



Journal of Organizational Management Excellence

Vol. 1 No. 5 September - October 2023

ISSN : 3027-7213 (Online)



Journal of Organizational Management Excellence

ISSN 3027-7213 (Online)

ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม 2566

Vol. 1 No. 5 September – October 2023

Journal of Organizational Management Excellence เป็นวารสารวิชาการ ราย 2 เดือน กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์) ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน) ฉบับ ที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน) ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 30 สิงหาคม) ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม) ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม) มีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ แก่นักวิจัย นักวิชาการ คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านศาสนา ปรัชญา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสน ศาสตร์ ภาษาศาสตร์ การศึกษาเชิงประยุกต์ รวมถึงสหวิทยาการอื่นๆ

บทความที่ได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) 3 ท่าน พิจารณาตีพิมพ์บทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทัศนะและความคิดเห็นที่ปรากฏในบทความ **Journal of Organizational Management Excellence** ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือเป็นทัศนะของกอง บรรณาธิการ **Journal of Organizational Management Excellence** ไม่สงวนลิขสิทธิ์การคัดลอก แต่ให้อ้างอิงแสดงที่มา

Journal of Organizational Management Excellence this is an academic journal, one month Publication schedule to 6 issues per year Issues 1 -February (Website published on 28 February) Issues 2 March - April (Website published on 30 April) Issues 3 May - June (Website published on 30 June) Issues 4 July - August (Website published on 30 August) Issues 5 September - October (Website published on 30 October) Issues 6 November - December (Website published on 30 December). Objectives to publish research articles and academic articles for researchers, academics, faculty, and students including religion, philosophy, law, political science, public administration, linguistics, applied studies, and other interdisciplinary areas.

Articles to be considered for publication to passed the consideration at 3 peer reviews in the consideration of publishing articles in both Thai and English

Views and opinions contained in the articles as **Journal of Organizational Management Excellence**, it is the responsibility of the author of the article and is not regarded as the viewpoint of the editorial teams as **Journal of Organizational Management Excellence**, copyright in not reserved, bur provides references of attribution.

กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ

ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์)

ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน)

ฉบับที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน)

ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 สิงหาคม)

ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม)

ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม)

Publication schedule to 6 issues per year

Issues 1 January - February (Website published on 28 February)

Issues 2 March - April (Website published on 30 April)

Issues 3 May - June (Website published on 30 June)

Issues 4 July - August (Website published on 30 August)

Issues 5 September - October (Website published on 30 October)

Issues 6 November - December (Website published on 30 December)

เกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกบทความ

บทความแต่ละบทความจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองบทความวารสาร (Peer Review) 3 ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ ก่อนตีพิมพ์ โดยการพิจารณาบทความจะมีรูปแบบที่ผู้พิจารณาบทความไม่ทราบข้อมูลของผู้เขียนบทความ เช่น ชื่อหรือประวัติการทำงาน และผู้เขียนบทความไม่ทราบชื่อผู้พิจารณาบทความ (Double-Blind Peer Review)

บทความที่ส่งมาขอเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร จะต้องไม่เคยตีพิมพ์หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตีพิมพ์ในวารสารอื่น ผู้เขียนบทความต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอบทความของวารสาร และต้องให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

บรรณานุกรมและความคิดเห็นของผู้เขียนบทความ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือบรรณานุกรมความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการ

Criteria for consideration and selection the articles

Each article will be reviewed by a journal review committees by 3 peer reviews to specialize in a related field, and have received editorial approval prior to publication, are considered in format to the reviewer does not know into the author's information such as, name or work history, and the author, name of the peer review to reviewed the article is unknown. (Double-Blind Peer Review). An article submitted for publication in a journal must not be published, or is being considered by a qualified person for publication in another journal, the author of the article must comply with the journal's article nomination guidelines and must be in accordance with the prescribed format.

The opinions of the article's authors are the responsibility of their authors, and not the responsibility of the editors.

ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่

วารสารไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบทความ

ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียน โดยต้องปฏิบัติตามกติกากองบรรณาธิการวารสารขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการตีพิมพ์ ดังต่อไปนี้

1. หากบทความมีความซ้ำซ้อนมากกว่า 20% จากการตรวจสอบของ CopyCatch จาก thaijo
2. ผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามรูปแบบของวารสาร
3. บทความไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ
4. ไม่แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน หลังการแจ้งของบรรณาธิการ)

Publication fee

The journal does not charge fees for articles.

The author must verify the completeness of the article according to the author's instructions. If you don't follow the rules, The journal's editorial reserves the right to refuse publication.

1. If the article is duplicated more than 20% of CopyCatch from thaijo
2. The author does not follow the format of the journal
3. The article is not considered by experts or
4. The article is not edited as suggested. within the specified period (1 month after the editor's notification)

กระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ โดยบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 ท่าน ในลักษณะปกปิดรายชื่อ (Double blind peer-review) ทั้งนี้บทความจากผู้นิพนธ์ภายในจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร ส่วนบทความจากผู้นิพนธ์ภายนอกจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารที่มีความเชี่ยวชาญในสาขา และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์

Process for considering articles from experts

The journal has a quality assessment process from experts before publication. Articles published in the journal have been reviewed by 3 experts in related fields in a double blind peer-review manner. Articles from internal authors will be considered by experts outside the unit. Journal work Articles by external authors will be reviewed by internal experts, or outside the organization that produces journals that have expertise in the field and has no conflict of interest with the author.

เจ้าของ

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>

E-mail: journalome2024@gmail.com

Owner

Excellent 1990 Company Limited

555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District, Khon Kaen Province 40000

<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>

E-mail: journalome2024@gmail.com

บรรณาธิการ

Editor

ดร.อดิศร นันคำจอร์

Dr.Adisorn Nankhamjorn

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

Excellent 1990 Company Limited

journalome2024@gmail.com

กองบรรณาธิการ

Editorial Department

รศ.ดร.รัตน์ ปัญญาภา

Associate Professor Dr. Rattana Panyapa

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani Rajabhat University

rattana.p@ubru.ac.th

รศ.ดร.วินิจ ผาเจริญ

Assoc. Prof. Dr. Winit Pharcharauen

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University

winit.phacharuen@gmail.com

ผศ.ดร.สัญญา เคนาภูมิ

Asst. Prof. Dr. Sanya Kenaphum

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Maha Sarakham Rajabhat University

zumsa_17@hotmail.com

ผศ.ดร.ปัญญา คล้ายเดช

Asst. Prof. Dr. Panya Klaydesh

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkornrajavidyalaya University

panya7429@gmail.com

ดร.สมพงษ์ เกษานุช

Dr. Sompong Kesanuch

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Rajamangala University of Technology

Suvarnabhumi

sompongek@gmail.com

คณะกรรมการกลั่นกรองบทความ

(Peer Review)

รศ.ดร.โชติ บดีรัฐ

Associate Professor Dr. Chot Bodeerat

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

chotbodeerat@psru.ac.th

ผศ.ดร.ภูมิภควัชร ภูมิพงศ์คชศร

Asst.Prof.Dr. Phumphakhawat

Phumphongkhochasorn

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

Rajamangala University of Technology

Rattanakosin

phumphakhawat.ps@gmail.com

ผศ.ดร.เสกสรรค์ สนวา

Asst. Prof. Dr. Seksan Sanwa

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Roi Et Rajabhat University

seksan@reru.ac.th

ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุริยะ หาญพิชัย

Asst. Prof. Acting Sub Lt. Dr. Suriya

Hanphichai

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

Thepsatri Rajabhat University

hanpichai@gmail.com

ผศ.ดร.สมศักดิ์ จันทน์พ่อง

Asst. Prof. Dr. Somsak Chanphong

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

Bangkok Thonburi University

somsak.cha@bkkthon.ac.th

ผศ.ดร.เกศสุดา โภคานิตย์
Asst. Prof. Dr. Kessuda Phokanit

ผศ.ดร.กุลจิรา รักษนกร
Asst. Prof. Dr. Kuljira Raksanakhon

ดร.ลักขณา อินทร์บึง
Dr. Lakkhana Inbueng

ดร.พานูวัฒน์ กิตติกรวรานนท์ รัตนพิมลพลแสน
Dr. Panuwat Kittikornwaranon
Rattanaphimonphonsaen

ผู้จัดการวารสาร

นายวรเทพ ประจักษ์โก
Mr. Waratep Prajakko

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
Chaiyaphum Rajabhat University
kate_2523@windowslive.com

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
North Bangkok University
kuljira.ra@northbkk.ac.th
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

Northeastern University
luckkhana.inb@neu.ac.th
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
Northeastern University
art.panuwat072@gmail.com

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด
Excellent 1990 Company Limited
journalome2024@gmail.com

สารบัญ
Table of Contents

บทความ Articles

- ➔ แผนกลยุทธ์กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน 1
Strategic plan and sustainable organizational development
ภาวนา แสนปารี
Phawana Saenparee
- ➔ การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรม ในจังหวัด 13
ปทุมธานี
**Development of a Model for Professional Educational Administrators in
Phrapariyattham Schools in Pathum Thani Province**
อัสনী มีเรือง
Assanee Meereang

ภาคผนวก Appendix

50

แผนกลยุทธ์กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

Strategic plan and sustainable organizational development

ภาวนา แสนปารี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

Phawana Saenparee

Walailak University, Thailand

E-mail1: phawana517@gmail.com

Received: July 29, 2023; Revised: August 21, 2023; Accepted: August 23, 2023

บทคัดย่อ

กลยุทธ์ เป็นการวางแผนทางใช้ทรัพยากรที่เหนือคู่แข่ง ปรับเปลี่ยนจุดอ่อนให้เป็นจุดแข็ง สร้างวิกฤตให้เป็นโอกาสเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ที่เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องบรรลุเป้าหมายและกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ แผนกลยุทธ์ยังสามารถชี้นำแนวทางด้านการปรับองค์กรกลไกในการเร้าผลักดันกระบวนการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้องค์กรสามารถอยู่รอดและแข่งขันได้ และเป็นองค์กรผู้นำของสถานการณ์หรือกระแสที่เปลี่ยนแปลงได้ และหากองค์กรอยู่ในภาวะต้องถดถอย แผนฯ จะช่วยบรรเทาความเสียหายและชี้นำทางออกที่เหมาะสมสู่แนวทางใหม่ที่ดีกว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเกิดความยั่งยืน ได้แก่ การยืนหยัดอย่างต่อเนื่องไปในระยะยาว ฉะนั้นองค์กรที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน (Sustainable Organization) จะต้องมีส่วนร่วมที่มองการณ์ไกล คิดทำสิ่งไหนไม่ใช่ว่าหวังผลแค่ระยะสั้น แต่เป็นการวางรากฐานเพื่อให้องค์กรเติบโตได้ในระยะยาว การเติบโตในระยะยาวที่มั่นคงต้องมีรากฐานที่แข็งแกร่ง มีการวางแผนที่มองการณ์ไกล ตลอดจนคนในองค์กรให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่วางไว้อย่างดีเยี่ยม รวมไปถึงสังคมยังส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรนั้นเจริญเติบโตและก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

คำสำคัญ : แผนกลยุทธ์; การพัฒนาองค์กร; ความยั่งยืน

Abstract

Strategy is a plan to use resources that are superior to competitors. Change your weaknesses into strengths. Create crises as opportunities for the organization to achieve its goals. It is a decision-making process to determine the future direction of the organization. It determines the future conditions in which the goals must be achieved and determines the guidelines for achieving the specified conditions based on comprehensive and systematic information. Strategic plans can also guide organizational adjustments. Mechanisms for pushing forward the development process to keep up with changes and create continuous development. This allows the organization to survive and compete, and is a leading organization of situations or trends that can change. And if the organization is in a state of decline, the plan will help alleviate the damage and point out appropriate solutions to a new, better direction. Factors that make an organization sustainable include continuous long-term stability. Therefore, an organization that has a goal of developing a sustainable organization (Sustainable Organization) must have a forward-looking vision. Whatever you do, don't just expect short-term results. But it lays the foundation for the organization to grow in the long term. Good long-term growth requires a strong foundation. There is a forward-looking plan. As well as people in the organization cooperate in driving the organization in an excellent direction. Including society also encourages and supports the organization to grow and move forward continuously.

Keywords: Strategic Plan; Organizational Development; Sustainability

บทนำ

การวางแผนกลยุทธ์ หรือ Strategic Planning นั้นเป็นสิ่งที่ใช้กันแพร่หลายมาก ในกิจการด้านการทหาร ในด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในด้านการเมืองระหว่างประเทศ และโดยเฉพาะในการบริหาร ในวงการธุรกิจเอกชนนั้น ประสบความสำเร็จสูงมาก ก้าวหน้าและเป็นที่ยอมรับกันมาก ปัจจุบันนี้การวางแผนแบบแผนกลยุทธ์ได้แพร่หลายเข้ามาในงานต่าง ๆ และวางแผนของราชการมากขึ้น แต่คำที่นิยมใช้และที่ได้รับการยอมรับกันในวงราชการ ส่วนใหญ่นิยมเรียกว่า แผนยุทธศาสตร์ การวางแผนเชิงกลยุทธ์จึงเป็นการวางแผนที่มีการกำหนดวิสัยทัศน์ มีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด มีการวิเคราะห์อนาคตและคิดเชิงการแข่งขัน ที่ต้องการระบบการทำงานที่มีความสามารถในการปรับตัวสูง สำหรับการทำงานในสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ต้องการระบบการทำงานที่คล่องตัว ต้องการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงในการนำสู่เป้าหมายในอนาคต สามารถเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อความอยู่รอด (Survive) และความก้าวหน้า (Growth) ขององค์กร ของหน่วยงาน หรือของธุรกิจของตนในอนาคต

การวางแผนกลยุทธ์หรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์นี้ มีส่วนเป็นอย่างมากต่อการสร้างความเป็นผู้นำ (Leadership) หรือในการสร้างภาพลักษณ์ (Image) ที่แสดงถึงจุดเด่นของหน่วยงาน ขององค์กรหรือของธุรกิจในการวางแผนกลยุทธ์นั้น จะมีการกำหนดเป้าหมายรวมขององค์กร สำหรับการดำเนินในอนาคต

ที่เรียกว่า วิสัยทัศน์ มีการคิดในเชิงรุก มุ่งเอาดี เอาเด่น เอาก้าวหน้า ก้าวไกล มุ่งเอาชนะ เอาความยิ่งใหญ่ เน้นคุณภาพ เอาความเป็นเลิศ มีถ้อยคำสำคัญที่จะได้พบเห็น ที่มีการกล่าวถึงกันมาก ในแวดวงการบริหารจัดการ และการวางแผนกลยุทธ์ และที่มักจะได้ยินอยู่เสมอ ๆ เช่น การมองการณ์ไกล มีวิสัยทัศน์ คิดกว้าง-มองไกล มองไปข้างหน้าวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในอนาคต รู้จุดแข็ง-จุดอ่อนและสถานการณ์ขององค์กร รู้จักเลือก แล้วมุ่งความพยายามสู่โอกาสนั้นสร้างวิสัยทัศน์ สร้าง Vision มี Vision กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมขององค์กรอย่างชัดเจน ไม่ติดขัดกับปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาในระบบปัจจุบัน ปรับระบบและการทำงานปัจจุบันให้รับกับการดำเนินงานสู่จุดที่ต้องการในอนาคต ในวงการธุรกิจนั้นเป็นที่รู้กันว่า การวางแผนกลยุทธ์ หรือ Strategic Planning นั้น มีบทบาทชัดเจนมากตั้งแต่บริษัท General Electric เริ่มนำมาใช้ในระบบการจัดการธุรกิจในช่วงทศวรรษที่ 1960's ซึ่งเป็นแนวคิดที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่า การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยหรือสถานะแวดล้อมมาก มีผลกระทบอย่างสูงต่อความอยู่รอดและความก้าวหน้าขององค์กรมากว่าองค์ประกอบภายในขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถควบคุมได้ง่ายกว่า ดังนั้นผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึง แผนกลยุทธ์ : กับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

แนวคิดของการวางแผนกลยุทธ์

วัฒนา วัฒนพงษ์ (2546) ให้ความหมายว่า “กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง วิธีดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามหลักวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ สอดคล้องกับ พสุ เดชะรินทร์ (2548) ให้ความหมายว่า กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์ คือ แนวทางดำเนินการให้องค์การบรรลุเป้าหมาย กลยุทธ์ คือ วิธีการในการแข่งขันที่จะทำให้องค์การได้เปรียบสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ กลยุทธ์ประกอบด้วย 3 ข้อ ได้แก่ ปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดใด ความต้องการไปถึงจุดใด และจะไปถึงจุดนั้นได้อย่างไร ซึ่งนักวิชาการท่าน 2 ท่านได้ให้ความหมาย เน้นไปที่การบรรลุเป้าหมายเป็นสำคัญ ส่วน เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2549) ให้ความหมายว่า “กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์” หมายถึง ความสามารถในการค้นหาวิธีการที่ดีที่สุด ด้วยการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอนท่ามกลางสภาพการณ์ที่อาจมีอุปสรรคและความไม่แน่นอน เพื่อจะเอาชนะสถานการณ์ที่อาจมีอุปสรรคและความไม่แน่นอน เพื่อที่จะเอาชนะสถานการณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2553) ได้ให้ความหมายว่า ยุทธศาสตร์ หมายถึงทิศทางและขอบเขตที่องค์การจะดำเนินไประยะยาวนั้นเป็นอย่างไร อันเปรียบเสมือนเข็มทิศขององค์การว่ามีความชัดเจนหรือไม่ จากนั้นจึงศึกษาว่าองค์การของเราอยู่ที่ไหน ในขณะที่พันธกิจของเราคืออะไร พันธกิจของเราควรจะเป็นอย่างไร และใครเป็นผู้รับบริการของเรา

ดังนั้นสรุปได้ว่า กลยุทธ์ หมายถึง การวางแผนทางใช้ทรัพยากรที่เหนือคู่แข่ง ปรับเปลี่ยนจุดอ่อนให้เป็นจุดแข็ง สร้างวิกฤตให้เป็นโอกาสเพื่อให้องค์การบรรลุเป้าหมาย ที่เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์การ โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องบรรลุเป้าหมายและกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ

สำหรับเรื่องแนวคิดเชิงกลยุทธ์นั้น ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2560) กล่าวว่า แนวคิดเชิงกลยุทธ์ถูกนำมาใช้ในการจัดการองค์การ ตั้งแต่ปี 2503 (ค.ศ. 1960) โดยมีการร่วมกับหลายฝ่ายทั้งทางวิชาการและวงการจัดการ โดยมีการศึกษาวิจัยและที่มาของความสัมพันธ์ในการจัดการกับสภาพแวดล้อม และถ้าพิจารณาโดยละเอียดจะเห็นว่าการวางแผนกลยุทธ์เป็นการกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) เป็นเรื่องของการกำหนดการกระทำในรูปแบบที่บ่งชี้ในรูปแบบวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายโดยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การวางแผนกลยุทธ์ผู้วางแผนต้องมีความคิดเชิง (System Thinking) ในลักษณะระบบเปิดที่เคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงไปในสถานการณ์ ความคิดเชิงระบบจึงมีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ต่อระบบการเข้าเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการโดยกระบวนการบริหารและการผลิต แล้วจึงได้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นสินค้าและบริการรวมทั้งได้ผนวกแนวคิดเรื่องของการประเมินผลงาน ในการตรวจสอบผลสำเร็จ การที่มีการนำเอาแนวคิดการวางแผนกลยุทธ์มาใช้ในวงการธุรกิจเนื่องจากเชื่อว่าการคิดแบบมีกลยุทธ์น่าจะมีโอกาสความสามารถในการแข่งขัน และได้เปรียบในการค้า โดยการนำเทคนิคการจัดการตารางดุลยภาพ ของแนวคิด **Balanced Scorecard** มาเป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายเพื่อบ่งชี้ทิศทางในการวางแผน และใช้เทคนิควิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคเพื่อสังเคราะห์ได้กลยุทธ์หรือยุทธวิธี (SWOT Analysis) ที่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดกลยุทธ์ แนวคิดเชิงกลยุทธ์ ที่ถูกนำไปใช้ในการวางแผนระดับประเทศซึ่งเป็นภาพใหญ่ (Macro Perspective) เรียกว่าแผนยุทธศาสตร์ แต่ถ้านำไปใช้ในภาพเอกชน (Micro Perspective) เรียกว่า เป็นการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy Planning) หลายองค์กรที่มีการวางแผนกลยุทธ์ที่อาศัย **Balanced Scorecard (BSC)** และ **SWOT Analysis** เป็นเครื่องมือในการวางแผน ซึ่งเป็นแนวคิดของประเทศตะวันตก ส่วน อุทิศ ขาวเอียร (2549) กล่าวว่า แผนกลยุทธ์เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยชี้นำแนวทางการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับองค์กร (และ/หรือภาคีการพัฒนา) โดยเป็นแนวทางในการขึ้นนำที่ได้จากการระดมสมองของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีส่วนร่วม เป็นการคิดก่อนทำ โดยยึดหลักการวิเคราะห์ให้ทราบสภาวะแวดล้อมให้ “รู้เขา รู้เรา” เพื่อชี้แนะเป้าประสงค์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักของแผน) และยุทธศาสตร์ และยุทธวิธี ตลอดจนผังเชิงกลยุทธ์หรือแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อช่วยการจัดสรรทรัพยากรการบริหารให้สอดคล้องกับความจำเป็น ตลอดจนนำแนวคิดหลักการบริหารที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนฯ ให้เกิดการแปลงยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์และหลักการที่ทันสมัยเป็นแผนงานและโครงการที่สนับสนุนการดำเนินการสู่ผลสัมฤทธิ์ที่คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และที่สนองความต้องการสาธารณะภายใต้การจัดการที่ดีมีวินัย ยุติธรรม และมีความสามารถในการแข่งขัน

ทั้งนี้ แผนกลยุทธ์ยังสามารถชี้นำแนวทางด้านการปรับองค์กร กลไกในการเร้ารัดผลักดันกระบวนการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้องค์กรสามารถอยู่รอดและแข่งขันได้ และเป็นองค์กรผู้นำของสถานการณ์หรือกระแสที่เปลี่ยนแปลงได้ และหากองค์กรอยู่ในภาวะต้องถดถอย แผนฯ จะช่วยบรรเทาความเสียหายและชี้นำทางออกที่เหมาะสมสู่แนวทางใหม่ที่ดีกว่า

คุณลักษณะแผนกลยุทธ์

อุทิศ ขาวเขียว (2549) กล่าวว่า แผนกลยุทธ์ เป็นเครื่องมือช่วยชี้นำแนวทางการบริหาร แก่ผู้บริหารทุกระดับ โดยเสนอแนะทั้งแนวทางดำเนินงานในรูปแบบยุทธศาสตร์และยุทธวิธี (กลยุทธ์ กลวิธี ก็เรียก ; แผนงาน โครงการเชิงกลยุทธ์) และแนวทางการปรับพฤติกรรมขององค์กรที่สามารถผลักดันการดำเนินการหรือแผนงานโครงการที่กำหนดที่องค์กรให้สามารถอยู่รอดและแข่งขันได้ ตลอดจนสามารถพัฒนาให้ทันสมัยและร่วมเป็นผู้นำในวงการได้ดีที่สุด ทั้งนี้ แผนกลยุทธ์ จะเน้นการระบุ เป้าประสงค์ร่วม ที่ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักของแผนฯ ในการดำเนินงานแก่องค์กร องค์กรประกอบดังกล่าวจะช่วยชี้ทิศทางแก่การประสานงานขององค์กร และองค์กรสามารถติดตามผลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางและเวลาเดียวกัน และแผนกลยุทธ์ยังจัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สภาพแวดล้อมที่มีลำดับความสำคัญต่อความอยู่รอดและการแข่งขันได้ที่องค์กรต้องเผชิญสามารถดำเนินการ และคาดคะเนแนวโน้มอนาคตที่ควรจะเป็น หากองค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อกำหนดแนวทางเลือกดำเนินงานขององค์กรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ซึ่งผู้บริหารสามารถใช้แผนกลยุทธ์เป็นเครื่องมือในการบริหารขององค์กร สามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานตามยุทธศาสตร์อย่างทันต่อเหตุการณ์ เพราะแผนกลยุทธ์จะแนะแนวการติดตามประเมินผลเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและแนวทางการปรับยุทธศาสตร์ภายใต้การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ จึงกล่าวได้ว่าแผนกลยุทธ์เป็นแผนที่มีการขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีความยืดหยุ่นมีการอ่อนตัวให้สามารถปรับเปลี่ยนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสถานะ โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์สามารถใช้กับแผนพัฒนาทุกระดับ แต่จะมีประโยชน์มากกว่าสำหรับแผนพัฒนามากกว่าสำหรับแผนพัฒนาในระยะปานกลางประมาณ 5 ปี และแผนระดับปฏิบัติการ (1-3 ปี) ทั้งนี้จะต้องเข้าใจว่าช่วงระยะที่แผนฯ แต่ละระดับเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมได้ ระยะเวลาของแผนฯ จะสั้นลง หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วขึ้น (ในยุคโลกาภิวัตน์ต้องมีการติดตามประเมินสถานะแวดล้อมและปรับแผนถี่ขึ้น) และแผนปฏิบัติจะมีช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องสั้นกว่าแผนระดับอื่น

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์

แนวคิดของกระบวนการเชิงกลยุทธ์แต่เดิมได้แพร่หลายในวงการธุรกิจที่มุ่งคิดค้นในการแสวงหากำไรให้มากที่สุด แต่บางหน่วยงานหรือองค์กรที่มีได้แสวงหากำไร เช่น หน่วยงานราชการ องค์กรการที่ไม่แสวงหากำไร เป็นต้น เริ่มให้ความสำคัญในแนวคิดนี้เพื่อนำมาประยุกต์ในองค์กรดังกล่าว และให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ (Robbins and Couiter, 2002) สำหรับกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน เป็นขั้นตอนของการวางแผน ตั้งแต่ขั้นที่ 1-4 การปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ ขั้นที่ 5 และ

การประเมินผล ขั้นที่ 6 แม้กระบวนการเชิงกลยุทธ์จะเน้นการวางแผน แต่หากการวางแผนเชิงกลยุทธ์เป็น
อย่างดีแล้วมิได้นำไปปฏิบัติ หรือประเมินผลอย่างเหมาะสม องค์การก็จะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้
ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าทุกขั้นตอนในกระบวนการต่างมีความสำคัญจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (วิรัช
สงวนวงศ์วาน, 2559)

ขั้นที่ 1 ระบุพันธกิจ วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ขององค์การ

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ จะเริ่มต้นด้วยการสำรวจและทบทวนพันธกิจ วัตถุประสงค์และ
กลยุทธ์ปัจจุบันขององค์การ พันธกิจจะทำให้ผู้บริหารทราบถึงความมุ่งหมาย (Purpose) ขององค์การ จะได้ยึดถือ
เป็นหลักในการกำหนดขอบเขตสินค้าและบริการขององค์การ ส่วนเป้าหมายปัจจุบันขององค์การจะทำให้ทราบ
ถึงรายละเอียดของพันธกิจที่กำหนดไว้ ผู้บริหารอาจต้องพิจารณาเป้าหมายที่กำหนดไว้นี้สอดคล้องกับพันธกิจ
หรือไม่เพียงใด หรือไม่เพียงใด หรือควรต้องมีการปรับเปลี่ยนไปหรือไม่ การทบทวนกลยุทธ์ขององค์การ ก็เช่น
เดียวกัน ผู้บริหารจะดูความสอดคล้องของกลยุทธ์ว่าควรมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ ในสถานการณ์ปัจจุบันและ
อนาคต

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การ ผู้บริหาร
ในทุกองค์การจำเป็นต้องวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมากำหนดกลยุทธ์ขององค์การ
อย่างถูกต้องทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกทั่วไป ซึ่งได้แก่ ภาวะเศรษฐกิจ การเมือง/กฎหมาย สังคมวัฒนธรรม
ประชากรศาสตร์ เทคโนโลยี และโลกาภิวัตน์ และสภาพแวดล้อมเฉพาะ เช่น ลูกค้า ผู้ขายวัตถุดิบ คู่แข่ง กลุ่ม
กดดัน (Pressure Group) ซึ่งหมายถึงกลุ่มบุคคลที่ร่วมกันกดดันรัฐบาลหรือธุรกิจในระยะทางกฎหมาย
สังคม และสภาพแวดล้อม เช่น เรียกร้องความเสมอภาคต่างๆ หรือรักษาสภาพแวดล้อม เช่น องค์การพัฒนา
เอกชน (NGO) ต่างๆ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาแนวโน้มของสภาพแวดล้อมเหล่านี้ เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อ
ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ขององค์การให้เหมาะสมกับสภาพการที่เปลี่ยนไป

เมื่อวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว หากกระทบต่อองค์การเป็นบวก
แสดงว่าเป็นโอกาสขององค์การ แต่หากกระทบต่อองค์การที่เป็นลบ แสดงว่าเป็นอุปสรรคต่อองค์การ อย่างไร
ก็ตาม สถานการณ์เดียวกันอาจเป็นโอกาสต่อองค์การหนึ่ง แต่กลับเป็นอุปสรรคต่อองค์การหนึ่งก็ได้ แม้จะเป็น
องค์การที่อยู่ในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน ทั้งนี้เพราะแต่ละองค์การอาจมีสภาพแวดล้อมภายใน คือ
ทรัพยากรขององค์การแตกต่างกัน หรือความสามารถในการจัดการต่างกัน บางครั้งแนวโน้มของสถานการณ์
เดียวกันอาจมีผลกระทบทั้งที่เป็นโอกาสและอุปสรรคต่อองค์การเดียวกันทั้งสองอย่างพร้อมๆ กัน

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น พิจารณาทักษะและความสามารถของพนักงานขององค์กร ผลผลิต สภาวะทางการเงิน สภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเป็นกรอบกำหนดความสำเร็จในการบริหารงานขององค์กรอย่างหนึ่ง องค์กรที่สามารถเด่นในทางใดทางหนึ่ง เช่น ทักษะความชำนาญ เทคโนโลยี เงินทุน เหนือกว่าองค์กรอื่นใด จะเป็นอาวุธสำคัญที่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน องค์กรธุรกิจปัจจุบันจึงพยายามสร้างความสามารถที่เด่นที่คู่แข่งไม่อาจเทียบได้ จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน หากองค์กรมีสภาพแวดล้อมภายในดีเด่น หรือเหนือกว่าเมื่อเทียบกับคู่แข่ง หมายถึง องค์กรนั้นมีจุดแข็ง แต่หากสภาพแวดล้อมภายในด้อยกว่าคู่แข่งจะเป็นจุดอ่อนขององค์กร เมื่อองค์กรมีจุดแข็งก็ต้องรักษาจุดแข็งนั้นไว้ให้มีอยู่โดยตลอด ในขณะที่ต้องแก้ไข จุดอ่อนขององค์กรไม่ให้ด้อยกว่า คู่แข่ง หรือพยายามปรับเปลี่ยนให้เป็นจุดแข็งให้ได้

ขั้นที่ 4 กำหนดกลยุทธ์

องค์กรทั้งหลายจำเป็นต้องมีกลยุทธ์ทั้งระดับบริษัท ระดับธุรกิจ ระดับหน้าที่ การกำหนดกลยุทธ์จะดำเนินไปตามขั้นตอนการตัดสินใจ ผู้บริหารจะกำหนดกลยุทธ์หลายกลยุทธ์หรือหลายทางเลือก แล้วเลือกกลยุทธ์ที่มีผลลัพธ์ที่ดีที่สุด และจะต้องพยายามประสานหรือผนวกกลยุทธ์ด้านอื่นๆ ขององค์กร และจะต้องเป็นกลยุทธ์ที่สามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันจากจุดแข็ง และโอกาสให้เหนือคู่แข่งโดยพยายามให้เกิดความได้เปรียบอย่างยั่งยืน

ขั้นที่ 5 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

กลยุทธ์จะบังเกิดผลได้เมื่อนำไปปฏิบัติ ผู้บริหารจะวางแผนกลยุทธ์ไว้ดีเลิศเพียงใด หากไม่มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมก็จะทำให้ไม่เกิดประโยชน์อะไรกับองค์กร

ขั้นที่ 6 การประเมินผลงาน

ขั้นสุดท้ายของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ คือ การประเมินผลงาน เพื่อให้ทราบว่ากลยุทธ์ที่ปฏิบัติไปทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ภายใต้พันธกิจเพียงใด มีความคลาดเคลื่อนของวัตถุประสงค์ กับการปฏิบัติจริงตรงไหน ควรต้องมีการปรับปรุงแก้ไขกันอย่างไร

สรุปความหมายของการจัดการเชิงกลยุทธ์ได้ว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรทั่วไป โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องบรรลุและกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ

แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

1. องค์กรที่ยั่งยืน (Sustainable Organization) นั้นควรจะมีการสร้างวิสัยทัศน์ (Vision) ระยะยาว ตลอดจนมีพันธกิจ (Mission) ที่ชัดเจนในการยึดถึงปฏิบัติ
2. องค์กรที่ยั่งยืน (Sustainable Organization) จะต้องสร้างความสมดุลของทั้งสามองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ เศรษฐกิจ (Economy) สังคม (Sociality) และ สิ่งแวดล้อม (Environmental) ให้ได้
3. องค์กรจะเติบโตอย่างยั่งยืนได้นั้นต้องได้รับการสนับสนุนและขับเคลื่อนจากบุคลากรที่มีประสิทธิภาพด้วย

ปัจจัยที่ทำให้องค์กรอยู่อย่างยั่งยืน

การวางแผนองค์กรให้เติบโตในระยะยาวนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญหลากหลายด้าน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลในรายละเอียดมิติต่างๆ ของการบริการองค์กรด้วยนั่นเอง หากองค์กรที่ต้องการยั่งยืนระยะยาวยังไม่คำนึงถึงปัจจัยเหล่านี้ก็อาจจะยังไม่เห็นภาพขององค์กรในระยะยาวที่ชัดเจน และอาจทำให้การทำธุรกิจนั้นไม่ประสบความสำเร็จได้เช่นกัน ปัจจัยต่างๆ นั้นมีรายละเอียดดังนี้

1. อุดมการณ์องค์กร (Ideology) : องค์กรที่ขาดอุดมการณ์ชัดเจนมักไม่มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจที่ชัดเจนด้วยเช่นกัน รวมถึงไม่มีแก่นยึดในการที่จะมุ่งดำเนินไปข้างหน้า องค์กรที่เริ่มต้นด้วยอุดมการณ์ที่ชัดเจนจะทำให้องค์กรรู้ภาระกิจสำคัญของตน และรู้ว่าสิ่งที่ควรทำนั้นคืออะไร สิ่งที่ไม่ควรทำนั้นคืออะไร ซึ่งจะส่งต่อให้องค์กรมีรายละเอียดในด้านอื่นๆ ที่ชัดเจนตามมาด้วย อีกอย่าง อุดมการณ์จะเป็นสิ่งที่บ่งบอกความมุ่งมั่นขององค์กรได้เป็นอย่างดีอีกทางหนึ่งด้วย
2. คุณค่าของธุรกิจและองค์กร (Value) : คุณค่าของธุรกิจและองค์กรในที่นี้ไม่ใช่อยู่ที่ตัวเงิน แต่อยู่ที่การตีคุณค่าของแต่ละองค์กรเอง หากองค์กรตีค่าของธุรกิจของตนให้มีคุณค่าก็จะถือว่าองค์กรให้ความสำคัญและภาคภูมิใจในธุรกิจนั้น ซึ่งจะทำให้สามารถดำเนินกิจการในระยะยาวได้ดียิ่งขึ้นด้วย แต่หากเราไม่เห็นคุณค่าของธุรกิจของตนเอง เราอาจไม่เห็นโอกาสในการเติบโต ไม่เห็นโอกาสทางการค้า รวมถึงไม่เห็นคุณค่าขององค์กรในธุรกิจนั้นได้ หากเรารู้จักสร้างคุณค่าให้กับธุรกิจและองค์กรเราอาจกลายเป็นองค์กรที่ประสบความสำเร็จได้ และเมื่อเราเห็นค่าเราก็จะผลักดันให้เดินต่อไปในระยะยาวได้เช่นกัน
3. วิสัยทัศน์ (Vision) : วิสัยทัศน์ถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะพาองค์กรไปได้ไกลเพียงไร หากเรามองเห็นโอกาส ตลอดจนมีวิสัยทัศน์ในการนำพาองค์กรไปในทิศทางที่ยอดเยี่ยม ย่อมมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้ วิสัยทัศน์ที่ยิ่งก้าวไกลยิ่งมีส่วนให้องค์กรมีความยั่งยืนเพิ่มมากขึ้นตาม การวางวิสัยทัศน์จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะบอกได้ว่าองค์กรนั้นจะก้าวไกลเพียงไร

4. พันธกิจ (Mission) : เมื่อมีวิสัยทัศน์ที่ดีแล้วย่อมนำไปสู่การวางแผนพันธกิจขององค์กรนั่นเอง องค์กรที่พร้อมจะยั่งยืนระยะยาวจะมีการสร้างแนวทางในการประกอบธุรกิจของตนให้เป็นหลักการในการปฏิบัติตาม เพื่อที่จะขับเคลื่อนองค์กรด้วยวิธีของตนได้อย่างชัดเจน การขับเคลื่อนวิธีของตนนั้นบ่งบอกได้ถึงการวางแผน การปฏิบัติที่ชัดเจน ตลอดจนเป้าหมายที่เห็นได้ชัด และการมุ่งสู่เป้าหมายที่ไม่ลังเล แนวทางในการประกอบธุรกิจนี้จะนำมาซึ่งการปฏิบัติงานขององค์กรที่มีรูปธรรมและมีประสิทธิภาพด้วย

5. นโยบาย (Policy) : เมื่อมีวิสัยทัศน์ที่ดีแล้วมักจะนำไปสู่นโยบายบริษัทที่ดี ซึ่งนี่คือสิ่งที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรได้จริง การมีนโยบายที่ชัดเจนจะทำให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรสามารถปฏิบัติได้อย่างเข้าใจและถูกต้อง และจะส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จในที่สุด หากนโยบายไม่ชัดเจน ก็ย่อมทำให้การประกอบกิจการไม่มีทิศทางที่ชัดเจน และนั่นก็อาจทำให้องค์กรไม่สามารถขับเคลื่อนได้อย่างสะดวกเช่นกัน

6. แผนปฏิบัติการ (Action Plan) : แผนปฏิบัติการอาจจะเป็นสิ่งที่เป็นรูปธรรมที่สุดสำหรับการประกอบกิจการใดๆ หากบริษัทมีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนก็มักจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้นด้วย บริษัทที่มีการวางแผนปฏิบัติการในระยะยาวได้ดั่งนั้นก็ย่อมทำให้องค์กรมีเป้าหมายในการยืนระยะยาวด้วย และเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้องค์กรยั่งยืนด้วยนั่นเอง

ดังนั้นปัจจัยที่ทำให้้องค์กรเกิดความยั่งยืนนั้น หมายถึง การยืนหยัดอย่างต่อเนื่องไปในระยะยาว ฉะนั้นองค์กรที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน (Sustainable Organization) จะต้องมีความวิสัยทัศน์ที่มองการณ์ไกล คิดทำสิ่งไหนไม่ใช้การหวังผลแค่ระยะสั้น แต่เป็นการวางรากฐานเพื่อให้องค์กรเติบโตได้ในระยะยาว การเติบโตในระยะยาวที่ดีนั้นก็ย่อมต้องมีรากฐานที่แข็งแกร่ง มีการวางแผนที่มองการณ์ไกล ตลอดจนคนในองค์กรให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่วางไว้อย่างดีเยี่ยม รวมไปถึงสังคมยังส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรนั้นเจริญเติบโตและก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้งอีกด้วย

วิธีการพัฒนาองค์กร

วิเชียร วิทยอุดม (2559) ได้กล่าวถึง การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืนมีวิธีการที่หลากหลายที่นำมาใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำวิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการมาใช้เป็นเครื่องมือที่แพร่หลายมานาน ได้แก่

1. การฝึกอบรมแบบการฝึกปะทะสังสรรค์ (Sensitivity Training) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า T-group เป็นเทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล เป็นการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป้าหมายสำคัญของการฝึกอบรมแบบนี้ต้องการให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้จักสังเกตท่าทีของผู้อื่น มีความสำนึกหรือมีความระมัดระวังความรู้สึกและอารมณ์ของตนเองในการมีความสัมพันธ์

2. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference Group) เป็นเทคนิคที่ใช้สำหรับความมุ่งหมายหรือความสำเร็จในเป้าหมายขององค์กร สมาชิกของกลุ่มจะได้รับการสนับสนุนให้เป็นคนเปิดเผยตรงไปตรงมา ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรจะไม่ยอมให้พูดโจมตีผู้อื่น เช่น อาจให้สองแผนงานที่ไม่อาจประสานงานกันระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมาประชุมปรึกษาหารือกันทั่ว ๆ ไป แล้วให้แยกห้องอยู่คนละแผนก ให้ระบุปัญหาสำคัญที่เห็นว่าเป็นสิ่งขัดขวางต่อการร่วมมือและการประสานงาน หลังจากนั้นให้สองกลุ่มมารวมกันและแสดงให้เห็นถึงปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะกลายเป็นพื้นฐานของการปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

3. การสร้างทีมงาน (Team Building) เทคนิคนี้ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานของกลุ่ม เมื่อสมาชิกภายในกลุ่มเกิดปัญหาประสานงานไม่ได้ การทำงานไม่ราบรื่น การสอดแทรกที่เหมาะสมคือ การประชุมสมาชิกเพื่อสร้างเอกลักษณ์ของกลุ่มให้มั่นคงยิ่งขึ้น เป้าหมายคือการสร้างกลุ่มให้เป็นทีมงาน

4. การสำรวจข้อมูลย้อนกลับ (Survey Feed back) เทคนิคการพัฒนาองค์กรแบบนี้เป็นการสำรวจวิเคราะห์หน่วยงานโดยใช้แบบสอบถาม และมีการให้ข้อมูลย้อนกลับจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจแก่ผู้ที่ให้ข้อมูลเหล่านั้น แบบสอบถามอาจจะเป็นไปได้ทั้งในรูปแบบที่ใช้ถามเน้นสถานการณ์หรือมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่องภาวะผู้นำ บรรยากาศองค์กร และความพึงพอใจ เป็นต้น โดยปกติแล้วที่ปรึกษาที่มาจากภายนอกเป็นผู้รวบรวมข้อมูลแล้วแปลความนำเข้าสู่กลุ่มสัมมนาเพื่ออภิปรายและหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ดังนั้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาองค์กรนั้นไม่ได้มุ่งเฉพาะแต่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะเป็นการเสริมสร้างความสามารถทางการแข่งขันขององค์กร เพื่อการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้ทันสมัย และมีระบบที่สามารถปรับตัวได้อย่างคล่องแคล่วกับสภาพงานในทุกๆ ลักษณะอยู่เสมอ และเพื่อเพิ่มการทำงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด โดยส่งเสริมให้มีการคิดค้นหาเทคนิควิธีการในการปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา

องค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาสร้างความเป็นเลิศ

ผู้นำองค์กรควรมีวิธีการในการสร้างกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ กรอบระยะเวลาของการดำเนินการ เพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลงเพื่อพลิกโฉมขององค์กรและสร้างโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่ปรากฏเพื่อสร้างสิ่งใหม่ๆ ให้องค์กรและสร้างมิติใหม่ของการดำเนินการ ควรมีการวิเคราะห์ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และสิ่งที่จะทำให้เกิดความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นตามสถานการณ์ของสังคม ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆภายในสังคม ควรตัดสินใจและเลือกกระบวนการสำคัญที่จะดำเนินการโดยบุคลากรขององค์กร และกระบวนการนั้นจะเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกับลูกค้าและสร้างคุณค่าที่ดีให้กับลูกค้าอย่างเป็นระบบ ดำเนินการกำหนดตารางเวลาที่จะดำเนินการตามกลยุทธ์และเป้าประสงค์ที่สำคัญที่สุดที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง องค์กรต้องมีวิธีการรับมือต่อการ

เปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และวิเคราะห์สิ่งที่จะตอบสนองเชิงกลยุทธ์ และมีความสมดุลระหว่างการวางแผนขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาว สามารถอธิบายตามแผนภาพดังต่อไปนี้



สรุป

แผนกลยุทธ์สามารถชี้แนะแนวทางด้านการปรับองค์กร กลไกในการเร่งรัดผลักดันกระบวนการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้องค์กรสามารถอยู่รอดและแข่งขันได้ และเป็นองค์กรผู้นำของสถานการณ์หรือกระแสที่เปลี่ยนแปลงได้ และหากองค์กรอยู่ในภาวะต้องถดถอย แผนกลยุทธ์ จะช่วยบรรเทาความเสียหายและชี้แนะทางออกที่เหมาะสมสู่แนวทางใหม่ที่ดีกว่า วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาองค์กรนั้นไม่ได้มุ่งเฉพาะแต่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะเป็นการเสริมสร้างความสามารถทางการแข่งขันขององค์กร เพื่อการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้ทันสมัย และมีระบบที่สามารถ

ปรับตัวได้อย่างคล่องแคล่วกับสภาพงานในทุกๆ ลักษณะอยู่เสมอ และเพื่อเพิ่มการทำงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด โดยส่งเสริมให้มีการคิดค้นหาเทคนิควิธีการในการปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา สรุปความหมายของแผนกลยุทธ์ได้ว่า เป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์การทั่วไป โดยกำหนดสภาพการณ์ในอนาคตที่ต้องบรรลุและกำหนดแนวทางในการบรรลุสภาพการณ์ที่กำหนดบนพื้นฐานข้อมูลที่รอบด้านอย่างเป็นระบบ ส่วนปัจจัยที่ทำให้้องค์การเกิดความยั่งยืนนั้น หมายถึง การยืนหยัดอย่างต่อเนื่องไปในระยะยาว ฉะนั้นองค์กรที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน (Sustainable Organization) จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มองการณ์ไกล คิดทำสิ่งไหนไม่ใช่ว่าหวังผลแค่ระยะสั้น แต่เป็นการวางรากฐานเพื่อให้องค์กรเติบโตได้ในระยะยาว การเติบโตในระยะยาวที่มั่นคงก็ย่อมต้องมีรากฐานที่แข็งแกร่ง มีการวางแผนที่มองการณ์ไกล ตลอดจนคนในองค์กรให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่วางไว้อย่างดี

เอกสารอ้างอิง

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2549). *การคิดริเริ่มมโนทัศน์: CONCEPTUAL THINKING*. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพมหานคร: ชัคแซสมิเดีย.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2560). *กลยุทธ์การวางแผนและการจัดการ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ปัญญาชน.
- พสุ เดชะรินทร์. (2548). *Balanced Scorecard รู้ลึกในการปฏิบัติ*. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัฒนา วัฒนพงษ์. (2546). *BSC และ KPI เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: แปซิฟิค.
- วิเชียร วิทย์อุดม. (2559). *ทฤษฎีองค์การฉบับแนวใหม่*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: ธนัธการพิมพ์จำกัด.
- วิรัช สงวนวงศ์วาน. (2559). *การจัดการและพฤติกรรมองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2553). *แผนที่ยุทธศาสตร์ Strategy Map ฉบับปรับปรุงใหม่*. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- อุทิศ ขาวเอียร. (2549). *การวางแผนเชิงกลยุทธ์*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Robbins and Couiter. (2002). *Organization Theory: Structure Design and Application*. New Jersey: Prentice-Hall.

การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรม
ในจังหวัดปทุมธานี
**Development of a Model for Professional Educational Administrators in
Phrapariyattham Schools in Pathum Thani Province**

อัสনী มีเรื่อง
มหาวิทยาลัยปทุมธานี
Assanee Meereang
Pathumthani University, Thailand
E-mail1: assanee2304@hotmail.com

Received: July 29, 2023; Revised: August 21, 2023; Accepted: August 23, 2023

บทคัดย่อ

ผู้บริหารมืออาชีพ คือ ผู้บริหารที่มีความสามารถในการจัดองค์กร สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยน และปรับตัวอย่างชาญฉลาด รู้จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ข้อจำกัด เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกลยุทธ์ในการจัดการอย่างมีศักยภาพในการแข่งขัน โดยเฉพาะการสนับสนุน และทำให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้มืออาชีพ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย เพื่อศึกษา 1) องค์ประกอบและกรอบแนวคิดของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ 2) สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ และ 3) พัฒนาและประเมินรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (Explanatory Mixed Methods Research) เป็นการผสมผสานระหว่างวิธีวิทยาการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Methodology Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Methodology Research) เข้าด้วยกันในการให้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งมีการวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ พบว่า ได้ 4 องค์ ประกอบหลัก ได้แก่ 1) บุคลิกภาพ (Personality) 2) จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional value) 3) ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) และ 4) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) และ 15 องค์ประกอบย่อย

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ พบว่า สภาพปัจจุบันโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยองค์ประกอบที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ บุคลิกภาพ (Personality) ส่วนสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยองค์ประกอบที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional

value) ความต้องการจำเป็นเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ 1) ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) 2) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) 3) จริยธรรม และ ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional value) และ 4) บุคลิกภาพ (Personality)

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ได้แก่ ความพอใจ เต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความพยายามในการทำหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และหมั่นตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ รูปแบบประกอบด้วย หลักการ/แนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหา และผลลัพธ์ที่คาดหวังผลการประเมินรูปแบบ พบว่า มีความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการพัฒนาได้จริง ระดับมากที่สุด

ข้อค้นพบจากการวิจัยนี้ คือ การต่อยอดพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ ใน จิตวิทยา พัฒนาการของผู้เรียน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา พัฒนาด้านสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ การวิเคราะห์สภาพปัญหา/วิเคราะห์ความเสี่ยง ภาวะผู้นำทางวิชาการ และการประเมินและเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรม

สรุปโดยย่อ ผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ พบว่า ได้ 4 องค์ประกอบหลัก และ 15 องค์ประกอบย่อย ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็น พบว่า สภาพปัจจุบันโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ได้แก่ ความพอใจ เต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความพยายามในการทำหน้าที่อย่างต่อเนื่อง รูปแบบประกอบด้วย หลักการ/แนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหา และผลลัพธ์ที่คาดหวังผลการประเมินรูปแบบ พบว่า มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการพัฒนาได้จริง ระดับมากที่สุด

คำสำคัญ : การพัฒนา ; ผู้บริหาร ; สถานศึกษา

Abstract

Professional executives are executives who have the ability to organize organizations. Able to analyze situations in order to lead to changes. and adjust intelligently, knowing weaknesses, strengths, opportunities, and limitations in order to synthesize them into management strategies with competitive potential especially support and create a professional learning community The objectives of the research are to study 1) the components and conceptual framework of being a professional school administrator 2) the current condition and the desired condition. and essential needs of professional administrators and 3) develop and evaluate a model for developing professional educational administrators.

Research model It is a mixed research method (Explanatory Mixed Methods Research) which is a combination of quantitative research methods. (Quantitative Methodology Research) and qualitative (Qualitative Methodology Research) together in providing both quantitative data. and qualitative which is analyzed using statistical methods.

Research results according to objective number 1. The results of the synthesis of the components of professional school administrators found that there were 4 main components: 1) Personality 2) Ethics and professional responsibility. (Professional value) 3) Professional knowledge and understanding (Professional Knowledge) and 4) Professional Competency (Professional Competency) and 15 sub-components.

Results of research according to objective no. 2 Results of study of current conditions Desired condition and the necessary needs of professional educational institution administrators, it was found that the overall current condition is at a high level. The component with the highest average value was Personality, while the overall desirable condition was at the highest level. The component with the highest average was ethics and professional responsibility. (Professional value) Necessities, arranged from highest to lowest, are: 1) professional knowledge and understanding (Professional Knowledge) 2) Professional competence (Professional Competency) 3) Ethics and professional responsibility (Professional value) and 4) Personality (Personality).

Research results according to objective number 3, development of a professional school administrator model, include satisfaction and willingness to perform duties. Continuous effort to perform duties Attention in performing duties regularly and check frequently Edit and improve regularly. The format includes Principles/concepts, objectives, content and expected results. Results of the format evaluation were found to be appropriate. possibility and usefulness in actual use in development highest level

The findings from this research are the extension of knowledge development. Professional understanding in the psychology of student development Creating a collaborative network to develop learning and the application of technology for educational institution management. Develop professional competency Problem analysis/risk analysis Academic Leadership and evaluating and learning to create innovation.

In brief, the results of the synthesis of the components of professional school administrators found that there were 4 main components and 15 sub-components. Results of the current study Desired condition and necessary needs, it was found that the overall current condition is at a high level Developing a model for professional school administrators, including satisfaction and willingness to perform duties. Continuous effort to perform duties The format includes Principles/concepts, objectives, content, and expected results. The results of the form evaluation were found to be useful in use in actual development. highest level

Keywords: Development; Executive; Educational Institution

บทนำ

โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นสถานศึกษาที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นตามความประสงค์ของคณะสงฆ์ โดยพระปรารภของสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราชสกลมหาสังฆปริณายก (จวน อุฏฐายีมหาเถระ) ว่าเป็น “การศึกษาทางโลกเจริญก้าวหน้ามากขึ้นตามความเปลี่ยนแปลงของโลก การศึกษาพระปริยัติธรรม ก็จำเป็นต้องอนุวัตรไปตามความเปลี่ยนแปลงของโลกบ้าง จึงเห็นสมควรที่จะมีหลักสูตรในการเรียนพระปริยัติธรรมเพิ่มขึ้นอีกแผนกหนึ่ง คือหลักสูตรพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ศึกษาได้มีโอกาสบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ทั้งทางโลกและทางธรรมควบคู่กันไป” ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศระเบียบกระทรวง ฯ ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2514 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2535 เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการจัดการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนของกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการในสมัยนั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทำให้มีหน่วยงานที่ดูแล รับสนองงานคณะสงฆ์และพัฒนากิจการพระพุทธศาสนาโดยตรง คือ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งแยกมาจากกรมการศาสนา ดังนั้น เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีระเบียบควบคุมการดำเนินงานที่ชัดเจน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงได้ออกระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้การศึกษาในโรงเรียนดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายศาสนจักร และฝ่ายบ้านเมือง กล่าวคือ ทางฝ่ายศาสนจักรก็จะได้ศาสนทายาทที่ดี มีความรู้ความเข้าใจในหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาอย่างแท้จริง เป็นผู้ประพฤติดี ปฏิบัติชอบ ดำรงอยู่ในสมณธรรม สมควรแก่ภาวะ สามารถธำรงและสืบทอดพระพุทธศาสนาให้เจริญสถาพรต่อไป และถ้าหากพระภิกษุสามเณรเหล่านี้ลาสิกขาไปแล้ว ก็สามารถเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐได้ หรือเข้ารับราชการสร้างประโยชน์ให้ก้าวหน้าแก่ตนเอง และบ้านเมืองสืบทอดไปด้วยเช่นกัน ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบและกรอบแนวคิดของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ในโรงเรียนพระปริยัติธรรม ในจังหวัดปทุมธานี
2. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ในโรงเรียนพระปริยัติธรรม ในจังหวัดปทุมธานี
3. เพื่อพัฒนาและประเมินการพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดปทุมธานี

ทบทวนวรรณกรรม

การพัฒนารูปแบบ

การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ เพื่อบรรยายลักษณะที่สำคัญของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่น่าสนใจในการศึกษาในเชิงลึกต่อไป มีนักวิชาการได้ให้นิยามความหมายไว้ ดังต่อไปนี้

มาลี สืบกระแสด (2552) ได้กล่าวไว้ว่า การสร้างรูปแบบ (Model) นั้นไม่มีข้อกำหนดที่ตายตัวแน่นอนว่าต้องทำอะไรบ้าง แต่โดยทั่วไปจะเริ่มต้นจากการศึกษาองค์ความรู้ (Intensive Knowledge) เกี่ยวกับเรื่องที่เราจะสร้างรูปแบบให้ชัดเจน จากนั้นจึงค้นหาสมมติฐาน และหลักการของรูปแบบที่จะพัฒนา แล้วสร้างรูปแบบตามหลักการที่กำหนดขึ้น และนำรูปแบบที่สร้างขึ้นไปตรวจสอบหาคุณภาพของรูปแบบต่อไป โดยสรุปแล้วการพัฒนาแบบมีการดำเนินการเป็นสองขั้นตอนใหญ่ คือ การสร้างรูปแบบ และการหาคุณภาพของรูปแบบ ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ครบทั้ง 2 ขั้นตอน

บุญชม ศรีสะอาด (2545) ได้กล่าวถึงการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบว่ามีขั้นตอนการพัฒนาแบบอยู่ 2 ขั้นตอน คือ

1. การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อนเป็นรูปแบบตามสมมติฐานโดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวคิด รูปแบบที่มีผู้พัฒนาไว้แล้วในเรื่องเดียวกัน หรือเรื่องอื่น ๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ในการพัฒนารูปแบบนี้ จะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญและการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบเป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อนแล้วปรับปรุง โดยอาศัยข้อสังเกตจากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำ การศึกษาองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัวแล้วคัดเลือกองค์ประกอบย่อย หรือตัวแปรที่สำคัญประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจของขั้นนี้อยู่ที่การเลือกเฟ้นองค์ประกอบในรูปแบบ(ตัวแปร หรือกิจกรรม) เพื่อให้ได้แบบที่เหมาะสม

2. การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้พัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้วจำเป็น ต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้น ถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบของคนอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้ว แม้กระทั่งได้รับการกลั่นกรองจากผู้เชี่ยวชาญแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐานซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทำการทดลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริง เพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

จากการศึกษาเอกสารข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบเป็นการจัดประสบการณ์เรียนรู้และกระบวนการบริหารหรือการทำงาน ประกอบด้วยขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน การพัฒนารูปแบบ และการเสนอรูปแบบ หรือการตรวจสอบรูปแบบ

ผู้บริหารมืออาชีพ

สมาน พงษ์จำนงค์ (2547) ได้จำแนกคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. ด้านบุคลิกภาพ หมายถึง การแสดงออก พฤติกรรม หรือสิ่งที่ปรากฏให้บุคคลอื่นได้เห็นได้แก่ ท่วงท่า มีสุขภาพกายที่สมบูรณ์แข็งแรง การแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะ มีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ท่วงท่า ได้แก่ พุดจาสุภาพ น้ำเสียงน่าฟัง ชัดเจนเข้าใจง่าย ทางจิตใจและด้านอารมณ์ มีสุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขัน มองโลกในแง่ดี มีความกระตือรือร้นกระฉับกระเฉง ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความอดทน สู้งานไม่ย่อท้อต่อความยาก ลำบากและอุปสรรคปัญหาทางสังคม คบง่าย เปิดเผย ยืดหยุ่นปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี ร่วมกิจกรรมและร่วมพัฒนาชุมชน

2. ด้านความรู้ ความสามารถ หมายถึง การมีความรู้ความสามารถ ในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ในขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน มีความรู้ความสามารถในการวางแผน การประเมินแผน ประเมินโครงการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นผู้นำทางวิชาการมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร ความรู้ความสามารถในหลักวิชาการบริหาร และการจัดการ ความรู้ในหลักจิตวิทยาการทำงานร่วมกับคนอื่น และจิตวิทยาพัฒนาการของเด็ก ความรู้ในการวิจัยและพัฒนา ความรู้ในบริบททางการบริหารการศึกษา ได้แก่ การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีของท้องถิ่น มีความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมแห่งชาติ ตลอดจนมีความรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. ด้านทักษะทางการบริหาร หมายถึง ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามบทบาททางการบริหาร ได้อย่างถูกต้อง และบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทักษะต่าง ๆ ได้แก่ ทักษะด้านความคิดและสติปัญญา มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินสถานการณ์เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจสั่งการ และแก้ปัญหาได้ถูกต้อง ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการบริหารจัดการ การประสานงาน การประสานประโยชน์ขององค์กร และประโยชน์ของบุคคลเทคนิคการแก้ปัญหาและความขัดแย้งหลักการบริหาร แบบมีส่วนร่วม การมีใจกว้างรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาส ให้ผู้อื่นได้ร่วมคิด ร่วมทำและร่วมรับผิดชอบ การแสวงหาและระดมสรรพกำลังและทรัพยากร มาใช้ในการบริหารจัดการศึกษา ทักษะด้านเทคนิค และวิธีการมีการใช้หลักทฤษฎีทางการบริหาร และการนำเทคนิควิธีการ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ภาษาและการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม

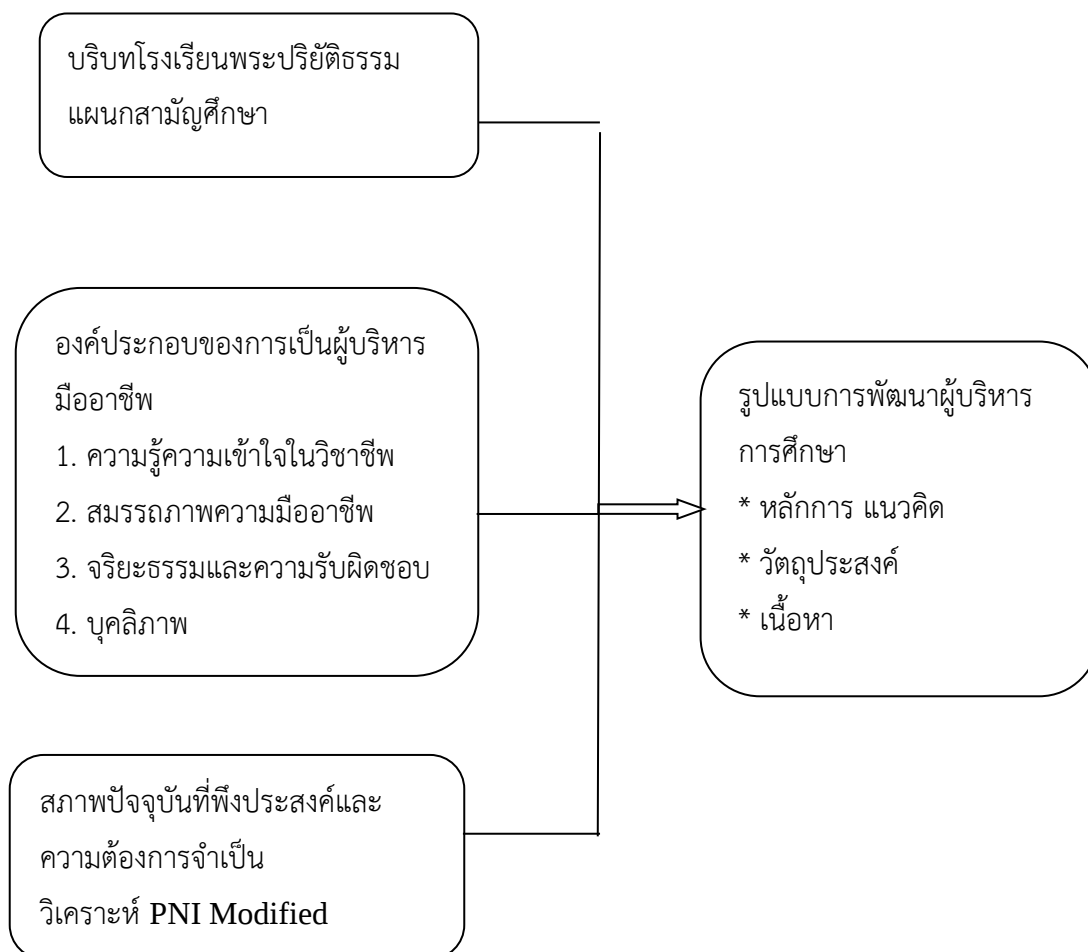
4. ด้านวิสัยทัศน์ หมายถึง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การรู้จัก รู้รอบ รู้จุดเด่นจุดด้อยของ บุคคล สถานที่และปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและสภาพแวดล้อม รู้กว้างขวางในบริบททางการศึกษา รู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน ความสามารถในการมองการณ์ไกล การมองภาพในอนาคต การระดมพลัง ความคิด และพลังสมองเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมผสมผสานวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ทั้งระยะ สั้นและระยะยาว กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานและสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานในอนาคตได้ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ เผยแพร่ และสื่อสารวิสัยทัศน์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันบุคลากร และแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์

5. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเสียสละเพื่องาน ในหน้าที่มีความโอปอ้อมอารี เมตตา ห่วงใย และให้ความช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา ทั้งด้านการงานและเรื่องส่วนตัว มีความยุติธรรมปฏิบัติต่อ ผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม และเสมอภาค ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้ราชการ และถือประโยชน์ ส่วนรวมเป็นหลัก ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ ยึดมั่นในสามัคคีธรรม และสร้างความปรองดองใน หน่วยงาน เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน และครองงาน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลการพัฒนา และ ประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก มีความรับผิดชอบต่อผลงาน โปร่งใส สามารถตรวจ สอบได้ ตลอดจนการปฏิบัติ ตาม มินิโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

6. ด้านประสบการณ์และผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน หมายถึง มีผลงานและประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติ ผ่านมาทั้งตามที่ได้รับมอบหมายในการกิจ และที่ได้ริเริ่มสร้างสรรค์ ได้แก่ ประสบการณ์ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาตามบทบาทหน้าที่ หรือที่เกี่ยวข้องด้านคุณวุฒิ มีการศึกษาฝึกอบรม และดูงานด้านการ บริหารจัดการศึกษา และการบริหารจัดการองค์การภาครัฐ และเอกชนที่ประสบผลสำเร็จ ด้านความเป็น นักวิชาการ มีผลงานทางวิชาการ ได้แก่ บทความทางวิชาการงานวิจัย หนังสือหรือตำรา ผลสำเร็จในการ ปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมา แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะทางการ บริหารมาใช้ในการจัดการ และการปฏิบัติงานให้องค์การบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพมีร่องรอย การปฏิบัติงานให้เห็นเป็นที่ประจักษ์และสามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ทางการบริหารจัดการให้ ผู้บริหารอื่นได้

สรุปได้ว่า จากการศึกษาแนวคิดการพัฒนาผู้บริหารมืออาชีพของนักการศึกษาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ เป็น 3 องค์ประกอบหลัก ๆ ดังนี้ 1) ความรู้ ความเข้าใจ 2) สมรรถนะ (ทักษะ) ความเป็นมืออาชีพ และ 3) จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

กรอบแนวคิดการวิจัย



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

รูปแบบการวิจัย

เป็นการวิจัยแบบผสมผสานวิธี (Explanatory Mixed Method Research) ระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) จากการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) และการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ระยะที่ 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบรอบแนวคิดการวิจัยของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสาร หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ แล้วทำการสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ได้ 4 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ 2) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ 3) จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional Value) 4) บุคลิกภาพ (Personality) และ 15 องค์ประกอบย่อย โดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ขั้นตอนที่ 2 นำองค์ประกอบที่สังเคราะห์ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาสร้างเป็นแบบประเมินองค์ประกอบความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและประเมินองค์ประกอบ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 รูป/คน เลือกแบบเจาะจง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินองค์ประกอบความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการหาค่าร้อยละ และความถี่

ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขปรับปรุงความสมบูรณ์ขององค์ประกอบหลักและองค์ประกอบย่อยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ในขั้นตอนที่ 2 แล้วสร้างเป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย และนำเสนอผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC)

กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 รูป/คน เลือกแบบเจาะจง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินความตรงเชิงเนื้อหา โดยวิธีวัดค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) การหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้ค่าความสอดคล้อง (IOC) อยู่ระหว่าง 0.85 - 1.00

ระยะที่ 2 การสำรวจสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

ขั้นตอนที่ 4 ผู้วิจัยนำเครื่องมือการวิจัยที่สมบูรณ์จากระยะที่ 1 ได้แก่ แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของความเป็นมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาตามขั้นตอนที่ 3 ไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหาร และครูในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

จังหวัดละ 10 รูป/คน รวมเป็น 40 รูป/คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา หรือวิธีของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.87

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ โดยมีเกณฑ์ระดับคะแนน 5 ระดับ ดังนี้ ระดับ 5 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น มาก ระดับ 3 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น ปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น น้อย ระดับ 1 หมายถึง มีระดับความคิดเห็น น้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสังคมศาสตร์ สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ 5 นำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และครูโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จำนวน 213 รูป/คน ผู้วิจัยดำเนินการส่งและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง เก็บแบบสอบถามคืนได้ 213 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. **ประชากร** ได้แก่ โรงเรียน 35 แห่ง ผู้บริหารโรงเรียน 35 รูป/คน ครูผู้สอน 365 รูป/คน รวม 400 รูป/คน

2. **กลุ่มตัวอย่าง** ได้แก่ ผู้ให้ข้อมูลเชิงปริมาณ ซึ่งผู้วิจัยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (Samples) ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน 35 รูป/คน ครูผู้สอน 178 รูป/คน เลือกแบบสุ่มอย่างง่ายเทียบจากตารางสำเร็จรูป Krejcie & Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2554 : 43) รวม 213 รูป/คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยประสานขอให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยประสานผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมาทางไปรษณีย์ด้วย และผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

ระยะที่ 3 การพัฒนาและประเมินรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

1) สร้างเครื่องมือการวิจัย ได้แก่ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพบูรณาการตามหลักอิทธิบาท 4

2) กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) จำนวน 15 รูป/คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 รูป/คน ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้การวิจัยในระยนี้ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้ ผู้วิจัยประสาน เพื่อขอให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย แล้วนำแบบสัมภาษณ์ไปผ่านผู้เชี่ยวชาญ 5 รูป/คน (กลุ่มเดียวกันกับตอนแรก) เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา

4) การวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 15 รูป/คน แล้วตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์คำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามวัตถุประสงค์การวิจัย โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis Technique)

ขั้นตอนที่ 8 ร่างรูปแบบรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ได้ดำเนินการยกร่างรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ซึ่งรูปแบบประกอบด้วย ชื่อรูปแบบ หลักการ แนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหา และผลลัพธ์ที่คาดหวัง บุคลากรพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพตามหลัก อิทธิบาท 4 เพื่อเข้าที่ประชุมการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion : FGD) ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 จัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion : FGD) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 รูป/คน เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2564 เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะของร่างรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพผู้วิจัยสรุปสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการสนทนากลุ่ม นำมาวิเคราะห์ประมวลผลพัฒนาเป็นร่างรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

ขั้นตอนที่ 10 ประเมินรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ผู้วิจัยนำร่างรูปแบบที่ปรับปรุงแล้วไปประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความมีประโยชน์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้ 1) ผู้วิจัยขอให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 รูป/คน

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยประสานผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 10 รูป/คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินมาทำการวิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยการบันทึกคะแนนแต่ละข้อของแต่ละคนลงในแบบลงรหัส (Coding Form) เพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวิจัยครั้งนี้ได้ใช้สถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ สถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้

1) ค่าร้อยละ (percentage) เพื่อใช้อธิบายร้อยละของข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

2) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) เพื่อใช้อธิบายค่าเฉลี่ยของข้อมูลที่ได้จากแบบประเมิน และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อใช้อธิบายค่าความแปรปรวนของข้อมูลที่ได้จากแบบประเมิน

3) ระดับความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความเป็นประโยชน์ของการประเมินรูปแบบพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนนจากการตอบแบบประเมิน แปลความหมายของค่าเฉลี่ยโดยยึดเกณฑ์ ดังนี้ 4.51 – 5.00 ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์ ระดับมากที่สุด 3.51 – 4.50 ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์ ระดับมาก 2.50 – 3.50 ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์ ระดับปานกลาง 1.51 – 2.50 ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์ ระดับน้อย 1.00 – 1.50 ความเหมาะสม/ความเป็นไปได้/ความเป็นประโยชน์ ระดับน้อยที่สุด

4) ได้รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ แล้วจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ และนำเสนอบทความวิจัยและผลการวิจัยต่อสาธารณชน

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ พบว่า ได้องค์ประกอบหลัก 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) 2. สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) 3. จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional value) และ 4. บุคลิกภาพ (Personality)

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 พบว่า 1) ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) สภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 2) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) สภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 3) จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional Value) สภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 4) บุคลิกภาพ (Personality) สภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 สรุปได้ว่า รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ ประกอบด้วย การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ (Professional Administrator) เล่มนี้มีความปรารถนาที่จะให้ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มีวิธีการบริหาร โดยบูรณาการวิธีการ เนื้อหา หรือศาสตร์ทางการบริหารเข้ากับเทคโนโลยีที่ทันสมัย และยึดหลักอิทธิบาท 4 ในการจรรโลงใจเพื่อให้สถานศึกษามีผู้บริหารที่มีความสามารถในการจัดองค์กร สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนและปรับตัวอย่างชาญฉลาด รู้จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ข้อจำกัด เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกลยุทธ์ในการจัดการอย่างมีศักยภาพในการแข่งขัน โดยเฉพาะการสนับสนุน และทำให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้มืออาชีพ (Professional learning community : PLC) เป็นการจัดการที่มีความเชี่ยวชาญในการ

บริหาร และการนำอย่างรอบด้าน จึงจะนำไปสู่จุดมุ่งหมาย และเป้าประสงค์ (goals) ที่ตั้งไว้ จึงสามารถเขียนสรุปออกมาเป็นวิธีแห่งความเป็นมืออาชีพได้ดังนี้ 1. รู้ว่าปัญหาคืออะไร (Knowing what/that.....) 2. รู้ว่าปัญหาเกิดจากอะไร สาเหตุของปัญหาและการกระทำเหล่านั้น (Knowing why.....) 3. รู้ว่าควรใช้วิธีการอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จ รวมทั้งควรมีอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องและควรจัดกระทำ (Knowing How.....) วิธีการแสวงหาสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น จึงแสดงถึงความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความรอบรู้ ซึ่งเป็นสมรรถนะความเป็นมืออาชีพของผู้บริหารนั่นเอง ซึ่งจากการสังเคราะห์เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจากการวิจัยระยะที่ 1 และระยะที่ 2 สามารถสรุปองค์ประกอบของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพได้ 4 องค์ประกอบหลัก เรียงลำดับตามความต้องการจำเป็นได้ ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) องค์ประกอบที่ 3 จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional value) และองค์ประกอบที่ 4 บุคลิกภาพ (Personality)

อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดปทุมธานี” ผู้วิจัยพบประเด็นสำคัญที่จะนำมาอภิปรายผล ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาองค์ประกอบความเป็นผู้บริหารมืออาชีพสถานศึกษาอาชีพ พบว่า ได้องค์ประกอบหลัก 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) 2. สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) 3. จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional value) และ 4. บุคลิกภาพ (Personality) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่าน อาทิ สมชาย เทพแสงและอรจิรา เทพแสง ชัยเศรษฐ์ พรหมศรี ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (อ้างในวิระ ประเสริฐศิลป์) ปิยพจน์ ตุลาคม (2557) ในประเด็นที่ว่า คุณลักษณะผู้บริหารมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาข้อ 3 คุณธรรมจริยธรรม และข้อ 4 บุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

2. ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นขององค์ประกอบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ พบว่า 1) ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 2) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 3) จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional Value) ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 4) บุคลิกภาพ (Personality) ผลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน พบว่า โดยภาพรวมมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี

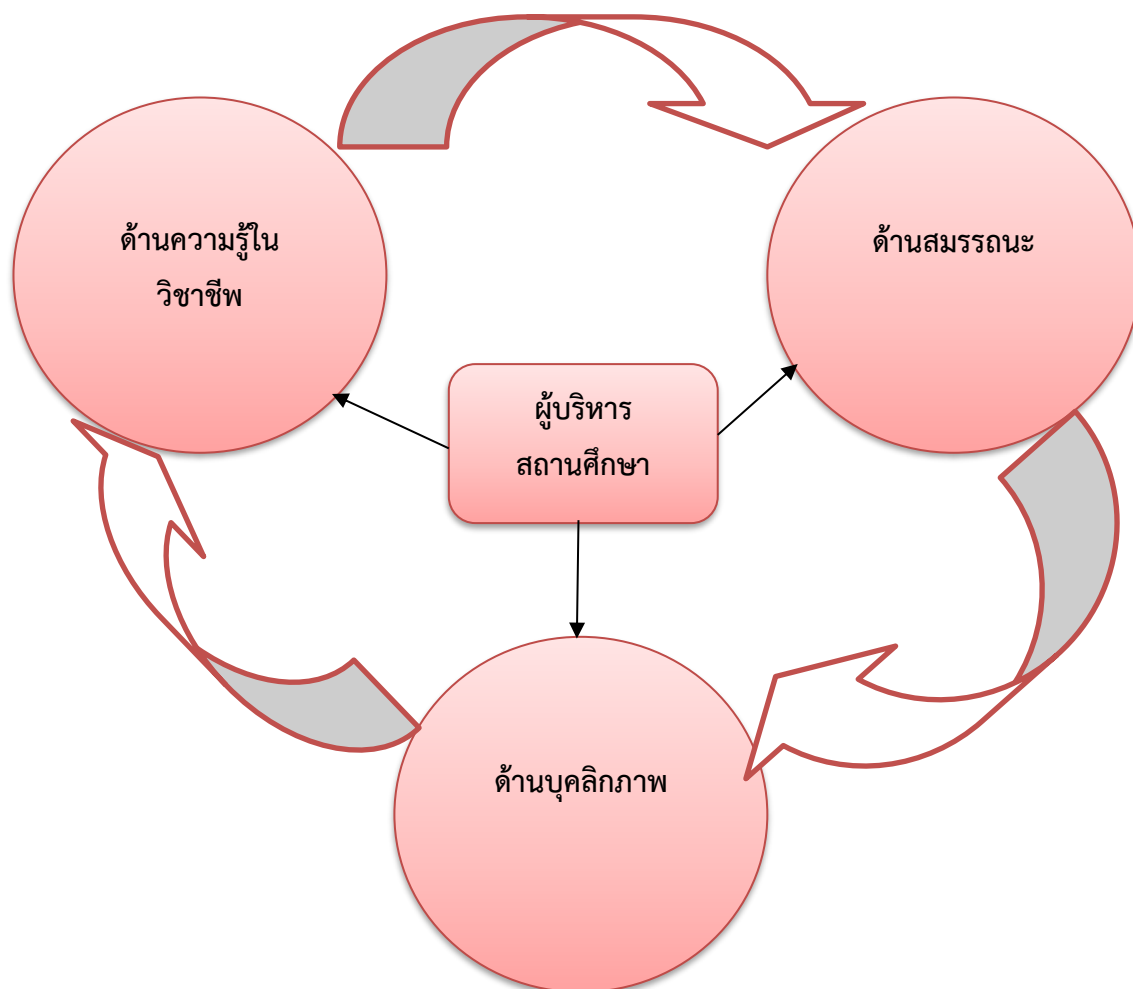
ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีสุขภาพกายแข็งแรง สมบูรณ์ (ไม่พิการ) มีการแต่งกายเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะและสามารถสื่อสารได้ดี มีสุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขัน เป็นผู้มองโลกในแง่ดี และมีความอ่อนน้อมถ่อมตน ทั้งนี้เป็นเพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มีสถานะเป็นพระภิกษุ โดยคุณสมบัติของผู้บริหารแล้ว ต้องมีคุณสมบัติตามพระธรรมวินัย ก่อนจะบรรพชาอุปสมบทจะต้องมีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ ไม่พิการ การครองผ้าจีวรต้องถูกเหมาะสม เป็นปริณทลตามพระธรรมวินัย สอดคล้องกับแนวคิดของ ชัยเศรษฐ์ พรหมศรี (2546) กล่าวถึง คุณลักษณะ ความเป็นมืออาชีพของผู้บริหารไว้ว่า ในสภาวะการแข่งขันที่สูงในปัจจุบัน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความเป็นมืออาชีพในการจัดการ การเป็นมืออาชีพ (Professionalism) ไม่ใช่เรื่องที่ยากนัก ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอให้สมกับเป็นผู้นำองค์กร และพัฒนาจุดอ่อนของตนเพื่อกลายเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ (Effective leader) ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะในประเด็นที่ 1) คือ บุคลิกภาพ การเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ การแต่งกายต้องดูดีเหมาะสมกับกาลเทศะ การวางท่าทางและกิริยาที่แสดงออกต้องเปี่ยมไปด้วยความน่าเชื่อถือ และสะท้อนถึงพลังความสามารถของผู้บริหาร และประเด็นที่ 2) การสื่อสาร การสื่อสารของผู้บริหารต้องมีประสิทธิภาพ ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาผู้บริหารในยุคปัจจุบันต้องสามารถสื่อสารได้หลากหลายภาษา

3. ผลการพัฒนาและประเมินการพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรมในจังหวัดปทุมธานี 1) ผลการพัฒนารูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพพบว่า รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพประกอบด้วย 5 ส่วน สำคัญ ได้แก่ 1) ชื่อรูปแบบ 2) วัตถุประสงค์ 3) หลักการ แนวคิด 4) เนื้อหา และ 5) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ซึ่งส่วนประกอบของรูปแบบการพัฒนานั้น จากผลงานวิจัยของนักวิจัยหลายท่านจะมีส่วนประกอบที่แตกต่างกันไปตามปรากฏการณ์ที่เรา กำลังศึกษา สอดคล้องกับแนวคิดของ สมาน อัสวภูมิ (2557) กล่าวไว้ว่า ในการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบจำลองว่า จะประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด มีโครงสร้างและความสัมพันธ์อย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ที่เรา กำลังศึกษาหรือจะออกแบบ แนวคิด ทฤษฎี และหลักการพื้นฐานในการกำหนดแบบจำลองนั้น ๆ เป็นหลัก

2) ผลการประเมินรูปแบบ พบว่า รูปแบบการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา มีความเหมาะสม เป็นไปได้ และเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องมาจากผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์องค์ประกอบจากหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของความเป็นมืออาชีพอย่างลุ่มลึก รวมทั้งมีขั้นตอนการยกร่างที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการยกร่างได้ใช้ข้อมูลมาจาก 3 ส่วน คือ 1) การทบทวนวรรณกรรมอย่างลุ่มลึกเกี่ยวกับองค์ประกอบของความเป็นมืออาชีพ 2) ผลจากความต้องการจำเป็นในระยะแรก และ 3) จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาคุณลักษณะของความเป็นมืออาชีพของผู้บริหาร จึงทำให้รูปแบบมีความสมบูรณ์ และมีผลประเมินรูปแบบมีความเหมาะสม และเป็นไปได้ อยู่ในระดับมากที่สุด

องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัยเพื่อพัฒนาสร้างความเป็นเลิศ

จากผลการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพในโรงเรียนพระปริยัติธรรมใน
จังหวัดปทุมธานี ผู้วิจัยได้ค้นพบองค์ความรู้ใหม่ แสดงดังแผนภาพ ต่อไปนี้



คำอธิบายองค์ความรู้ใหม่

1. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีด้านความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ (Professional Knowledge) ได้แก่ จิตวิทยาพัฒนาการของผู้เรียน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษา
2. ผู้บริหารการศึกษาต้องมีสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) ในได้แก่ การวิเคราะห์สภาพปัญหา/วิเคราะห์ความเสี่ยง ภาวะผู้นำทางวิชาการ และการประเมินและเรียนรู้เพื่อสร้างนวัตกรรม ตามลำดับ

3. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีบุคลิกภาพที่ดี (Personality) ในประเด็นเรื่อง ความร่วมมือในการพัฒนา/ร่วมคิดร่วมทำ (Collaboration) การเรียนรู้ตลอดเวลา/สนใจใฝ่รู้เพื่อนำมาแก้ปัญหา และความอ่อนน้อมถ่อมตน ตามลำดับ

4. คุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมี 3 ด้าน ดังกล่าวแล้ว แต่มีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ภายใต้อิทธิพลของความไม่แน่นอนของสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

สรุป

ผลการสังเคราะห์องค์ประกอบของผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ พบว่า ได้ 4 องค์ ประกอบหลัก ได้แก่ บุคลิกภาพ จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ ความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ และ 4) สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ และ 15 องค์ประกอบย่อย ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของความเป็นผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ พบว่า สภาพปัจจุบันโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก การพัฒนารูปแบบผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ ได้แก่ ความพอใจ เต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความพยายามในการทำหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรนำผลการวิจัยไปใช้ต่อยอดในการพัฒนาด้านจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ (Professional Value) ในประเด็นเรื่อง หลักความโปร่งใส (Transparency) ในการบริหารสถานศึกษา มาตรฐานในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2. ผู้บริหารโรงเรียนควรนำผลการวิจัยไปใช้ต่อยอดในการพัฒนาด้านบุคลิกภาพที่ดี (Personality) ในประเด็นเรื่อง ความร่วมมือในการพัฒนา/ร่วมคิดร่วมทำ (Collaboration) การเรียนรู้ตลอดเวลา/สนใจใฝ่รู้เพื่อนำมาแก้ปัญหา และความอ่อนน้อมถ่อมตน ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรนำรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารตามคู่มือที่ได้จัดทำไว้ โดยเน้นการพัฒนาจากประเด็นหลักสำคัญ และใช้รูปแบบการวิจัย R & D หรือการผสมผสานร่วมวิจัยปฏิบัติการ

เอกสารอ้างอิง

- ชัยเศรษฐ์ พรหมศรี (2546). *ผู้บริหารแห่งอนาคต*. กรุงเทพมหานคร: ฐานบุ๊คส์
- ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. (2546). *มนุษย์สัมพันธ์กับการบริหาร*. กรุงเทพมหานคร: อินฟอร์มีเดีย บุ๊คส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยทางการวัดผลและประเมินผล*. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- ปิยพจน์ ตุลาชม. (2557). รูปแบบการพัฒนาคุณลักษณะผู้บริหารมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*. 11 (53), 173-178.
- พัทธสิญญ์ นวโลจิตรรัตน์. (2560). *รูปแบบการพัฒนาคุณลักษณะผู้นำแบบไทยอันพึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ภาคกลาง*. ดุษฎีนิพนธ์พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- มาลี สืบกระแสน. (2552). *การพัฒนารูปแบบองค์การแห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา*. วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสยาม.
- สมาน อัสวภูมิ. (2537). *การพัฒนารูปแบบการบริหารการประถมศึกษาระดับจังหวัด*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุเมธ งามกนก. (2563). คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาที่พึงประสงค์ : คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ. *วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพ การบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย*. 3 (1), 69-77.

ภาคผนวก

Appendix

คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ Advice for Article Writers

1. ส่วนประเภทของบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร

1.1 บทความพิเศษ (Special Article) บทความทางวิชาการพิเศษ ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการอย่าง ชุ่มชื้น และผ่านการอ่านและพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักวิชาการในวงการวิชาการ/วิชาชีพ

1.2 บทความวิจัย (Research Article) ได้แก่ รายงานผลงานวิจัยใหม่ที่มีองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดๆ มาก่อน

1.3 บทความทางวิชาการ (Academic Articles) ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการมีความโดดเด่นเพื่อนำเสนอองค์ความรู้ใหม่สู่สังคม

1. Types of Article Publication in the Journal

1.1 Special Article: This focuses the scholars as a target group on providing rich academic knowledge which is peer-reviewed and approved by subject-matter experts.

1.2 Research Article: This is detailed studies reporting new work and is classified as primary literature, and it has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.

1.3 Academic Article: This presents dominant academic knowledge provided new body of knowledge in the society.

2. การส่งบทความ

บทความที่จะตีพิมพ์ใน Journal of Organizational Management Excellence ให้ผู้เขียนทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ให้ผู้เขียนบทความดาวน์โหลด Template บทความวิจัย หรือ Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ ซึ่งเป็นตัวอย่างของการเขียนบทความวารสาร เพื่อจัดเนื้อหาบทความของผู้เขียนลงใน Template โดยสามารถดาวน์โหลดได้ดังนี้

2.1.1 Template บทความวิจัย (.docx)

2.1.2 Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ (.docx)

2.2 ให้ผู้เขียนบทความนำไฟล์ต้นฉบับที่ส่งมาใน Journal of Organizational Management Excellence โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ (.pdf) และให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบทความที่เขียนส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสารเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

2.3 รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับตามเอกสารที่แนบของผู้เขียนบทความที่ส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสาร เจ้าหน้าที่ส่งแบบ Google Form ให้ผู้เขียนดำเนินการตามแบบฟอร์มดังกล่าว

2.4 เจ้าหน้าที่แจ้งให้เข้าในระบบสมัครสมาชิกออนไลน์ของวารสารและ/หรือ (กรณีผู้สมัครแล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.1 และ 2.2 เช่นเดียวกัน) ถึงให้เข้าระบบได้ตามลิงค์นี้ https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/openid/doAuthentication?provider=custom (สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ระบบ Thaijo) https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuw-_u98_hGHVMPGH01I/edit เมื่อส่งบทความเข้าระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำบทความให้ผู้เขียนบทความทราบตามลำดับต่อไป

2.Submission

The author shall produce the manuscript format in accordance with the guideline to authors stated in Journal of Organizational Management Excellence as follows:

2.1 The author can download each template of types of the articles to arrange the content of the author's article into a Template by the following steps:

2.1.1 Template of research article (.docx)

2.1.2 Template of academic article and special article (.docx)

2.2 The author must download the certificate of the journal by (.pdf) and complete the details with the piece of writing in LINE on the webpage for initial verification.

2.3 The committee will contact back as attached documents of the author sending via LINE on the webpage and the author will receive the Google Form to complete.

2.4 The committee will dispatch the registration system to the author. In case that the author has already registered to the journal system, the author can follow step 2.1 and 2.2. The process can be reached through the link here: https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/openid/doAuthentication?provider=custom (For more information, the author can access to Thaijo). https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuw-_u98_hGHVMPGH01I/edit Once the article is submitted to the journal system, the committee will proceed the verification method and inform the author of the article.

3. การตรวจสอบบทความและพิสูจน์อักษร

ผู้เขียนควรตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความที่วารสารกำหนด ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องแน่นอน พร้อมทั้งพิสูจน์อักษรก่อนที่จะส่งบทความให้กับบรรณาธิการ การเตรียมบทความให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารจะทำให้การพิจารณาตีพิมพ์มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และทางกองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาบทความจนกว่าจะได้แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสาร

3.Article Verification and Proofreading

The author has to realize on the importance of article guideline of the journal and its correctness with proofreading before submitting to the editorial. So doing will shorten the process of article submission and the editorial team reserves the right to rejection if article correctness is adverse based on the journal regulations.

4. รูปแบบการจัดเตรียมบทความ

4.1 สำหรับภาษาไทย บทความต้องเป็นตัวพิมพ์ดีด โดยใช้ชุดแบบอักษร (Font) ชนิดไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาดอักษร 16 จัดกันหลังตรง ส่วนบทความภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษร Times New Roman ขนาดอักษร 12 ในการจัดให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดหนึ่งช่อง (Double spacing) ตลอดเอกสาร พิมพ์หน้าเดียวลงบนกระดาษพิมพ์สี่ขนาดเอ 4 (A4) ระยะขอบกระดาษบน 1.5 นิ้ว, ล่าง 1 นิ้ว, ซ้าย/ขวา 1 นิ้ว พร้อมใส่หมายเลขหน้ากำกับทางมุมขวาบนทุกหน้า บทความไม่ควรยาวเกิน 20 หน้ากระดาษพิมพ์สี่ โดย นับรวมภาพประกอบและตาราง

4.2 ชื่อเรื่องต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ไว้หน้าแรกตรงกลาง

4.3 ชื่อผู้เขียน ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา คณะ สังกัด/หน่วยงานของผู้ร่วมหรือที่ปรึกษาทุกคน โดยเรียงจากผู้เขียนบทความ 1 ผู้ร่วม 2,3,4 ตำแหน่งได้ชื่อเรื่อง เยื้องชิดฝั่งขวาของหน้ากระดาษ มี E – mail ที่ติดต่อในการส่งบทความได้

4.4 มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 500 คำต่อบทคัดย่อ

4.5 กำหนดคำสำคัญ (Keywords) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3-5 คำ

4.6 การเรียงหัวข้อ หัวข้อใหญ่สุด ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย หัวข้อย่อยเว้นห่างจากหัวข้อใหญ่ 3-5 ตัวอักษรและหัวข้อย่อยขนาดเดียวกันต้องพิมพ์ให้ตรงกัน เมื่อขึ้นหัวข้อใหญ่ควรเว้น ระยะพิมพ์ 0.5 ช่วงบรรทัด

4.7 การใช้ตัวเลข คำย่อ และวงเล็บ ใช้เป็นตัวเลขอารบิกทั้งหมด ใช้คำย่อที่เป็นสากลเท่านั้น (ระบุคำเต็มไว้ในครั้งแรก) การวงเล็บภาษาอังกฤษ ควรใช้ดังนี้ (Network Organization) เป็นต้น

บทความวิจัย ให้เรียงลำดับสาระ ดังนี้

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction) ระบุความสำคัญของปัญหาการวิจัย
- 3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)
- 4) ทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)
- 5) กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework)
- 6) ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) ระบุแบบแผนการวิจัยการได้มาซึ่งกลุ่ม ตัวอย่างและการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- 7) ผลการวิจัย/ผลการทดลอง (Results) เสนอผลที่พบตามวัตถุประสงค์การวิจัยตามลำดับอย่างชัดเจน ควรเสนอในรูปตารางหรือแผนภูมิ
- 8) อภิปรายผล/วิจารณ์ (Discussion) เสนอเป็นความเรียง ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยง ของผลการวิจัยกับกรอบแนวคิด และงานวิจัยที่ผ่านมา ไม่ควรอภิปรายเป็นข้อๆ แต่ ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของตัวแปรที่ศึกษาทั้งหมด
- 9) องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย (New knowledge from research) อธิบายองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้
- 10) ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ระบุข้อสรุปที่สำคัญและข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้และประเด็นสำหรับการวิจัยต่อไป
- 11) เอกสารอ้างอิง (References) ต้องเป็นรายการที่มีการอ้างอิงไว้ในเชิงบรรณเท่านั้น เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

บทความพิเศษ บทความวิชาการ บทความปริทรรศน์ ปกิณกะ บทความวิจารณ์หนังสือ ให้เรียงลำดับสาระ ดังนี้

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction)
- 3) เนื้อเรื่อง (Content) แสดงสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับและมีกรอบแนวคิดผลสัมฤทธิ์ของบทความ
- 4) องค์ความรู้ใหม่ (New Knowledge)
- 5) บทสรุป (Conclusion)
- 6) เอกสารอ้างอิง (References)

4. Article Format Preparation

4.1 The TH Saraban PSK font type at the size of 16 pt. is to be used throughout for Thai version and the Times New Roman font type at the size of 12 pt. employing a double-spaced for English version. The text is on A4 size standard and leaving 1.5-inch top margin, 1-inch bottom margin, and 1-inch left-right margins. Page numbers should consecutively be used throughout at the top right side of the paper. The manuscript is maximum of 20 pages including figures and tables.

4.2 Title needs in both Thai and English typed at the center.

4.3 The author details, such as academic position, major, faculty, affiliate of every co-author or supervisor, are consecutive; begin with the main author and follow by other co-authors under the title; at the center.; and end with the email.

4.4 Abstract is required in both Thai and English and should not exceed no longer than 500 words.

4.5 Keywords are required approximately 3-5 keywords.

4.6 Order of heading, the biggest heading is organized at a left-align margin; subheadings are listed in a 3-5-letter spaced after the heading and other subheadings are listed consecutively at the same point. Other headings should be typed in a 0.5-line space.

4.7 Use of numbers, abbreviations, and parentheses has to be typed in Arabic numerals; used universally (the full form is identified at first); and started with a capital letter of each word, respectively.

Research article should be organized to include the following:

- 1) Abstract
- 2) Introduction; identifying the significance of research problem
- 3) Research Objectives
- 4) Literature Review
- 5) Conceptual Framework
- 6) Research Methodology; identifying research plan of obtaining samples and sample size, instruments used, data collection, and data analysis
- 7) Results: providing based on research objectives respectively in table or chart format
- 8) Discussion; providing as the essay to identify the relationship of results, conceptual framework, and previous studies; should not be explained in item, but indicated the connection of all variables
- 9) New knowledge from research. Explain new knowledge gained from research that can be developed further.
- 10) Suggestion; stating the important conclusion, implication, and future research
- 11) References; requiring as in the footnotes in both Thai and English.

Special Article, Academic Article, should be organized to include the following:

- 1) Abstract
- 2) Introduction

3) Content; presenting important points consecutively with conceptual framework result of the paper

4) New Knowledge

5) Conclusion

6) References

5. เอกสารอ้างอิง (References)

ให้ใช้รูปแบบ APA (6th Edition) เป็นมาตรฐาน โดยสามารถตัวอย่างวิธีการเขียน เอกสารอ้างอิง ที่ถูกต้องเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ APA <http://www.apastyle.org>

5.1 การอ้างอิงในเนื้อหาบทความ

สำหรับการอ้างอิงเอกสารในบทความนั้นใช้ระบบ APA ให้ใช้ระบบตัวอักษรโดยใช้ วงเล็บ เปิด-ปิด และระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้เขียน ปี พ.ศ. และเลขหน้า ของเอกสารที่นำมาอ้างอิงกำกับท้ายเนื้อความที่ได้ อ้างอิง เอกสารที่อ้างอิงในบทความจะต้องปรากฏในเอกสารอ้างอิงท้ายบทความทุกรายการ และผู้เขียน บทความต้องรับผิดชอบถึงความถูกต้องของเอกสารที่นำมาอ้างอิงทั้งหมด การอ้างอิงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยรูปแบบของการอ้างอิงเอกสาร มีดังนี้

1. หากชื่อผู้แต่งอยู่หน้าข้อความที่อ้างถึงให้ใช้ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น ถาวร ประดิษฐ์ (2545) หรือ Robbins, Stephen P., (1998)

2. หากชื่อผู้แต่งอยู่ท้ายข้อความที่อ้างถึง ให้ใช้ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น

1) กรณีผู้แต่ง 1 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์) เช่น (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548) หรือ (Oakland, J, 2000)

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อที่ 1 และชื่อที่ 2, ปีที่พิมพ์) เช่น (ปฏิมากร ทองเพชร และ แสงทอง งามดี, 2560) หรือ (Chandler,Ralph C. and Plano Jack C, 1982 : 3)

3) กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ครั้งแรกให้เขียนชื่อผู้เขียนทั้งหมด และครั้งต่อไปให้เขียนเป็น คณะ เช่น (ชื่อผู้เขียนคนที่ 1 และคณะ, ปีที่พิมพ์) เช่น (สมศักดิ์ ประสิทธิ์ชัย และคณะ, 2561) หรือ (Argyris et al.,1972)

4) การอ้างอิงท้ายบทความ ให้ใช้รูปแบบ APA เวอร์ชัน 6 ดังตัวอย่างนี้ (<http://www.apastyle.org>)

1) หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เช่น

1.1) ชาญวิทย์ เกษตรศิริ. (2543). 2475 การปฏิวัติสยาม. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.

1.2) Simon,Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3rd ed.). New York: The Free Press.

2) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าที่ ปรากฏ
บทความในวารสาร. เช่น

2.1) ฉลอง พัฒนา. (2556). การสร้างฐานความรู้ในการบริหารจัดการชุมชน. *วารสาร
ปกครองท้องถิ่น*, 1(1), 52-67.

2.2) Jurkovich,R (1974). A Core Typology of Organization Environments.
Administrative Science Quarterly, 19 (2), 380-394.

3) วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์/รายงานการวิจัย

ชื่อผู้วิจัย. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ระดับของงาน.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : มหาวิทยาลัย

3.1 สมพร เกษตรศิริ (2550). *การบริหารจัดการองค์กรในเขตอำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี*.
วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

3.2 Jaffee,D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to
Propel Thai Economy* . Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

4) แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. *ออนไลน์*. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี. แหล่งที่มา : Url
เช่น

พิรพล หาญพิชัยยุทธ. (2553). การขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทย. *ออนไลน์*. สืบค้นเมื่อ 7 กันยายน
2555. แหล่งที่มา <http://www.buddhismth.com/index.hp?y>.

BBC New. (2016). Etical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*.
Retrieved May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/ WORLD>

5) รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสารรวมเรื่องรายงานการประชุม. วัน เดือน ปี. สถานที่
จัด. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น สมาน นิตดาทอง. (2550). การพัฒนาการเรียนรู้แห่งศาสตร์ทางการจัดการ. *เอกสาร
ประกอบการประชุมการประสานงานชุมชน*. 25 พฤศจิกายน 2550. โรงแรมณานิมิตร. กรุงเทพมหานคร: พิสด
การพิมพ์.

Natthabhan, S. (2000). The Besuty of Wonmen in Theravada Philosopy.
Nebraska Symposium on Motivation : voll. 38. Perspectives on Motivation. 18 July 2000.
Lincoln. USA: University of Nebraska Prees.

6) พจนานุกรม

ชื่อหนังสือ. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2525). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานราชบัณฑิตยสถาน.

Shoter Oxford English dictionary. (2002). New York: Oxford University Press.

5.In-text Citation

In-text citation system, APA style, is used in this manuscript systemized by authors last name(s), year of publication, and page numbers of the paper at before or after of the cited text as follows:

1.As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and date with the author names in running text and year of publication in parentheses. For instance: Research by **Chester L, (1938)** supported...

2.As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and year of publication inside parentheses. For instance:

2.1 In case the author has only one cited author, it must be **(Borel, 2016)**.

2.2 In case the author has two cited authors, it must be used an ampersand (&) between names for a work with two authors: **(Grazer and Fishman, 2015)**.

2.3 In case the author has 3 or more cited authors, it must be used an ampersand (&) before the last author: **(Argyris et al.,1972)**.

Reference Writing

At the end of the pieces of the article, you, as the author, need a list of materials that you have used or referred to followed by APA style as follows:

1.Book

Author(s). (Year of publication). *Title*. (Edition). Place of Publication: Press' Name.
Simon,Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3rd ed.). New York: The Free Press.

2.Journal Article

Author(s). (Year of publication). Title. *Name of the Journal*, Year (Volume), Article Page (p.) Number (first page-last page).

Jurkovich,R (1974). A Core Typology of Organization Environments. *Administrative Science Quarterly*, 19 (2), 380-394.

3.Dissertation/Thesis/Thematic Paper/Research Report

Author(s). (Year of publication). *Title*. Level of the Writing Piece. Affiliate: University name.

Jaffee,D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to Propel Thai Economy* . Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

4.Website

Author(s). (Year of publication). Title. *Online*. accessed Year Month Date. Available from: URL.

BBC New. (2016). Etnical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*. Retrieved May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/ WORLD>

5.Proceeding

Author(s). (Year of publication). Title. *Conference Title*. Date Month Year of the Conference. Venue. Place of Publication: Press' Name.

Natthabhan, S. (2000). The Besuty of Wonmen in Theravada Philosopy. *Nebraska Symposium on Motivation : voll. 38. Perspectives on Motivation*. 18 July 2000. Lincoln. USA: University of Nebraska Prees.

6.Dictionary

Name of the Dictionary Book. (Year of publication). Place of Publication: Press' Name.
Shoter Oxford English dictionary. (2002). New York: Oxford University Press.

6. ส่วนภาพประกอบ (Figure) และส่วนตาราง (Table)

ภาพประกอบและตารางควรมีเท่าที่จำเป็น โดยพิมพ์หน้าละ 1 ภาพ หรือ 1 ตาราง สำหรับคำบรรยายภาพและตารางให้พิมพ์เหนือภาพหรือตาราง ส่วนคำอธิบายเพิ่มเติมให้ใส่ใต้ภาพหรือตาราง

6. Illustration section (Figure) and table section (Table)

Illustrations and tables should be as sparse as necessary. Print 1 image or 1 table per page. For captions and tables, type them above the image or table. As for additional explanation, put it under the picture or table.

7. ลิขสิทธิ์

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ผู้เขียนทุกท่านต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบมอบลิขสิทธิ์บทความให้แก่วารสาร พร้อมกับบทความต้นฉบับที่ได้แก้ไขครั้งสุดท้าย นอกจากนี้ ผู้เขียนทุกท่านต้องยืนยันว่าบทความต้นฉบับที่ส่งมาตีพิมพ์นั้น ได้ส่งมาตีพิมพ์เฉพาะใน *Journal of Organizational Management Excellence* เพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากมีการใช้ภาพหรือตารางของผู้เขียนอื่นที่ปรากฏในสิ่งตีพิมพ์อื่นมาแล้ว ผู้เขียนต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน พร้อมทั้งแสดงหนังสือที่ได้รับการยินยอมต่อบรรณาธิการ ก่อนที่บทความจะได้รับการตีพิมพ์ ทั้งนี้หากผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามฐานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เขียนรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว วารสารจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

7. Copyright

To comply with copyright law All authors must sign the form granting copyright to the journal. together with the final edited version of the original article. In addition, all authors must confirm that the original article submitted for publication is It has been submitted for publication only in the *Journal of Organizational Management Excellence*. If another author's image or table has been used in another publication, The author must first request permission from the copyright owner. along with showing the book that has been approved to the editor Before the article is published However, if the author does not comply with the said database, the author is solely responsible. The journal is not responsible in all cases.

หนังสือรับรอง

ก่อนตีพิมพ์บทความใน Journal of Organizational Management Excellence

เรียน บรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence

ตามที่ ข้าพเจ้า.....
ได้ส่งบทความเรื่อง.....
.....
.....
.....

เพื่อตีพิมพ์ใน Journal of Organizational Management Excellence

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม ขอรับรองว่า บทความที่เสนอมานี้ (ถ้ามี) นี้ยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์หรือไม่ได้อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารหรือแหล่งตีพิมพ์อื่นใด หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารฉบับอื่น ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วมยอมรับหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นฉบับ ทั้งยินยอมให้กองบรรณาธิการมีสิทธิพิจารณาและตรวจแก้ต้นฉบับได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ขอมอบลิขสิทธิ์บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ให้แก่ **บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด** หากมีการฟ้องร้องเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับภาพ กราฟ ข้อความส่วนใดส่วนหนึ่ง และหรือข้อคิดเห็นที่ปรากฏในบทความ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม/ยินยอมรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

หาก กองบรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence ตรวจพบว่าคำรับรองดังกล่าว ไม่เป็นความจริง กองบรรณาธิการ Journal of Organizational Management Excellence มีสิทธิยกเลิกบทความของผู้นิพนธ์ออกจาก Journal of Organizational Management Excellence ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้นิพนธ์ทราบล่วงหน้า และผู้นิพนธ์ทุกท่านขอรับรองและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว พร้อมทั้งลงนามรับรองไว้ที่ข้างท้ายของหนังสือรับรองฉบับนี้

ลงนามผู้เขียนหลัก (ชื่อที่ 1)

ลงนามผู้เขียนร่วม (ชื่อที่ 2)

.....
(.....)

.....
(.....)

ข้อมูลติดต่อ (เฉพาะผู้เขียนหลัก)

Facebook :

ID : Line

E : mail

เบอร์โทร

หมายเหตุ: ให้ผู้เขียนหลักและผู้เขียนร่วมลงนามให้ครบทุกท่าน หากมีผู้เขียนมากกว่า ท่าน สามารถเพิ่มเติมรายชื่อผู้ลงนาม 2
ข้างท้ายได้ตามจำนวนผู้เขียนบทความทั้งหมด

Certification Letter
Before Submission to Journal of Organizational Management Excellence

Dear The Editor of Journal of Organizational Management Excellence

As I am

has submitted the paper entitled

.....
.....
.....

for publication in Journal of Organizational Management Excellence

With this occasion, I and the team certify that this submitted paper has it has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals. We agree to all regulations of the original paper. We consent that the right for consideration, any incorrect, incomplete, or false statement of this paper furnished by me and the team will be considered as just cause for rejection of this application or dismissal from the editorial team. Herewith, the editorial team is authorized for the published paper with full authority to Department of Journal of Organizational Management Excellence. In case it is an unexpected situation of any accusations about picture, graph, message, and or opinion in this paper, we consent to be solely responsible for all cases.

If the editorial team of Journal of Organizational Management Excellence has found that some evidences are inaccurate and unauthentic, the editorial team is authorized to negate the submitted paper immediately without any notice in advance. The author certifies and consents such agreement with the signature at the bottom of this certification letter.

Main Author Sign (1st Name)

Co-author Sign (2nd Name)

.....
(.....)

.....
(.....)

Contact (Main Author)

Facebook:

LINE ID:

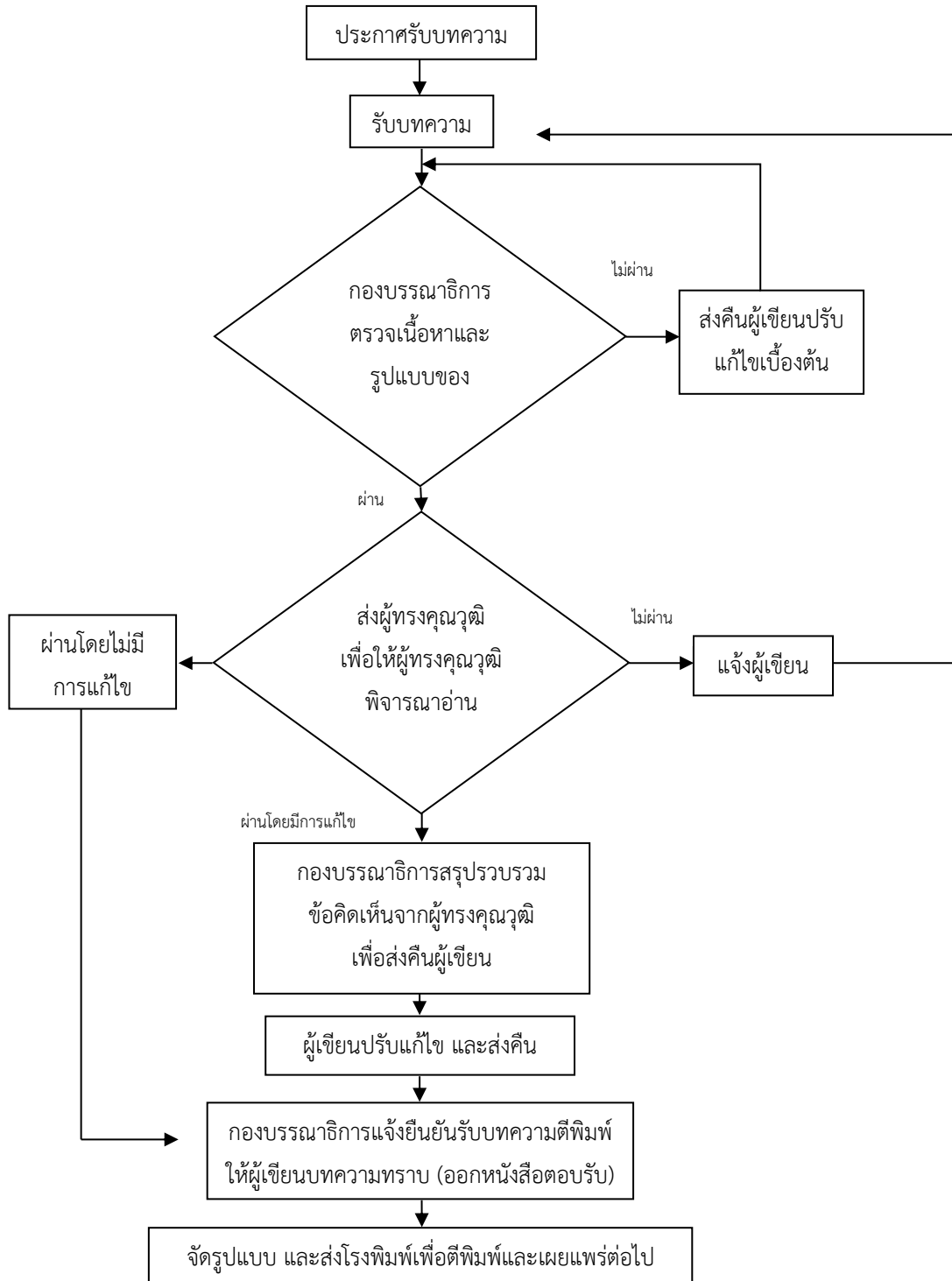
E-mail:

Tel.:

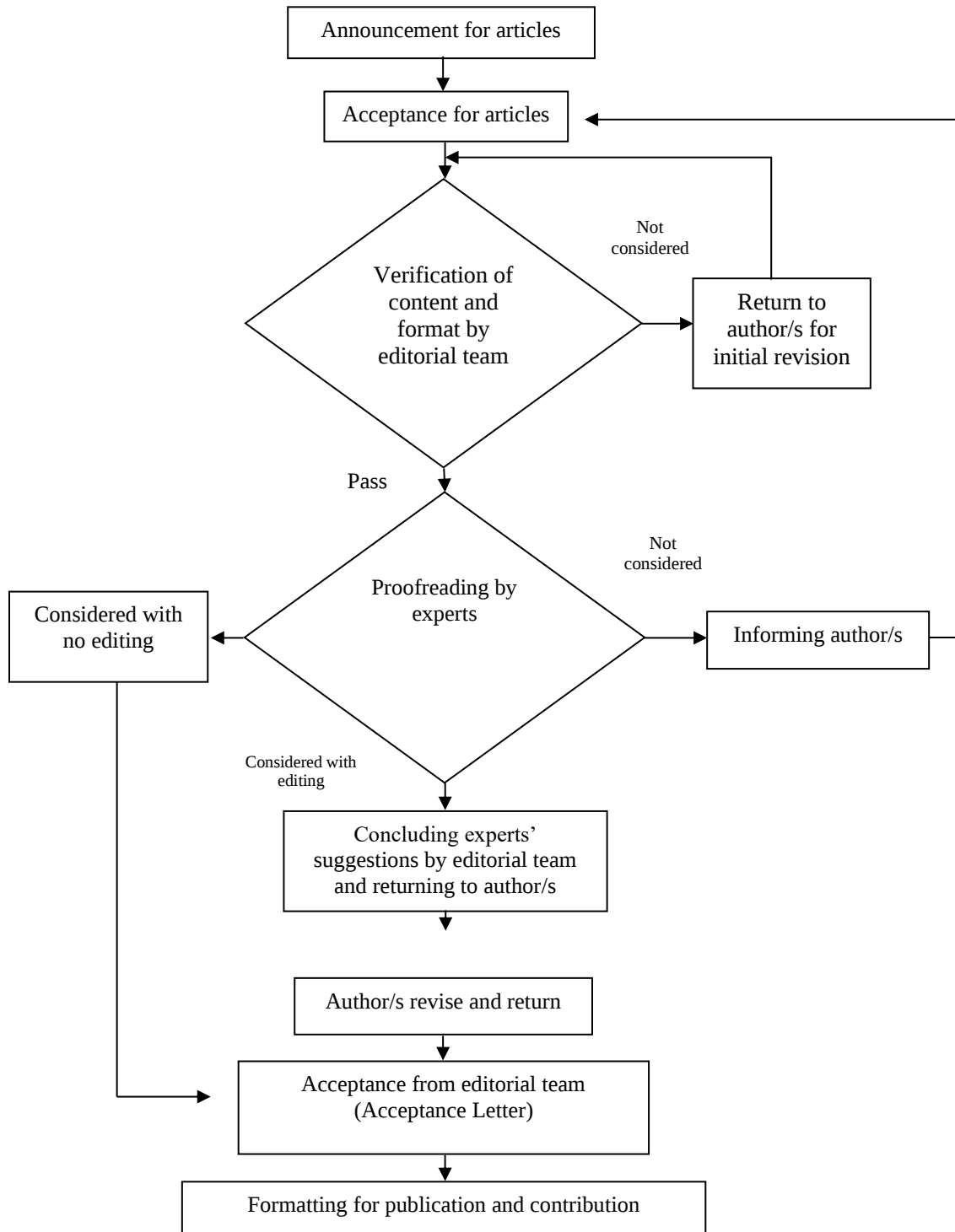
Note: both main and co-author are required to sign; supposing there are more authors, you can add more under the 2nd name of co-author

รูปแบบการตีพิมพ์

Journal of Organizational Management Excellence



Publication Format of Journal of Organizational Management Excellence



ตัวอย่างการจัดพิมพ์บทความ

	↑	ระบุหมายเลขไว้ด้านบนขวา (16 pt)
	1. นิ้ว	
← 1 นิ้ว	ชื่อบทความภาษาไทย (20 pt) Articles English (14 pt)	→ 1 นิ้ว
	ชื่อ - นามสกุล ผู้เขียนบทความ (16 pt) หน่วยงานต้นสังกัด (16 pt) Name - Surname of Article author (12 pt) Agency (12 pt) E-mail (12 pt) *****	
	บทคัดย่อ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน 350 คำ)	
	คำสำคัญ : 3-5 คำ (16 pt) Abstract (14 pt) (12 pt ไม่เกิน 350 คำ).....	
	Keywords : 3-5 words (12 pt) บทนำ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	เนื้อหาแต่ละประเด็น ตามแบบบทความวิชาการ/วิจัยและอื่นๆ (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	สรุป (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	เอกสารอ้างอิง (18 pt) (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....	
	↓	
	1 นิ้ว	

Example of publishing an article

1 Inch	↑ 1. Inch	1 Inch
←	Articles English (14 pt)	→
	Name - Surname of Article author (12 pt)	
	Agency (12 pt)	
	E-mail (12 pt)	

Abstract (14 pt)		
(12 pt 500 word).....		
.....		
Keywords : 3-5 words (12 pt)		
Introduction (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
Content of each issue According to the academic/research article format (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
Conclusion (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
References (14 pt)		
(12 pt) Show the main content that needs to be presented in sequence.....		
.....		
	↓ 1 Inch	

จริยธรรมการตีพิมพ์

บทบาทและหน้าที่ของผู้เขียนบทความ

1. ผู้เขียนจะต้องไม่ส่งบทความที่เคยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และไม่ส่งต้นฉบับบทความซ้ำซ้อนกับวารสารอื่น ๆ
2. ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย เคารพผลงานของบุคคลอื่น จะต้องไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
3. ผู้เขียนจะต้องดำเนินการจัดทำจัดทำต้นฉบับบทความตามกติกาของวารสาร และปฏิบัติตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียนอย่างเคร่งครัด
4. ผู้เขียนที่มีชื่อในบทความทุกคน จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำบทความ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัย
5. ผู้เขียนจะต้องอ้างอิงผลงาน ภาพ หรือตาราง หากมีการนำมาใช้ในบทความของตนเอง โดยให้ระบุ “ที่มา” เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (หากมีการฟ้องร้องจะเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนแต่เพียงผู้เดียว)
6. ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสารอ้างอิง และควรอ้างอิงเอกสารเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่มากเกินไป และต้องมีความสัมพันธ์ทั้งในเนื้อหา และท้ายเล่ม
7. ผู้เขียนจะต้องแก้ไขบทความตามผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
8. ผู้เขียนจะต้องระบุชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนในการทำวิจัย (ถ้ามี) และจะต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อน (ถ้ามี)
9. ในบทความผู้เขียนจะต้องไม่รายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ไม่ว่าจะเป็นการสร้างข้อมูลเท็จ หรือการปลอมแปลง บิดเบือน รวมไปถึงการตกแต่ง หรือ เลือกแสดงข้อมูลเฉพาะที่สอดคล้องกับข้อสรุป
10. ผู้เขียนจะต้องนำเสนอผลการวิจัยตามข้อมูลที่ได้มา ไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ (สรุปเท็จ หรือการบิดเบือนหรือการเลือกข้อมูล/การค้นหาโดยอคติ)
11. ไม่ควรอ้างอิงถึงบทความที่ถูกเพิกถอนใด ๆ เว้นแต่ข้อความที่อ้างอิงจะอ้างอิงถึงขั้นตอนการยกเลิก ต้องมีคำชี้แจงเพิ่มเติมในการอ้างอิงดังกล่าวว่าเป็น "บทความที่ถูกเพิกถอน"

บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการ

1. บรรณาธิการจะต้อง กำกับ ควบคุมคุณภาพของบทความ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ตนรับผิดชอบ และต้องคัดเลือกบทความมาตีพิมพ์หลังจากผ่านกระบวนการประเมินบทความแล้ว โดยพิจารณาจากความชัดเจน มีความสอดคล้องของเนื้อหากับนโยบายของวารสารเป็นสำคัญ และจะต้องมีองค์ความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรืองานวิจัย

2. บรรณาธิการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้เขียน และผู้ประเมินบทความแก่บุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาของการประเมินบทความ จะต้องรักษาไว้เป็นความลับ

3. บรรณาธิการจะต้องไม่ตีพิมพ์บทความที่เคยตีพิมพ์ที่อื่นมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานผู้อื่น อย่างจริงจัง และใช้โปรแกรมที่เชื่อถือได้ เพื่อให้แน่ใจว่า บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารไม่มีการคัดลอกผลงานของผู้อื่น และหากตรวจพบ การคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องหยุดกระบวนการประเมิน และติดต่อผู้เขียนบทความหลักทันที เพื่อขอคำชี้แจง เพื่อประกอบการ “ตอบรับ” หรือ “ปฏิเสธ” การตีพิมพ์บทความนั้น

4. บรรณาธิการจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เขียน และผู้ประเมิน

5. บรรณาธิการต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

6. บรรณาธิการมีหน้าที่พิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้อง และให้ผลที่น่าเชื่อถือ โดยนำผลของการวิจัยมาเป็นตัวชี้ว่า สมควรตีพิมพ์เผยแพร่หรือไม่

7. หากบรรณาธิการตรวจพบว่า บทความมีการลอกเลียนบทความอื่นโดยมิชอบ หรือมีการปลอมแปลงข้อมูล ซึ่งสมควรถูกถอดถอน แต่ผู้เขียนปฏิเสธที่จะถอนบทความ บรรณาธิการสามารถดำเนินการถอนบทความได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้เขียนซึ่งถือเป็นสิทธิและความรับผิดชอบต่อบทความของบรรณาธิการ

บทบาทและหน้าที่ของผู้ประเมินบทความ

1. ผู้ประเมินบทความต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความ

2. หลังจากได้รับบทความจากบรรณาธิการวารสาร และผู้ประเมินบทความ ตระหนักว่า ตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้นิพนธ์ที่ทำให้ไม่สามารถให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างอิสระได้ ผู้ประเมินบทความควรแจ้งให้บรรณาธิการทราบและปฏิเสธการประเมินบทความนั้นๆ

3. ผู้ประเมินบทความ ควรประเมินบทความในสาขาวิชาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ โดยพิจารณาความสำคัญของเนื้อหาในบทความที่มีต่อสาขานั้นๆ คุณภาพของการวิเคราะห์ และความเข้มข้นของผลงานหรือระบุผลงานวิจัยที่สำคัญๆ และสอดคล้องกับบทความที่กำลังประเมิน แต่ผู้เขียนบทความไม่ได้อ้างถึง เข้าไปในการประเมินบทความด้วยผู้ประเมินไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวที่ไม่มีข้อมูลรองรับมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินบทความ

4. ผู้ประเมินบทความจะต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

5. หากผู้ประเมินบทความพบว่า มีส่วนใดของบทความ ที่มีความเหมือนกัน หรือซ้ำซ้อนกับผลงานชิ้นอื่นๆ ต้องแจ้งให้บรรณาธิการทราบ

ประกาศของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เรื่องการประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณ
วารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI วันที่ 24 มิถุนายน 2562

Publication Ethics

Duties of Authors

1. The author has to assure that his/her paper has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.
2. The author shall not commit any degree of plagiarism in his/her paper.
3. The author shall produce his/her manuscript format in accordance with the ‘guideline to authors’ stated in the journal.
4. The author whose name listed in the paper shall contribute to paper production or research-related procedure.
5. All pictures, figures, or tables appearing in the paper must be cited properly with their source(s) accurately identified. The author(s) shall be solely liable to any legal suit, if any.
6. The author shall verify the accuracy of content and format in both in-text citations and bibliography, no citation(s) shall be made for unread references, and the proper number of citations is preferable
7. The author is required to correct or rework on their paper in due time as assessed and advised by reviewers and the editorial board.
8. The author shall identify the source(s) of research fund (if any) as well as any applicable conflict of interest.
9. Acknowledgment should be stated only after the consent has been secured from the related contributor(s).
10. Findings must be presented in accordance with the acquired data. No exploitation (false summary, or distortion or biased selection of data/finding) shall be committed.
11. No reference shall be made to any revoked article unless the cited statement refers to that in the revocation procedures. A statement must be additionally provided in the said reference as ‘the revoked article’.

Duties of Editors

1. The editor will assess the paper quality for publication and select only those passing through the reviewing process, in which the clarity of and congruence with the journal policy must be prioritized. The selected paper must contain a body of knowledge that reflects valuable perception, and a theoretical framework derived from experiences or textual/research synthesis. A grounded theory or a conceptual model contributing to further research must be preferably included.
2. No information regarding the paper’s author(s) or reviewers shall be revealed to irrelevant parties during the paper reviewing process.

3. The paper published formerly elsewhere must not be accepted by the editor for publication. Plagiarism must be scrutinized seriously by using a credible detecting software. The paper detected as bearing plagiarism must be frozen for further evaluation, the author(s) be contacted, and related explanation be demanded to support the editor's decision to accept or reject the said paper.

4. The editor must bear no conflict of interest with the author(s) nor the reviewer(s).

5. The editor must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

6. The editor must consider for publication only the paper conducted with valid methodology and yielding accurate findings, and the quality of which serves as the main indicator for publication.

7. In case the editor detects plagiarism or false data in the submitted paper and hence deciding for revocation with which the author(s) refuse(s) to comply, the editor has thus full rights and responsibility to proceed with the revocation process without the author(s)'s prior consent.

Duties of Reviewer

1. The reviewer must keep confidential of the submitted paper and avoid revealing a partial or all of the information of the said paper to irrelevant parties during the paper reviewing process.

2. Perceiving as having a conflict of interest with the paper's author(s) that may inhibit his/her freedom of expression, the reviewer should notify the editor at once and deny to take part in the reviewing process of the said paper.

3. The reviewer should evaluate the paper that fits with their area of expertise, by assessing the paper's contribution to the discipline, quality of analysis, and intensity of literature review related to the topic of study. Advices should also be provided regarding the literature failed to be included by the author(s), and personal judgments without supportive evidence should not be used as a criterion for paper evaluation.

4. The reviewer must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

5. In case the plagiarism is detected, the reviewer must notify the editor at once.



Journal of Organizational Management Excellence

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด
555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
Excellent 1990 Company Limited
555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District,
Khon Kaen Province 40000
<https://so16.tci-thaijo.org/index.php/JOME/index>
E-mail: journalome2024@gmail.com