 การบริหารโครงการ PERT	63
1.49 การจัดการในฐานระบบ.....	72
1.50 โรงเรียนในฐานระบบ.....	73
1.51 การวิเคราะห์ SWOT.....	76
1.52 การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ SWOT.....	77
1.53 การนำการวิเคราะห์ SWOT มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์สำหรับองค์กร.....	79
1.54 ข้อดีของการวิเคราะห์ SWOT.....	80
1.55 ข้อจำกัดของการวิเคราะห์ SWOT.....	81
1.56 เฟรเดอริก เทย์เลอร์ และการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์.....	81
1.57 4 หลักการของการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์.....	82
1.58 การบริหารการศึกษา.....	82
1.59 ขอบเขตของการบริหารการศึกษา.....	83
1.60 ประเพณีของการบริหาร.....	84
1.61 การบริหารจัดการในฐานระบบราชการ.....	85
1.62 ข้อมูลเชิงลึกและกลยุทธ์การบริหารจัดการการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดขององค์กร.....	91
1.63 องค์ประกอบของระบบการจัดการการปฏิบัติตามข้อกำหนด.....	92
1.64 การพัฒนาองค์กร.....	97
1.65 บรรยากาศองค์กร.....	100
1.66 มิติของบรรยากาศองค์กร.....	106

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 การเป็นผู้นำการบริหารการศึกษา.....	110
2.1 ทฤษฎีการเป็นผู้นำ.....	110
2.2 แนวทางปรัชญา.....	110
2.3 ทฤษฎีคุณลักษณะของการเป็นผู้นำ.....	111
2.4 ทฤษฎีพฤติกรรมของการเป็นผู้นำ.....	112
2.5 ทฤษฎีภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนผ่าน.....	115
2.6 ข้อคิดสำหรับผู้จัดการ.....	118
2.7 การประยุกต์ใช้ในโลกแห่งความจริง.....	119
2.8 ภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยน.....	120
2.9 ประวัติของทฤษฎีภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยน.....	121
2.10 คำคมจากผู้นำแบบแลกเปลี่ยน.....	123
2.11 ข้อดีและข้อเสียของการเป็นผู้นำแบบแลกเปลี่ยน.....	124
2.12 ประโยชน์ของการเป็นผู้นำแบบแลกเปลี่ยน.....	124
2.13 การเป็นผู้นำที่มีค่านิยมเป็นหลัก.....	125
2.14 การเป็นผู้นำทางวัฒนธรรม.....	126
2.15 แนวทางจิตพลวัต.....	132
2.16 ความเป็นผู้นำที่มีเสน่ห์.....	140
2.17 ตารางการจัดการของเบลคและเมตัน.....	144
2.18 ข้อดีและข้อเสีย.....	146
2.19 ทฤษฎีการบังคับความสามารถของฟีดเลอร์.....	147
2.20 การใช้โมเดล.....	150
2.21 ทฤษฎี 3 มิติ.....	156
2.22 รูปแบบ 3 มิติ.....	156
2.23 โมเดลเฮอร์ซีย์-แบลนชาร์ด.....	169
2.24 ทฤษฎีการแลกเปลี่ยนผู้นำ-สมาชิก (LMX).....	168

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพ และคุณภาพการศึกษา.....	170
3.1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณภาพ.....	170
3.2 คุณภาพ.....	171
3.3 คุณภาพการออกแบบ.....	171
3.4 คุณภาพการปฏิบัติตามมาตรฐาน.....	172
3.5 ระบบคุณภาพ.....	173
3.6 องค์ประกอบพื้นฐานในระบบคุณภาพ.....	173
3.7 คุณภาพการศึกษาในประเทศอินเดีย.....	175
3.8 แนวโน้มการเดินทางออกไปยังประเทศต่าง ๆ.....	183
3.9 การพัฒนาคุณภาพ.....	229
3.10 แนวคิดพื้นฐานและหลักการของ TQM.....	231
3.11 ประโยชน์ของ TQM.....	232
3.12 องค์ประกอบหลักของ TQM.....	233
3.13 การนำ TQM ไปใช้และระบบ.....	234
3.14 ตัวอย่างกลยุทธ์ระบบการบริหารจัดการคุณภาพรวม (TQM).....	235
3.15 Six Sigma.....	236
3.16 พื้นฐานของ Six Sigma.....	237
3.17 ห้าขั้นตอนของ Six Sigma.....	237
3.18 คุณภาพของครู	240
3.19 เอ็ดเวิร์ด เดมิง (Edward Deming).....	241
3.20 ซี.เค. พรากลัด (C.K. Prahalad).....	244

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การจัดการศึกษาการบริหารและความเป็นผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง.....	246
4.1 ความหมาย.....	246
4.2 ขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงตามแผน.....	249
4.3 แบบจำลองการเปลี่ยนแปลง 3 ขั้นตอน.....	251
4.4 โมเดลการเปลี่ยนแปลงแบบญี่ปุ่น Just-in-Time (JIT)	253
4.5 Poka-Yoke: ป้องกันความผิดพลาด เพิ่มคุณภาพ.....	258
4.6 ต้นทุนของคุณภาพ.....	267
4.7 การวิเคราะห์ต้นทุนและผลประโยชน์.....	270
4.8 การวิเคราะห์ความคุ้มค่า.....	275
4.9 สถาปนาและรับรองคุณภาพแห่งชาติ (NAAC).....	276
4.10 สภาคุณภาพแห่งประเทศไทย Quality Council of India (QCI).....	282
4.11 เครือข่ายนานาชาติสำหรับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา.....	288
4.12 รัฐธรรมนูญ.....	290
คำถามแบบเลือกตอบ.....	300
บรรณานุกรม.....	319

สารบัญภาพ

รูปที่

หน้า

1: องค์ประกอบหลักของพฤติกรรมองค์กร.....	9
2: โมเดลพื้นฐานของการสอนที่ใช้การตอบกลับ.....	21
3: โครงสร้างแบบลำดับขั้นของโรงเรียน.....	35
4: รูปแบบระบบราชการ.....	36
5: รูปแบบแผนก.....	37
6: รูปแบบประชาธิปไตยหรือรูปแบบร่วมกันตัดสินใจ.....	37
7: แนวคิด POSDCORB.....	43
8: ลำดับและระยะเวลาที่ต้องการของงาน.....	50
9: กราฟโครงการ.....	51
10 : ข้อมูลขั้นตอนการผลิต.....	54
11: การคำนวณเวลาเริ่มต้นเร็วสุดและเวลาเสร็จสิ้นเร็วสุดของแต่ละงาน.....	54
12: การคำนวณเวลาเริ่มต้นล่าช้าสุดและเวลาเสร็จสิ้นล่าช้าสุดสำหรับแต่ละงาน.....	56
13: กราฟโครงการพร้อมเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด.....	58
14: รูปแบบต้นทุนทั่วไป.....	61
15: แผนภูมิ PERT / เครือข่ายงานโครงการ.....	63
16: แผนภูมิ PERT สำหรับตารางข้างต้น.....	67
17: สภาพภูมิอากาศองค์กรและประสิทธิผล.....	105
18: ตารางการจัดการ.....	145
19: โมเดลความเหมาะสมของ Fiedler.....	151
20: ประเภทพื้นฐานสี่แบบของความต้องการตามสถานการณ์.....	154
21: รูปแบบต่าง ๆ ถูกฝังอยู่ในสถานการณ์ รูปแบบพื้นฐานถูกใช้งาน ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสมหรือเหมาะสมกับรูปแบบนั้น ๆ.....	157
22: สไตล์พื้นฐานที่มีประสิทธิภาพน้อยลงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น.....	157
23: โมเดล 3 มิติของประสิทธิภาพการเป็นผู้นำของเรดติน.....	158
24: โมเดลสไตล์การเป็นผู้นำ 3 มิติ เครื่องบินตรงกลางสามารถละไว้ได้เมื่อเข้าใจแล้ว.....	158

สารบัญญภาพ(ต่อ)

รูปที่	หน้า
25: สีสไตล์พื้นฐานเมื่อใช้ในทางที่เหมาะสม.....	159
26: สีสไตล์พื้นฐานเมื่อใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม.....	160
27: อัตราส่วนครุตอนักเรียน ใน BRICS ปี 2014.....	192
28: ขั้นตอนของระบบการศึกษาโรงเรียนในอินเดีย.....	193
29: เปอร์เซ็นต์ของสถาบันการศึกษาอุดมศึกษา (HEIs) ที่แตกต่างกันในอินเดีย.....	207
30: วิวัฒนาการของคุณภาพ.....	231
31: กลยุทธ์การนำ TQM ไปใช้.....	235
32: Walter A Shewhart.....	240
33: ขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงตามแผน.....	249
34: ระบบต้นทุนคุณภาพ.....	270
35: ผลประโยชน์รวมของการเพิ่มขึ้นของการบริโภคคือพื้นที่ใต้เส้นอุปสงค์.....	273
36: คณะกรรมการบริหาร.....	286
37: โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	286

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ขั้นตอนการจัดการชั้นเรียน.....	20
2 องค์ประกอบของรูปแบบการสอนขั้นพื้นฐาน.....	21
3 รายละเอียดโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์.....	66
4 ระยะเวลาที่คาดหวังและความแปรปรวนของกิจกรรมทั้งหมด.....	68
5 ES และ LC.....	69
6 ระยะเวลาโดยประมาณและความแปรปรวน.....	70
7 การเปรียบเทียบระหว่าง PERT และ CPM.....	71
8 คะแนนในมาตรวัด LPC.....	150
9 การเปรียบเทียบระหว่างประเภทการติดต่อกับประเภทการเตือน.....	151
10 การเปรียบเทียบระหว่างประเภทการติดต่อกับประเภทการเตือน.....	262

บทที่ 1

การบริหารและการจัดการศึกษา

\

*

1.1 การจัดการศึกษา

1.1.1 ความหมาย

พัฒนาการของการจัดการศึกษาในฐานะสาขาหนึ่งของการศึกษาเริ่มต้นขึ้นในสหรัฐอเมริกาในช่วงต้นศตวรรษที่ 20 และในสหราชอาณาจักรในช่วงประมาณปี ค.ศ. 1960 การจัดการศึกษาคือการดำเนินงานในองค์กรหรือสถาบันการศึกษา

ไม่มีคำจำกัดความใดคำจำกัดความเดียวที่เป็นที่ยอมรับสำหรับการจัดการศึกษา เนื่องจากพัฒนาการของมันมีรากฐานมาจากหลากหลายสาขาวิชาหรือศาสตร์ เช่น จุริยกิจ อุตสาหกรรม รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร และกฎหมาย อย่างไรก็ตาม อาจกล่าวได้ว่า "การจัดการศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนของมนุษย์ ซึ่งทรัพยากรที่แตกต่างกันจะถูกรวบรวมและทำให้พร้อมใช้งานเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการและคาดหวัง"

การจัดการศึกษาเป็นความพยายามของมนุษย์เป็นหลัก จึงควรได้รับการวางแผนอย่างเหมาะสมโดยไม่เน้นการประยุกต์ใช้หลักการทางกลไกและกายภาพอย่างเข้มงวด โดยพื้นฐานแล้วการจัดการศึกษาเป็นองค์กรทางสังคมที่มีความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์เป็นบทบาทสำคัญเพื่อความสำเร็จของการจัดการศึกษา จะต้องมียุทธศาสตร์และความยืดหยุ่นอย่างเพียงพอในด้านหนึ่งและมีระเบียบวินัยและความเหมาะสมที่จำเป็นในอีกด้านหนึ่งในสถาบันการศึกษา

ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงหมายถึงมาตรการเชิงปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่าระบบจะทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของสถาบันการศึกษา ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงดำเนินการในองค์กรหรือสถาบันการศึกษา

ไม่มีคำจำกัดความใดคำจำกัดความเดียวที่เป็นที่ยอมรับสำหรับการจัดการศึกษา เนื่องจากพัฒนาการของมันมีรากฐานมาจากหลากหลายสาขาวิชา เช่น เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ อย่างไรก็ตาม ผู้เชี่ยวชาญบางคนในสาขานี้ได้นำเสนอมุมมองของพวกเขาในรูปแบบของคำจำกัดความเกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

1.2 คำจำกัดความของการจัดการศึกษา

พอล โมโนเร กล่าวว่า การจัดการโรงเรียน ในฐานะที่เป็นหลักการทางการศึกษา ประกอบด้วยหลักการและกฎเกณฑ์จำนวนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคของกระบวนการในชั้นเรียนเป็นหลัก และส่วนใหญ่มาจากการปฏิบัติของครูที่ประสบความสำเร็จ นักเขียนในสาขานี้ได้ตีความหลักการและกฎเกณฑ์เหล่านี้ในหลากหลายวิธี ซึ่งมักจะอ้างอิงถึงหลักการทางจิตวิทยา สังคมวิทยา และจริยธรรมที่ใหญ่กว่าและเป็นพื้นฐานมากกว่า

จี. เทอร์รี่เพจ และ เจ.บี. โทมัส กล่าวว่า ทฤษฎีและการปฏิบัติขององค์กรและการบริหารสถานศึกษาและระบบการศึกษาที่มีอยู่

เชลลี อูมานา กล่าวว่า การจัดการแสดงถึงวิธีคิดที่มีระเบียบ อธิบายในแง่ปฏิบัติการว่าอะไรต้องทำ ทำอย่างไร และเรารู้อะไรบ้างจากสิ่งที่เราได้ทำ การจัดการคือวิธีการดำเนินงานและการจัดการที่ดีควรส่งผลให้เกิดการบูรณาการอย่างเป็นระเบียบระหว่างการศึกษาและสังคม

เชลลี อูมานา กล่าวว่า การจัดการศึกษาเป็นความพยายามที่ครอบคลุมซึ่งมุ่งหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่เฉพาะเจาะจง มันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางการศึกษา ในขณะที่ปรัชญาการศึกษากำหนดเป้าหมาย จิตวิทยาการศึกษาอธิบายหลักการ การบริหารการศึกษา กล่าวถึงวิธีการบรรลุวัตถุประสงค์และหลักการทางการศึกษา มันคือด้านที่ไม่หยุดนิ่งของการศึกษา

การจัดการศึกษามีขอบเขตตั้งแต่โรงเรียนและวิทยาลัยไปจนถึงสำนักเลขาธิการ มันเกี่ยวข้องกับทั้งทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรวัสดุซึ่งมีความสำคัญ เนื่องจากระดับความสำเร็จของการจัดการศึกษาของโครงการการศึกษาใด ๆ ขึ้นอยู่กับระดับของการประสานงานและการจัดระเบียบทรัพยากรเหล่านี้ องค์ประกอบของมนุษย์ ได้แก่ (1) นักเรียน (2) ผู้ปกครอง (3) ครู และ (4) สังคม

1.3 องค์ประกอบหลักของการจัดการศึกษา

องค์ประกอบหลักของการจัดการศึกษา มีดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการศึกษา หมายถึงกิจกรรมทางจิตในการวิเคราะห์หรือการวางวิธีการเพื่อให้บรรลุบางสิ่งบางอย่าง มันมุ่งเน้นไปที่ 'อะไร' 'ทำไม' และ 'อย่างไร' การวางแผนการศึกษาหมายถึงกระบวนการกำหนดรูปแบบการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงโดยรวมตามที่กำหนดไว้ในนโยบายระดับชาติ โดยการกำหนดวิธีการและเป้าหมายให้ใกล้เคียงกันมากที่สุด แผนการศึกษาหมายถึงการพยายามเปลี่ยนแปลงตามแผนและโดยเจตนาที่จะเกิดขึ้นในระบบการศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะต้องได้รับการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และเงื่อนไขในประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พวกเขาจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ ตามที่ Hagman และ Schwartz กล่าวไว้ว่า "การวางแผนเลือกจากตัวเลือกต่าง ๆ สำรวจเส้นทางก่อนเริ่มเดินทางและระบุผลลัพธ์ที่เป็นไปได้หรืออาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการก่อนที่ผู้บริหารและองค์กรของเขาจะผูกมัดกับสิ่งใด"

การวางแผนการศึกษาเป็นหนึ่งในเครื่องมือแรก ๆ ของรัฐบาลอิสระ ทรัพยากรจะต้องถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากที่สุด การวางแผนการศึกษาเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในขณะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำ ผู้มีอำนาจตัดสินใจ และผู้เปลี่ยนแปลง เป็นต้น เป็นงานการจัดการขั้นพื้นฐาน มันเป็นวิธีการบรรลุประสิทธิภาพในระดับที่สูงขึ้น แรงกดดันจำนวนมากจากทั้งผู้บริจาค ความช่วยเหลือและองค์กรระหว่างประเทศทำให้หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องนำรูปแบบการวางแผนบางอย่างมาใช้ ทุกวันนี้ การวางแผนการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ความซับซ้อนของเทคโนโลยีสมัยใหม่ในสังคมทำให้เกิดความจำเป็นในการวางแผนการศึกษา การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร ความต้องการกำลังคน นิเวศวิทยา ทรัพยากรธรรมชาติที่ลดลง และการประยุกต์ใช้การพัฒนาทางวิทยาศาสตร์แบบสุ่มเสี่ยง จำเป็นต้องมีการวางแผนการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านี้ การวางแผนการศึกษาจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็น และความสามารถ ในการวางแผนก็เป็นสิ่งจำเป็น หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่พึงปรารถนาในองค์กรการศึกษาเพื่อส่งเสริมสุขภาพขององค์กร ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

2. องค์การการศึกษา สถาบันต่าง ๆ มองเห็นเป้าหมายของพวกเขาในตัวแปรความสำเร็จ เช่น ระดับผลการปฏิบัติงานและการเติบโตของนักเรียนและพนักงานคนอื่น ๆ พวกเขามุ่งเน้นไปที่การเปลี่ยนแปลงในตัวแปรของมนุษย์เพื่อเข้าใกล้เป้าหมายของพวกเขา โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสถาบันฝึกอบรมอาจถือได้ว่าเป็นองค์กรทางสังคม การพัฒนาความรู้และทักษะของนักเรียนเกิดขึ้นในระบบที่ซับซ้อนซึ่งเกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์ของตัวแปรหลายตัว มันมีรากฐานมาจากตัวแปรของสถาบันที่อธิบายว่าเป็นรูปแบบองค์กร

อาจารย์ใหญ่หรือหัวหน้าสถาบันดำเนินการในสภาพแวดล้อมขององค์กร จากฐานอำนาจในลักษณะเฉพาะ เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเพิ่มมิติของประสิทธิภาพในการสอน หากพวกเขาต้องการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ พวกเขาก็ต้องระบุ และติดตามเป้าหมาย ตอบสนองต่อความเครียด แสวงหาภาวะธำรงดุล รักษาตัวเอง ให้แน่ใจว่าอยู่รอด กำจัดความไม่แน่นอน และเติบโตในขนาด อำนาจ และประสบการณ์ สถาบันต่าง ๆ อาจถูกมองว่าเป็นสิ่งมีชีวิตที่มีลักษณะเฉพาะและผู้คนที่มีลักษณะบุคลิกภาพที่หลากหลาย กิจกรรมของมนุษย์ส่วนใหญ่ในสถาบันเหล่านี้ได้รับแรงบันดาลใจจากปฏิกริยาการบริหารต่อความต้องการขององค์กร การศึกษาเกี่ยวกับองค์กรได้สร้างความสนใจใหม่ในการศึกษาโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในฐานะสังคมองค์กร

การประยุกต์ใช้ทฤษฎีและการวิเคราะห์องค์กรนั้นไม่ค่อยเห็นได้ชัดเจนนักในสาขาการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นในโรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ จนกระทั่งเมื่อไม่นานมานี้ ไม่มีรูปแบบ หรือโปรไฟล์ที่เป็นระบบเพื่อช่วยในการวิเคราะห์องค์กร อย่างไรก็ตาม ในมหาวิทยาลัยในสหราชอาณาจักรและสหรัฐอเมริกาวิธีการศึกษาสถาบันการศึกษานี้เริ่มเกิดผลและสัญญาว่าจะให้ความเข้าใจที่ดีขึ้นเกี่ยวกับสถาบันเหล่านี้ การศึกษาโรงเรียนและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในฐานะองค์กรเกี่ยวข้องกับวิธีการของสถาบันในการถ่ายทอดค่านิยม การฝึกอบรมในบทบาท และการเตรียมความพร้อมสำหรับสังคม

ดังนั้น องค์กรจึงเป็นเครื่องมือในการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างเป็นระบบ กลไกของการดำเนินการที่มุ่งหมายเพื่อดำเนินนโยบายและโครงการ รูปแบบการวางแผนที่เปิดเผยซึ่งจัดหาเครื่องมือแบบบูรณาการและร่วมมือกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้ เป็นกิจกรรมโดยรวมที่ครอบคลุมทุกอย่างซึ่งครองสถานที่ที่มีเกียรติในทุกองค์กร

ปัจจัยหลายประการมีส่วนทำให้มาตรฐานการศึกษาในอินเดียลดลง แต่ปัจจัยหลักในหมู่พวกเขาคือปัญหาการบริหารในการตรวจสอบหรือกำกับดูแลและสำรวจ วัตถุประสงค์ขององค์กรสถาบันและการบริหารคือการยกระดับมาตรฐานการศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการหรือเกี่ยวกับองค์กรของสถาบันวิชาชีพ มีความจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์เล็กน้อยเกี่ยวกับองค์กรการศึกษาของโรงเรียนซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับสถาบันวิชาชีพ คณะกรรมการการศึกษาได้เสนอแนะต่อไปนีเพื่อปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาในระดับโรงเรียน:

- 1) ควรทำให้สำนักงานของเจ้าหน้าที่การศึกษาประจำเขตมีประสิทธิภาพ
- 2) ควรจัดโปรแกรมทุกประเภทในดินแดนที่บริหารโดยส่วนกลาง
- 3) ควรพัฒนาวิธีการทั่วไปของการศึกษาของรัฐ
- 4) สถาบันการศึกษาของรัฐควรมีประสิทธิภาพและมีอำนาจมากขึ้น
- 5) การศึกษาในโรงเรียนควรจัดในระดับชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน 3 ประการ
 - นำสถาบันทั้งหมดไปสู่มาตรฐานขั้นต่ำที่แน่นอน

- ให้โอกาสแต่ละสถาบันในการพัฒนาไปสู่ระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้
- นำแต่ละสถาบันไปสู่จุดที่เหมาะสมที่สุดภายในสิบปีข้างหน้า

เน้นการพัฒนาทุกด้านของแต่ละบุคคลในระบบการศึกษาแบบประชาธิปไตย ดังนั้น ขอบเขตขององค์กรของโรงเรียนจึงกว้างมาก โดยหลักแล้ว ประเด็นต่อไปนี้จะครอบคลุมโดยสิ่งนี้: \

- 6) คุณสมบัติของอาจารย์ใหญ่และอาจารย์ใหญ่คนอื่น ๆ ของโรงเรียน หน้าที่และตารางเวลาของพวกเขา
- 7) การจัดทำหลักสูตรจากมุมมองของสังคมที่ดี M
- 8) ระยะเวลาของงาน การวางแผนและการดำเนินการตามแผน E
- 9) การจัดการกิจกรรมร่วมหลักสูตร วินัยและการควบคุม อาคารเรียน เฟอร์นิเจอร์ในห้องเรียน ห้องสมุด ฯลฯ G
- 10) โครงการรับสมัคร ความก้าวหน้า และการสอบ E
- 11) งานสอบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายในโรงเรียน F
- 12) ความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างสังคมกับโรงเรียน O

3. การควบคุมทางการศึกษา องค์ประกอบต่าง ๆ ของการบริหาร เช่น การวางแผน องค์กิสและการประสานงาน จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบว่าเป็นไปตามลำดับและกระบวนการทางการศึกษาหรือไม่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ การพัฒนากระบวนการและเทคนิค การจัดหาอุปกรณ์การเงิน การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเรา เมื่อเรากล่าวว่าผู้บริหารการศึกษาคควรทำให้บุคลากรอยู่ในอารมณ์ที่ดีเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานต่าง ๆ ของสถาบัน ไม่ได้หมายความว่าเราควรจะอ่อนโยนและใช้นโยบายปล่อยปละละเลย ทศนคติของ 'ปล่อยให้สุนัขนอนหลับ' หรือปล่อยให้พวกเขาทำอะไรก็ได้ตามใจชอบจะเป็นอุปสรรคเชิงบวกในการบรรลุเป้าหมายของเรา การควบคุมจะดำเนินการผ่านเทคนิคด้านพลังงาน การประเมิน การลงโทษทางกฎหมายและขนบธรรมเนียมทางสังคมให้อำนาจในการควบคุม เทคนิคช่วยเรา ในการฝึกฝนนี้และการประเมินทำให้เราตื่นตัว เทคนิคการควบคุมคือนโยบาย งบประมาณ การตรวจสอบ ตารางเวลา หลักสูตร บันทึกประวัติพนักงาน รายงานเป็นระยะ ฯลฯ และช่วย ในการทำให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องอยู่ในเส้นทางที่ถูกต้อง การควบคุมทางการศึกษามีองค์ประกอบของมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ ผู้ชายและผู้หญิงโดยทั่วไปไม่ชอบความคิดที่ว่าพวกเขาถูกควบคุมผู้บริหารที่ดีในขณะที่พบข้อบกพร่องจะทำในลักษณะที่ดูเหมือนเป็นการแนะนำไม่ใช่คำสั่ง การแนะนำหรือการกำกับเป็นกิจกรรมและการประเมินก็เช่นกัน เป็นส่วนสำคัญมากของกระบวนการบริหาร จุดประสงค์หลักของการควบคุมคือการปรับปรุงทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ และเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

4. การนิเทศการศึกษา การนิเทศการศึกษานี้รวมถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของสถาบัน แนวโน้มของการนิเทศสมัยใหม่สามารถเห็นได้ชัดเจนในทฤษฎีและการปฏิบัติของการนิเทศสมัยใหม่ในสหรัฐอเมริกา แต่वलล์ในประเทศประชาธิปไตยอื่น ๆ ของโลกก็เห็นว่าเคลื่อนไหวไปในทิศทางเดียวกัน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ดีระหว่างผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชากับครู ครูกับนักเรียน และความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับมหาวิทยาลัยที่ควบคุม สถาบันและชุมชน พลวัตของกลุ่ม ฯลฯ กำลังได้รับความสำคัญมากขึ้น ในประเทศของเราแนวคิดเหล่านี้ได้รับการยอมรับในทางทฤษฎี แต่ในทางปฏิบัติยังไม่ได้นำไปปฏิบัติในรัฐใด ในทางปฏิบัติ

การนิเทศการศึกษาในอินเดียยังคงเป็นแบบดั้งเดิมเหมือนเมื่อหลายสิบปีก่อน แม้แต่บทบัญญัติสำหรับการฝึกอบรมและการปฐมนิเทศของผู้บริหารการศึกษาก็ไม่มีอยู่ในประเทศของเรา เมื่อใดก็ตามที่ผู้บริหารการศึกษากำลังทำงาน พวกเขาได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งเหล่านั้นโดยไม่มีการฝึกอบรมวิชาชีพพิเศษใด ๆ พวกเขาจะคาดหวังให้มีความเข้าใจที่ดีขึ้นในการบริหารได้อย่างไร? มีการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมและการเรียนรู้มากมายในสาขาการศึกษาซึ่งผู้บริหารการศึกษาสามารถใช้เพื่อพัฒนาศักยภาพของครู การนิเทศสมัยใหม่เน้นย้ำถึงการใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม แนวคิดอิสระ และการเยี่ยมชมอุตสาหกรรม ฯลฯ เพื่อพัฒนาครู พวกเขาให้ประสบการณ์การเรียนรู้แก่ครูเพื่อการเติบโตอย่างมีอาชีพ การศึกษาต่อเนื่องของครูถือเป็นสิ่งสำคัญในการนิเทศสมัยใหม่ ดังนั้น ผู้บริหารสมัยใหม่ จึงจำเป็นต้องจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ให้กับครูภายในหรือโดยการส่งพวกเขาไปเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเมื่อจัดโดยหน่วยงานภายนอก เช่น IIM, IIC และมหาวิทยาลัยและสถาบันวิชาชีพอื่น ๆ ในประเทศของเรา ผู้บริหารแทบไม่ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งนี้ ในทางตรงกันข้ามพวกเขาพยายามที่จะขัดขวางครูหากพวกเขาได้รับโอกาสดังกล่าว ต้องพยายามทำให้พวกเขาตระหนักว่ากระบวนการทางการศึกษาตามที่กล่าวไว้ข้างต้นเป็นรากฐานในการสร้างโปรแกรมที่ดีของการศึกษาทางวิชาชีพสมัยใหม่

1.4 หลักการบริหารจัดการทางการศึกษา

การบริหารจัดการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกองค์กรที่ต้องการประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย หากไม่มีผู้มีอำนาจ องค์กรจะตกอยู่ในความวุ่นวาย ไร้โครงสร้างและขาดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน การบริหารจัดการมี 4 หน้าที่พื้นฐาน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุม หากปราศจากหลักการเหล่านี้ องค์กรจะประสบปัญหาในการบรรลุเป้าหมาย หรือแม้แต่การกำหนดเป้าหมายตั้งแต่แรก Henri Fayol ได้เขียนทฤษฎีคลาสสิกเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการ โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 14 หลักการ

1. การแบ่งงาน (Division of Work) หลักการนี้มีพื้นฐานอยู่บนทฤษฎีที่ว่าหากพนักงานได้รับมอบหมายงานเฉพาะด้าน พวกเขาจะกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสิทธิภาพในงานนั้นมากกว่าการทำงานที่หลากหลาย ดังนั้น กระบวนการที่ทุกคนมีบทบาทเฉพาะด้านจะมีประสิทธิภาพ

2. อำนาจ (Authority) หลักการนี้พิจารณาแนวคิดของอำนาจในการบริหารจัดการ โดยพิจารณาว่าอำนาจมีความจำเป็นอย่างไรเพื่อให้มั่นใจว่าคำสั่งของผู้บริหารจะได้รับการปฏิบัติตาม หากผู้บริหารไม่มีอำนาจ พวกเขาจะขาดความสามารถในการทำงานให้สำเร็จ ผู้บริหารควรใช้อำนาจอย่างมีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม

3. วินัย (Discipline) หลักการนี้เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ว่าวินัยเป็นสิ่งจำเป็นภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ กฎระเบียบ ปรัชญา และโครงสร้างขององค์กรจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติ เพื่อให้พนักงานที่มีวินัย ผู้บริหารต้องสร้างวัฒนธรรมแห่งความเคารพซึ่งกันและกัน และแรงจูงใจ

4. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) ควรมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนภายในองค์กร พนักงานควรรู้ว่าต้องปฏิบัติตามคำสั่งของใคร

5. เอกภาพในการสั่งการ (Unity of Direction) ควรจัดระเบียบงานในลักษณะที่พนักงานทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกันโดยใช้วิธีการหรือขั้นตอนร่วมกัน

6. การเสียสละผลประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม (Subordination of Individual Interests to the Collective Interests) ผลประโยชน์ขององค์กรโดยรวมควรมาก่อนผลประโยชน์ของพนักงานแต่ละคนหรือกลุ่มพนักงาน สิ่งนี้ส่งเสริมจิตวิญญาณของทีมและความคิดร่วมกัน *

7. ค่าตอบแทน (Remuneration) เพื่อกระตุ้นและให้เป็นธรรมกับพนักงาน พวกเขาควรได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสมสำหรับงานที่ทำ องค์กรที่จ่ายเงินต่ำจะดึงดูดพนักงานที่มีคุณภาพและมีแรงจูงใจ E

8. การรวมอำนาจ (Centralization) หลักการนี้เกี่ยวข้องกับว่าการตัดสินใจควรทำจากส่วนกลาง (จากบนลงล่าง) หรือในลักษณะที่เป็นประชาธิปไตยมากขึ้น (จากล่างขึ้นบน) กระบวนการตัดสินใจที่แตกต่างกันมีความเหมาะสมสำหรับการตัดสินใจประเภทต่าง ๆ E

9. สายการบังคับบัญชา (Scalar Chain) หลักการนี้เกี่ยวข้องกับการมีสายการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชา ควรเคารพในสายการบังคับบัญชา เว้นแต่จำเป็นต้องสื่อสารอย่างรวดเร็ว ซึ่งในกรณีนี้สามารถข้ามสายการบังคับบัญชาได้หากทุกฝ่ายยินยอม R

10. ความเป็นระเบียบ (Order) หลักการนี้เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบที่มีโครงสร้าง A

11. ความเสมอภาค (Equity) ผู้บริหารควรปฏิบัติต่อผู้ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการด้วยความมีจริยธรรม เกือบทุกองค์กรในโลกสมัยใหม่จะมีนโยบายและขั้นตอนที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่คาดหวังจากพนักงานในทุกระดับอย่างชัดเจน

12. ความมั่นคงในการดำรงตำแหน่งของบุคลากร (Stability of Tenure of Personnel) การมีอัตราการลาออกของพนักงานต่ำถือเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาภายในองค์กร เนื่องจากผลประโยชน์ที่มากพร้อมกับการมีพนักงานที่มีประสบการณ์และเวลาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ ควรมีวิธีการที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการเติมเต็มตำแหน่งงานว่างที่เกิดขึ้น

13. การริเริ่ม (Initiative) พนักงานที่มีส่วนร่วมในการทำงานให้ดีที่สุดมีแนวโน้มที่จะรู้สึกมีแรงจูงใจและได้รับความเคารพมากขึ้น หลายองค์กรให้ความสำคัญกับการรับฟังข้อกังวลของพนักงาน

14. ขวัญกำลังใจ (Morale) การรักษาระดับขวัญกำลังใจและจิตวิญญาณของทีมในระดับสูงเป็นส่วนสำคัญในการมีองค์กรที่มีประสิทธิผลมากที่สุด พนักงานที่มีความสุขและมีแรงจูงใจมีแนวโน้มที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและขาดงานน้อยลง

1.5 หน้าที่ของการบริหารจัดการทางการศึกษา

1. การวางแผน (Planning) การวางแผนเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารจัดการทางการศึกษา เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา จำเป็นต้องมีการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ร่วมกับการจัดองค์กร การจัดบุคลากร การสั่งการ แผนคือความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามแนวทางเฉพาะที่เชื่อว่าจำเป็นต่อการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ ตามที่ Terry กล่าวไว้ว่า "การวางแผนคือการเลือกและเชื่อมโยงข้อเท็จจริง และการตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับอนาคตในการสร้างภาพและทำให้"

เป็นทางการของกิจกรรมที่เสนอที่เชื่อว่าจำเป็นต่อการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ" McFarland กำหนดการวางแผนว่าเป็น "แนวคิดของการดำเนินการของผู้บริหารที่รวบรวมทักษะในการคาดการณ์ มีอิทธิพลและควบคุมลักษณะและทิศทางของการเปลี่ยนแปลง"

คุณสมบัติของแผน

- การวางแผนเป็นกระบวนการมากกว่าพฤติกรรม ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง กระบวนการนี้กำหนดแนวทางปฏิบัติในอนาคต
- การวางแผนเกี่ยวข้องกับการมองไปในอนาคตเป็นหลัก ซึ่งต้องมีการคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต
- การวางแผนเกี่ยวข้องกับการเลือกแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม
- การวางแผนดำเนินการในทุกระดับของการจัดการและเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในอนาคต
- การวางแผนมีความยืดหยุ่นเนื่องจากความมุ่งมั่นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในอนาคตซึ่งเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- การวางแผนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรู้ การวิเคราะห์ แนวคิด การสื่อสาร การตัดสินใจ และการดำเนินการ

แผนที่ดีควรมีเป้าหมายในการปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ ครุ บริการห้องสมุด หลักสูตร กิจกรรมนอกหลักสูตร การมีส่วนร่วมในโครงการชุมชน และอื่น ๆ องค์กรเป็นเครื่องมือในการทำให้แผนเป็นจริง องค์กรเชื่อมต่อโดยตรงกับการวางแผนและความพยายามของผู้คนเป็นสื่อกลางที่ช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร

องค์กรเป็นเครื่องมือในการทำให้แผนงานเกิดขึ้นจริง องค์กรมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวางแผนและความพยายามของบุคลากร เป็นสื่อกลางที่ทำให้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารบรรลุผลสำเร็จ

ตามที่ J.B. Sears กล่าวไว้ องค์กรคือ "เครื่องจักรสำหรับทำงาน ซึ่งอาจประกอบด้วยบุคคล วัสดุ แนวคิด สัญลักษณ์ รูปแบบ กฎ ระเบียบ หลักการ หรือบ่อยครั้งคือการผสมผสานสิ่งเหล่านี้เข้าด้วยกัน เครื่องจักรนี้อาจทำงานโดยอัตโนมัติ หรือการดำเนินงานอาจขึ้นอยู่กับการตัดสินใจและความตั้งใจของมนุษย์"

การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เป็นศิลป์เพราะเกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ทักษะและเป็นศาสตร์เพราะเป็นองค์ความรู้ที่เป็นระบบซึ่งพัฒนาขึ้นผ่านการทดลองและการสังเกต

Lawrence AAppley กล่าวว่า "การจัดการคือการพัฒนาคน ไม่ใช่การสั่งการสิ่งของการจัดการคือการบริหารบุคคล"

2. องค์กร (Organization) โดยทั่วไปแล้ว 'องค์กร' หมายถึงกลุ่มบุคคลที่มีเป้าหมายร่วมกัน มีมุมมองที่แตกต่างกันเกี่ยวกับคำว่าองค์กร ตามคำกล่าวของ Davis (1982) "องค์กรอาจถูกกำหนดให้เป็นกลุ่มบุคคลใด ๆ ขนาดใหญ่หรือเล็ก ที่ร่วมมือกันภายใต้การกำกับดูแลของผู้นำบริหารในการบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันบางอย่าง" มุมมองอื่น ๆ ได้แก่ องค์กรคือรูปแบบของการรวมตัวของมนุษย์ทุกคนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน และเป็นกระบวนการในการระบุและจัดกลุ่มงานที่จะดำเนินการ กำหนด

และมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจ และสร้างความสัมพันธ์เพื่อให้ผู้คนทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะขององค์กร

- กลุ่มบุคคลรวมกันเป็นองค์กร
- มุ่งเน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- กระบวนการต่อเนื่องของการระบุและจัดกลุ่มกิจกรรม
- การกำหนดและการมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบ
- การประสานงานกิจกรรม
- การสร้างความสัมพันธ์อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ภาวะผู้นำของผู้บริหาร

\
*

M
E
R
G
E
F

พฤติกรรมองค์กร

พฤติกรรมของมนุษย์ ทั้งในองค์กรและสถานการณ์อื่น ๆ ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างแม่นยำเนื่องจากพฤติกรรมเหล่านั้นเกิดจากความต้องการและระบบคุณค่าที่ฝังลึกของผู้คน อย่างไรก็ตาม พฤติกรรมเหล่านี้สามารถเข้าใจได้บางส่วนภายใต้กรอบที่มั่นคงดำเนินอยู่

พฤติกรรมองค์กร คือ การศึกษาและประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับวิธีที่ผู้คนปฏิบัติภายในองค์กร มันเป็นเครื่องมือของมนุษย์เพื่อประโยชน์ของมนุษย์ สามารถนำไปใช้กับพฤติกรรมของผู้คนในองค์กรทุกประเภท เช่น สถานประกอบการธุรกิจ โรงเรียน และองค์กรบริการ ทุกที่ที่มีองค์กรมีความจำเป็นต้องเข้าใจพฤติกรรมขององค์กร



รูปที่ 1 : องค์ประกอบหลักของพฤติกรรมองค์กร

องค์ประกอบหลักของพฤติกรรมองค์กร ได้แก่ บุคคล โครงสร้าง เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมภายนอกที่องค์กรดำเนินงาน เมื่อผู้คนมารวมกันในองค์กรเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ จำเป็นต้องมีโครงสร้างบางอย่าง ผู้คนยังใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยให้งานสำเร็จ ดังนั้นจึงมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้คน โครงสร้าง และเทคโนโลยี นอกจากนี้ องค์ประกอบเหล่านี้ยังได้รับอิทธิพลจากสภาพแวดล้อมภายนอก

พฤติกรรมองค์กรเกี่ยวกับประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ เราจำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมภายในองค์กร สาขาพฤติกรรมองค์กรนำเสนอองค์ความรู้เกี่ยวกับผู้คนที่ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของพวกเขา การได้รับข้อมูลนี้จะช่วยให้เราเข้าใจพฤติกรรมของบุคคลและกลุ่ม ตลอดจนวิธีการสร้างองค์กรและวิธีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขององค์กร

Keith Davis (1982) กล่าวว่า "พฤติกรรมองค์กรเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับความเข้าใจและการอธิบายพฤติกรรมของมนุษย์ในสภาพแวดล้อมขององค์กร โดยพยายามให้ความกระจ่างเกี่ยวกับปัจจัยที่ซับซ้อนทั้งหมดในองค์กรโดยการระบุสาเหตุและผลกระทบของพฤติกรรมนั้น"

กล่าวอีกนัยหนึ่ง "พฤติกรรมองค์กรเกี่ยวข้องกับการศึกษาพฤติกรรม ทักษะ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสภาพแวดล้อมขององค์กร ผลกระทบขององค์กรและกลุ่มที่มีต่อการรับรู้ความรู้สึก และการกระทำของพนักงาน ผลกระทบของสภาพแวดล้อมที่มีต่อองค์กรและทรัพยากรบุคคล และเป้าหมายขององค์กร และผลกระทบของพนักงานที่มีต่อองค์กรและประสิทธิผลขององค์กร M

3. การสั่งการ (Directing) - การสั่งการเป็นกระบวนการที่ผู้จัดการสั่งสอน แนะนำ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า การสั่งการถือเป็นหัวใจของกระบวนการจัดการ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดหาพนักงานจะไม่มีค่าหากไม่มีการสั่งการ การสั่งการจะเริ่มต้นการดำเนินการและจากจุดนี้ งานจริงก็เริ่มต้นขึ้น การสั่งการประกอบด้วยปัจจัยของมนุษย์ พุดง่าย ๆ ก็คือ การให้คำแนะนำแก่พนักงานในการทำงาน ในสาขาการจัดการ การสั่งการหมายถึงกิจกรรมทั้งหมดที่ออกแบบมาเพื่อกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่ Human กล่าวไว้ว่า "การสั่งการประกอบด้วยกระบวนการหรือเทคนิคที่สามารถออกคำสั่งและดำเนินการตามที่วางแผนไว้เดิมได้" ดังนั้น การสั่งการคือหน้าที่ของการแนะนำ การสร้างแรงบันดาลใจ การดูแล และการสั่งสอนผู้คนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร A

การสั่งการมีลักษณะดังต่อไปนี้ T

ก. ฟังก์ชันที่แพร่หลาย (Pervasive Function) การสั่งการจำเป็นในทุกระดับขององค์กร ผู้จัดการทุกคนให้คำแนะนำและแรงบันดาลใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข. กิจกรรมต่อเนื่อง (Continuous Activity) การสั่งการเป็นกิจกรรมต่อเนื่องที่ดำเนินไปตลอดอายุขององค์กร

ค. ปัจจัยมนุษย์ (Human Factor) การสั่งการเกี่ยวข้องกับผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้นจึงเกี่ยวข้องกับปัจจัยมนุษย์ เนื่องจากปัจจัยมนุษย์มีความซับซ้อนและพฤติกรรมไม่สามารถคาดเดาได้ ฟังก์ชันการสั่งการจึงมีความสำคัญ

ง. กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ (Creative Activity) การสั่งการช่วยในการแปลงแผนงานให้เป็นผลการปฏิบัติงาน หากไม่มีฟังก์ชันนี้ คนจะไม่ทำงานและทรัพยากรทางกายภาพจะไม่มีจุดหมาย

จ. ฟังก์ชันบริหาร (Executive Function) การสั่งการดำเนินการโดยผู้จัดการและผู้บริหารทุกระดับตลอดการทำงานขององค์กร ผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

ฉ. ฟังก์ชันมอบหมาย (Delegate Function) การสั่งการถือเป็นฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ พฤติกรรมมนุษย์ไม่สามารถคาดเดาได้ตามธรรมชาติ และการกำหนดเงื่อนไขพฤติกรรมของคนให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรคือสิ่งที่ผู้บริหารทำในฟังก์ชันนี้ ดังนั้นจึงเรียกว่ามีความละเอียดอ่อนในการจัดการกับพฤติกรรมมนุษย์

ความสำคัญของการสั่งการ

การสั่งการ หรือ ฟังก์ชันการสั่งการ (Direction Function) ถือเป็นหัวใจของกระบวนการบริหารจัดการ เป็นจุดศูนย์กลางที่ทำให้เกิดการบรรลุเป้าหมาย นักปรัชญาบางคนเรียกการสั่งการว่า

"ประภาชีวิตรององค์กร" และยังคงเรียกว่าเป็นฟังก์ชันกระตุ้นการทำงานขององค์กร เพราะการสั่งการเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงานขององค์กรอย่างแท้จริงเนื่องจากเป็นลักษณะสำคัญขององค์กร การสั่งการจึงให้ประโยชน์มากมายแก่องค์กร ดังนี้

ก) เริ่มต้นการปฏิบัติ (Initiates Actions) การสั่งการเป็นจุดเริ่มต้นของการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ฟังก์ชันนี้ทำให้เกิดการปฏิบัติ ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจงานของตนและปฏิบัติตามคำสั่ง แผนงานที่วางไว้จะสามารถนำไปปฏิบัติได้ก็ต่อเมื่อเริ่มทำงานจริง และนั่นคือจุดที่การสั่งการมีประโยชน์

ข) ผสานความพยายาม (Integrates Efforts) การสั่งการช่วยให้ผู้บังคับบัญชาสามารถขึ้นโครงสร้างบันดาใจ และสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน ซึ่งต้องอาศัยความพยายามของแต่ละบุคคลเพื่อบรรลุเป้าหมาย การสั่งการช่วยให้สามารถเชื่อมโยงและประสานความพยายามของแต่ละแผนกเข้าด้วยกันได้ ผ่านการเป็นผู้นำที่มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การผานความพยายามนำไปสู่ประสิทธิภาพและความมั่นคงขององค์กร

ค) เป็นเครื่องมือสร้างแรงจูงใจ (Means of Motivation) การสั่งการช่วยในการบรรลุเป้าหมาย ผู้จัดการใช้แรงจูงใจเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการให้สิ่งจูงใจหรือค่าตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งทำหน้าที่เป็น "ตัวกระตุ้นขวัญกำลังใจ" ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา แรงจูงใจยังช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ซึ่งนำไปสู่การเติบโตในที่สุด

ง) สร้างความมั่นคง (Provides Stability) ความมั่นคงและความสมดุลขององค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการอยู่รอดในระยะยาว ผู้จัดการสามารถสร้างความมั่นคงได้โดยใช้เครื่องมือหรือองค์ประกอบของการสั่งการ 4 ประการ ได้แก่ การผสมผสานความเป็นผู้นำที่มีความสามารถในการโน้มน้าวใจ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลที่เข้มงวด และแรงจูงใจที่มีประสิทธิภาพ ความมั่นคงเป็นดัชนีชี้วัดการเติบโตขององค์กร ดังนั้นผู้จัดการสามารถใช้คุณลักษณะทั้งสี่นี้เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน

จ) รับมือกับการเปลี่ยนแปลง (Coping up with the changes) โดยธรรมชาติของมนุษย์แล้ว มนุษย์มักจะต่อต้านการเปลี่ยนแปลง การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปช่วยให้รักษาการเติบโตตามแผนและเป็นผู้นำตลาดได้ การสั่งการมีประโยชน์ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพช่วยในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ผู้จัดการมีบทบาทในการสื่อสารลักษณะและเนื้อหาของการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งช่วยให้เกิดความชัดเจน การปรับตัวได้ง่าย และการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น ยกตัวอย่างเช่น หากองค์กรเปลี่ยนจากการทอผ้าด้วยมือเป็นการใช้เครื่องจักร ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงเทคนิคการผลิตที่สำคัญ ผลที่ตามมาคือการใช้แรงงานคนน้อยลงและใช้เครื่องจักรมากขึ้น ซึ่งอาจทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อต้าน ผู้จัดการสามารถอธิบายได้ว่าการเปลี่ยนแปลงนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา การใช้เครื่องจักรมากขึ้นทำให้การผลิตเพิ่มขึ้นและผลกำไรก็เพิ่มขึ้น ผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับประโยชน์ทางอ้อมในรูปแบบของค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ฉ) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient Utilization of Resources) การสั่งการช่วยให้บทบาทของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนชัดเจนขึ้น ทรัพยากรจะสามารถถูกใช้อย่าง

เหมาะสมก็ต่อเมื่อมีการสิ้นเปลืองน้อยที่สุด ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อน และไม่มีการเหลื่อมล้ำในการปฏิบัติงาน การสั่งการช่วยให้บทบาทของผู้ใต้บังคับบัญชาชัดเจนขึ้น โดยผู้จัดการใช้ทักษะการกำกับดูแล การให้คำแนะนำ คำสั่ง และแรงจูงใจ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรบุคคล เครื่องจักร วัสดุ และเงินทุนอย่างเต็มที่ ซึ่งช่วยลดต้นทุนและเพิ่มผลกำไร \

บทบาทของหัวหน้างาน

หัวหน้างานมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการโรงเรียน การกำกับดูแลหมายถึงการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในที่ทำงานในระดับโรงเรียน หัวหน้างานเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารและดำรงตำแหน่งผู้จัดการระดับแนวหน้า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานหลายอย่างที่จะช่วยในการบรรลุผลผลิต ดังนั้นหัวหน้างานจึงถือเป็นผู้จัดการคนเดียวที่มีบทบาทสำคัญในระดับปฏิบัติการ นักปรัชญาบางคนเรียกหัวหน้างานว่าคนงาน ในขณะที่นักปรัชญาบางคนเรียกพวกเขาว่าผู้จัดการ แต่ที่จริงแล้วเขาควรจะถูกเรียกว่าผู้จัดการ หรือผู้จัดการปฏิบัติการ งานหลักของเขาคือการจัดการคนงานในระดับปฏิบัติการ

หัวหน้างานมีบทบาทหลากหลายในเวลาเดียวกัน เช่น

1. ในฐานะนักวางแผน (As a planner) หัวหน้างานต้องวางแผนตารางการทำงานในโรงเรียน ในขณะที่เดียวกันก็ต้องแบ่งงานให้กับคนงานแต่ละคนตามความสามารถของพวกเขา
2. ในฐานะผู้จัดการ (As a manager) ถูกต้องแล้วที่กล่าวว่าหัวหน้างานเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารขององค์กร ที่จริงแล้วเขาเป็นผู้จัดการปฏิบัติการ
3. ในฐานะผู้นำและผู้ให้คำแนะนำ (As a Guide and Leader) หัวหน้างานโรงเรียนเป็นผู้นำคนงานโดยการแนะนำวิธีการปฏิบัติงานประจำวันของพวกเขา ที่จริงแล้ว เขามีบทบาทเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจโดยการบอกพวกเขา
4. ในฐานะผู้ไกล่เกลี่ย (As a Mediator) หัวหน้างานเรียกว่าเป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้บริหารและครู เขาเป็นโฆษกของทั้งฝ่ายบริหารและครู
5. ในฐานะผู้ตรวจสอบ (As an Inspector) บทบาทสำคัญของหัวหน้างานคือการบังคับใช้ระเบียบวินัยในโรงเรียน ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความคืบหน้าของงานเทียบกับตารางเวลา การบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ และรายงานการเบี่ยงเบน (ถ้ามี) เขายังสามารถกำหนดกฎและข้อบังคับที่คนงานต้องปฏิบัติตามในระหว่างการทำงานได้
6. ในฐานะที่ปรึกษา (As a Counsellor) หัวหน้างานมีบทบาทเป็นที่ปรึกษาปัญหาของครู เขาต้องปฏิบัติหน้าที่นี้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความร่วมมือจากครู ซึ่งสามารถทำได้ไม่เพียงแค่การรับฟังข้อร้องเรียน แต่ยังรวมถึงการจัดการข้อร้องเรียนและทำให้ครูพอใจ

หัวหน้างาน ในฐานะผู้จัดการที่ติดต่อกับผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่หลากหลายที่ต้องปฏิบัติวัตถุประสงค์เบื้องหลังการปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้คือเพื่อสร้างความมั่นคงและความแข็งแกร่งให้กับองค์กร ซึ่งสามารถทำได้ผ่านการเพิ่มผลกำไร ซึ่งเป็นผลลัพธ์สุดท้ายของผลผลิตที่สูงขึ้น ดังนั้นหัวหน้างานควรคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) การวางแผนและการจัดระเบียบ (Planning and Organizing) บทบาทพื้นฐานของหัวหน้างานคือการวางแผนตารางการทำงานประจำวันของครูโดยแนะนำลักษณะงานของพวกเขา และแบ่งงานให้ครูตามความสนใจ ความถนัด ทักษะ และความสนใจของพวกเขา

2) การจัดเตรียมสภาพการทำงาน (Provision of working conditions) หัวหน้างานมีบทบาทสำคัญในการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพของโรงเรียนและในการจัดเตรียมทรัพยากรทางกายภาพในสถานที่ที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการจัดหาสถานที่นั่งที่เหมาะสม ระบบระบายอากาศ แสงสว่าง สิ่งอำนวยความสะดวกด้านน้ำ ฯลฯ ให้กับครู ความรับผิดชอบหลักของเขาคือการจัดหาสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพและถูกสุขลักษณะให้กับครู *

3) ความเป็นผู้นำและการให้คำแนะนำ (Leadership and Guidance) หัวหน้างานเป็นผู้นำของครูที่อยู่ภายใต้เขา เขาเป็นผู้นำครูและมีอิทธิพลต่อพวกเขาให้ทำงานอย่างเต็มที่ เขายังแนะนำครูโดยกำหนดเป้าหมายการผลิตและให้คำแนะนำและแนวทางในการบรรลุเป้าหมายเหล่านั้น E

4) แรงจูงใจ (Motivation) หัวหน้างานมีบทบาทสำคัญโดยการให้สิ่งจูงใจที่แตกต่างกันแก่ครูเพื่อให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น มีสิ่งจูงใจที่หลากหลายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ครูทำงานได้ดีขึ้น E

5) การควบคุม (Controlling) การควบคุมเป็นหน้าที่สำคัญที่หัวหน้างานปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกษ

ก. การบันทึกผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับตารางเวลา O

ข. การตรวจสอบความคืบหน้าของงาน R

ค. การค้นหาส่วนเบี่ยงเบน (ถ้ามี) และหาวิธีแก้ไข M

ง. หากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้รายงานต่อผู้บริหารระดับสูง A

6) ตัวเชื่อม (Linking Pin) หัวหน้างานทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้บริหารและครู เขาจะสื่อสารนโยบายของผู้บริหารไปยังครูและส่งคำสั่งให้พวกเขาในนามของผู้บริหาร ในทางกลับกันเขามีการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับครู ดังนั้นจึงสามารถแจ้งปัญหา ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ฯลฯ ไปยังผู้บริหารได้ด้วยวิธีนี้ เขาจะสื่อสารปัญหาของครูและนำเสนอต่อผู้บริหาร

7) การจัดการข้อร้องเรียน (Grievance Handling) หัวหน้างานสามารถจัดการข้อร้องเรียนของครูได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเขาต้องทำสิ่งต่อไปนี้

ก. เขาสามารถติดต่อโดยตรงกับครู

ข. สร้างความไว้วางใจให้ครูโดยการแก้ปัญหาของพวกเขา

ค. พิจารณาปัญหาของครูบนพื้นฐานด้านมนุษยธรรม

ง. หากเขาไม่สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง เขาสามารถขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากผู้บริหารเพื่อแก้ปัญหา

8) การรายงาน (Reporting) หัวหน้างานมีบทบาทสำคัญในการรายงานเกี่ยวกับต้นทุน คุณภาพ และผลลัพธ์อื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเพิ่มผลผลิต ปัจจัยต่าง ๆ เช่น ต้นทุน ผลผลิต ประสิทธิภาพ คุณภาพ ฯลฯ สามารถรายงานต่อผู้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง

9) การแนะนำวิธีการทำงานใหม่ (Introducing new work methods) หัวหน้างานต้องตระหนักถึงสภาพแวดล้อมของตลาดและการแข่งขันที่มีอยู่ ดังนั้นเขาจึงสามารถปรับปรุงเทคนิคการผลิตได้ เขาสามารถเปลี่ยนครูเป็นตารางใหม่ได้เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ นอกจากนี้ เขายังสามารถพยายามอย่างดีที่สุดที่จะเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพรอบ ๆ ครู ซึ่งจะส่งผลให้

ก. ผลผลิตที่สูงขึ้น

- ข. ขวัญกำลังใจของครูสูง
- ค. สภาพการทำงานที่น่าพอใจ
- ง. ปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- จ. กำไรที่สูงขึ้น และ \
- ฉ. มีเสถียรภาพสูง *

10) การบังคับใช้ระเบียบวินัย (Enforcing Discipline) หัวหน้างานสามารถดำเนินการหลายขั้นตอนเพื่อรักษาระเบียบวินัย โดยการควบคุมและตรวจสอบ ความเข้มงวดในคำสั่งและคำแนะนำ การดูแลรักษาระเบียบวินัยทั่วไปของโรงงาน การใช้บทลงโทษสำหรับครูที่ไม่มีวินัย ขั้นตอนทั้งหมดข้างต้นนี้ช่วยในการปรับปรุงระเบียบวินัยโดยรวมของโรงงาน R

4. การควบคุม (Controlling) G

หนึ่งในคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการคือ เขาควรได้รับความเคารพจากทีมของเขา สิ่งนี้ทำให้เขาสามารถสั่งการและควบคุมการกระทำของพวกเขาได้ อันที่จริงการควบคุมเป็นหนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญกว่าของเขา O

การควบคุมเป็นหนึ่งในหน้าที่สำคัญของผู้จัดการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามแผนจากผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้จัดการต้องควบคุมกิจกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวอีกนัยหนึ่ง ความหมายของฟังก์ชันการควบคุมสามารถนิยามได้ว่าเป็นการทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมในองค์กรดำเนินการตามแผนที่วางไว้ การควบคุมยังช่วยให้มั่นใจว่าทรัพยากรขององค์กรถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

- การควบคุมเป็นฟังก์ชันที่มุ่งเน้นเป้าหมาย ทุกการควบคุมจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถประเมินผลและปรับปรุงได้

- เป็นหน้าที่หลักของผู้จัดการทุกคน ผู้จัดการทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับสูง กลาง หรือระดับล่าง จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเพื่อควบคุมกิจกรรมในพื้นที่ของตน

- การควบคุมเป็นฟังก์ชันที่แพร่หลาย การควบคุมมีความสำคัญอย่างยิ่งในสถาบันการศึกษา กองทัพ โรงพยาบาล และชมรมต่าง ๆ เช่นเดียวกับในองค์กรธุรกิจใด ๆ

ดังนั้น ฟังก์ชันการควบคุมไม่ควรเข้าใจผิดว่าเป็นฟังก์ชันสุดท้ายของการจัดการ แต่เป็นฟังก์ชันที่นำวงจรการจัดการกลับไปสู่ฟังก์ชันการวางแผน ดังนั้น ฟังก์ชันการควบคุมจึงทำหน้าที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาว่าประสิทธิภาพจริงเบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานอย่างไร และยังค้นหาสาเหตุของการเบี่ยงเบนและความพยายามที่จำเป็นในการดำเนินการแก้ไขตามนั้น กระบวนการนี้ช่วยในการกำหนดแผนในอนาคตโดยคำนึงถึงปัญหาที่ระบุ และด้วยเหตุนี้จึงช่วยในการวางแผนที่ดีขึ้นในอนาคต ดังนั้นจากความหมายของการควบคุม เราเข้าใจว่าไม่เพียงแต่ทำให้กระบวนการจัดการสมบูรณ์ แต่ยังช่วยปรับปรุงการวางแผนในรอบถัดไปอีกด้วย

ความสำคัญของการควบคุม

หลังจากเข้าใจความหมายของการควบคุมแล้ว การควบคุมเป็นฟังก์ชันที่ขาดไม่ได้ของการจัดการ หากไม่มีฟังก์ชันการควบคุม องค์กรก็ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ และแม้แต่แผนที่ดีที่สุดก็อาจล้มเหลว ระบบการควบคุมที่ดีช่วยให้องค์กรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การบรรลุเป้าหมายขององค์กร (Accomplishing Organizational Goals) ฟังก์ชันการควบคุมคือการดำเนินมาตรการที่ช่วยให้ก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายขององค์กร และเปิดเผยส่วนเบี่ยงเบน รวมถึงระบุการดำเนินการแก้ไข ดังนั้นจึงช่วยในการนำทางองค์กรไปสู่เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้โดยการปฏิบัติหน้าที่ควบคุม \

2. การตัดสินความถูกต้องของมาตรฐาน (Judging Accuracy of Standards) ระบบการควบคุมที่ดีช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถตรวจสอบว่ามาตรฐานที่ตั้งไว้นั้นถูกต้องและเป็นกลาง ระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพยังช่วยในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรและสภาพแวดล้อมอย่างรอบคอบและต่อเนื่อง และยังช่วยในการทบทวนและแก้ไขมาตรฐาน ตามการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

3. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Making Efficient use of Resources) อีกหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของการควบคุมคือ การดำเนินกิจกรรมแต่ละอย่างให้เป็นไปตามมาตรฐานและบรรทัดฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับการใช้งานในอนาคต F

4. การปรับปรุงแรงจูงใจของพนักงาน (Improving Employee Motivation) อีกหน้าที่สำคัญคือ การควบคุมช่วยในการรองรับระบบการควบคุมที่ดี ซึ่งทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานแต่ละคนรู้ล่วงหน้าว่าพวกเขาคาดหวังอะไร และอะไรคือมาตรฐานของประสิทธิภาพในการทำงานที่จะใช้ในการประเมินพวกเขา ดังนั้นจึงช่วยในการสร้างแรงจูงใจและเพิ่มศักยภาพของพวกเขา เพื่อให้พวกเขาสามารถทำงานได้ดีขึ้น T

5. การสร้างความเป็นระเบียบและวินัย (Ensuring Order & Discipline) การควบคุมสร้างบรรยากาศของความเป็นระเบียบและวินัยในองค์กร ซึ่งช่วยลดพฤติกรรมที่ไม่ซื่อสัตย์ของพนักงาน การควบคุมช่วยตรวจสอบกิจกรรมของพนักงานอย่างใกล้ชิด และบริษัทสามารถติดตามและค้นหาพนักงานที่ไม่ซื่อสัตย์ได้โดยใช้การตรวจสอบด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบควบคุม

6. การอำนวยความสะดวกในการประสานงาน (Facilitating Coordination in Action) หน้าที่สำคัญประการสุดท้ายของการควบคุมคือ แต่ละแผนกและพนักงานอยู่ภายใต้มาตรฐานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งมีความเข้าใจและประสานงานซึ่งกันและกัน สิ่งนี้ทำให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กรจะสำเร็จลุล่วงไปในทิศทางเดียวกัน

1.6 ประเภทของการจัดการศึกษา

1. ทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรมนุษย์ของสถาบันการศึกษาประกอบด้วย บุคลากรทั้งหมด ฝ่ายสอนและไม่สอน การจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญอย่างยิ่งและเกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้ง การจ้างงาน การรักษา การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา บุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการควรได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอสำหรับการบรรลุความสำเร็จในระดับสูงสุดและเพื่อปรับปรุงการเติบโตอย่างมีอาชีพ

2. ทรัพยากรทางกายภาพและวัสดุ โครงสร้างพื้นฐานที่เป็นรูปธรรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกองค์กรหรือสถาบัน อาคาร สนามเด็กเล่น อุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องจักร และเครื่องเขียนต่าง ๆ

เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในทางปฏิบัติต่าง ๆ ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ หอประชุม และอื่น ๆ เป็นส่วนสำคัญของสถาบันการศึกษาสำหรับการจัดโปรแกรมหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตรต่าง ๆ ยุคปัจจุบันของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำให้สามารถจัดหาสื่อและวัสดุต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์หลายชนิด และสื่อช่วยสอนแบบดั้งเดิม เช่น ภาพประกอบ โมเดล แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ ในราคาที่เหมาะสม เช่นเดียวกับทรัพยากรมนุษย์ จะต้องมีการระบุความต้องการทรัพยากรทางกายภาพ การติดตั้ง การบำรุงรักษา และที่สำคัญที่สุดคือ การใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม

M

3. ทรัพยากรทางความคิด ทรัพยากรที่ส่วนใหญ่อิงจากความคิดและอุดมคติ มรดก และภาพลักษณ์ ได้แก่ หลักสูตร วิธีการสอน นวัตกรรม และการทดลอง เช่นเดียวกับบุคคล ทุกองค์กมีมีบุคลิกภาพของตนเองที่มีความซื่อสัตย์ วัฒนธรรมของตนเอง และค่านิยมของตนเอง ซึ่งมีเอกลักษณ์และมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานที่ราบรื่นและการจัดการที่มีประสิทธิภาพของสถาบันต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจและความภาคภูมิใจในตนเองในหมู่บุคคล สิ่งเหล่านี้สร้างความรู้สึกรู้สึกความเป็นเจ้าของการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจในตนเองในหมู่บุคลากรสำหรับการทำงาน และการดำเนินโปรแกรมต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษา

R

ดังนั้น การจัดการศึกษาในมุมมองที่กว้างขึ้นจึงกล่าวถึง

M

(ก) การกำหนดทิศทาง เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือสถาบันการศึกษา

A

(ข) การวางแผนเพื่อความก้าวหน้าของโครงการ

T

(ค) การจัดระเบียบทรัพยากรที่มีอยู่ - คน เวลา วัสดุ

(ง) การควบคุมกระบวนการดำเนินงาน

(จ) การกำหนดและปรับปรุงมาตรฐานขององค์กร

1.7 ความสำคัญของการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษามีความสำคัญเนื่องจาก:

1. ครอบคลุมถึงการศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ ของวิทยาการจัดการ ซึ่งกำหนดและอธิบายบทบาทและความรับผิดชอบของผู้จัดการสถานศึกษา และพัฒนาทักษะการบริหาร

2. ครอบคลุมถึงการศึกษาการวางแผนการศึกษาในระดับมหภาค เป้าหมาย หลักการ แนวทาง และขั้นตอน ในระดับจุลภาค ช่วยให้เข้าใจและอำนวยความสะดวกในการวางแผนสถาบัน และการบริหารการศึกษา

3. ช่วยในการตัดสินใจและแก้ปัญหา การสื่อสารและการจัดการข้อมูล และการสร้างทีม ที่มีประสิทธิภาพ

4. ช่วยในการวางแผนกิจกรรมร่วมหลักสูตร กิจกรรมด้านวิชาการ และการจัดทำตารางเรียน

5. ช่วยในการดูแลรักษาสันติภาพของโรงเรียน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

6. การจัดหาเงินทุนและการจัดงบประมาณของสถาบัน

1.8 การจัดการศึกษาของกระบวนการเรียนการสอน

การออกแบบระบบการเรียนการสอนจัดทำขึ้นโดยใช้กิจกรรม 15 กิจกรรมต่อไปนี้

- | | |
|---|---|
| 1. การวิเคราะห์ระบบทั้งหมด | \ |
| 2. การวิเคราะห์งาน | * |
| 3. การป้อนพฤติกรรมของผู้เรียน | |
| 4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และทัศนคติของนักเรียน | M |
| 5. การระบุความต้องการของนักเรียน | E |
| 6. การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ | R |
| 7. การจัดระเบียบแหล่งการเรียนรู้ | G |
| 8. การเลือกกลยุทธ์การสอนที่เหมาะสม | E |
| 9. การส่งเสริมและกระตุ้นกิจกรรมของนักเรียน | F |
| 10. การประเมินระบบการสอน | O |
| 11. ระบบการเรียนรู้และการสอน | R |
| 12. การสังเกตระบบการเรียนรู้ | M |
| 13. การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนการสอน | A |
| 14. การวางแผนสำหรับแบบทดสอบเกณฑ์ | T |
| 15. การสร้างแบบทดสอบเกณฑ์ | |

กิจกรรมเหล่านี้สามารถจัดอยู่ใน 4 ขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอนต่อไปนี้

ขั้นตอนแรก การวางแผน ก่อนเข้าชั้นเรียน ครูจะวิเคราะห์เนื้อหาหรือหัวข้อออกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งจัดเรียงตามลำดับตรรกะ เขากำหนดวัตถุประสงค์การสอนของเขาในแง่ของพฤติกรรม เขาเลือกกลยุทธ์การสอนที่เหมาะสม ขั้นตอนนี้ประกอบด้วยกิจกรรม 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14 และ 15 ของกระบวนการเรียนการสอนตามรายการด้านบน ครูต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับกิจกรรมเหล่านี้ จึงจะสามารถแก้ปัญหาของระบบการเรียนรู้และทำให้การสอน มีประสิทธิภาพ การวางแผนเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดการการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่สอง การจัดระเบียบ นี่เป็นขั้นตอนที่สองของการจัดการกระบวนการเรียนการสอน แหล่งการเรียนรู้และการจัดระบบโดยครูเพื่อให้เขาสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้สำเร็จ ใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและประหยัด ในขั้นตอนนี้ สภาพแวดล้อมการเรียนรู้และโครงสร้างการเรียนรู้ ถูกสร้างขึ้นโดยครูเพื่อตระหนักถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ครูต้องตัดสินใจเกี่ยวกับกลยุทธ์การสอน สื่อการสอน และกลวิธีการสอน ด้วยวิธีนี้ ขั้นตอนนี้จึงรวมถึงกิจกรรมหลักสองกิจกรรม 7 การจัดระเบียบแหล่งการเรียนรู้และ 11 ระบบการเรียนรู้และการสอน ขั้นตอนนี้ต้องมีการฝึกทักษะการสอนและฝึกทักษะการสอน จากนั้นครูจึงจะสามารถทำให้การสอนของเขาได้ผล ปัญหาหลักของขั้นตอนนี้คือการบูรณาการทรัพยากรการสอนและการเรียนรู้

ขั้นตอนที่สาม การนำ งานของครูคือการกระตุ้นกิจกรรมของนักเรียน ในการจัดการกระบวนการเรียนการสอน ครูจะให้กำลังใจและยกย่องกิจกรรมและพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อให้พวกเขาสามารถเรียนรู้ได้โดยการกระตือรือร้นและบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ การเป็นผู้นำเป็นกิจกรรม

ส่วนบุคคล ประเด็นที่สำคัญที่สุดคือครูจะกระตุ้นนักเรียนเหล่านี้ในกระบวนการเรียนรู้อย่างไร งานหลักของครูคือทำให้กำลังใจ แนะนำ และสังเกตการณ์กิจกรรมของนักเรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้

ขั้นตอนการให้ยืมเกี่ยวข้องกับคำแนะนำและกลวิธีการสอนประเภทต่าง ๆ กลวิธีการสอนที่เหมาะสมจะถูกเลือกโดยพิจารณาจากสถานการณ์การเรียนรู้ ครูต้องใช้จินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ของเขา

ด้วยวิธีนี้ ขั้นตอนการนำจึงรวมถึง กิจกรรม 8 การเลือกกลยุทธ์การสอนที่เหมาะสม และ 9 ก14 ส่งเสริมและกระตุ้นกิจกรรมพฤติกรรมของนักเรียน ครูควรมีความรู้และความเข้าใจในทางปฏิบัติเกี่ยวกับทฤษฎีแรงจูงใจและเทคนิคการสร้างแรงจูงใจ ความต้องการของนักเรียนได้รับการพิจารณาเกี่ยวกับการตัดสินใจสำหรับกลยุทธ์การสอนและเทคนิคการสร้างแรงจูงใจ G

ขั้นตอนที่สี่ การควบคุม การควบคุมยังเป็นหน้าที่ของครู การสอนจะไม่สมบูรณ์หากไม่มีขั้นตอนนี้ ครูตัดสินใจเกี่ยวกับความสำเร็จของขั้นตอนการจัดระเบียบและการนำว่ากิจกรรมการสอนเหล่านี้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ได้ไกลเพียงใด หากไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้สำเร็จครูจะต้องแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนกิจกรรมการสอนในขั้นตอนนี้ และต้องนำไปใช้ ในกระบวนการสอนอีกครั้ง

ขั้นตอนนี้รวมถึง กิจกรรมต่อไปนี้ 10 การประเมินผลระบบการสอน 12 การสังเกตระบบการเรียนรู้และ 13 การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนการสอน ขั้นตอนนี้ต้องอาศัยความรู้เชิงปฏิบัติเกี่ยวกับกลยุทธ์การวัดและประเมินผล เฉพาะเมื่อนั้นครูจึงจะประเมินความสามารถในการทำงานของกิจกรรมการจัดระเบียบและการนำ เขาควรมีความรู้และทักษะในการพัฒนาแบบทดสอบเกณฑ์

เดวิสได้ให้ 4 ขั้นตอนของ 'การจัดการระบบการเรียนรู้การสอน' ซึ่งรวมถึงกิจกรรมต่อไปนี้

ขั้นตอน	กิจกรรมในชั้นเรียน
1. การวางแผน	การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์งาน พฤติกรรมเริ่มต้น ข้อกำหนดของความรู้ ทักษะ และเจตคติ การระบุความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ เกณฑ์การทดสอบ การสร้างเกณฑ์การทดสอบ
2. การจัดระบบ	การจัดระบบทรัพยากรการเรียนรู้ การดำเนินกิจกรรมการสอน
3. การนำ	การเลือกกลยุทธ์การสื่อสาร
4. การควบคุม	การประเมินระบบการสอน การสังเกตระบบการเรียนรู้ การปรับเปลี่ยนระบบการสอน

ตารางที่ 1: ขั้นตอนการจัดการชั้นเรียน