บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบภาพลักษณ์การจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กตามความคิดเห็นของครูและผู้ปกครองในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร หนังสือ ตำรา วารสาร และอินเทอร์เน็ต ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับภาพลักษณ์
    1.1 ความหมายของภาพลักษณ์
    1.2 ความสำคัญของภาพลักษณ์
    1.3 ลักษณะของภาพลักษณ์
    1.4 ประเภทของภาพลักษณ์
    1.5 องค์ประกอบของภาพลักษณ์
    1.6 การสร้างภาพลักษณ์
    1.7 ภาพลักษณ์ของโรงเรียนและการจัดการศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
    1.1 ด้านการบริหารวิชาการ
    1.2 ด้านการบริหารงบประมาณ
    1.3 ด้านการบริหารงานบุคล
    1.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป
3. การจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เขต 2
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    4.1 งานวิจัยในประเทศ
    4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. แนวคิดเกี่ยวกับภาพลักษณ์

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับภาพลักษณ์ ได้แก่ ความหมายของภาพลักษณ์ ความสำคัญของภาพลักษณ์ ลักษณะของภาพลักษณ์ ประเภทของภาพลักษณ์ องค์ประกอบของภาพลักษณ์ การสร้างภาพลักษณ์ และภาพลักษณ์ของโรงเรียนและการจัดการศึกษาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ความหมายของภาพลักษณ์

ภาพลักษณ์ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Image” ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันมากขึ้น จึงมีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

เสรี วงษ์มณฑา (2541, หน้า 13) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ข้อเท็จจริงบวกกับการประเมินส่วนตัวแล้วกลายเป็นภาพที่ฝังอยู่ในความรู้สึกนึกคิดของบุคคล อยู่ได้นานยากที่จะเปลี่ยนแปลง ซึ่งต่างจากสภาพความเป็นไปได้เพราะภาพลักษณ์ไม่ใช่เรื่องของข้อเท็จจริงอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องของการรับรู้ที่มนุษย์นำความรู้สึกส่วนตัวเข้าไปรวมกับข้อเท็จจริง

นิธี สตะเวทิน (2542, หน้า 60) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพที่เกิดในใจสะสมทีละเล็กทีละน้อย และฝังแน่นในจิตใจของบุคคลที่ทำให้บุคคลนั้นมีทัศนคติ และความรู้สึกนึกคิดต่อองค์การสถาบันอย่างไร ภาพในใจดังกล่าวของบุคคลนั้น ๆ อาจจะได้มาจากทั้งประสบการณ์ตรงและประสบการณ์ทางอ้อมของตนเอง

ดวงพร คำนูณวัฒน์ และวาสนา จันทร์สว่าง (2542, หน้า 81) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพที่คนรู้สึกนึกคิด หรือวาดขึ้นในใจ จะเป็นภาพของอะไรก็ได้ ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต เช่น ภาพของคน หน่วยงาน องค์กร สินค้า หรือผลิตภัณฑ์ เกิดขึ้นจากการได้รับข้อมูลทางตรงหรือทางอ้อมรวมกับความรู้สึกนึกคิดที่เกิดขึ้นในใจ

วิมลพรรณ ตั้งจิตเพิ่มความดี (2543, หน้า 38) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพของสถาบัน องค์การ หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยการเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลายาวนาน

แอนเดอร์สัน และรูบิน (Anderson & Rubin, 1986, p.453) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง การรับรู้ของผู้บริโภคเกี่ยวกับองค์การทั้งหมด โดยองค์การก็เปรียบเหมือนคนซึ่งย่อมมีบุคลิกภาพและภาพลักษณ์ที่ต่างกัน

แพทริเซีย และลีโอนาร์ด (Patricia & Leonard, 1986, pp.122 - 124) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง การรับรู้ของผู้บริโภคเกี่ยวกับองค์กรทั้งหมด โดยองค์กรก็เปรียบเสมือนคนที่มีบุคลิกภาพ และภาพลักษณ์ที่แน่นอน

เจฟคินส์ (Jefkins, 1994, p.64 - 65) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ความประทับใจของบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีต่อองค์การ สถาบัน บุคคล กลุ่มบุคคลซึ่งความประทับใจดังกล่าวมีรากฐานมาจากผลกระทบระหว่างบุคคลกับสิ่งนั้น ๆ ซึ่งความประทับใจมาจากการรับรู้

คอทเลอร์ (Kotler, 2000, p.553) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง องค์รวมของความเชื่อความคิด และความประทับใจที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งทัศนคติ และการกระทำใด ๆ ที่คนเรามีต่อสิ่งนั้น จะมีความเกี่ยวพันอย่างสูงกับภาพลักษณ์นั้น ๆ

สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นในความคิดของบุคคลใดบุคลหนึ่ง จากการได้รับรู้ ได้เห็น ได้ฟัง ได้มีประสบการณ์อาจจะโดยตรงหรือทางอ้อม ซึ่งจะสอดคล้องกับความเชื่อความรู้สึกของบุคคลที่มีอยู่จนเกิดเป็นความประทับใจหรือไม่ประทับใจ

1.2 ความสำคัญของภาพลักษณ์

มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของภาพลักษณ์ไว้ ดังนี้

วิจิตร อาวะกุล (2541, หน้า 150) ความสำคัญของภาพลักษณ์ว่า ภาพลักษณ์ที่ดีจะสร้างค่านิยม ความเชื่อถือ ความเลื่อมใส ศรัทธา ดึงดูด โน้มน้าวความสนใจทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันและประชาชน ภาพลักษณ์เปรียบเสมือนบุคลิกภาพหรือการวางตัวของบุคคลที่มีท่าทางดี น่าเลื่อมใส ศรัทธาเป็นที่นิยมชมชอบของคนทั่วไป

เสรี วงษ์มณฑา (2542, หน้า 84 - 86) กล่าวว่ากิจการของหน่วยงาน องค์การ หรือคณะบุคคลจะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานองค์การ หรือคณะบุคคลอื่นซึ่งความร่วมมือจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน องค์การ หรือบุคคลนั้น ๆ ดีพอที่จะทำให้คนอื่นให้ความร่วมมือ ดังนั้นภาพลักษณ์จึงมีความสำคัญ ซึ่งมีผลอย่างมากต่อความสำเร็จ ความสำคัญของภาพลักษณ์มี 2 ประเด็น ดังนี้

1. ในด้านจิตวิทยา (Psychological) ภาพลักษณ์เปรียบประดุจหางเสือที่กำหนดทิศทางพฤติกรรมของปัจเจกชนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่อยู่รอบตัวบุคคลนั้น ถ้าบุคคลนั้นมีภาพลักษณ์เชิงบวกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งรอบตัว แต่อาจจะมีแนวโน้มที่แสดงพฤติกรรมเชิงลบออกมาเช่นกัน และสิ่งสำคัญคือ ภาพลักษณ์ก่อให้เกิดอคติ (Bias)

ในการพิจารณาพฤติกรรมของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เคยมีภาพลักษณ์มาก่อนหน้านี้เพราะภาพลักษณ์เป็นเรื่องฝังใจที่ยากแก้ไข ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่ค่อนข้างถาวรหากไม่มีข้อมูลที่เด่นชัดรุนแรงเข้าไปมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ภาพลักษณ์ก็ไม่เปลี่ยนแปลง เพราะภาพลักษณ์จะเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงยาก ถ้ามองว่าอะไรเป็นสิ่งดี ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับสิ่งนั้น ก็จะถูกมองว่าเป็นสิ่งดีไปด้วย แม้แต่สิ่งที่ดีก็อาจถูกมองด้วยความเคลือบแคลง ไม่แน่ใจว่าดีจริงหรือไม่

ภาพลักษณ์เปรียบประดุจหางเสือที่กำหนดพฤติกรรมของปัจเจกชนตัวอย่างเช่น การติดต่อราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องลางานทั้งวัน เนื่องจากมีภาพลักษณ์ต่อสถานที่ราชการทำงานล่าช้า ภาพลักษณ์ต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์หลายคนจะนึกถึงผู้หญิงสูงอายุ สวมแว่น หน้าตาไม่ยิ้มแย้ม ที่เป็นเช่นนั้นเพราะภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ที่ฝังใจอยู่ เหล่านี้เป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางให้บุคลิกหรือกระทำพฤติกรรม

การที่ภาพลักษณ์เป็นอคติ คืออะไรก็ตามที่มองว่าดีจะทำอะไรก็ดีไปหมด อะไรก็ตามที่มองว่าไม่ดี ต่อให้ทำดีอย่างไรก็ยังถูกมองว่าไม่ดี ส่วนคนที่มองคนอื่นว่าดีแล้วเขาไม่ทำดีก็ยังแก้ตัวให้

2. ในด้านธุรกิจ (Commercial) ภาพลักษณ์ในด้านนี้ถือว่าเป็นคุณค่าเพิ่ม (Value added) ที่มีให้กับสินค้าและบริษัท ซึ่งถือว่าเป็นผลประโยชน์เชิงจิตวิทยาที่มีอยู่ในตัวสินค้า เป็นตัวที่ทำให้ตัวสินค้าหลายชนิดตั้งราคาได้สูงกว่าคุณค่าทางกายภาพและนับวันยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ยิ่งสินค้าหลาย ๆ ยี่ห้อมีความทัดเทียมกันทางกายภาพมากขึ้นเท่าใด ภาพลักษณ์ก็จะมีความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้น ในเชิงธุรกิจ ภาพลักษณ์จึงกลายเป็นเครื่องมือในการสร้างคุณค่าให้กับสินค้า ทำให้ขายในราคาสูงได้ ในเชิงผลประโยชน์ทางจิตวิทยา โดยไม่มีผลด้านกายภาพเท่าใดนัก

ดวงพร คำนูญวัฒน์ และวาสนา จันทร์สว่าง (2542, หน้า 61 - 67) ได้กล่าวถึงความสำคัญของภาพลักษณ์ว่ามี 3 ประการ ได้แก่

1. ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารมวลชน ทำให้คนในสังคมต่าง ๆ รับทราบข่าวสารเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลกอย่างรวดเร็วซึ่งมีผลต่อการเกิดภาพลักษณ์

2. องค์กรต่าง ๆ ได้รับความสนใจจากสาธารณชน และมวลชนมากขึ้น ทุกคนต้องการรับรู้และมีส่วนเกี่ยวข้องในการแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ ถ้าองค์กรใดมีภาพลักษณ์ที่ดีก็จะได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ และการสนับสนุนร่วมมือให้องค์กรนั้นประสบความความสำเร็จในการดำเนินงาน แต่ถ้าองค์กรใดมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดีย่อมได้รับการต่อต้านและการดูหมิ่นดูเกลียดชัง

3. ภาพลักษณ์เป็นรากฐานแห่งความมั่นคงขององค์กร ถ้าองค์กรใดมีภาพลักษณ์ที่ดีนับเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กร แม้มีวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขทำให้เหตุการณ์กลับเป็นแกติได้อย่างทันท่วงที

อลิศรา เจริญวานิช (2544, หน้า 34) กล่าวถึงความสำคัญของภาพลักษณ์ไว้ว่า เมื่อประชาชนมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานหรือองค์กรก็มักจะให้โอกาสหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรได้ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ กรณีเกิดวิกฤติการณ์ขึ้นซึ่งมีแนวโน้มที่พร้อมจะฟังและทำความเข้าใจ ซึ่งหากทำความเข้าใจให้เกิดขึ้นร่วมกันได้แล้วจะสามารถทำให้แก้ปัญหานั้นได้อย่างรวดเร็ว

วิมลพรรณ อาภาเวท (2546, หน้า 17) กล่าวว่าความสำคัญของภาพลักษณ์องค์กรก็คือการใช้ภาพลักษณ์เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์องค์กร ให้มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อผลแห่งชื่อเสียง ความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชนที่มีต่อองค์กร เพราะภาพลักษณ์เปรียบเสมือนเรือ หรือพื้นฐานของความคิดที่บุคคลมีต่อองค์กร

สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ บุคคล องค์การ และธุรกิจ โดยภาพลักษณ์ที่ดีมีส่วนช่วยให้กิจกรรมหรือกิจการ ประสบความสำเร็จได้ ในทางตรงข้ามหากภาพลักษณ์ไม่ดีก็ทำให้ประสบความล้มเหลวได้เช่นกัน

1.3 ลักษณะของภาพลักษณ์

จินตวีร์ เกษมศุข (2556, หน้า 2) กล่าวว่า โดยทั่วไปแล้ว ภาพลักษณ์มักจะเกิดขึ้นได้ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ภาพลักษณ์ที่เกิดโดยธรรมชาติ เป็นภาพลักษณ์ที่องค์กรไม่สามารถจะควบคุมได้ เช่น เกิดจากลักษณะของธุรกิจเองที่เสี่ยงต่อการถูกโจมตีอยู่แล้ว โดยเฉพาะธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการสาธารณะ หรืออาจเกิดขึ้นจากสิ่งบังเอิญทั้งหลาย เช่น การกระทำผิดพลาดโดยฝ่ายจัดการหรือโดยพนักงาน หรือเกิดอุบัติเหตุ และที่พบบ่อยครั้งคือ การเข้าใจผิดคลาดเคลื่อนหรือข่าวลือเป็นต้น

2. ภาพลักษณ์ที่เกิดขึ้นจากการปรุงแต่ง โดยมีการกำหนดเอาไว้ล่วงหน้าว่า องค์กรต้องการมีภาพลักษณ์เช่นไรบ้าง เช่น ต้องการให้มีภาพลักษณ์ของความมั่นคงทางธุรกิจ ต้องการให้มีภาพลักษณ์ของความก้าวหน้าทันสมัย หรือต้องการให้มีภาพลักษณ์ของการเป็นผู้ประกอบการที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและอยู่ภายใต้กฎหมายบ้านเมือง ฯลฯ

บรูสติน (Boorstin, 1973) (อ้างถึงใน ลดาวัล ศิริคติพจน์, 2555, หน้า 26) ได้กล่าวถึงลักษณะของภาพลักษณ์ไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อสนองตอบวัตถุประสงค์และสร้างความประทับใจบางอย่าง อาจเป็นการสร้างภาพลักษณ์สู่ความมีชื่อเสียงของเครื่องหมายการค้า และชื่อสินค้าให้ประทับอยู่ในจิตใจของผู้บริโภค

2. ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่เชื่อถือได้ ภาพลักษณ์ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใด ๆ เลย ถ้าคนไม่ให้ความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ที่ใช้ได้ผลมากที่สุดสำหรับองค์การ คือ ภาพลักษณ์ของความน่าเชื่อถือโดยอาศัยการบรรยายน้อยที่สุด

3. ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่ถูกสร้างขึ้นโดยมีการวางแผนอย่างสร้างสรรค์ซึ่งแผนการสร้างภาพลักษณ์จะต้องกำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงานที่ต้องการสร้างภาพลักษณ์รวมทั้งเหมาะสมกับผู้รับหรือกลุ่มบุคคลเป้าหมายของหน่วยงานนั้น

4. ภาพลักษณ์ต้องมีลักษณะเรียบง่ายในบางครั้งสิ่งที่ต้องการสร้างภาพลักษณ์อาจมีความยุ่งยาก ซับซ้อนยากแก่การเข้าใจ เช่น สินค้าที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีระดับสูง ส่วนใหญ่จะนำเสนอภาพลักษณ์ในลักษณะเรียบง่ายเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาความรำคาญใจของกลุ่มเป้าหมาย

5. ภาพลักษณ์จะต้องชัดเจนเข้าใจง่าย และเป็นรูปธรรม การนำเสนอภาพลักษณ์ผ่านสื่อต่าง ๆ สู่สาธรณชนจึงต้องนำเสนอสิ่งที่เข้าใจง่าย ไม่ต้องตีความลึกซึ้ง มีจุดเด่นที่ทำให้จดจำง่าย ส่วนมากจะเลือกกล่าวถึงข้อดีบางอย่างของผลิตภัณฑ์ องค์การ หรือบุคคลนั้น

6. ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่ตีความหมายได้เป็นสองนัย ซึ่งหมายถึงความคลุมเครือระหว่างจินตนาการกับความรู้สึกระหว่างความคาดหวังกับความจริง สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่มิอาจคาดคะเนไว้ล่วงหน้าได้

สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์มีทั้งลักษณะที่เกิดเองตามธรรมชาติ และภาพลักษณ์ที่เกิดจากการปรุงแต่ง ซึ่งถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าโดยองค์การ โดยมีลักษณะที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อสนองตอบวัตถุประสงค์และสร้างความประทับใจ เชื่อถือได้ มีการวางแผน เรียบง่าย ชัดเจน และสามารถตีความหมายได้เป็นสองนัย

1.4 ประเภทของภาพลักษณ์

มีนักวิชาการกล่าวถึงประเภทของภาพลักษณ์ไว้ ดังนี้

วิรัช ลภิรัตนกุล (2544, หน้า 81-83) กล่าวว่า ภาพลักษณ์เป็นความรู้สึกนึกคิดของในใจของผู้คิด ซึ่งแยกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะและเป้าหมายดังนี้

1. ภาพลักษณ์ต่อบริษัท (Corporate image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชน ที่มีต่อบริษัทหรือหน่วยงานธุรกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง ภาพลักษณ์ดังกล่าวนี้จะหมายรวมไปถึงด้านการบริหารหรือการจัดการ (Management) ของบริษัทแห่งนั้นด้วย และหมายรวมไปถึงสินค้า ผลิตภัณฑ์ (Product) และการบริการ (Service) ที่บริษัทนั้นจำหน่าย ฉะนั้น คาว่า ภาพลักษณ์ต่อบริษัท (Corporate image) จึงมีความหมายค่อนข้างกว้างและยังหมายรวมถึงตัวหน่วยงานธุรกิจ ฝ่ายจัดการและสินค้าหรือบริการของบริษัทแห่งนั้นด้วย

2. ภาพลักษณ์ต่อสถาบันหรือองค์การ (Institutional image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชน ที่มีต่อสถาบันหรือองค์การ ซึ่งโดยมากจะเน้นไปทางด้านตัวสถาบันหรือองค์การเพียงอย่างเดียว ไม่รวมถึงสินค้าและบริการที่จำหน่าย

3. ภาพลักษณ์ต่อสินค้าหรือบริการ (Product/ service image) คือภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชนที่มีต่อสินค้า และบริการของบริษัทเพียงอย่างเดียว โดยไม่รวมถึงตัวองค์การหรือบริษัท

4. ภาพลักษณ์ที่มีต่อสินค้าตราใดตราหนึ่ง (Brand image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจของประชาชนทีมีต่อสินค้ายี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือตรา (Brand) ใดตราหนึ่ง หรือเครื่องหมายการค้า (Trademark) ใดเครื่องหมายหนึ่ง ส่วนมากมักจะใช้ในด้านการโฆษณา (Advertising) และการส่งเสริมการจำหน่าย (Sale promotion)

พรทิพย์ พิมลสินธุ์ (2545, หน้า 55 - 57) กล่าวถึง ประเภทของภาพลักษณ์ไว้ว่า ภาพลักษณ์ในวงการธุรกิจ การตลาด การโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ จำแนกได้ดังนี้

1. ภาพลักษณ์ซ้อน (Multiple image) เป็นภาพลักษณ์ขององค์การหรือหน่วยงานในสายตาของคนทั่วไปซึ่งมีความแตกต่างกันออกไป อันเนื่องมาจากคนในสังคมนั้นมากจากแหล่งต่างกัน ทำให้มีความรู้ ความเชื่อ ฐานะเศรษฐกิจและสังคมมีระดับการศึกษาและอื่น ๆ ที่ต่างกัน โดยเฉพาะมีความรู้ ความเชื่อและประสบการณ์ต่อองค์การต่างกัน ดังนั้นเป็นไปไม่ได้ที่สมาชิกในสังคมจะมีภาพลักษณ์ขององค์การหนึ่งเหมือนกัน นอกจากนั้นในตัวบุคคลหนึ่งอาจมีทั้งภาพลักษณ์ต่อองค์การเชิงบวกต่อเรื่องหนึ่ง และมีภาพลักษณ์เชิงลบในอีกเรื่องหนึ่งก็ได้เช่นกัน

2. ภาพลักษณ์ปัจจุบัน (Current image) เป็นภาพลักษณ์ตามความเป็นจริงในปัจจุบันซึ่งอาจจะเป็นภาพลักษณ์เชิงบวกหรือเชิงลบก็ได้ จะเป็นภาพลักษณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือโดยเจตนาก็ตาม นับว่าเป็นภาพลักษณ์ที่สำคัญที่องค์การจะต้องค้นหาเพื่อทราบให้ได้ และเมื่อพบภาพลักษณ์ที่ไม่ดีหรือภาพลักษณ์ที่ผิดเพี้ยนจากสิ่งที่องค์การต้องการ จะได้ปรับเปลี่ยนให้ดีขึ้น ภาพลักษณ์ประเภทนี้เป็นสิ่งสะท้อนถึงจุดยืนขององค์การในสายตาประชาชนในขณะนั้นได้เป็นอย่างดี

3. ภาพลักษณ์กระจกเงา (Mirror image) เป็นภาพลักษณ์ที่ฝ่ายบริหารเชื่อเอาเอง หรือมองเห็นว่าองค์การเป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป ซึ่งเปรียบเสมือนการส่องกระจกจะเป็นภาพของตัวเอง ในภาพนั้น เขาอาจจะมองว่าสวย สง่างามหรือดี หรือตรงลักษณะใดก็ได้ตามความนึกคิดของเรา ซึ่งก็เช่นเดียวกับที่ผู้บริหารมององค์การดังกล่าวข้างต้น โดยผู้บริหารอาจมองว่าองค์การได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดีมากแล้ว ดังนั้นภาพลักษณ์ขององค์การจึงน่าจะเป็นภาพที่ดี ซึ่งโดยแท้จริงแล้ว อาจเป็นการปักใจเชื่อที่ผิดก็ได้ ทั้งนี้ประชาชนเป้าหมายอาจมองอะไรที่ต่างจากผู้บริหารได้

4. ภาพลักษณ์ที่พึงปรารถนา (Wish image) เป็นภาพลักษณ์ที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีความต้องการจะให้เกิดขึ้นกับองค์การ สินค้า หรือบริการขององค์การ เช่น เป็นองค์การที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นองค์การที่ให้ค่าตอบแทนที่ยุติธรรมแก่พนักงาน ฯลฯ ดังนั้นองค์การจึงพยายามทำทุกอย่างเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่พึงปรารถนานี้ขึ้นซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดเป้าหมายที่องค์การต้องการสร้างภาพลักษณ์อย่างชัดเจน

คอทเลอร์ (Kotler, 2000, p.296) ได้กล่าวถึง ภาพลักษณ์ในปริบทของการตลาดไว้ว่า ภาพลักษณ์เป็นวิถีที่ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับบริษัทหรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท และภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้จากปัจจัยหลายประการภายใต้การควบคุมของธุรกิจเมื่อพิจารณาภาพลักษณ์ที่องค์การธุรกิจจะสามารถนำมาเป็นองค์ประกอบทางการบริหารจัดการได้แล้ว อาจจำกัดขอบเขตประเภทของภาพลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการตลาดให้ชัดเจนโดยจำแนกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน ดังนี้

1. ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Product or service image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจของประชาชนที่มีต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทเพียงอย่างเดียว ไม่รวมถึงตัวองค์การหรือตัวธุรกิจ ซึ่งบริษัทหนึ่งๆ อาจมีผลิตภัณฑ์หลายชนิดและหลายยี่ห้อจำหน่ายอยู่ในท้องตลาด ดังนั้น ภาพลักษณ์ประเภทนี้จึงเป็นภาพโดยรวมของผลิตภัณฑ์หรือบริการทุกชนิด ทุกตรายี่ห้อที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทใดบริษัทหนึ่ง

2. ภาพลักษณ์ตรายี่ห้อ (Brand image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจของประชาชนที่มีต่อสินค้ายี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือตรา (Brand) ใดตราหนึ่ง หรือเครื่องหมายการค้า (Trademark) ใดเครื่องหมายการค้าหนึ่ง ส่วนมากมักอาศัยวิธีการโฆษณาและการส่งเสริมการขาย เพื่อบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะของสินค้า โดยการเน้นถึงคุณลักษณะเฉพาะหรือจุดขาย แม้สินค้าหลายยี่ห้อจะมาจากบริษัทเดียวกัน แต่ก็ไม่จำเป็นต้องมีภาพลักษณ์เหมือนกัน เนื่องจากภาพลักษณ์ของตรายี่ห้อถือว่าเป็นสิ่งเฉพาะตัว โดยขึ้นอยู่กับการกำหนดตำแหน่งครองใจ (Positioning) ของสินค้ายี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งที่บริษัทต้องการให้มีความแตกต่าง (Differentiation) จากยี่ห้ออื่น ๆ

3. ภาพลักษณ์ของสถาบันหรือองค์การ (Institutional image) คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจของประชาชนที่มีต่อองค์การหรือสถาบัน ซึ่งเน้นเฉพาะภาพของตัวสถาบันหรือองค์การเพียงส่วนเดียว ไม่รวมถึงสินค้าหรือบริการที่จำหน่าย ดังนั้น ภาพลักษณ์ประเภทนี้จึงเป็นภาพที่สะท้อนถึงการบริหารและการดำเนินงานขององค์การ ทั้งในแง่ระบบบริหารจัดการบุคลากร (ผู้บริหารและพนักงาน) ความรับผิดชอบต่อสังคม และการทำประโยชน์แก่สาธารณะ

สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์ที่มีต่อตราสินค้าตราใดตราหนึ่ง จึงเป็นภาพในจิตใจของผู้บริโภคที่ได้รับการปลูกฝังอย่างมั่นคงในด้านความรู้สึกนึกคิดต่อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ตราใดตราหนึ่ง นอกจากนี้ ภาพในใจของตราแห่งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ อาจจะเป็นภาพที่ให้ความรู้สึกนึกคิดต่อประชาชนว่า เป็นสินค้าที่ทันสมัยหรือล้าสมัย เป็นสินค้าสาหรับผู้ที่มีรสนิยมสูงหรือธรรมดา สาหรับวัยรุ่นหรือผู้สูงอายุ สาหรับสุภาพสตรีหรือสุภาพบุรุษ สินค้านั้นมีความคงทนต่อการใช้งานหรือไม่ คุ้มค่าหรือไม่คุ้มค่ากับราคาของสินค้านั้น เป็นต้น

1.5 องค์ประกอบของภาพลักษณ์

มีนักวิชาการกล่าวถึงองค์ประกอบของภาพลักษณ์ไว้ ดังนี้

วิจิตร อาวะกุล (2541, หน้า 184) กล่าวถึงองค์ประกอบของภาพลักษณ์ว่า ภาพลักษณ์ที่ดีและไม่ดีอาจเกิดขึ้นจากหลายสิ่งหลายอย่างขององค์การ ดังนี้

1. พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ พนักงาน (ต้องฝึกอบรม)
2. บทบาทในสังคมขององค์การและของพนักงาน การพูด การเผยแพร่แนวความคิด
3. อาคาร สถานที่โอ่า สะอาด สกปรก (การดูแลตรวจตรา ให้การนิเทศ)

4. สินค้า ตรา เครื่องหมาย (ศิลปะ รสนิยมที่ดี)

5. การบริการ สะดวก เร็ว ช้า

6. การมุ่งมั่นทำความดี มีคุณธรรมอย่างต่อเนื่องไม่ท้อถอย ฯลฯ

ในขณะที่เสรี วงษ์มณฑา (2542, หน้า 83) กล่าวถึงองค์ประกอบของภาพลักษณ์องค์การว่าประกอบด้วย

1. ผู้บริหาร (Executive) องค์การจะดีหรือไม่ดีขึ้นอยู่กับผู้บริหาร ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ถ้าองค์การใดมีผู้บริหารที่มีความสามารถ มีวิสัยทัศน์ดี มีนโยบายการบริหารธุรกิจที่ดี ซื่อสัตย์ไม่เอาเปรียบลูกค้า บริษัทนั้นก็จะมีภาพลักษณ์ที่ดี

2. พนักงาน (Employee) คือ บริษัทที่ดีจะต้องมีพนักงานที่มีความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวิญญาณของการให้บริการและมีบุคลิกภาพที่ดี

3. สินค้า (Product) ต้องเป็นสินค้าที่ดีมีคุณภาพ มีประโยชน์ตรงกับข้อความโฆษณาที่เผยแพร่ออกไป

4. การดำเนินธุรกิจ (Business practice) ควรมีการคืนกำไรสู่สังคมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับบริษัท ดังนั้นองค์การทั้งหลายจะต้องให้ความสำคัญกับการคืนกำไรแก่สังคมในรูปแบบของกิจกรรมสาธารณะและการกุศลต่าง ๆ

5. กิจกรรมเพื่อสังคม (Social activities) คือ การดูแลเอาใจใส่สังคม ร่วมกิจกรรมการกุศลหรือสร้างประโยชน์ให้กับสังคม

6. เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน (Artifats) บริษัทต้องมีสิ่งที่แสดงสัญลักษณ์ของบริษัท ได้แก่ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ควรมีโลโก้ขององค์การแสดงอยู่ด้วย ควรมีการออกแบบที่เหมาะสมสอดคล้องกับบุคลิกของบริษัท อุปกรณ์เหล่านี้จะสะท้อนความเป็นตัวตนของบริษัทว่าเป็นอย่างไร

เคนเนท (Kenneth, 1975, p.91) ได้อธิบาย ว่า ภาพลักษณ์ เป็นความรู้ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ โดยเฉพาะความรู้นั้นเป็นความรู้ที่สร้างขึ้นมาเองเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง คุณค่าที่บุคคลเป็นผู้กำหนด โดยแต่ละบุคคลจะเก็บสะสมความรู้เชิงอัตวิสัยเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ รอบตัวที่ได้ประสบและมีความเชื่อว่าจริง เนื่องจากบุคคลนั้นไม่สามารถที่จะรับรู้และทำความเข้าใจกับทุกสิ่งได้ครบถ้วนเสมอไป โดยมักจะได้เฉพาะภาพบางส่วนหรือลักษณะกว้าง ๆ ของสิ่งเหล่านั้นซึ่งอาจไม่ชัดเจนแน่นอนเพียงพอ มักตีความหรือให้ความหมายแก่สิ่งนั้น ๆ ด้วยตนเอง ความรู้เชิงอัตวิสัยนี้จะประกอบกันเป็นภาพลักษณ์ ของสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในโลกตามทัศนะของบุคคลใดบุคคลหนึ่งและพฤติกรรมที่แสดงออกก็จะขึ้นอยู่กับภาพลักษณ์ของสิ่งนั้น ๆ ที่บุคคลมีอยู่ในสมองด้วยเพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ อาจแยกองค์ประกอบของ

ภาพลักษณ์ได้เป็น 4 ส่วน แต่ในความเป็นจริงองค์ประกอบทั้ง 4 ส่วนนี้มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไม่อาจแบ่งแยกได้ ดังนี้

1. องค์ประกอบเชิงการรับรู้ (Perceptual component) เป็นสิ่งที่บุคคลได้จากการสังเกตโดยตรง แล้วนำสิ่งนั้นไปสู่การรับรู้ สิ่งที่ถูกรับรู้นี้อาจจะเป็นบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ความคิด หรือสิ่งของต่าง ๆ เราจะได้ภาพของสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เหล่านี้โดยผ่านการรับรู้เป็นเบื้องแรก

2. องค์ประกอบเชิงความรู้ (Cognitive component) ได้แก่ ส่วนที่เป็นความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประเภท ความแตกต่างของสิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการสังเกตและรับรู้

3. องค์ประกอบเชิงความรู้สึก (Affective component) ได้แก่ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ อาจเป็นความรู้สึกผูกพันยอมรับหรือไม่ยอมรับ ชอบหรือไม่ชอบ

4. องค์ประกอบเชิงการกระทำ (Conative component) เป็นความมุ่งหมายหรือเจตนาที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติตอบโต้สิ่งเร้านั้น โดยเป็นผลของปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเชิงความรู้และเชิงความรู้สึก

องค์ประกอบเชิงการรับรู้ เชิงความรู้ เชิงความรู้สึก และเชิงการกระทำนี้จะผสมผสานกันเป็นภาพที่บุคคลได้มีประสบการณ์ในโลก ดังนั้น ภาพลักษณ์ที่ดีของธุรกิจจึงสัมพันธ์โดยตรงกับพฤติกรรมของผู้บริโภค ซึ่งกว่าผู้บริโภคเป้าหมาย (Target consumer) แต่ละราย จะเปลี่ยนฐานะมาเป็นลูกค้า (Customer) นั้น จะผ่านการรับรู้ (Perception) จนเกิดความรู้ (Knowledge) และความรู้สึก (Affection) ที่ดีต่อผลิตภัณฑ์และองค์การธุรกิจ จนกระทั่งเกิดพฤติกรรมการซื้อ (Buying) มาบริโภคในที่สุด

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของภาพลักษณ์ ได้แก่ การรับรู้ เชิงความรู้ เชิงความรู้สึก และเชิงการกระทำนี้จะผสมผสานกันเป็นภาพที่บุคคลได้มีประสบการณ์ในโลก ส่วนองค์ประกอบภาพลักษณ์ขององค์การ ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน สินค้า การดำเนินธุรกิจ กิจกรรมเพื่อสังคม และเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงาน

1.6 การสร้างภาพลักษณ์

มีนักวิชาการกล่าวถึงการสร้างภาพลักษณ์ไว้ ดังนี้

อำนวย วีรวรรณ (2533, หน้า 13) ให้ทัศนะว่า เครื่องมือในการสร้างภาพลักษณ์คือวิธีการประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ที่ปล่อยให้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ อาจทำให้ได้ภาพลักษณ์ที่ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นระบบและอาจผิดพลาด ภาพลักษณ์ขององค์กรจึงจำเป็นต้องมีการบริหารซึ่งเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารภาพลักษณ์ก็คือ การประชาสัมพันธ์ ซึ่งลักษณะงานประชาสัมพันธ์จำเป็นที่จะต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนแต่ไม่ว่าภาพลักษณ์จะเกิดขึ้นเองโดยธรรมชาติหรือเกิดขึ้นจากการปรุงแต่งก็ตาม

เสรี วงษ์มณฑา (2542, หน้า 4) กล่าวว่า ภาพลักษณ์เป็นความรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้นมาเอง (Subjective knowledge) ซึ่งต่างจากความรู้ที่เราเรียนมาจากวิทยาศาสตร์ หรือประวัติศาสตร์ เพราะเป็นความรู้ที่เป็นความรู้สึกส่วนตัวและเป็นประสบการณ์ของตัวเรา ซึ่งความรู้ที่ได้มาจากวิทยาศาสตร์หรือประวัติศาสตร์ (Objective knowledge) อันมีการจดตำราบันทึกไว้เป็นหลักฐานนั้นจะไม่เกี่ยวกับประสบการณ์ของเรา แต่เป็นบ่อเกิดของความรู้สึกส่วนตัว ความเชื่อ และทัศนคติ กล่าวได้ว่าในที่สุดแล้ว Objective knowledge ก็จะพัฒนากลายเป็น Subjective knowledge ในที่สุด ดังที่ โรบินสัน และบาร์โร (Robinson & Barlow, 1959) (อ้างถึงใน ลดาวัล ศิริคติพจน์, 2555, หน้า 24) กล่าวไว้ว่า ภาพลักษณ์ คือ ภาพที่เกิดขึ้นในใจบุคคลต่อองค์การ ต่อบุคคลหนึ่ง ๆ ซึ่งได้มาจากประสบการณ์โดยตรง และโดยอ้อมของเขาเอง ดังนั้น ภาพลักษณ์จะก่อเกิดโดยมี Objective knowledge แล้วกลายมาเป็น Subjective knowledge ซึ่งประกอบทั้งคุณค่า และข้อเท็จจริงรวมกันอยู่ ฉะนั้นการสร้างภาพลักษณ์จะต้องให้ข้อมูลเป็นข้อเท็จจริงและต้องถูกนำไปประเมินค่าอย่างถูกต้องด้วย จึงจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่แท้จริง

สมิต สัชฌุกร (2543, หน้า 25) กล่าวว่า การสร้างภาพลักษณ์ ให้แก่หน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งขึ้น เมื่อธุรกิจมีการแข่งขัน ก็จะมีการแข่งขันกันสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งมีตั้งแต่ระดับสูงจนถึงระดับล่าง มีการสร้างภาพลักษณ์ขององค์การโดยรวม ซึ่งมีหลักการที่ควรคำนึงถึง ได้แก่ การเป็นที่ยอมรับ ความสอดคล้องเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความสมจริง กล่าวคือ เมื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานแล้ว ต้องพิจารณาว่าภาพลักษณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่ยอมรับของบุคคลองค์การ รวมทั้งมหาชนหรือไม่ จึงต้องมีการหยั่งเสียงสะท้อนและรับผลสะท้อนกลับอย่างใกล้ชิด ถ้ายังไม่เป็นที่ยอมรับก็จะต้องแสวงหาวิธีการเพื่อปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลองค์การ รวมทั้งมหาชนต่อไป

เกรเกอรี และวิชแมนน์ (Gregory & Wiechmann, 1991, pp.4-23) ได้กล่าวถึงการสร้างภาพลักษณ์ให้ประสบความสำเร็จว่ามีหลักการ 6 ประการ ดังนี้

1. การเรียนรู้ การศึกษากลุ่มเป้าหมาย การสร้างภาพลักษณ์ โดยการกล่าวถึงสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายที่เชื่อความจริงนั้น

2. ทิศทาง การสร้างภาพลักษณ์จะถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารเพราะเป็นผู้เข้าใจหน่วยงานในทุก ๆ ด้าน สามารถทำให้ภาพลักษณ์อยู่ในทิศทางที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการสร้างงาน

3. รู้จักตัวเอง หน่วยงานควรทราบว่าภาพลักษณ์ปัจจุบันของตนเองเป็นอย่างไร ภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร ควรมีการวิจัยก่อน ระหว่าง และหลังจากการวางโครงการสร้างภาพลักษณ์

4. จุดรวมหรือจุดเน้นต้องรู้ว่าหน่วยงานกำลังทำอะไรอยู่ ยิ่งเข้าใจลูกค้าดีขึ้นเท่าไรจะทำให้หน่วยงานสามารถมีอิทธิพลต่อการยอมรับของลูกค้ามากขึ้นเท่านั้น

5. การสร้างสรรค์ภาพลักษณ์ ความเฉียบคมในการสร้างภาพลักษณ์ต้องศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย แล้วหาหนทางไปสู่จุดที่เป้าหมายต้องการ

6. ความมั่นคง ความคงเส้นคงวาในการสร้างภาพลักษณ์ต้องมีการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ควบคู่ไปเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ

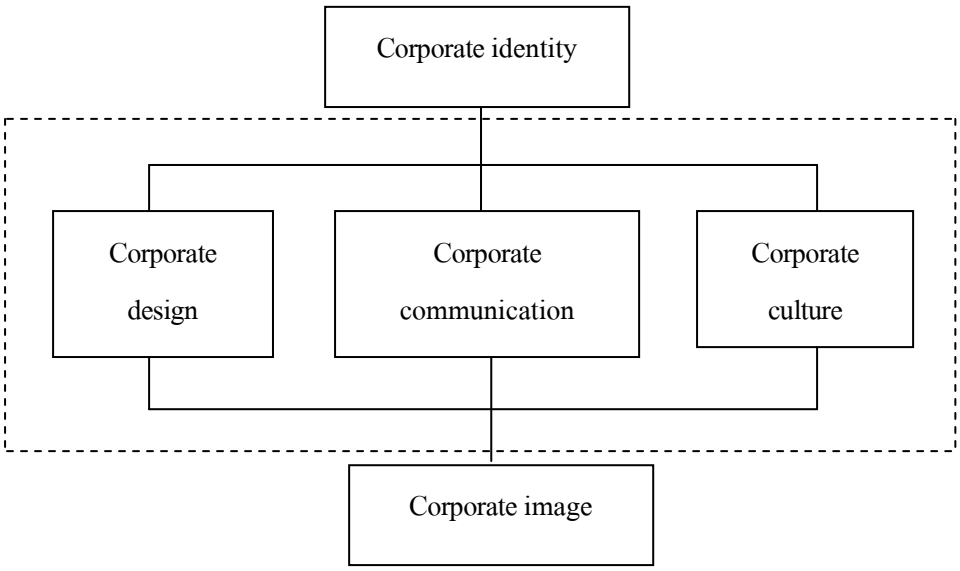
สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์เป็นสิ่งที่เกิดจากการเรียนรู้ สามารถสร้างขึ้นได้จากการให้ข้อมูลหรือการให้ความรู้ การสร้างภาพลักษณ์ให้ประสบความสำเร็จควรมีการวางแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทิศทาง รู้จักตัวเอง และการประชาสัมพันธ์

1.7 ภาพลักษณ์ของโรงเรียนและการจัดการศึกษา

ภาพลักษณ์ของโรงเรียนอาจใช้ความหมายตามภาพลักษณ์สถาบันหรือองค์การ ดังนี้

วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2548, หน้า 63) สรุปภาพลักษณ์ของโรงเรียนว่าเป็นภาพลักษณ์องค์การ โดยชี้ให้เห็นว่าโรงเรียนมีโครงสร้างและภารกิจที่ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่าย ทำหน้าที่จัดการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียน

ไพบูลย์ ไสยาวงศ์ (2547, หน้า 64) สรุปไว้ว่า ภาพลักษณ์ของโรงเรียน คือ ภาพขององค์กร (โรงเรียน) ที่ประกอบด้วยลักษณะกายภาพที่มองเห็น วัฒนธรรมภายในโรงเรียน และการสื่อสารทั้งหมดที่ภายนอกมองเห็นชัด แสดงดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 ภาพลักษณ์โรงเรียน

ที่มา : ไพบูลย์ ไสยาวงศ์, 2547, หน้า 64

จากภาพประกอบ 1 ภาพลักษณ์ของโรงเรียน ประกอบด้วย บรรดาสถาปัตยกรรมของอาคารสิ่งก่อสร้าง เครื่องมือ สิ่งอำนวยประโยชน์ทางการศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว รูปแบบตราสถานศึกษา รวมไปถึงความสะอาดความเป็นระเบียบภายในสถานศึกษา วัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม ความเชื่อ การแต่งกาย บุคลิกภาพ การสื่อสาร รวมทั้งการปฏิบัติตนของบุคลกรในสถาบัน ที่ยึดถือเป็นรูปแบบปฏิบัติกันมา ซึ่งอาจมีการพัฒนาย่อยลงไปเป็นวัฒนธรรมของกลุ่มองค์กรย่อย ๆ และ ปรัชญา ความเชื่อ แนวคิดของโรงเรียน

อีเกอร์วี (Egerovi, 2004) (อ้างถึงใน ไพบูลย์ ไสยาวงศ์, 2547, หน้า 63) ได้กล่าวถึงภาพลักษณ์ของโรงเรียนว่า หมายถึง ภาพโดยรวมของความรู้สึกนึกคิด สภาพปัจจุบันและภาพที่คาดหวังของโรงเรียน อาจารย์ และนักเรียนที่แสดงออกมาทั้งในอดีตและปัจจุบัน

โบแลนเดอร์ (Bolander, 1997) (อ้างถึงใน ไพบูลย์ ไสยาวงศ์, 2547, หน้า 64) เป็นอีกผู้หนึ่งที่ศึกษาภาพลักษณ์ของโรงเรียน และได้ให้ความหมายว่า เป็นผลรวมของความรู้สึกเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการเกี่ยวข้องกับสังคมของโรงเรียนนั้น ซึ่งความรู้สึกนั้นสั่งสมมาจากการสังเกตและประสบการณ์ที่ผู้คนได้สัมผัสจากสถานศึกษานั้น

1.7.1 ตัวบ่งชี้ภาพลักษณ์โรงเรียน

การที่จะกล่าวว่าโรงเรียนใดมีภาพลักษณ์ที่ดี หรือไม่ดี เป็นการยากที่จะหาตัวชี้วัดให้ชัดเจน

ลงไป เพราะเรื่องของภาพลักษณ์นั้นเป็นสิ่งที่เกิดจากความรู้สึกนึกคิดของแต่ละคนที่จะให้ความรู้สึกต่อโรงเรียน อย่างไรก็ตามมีผู้ศึกษาไว้ดังนี้

วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2551, เว็บไซต์) กล่าวไว้ว่า ปัจจัยที่ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน คือ ผลที่เกิดจากความเชื่อถือ การยอมรับ และศรัทธาที่บุคคลมีต่อโรงเรียน ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการสร้างภาพลักษณ์ของโรงเรียนมีปัจจัยเป็นตัวชี้วัด ดังนี้

1. ความเชื่อถือ

1.1 บุคลากร ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประพฤติดี และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

1.2 ชื่อเสียงของสถานศึกษา ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน เช่นด้านการบริหารวิชาการ กีฬา ดนตรี จริยธรรม ฯลฯ

1.3 ความเหมาะสมของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

1.4 การพัฒนาสถานศึกษาจนได้รับรางวัลและการยกย่อง เช่น สถานศึกษารางวัลพระราชทาน สถานศึกษาจัดสิ่งแวดล้อมดีเด่น เป็นต้น

2. การยอมรับ

2.1 ผู้ปกครองนิยมส่งบุตรหลานมาศึกษาต่อมากขึ้น

2.2 บุคลากรในสถานศึกษาเป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรมของชุมชน

2.3 สถานศึกษามีโครงการที่ดำเนินการร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

3. ความเลื่อมใสศรัทธา

3.1 ความภาคภูมิใจของนักเรียนที่จบจากสถานศึกษาแล้วประสบความสำเร็จในการทำงานและการศึกษาต่อ

3.2 ความประทับใจของนักเรียนและผู้ปกครองที่มีต่อสถานศึกษา

ในต่างประเทศศูนย์การจัดการศึกษา (Education management centre) ของ ดิดบูรีออฟสคูลเอ็ดดูเคชั่น (Didbury school of education) แห่งมหาวิทยาลัยมหานครแมนเชสเตอร์ (Manchester metropolitan) ประเทศอังกฤษได้กำหนดตัวบ่งชี้ภาพลักษณ์สถานศึกษาของประเทศอังกฤษไว้ 22 ตัวบ่งชี้ (Image indicators England, 1999) (อ้างถึงใน ไพบูลย์ ไสยาวงศ์, 2547, หน้า 65) ได้แก่ 1) มาตรฐานด้านการบริหารวิชาการ 2) ความเชี่ยวชาญและผลงานด้านเทคโนโลยี 3) โครงสร้างสถานศึกษา 4) หลักสูตรสถานศึกษา 5) ศิลปวัฒนธรรม 6) การเผยแพร่ตำราวิชาการ 7) การได้รับรางวัลด้านการจัดการเรียนการสอน 8) ผลสำเร็จด้านกีฬา 9) การให้ความสำคัญกับศาสนา 10) การจัดสรรสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนการสอน 11) การให้ความเสมอภาคแก่ทุกคนในสถาบัน 12) การเปิดโอกาสกว้างทางการศึกษาแก่ทุกคน 13) เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยี

สารสนเทศ 14) บุคลิกภาพของนักเรียน 15) ความร่วมมือของผู้ปกครอง 16) ความร่วมมือกับรัฐ 17) ความร่วมมือกับชุมชน 18) การประสานความร่มมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ 19) การประชาสัมพันธ์ 20) สิ่งก่อสร้างและสภาพแวดล้อม 21) กิจกรรมและลีลาการใฝ่รู้ของนักเรียน และ 22) การพัฒนาบุคลากร

จากสิ่งที่เป็นตัวบ่งชี้ภาพลักษณ์ ไพบูลย์ ไสยาวงศ์ (2547, หน้า 66) สรุปไว้ว่า ภาพลักษณ์ของโรงเรียนชี้ให้เห็นมิติหลัก ๆ 3 ด้าน คือ ด้านผู้บริหาร ด้านบุคลากร และด้านการปฏิบัติภารกิจ ซึ่งในแต่ละด้านกำหนดเป็นตัวบ่งชี้แยกย่อยลงไปให้เห็นเป็นรูปธรรม การวัดหาตำแหน่งของภาพลักษณ์ของโรงเรียนมีความสำคัญไม่เพียงแต่จะทำให้ทราบว่าโรงเรียนของตนอยู่ในอันดับที่เท่าไร ในแวดวงสถานศึกษาด้วยกัน ระดับของภาพลักษณ์ยังเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับกิจกรรมในเชิงการตลาด อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับฝ่ายบริหารที่จะดำเนินกลยุทธ์เพื่อปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ ยกระดับ หรือคงไว้ซึ่งภาพลักษณ์เดิมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันด้วย

1.7.2 การสร้างภาพลักษณ์โรงเรียน

มีนักวิชาการ นักการศึกษากล่าวถึงการสร้างภาพลักษณ์โรงเรียนไว้ ดังนี้

เสรี วงษ์มณฑา (2542, หน้า 23) กล่าวว่า การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีจะต้องคำนึงถึงขอบข่าย กิจกรรมและวิธีการในการสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งเป็นผลรวมของการประสานภาพลักษณ์ของหลายสิ่งหลายอย่างเข้าด้วยกัน ปัจจัยสำคัญของโรงเรียน คือ กิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียน

กลยุทธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ ควรดำเนินการ ดังนี้ วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ (2551, เว็บไซต์)

1. สร้างความรู้สึกให้ประชาชนยอมรับและเห็นด้วย อันจะเป็นผลให้โรงเรียนเป็นที่เชื่อถือ

2. ปรับปรุงโรงเรียนทั้งหมด ทั้งด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3. กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางและหลักชัยในการทำงาน

4. นำโรงเรียนให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับชุมชนและท้องถิ่นมากขึ้น

5. สร้างสถานศึกษาให้มีชื่อเสียง เช่น การส่งสถานศึกษาเข้าประกวด การส่งครูและนักเรียนไปแข่งขันความรู้และทักษะต่าง ๆ

6. เน้นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนในการสร้างภาพลักษณ์ของโรงเรียน ควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ (วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์, 2551, เว็บไซต์)

1. ศึกษาภาพลักษณ์ของโรงเรียน ตามการรับรู้ของบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมทั่วไป โดยการวิเคราะห์ วิจัย หรือสำรวจความคิดเห็น

2. สร้างความตระหนักแก่บุคลากรให้เห็นความสำคัญของภาพลักษณ์โรงเรียน

3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน หาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ดี

4. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบาย และแผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้คุณภาพ ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชน

5. ใช้การประชาสัมพันธ์เป็นมาตรการสำคัญในการสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียนควบคู่ไปกับการบริหารและจัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศ

6. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการทำงาน

7. ทำการพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

ความสำเร็จในการสร้างภาพลักษณ์ของโรงเรียน นอกจากการทำจริงและการประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และผู้เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมมากที่สุดในทางใดทางหนึ่ง

ภาพลักษณ์ของโรงเรียนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา ภาพลักษณ์นั้นเกิดจากความรู้สึกนึกคิดของคนที่มีต่อโรงเรียน ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสามารถสร้างขึ้นมาได้โดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสม การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นแก่สถานศึกษาทำได้ยากพอ ๆ กับการรักษาภาพลักษณ์ของโรงเรียน แต่ก็คงไม่เกินความสามารถของผู้บริหาร คณะกรรมการโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องจะทำให้เกิดขึ้นมาได้

1.7.3 ภาพลักษณ์การจัดการศึกษา

มีผู้ศึกษาภาพลักษณ์โรงเรียนในหลายมิติ แตกต่างกันออกไป แต่มีผู้ศึกษาภาพลักษณ์ในมิติด้านการจัดการศึกษาพอสรุปได้ดังนี้

วัชราภรณ์ นองเนือง (2549, หน้า 4) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราด ใน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านงานบริหารบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน

จิราภรณ์ วุฒิชัยรังสรรค์ (2555, หน้า 6) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลตามการรับรู้ของผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียนในจังหวัดชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง ใน 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านนักเรียน ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านกิจกรรม

จิรายุส บุญมาพิลา (2556, หน้า 6) ได้ศึกษาภาพลักษณ์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความคิดเห็นของผู้ปกครองในตำบลหนองใหญ่ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ใน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานวิชาการ เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการทุกประเภทที่จะก่อให้เกิดการการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนรู้ และนักเรียนตามสภาพที่เป็นอยู่จริง ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์ในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ หลักสูตรสถานศึกษามุ่งเน้นการพัฒนานักเรียนทุกด้านทั้งร่างกาย สังคม อารมณ์ และสติปัญญา มุ่งพัฒนาการเรียนรู้เดิม และส่งเสริมการเรียนรู้ใหม่ ยึดหลักอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาโดยเน้นความเหมาะสมของนักเรียน ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัวกับชุมชนเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเรียนรู้ของนักเรียน จัดการสอนมุ่งเน้นวิชาการอ่านออกเขียนได้ จัดการเรียนการสอนส่งเสริมการเขียนได้อย่างถูกต้องสวยงาม จัดกิจกรรมการเคลื่อนไหวเพื่อส่งเสริมการแสดงออกทางดนตรี จัดกิจกรรมการเคลื่อนไหวเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กเกิดจินตนาการ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เหมาะสมกับวัย จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม จัดกิจกรรมสนับสนุนทักษะการแสดงออกอย่างเหมาะสมตามวัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนวิชาการภาษาต่างประเทศ จัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของนักเรียน

2. งบประมาณเป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการเงินงบประมาณสถานศึกษาที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์ ในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ สถานศึกษาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และตั้งงบประมาณระยะกลาง สามารถจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอย่างเหมาะสม การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณเป็นไปตามแผน รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีกับต้นสังกัด สามารถระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาได้ และสามารถบริหารพัสดุได้อย่างเป็นระบบ และเรียบร้อย

3. การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการจัดการเกี่ยวกับบุคคลของสถานศึกษาใน ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์ ประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ สถานศึกษาสามารถประเมินความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลัง สถานศึกษาสามารถดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งได้ ครูจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียนเพื่อสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ครูฝึกเด็กให้ช่วยตนเอง สร้างความเชื่อมั่น และกล้าแสดงออก ครูประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครอง ครูใช้ภาษาสุภาพ ครูมีความสามารถในการอธิบายบทเรียนให้เข้าใจได้ง่าย ครูนำสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เป็นสื่อการสอนได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารสถานศึกษามีบุคลิกภาพที่ดี น่าเคารพนับถือ

ผู้บริหารส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ สถานศึกษามีการดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและทำคุณงามความดี

4. การบริหารงานทั่วไป เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารสถานศึกษาที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้ การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์ ในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่มีสภาพแข็งแรง มั่นคง และปลอดภัย อาคารสถานที่มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อาคารสถานที่มีการแบ่งสัดส่วน ประโยชน์ใช้สอยอย่างชัดเจนและเป็นระเบียบ มีห้องเรียนเพียงพอสำหรับนักเรียน ห้องเรียนมีแสงสว่างเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เช่น พัดลม กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ อย่างเพียงพอ ห้องเรียนมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน บริเวณสถานศึกษามีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม และมีระเบียบ มีห้องสุขาที่ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอสำหรับนักเรียน สถานศึกษามีรั้วรอบสถานศึกษาเพื่อความปลอดภัย สภาพแวดล้อม บรรยากาศของสถานศึกษาทำให้นักเรียนเกิดความอบอุ่น มั่นใจ และอยากมาโรงเรียน สถานศึกษาจัดทำสิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้ผู้ปกครองทราบอย่างสม่ำเสมอ สถานศึกษามีการจัดการประชุมผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

สรุปได้ว่า มีผู้ศึกษาภาพลักษณ์โรงเรียนในหลายมิติ แตกต่างกันออกไป แต่มีผู้ศึกษาภาพลักษณ์ในมิติด้านการจัดการศึกษาตามขอบข่ายของการจัดการศึกษาตามภารกิจการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกอบด้วย ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาใน ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการบริหารวิชาการ

ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการเป็นภารกิจงานที่ต้องมีความอิสระคล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสานความร่วมมือกับครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ จัดภารกิจงานให้ครอบคลุมการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้การวัดผลประเมินผล การวิจัย การพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ผู้วิจัยจึงศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

2.1.1 ความหมายของงานด้านการบริหารวิชาการ

มีผู้กล่าวถึงความหมายของงานด้านการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2545, หน้า 192) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกประเภทที่จะก้อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอนของครู และนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 2) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

หวน พินธุพันธ์ (2548, หน้า 4) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ทั้งนี้ต้องมีองค์ประกอบในหลาย ๆ ด้านอาทิ ต้องมีการควบคุม ดูแล การจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดแบบเรียน การจัดคู่มือคู่ เผยแพร่งานวิชาการ การวิจัยค้นคว้า ตลอดถึงการนิเทศ

สันติ บุญภิรมณ์ (2552, หน้า 21) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการทุกประเภทที่จะก่อให้เกิดการการพัฒนาคุณภาพการศึกษาการเรียนการสอนของครู และนักเรียนตามสภาพที่เป็นอยู่จริง ซึ่งมีองค์ประกอบในหลาย ๆ ด้านอาทิ ต้องมีการควบคุม ดูแล การจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดแบบเรียน การจัดคู่มือคู่ เผยแพร่งานวิชาการ การวิจัยค้นคว้า ตลอดถึงการนิเทศ อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจสถานศึกษา

2.1.2 ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะจุดมุ่งหมายของวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติตามที่ต้องการ งานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้

คุณภาพและความสำเร็จของสถานศึกษา ความสำเร็จของสถานศึกษามักจะพิจารณาจากคุณภาพของผลผลิต คือ ตัวนักเรียน ดังนั้น คุณภาพของผลผลิตจึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษา การบริหารด้านการบริหารวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องรับผิดชอบในการใช้หลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2547, หน้า 17) ให้ข้อคิดว่า งานบริหารวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา ในระดับสถานศึกษาการบริหารวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียน โดยทั่วไปงานวิชาการจะประกอบด้วยการศึกษาปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและการนำหลักสูตรไปใช้การจัดเตรียมการเรียนการสอน การจัดวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน และสื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการสอน การวัดผลประเมินผล การดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุด แหล่งการเรียนรู้ การนิเทศติดตามผล การวางแผนและการกำหนดวิธีการดำเนินวิชาการรวมถึงการประชุมทางวิชาการ การบริหารวิชาการในยุคปฏิรูปการศึกษา สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีโอกาสในการตัดสินใจมากขึ้น หลักการกระจายอำนาจทางการศึกษา ที่ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการโดยตรง เป็นเรื่องที่สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่จะต้องปรับตัวอย่างมาก ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้ เข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ โดยเฉพาะในเรื่องของการบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น และสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำทางวิชาการทั้งทางด้านหลักสูตร และการเรียนการสอน ซึ่งหมายความว่า ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องรู้และเข้าใจกรอบแนวความคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นอย่างดี จนสามารถนำไปดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลาง และในขณะเดียวกันก็สนองความต้องการความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งสามารถพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่เหมาะสม ตลอดจนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่เพียงพอ

2.1.3 ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการ

มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการ ไว้ดังนี้

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2546, หน้า 9) กำหนดขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการไว้ ดังนี้

1. งานหลักสูตร
2. การบริหารหลักสูตร

3. งานสื่อและนวัตกรรม

4. งานวัดและประเมินผล

5. งานนิเทศภายใน

6. งานส่งเสริมวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 3 -4) ได้อธิบายว่า ขอบข่ายของด้านการบริหารวิชาการประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ

2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน

3. การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน

4. การวัดและประเมินผล

รุ่ง แก้วแดง (2546, หน้า 88 - 105) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการในโรงเรียนว่าเป็นโรงเรียนแห่งการเรียนรู้ กำหนดขอบข่ายไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. ศักยภาพสมองกับการเรียนรู้

2. สาระแห่งการเรียนรู้

3. กระบวนการเรียนรู้

4. หลักสูตรสถานศึกษา

5. สื่อเพื่อการเรียนรู้

6. การประเมินผลการเรียนรู้

7. การจัดการศึกษาในแหล่งเรียนรู้

8. การวิจัยในสถานศึกษา

9. กระบวนการเรียนรู้ในชุมชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, 32 - 33) ได้ให้ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการไว้ 12 ด้าน ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3. การวัดผล ประเมินผล

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

7. การนิเทศการศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

10. การส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารวิชาการแก่ชุมชน

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

12. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานบันอื่นที่จัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 31) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจด้านการบริหารวิชาการ ไว้ 17 อย่างด้วยกัน ได้แก่

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

2. การวางแผนงานด้านการบริหารวิชาการ

3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

9. การนิเทศการศึกษา

10. การแนะแนว

11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

16. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

สรุปได้ว่า ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการ เป็นงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรสถานศึกษาและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การวางแผนงานด้านการบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน

สถานศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา และการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.2 ด้านการบริหารงบประมาณ

งบประมาณ มุ่งเน้นความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จัดภารกิจให้ครอบคลุมการเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ บริหารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ การตรวจสอบติดตามและประเมินผล ผู้วิจัยจึงศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงินไว้ดังนี้

2.2.1 ความหมายของด้านการบริหารงบประมาณ

ผดุง อัมพรมุนี (2542, หน้า 18) กล่าวว่า ขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและแสดงออกมาในรูปของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการลงทุน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนที่วางไว้

ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ (2546, หน้า 8) ให้ความหมาย ขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง การบริหารเงิน/งบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากระบบมีความซับซ้อนเพื่อประกันความคล่องตัวทางงบประมาณของหน่วยงานให้มีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีมาตรฐานในการบริหารงานซึ่งจะต้องคำนึงถึงปัจจัยในการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการระบบการเงินที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การตัดสินใจหาแหล่งเงินของเงินทุน สถานศึกษาจะได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินตามที่ได้เสนอของบประมาณประจำปี ตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงการจัดหางบประมาณสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน

2. การตัดสินใจจัดสรรเงินทุน เมื่อสถานศึกษาได้รับงบประมาณ จะต้องมีการจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับต้นทุนการผลิตการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

3. การตัดสินใจในนโยบายการเงิน การบริหารงบประมาณแบบใหม่สถานศึกษาต้องดำเนินงานตามนโยบายทางการเงินโดยจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานโดยมีการกำหนดการวัดผลการดำเนินงาน การกำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลการดำเนินงานให้ชัดเจน

กรมสามัญศึกษา (บัณฑิต แสงกล้า, 2548, หน้า 26) ให้ความหมายขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง การจัดการระบบการเงินสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลสูงสุด เนื่องจากการบริหารการเงินมีความซับซ้อน และมีผลกระทบทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา จึงต้องคำนึงถึงก่อนตัดสินใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดระบบทางการเงิน ซึ่งมีหลักการที่ต้องยึดถือปฏิบัติ 3 ประการ ได้แก่

1. การจัดหาแหล่งเงินงบประมาณนอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรรจากภาครัฐ ซึ่งผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดหาเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการบริหารงาน

2. การจัดสรรงบประมาณเมื่อสถานศึกษาได้รับงบประมาณ ผู้บริหารต้องจัดสรรงบประมาณตามแผนงาน โครงการ งาน กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับต้นทุนการผลิต และการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. การปฏิบัติตามนโยบายการเงิน การบริหารการเงินในสถานศึกษามีความสำคัญมาก ซึ่งเป็นความจำเป็นในการบริหารการเงินงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน สถานศึกษาต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายเพื่อให้การบริหารทางการเงินให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด มีการกำหนดวัดผลการดำเนินงาน กำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลการดำเนินงาน

พอสรุปได้ว่า ด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการการดำเนินงานด้านการเงินงบประมาณสถานศึกษาที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลสูงสุด เป็นการบริหารที่มีความซับซ้อน และต้องคำนึงถึงการจัดหาแหล่งเงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการปฏิบัติตามนโยบายการเงิน

2.2.2 ขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ

มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39 - 40) กล่าวว่า ขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง ขอบข่ายภารกิจการดำเนินงานของสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวกับงบประมาณ การจัดงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 32) ได้กำหนดขอบข่ายด้านการบริหารงบประมาณ ไว้ 22 อย่างด้วยกัน ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคาขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ

12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14. การจัดหาพัสดุ

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

17. การเบิกเงินจากคลัง

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

19 การนำเงินส่งคลัง

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

อุทัย บุญประเสริฐ (2547, หน้า 8 - 11) กล่าวว่า เพื่อให้การดำเนินงานในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้งบประมาณที่จำกัด จำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขการจัดการทางการเงิน ซึ่งเรียกว่ามาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนงบประมาณ ในการจัดงบประมาณของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนนั้น ส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการในสิ่งที่เป็นพันธกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อสนองตอบต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ ดังนั้น สิ่งที่จำเป็นต้องดำเนินการเป็นสิ่งแรกก็คือ การจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อนำกลยุทธ์ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และจะต้องบอกได้ว่าผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินงานคืออะไรจะใช้สิ่งใดเป็นตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ได้จากการดำเนินการจัดทำกลยุทธ์ดังกล่าว จะต้องนำมาแปลงสู่แผนการดำเนินงานหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำ

งบประมาณใช้จ่ายในแต่ละ แผนงาน งานโครงการ ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนดและครอบคลุมแหล่งเงินงบประมาณ รวมถึง การประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับการดำเนินงานอีก 3 ปีงบประมาณ เพื่อเป็นการประกันได้ว่าหากสถานการณ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานจะสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องและทำให้ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

2. การคำนวณต้นทุนกิจกรรม ต้นทุนกิจกรรมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งสำหรับการจัดทำและบริหารงบประมาณ เพราะต้นทุนกิจกรรมเป็นที่แสดงถึงราคาของผลผลิตที่รัฐบาลจะต้องจัดซื้อจากหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดอย่างหนึ่งในการวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมถึงประโยชน์ในการพิจารณาทบทวนการดำเนินงานของหน่วยงานว่างานโครงการดังกล่าวจะดำเนินการต่อไป หรือหยุดการดำเนินการ หากการดำเนินงานไม่มีประสิทธิผลและไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในส่วนราชการจำเป็นต้องจัดวางระบบในการคิดต้นทุนกิจกรรมเพื่อสามารถใช้ในการกำหนดราคาที่เหมาะสม และสามารถแสดงผลได้รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานและการติดตามตรวจสอบ นอกจากนั้นจะต้องมีระบบการบริหารต้นทุนที่จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3. การจัดระบบจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ก่อให้เกิดการประหยัดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และจะมีผลกระทบโดยตรงต่อทุนของการผลิต กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ จะช่วยลดการสูญเสียเงินงบประมาณ ดังนั้น ส่วนราชการจะต้องจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะบ่งชี้ว่าจะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุชนิดไหน จำนวนเท่าไร ในเวลาใด และจะจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานได้ทันเวลา มีปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและคุ้มค่าในการใช้

4. การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ การควบคุมงบประมาณเป็นกลไกที่จำเป็นสำหรับการประกันว่า ความคล่องตัวของงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับ (จากการกระจายอำนาจและผ่อนคลายการควบคุม) จากหน่วยงานกลางนั้นจะไม่นำไปสู่การกระจายงบประมาณที่ไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ภายในส่วนราชการแต่ละระดับจะต้องมีมาตรฐานในการควบคุมงบประมาณ รวมถึงการกำหนดความรับผิดชอบในเรื่องการบัญชีและการเงิน รายการทางบัญชี (Chart of account) จะต้องแสดงถึงรายการที่จำเป็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณและคำนวณต้นทุนต่อหน่วย (Unit cost) สำหรับรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงมีระบบการอนุมัติ ตรวจสอบ และการบันทึกเพื่อใช้จ่ายงบประมาณ

5. การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวน ติดตามและประเมินผล เป็นการแสดงความโปร่งใสของการ

ใช้จ่ายเงิน ประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้กำกับการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ เพื่อจะบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ในการตัดสินใจของรัฐบาลว่าควรจะดำเนินกิจกรรมหรือมีหน่วยงานนั้นต่อไปหรือไม่

6. การบริหารสินทรัพย์ สินทรัพย์นับเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการดำเนินงานของทุกองค์กร หากองค์กรมีการใช้สินทรัพย์ที่ไม่คุ้มค่าหรือไม่มีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นผลให้มีต้นทุนในการดำเนินการสูงกว่าที่ควรจะเป็นสาเหตุทั่วไปของการสิ้นเปลืองงบประมาณอันเนื่องมาจากการใช้สินทรัพย์ ได้แก่ ไม่มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ ความสูญหาย การจัดซื้อสินทรัพย์ใหม่ในขณะที่สินทรัพย์เดิม ยังสามารถใช้งานได้ การขาดความชัดเจนของกฎระเบียบในการขายสินทรัพย์เดิมที่ไม่ก่อให้เกิดผลผลิต รวมถึงการขาดการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ดังนั้นองค์กร ภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และมีการจัดซื้อสินทรัพย์ใหม่เท่าที่จำเป็นอย่างแท้จริง

7. การตรวจสอบภายใน การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณจากงบประมาณแบบแผนงานไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะมีการลดบทบาทของหน่วยงานกลางที่เคยทำหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินงานของส่วนราชการและให้ส่วนราชการมีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณมากขึ้น ในขณะเดียวกันอาจจะส่งผลให้มีการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงถือเป็นกลไกที่สำคัญในการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปในทางที่ถูกต้องและมีผลสัมฤทธิ์

สรุปได้ว่า ด้านการบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการเงินงบประมาณสถานศึกษาที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ การบริหารงบประมาณเป็นการวางแผน ตั้งงบประมาณ เบิกจ่าย จัดทำบัญชีเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2.3 ด้านการบริหารงานบุคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจงานในการบริหารงานบุคคลมุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาให้ขวัญกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน การจัดภารกิจให้ครอบคลุม การวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนวิจัย และการรักษาวินัย ผู้วิจัยจึงศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคล ไว้ดังนี้

2.3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

ดนัย เทียนพุฒ (2542, หน้า 134 - 138) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุกหน่วยงาน ทุกตำแหน่งในองค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

อาภัสสรี ไชยคุนา (2542, หน้า 4) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน กำหนดนโยบาย การดำเนินงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การแสวงหาคนที่มีความรู้ความสามารถใช้ให้เป็นประโยชน์ พัฒนาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

บรรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการในการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพเหมาะกับงานที่กำหนดไว้ ทั้งผู้บริหารยังใช้เทคนิคการบริหารงานเพื่อให้เกิดความพอใจในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลที่ปฏิบัติงานมีการพัฒนาคุณภาพและฝีมือในการทำงาน มีการประเมินผลงาน การธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้ มีการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคคลที่อยู่ในองค์การ การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างจริยธรรมและทัศนคติที่ดีต่อองค์การหรือวัฒนธรรมขององค์การที่เหมาะสม

สุนันทา เลาหนันทน์ (2544, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่ส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ กระบวนการต่าง ๆ ที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล สุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และแรงงานสัมพันธ์ การพัฒนาองค์การ ตลอดจนการวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล

เสนาะ ติเยาว์ (2544, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ทำให้คน ใช้คน และบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสมนั่นก็คือ หน้าที่ทางด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ และการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งงาน

บีช (Beach, 1980, pp.65 - 66) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคลฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะผู้นำตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในองค์การหรือหน่วยงาน

ลูเนนเบอร์ก และอัลลัน (Lunenburg & Allan, 2000, p.517) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการสรรหาบุคลากรเริ่มตั้งแต่ด้านการวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ และผลประโยชน์เกื้อกูล การ

รักษาระเบียบวินัย การลาออกจากราชการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานในองค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพเหมาะกับงานที่กำหนดไว้ จนถึงการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีค่าเอาไว้ มีการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคคลที่อยู่ในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ

2.3.2 ขอบข่ายด้านการบริหารงานบุคคล

มีผู้กล่าวถึงขอบข่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2546, หน้า 35 - 56) กล่าวว่า ขอบข่ายด้านการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง ประเมินความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผน อัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2. การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

4.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่กี่ศึกษา ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง อัตราจ้างหรืออัตราจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.2 การทดลองปฏิบัติงานหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้ม แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไข

5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ

7. เงินเดือนและค่าตอบแทน อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและเป็นไปตามระเบียบ

8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

8.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

8.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. การลาศึกษาต่อ

11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

12. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

13. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

14. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. การสั่งพักข้าราชการ

17. การรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

18. การอุทธรณ์

19. การร้องทุกข์

20. การออกจากราชการ

21. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

22. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

23. งานยกเว้นคุณสมบัติ

24. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51) กล่าวว่า ขอบข่ายภารกิจการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบริหารงานบุคคล คือการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัย และการรักษาวินัย การออกจากราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 34) ได้กำหนดขอบข่ายของงานด้านการบริหารงานบุคคลไว้ 20 อย่างด้วยกัน ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากาลัง

2. การจัดสรรอัตรากาลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6. การลาทุกประเภท

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

12. การออกจากราชการ

13. การจัดระบบและการจัดทาทะเบียนประวัติ

14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

สรุปได้ว่า ขอบข่ายด้านการบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่การวางกำลังอัตรา การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา ตลอดจนการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจงานในการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุตามมาตรฐาน มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคลจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดภารกิจงานให้ครอบคลุมงานสำนักงาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เครือข่ายทางการศึกษา งานอาคารสถานที่ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การจัดระบบควบคุมภายใน และประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ผู้วิจัยจึงศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคล ไว้ดังนี้

2.4.1 ความหมายของการบริหารงานทั่วไป

มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานทั่วไปไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2547, หน้า 64) ได้ให้ความหมายการบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มณีรัตน์ ภิญโญภาพสกุล (2549, หน้า 46) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารทั่วไป หมายถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้ การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนการอานวยและความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนการจัดและให้บริการการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ณัฏฐนันท์ มันตะพงศ์ (2554, หน้า 50) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่ส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมาย ซึ่งมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบที่จะพัฒนาสถานศึกษาตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้ การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นเพื่อให้การจัดการศึกษา ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

2.3.2 ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป

สมคิด บางโม (2548, หน้า 4 - 6) กล่าวถึง ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมาย (Ends) จุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์ (Goals) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงความมุ่งหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากที่มีการปฏิบัติตามแผนสิ้นสุดลง สำหรับวัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นองค์ประกอบที่เป็นผลมาจากการถ่ายทอดจุดมุ่งหมายให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้น ดังนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์โดยทั่วไปจึงอาจเป็นการชี้ถึงสภาพของปัญหาและการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของภูมิหลัง (Past experience) ที่เป็นสาเหตุให้มีการวางแผน หรือแสดงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการวางแผนนั้นในส่วนของเป้าหมาย (Targets) เป็นองค์ประกอบที่เป็นผลมาจากการถ่ายทอดวัตถุประสงค์ให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้น เป้าหมายที่ดีจึงควรจะกำหนดเป็นหน่วยนับที่วัดผลได้ หรือควรกำหนดตัวเลขที่แสดงถึงจำนวนของผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากมีการปฏิบัติในแต่ละองค์ประกอบของแผนสิ้นสุดลง

2. วิธีการ และกระบวนการ (Means and process) เป็นการนำเอาข้อมูลมาวิเคราะห์กำหนดเป็นทางเลือกสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ (Strategy) ให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จากนั้นจะถ่ายทอดออกมาเป็นแผนงาน งาน และโครงการที่เชื่อมโยงกันตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องและสามารถบรรลุจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับวิธีการและกระบวนการของการวางแผนโดยทั่วไป จะประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลัก 2 ประการ คือ

2.1 แนวทางปฏิบัติหรือกลวิธีการปฏิบัติ (Strategy) เป็นองค์ประกอบซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการถ่ายทอดจากเป้าหมาย (Targets) ที่กำหนดไว้ เพื่อส่งผลให้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุจุดหมาย (Ends) ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 แผนงาน (Programs) งาน (Workplans) และโครงการ (Projects) เป็นผลที่เกิดจากการถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติหรือกลวิธีการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้นซึ่งโดยทั่วไปจะต้องแสดงถึงการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบด้วย

3. ทรัพยากร (Resources) และค่าใช้จ่าย (Cost) เป็นองค์ประกอบที่เกิดจากการถ่ายทอดกิจกรรมของแผนงาน งาน และโครงการออกเป็นประเภทปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากรที่จะใช้ ในการปฏิบัติตามแผน ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการจัดการที่ต้องจัดสรรให้แก่แผนงาน งานโครงการ และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

4. การนำแผนไปใช้ปฏิบัติ (Implementation) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงกรรมวิธีการตัดสินใจที่จะเลือกองค์ประกอบของแผน ซึ่งได้แก่ แผนงาน งาน และโครงการ สำหรับนำไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมาย (Ends) ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นการเลือกตามลำดับความสำคัญที่แสดงถึงการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ และเป็นการเลือกจากทางเลือกที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดจากการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

5. การควบคุม (Control) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงการตรวจสอบ และการประเมินผลกระบวนการวางแผน แผน และการดำเนินงานตามแผน เพื่อทราบถึงข้อดีข้อเสีย ข้อบกพร่อง ปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ สำหรับนำไปใช้ประโยชน์เป็นสารสนเทศประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนให้สามารถนำไปใช้ดำเนินการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการควบคุมแผนที่ดีนั้นจะต้องกระทำในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ และจะต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง

2.3.2 ขอบข่ายด้านการบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, หน้า 34) กล่าวถึงขอบข่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
20. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

สรุปได้ว่า ด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารสถานศึกษาที่ช่วยประสานส่งเสริมและสนับสนุนให้ การบริหารงานอื่น ๆ เป็นการบริหารที่ให้อิสระในการบริหารและจัดการศึกษาเพื่อตนเอง โดยมี สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำกับ ดูแลและส่งเสริม ให้สถานศึกษาจัดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก เป็นการประสานและสนับสนุนการบริหารงานอื่น ๆ ให้บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพที่วางไว้

3. การจัดการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เขต 2 กับภาพลักษณ์การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มีโรงเรียนจำแนกตามอำเภอ แสดงดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนสถานศึกษาจำแนกตามขนาด

ขนาดสถานศึกษา	อำเภอ							รวม
	บางซ้าย	บางไทร	บางบาล	บางปะอิน	ผักไห่	ลาดบัวหลวง	เสนา	
ขนาดเล็ก 1 - 120 คน	9	16	15	10	12	11	15	88
ขนาดกลาง 121-600 คน	7	10	6	16	8	14	11	72
ขนาดใหญ่ 601-1500 คน	-	-	1	3	-	-	-	4
ใหญ่พิเศษ 1501 คนขึ้นไป	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	16	26	22	29	20	25	26	164

ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2, 2558, เว็บไซต์

จากตาราง 1 โรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มีจำนวน 88 โรง ซึ่งมีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 5,895 คน และจำนวนครูทั้งสิ้น 481 คน (ข้อมูล เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2557) (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2, 2558, เว็บไซต์)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจหลักคือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร แต่พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาสำคัญ 2 ประการ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 46 -47)

1. นักเรียนจากสถานศึกษาขนาดเล็กมีคุณภาพค่อนข้างต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดอื่น ๆ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขาดความพร้อมทางด้านปัจจัย เช่น มีครูไม่ครบชั้นเรียน ขาดแคลนสื่อการเรียนรู้และวัสดุอุปกรณ์โดยเฉพาะสื่อและเทคโนโลยีที่มีราคาแพง

2. สถานศึกษาขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา กล่าวคือ มีการลงทุนค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับสถานศึกษาขนาดที่ใหญ่กว่า เช่น อัตราส่วนครู : นักเรียนซึ่งตามมาตรฐานต้อง 1 : 25 แต่สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก อัตราส่วนครู : นักเรียนเท่ากับ 1 : 13 -15

การศึกษาข้อมูลของโรงเรียนขนาดเล็กในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า มีปัญหาในเรื่องของสภาพครูไม่ครบชั้นเรียน ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และงบประมาณไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ จากปัญหาตรงนี้ ทำให้มองเห็นว่าเนื่องจากนโยบาย ของรัฐบาลไม่ให้มีการยุบรวมโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็กแต่ละโรงเรียนจึงต้องดำเนินการพัฒนาต่อไป จากการที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ได้จัดการประชุมสัมมนา ผู้บริหารและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขนาดเล็ก เพื่อหามาตรการ และแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ผลการประชุมสัมมนาทำให้ทราบถึงปัญหาของโรงเรียนขนาดเล็ก ใน 4 ด้าน คือ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2, 2551, หน้า 10 - 20)

2.1 ด้านการบริหารจัดการ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นดังต่อไปนี้ 1) นโยบายของหน่วยงานทางการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงบ่อย 2) ผู้บริหารย้ายเปลี่ยนบ่อย ไม่เข้มงวดอการปฏิบัติงานของบุคลากร 3) ครูผู้สอนเข้าประชุม อบรม สัมมนา ปฏิบัติงานสนับสนุน (งานเอกสาร-งานธุรการ) มากกว่างานการจัดการเรียนการสอนในเวลาสอนทำให้เสียเวลา ในการจัดการเรียนการสอน 4) ขาดแคลนงบประมาณ งบประมาณล่าช้า อาคารเรียนทรุดโทรม/ไม่เพียงพอขาดการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ขาดการประสานงานกับหน่วยงานอื่น 5) นักเรียนขาดหลักฐานการเกิด นักเรียนในเขตบริการ ไปเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ

2.2 ด้านการจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารมีความคิดเห็นดังต่อไปนี้ 1) ครูสอนไม่เต็มเวลา ไม่มีความเข้าใจหลักสูตร และการวัดผลประเมินผล สอนไม่ตรงตามความถนัดความสามารถ วิชาที่สอนไม่ตรงตามคุณวุฒิ สอนหลายชั้น ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ2) โรงเรียนขาดการนิเทศอย่างเป็นระบบ ห้องสมุดมีหนังสือน้อยมาก ขาดแคลนแบบเรียน/สื่อและได้รับเอกสารการเรียนล่าช้า 3) มีเด็กพิเศษเรียนร่วมทำให้เป็นปัญหาต่อการจัดการเรียนการสอน

2.3 ด้านบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นดังต่อไปนี้ 1) โรงเรียนขาดแคลนบุคลากร ขาดแคลนงบประมาณพัฒนาบุคลากร 2) ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอนไม่พัฒนาตนเองไม่นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติ ครูไม่มีความถนัดในวิชาที่สอน ขาดการผลิตสื่อ/อุปกรณ์ ขาดความรู้ในการจัดทำแผนบูรณาการ

2.4 ด้านความร่วมมือกับชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นดังนี้ 1) ชุมชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการมีส่วนร่วม ขาดความศรัทธาครูผู้ปกครองไม่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และให้ความสนใจกับกิจกรรมโรงเรียนน้อย 2) โรงเรียนขาดการประชาสัมพันธ์ในชุมชนกล่าว

สรุปได้ว่าการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มีปัญหาหลายประการแตกต่างกันแล้วแต่สถานศึกษา แต่ที่ผ่านมาสำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ได้ให้ความสำคัญกับโรงเรียนขนาดเล็ก และมีการแก้ปัญหาดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้โรงเรียนมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

วัชราภรณ์ นองเนือง (2549, หน้า 77) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราด ผลการวิจัยพบว่า 1) ภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราดอยู่ในระดับมาก โดยมีภาพลักษณ์ที่เด่นมากที่สุด คือ ด้านการบริหารวิชาการ รองลงมาเป็นด้านอาคารสถานที่ ด้านงานบริหารบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านธุรการ-การเงิน 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราดอยู่ในระดับมาก โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์มากที่สุด คือ ด้านการรับรู้และความประทับใจ รองลงมาเป็นด้านเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อม ด้านองค์ประกอบเฉพาะบุคคล และด้านช่องทางการสื่อสาร และ 3) ผู้ปกครองที่มีปัจจัยที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราดแตกต่างกัน มีภาพลักษณ์ของโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดตราดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อัมพรเพชร ชาญวิจิตร (2551, หน้า 100) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมา ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในเขตเทศบาลนครนครราชสีมาโดยรวมอยู่ในระดับดี และ ผู้ปกครองและชุมชนมีการรับรู้ภาพลักษณ์ของโรงเรียนทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ บุคลิกภาพของโรงเรียน ชื่อเสียงของโรงเรียน เอกลักษณ์ของโรงเรียน และ คุณค่าหรือจรรยาบรรณของโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สุวัฒนา ฐิตวัฒนพงศ์ (2552, หน้า 68) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงตามทัศนะของอาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง ผลการวิจัยพบว่า 1) ทัศนะของอาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครองที่มีต่อภาพลักษณ์ที่คาดหวังของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่พบว่าแตกต่างกัน 2) ทัศนะของอาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครองที่มีต่อภาพลักษณ์ที่เป็นจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ทัศนะของอาจารย์ นักเรียน และ

ผู้ปกครองที่มีต่อภาพลักษณ์ที่คาดหวังและเป็นจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

หยาดพิรุณ ศุภรากรสกุล (2554, หน้า 37) วิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และมหาวิทยาลัยอื่นในพื้นที่ใกล้เคียงในทัศนะของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในจังหวัดเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในจังหวัดเพชรบูรณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในภาพรวมอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความมีชื่อเสียง ด้านอาคารสถานที่ และด้านบุคลากรและผู้สอน มีภาพลักษณ์จัดอยู่ในระดับดี ส่วนด้านคุณภาพบัณฑิต และด้านหลักสูตรการเรียนการสอนมีภาพลักษณ์อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการเปรียบเทียบภาพลักษณ์ที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และมหาวิทยาลัยนเรศวรในทัศนคติของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในจังหวัดเพชรบูรณ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

จิรายุส บุญมาพิลา (2555, หน้า 68) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความคิดเห็นของผู้ปกครองในตำบลหนองใหญ่ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า 1) ภาพลักษณ์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความคิดเห็นของผู้ปกครอง โดยรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย พบว่า ด้านมีภาพลักษณ์อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการบริหารทั่วไป รองลงมา คือ ด้านบุคลากร และด้านการบริหารวิชาการ ส่วนด้านการบริหารงบประมาณมีภาพลักษณ์อยู่ในระดับปานกลาง และ 2) ความคิดเห็นของผู้ปกครองต่อภาพลักษณ์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามเพศและช่วงอายุ โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จิราภรณ์ วุฒิชัยรังสรรค์ (2555, หน้า 99) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลตามการรับรู้ของผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียนในจังหวัดชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง ผลการวิจัยพบว่า 1) ภาพลักษณ์ 4 ด้าน ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลตามการรับรู้ของผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียนในจังหวัดชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านบุคลากร ด้านนักเรียน ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านกิจกรรม และ 2) การเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลตามการรับรู้ของผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียนในจังหวัดชัยนาท สิงห์บุรี และอ่างทอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อจำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน จุดเด่น/ชื่อเสียงของโรงเรียนมากที่สุด ความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน ขนาดของโรงเรียน และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และการรับรู้ของ

ผู้บริหาร ครู และผู้ปกครองนักเรียนและไม่พบความแตกต่างเมื่อจำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และรายได้ต่อเดือน

ลดาวัล ศิริคติพจน์ (2555, หน้า 65) วิจัยเรื่อง ภาพลักษณ์ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 17 ผลการวิจัยพบว่า 1) ภาพลักษณ์ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 17 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก ได้แก่ ด้านความศรัทธา ด้านความเชื่อถือ และด้านการยอมรับตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียน จำแนกตามระดับชั้นของนักเรียนในความปกครอง และอาชีพของผู้ปกครอง โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และ 3) ผลการเปรียบเทียบภาพลักษณ์ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกตามการรับรู้ของผู้ปกครองนักเรียน จำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ปกครองที่มีระดับการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านความเชื่อถือแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วชิรวิทย์ ยางไชย (2555, หน้า 1241-1255) วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ภาพลักษณ์ของอาชีวศึกษาตามทัศนะของนักเรียน: การวิจัยแบบผสมวิธี ผลการวิจัยพบว่า 1) นักเรียนมัธยมศึกษาเห็นว่าภาพลักษณ์ของอาชีวศึกษาโดยรวมทั้ง 8 ด้านอยู่ในระดับพอใช้ทุกด้าน โดยเรียงจากด้านที่มีภาพลักษณ์ดีสุดไปต่ำสุดพบว่า ด้านหลักสูตรการศึกษามีภาพลักษณ์ดีที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านผู้บริหารและคณาจารย์ ด้านนักเรียนนักศึกษาและด้านการศึกษาต่อ 2) นักเรียนมัธยมศึกษาที่มีเพศ เกรดเฉลี่ย ระดับชั้น การศึกษา อาชีพและรายได้ของผู้ปกครองต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของอาชีวศึกษาในแต่ละด้านต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) นักเรียนมัธยมศึกษาที่มีประเภทของโรงเรียน ที่ตั้งของโรงเรียนและภูมิภาคต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของอาชีวศึกษาในแต่ละด้านต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ลีวิส และแอน (Lewis & Ann, 1989, p.234) ได้ทำการศึกษาภาพลักษณ์สถาบันเป็นการศึกษาเฉพาะกรณีสถาบันศึกษาระดับสูงที่มหาวิทยาลัยจอร์ลเมสัน ผลการวิจัยพบว่า ในระยะ 20 ปีที่ผ่านมาภาพลักษณ์ของสถาบันการศึกษาระดับสูง กลายเป็นสิ่งสำคัญมากกว่าการแข่งขันระหว่างวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสำหรับนักเรียน

อัลวาเรซ (Alvarez, 1991) (อ้างถึงใน สุรางค์ ปรีเปรม, 2552, หน้า 26) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของโรงเรียนเรื่อง “School imagery: Views from pluralistic constituencies”

โดยศึกษากับผู้ปกครองนักเรียนหลายเชื้อชาติจำนวน 441 คน ที่มีบุตรหลานเรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ตั้งอยู่ในชุมชนเมืองของสหรัฐอเมริกา และประชาชนทั่วไปจำนวน 117 คน ซึ่งอาศัยอยู่ในชุมชนเมืองเหล่านั้น ผลการวิจัยพบว่า ภาพลักษณ์โรงเรียนมีความซับซ้อนในหลายมุมมอง และประกอบด้วย 4 มิติที่แปลกแยกไม่เหมือนกัน ได้แก่ ปัญหาของโรงเรียน ความรู้สึกชอบพอ คุณภาพการสอนของครู และขนาดของโรงเรียน คนที่มีเชื้อชาติต่างกันมีความคิดเห็นต่อภาพลักษณ์โรงเรียนแตกต่างกัน โดยคนจากเอเชียมีความรู้สึกทางบวกกับภาพลักษณ์โรงเรียน ส่วนคนผิวดำมีความรู้สึกทางลบกับภาพลักษณ์โรงเรียนโดยเฉพาะประชาชนทั่วไปที่ไม่มีบุตรหลายเรียนในโรงเรียนมีความรู้สึกทางลบมากที่สุดกับภาพลักษณ์โรงเรียน

ยีจุน (Yijun, 2007, Website) ได้ศึกษาการออกแบบเกี่ยวกับความงามของภาพลักษณ์ของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า การออกแบบเกี่ยวกับความงามของภาพลักษณ์โรงเรียนควรมีความโดดเด่นใน 2 ลักษณะ คือ ความกลมกลืนระหว่างการก่อสร้างบริเวณโรงเรียนกับลักษณะภูมิประเทศ และความสมดุลกับธรรมชาติและปัจจัยมนุษย์ที่อยู่ร่วมกัน เพราะความรู้สึกของการออกแบบความงามของสิ่งแวดล้อม การสอนควรจะให้ปรากฏอยู่ในรูปแบบความประทับใจ และมีบรรยากาศที่ดึงดูดความสนใจ

โซเนอร์ (Soner, 2013, p.2832) ศึกษาเรื่อง ภาพลักษณ์ของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูในตุรกี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพที่แสดงถึงภาพลักษณ์ของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครูในตุรกี โดยมีกลุ่มตัวอย่างคือ ครู 127 คน ที่สอนอยู่ในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในรัฐต่าง ๆ ในภูมิภาคคาร์เทพ (Kartepe) ของจังหวัดโคคาลิ (Kocaeli) ประเทศตุรกี ในช่วงปี ค.ศ. 2012 - 2013 การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีภาพลักษณ์ที่ดีตามความคิดเห็นของครูผู้สอน

จากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า ภาพลักษณ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร (โรงเรียน) ภาพลักษณ์ที่ดีมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ประสบความสำเร็จได้ ภาพลักษณ์ของสถานศึกษาเกิดจากความเชื่อถือ การยอมรับ และความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนขนาดเล็กต้องสร้างความรู้สึกที่ดีให้ประชาชนในชุมชนของโรงเรียนยอมรับการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป