

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็น
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะผู้นำ
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำ
4. บริบททั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

1. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็น

1.1 ความหมายของความคิดเห็น

ความหมายของความคิดเห็น มีผู้ให้ความหมายคำว่า “ความคิดเห็น” ดังนี้

อิศรา อรรถศาสตร์ (2551 : 9-10)กล่าวถึงความสำคัญของความคิดเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนนโยบายต่าง ๆ เพราะถ้าจะทำให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายอย่างแท้จริงแล้วควรได้รับความร่วมมือจากประชาชน การเผยแพร่โครงการ และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อโครงการจะเกิดผลดี จะช่วยให้โครงการนั้นสอดคล้องเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นอย่างแท้จริง อันเป็นสิ่งแวดล่อมทางสังคมที่ใช้ประเมินค่าโครงการ และทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกในการเข้ามามีส่วนร่วมทำให้ไม่เกิดการต่อต้าน เนื่องจากสาธารณชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ความคิดเห็นของบุคคลสามารถวัดได้หลายวิธี ซึ่งวิธีที่ใช้กันทั่วไปคือการใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ และวิธีที่ง่ายที่สุดในการที่จะอธิบายความคิดเห็น คือ การแสดงให้เห็นถึงร้อยละของคำตอบแต่ละข้อความคิดเห็นจะออกมาในลักษณะใดและจะได้ทำตามความคิดเห็นนั้นได้

วัชรภา ศรีสัจจะเลิศวาจา (2547 : 8) ได้สรุปความหมายของความคิดเห็นไว้ว่า ความคิดเห็นคือ ความเชื่อถือที่ไม่ได้ตั้งอยู่บนความแน่นอนหรือความรู้อันแท้จริงแต่จะตั้งอยู่ที่จิตใจ ความเห็นและการลงความเห็นของแต่ละบุคคลที่เห็นว่าน่าจะเป็นจริงหรือน่าจะตรงตามที่คิดไว้

ปิยาณี เหล่ากาวิ (2547 : 6-7) กล่าวว่า ความสำคัญของความคิดเห็นมีคำจำกัดความคือ

1. เป็นความเชื่อที่ไม่สามารถยืนยันได้อย่างแน่นอนว่าเป็นความรู้สึกอย่างไม่แน่นอนว่าเป็นความรู้สึกที่แท้จริง แต่เป็นสิ่งที่ถูกต้องและมีเหตุผลหรือความน่าจะเป็นของความคิดเห็นเฉพาะบุคคล

2. การประเมินผลหรือความรู้สึกหรือการประมาณค่าเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณค่าของบุคคลหรือสิ่งต่างๆ

3. รูปแบบการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญเมื่อหาสามารถซึ่งทำให้เกิดความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นสิ่งที่ต้องการ

4. เป็นหลักเกณฑ์ในการใช้ถ้อยคำในการตัดสินใจหรือพิจารณาตัดสินสิ่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์สนับสนุนในแต่ละกรณี

พลกฤต ทุ่มแก้ว (2546 : 18) ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็น หมายถึง ทักษะการพิจารณาตัดสินใจหรือการประเมินเกี่ยวกับสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Particular Matter) มีลักษณะแข็งแกร่งมากกว่าความประทับใจ (Impression) ความคิดเห็นจึงเป็นความในใจ และหากถูกยึดถืออย่างมั่นคง จะกลายเป็นความเชื่อมั่น (Conviction)

ไกรสร กองฉลาด(2545 : 58) กล่าวว่า ความคิดเห็นเป็นความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งภายใต้สภาวะการณ์ต่าง ๆ โดยการตอบแบบสอบถามซึ่งอาศัยประสบการณ์หรือความรู้ความเข้าใจของตนเองที่มีอยู่ทั้งนี้สิ่งที่บุคคลแสดงออกมานั้นอาจเป็นสิ่งที่ผิดหรือถูกต้องตามความคิดเห็นของผู้อื่นก็ได้

เวปสเตอร์ (Webster, 1978 : 11 ; อ้างถึงใน อภิชาติ สุทธิชัยพิพัฒน์, 2544 : 17) ได้ให้ความหมายของความคิดเห็นว่า ความคิดเห็นเป็นความเชื่อที่ไม่ได้ตั้งอยู่บนความรู้อันแท้จริงหรือความแน่นอน แต่ตั้งอยู่ที่จิตใจ การลงความคิดเห็นของแต่ละบุคคลจะเป็นไปตามที่บุคคลนั้นเป็นจริงหรือตรงตามที่คิดไว้

เดวิส (Davis, 1971 : 4 ; อ้างถึงใน ธิตินา โรจน์วัชรากิจบาล, 2543 : 11)กล่าวไว้ว่า ความคิดเห็นหมายถึง การแสดงออกของแต่ละบุคคลในอันที่จะพิจารณาถึงข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นการประเมินผลของสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากสถานการณ์สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ หรือความคิดเห็นเป็นการตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่ได้รับ

สรุปได้ว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกของบุคคลที่เกิดจากความคิด ความรู้สึกหรือความเข้าใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วสื่อหรือแสดงออกมาให้ผู้อื่นได้รับทราบถึงความคิดเห็นนั้น เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้หรือความเข้าใจของแต่ละคน ซึ่งความคิดเห็นอาจมาจากความรู้ที่มีอยู่หรือความเข้าใจของตนเองว่าสิ่งที่ตนคิดเป็นอย่างไร

1.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็น

ธีระพร อุวรรณโร (อ้างถึงในธิดา ชูทวี, 2550 : 7) ได้กล่าวไว้ว่า ความคิดเห็นเกิดขึ้นจากอิทธิพลต่าง ๆ เช่น จากพ่อแม่ เป็นแหล่งอิทธิพลสูงสุด โดยเฉพาะในวัยเด็ก ซึ่งกำลังมีการพัฒนาทางด้านค่านิยม ความเชื่อและความรู้สึกนึกคิดออกมาในกรอบของครอบครัวที่มีพ่อแม่ เป็นผู้มีอำนาจให้คุณธรรมเพื่อทำความดี ให้โทษเมื่อทำสิ่งไม่ดีหรือสิ่งที่พ่อแม่ไม่เห็นด้วย เกิดจากกลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครู และเพื่อน ๆ เกิดจากประสบการณ์ส่วนตัว นักจิตวิเคราะห์เน้นเรื่องประสบการณ์ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับความรุนแรงและกระทบกระเทือนในบุคคลได้นาน หรือจากสื่อมวลชน เช่น การโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่พยายามเปลี่ยนความเห็นของคนให้หันไปนิยมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องเข้าไปจำหน่ายให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการรณรงค์ประกอบของความคิดเห็น

กิตติ สุทธิสัมพันธ์ (อ้างถึงใน เคนดวง สุบุตรดี, 2550 : 66-67) ได้กล่าวถึงปัจจัยพื้นฐานที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นของบุคคล ซึ่งอาจทำให้บุคคลแต่ละคนแสดงความคิดเห็นที่อาจเหมือนกันหรือแตกต่างกันออกไป คือ

1. ปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่

1.1 ปัจจัยทางพันธุกรรมและร่างกาย คือ เพศ อวัยวะ ความครบถ้วนสมบูรณ์ของอวัยวะต่างๆ คุณภาพสมอง

1.2 ระดับการศึกษา การศึกษามีอิทธิพลต่อการแสดงออกซึ่งความคิดเห็น และการศึกษาทำให้บุคคลมีความรู้ในเรื่องต่างๆ มากขึ้น และคนที่มีความรู้มากก็จะมีความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อย่างมีเหตุผล

1.3 ความเชื่อ ค่านิยม และเจตคติของบุคคลต่อเรื่องต่างๆ ซึ่งอาจจะได้จากการเรียนรู้กลุ่มบุคคลในสังคม หรือจากการอบรมสั่งสอนของครอบครัว

1.4 ประสบการณ์ เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องาน ซึ่งจะส่งผลต่อความคิดเห็น

2. ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่

2.1 สื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ สิ่งต่างๆ เหล่านี้มีอิทธิพลอย่างมากต่อความคิดเห็นของบุคคล เป็นการได้รับรู้ข่าวสาร ข้อมูลของแต่ละบุคคล

2.2 กลุ่มและสังคมที่เกี่ยวข้องมีอิทธิพลต่อความคิดเห็นของบุคคล เพราะเมื่อบุคคลอยู่ในกลุ่มใดหรือสังคมใด ก็จะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเกณฑ์ของกลุ่มหรือสังคมนั้น ซึ่งทำให้บุคคลนั้นมีความคิดเห็นไปตามกลุ่มหรือสังคมที่อยู่

2.3 ข้อเท็จจริงในเรื่องต่างๆ หรือสิ่งต่างๆ ที่บุคคลแต่ละคนได้รับ ทั้งนี้เพราะข้อเท็จจริงที่บุคคลได้รับแตกต่างกันจะมีผลต่อการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างกัน

สรุปได้ว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความคิดเห็นนั้นมีทั้งปัจจัยทางพันธุกรรม ทางร่างกาย จากประสบการณ์โดยตรงของบุคคลที่ได้พบเจอมา หรือจากความคิดเห็นส่วนตัวของบุคคล รวมถึงมาจากความรู้ของแต่ละบุคคลจากครอบครัว จากสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว ภูมิหลังทางสังคม กลุ่มอ้างอิง กลุ่มกระตือรือร้น ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ก็มีอิทธิพลส่งผลให้บุคคลได้แสดงออกเป็นความคิดเห็น โดยจะแสดงออกในรูปแบบของความคิดของตนเองให้บุคคลอื่นได้รับรู้ว่าตนมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างต่อเรื่องนั้น ๆ

2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะผู้นำ

2.1 ความหมายของผู้นำและภาวะผู้นำ

2.1.1 ความหมายของผู้นำ

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของผู้นำไว้หลายท่าน ดังนี้

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2544 : 3) กล่าวว่า ผู้นำ คือ ผู้ที่พาผู้ตามไปสู่สิ่งที่ดีกว่า ซึ่งเมื่อแรกเริ่มต้องเผชิญกับความยุ่งยากลำบากก่อนจึงจะพบความสำเร็จ ผู้นำจะต้องไม่กลัวที่จะมีคนไม่เห็นด้วย คนที่ไม่ชอบ คนที่ขัดขวางในการเป็นผู้นำต้องกล้ายืนหยัดในความเป็นตัวของตัวเองเราในวิชาชีพ หรือในองค์กรที่เราเป็นตัวแทนอยู่

สมชาติ กิจยรรยง (2544 : 20) กล่าวว่า ผู้นำ คือ ผู้ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการชักจูงให้ผู้อื่นปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์ (2544 : 4) กล่าวว่า ผู้นำ คือ บุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจโดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกให้มีอิทธิพลหรือบทบาทเหนือกลุ่มสามารถที่จะจูงใจ ชักนำ หรือชี้นำให้สมาชิกของกลุ่มรวมพลัง เพื่อปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ของกลุ่มให้สำเร็จ

ลีปพนท์ เกตุทัต (อ้างถึงใน เสม พริ้งพวงแก้ว, 2542 : 32) กล่าวว่า ผู้นำ คือ ผู้มีวิสัยทัศน์ มีพรสวรรค์กว้างไกล และสามารถทำให้ผู้ร่วมงานและยินดีร่วมปฏิบัติตามอันจะเกิดผลดีต่อส่วนรวม

อานันท์ ปันยารชุน (อ้างถึงใน เสม พริ้งพวงแก้ว, 2542 : 25) กล่าวว่า ผู้นำ คือ ผู้ที่คนอื่นอยากเดินตาม

อรุณ รักธรรม (อ้างถึงใน กวี วงศ์พูน, 2542 : 17) กล่าวว่า ผู้นำ คือ บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งขึ้น หรือได้รับยกย่องขึ้นให้เป็นหัวหน้าผู้ตัดสินใจ เพราะมีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชาและจะพาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหมู่ชนไปในทางที่ดี หรือชั่วได้

พระธรรมปิฎก (อ้างอิงใน เสม พริ่งพวงแก้ว, 2542 : 2) กล่าวว่า ผู้นำ คือ บุคคลที่จะมาประสานช่วยให้คนทั้งหลายร่วมกัน โดยที่ว่าจะเป็นการอยู่ร่วมกันก็ตาม หรือทำการร่วมกันก็ตาม ให้พากันไปด้วยดี สู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งใจ

พรินา ลิมปะยอม (2542 : 8-9) ให้ทัศนะว่า คุณลักษณะของผู้บริหารสู่ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพ ในกระบวนการบริหารจำเป็นต้องอาศัยความกล้าหาญการตัดสินใจรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และควรมีทักษะที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. ทักษะความคิด (Conceptual Skill) ผู้บริหารต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาและบริหารให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

2. ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) ผู้บริหารต้องใช้กระบวนการสร้างความสัมพันธ์ ช่วยเหลือ ร่วมมือ ประสานพลังเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ก้าวหน้า

3. ทักษะทางเทคนิค (Technical Skill) ผู้บริหารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และกระบวนการทางเทคนิค ผู้บริหารที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องเก่งคิด เก่งคนและเก่งงาน

ฮัลพิน (Halpin, 1996 : 27-28 ; อ้างอิงใน สิริเกรียงไกร ธรรมโชติ, 2546 : 10) ได้กล่าวสรุปความคิดเห็นว่า ผู้นำควรจะหมายถึง บุคคลทั้ง 5 ประการ ต่อไปนี้

1. ผู้นำ หมายถึง บุคคลหนึ่งที่มีบทบาทหรือมีอิทธิพลต่อคนในหน่วยงานมากกว่าผู้อื่น

2. ผู้นำ หมายถึง บุคคลผู้หนึ่งซึ่งมีบทบาทเหนือคนอื่น

3. ผู้นำ หมายถึง บุคคลผู้หนึ่งซึ่งมีบทบาทสำคัญที่สุด ในการทำให้หน่วยงานดำเนิน ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

4. ผู้นำ หมายถึง บุคคลผู้หนึ่ง ซึ่งได้รับเลือกจากผู้อื่นให้เป็นผู้นำ

5. ผู้นำ หมายถึง บุคคลผู้หนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่ง

หัวหน้า

จากความหมายของผู้นำดังกล่าวสรุปได้ว่า ผู้นำ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มหรือได้รับการเลือกตั้งให้ปฏิบัติภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2.1.2 ความหมายของภาวะผู้นำ

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของภาวะผู้นำไว้หลายท่าน ดังนี้

สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์ (2544 : 5) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ เป็นกระบวนการที่ผู้นำช่วยสร้างความชัดเจนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้รับรู้ว่าจะอะไรคือความสำคัญ ให้ภาพเป็นความจริงขององค์การแก่ผู้อื่นช่วยให้มองเห็นทิศทางและจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลก

ทองใบ สุตชาวี (2543 : 3) คำว่า “ภาวะผู้นำ” เป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาวะ” กับ “ผู้นำ” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ไม่ได้บัญญัติคำว่า “ภาวะผู้นำ” แต่บัญญัติว่า “ภาวะ” เป็นคำนาม แปลว่า “ความมีหรือความเป็นหรือปรากฏ” ส่วนคำว่า “ผู้นำ” ไม่ได้บัญญัติไว้ในพจนานุกรมโดยตรง แต่มีคำที่ใกล้เคียงกันมากคือคำว่า “หัวหน้า” เป็นคำนาม แปลว่า “ผู้เป็นใหญ่ในหมู่หนึ่ง ๆ” และที่บัญญัติไว้อีกคำหนึ่ง คือ “ผู้จัดการ” เป็นคำนาม แปลว่า “บุคคลที่มีหน้าที่บริหารและควบคุมดูแลกิจการ” เมื่อพิจารณาจากรากศัพท์ที่กล่าวไปแล้ว พอสรุปได้ว่า ภาวะผู้นำ หมายถึง ความเป็นผู้เป็นใหญ่ในหมู่หนึ่ง

พระธรรมปิฎก (อังกูรใน เสม พริ่งพวงแก้ว, 2542 : 3) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ คือ คุณสมบัติ เช่น สติปัญญา ความดีงาม ความรู้ความสามารถของบุคคล ที่ชักนำให้คนทั้งหลายมาประสานกัน และพากันไปสู่จุดหมายที่ดีงาม

ทวี วงศ์พูน (2542 : 17) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ คือ การที่ผู้นำใช้อิทธิพลในความสัมพันธ์ซึ่งมีอยู่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติและอำนวยความสะดวก โดยใช้กระบวนการติดต่อซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

เวมสเตอร์ (Webster’s Encyclopedia Unabridged Dictionary) บัญญัติว่า “Leadership” เป็นคำนาม เกิดจากการผสมระหว่าง “leader+ship” มีความหมาย 4 ประการดังนี้

1. ตำแหน่งหรือหน้าที่ของผู้นำ (Position or Function of a Leader)
2. ความสามารถในการนำ (Ability to Lead)
3. การนำ (Act or Instance of Leading)
4. ผู้นำของกลุ่ม (Leaders of a Group)

เดวิส (เอกฉันท์ มาลีชัย, 2542 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Davis, 1962) อธิบายว่า ภาวะผู้นำ คือ ความสามารถในการชักจูงให้คนปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

เทอร์รี่ (เอกฉันท์ มาลีชัย, 2542 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Terry, 1960 : 410) ให้ทัศนะว่า ภาวะผู้นำ คือ ความสัมพันธ์ของบุคคลใดในอันที่จะทำให้บุคคลทำงานร่วมกันอย่างมีความตั้งใจตามความปรารถนาของผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้นำ

จากความหมายของภาวะผู้นำที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ภาวะผู้นำ คือ ภาวะที่ก่อให้เกิดศรัทธาเป็นที่ยอมรับและเกิดจุดมุ่งหมายร่วมกันในสังคมนั้น ๆ ภาวะผู้นำอาจมีในบิดา มารดา ครู ผู้นำชุมชน ผู้นำทางศาสนา ผู้นำทางวิชาการ ผู้นำทางการเมือง ภาวะผู้นำอาจจะมีในบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้า หรือมีไฟก็ได้

2.2 แบบภาวะผู้นำ

2.2.1 ความหมายของแบบภาวะผู้นำ

ได้มีผู้ให้ความหมายของแบบผู้นำไว้มากมายหลายท่าน ดังนี้

ประการอง พันธุ์พรหม (2542 : 11) กล่าวว่า แบบผู้นำ หมายถึง พฤติกรรมผู้นำของ ผู้บริหาร ซึ่งแสดงพฤติกรรมโดยมีอิทธิพลเหนือบุคคลอื่น เพื่อให้บุคคลอื่นทำตามเป้าหมายที่ผู้นำ ต้องการ โดยใช้ภาวะผู้นำต่าง ๆ ตามแนวคิด ความเชื่อ ประสบการณ์ของผู้นำหรือตามสถานการณ์ที่ เกิดขึ้น

อัญชลี เหลืองอ่อน (2540 : 7) กล่าวว่า แบบผู้นำ หมายถึง การพิจารณาจากพฤติกรรม ของผู้นำในการบริหารงาน

สัมฤทธิ์ เพชรสังคุณ (2539 : 13) กล่าวว่า แบบผู้นำ หมายถึง แบบของพฤติกรรมที่ ผู้นำชอบแสดงในการแสดงความเป็นผู้นำ หรือสถานการณ์ที่จะต้องนำ

จากความหมายของแบบภาวะผู้นำ สรุปได้ว่า แบบภาวะผู้นำ คือ พฤติกรรมของผู้นำที่ แสดงออกมา โดยมีอิทธิพลเหนือบุคคลอื่น ซึ่งต้องอาศัยแนวคิด และประสบการณ์ของผู้นำ เพื่อ โน้มน้าวและชักจูงให้บุคคลอื่นทำตามเป้าหมายที่ผู้นำต้องการ

2.2.2 ประเภทของแบบภาวะผู้นำ

แบบภาวะผู้นำจำแนกได้หลายแบบตามลักษณะที่มาหรือการใช้อำนาจ ดังนี้

อำเภอ อินทรประเสริฐ (2542 : 61 – 63) แบ่งแบบผู้นำที่ได้มาซึ่งอำนาจเป็น

3 แบบ คือ

1. ผู้นำตามกฎหมายหรือผู้นำแบบใช้พระเดช (Legal leadership) หมายถึง ผู้นำที่ ได้อำนาจในการปกครองบังคับบัญชาจากตัวกฎหมายนั้น อำนาจดังกล่าวนี้เป็นอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่อำนาจอยู่ที่ตัวบุคคลที่ออกคำสั่ง การดำเนินงานของผู้นำจะยึดถือเอากฎหมายตาม คำสั่ง ไม่เช่นนั้นจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เมื่อผู้นำออกคำสั่งไปแล้วหน้าที่ ของผู้ใต้บังคับบัญชาคือต้องปฏิบัติตาม จะฝ่าฝืนหรือละเมิดคำสั่งดังกล่าวไม่ได้ ผู้นำลักษณะนี้เป็นการ หมุนเวียน ไม่ถือว่าเป็นตำแหน่งตลอดชีวิตการดำรงตำแหน่งมีลักษณะสูงต่ำตามลำดับ และมีสาย บังคับบัญชา การวางกฎเกณฑ์มักจะกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ภายหลัง ผู้นำแบบใช้พระเดชนี้ในวงราชการ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในกระทรวง ทบวง กรม เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองลงไปจนถึงหัวหน้าแผนก ส่วนในวงธุรกิจ เอกชน ได้แก่ ประธานกรรมการบริษัท ผู้จัดการ หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนก เป็นต้น

2. ผู้นำที่มีอำนาจบารมี หรือผู้นำแบบใช้พระคุณ (Charismatic Leadership)

อำนาจบารมี เป็นคุณลักษณะพิเศษ ที่แยกบุคคลที่เป็นผู้นำออกจากความเป็นคนธรรมดาสามัญ และทำ

ให้ผู้นั้นเป็นบุคคลที่ประกอบด้วยคุณสมบัติและบารมีที่ไม่มีใครเสมอเหมือน กล่าวคือ เป็นบุคคลที่มีอำนาจเหนือธรรมชาติ เหนือมนุษย์มีความเฉลียวฉลาดเชื่อมั่นในตนเอง สามารถก่อให้เกิดความผูกพันทางจิตที่ลึกลับระหว่างตัวเขากับผู้ปฏิบัติงาน สามารถจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงคุณค่า และความเชื่อถือที่ได้ยึดถือปฏิบัติตามกันมาเป็นเวลาช้านานได้ ไม่เกรงกลัวที่จะเสี่ยงทำงานใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นงานใหญ่หรือเล็ก แผนการ หรือนโยบายใหม่ที่เสนอมักได้รับการยอมรับและกลายเป็นสิ่งที่ถูกต้องตามบทบัญญัติของสังคมเสมอ เมื่อเป็นเช่นนี้ อำนาจที่ได้มาของผู้นำแบบนี้ จึงเป็นอำนาจที่ได้มาจากบุคลิกภาพอันเป็นลักษณะเฉพาะตัว เช่น พระบางรูป ผู้นำชุมชนบางคน หรือผู้นำในการเดินขบวนเรียกร้องสิ่งต่าง ๆ อำนาจเหล่านี้มิใช่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่ตามตัวบทกฎหมาย หรืออำนาจที่เกิดจากขนบธรรมเนียมประเพณี แต่ผู้นำบางคนที่ได้อำนาจมาจากตำแหน่งหน้าที่ตามตัวบทกฎหมาย หรือจากขนบธรรมเนียมประเพณีอาจมีอำนาจบารมีนี้อยู่ก่อนแล้วก็ได้ ซึ่งทำให้การใช้ อำนาจพิเศษ ดังกล่าวได้รับการยอมรับและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ เพราะผู้นำรูปแบบนี้ จะมีลักษณะเข้าใจผู้อื่น และพร้อมจะเสียสละและทำงานเพื่อมวลชน

3. ผู้นำแบบสัญลักษณ์ หรือแบบพ่อพระ (Symbolic Leadership) หมายถึง ผู้นำที่อยู่ในตำแหน่งอันเป็นที่เคารพยกย่อง เป็นศูนย์รวมของจิตใจที่คนทั้งหลายเชื่อถือ และปฏิบัติตามด้วยความเคารพยกย่องบูชา เช่น พระมหากษัตริย์ของประเทศไทย สมเด็จพระสังฆราช พระสันตะปาปา แม่ชีเทเรซ่า ฯลฯ แม้จะมีอำนาจตามกฎหมายบางประการแต่ก็ได้ทรงได้อำนาจตามกฎหมายกับผู้นำที่มีอำนาจบารมี ตัวอย่างพฤติกรรมของผู้นำแบบนี้เห็นได้ชัดเจนในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งทรงเสียสละ อุทิศตนเพื่อพสกนิกรด้วยน้ำพระทัยอันบริสุทธิ์ทรงมีพระปรีชาญาณ และวิสัยทัศน์เหนือบุคคลอื่น แม้บางครั้งจะทรงสามารถใช้พระราชอำนาจต่อพสกนิกรเลย และเนื่องด้วยพระคุณอันเปี่ยมล้น ไปด้วยคุณธรรม ทำให้พสกนิกรเทิดพระองค์ไว้เหนือเกล้าเหนือกระหม่อมด้วยความรักและความศรัทธา จนกว่าชีวิตจะหาไม่

กวี วงศ์พุด (2542 : 23) จัดประเภทผู้นำตามลักษณะที่ได้รับอำนาจไว้ 3 ประเภท คือ

1. ผู้นำแบบใช้พระเดช (Legal Leaders) ผู้นำลักษณะนี้ถืออำนาจที่ได้รับตามกฎหมาย เป็นข้ออ้าง มักใช้อำนาจที่มีอยู่ทำทุกอย่างที่พอใจ ไม่มีการยึดหยุ่น
2. ผู้นำแบบใช้พระคุณ (Charismatic Leaders) ผู้นำลักษณะนี้จะไม่ใช้อำนาจที่ตนมีอยู่เป็นเครื่องมือในการบริหาร แต่ใช้อำนาจและศิลปะของการเป็นผู้นำ ก่อให้เกิดความศรัทธาจาก ผู้ใต้บังคับบัญชา มุ่งความสัมพันธ์ในหมู่ผู้ร่วมงานก่อให้เกิดความเคารพนับถือและมีผลผลักดันให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานด้วยความเต็มใจ
3. ผู้นำแบบพ่อพระ (Symbolic Leaders) เป็นผู้นำที่พยายามทำตนให้ควรแก่การเคารพนับถือตามตำแหน่งและอำนาจที่ได้รับ โดยให้ความเห็นอกเห็นใจและให้ความเป็นธรรมแก่ทุกคน

เลอวิน ลิพพิท และ ไวท์ (Lewin, Lippit and White) (อ้างถึงใน กวี วงศ์พุด, 2542 : 119 – 121) แห่งมหาวิทยาลัยไอโอวา สหรัฐอเมริกา กล่าวว่าแบบภาวะผู้นำมี 3 แบบ ได้แก่

1. ผู้นำแบบอัตตาธิปไตย (Authority Leader) ผู้นำแบบนี้เน้นการออกคำสั่งไม่ชอบให้มีการคัดค้านหรือโต้เถียง เมื่อใช้อำนาจแล้วก็คิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะปฏิบัติตามควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการให้คุณหรือให้โทษ

2. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader or Participative Leader) ผู้นำแบบนี้ จะปรึกษาหารือกับสมาชิกเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

3. ผู้นำแบบตามสบาย (Laissez – faire) ผู้นำแบบนี้ใช้อำนาจแต่เพียงเล็กน้อยปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานตามสบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งเป้าหมาย และวิธีการปฏิบัติเอง

จากแบบภาวะผู้นำที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า แบบภาวะผู้นำที่สำคัญที่ผู้นำควรมี คือ ผู้นำตามกฎหมายหรือผู้นำแบบพระเดช (Legal Leaders) เป็นผู้นำที่ได้อำนาจในการปกครองบังคับบัญชาจากตัวบทกฎหมายนั้น ผู้นำที่มีอำนาจบารมี หรือผู้นำแบบใช้พระคุณ (Charismatic Leaders) อำนาจบารมี ผู้นำแบบสัญลักษณ์ หรือแบบพ่อพระ (Symbolic Leaders) เป็นผู้นำที่อยู่ในตำแหน่งอันเป็นที่เคารพยกย่อง

2.3 ทักษะของผู้นำ

ผู้นำนับว่ามีความสำคัญยิ่งในหน่วยงาน เพราะผู้นำเป็นหัวใจของหน่วยงานหรือองค์การ ทุกหน่วยงานย่อมปรารถนาและให้การยอมรับนับถือผู้บริหารที่มีคุณภาพ นั่นคือ เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะของผู้นำ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง ทักษะของผู้นำ ไว้ ดังนี้

จรรยา คุณมี (2542 : 3 – 4) เสนอแนวคิดผู้นำที่มีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

1. Resources หมายถึง ทรัพยากรบุคคล เช่น ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความมุ่งมั่น ความพยายามในการใช้เงิน ใช้เทคนิค ใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ผู้นำรุ่นใหม่มักให้ความสำคัญในเรื่องความสามารถเป็นอันดับแรกตามความมุ่งมั่น ความพยายามมีพลัง และการสนับสนุน ดังนั้นการจัดการบริหารบุคคลในแต่ละองค์การ จึงมีความสำคัญยิ่ง ผู้นำจะต้องสร้างบรรยากาศในองค์การให้มีโมดรีที่ผูกพัน ต่างก็มุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จขององค์การ อันจะนำไปสู่การได้รับประโยชน์ร่วมกันอย่างแท้จริง

2. Relationships คือ สัมพันธภาพหรือปฏิภิกิริยาต่อกันและกันของตน หรือปฏิสัมพันธ์ ความผูกพันที่บุคคลหรือคณะมีต่อกัน ไม่ว่าจะเป็นระหว่างเพื่อนร่วมงานในแผนกเดียวกัน หรือต่างแผนก

3. Results หมายถึง ผลสำเร็จได้จากสัมพันธภาพและการแก้ปัญหาของทีมงาน ผลสำเร็จวัดได้ในรูปของผลกำไร ผลผลิต ความคิดสร้างสรรค์ มูลค่าขาย และบริการ โดยวัดจากที่ บรรลุเป้าหมายขององค์การ

จากที่กล่าวถึงข้างต้น สรุปได้ว่า ทักษะผู้นำนั้นมีความหมายครอบคลุมความสามารถในการปฏิบัติ และการแสดงพฤติกรรมของผู้นำ 3 ด้านหลัก ได้แก่ ด้านความคิดรวบยอด ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านเทคนิค โดยทักษะในด้านความคิดรวบยอดเป็นทักษะในเชิงวิเคราะห์ เพื่อสามารถที่จะวิเคราะห์เหตุการณ์ และแนวโน้ม และความเป็นไปของสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ มีทักษะทางด้านสังคม หรือมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในสังคมดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีความสามารถในการสื่อสารและจูงใจกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือและการยอมรับและผู้นำควรมีทักษะทางด้านเทคนิค ฐึ่ววิธี และสามารถใช้เครื่องมือ และเทคนิคต่าง ๆ ในระดับเหมาะสม เพื่อสามารถแนะนำช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาได้

2.4 ทฤษฎีภาวะผู้นำ

มีนักวิชาการหลายท่าน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ กล่าวถึง ทฤษฎีภาวะผู้นำไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2540 : 28) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ เป็นการใช้อิทธิพลของคนหรือตำแหน่งให้ผู้อื่นยินยอมปฏิบัติตาม เพื่อจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของกลุ่มที่ได้กำหนดไว้ หรือสรุปได้ว่าภาวะผู้นำคือรูปแบบของอิทธิพลระหว่างบุคคล

สมยศ นาวีการ (2541 : 10) กล่าวว่า ภาวะผู้นำ คือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างอิทธิพลต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือของกลุ่มเพื่อก่อให้เกิดความพยายามในการที่จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสถานการณ์หนึ่ง ๆ

รังสรรค์ ประเสริฐศรี (2544 : 26) สรุปความหมายของภาวะผู้นำไว้ดังนี้

1. เป็นความสามารถที่จะมีอิทธิพลเหนือผู้อื่นในด้านการกระทำตามที่ผู้นำต้องการและสามารถจูงใจบุคคลอื่นให้กระทำการที่ช่วยให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้
2. เป็นกระบวนการความเป็นผู้นำจากการใช้อิทธิพลที่จะใช้ควบคุมและประสานงาน กิจกรรมของสมาชิกกลุ่มให้บรรลุเป้าหมาย
3. เป็นลักษณะความสัมพันธ์ทางอำนาจอย่างหนึ่งของผู้นำจะได้รับการยอมรับนับถือในพฤติกรรมของเขาจากสมาชิกของกลุ่มและกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. อิทธิพลในตัวของผู้ผู้นำที่นำมาใช้ให้เข้ากับสถานการณ์โดยการชี้แนะผ่านกระบวนการสื่อสารเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

5. การกระทำร่วมกันระหว่างบุคคลโดยมีบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ให้การชี้แนะการกระทำดังกล่าว ทำให้บุคคลอื่น ๆ เชื่อมมั่นในผลงานของเขา ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้จากลักษณะการแสดงออกในการชี้แนะตามที่เขาได้แนะนำไว้

6. ความคิดริเริ่มและการรักษาสภาพความเชื่อถือในการปฏิบัติร่วมกัน

7. การที่บุคคลที่มีอิทธิพลมากและทำให้เกิดการยอมรับเกี่ยวกับการบริหารงานประจำในองค์การ

8. เป็นกระบวนการในการใช้อิทธิพลที่มีต่อการดำเนินงานของกลุ่มให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและมีการชักจูงให้เกิดพฤติกรรมในการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจนใช้อิทธิพลให้กลุ่มธำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของตน

สตูว์เน่ วงศ์หมั่น (2547 : 17) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารกับผู้นำ เป็นคำที่ยังแยกกันไม่ได้ว่าเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

ภาวะผู้นำ หมายถึง ใครก็ได้ที่สามารถใช้อิทธิพลจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารนอกจากจะอำนาจการให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติตามภารกิจต่าง ๆ แล้วจะต้องพัฒนาเปลี่ยนแปลงบุคลากร และหน่วยงานไปในทิศทางที่เหมาะสมด้วย ผู้ที่นิยมของกลุ่ม ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกลุ่มความหมายของผู้นำโดยอาศัยลักษณะ 3 ประการของผู้นำ คือ

1. สามารถจูงใจให้คนปฏิบัติตามความคิด ความต้องการ หรือคำสั่งของเขาได้ ผู้นำมีอิทธิพลหรือการปฏิบัติตน หรือพฤติกรรมอยู่เหนือผู้อื่น
2. ผู้นำ คือบุคคลที่มีอำนาจเหนือการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ภาวะผู้นำเป็นกระบวนการ 2 ทาง (Two ways Process) คือ ผู้มีอิทธิพลเหนือผู้ตามและในทำนองเดียวกันบางครั้งคราวผู้ตามก็มีอิทธิพลเหนือผู้นำ ความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำจึงเป็นที่รวมของทักษะของสมาชิกภายในกลุ่มนั่นเองผู้นำแตกต่างจากหัวหน้าหรือผู้บริหาร คน 2 คนนี้ อาจจะเป็นคนเดียวกันก็ตามแต่ไม่จำเป็นเสมอไป หัวหน้าหรือผู้บริหารหลายคนมีอำนาจหน้าที่โดยตำแหน่ง แต่อาจจะไม่ใช่ผู้นำที่แท้จริงจะเป็นผู้อื่นที่ไม่ใช่หัวหน้าหรือผู้บริหารแต่มีอำนาจ มีอิทธิพลและมีความสามารถในการจูงใจคน ให้ปฏิบัติตามความคิดเห็นหรือตามคำสั่งของเขาทั้ง ๆ ที่เขาไม่มีอำนาจโดยตำแหน่ง

สต็อกคิลล์ (Stogdill, 1998 ; อ้างถึงใน อัญชลี เหลืองอ่อน, 2540 : 51-52) ได้สรุปทฤษฎีภาวะผู้นำไว้ 6 ทฤษฎี ดังนี้

1. ทฤษฎีผู้ยิ่งใหญ่ (Great Man Theory) อธิบายว่าการเป็นผู้นำเป็นผลมาจากพันธุกรรมหรือเป็นผู้นำมาโดยกำเนิด เกิดมาพร้อมกับลักษณะบางอย่างที่จะส่งเสริม และสนับสนุนให้เป็นผู้นำ ผู้นำจะมีลักษณะที่แตกต่างจากคนอื่น

2. ทฤษฎีสิ่งแวดล้อม (Environmental Theory) กลุ่มนี้มีความเห็นว่า ผู้นำเป็นผลมาจากเวลา สถานที่ และสภาพแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ก่อให้เกิดความเป็นผู้นำ เชื่อว่า

ผู้นำเกิดขึ้นได้โดยความสามารถและทักษะในการแก้ปัญหาสังคม สงคราม และวิกฤติการณ์ต่าง ๆ เปิดโอกาสให้คนเป็นผู้นำได้

3. ทฤษฎีบุคคลและสถานการณ์ (Personal-situation Theory) ทั้งสองทฤษฎีที่กล่าวมา พยายามที่จะอธิบายถึงที่เกิดของภาวะผู้นำเพียงอย่างเดียว คือ ถ้าไม่ใช่คุณลักษณะเฉพาะหรือความเป็นอัจฉริยะแล้ว ก็เป็นสิ่งแวดล้อม หรือสถานการณ์ ภาวะผู้นำเป็นผลมาจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสถานการณ์ ทฤษฎีนี้เชื่อว่าผู้นำเป็นผลมาจากบุคลิกภาพของผู้นำ ธรรมชาติของกลุ่มและสมาชิกของกลุ่ม พร้อมด้วยเหตุการณ์หรือปัญหาของกลุ่มที่เผชิญอยู่หน้าที่ของผู้นำคือช่วยเหลือกลุ่มในการกำหนดเป้าหมาย และหาวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมายของผู้นำ เป็นภาวะผู้นำที่เกิดจากปฏิสัมพันธ์และเป้าหมายของผู้นำ และเป้าหมายกับความต้องการของผู้ตาม

4. ทฤษฎีมนุษยธรรม (Humanistic Theory) ธรรมชาติของมนุษย์ต้องการแรงจูงใจ จึงจะพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และความกลมเกลียวของหน่วยงาน ผู้นำจำเป็นต้องหาทางส่งเสริม ควบคุม หรือจูงใจในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มปฏิบัติภารกิจ เพื่อการบรรลุเป้าหมายของกลุ่ม ทฤษฎีนี้เน้นความเป็นมนุษย์

5. ทฤษฎีปฏิสัมพันธ์ระหว่างความคาดหวัง (Interaction – expectation Theory) อธิบายว่า ผู้นำเป็นผู้สร้างปฏิสัมพันธ์ ผู้นำจะมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น หากปฏิสัมพันธ์นั้นเป็นไปตามความคาดหวังของกลุ่ม แรงจูงใจในการทำงานของสมาชิกจะเปลี่ยนไปตามความคาดหวังในเรื่องของรางวัลและการลงโทษ

6. ทฤษฎีการแลกเปลี่ยน (Exchange Theory) ทฤษฎีนี้ตั้งอยู่บนสมมติฐานว่า ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมนั้นปรากฏในรูปของการแลกเปลี่ยนระหว่างสมาชิกในกลุ่ม และจะดำเนินต่อไป ตราบเท่าที่สมาชิกยังได้รับผลประโยชน์ร่วมกันจากการแลกเปลี่ยนทางสังคม สมาชิกของกลุ่มมอบเกียรติ สถานะ และศักดิ์ศรีให้กับผู้นำ เพื่อแลกกับการที่ผู้นำช่วยให้กลุ่มบรรลุเป้าหมายได้

ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ ของฟีเดเลอร์ (Fiedler' Contingency Model ; อ้างถึงในกวีวงศ์พุด, 2542 : 121-122) ได้เสนอทฤษฎีสถานการณ์ในการศึกษาภาวะผู้นำ เรียกว่า ต้นแบบสถานการณ์ของภาวะผู้นำ (Contingency Model of Leadership) มีหลักสำคัญ 3 ประการดังนี้

1. แบบภาวะผู้นำถูกกำหนดโดยระบบแรงจูงใจของผู้นำ
2. การควบคุมสถานการณ์ขึ้นอยู่กับบรรยากาศของกลุ่ม โครงสร้างงานและอำนาจโดยตำแหน่ง

3. ประสิทธิภาพของกลุ่มขึ้นอยู่กับสถานการณ์แบบผู้นำ และการควบคุมสถานการณ์

จากทฤษฎีที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ผู้นำเป็นผลมาจาก พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ก่อให้เกิดความเป็นผู้นำ ภาวะผู้นำเป็นผลมาจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสถานการณ์ ธรรมชาติของมนุษย์ต้องการแรงจูงใจจึงจะพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและ

ความกลมเกลียวของหน่วยงาน แรงจูงใจในการทำงานของสมาชิกจะเปลี่ยนไปตามความคาดหวังในเรื่องของรางวัล และการลงโทษ การได้รับผลประโยชน์ร่วมกันจากการแลกเปลี่ยนทางสังคมทำให้กลุ่มบรรลุสู่เป้าหมายได้

2.5 ภาวะผู้นำ (Leadership)

ภาวะผู้นำหรือความเป็นผู้นำเป็นเรื่องสำคัญมากในการบริหาร มีนักวิชาการและนักศึกษาหลายท่านที่ได้ให้แนวคิด และอีกหลายท่านได้ทำวิจัยไว้มากมาย ซึ่งแต่ละแนวคิด ทฤษฎีก็จะมีจุดเด่น หรือจุดเน้นที่สำคัญแตกต่างกัน ทฤษฎีผู้นำจำแนกออกเป็น 4 แนวคิด คือ 1) ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงคุณลักษณะ 2) ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงพฤติกรรม 3) ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ และ 4) ทฤษฎีภาวะผู้นำเปลี่ยนสภาพ มีรายละเอียดดังนี้

1. ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงคุณลักษณะ ภาวะผู้นำในแนวคิดนี้ การเป็นผู้นำขึ้นอยู่กับลักษณะส่วนบุคคลว่าจะเหมาะสมเป็นผู้นำหรือไม่ คุณลักษณะของผู้นำชนิดนี้อาจจะมาจากพันธุกรรมหรือสิ่งแวดล้อมก็ได้ มีผู้พยายามที่จะศึกษาคุณลักษณะผู้นำทางกาย ซึ่ง อริสโตเติล (Aristotle) เชื่อว่าความเป็นผู้นำเริ่มมาแต่กำเนิด จึงเกิดทฤษฎีผู้ยิ่งใหญ่ (Great Man Theory) และเชื่อกันมาจนถึงปี ค.ศ. 1950 ความเชื่อเรื่องความเป็นผู้นำโดยคุณลักษณะนี้ พยายามอธิบายพฤติกรรมผู้นำนั้น ดังนั้น ผู้ที่มีความเชื่อตามแนวคิดนี้ จึงพยายามที่จะแยกคุณลักษณะพิเศษที่ติดมากับผู้นำว่าแตกต่างกับบุคคลอื่นโดยทั่วไป เช่น ศึกษาภาวะผู้นำ ตามคุณลักษณะโดยวิเคราะห์ประวัติบุคคลสำคัญ ซึ่งพบว่าบุคคลสำคัญๆ มีพฤติกรรมเป็นผู้นำที่เกิดจากคุณลักษณะเป็นส่วนมาก โดยคุณลักษณะของผู้นำนั้นอาจจำแนกเป็น 3 ลักษณะ คือ ลักษณะทางกาย พบว่าผู้นำที่เป็นหัวหน้ามักจะมี ความสูง และมีน้ำหนักมากกว่าคนปกติโดยเฉลี่ย ลักษณะทางสติปัญญา พบว่าสติปัญญา มีความสัมพันธ์กับความเป็นผู้นำ ผู้นำมีความสามารถทางสมองสูงกว่าคนอื่นๆ จะเป็นผู้ได้รับการยอมรับให้เป็นผู้นำ ลักษณะบุคลิกภาพ เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสามารถในการปรับตัว การมีลักษณะเด่น การเป็นคนเปิดเผยไม่เก็บตัว และความสามารถในการเห็นอกเห็นใจผู้อื่น คุณลักษณะดังกล่าวมักพบในผู้นำมากกว่าคนปกติ (ชร สุนทรายุทธ, 2540 : 98-99)

สรุปว่า ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นผู้นำ เช่น ลักษณะทางกาย สติปัญญา บุคลิกภาพ และทักษะผู้นำ ซึ่งคุณลักษณะดังกล่าวมีความสำคัญต่อความสำเร็จของผู้นำเป็นอย่างมาก

2. ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงพฤติกรรม เป็นการศึกษาพฤติกรรมของการเป็นผู้นำสืบเนื่องมาจากการศึกษาคุณลักษณะความเป็นผู้นำซึ่งไม่สามารถที่จะให้คำตอบเกี่ยวกับลักษณะผู้นำที่ดี มีประสิทธิภาพได้ การวิจัยเพื่อการศึกษาผู้นำเชิงปฏิบัติการนั้นมีวิธีการศึกษา 2 แบบ คือ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, 2536 : 115)

2.1 ศึกษาหน้าที่ของผู้นำ(Leadership Functions) มุ่งเน้นการศึกษาหน้าที่ที่ผู้นำปฏิบัติภายในกลุ่มด้วยความเชื่อที่ว่ากลุ่มจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหากมีบุคคลหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญ 2 ประการ คือ 1) หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ (Task Related) หรือหน้าที่ในการแก้ปัญหา เช่น การเสนอแนะวิธีแก้ปัญหา การให้ข้อมูล การให้ความคิดเห็น เป็นต้น และ 2) หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษากลุ่ม (Group Maintenance) หรือหน้าที่ทางสังคม เช่น การแก้ปัญหาคความขัดแย้ง เป็นต้น

2.2 ศึกษาแบบของผู้นำหรือแบบภาวะผู้นำ (Leadership Styles) มุ่งเน้นการศึกษาแบบของผู้นำที่ใช้ในการจัดการกับลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งแบบผู้นำออกเป็น 2 แบบคือแบบมุ่งงาน และแบบมุ่งคน ผู้นำแบบมุ่งงาน (Task Oriented Styles) ผู้นำแบบมุ่งงานมักจะสั่งการ ชี้แนะ และนิเทศงานอย่างใกล้ชิด มุ่งเน้นความสำเร็จของงานมากกว่าการพัฒนา หรือการสร้าง ความเจริญให้แก่ลูกน้อง ผู้นำแบบมุ่งคน(Employee Oriented Styles) จะพยายามสร้างแรงจูงใจในการทำงานมากกว่าการควบคุมลูกน้อง พยายามให้ลูกน้องได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิกของกลุ่ม

ส่วน เลวิส ลิปปิท และ ไวท์ (Lewis, Lippit and White, 1939) จำแนกภาวะผู้นำเชิงปฏิบัติการเป็น 3 แบบ คือ แบบเผด็จการ (Autocratic) แบบประชาธิปไตย (Democratic) และแบบตามสบาย (Laissez-Faire) โดยผู้นำแบบเผด็จการจะควบคุมกิจกรรมของกลุ่มและตัดสินใจโดยผู้นำ ผู้นำประชาธิปไตย จะเน้นการมีส่วนร่วมของกลุ่มและกฎเกณฑ์เป็นสิ่งสำคัญ และผู้นำแบบตามสบาย จะมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมต่างๆ น้อยมาก

สรุปว่า ทฤษฎีภาวะผู้นำเชิงพฤติกรรม เน้นการศึกษาพฤติกรรมผู้นำที่มีประสิทธิผล โดยพิจารณาจากแบบของภาวะผู้นำ เช่น การศึกษาของมหาวิทยาลัยไอโอวา ที่ได้แบ่งผู้นำออกเป็นแบบคือแบบประชาธิปไตย แบบเผด็จการและแบบเสรีนิยม การศึกษาภาวะผู้นำของมหาวิทยาลัยไอโอวา และมหาวิทยาลัยมิชิแกน ที่ได้แบ่งผู้นำออกเป็นแบบมุ่งงานและมุ่งคน การศึกษาภาวะผู้นำของ เรดดิน Reddin ได้ผสมผสานแบบของพฤติกรรมผู้นำ 2 มิติคือมิติมุ่งกิจกรรมสัมพันธ์ และมิติมุ่งมิตรสัมพันธ์แล้วจำแนกผู้นำออกเป็น 4 แบบคือ

แบบบูรณาการ แบบแบ่งแยก แบบอุทิศตนและแบบสัมพันธ์ภาพ ทฤษฎีดาข่ายภาวะผู้นำของ Black and Mouton (1998) ที่ชี้ให้เห็นว่าผู้นำแบบผู้นำเชิงพฤติกรรมนี้จะอธิบายว่าผู้นำทำอะไรหรือควรทำอะไรและผลลัพธ์ที่ตามมาจากการกระทำของผู้นำ

3. ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ ในทศวรรษ 1970 เริ่มมีการศึกษาแบบผู้นำตามสถานการณ์โดยเชื่อว่าพฤติกรรมผู้นำที่มีประสิทธิผลจะปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ จากสถานการณ์หนึ่งสู่อีกสถานการณ์หนึ่ง ซึ่งการเป็นผู้นำที่ดีนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยสถานการณ์ ในสถานการณ์ที่ต่างกันต้องการรูปแบบภาวะผู้นำแตกต่างกัน ดังที่ อาร์โนลด์ และเฟลด์แมน (Arnold and

Feldman : 1978) กล่าวว่า การศึกษาภาวะผู้นำเชิงสถานการณ์เป็นการศึกษาภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลที่ดีที่สุด และเหมาะสมกับความต้องการของสภาพการต่างๆ ซึ่งได้มีการศึกษาทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ไว้หลายรูปแบบ ได้แก่

3.1 ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ของ ฟีดเลอร์ (Fiedler : 1965) ซึ่งอธิบายว่าสถานการณ์ขึ้นอยู่กับ 3 องค์ประกอบ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำและผู้ตาม โครงสร้างของงาน และอำนาจโดยตำแหน่งของผู้นำ กล่าวคือหากผู้นำมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา โครงสร้างของงานชัดเจน และมีอำนาจ ผู้นำก็สามารถควบคุมสถานการณ์ได้

3.2 ทฤษฎีสถิตยคติของ เรดดีน (Reddin : 1970) เป็นการศึกษาเกี่ยวกับภาวะผู้นำและพฤติกรรมผู้นำ ได้แก่ มิติพฤติกรรมด้านงาน มิติพฤติกรรมด้านมนุษยสัมพันธ์ และมิติสิทธิประโยชน์ ซึ่งได้กำหนดลักษณะผู้นำออกเป็น 8 แบบ จำแนกเป็น แบบที่มีประสิทธิผลต่ำ จำนวน 4 แบบ ได้แก่ แบบผู้หนีงาน (Deserter) แบบนักบุญ (Missionary) แบบผู้เผด็จการ (Autocrat) และแบบผู้ประนีประนอม (Compromiser) แบบที่มีประสิทธิผลสูง จำนวน 4 แบบ ได้แก่ แบบผู้ยึดระเบียบ (Bureaucrat) แบบนักพัฒนา (Developer) แบบเผด็จการแบบมีศิลป์ (Benevolent Autocrat) และแบบนักบริหาร (Executive)

3.3 ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ ของเฮเซย์ และบลังชาร์ด (Herse and Blanchard : 1993) กล่าวโดยสรุปว่า คือความพยายามที่จะทำให้เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างแบบของภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลกับระดับวุฒิภาวะของผู้ตาม ฐานคติคือนคือประสิทธิผลของผู้นำขึ้นอยู่กับ การจับคู่กันระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับวุฒิภาวะของกลุ่มหรือของบุคคล มีองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ

3.3.1 พฤติกรรมผู้นำแบ่งออกเป็น 4 แบบ ได้แก่ แบบการมอบหมาย (Delegating) แบบการมีส่วนร่วม (Participating) แบบการแนะนำ (Selling) และแบบการสั่ง (Telling)

3.3.2 สถานการณ์ จากมีวุฒิภาวะไปจนถึงไม่มีวุฒิภาวะ ซึ่งจำแนกเป็นวุฒิภาวะเกี่ยวกับงาน และวุฒิภาวะทางจิตวิทยา ซึ่งวุฒิภาวะเกี่ยวกับงานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ มีความสามารถมากที่สุด มีความสามารถค่อนข้างมาก มีความสามารถบ้าง มีความสามารถแต่เพียงเล็กน้อย และ วุฒิภาวะทางจิตวิทยาแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ มีความเต็มใจประจำหรือเสมอ มีความเต็มใจบ่อยๆ มีความเต็มใจบ้างเป็นบางครั้ง และไม่ค่อยมีความเต็มใจ

สรุปได้ว่า ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์เน้นการปรับเปลี่ยนแบบของผู้นำให้สอดคล้องกับสถานการณ์อย่างถูกต้อง เช่น ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ของ ฟีดเลอร์ Fiedler ทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ ของเฮเซย์ และบลังชาร์ด Herse and Blanchard อย่างไรก็ตามแนวคิดทฤษฎีนี้จะพยายามใช้วิธีการยึดหยุ่นในสถานการณ์ที่แตกต่างกันจึงทำให้มีการผสมผสานแบบภาวะผู้นำให้เข้ากับสถานการณ์ที่กำหนดขึ้นมา

4. ทฤษฎีภาวะผู้นำเปลี่ยนสภาพ เป็นการศึกษาภาวะผู้นำแนวใหม่ ที่มุ่งยกระดับความต้องการ ความเชื่อ เจตคติ คุณธรรมของผู้ตามที่สูงขึ้น เพื่อให้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงกลุ่มหรือองค์การให้มีประสิทธิผล โดยมีแนวคิดว่าการศึกษาภาวะผู้นำในระยะที่ผ่านมายังไม่สามารถอธิบายภาวะผู้นำได้อย่างชัดเจน ยังเป็นภาวะผู้นำที่มุ่งเสริมแรง (Contingent Reinforcement) และเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยน (Exchange Process) อันเป็นพฤติกรรมความต้องการของมนุษย์ขั้นพื้นฐาน (First Order Change) เท่านั้น จึงทำให้เกิดแนวคิดของภาวะผู้นำเปลี่ยนสภาพ

4.1 ทฤษฎีภาวะผู้นำเปลี่ยนสภาพของ เบิร์น (Burns : 1987) ได้เสนอความเห็นว่าการศึกษาภาวะผู้นำจะต้องนำความคิดเกี่ยวกับผู้นำและผู้ตามมารวมกัน ทำให้ผู้นำและผู้ตามกลายเป็นมโนทัศน์รวม คือการมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันของผู้นำและผู้ตาม และให้ความหมายของภาวะผู้นำว่า คือการทำให้ผู้ตามปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่แสดงออกถึงค่านิยม แรงจูงใจ ความต้องการจำเป็น ความคาดหวังทั้งผู้นำและผู้ตาม และมีความเห็นว่าภาวะผู้นำเป็นปฏิสัมพันธ์ของบุคคลที่มีความแตกต่างกันในด้านอำนาจ ระดับแรงจูงใจและทักษะเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายร่วมกันซึ่งเกิดขึ้นได้ 3 ลักษณะ คือ

4.1.1 ภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยน (Transactional Leadership) คือภาวะผู้นำที่ใช้การติดต่อกับผู้ตามเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน ด้วยกระบวนการต่อรองโดยผู้นำใช้รางวัลความต้องการของผู้ตามเพื่อแลกเปลี่ยนการทุ่มเทความพยายามในการทำงานให้สำเร็จ ซึ่งถือว่าผู้นำและผู้ตามมีความต้องการอยู่ในระดับแรกของความต้องการของมาสโลว์ Maslow (Maslow's Need Hierarchy Theory : 1987)

4.1.2 ภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพ (Transformational Leadership) คือ ภาวะผู้นำที่ตระหนักถึง ความต้องการของผู้ตาม ค้นหาแรงจูงใจของผู้ตาม พัฒนาผู้ตาม ผลของผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพ คือผู้นำและผู้ตามที่มีความสัมพันธ์กันในการยกระดับของผู้ตามซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความเปลี่ยนสภาพทั้งสองฝ่าย คือ ผู้ตามไปเป็นผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพและเปลี่ยนผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพไปเป็นผู้นำจริยธรรม

4.1.3 ภาวะผู้นำจริยธรรม (Moral Leadership) เป็นผู้นำที่ยกระดับพฤติกรรมของมนุษย์และความปรารถนาเชิงจริยธรรมของทั้งสองฝ่ายที่สูงขึ้นและก่อให้เกิดการเปลี่ยนสภาพทั้งสองฝ่ายโดยที่ผู้นำตระหนักถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ตาม อำนาจของผู้นำจะเกิดขึ้นเมื่อผู้นำทำให้ผู้ตามเกิดความไม่พึงพอใจต่อสภาพเดิม ทำให้ผู้ตามเกิดความขัดแย้งระหว่างค่านิยมกับวิธีการปฏิบัติ สร้างจิตสำนึกให้ผู้ตามเกิดความต้องการอย่างแรงกล้าและเป็นความต้องการที่สูงกว่าเดิมตามระดับความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow : 1987) แล้วจึงดำเนินการเปลี่ยนแปลงซึ่งจะทำให้ผู้ตามร่วมมือกันเคลื่อนไหวไปสู่จุดมุ่งหมายที่สูงและยังประโยชน์ทั้งแก่ผู้นำและผู้ตาม

4.2 ทฤษฎีผู้นำเปลี่ยนสภาพของเบสและอาโวลิโอ (Bass and Avolio : 1990) โดยเสนอแนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำจำแนกเป็น 2 แบบ คือ

4.2.1 ภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยน (Transactional Leadership) มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีการแลกเปลี่ยนทางสังคม โดยเน้นการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้นำและผู้ตาม ต่างมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน ต่างพึ่งพาซึ่งกันและกันเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์บางอย่าง ผู้นำแบบแลกเปลี่ยนตั้งอยู่บนพื้นฐานที่สำคัญว่าจะให้รางวัลหรือสิ่งตอบแทน ถ้าหากผู้ตามยินยอมทำตามข้อเสนอของผู้นำและให้บางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตามต้องการเพื่อที่จะได้รับอะไรบางอย่างเป็นการตอบแทน ภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยนมี 2 องค์ประกอบ คือ

1) การให้รางวัลตามสถานการณ์ (Contingent Reward) เป็นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้นำและผู้ตาม ซึ่งเน้นการแลกเปลี่ยน คือ ผู้นำจะให้รางวัลที่เหมาะสมเมื่อผู้ปฏิบัติงานตามข้อตกลง หรือใช้ความพยายามในการทำงาน

2) การบริหารแบบข้อยกเว้น (Management-By-Exception) เป็นการบริหารงานที่ปล่อยให้เป็นไปตามสภาพเดิม คือ ผู้นำจะไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว จะเข้าไปแทรกก็ต่อเมื่อมีอะไรเกิดผิดพลาดขึ้น หรือการทำงานต่ำกว่ามาตรฐาน การเสริมแรงมักจะเป็นทางลบ คือ ตำหนิและให้ข้อมูลย้อนกลับทางลบ

4.1.2 ภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพ (Transformational Leadership) เป็นการเปลี่ยนสภาพของบุคคลและระบบให้ดีขึ้น เป็นแนวคิดทางการศึกษาของผู้นำแนวใหม่ที่ยกระดับความต้องการ ความเชื่อ เจตคติ คุณธรรมของผู้ตามให้สูงขึ้น เพื่อให้มีผลต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลงองค์การให้มีประสิทธิผล โดยมีแนวคิดว่าการศึกษภาวะผู้นำในระยะที่ผ่านมายังไม่สามารถอธิบายภาวะผู้นำอย่างชัดเจน ภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพเกิดขึ้นเมื่อผู้นำขยายขอบเขตและยกระดับความสนใจของผู้ตาม ผู้นำจะทำให้ผู้ตามตระหนักถึงความสำคัญ และยอมรับในจุดประสงค์และภารกิจของกลุ่ม ผู้นำจะชี้แนะให้ผู้ตามมองเห็นประโยชน์ขององค์การหรือของกลุ่มองค์ประกอบของภาวะผู้นำ มี 4 องค์ประกอบ คือ

1) ความเสน่ห์หา (Charisma) เป็นความสามารถของผู้นำที่จะทำให้ผู้อื่นอยากที่จะยอมรับและยอมเป็นผู้ตาม ผู้นำประเภทนี้มีความสามารถในการชักนำ เคลี้ยกล่อม และมีพลังที่จะกระตุ้นให้คนอื่นมีความเห็นคล้อยตาม การพิจารณาภาวะผู้นำโดยเสน่ห์หานี้ดูได้จากวิธีที่ผู้ตาม รับรู้ และปฏิบัติตนต่อผู้นำ ผู้ตามจะเชื่อถือ ศรัทธา ภูมิใจ และเชื่อ ในความสามารถของผู้นำที่จะแก้ไข ปัญหาต่างๆ ผู้ตามเห็นว่าผู้นำทำให้ตนมีความกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย คลใจให้เกิดความภักดี

2) การคลใจ (Inspiration) เป็นวิธีการที่ผู้นำอธิบายเป้าหมายในอนาคตขององค์การซึ่งผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วม เป็นการอธิบายให้ทราบว่าผู้ได้บังคับบัญชาสามารถช่วยกัน

ปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างไร โดยจุดประกายความคิดที่จะช่วยทำงานใหญ่ได้สำเร็จโดยใช้ความพยายามมากขึ้น

3) การกระตุ้นการใช้ปัญญา (Intellectual Stimulation) เป็นวิธีการที่ผู้นำช่วยผู้ตามให้แก้ปัญหาด้วยวิธีการใหม่ กระตุ้นการสร้างระบบความคิด เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ส่งเสริมให้ผู้ตามรู้จักวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มียุทธศาสตร์ในการคิด ส่งเสริมการแก้ปัญหาในลักษณะป้องกันไว้ก่อนมากกว่าจะตามไปแก้ปัญหา

4) การมุ่งสัมพันธ์เป็นรายคน (Individualized Consideration) เป็นลักษณะที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ตาม และส่งผลถึงความพอใจของผู้ตาม การมุ่งความสัมพันธ์อาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การมุ่งสัมพันธ์โดยเน้นที่กลุ่ม ปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นกลุ่ม และการมุ่งสัมพันธ์ที่เน้นเป็นรายบุคคล ผู้นำสนใจผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน

สรุปได้ว่า ทฤษฎีภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนสภาพเป็นความพยายามจะรวมทฤษฎีเชิงคุณลักษณะ ทฤษฎีเชิงพฤติกรรม และทฤษฎีตามสถานการณ์เพื่ออธิบายอิทธิพลต่อความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำและผู้ตามที่มีประสิทธิผล เช่น ภาวะผู้นำแบบแลกเปลี่ยนและภาวะผู้นำแบบเปลี่ยนแปลงสภาพจากทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะผู้นำตามที่กล่าวข้างต้น

ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้จึงเลือกศึกษาภาวะผู้นำเฉพาะ ด้านคุณลักษณะ เพราะเป็นการศึกษาที่ครอบคลุมในลักษณะของผู้นำ ไม่ว่าจะเป็นลักษณะทางกาย ลักษณะทางสติปัญญา และลักษณะทางบุคลิกภาพ รวมถึงทักษะผู้นำ ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จเป็นอย่างมาก และมักจะพบในผู้นำกว่าคนปกติ จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ น่าศึกษา ถึงอย่างไรก็ตามภาวะผู้นำของผู้นำชุมชนมีด้วยกันหลายด้านแต่ในที่นี้จะขอนำเสนอไว้เพียง 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านวิสัยทัศน์ (Vision)
2. ด้านความรับผิดชอบ (Responsibility)
3. ด้านการตัดสินใจ (Decision Making)
4. ด้านการติดต่อสื่อสาร (Communication)
5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Merit and Moral)

1. ด้านวิสัยทัศน์ (Vision)

สภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอกทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีได้ทวีความสำคัญมากขึ้น จนเข้าไปมีอิทธิพลต่อการบริหาร และภาวะผู้นำของนักบริหาร ทำให้ทุกองค์การผลักดันให้มีการพัฒนานวัตกรรมด้วยระบบต่าง ๆ เพื่อสามารถให้องค์การอยู่รอดและมีการพัฒนาที่ต่อเนื่อง สิ่งที่สำคัญและสำคัญก็คือการเริ่มต้นอย่างถูกวิธีและไม่ว่าจะนำระบบใดมาใช้ก็เริ่มต้นด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์เป็นอันดับแรก จึงถือว่ามีความสำคัญต่อการบริหาร

ชาญชัย อัจฉินสมาจาร (2543 : 23) ให้ความหมายว่า วิสัยทัศน์ หมายถึง เจตนา เป้าหมายหรือความต้องการของคุณที่ต้องการให้หน่วยงานของคุณในสัปดาห์หน้า เดือนหน้า ปีหน้า หรือภายในสามปี ห้าปี สิบปี ฯลฯ เป็นคำจำกัดความ คำว่าความยิ่งใหญ่สำหรับทีมงานของคุณใน คุณภาพ ผลผลิต บริการลูกค้า การทำภารกิจให้สำเร็จ

ไชยยศ เรื่องสุวรรณ (2542 : 1-13) ให้ความหมายวิสัยทัศน์ไว้ว่า วิสัยทัศน์ หมายถึง เป็นภาพรวมในอนาคตของบุคคล หรือองค์การที่มีลักษณะเฉพาะ (Unique) ที่ได้รับการพัฒนาแล้ว (Improved) และสามารถบรรลุถึงได้ (Attainable) ซึ่งบุคคลหรือองค์กรตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้นำจะต้องมองไปในอนาคต มีทิศทางที่ชัดเจนเป็นทิศทางที่ต้องการจะให้องค์การ ไปทางนั้น และ บรรลุสถานการณ์ที่ปรารถนาได้

วีรฐ มาฆะศิริรานนท์ (2542 : 12-24) ได้กล่าวถึง วิสัยทัศน์ และให้ความหมายไว้ คือ ความมุ่งหมายในสถานภาพที่เราประสงค์จะไป จะเป็น หรือจะ ไปอยู่ สักวันหนึ่งในอนาคต โดยมุ่งมั่น ในการปฏิบัติตามวิถีทางที่จะทำให้ในอนาคตที่เราคาดหวังนั้นเป็นรูปธรรมขึ้นมาให้จริงได้ เช่น วิสัยทัศน์ กับการสร้างอนาคต วิสัยทัศน์กับการอยู่รอด และวิสัยทัศน์กับการประกอบธุรกิจ

จรรยา คุณมี และกาญจน์ เรื่องมนตรี (2542 : 1) ให้ความหมายวิสัยทัศน์ไว้ว่า วิสัยทัศน์ หมายถึง ศักยภาพของบุคคลในการหยั่งรู้ที่เกิดขึ้นในอนาคต โดยอาศัยข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือความรู้ และพลังแห่งจินตนาการเป็นการสร้างภาพในอนาคต เพื่อกำหนดเป้าหมายทิศทางของ การทำงาน

พรนิภา ลิ้มพะยอม (2542 : 7-9) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่ดีไว้ว่าวิสัยทัศน์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ คือ ลึก หมายถึง มีมาตรการรองรับที่เหมาะสม ชัดเจน กว้าง หมายถึง การสร้าง ภาพจากมุมมองอันเกิดจากการสังเคราะห์ วิเคราะห์ จุดเด่นจุดด้อย โอกาส สภาพปัญหาอย่างรอบคอบ ไกล หมายถึง การมองไปข้างหน้าหวังผลระยะยาว ใฝ่สูง หมายถึง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจากคนที่มี สถานภาพสูงกว่าคนโดยปกติ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า วิสัยทัศน์ คือ รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ จุดแข็ง-จุดอ่อนในการพัฒนาชุมชน รู้และเข้าใจสภาพปัจจุบัน และปัญหาของชุมชนเป็นอย่างดี กำหนดเป้าหมาย แผนงานในการดำเนินงานได้ชัดเจน มีความตื่นตัว รอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ความ เปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการบริหารงานมี การระดมความคิดและพลังสมองเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ร่วมกันสามารถนำข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาจุด ประกายแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนา

วีรฐ มาฆะศิริรานนท์ (2542 : 16-22) จำแนกวิสัยทัศน์ได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. วิสัยทัศน์ส่วนตัว คือ ทุกชีวิตตั้งแต่วัยเด็กจนเติบโตเป็นผู้ใหญ่ในแต่ละช่วงเวลา

ของชีวิต ผู้ที่มีแรงใจดีมักจะมีคามมุ่งหมายกับอนาคตว่าต้องการเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วก็มุ่งมั่นเพียรพยายามปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น ๆ เช่น

- 1.1 วิสัยทัศน์ในการสร้างอนาคต
- 1.2 วิสัยทัศน์ในการทำงานหน้าที่
- 1.3 วิสัยทัศน์ในครอบครัว
- 1.4 วิสัยทัศน์ในวัยหลังเกษียณ

2. วิสัยทัศน์องค์กร องค์กรก็ไม่ต่างจากบุคคลที่ย่อมต้องมีอนาคตที่ดี จำเป็นที่ต้องมีวิสัยทัศน์ที่ดี อันจะเป็นจุดเริ่มต้นของความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารงานรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งในองค์กรที่จะเป็นผู้นำในภาคส่วนต่าง ๆ นั้นต้องมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนพนักงานทั่วทั้งองค์กรรับทราบและเห็นพ้องที่จะร่วมกันมุ่งมั่นปฏิบัติงานตามแผนเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์นั้น ให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด

ไพบยศ เรื่องสุวรรณ (2542 : 5-13 ; อ้างถึงใน เนสเช, 1986) ได้ชี้ให้เห็นว่าวิสัยทัศน์เป็นการพัฒนา การสื่อสารหรือการเผยแพร่ และการนำไปปฏิบัติของภาพลักษณ์ที่พึงปรารถนาในอนาคต โดยกล่าววิสัยทัศน์มี 4 ประการ ที่สัมพันธ์กัน ได้แก่

1. วิสัยทัศน์ทางองค์กร (Organizational Vision) เป็นวิสัยทัศน์ซึ่งเกี่ยวกับภาพที่กว้างและสมบูรณ์ของระบบขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งอยู่ภายในสิ่งแวดล้อม นั่นคือ วิสัยทัศน์ทางองค์กรเป็นการรวมองค์การปัจจุบันในภาพรวม มิได้มองเฉพาะองค์การเท่านั้น แต่มองสิ่งแวดล้อมขององค์กรด้วย

2. วิสัยทัศน์ทางอนาคต (Future Vision) เป็นการสร้างภาพของระบบขององค์กรภายในสิ่งแวดล้อม ณ จุด ๆ หนึ่ง หรือเวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต นั่นคือ วิสัยทัศน์ทางอนาคตเป็นการสร้างภาพว่าองค์กรในอนาคตควรจะเป็นอย่างไร

3. วิสัยทัศน์ทางบุคคล (Personal Vision) เป็นวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนา การกำหนดตำแหน่งของบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการเชื่อมโยงระหว่างบุคคลกับองค์กร เป็นความสามารถของบุคคล หรือผู้นำที่จะระบุชี้บ่งเคลื่อนย้าย ประสานทักษะและทรัพยากรต่าง ๆ

4. วิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ (Strategic Vision) เป็นวิสัยทัศน์ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความเข้าใจในกระบวนการเปลี่ยนแปลงเป็นการเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้ไปสู่การปฏิบัติ นั่นคือ วิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์เป็นการเชื่อมโยงสิ่งที่เป็จริงในปัจจุบัน (Organization Vision) กับความเป็นไปได้ในอนาคต (Future Vision) ในวิถีทางที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งเหมาะสมกับองค์กรและผู้นำ จึงเห็นได้ว่า วิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ ก็คือ การบริหารการเปลี่ยนแปลง

พิชัย ลีพิพัฒน์ไพบูรณ์ (2540) กล่าวว่า วิสัยทัศน์แบ่งออกได้เป็น 3 มิติ ดังนี้

1. การสร้างวิสัยทัศน์ (Formulating Vision) เป็นการสร้างความฝันที่เป็นจริงหรือเป็นการสร้างพิมพ์เขียวขององค์กรที่มีความเป็นไปได้ในอนาคต เป็นการสร้างภาพอนาคตที่ผู้นำปรารถนาจะให้องค์กรของตนเป็นอย่างนั้น การสร้างวิสัยทัศน์นั้นจะต้องศึกษาจากองค์การอย่างลึกซึ้ง

2. การเผยแพร่วิสัยทัศน์ (Articulating Vision) เมื่อสร้างวิสัยทัศน์ขึ้นมาแล้วจำเป็นต้องบรรยาย อธิบาย และทำให้สมาชิกขององค์กรได้รับรู้ เข้าใจ และมองเห็นความเป็นไปได้ ผู้นำเมื่อสร้างวิสัยทัศน์ขึ้นมาแล้วจะเก็บไว้คนเดียวก็ไม่ได้จะต้องเผยแพร่วิสัยทัศน์ที่สร้างขึ้น นั่นคือเปลี่ยนแปลงสภาพของวิสัยทัศน์ส่วนบุคคลเป็นของส่วนรวม

3. การปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ (Operational Vision) หรือการนำวิสัยทัศน์ไปปฏิบัติเป็นการนำวิสัยทัศน์ที่สร้างขึ้นไปสู่การปฏิบัติที่แท้จริง โดยความร่วมมือทุ่มเทกำลังกาย กำลังความคิด และความพยายามของสมาชิกภายในองค์กร เพื่อให้วิสัยทัศน์ที่สร้างขึ้นนั้นดำเนิน ไปเป็นผลสำเร็จ นั่นคือ เป็นการรวมพลังเพื่อบรรลุสถานการณ์ในอนาคตที่ปรารถนา ซึ่งเป็นการปรับปรุงองค์การให้ดีขึ้น

โดยสรุปแล้วจะเห็นว่า การจะเปลี่ยนวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ผู้นำจะต้องมีความรอบรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในวิสัยทัศน์ทางกลยุทธ์ และจะต้องทำให้วิสัยทัศน์ทางบุคคล วิสัยทัศน์ทางอนาคต และวิสัยทัศน์ทางองค์การ มีความกระจ่างและชัดเจน มิติของวิสัยทัศน์ ซึ่งลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ ควรเป็นวิสัยทัศน์ที่ลึกไม่ใช่ผิวเผิน ไม่ใช่การสร้างภาพที่เน้นปริมาณ โดยขาดความพร้อม ขาดทรัพยากรที่รองรับ ขาดการผลักดันให้บังเกิดการปฏิบัติ ควรเป็นวิสัยทัศน์ที่กว้างขวาง มองแคบได้แต่ไม่มองเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง สร้างภาพที่สังเคราะห์ได้เป็นภาพรวม

2 ด้านความรับผิดชอบ (Responsibility)

ความรับผิดชอบของผู้นำนั้น ได้มีการกล่าวกันไว้มากมายทั้งที่เป็นทัศนะส่วนตัวที่เกิดจากประสบการณ์ และผลจากการศึกษาและวิจัยของนักวิชาการ จึงได้มีนักวิชาการจำแนกไว้แตกต่างกันอย่างน่าสนใจ ผู้นำที่ดีควรมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายจึงมีผู้ทรงคุณวุฒิ นักบริหาร ได้จำแนกบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำไว้ ดังนี้

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 215-217) ได้สรุปความรับผิดชอบของผู้นำไว้ ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อองค์กร ในฐานะผู้นำกลุ่ม ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย วางแผน กำหนดนโยบาย ติดตามงานอยู่เสมอ หากพบข้อบกพร่องต้องรีบแก้ไข ช่วยเสริมสร้างปริมาณและคุณภาพของงาน ให้ได้รับผลสูงสุด

2. ความรับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

3. ความรับผิดชอบต่อนหน่วยงานอื่น ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ

4. ความรับผิดชอบต่อตัวเอง ได้แก่ สอนตนเองให้เป็นผู้เป็นที่ดี และเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม

สต็อกคิสต์ (อภิวัดน์ ภูไชยแสง, 2542 : 26 อ้างอิงมาจาก Stogdill} 1974 : 74) ได้รวบรวมผลการวิจัยเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และพฤติกรรมผู้นำที่เหนือบุคคลอื่น ดังนี้

1. มีเขาวีปัญญาดี มีนิสัยรักการอ่าน และมีความรู้ความสามารถ
2. เป็นที่พึ่งของคนอื่นในเรื่องที่ตนรับผิดชอบ
3. ชอบกิจกรรมและงานสังคม
4. มีฐานะทางเศรษฐกิจดี
5. มีความสามารถในการเข้าสังคมได้ดี และมีชื่อเสียงโด่งดัง
6. การปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ดี และเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้วิธีการทำงาน และปรารถนาความสำเร็จ
8. มีความอดทน เชื่อมั่นใจตนเอง และมีความรับผิดชอบ
9. มีความเพียรพยายามปรารถนาที่จะทำดี
10. มีความตื่นตัวและคาดการณ์ล่วงหน้าได้
11. สามารถติดต่อสื่อสารได้ดี
12. ให้ความร่วมมือกับหมู่คณะ

สรุปได้ว่า ความรับผิดชอบ หมายถึง การที่ผู้นำมีความรับผิดชอบในสิ่งที่ตนเองกระทำ วางแผนดำเนินการปฏิบัติงาน เปิดใจกว้างยอมรับความผิดพลาดของตนเอง สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น มีการประสานงานทั้งภายในและภายนอก และไม่ละเลยหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่ของตนเอง

3. ด้านการตัดสินใจ (Decision Making)

นักบริหารทุกคนทุกระดับจะต้องเผชิญกับการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา ตั้งแต่เรื่องเล็กน้อยไปจนถึงเรื่องใหญ่ที่สำคัญ ๆ ในการบริหารงานย่อมจะหลีกเลี่ยงการตัดสินใจไปไม่พ้นทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ผู้บริหารในหน่วยงานเหล่านั้น ต้องตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ อยู่เสมอ ถึงแม้ว่าผู้บริหารจะมีบทบาทต่าง ๆ มากมาย และมีหน้าที่หลักคือการตัดสินใจ การตัดสินใจมีความสำคัญต่อพฤติกรรมของหน่วยงาน ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเรียนรู้วิธี และกลยุทธ์ในการตัดสินใจให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด แล้วนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการที่จะเลือก และตัดสินใจในแต่ละสถานการณ์นั้น ผู้บริหารก็จะสามารถบริหารงานได้ดีขึ้น

กวี วงศ์พูน (2542 : 61) กล่าวว่า การตัดสินใจ คือการพิจารณาทางเลือกที่ดีที่สุด จากทางเลือกหลาย ๆ ทาง ผู้นำต้องตัดสินใจด้วยหลักเหตุผลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการตัดสินใจดังกล่าวจะเกิดประโยชน์สูงสุด

สมพิศ วิชญาวิเชียร (2542 : 229) อธิบายว่า การตัดสินใจ หมายถึง การที่ผู้นำรู้จัก วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ เมื่อเลือกทางแก้ไขปัญหาได้แล้ว ควรวางแผน รองรับในกรณีที่การแก้ปัญหาไม่สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

สนั่น มีสัจธรรม (2540 : 299) ให้ความเห็นว่า การตัดสินใจ หมายถึง การเลือกทาง ปฏิบัติซึ่งมีอยู่สองทางหรือมากกว่าเพื่อไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 187) กล่าวว่า การตัดสินใจ หมายถึง การเลือกปฏิบัติ หรืองดเว้นการปฏิบัติหรือการเลือกทางดำเนินการที่เห็นว่าดีที่สุด ทางใดทางหนึ่ง จากทางเลือก หลาย ๆ ทาง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

สมคิด บางโม (2539 : 164) ให้ความหมายของการตัดสินใจไว้ว่า การตัดสินใจ หมายถึง การตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติซึ่งมีหลายทางเป็นแนวปฏิบัติไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ การตัดสินใจนี้อาจเป็นการตัดสินใจที่จะกระทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือ หลายสิ่งหลายอย่างเพื่อความสำเร็จตรง ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ในการปฏิบัติการตัดสินใจ มักเกี่ยวข้องกับปัญหาที่ยุ่ยากสลับซับซ้อนและมี วิธีการแก้ปัญหาให้วินิจัยมากกว่าหนึ่งทางเสมอ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้วินิจัยปัญหาว่าจะเลือก สิ่งการปฏิบัติโดยวิธีใด จึงจะบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด และบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรนั้น การตัดสินใจบางครั้ง เรียกว่า การตัดสินใจสั่งการ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ (2539 : 119) ให้ความหมายของการตัดสินใจไว้ว่า การตัดสินใจ หมายถึง การเลือกระหว่างทางเลือกซึ่งคาดหวังว่าจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่พึงพอใจจาก ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง แม้ว่าการตัดสินใจในการบริหารจะไม่ได้เริ่มต้น หรือสิ้นสุดด้วยการตัดสินใจ เพราะต้องการกำหนดปัญหาก่อนจึงจะตัดสินใจและเมื่อตัดสินใจแล้วจึงนำไปปฏิบัติ

ธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 195-215) กล่าวว่า การตัดสินใจ คือ สิ่งที่ทำให้ควบคุมทุก หน้าที่ของการบริหาร ทั้งนี้เพราะไม่ว่าผู้บริหารจะทำงานในด้านใดก็ตามต้องเกี่ยวกับการเลือกวิธี ปฏิบัติการจากทางเลือกต่าง ๆ อยู่เสมอ เช่น ภาระหน้าที่ในการจัดองค์การบริหารจะต้องทำการ กำหนดการแบ่งงานต่าง ๆ ในองค์การตลอดทั้งจะต้องตัดสินใจมอบงานในหน้าที่ให้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2529 : 47) กล่าวว่า การตัดสินใจ คือ กระบวนการที่ผู้บริหาร ต้องใช้เหตุผลพิจารณาเพื่อวิเคราะห์ปัญหาหรือประเด็นให้รอบคอบ โดยการรวบรวมข้อมูล

และกำหนดทางเลือกไว้หลายทางแล้วตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การตัดสินใจ หมายถึง ภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของผู้นำที่นำไปสู่การตกลงใจ และเลือกทางใดทางหนึ่งจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ออกมาอย่างดีที่สุด

กิติ ตยัคคานนท์ (2543 : 34-35) ได้กล่าวถึง การตัดสินใจของผู้นำว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้นำหรือผู้บริหารผู้นำจะต้องค้นหาความจริงทุกแง่ทุกมุมประเมินดูความเป็นไปได้หรือเป็นไปได้ไม่ได้อย่างละเอียด แล้วจึงตัดสินใจว่าทำ หรือไม่ทำ ถ้าตัดสินใจว่าทำต้องตอบได้ว่าทำอะไร ทำทำไม ทำเพื่ออะไร ทำเรื่องใดก่อนหลัง แต่ละเรื่องที่ทำนั้นจะทำอย่างไร มีกี่วิธี แต่ละวิธีจะทำเมื่อใด เมื่อมีการตัดสินใจภายหลังการวิเคราะห์ และประเมินข้อมูลต่าง ๆ ถึงความเป็นไปได้ จึงมีการวางแผนงานโดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่แน่นอน ซึ่งลักษณะของผู้ตัดสินใจตามทฤษฎีของ เออร์เนสต์ เดล (Ernest Dale : 1999) ว่ามี 4 แบบ คือ

1. แบบคิเล็ค คือ ผู้ตัดสินใจแบบนี้จะใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ในทุก ๆ ทางเป็นส่วนประกอบในการตัดสินใจอย่างรอบคอบ สมเหตุสมผล ตามข้อมูลสถิติและหลักฐานต่าง ๆ ที่สามารถรวบรวมมาได้เพื่อให้เกิดภาวะสร้างสรรค์อย่างเต็มที่
2. แบบยอมรับ คือ เป็นของผู้ตัดสินใจที่รับเอาผลสรุป รายงานและข้อเสนอแนะของผู้ได้บังคับบัญชามาดำเนินการ โดยที่ตนเองไม่ต้องใช้ความคิดตัดสินใจด้วยตนเอง ถ้าข้อเสนอแนะนั้นดี ถูกต้อง ตรงไปตรงมา ก็จะบังเกิดดี แต่ถ้าผู้ได้บังคับบัญชาตั้งใจจะสอพอ มีอคติ หรือความรู้คับแคบในเรื่องนั้นข้อเสนอแนะนั้นอาจไม่ถูกต้องและเป็นอันตรายอย่างยิ่งถ้านำไปใช้
3. แบบกล้าหาญ คือ ผู้ตัดสินใจที่ชอบขโมยความคิดใหม่ ๆ ของผู้อื่นมาเป็นความคิดของตนเอง แล้วบอกว่าเป็นความคิดของตน ดังนั้น ตามความเป็นจริงจึงไม่ใช่เป็นคนเก่งหรือมีผลงานดีเด่น เพราะผลงานที่เกิดขึ้น ไม่ได้เกิดจากสมองของตน แต่ไปขโมยเอาสมองของคนอื่นมาใช้ นับว่าเป็นคนฉลาดในทางไม่สุจริต มีเล่ห์เหลี่ยม
4. แบบสะสม คือ ผู้ตัดสินใจแบบนี้ใช้วิธีฉวยโอกาส ใช้เล่ห์เหลี่ยมพลิกแพลง และดลบละแฉงในการตัดสินใจ การตัดสินใจของคนประเภทนี้จึงเชื่อถือได้ยาก

ประพันธ์ สุริหาร (2532 ; อ้างถึงใน มณฑา วิญญูโสภิต, 2547) ได้กล่าวถึงทฤษฎีการตัดสินใจตามหลักตรรกวิทยาของ ซีมอน (Simon) ว่าการบริหารที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการตัดสินใจที่ถูกต้อง หรือถูกต้องตามหลักตรรกวิทยา การตัดสินใจจะสมเหตุสมผลเมื่อได้เลือกปฏิบัติที่ดีและเหมาะสมที่สุด การตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติจำเป็นต้องอาศัยข้อเท็จจริงและค่านิยมอาจจะมีอยู่อย่างสมบูรณ์เป็นที่น่าเชื่อถือได้ในขณะตัดสินใจก็ได้ การตัดสินใจที่เป็นไปตามหลักตรรกวิทยาได้ศึกษาในลักษณะของกระบวนการ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประมวลสารประโยชน์ เป็นการรวบรวมเบื้องต้นที่เกี่ยวกับเหตุการณ์และกรณีที่จะพิจารณาสารประโยชน์บางอย่าง อาจจะตรงหรือไม่ตรงกับเหตุการณ์ และกรณีที่จะพิจารณา
 2. การประมวลข้อเท็จจริง เป็นการรวบรวมข้อเท็จจริงทั้งหมด และเลือกข้อเท็จจริงที่แน่นอนและถูกต้อง ด้วยการประเมินข้อเท็จจริงที่มีคุณค่าต่อการตัดสินใจ
 3. การประกอบเข้าด้วยกันซึ่งสารประโยชน์แต่ละอย่างที่ตรงกับข้อเท็จจริงจนกระทั่งสามารถเข้าใจถึงส่วนประกอบของสารประโยชน์แต่ละอย่างโดยละเอียดดีถ้วนจากกระบวนการขั้นนี้ สารประโยชน์เบื้องต้นที่ยังเป็นสิ่งมีคณ จะแยกออกจนสามารถมองเห็น และเข้าใจถึงสภาพอันแท้จริง
 4. เปรียบเทียบองค์ประกอบของสารประโยชน์ที่ตรงกันและเปรียบเทียบทางเลือกปฏิบัติที่มีอยู่หลายทาง ในขั้นนี้จะเกิดความรู้สึกพอใจทางเลือกใดทางเลือกหนึ่ง โดยฉับพลันและตัดสินใจเลือกวิธีนั้นเพื่อออกคำสั่ง
 5. ติดตามผลเมื่อได้ตัดสินใจไปแล้วจำเป็นต้องตรวจสอบว่า ได้ผลตามที่ตัดสินใจและสั่งการไปแล้วเพียงใด ทั้งนี้เพราะการตัดสินใจเป็นการตัดสินใจในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดผลในอนาคตที่ตามมา ซึ่งจะมีลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ
 - 5.1 การตัดสินใจนั้นถูกต้อง เกิดประโยชน์หรือคุณค่าตามที่ออกคำสั่ง
 - 5.2 เหตุที่ทำให้ประกอบการสั่งการอาจเปลี่ยนแปลงไปหรือข้อเท็จจริงอันเป็นข้อมูลในการตัดสินใจไม่ถูกต้อง จะต้องแก้ไขให้ทันการปฏิบัติจริง
- สมพงษ์ เกษลิน (2519 : 213 – 215) กล่าวว่า อุปสรรคในการตัดสินใจมีประเด็นสำคัญ 2 ประการ คือ
1. ปัญหาข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการตัดสินใจ ได้แก่
 - 1.1 ขาดข้อมูลข่าวสาร
 - 1.2 การไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการตัดสินใจ
 - 1.3 การขาดความรู้และประสบการณ์
 - 1.4 ลักษณะนิสัยของผู้ปฏิบัติงาน
 2. เหตุที่ทำให้การตัดสินใจผิดพลาด ได้แก่
 - 2.1 การตัดสินใจมีลักษณะเป็นการใช้สามัญธรรมในการปรึกษาหารือ ถ้าบังเอิญฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งพยายามบิดเบือนหันเหให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินใจมุ่งความสนใจไปยังเรื่องอื่นที่นอกประเด็นเพื่อเอาชนะซึ่งกันและกัน
 - 2.2 พยายามเรียกร้องความสนใจจากประชาชน และโดยไม่คำนึงหลักการความถูกต้องเรื่องนั้นว่าเป็นอย่างไร

2.3 พยายามเร่งเร้าให้เกิดความกลัว และอาศัยความกลัวเป็นเครื่องมือให้เกิดการตัดสินใจโดยไร้เหตุผล

2.4 อังبارมีผู้ใหญ่ขึ้นบังหน้า มีลักษณะเป็นการสร้างอาณาจักรแห่งอิทธิพล

2.5 ทึกทักหมาเอาโดยสรุปว่าเป็นเช่นนั้นเช่นนั้น เพราะเหตุนั้น เหตุนี้ โดยไม่มีกรณีตัวอย่าง หรือข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ

2.6 ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพราะการใช้ถ้อยคำกำกวม

2.7 การตัดสินใจนั้นเป็นผลสืบเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไร้คุณค่าอันเป็นผลทำให้เกิดการตัดสินใจผิดพลาด

2.8 การตัดสินใจด้วยความระมัดระวังเกินไป ขาดการพินิจพิเคราะห์โดยรอบคอบ

2.9 ถูกอิทธิพลครอบงำ ผู้ตัดสินใจต้องตกอยู่ภายใต้อิทธิพลที่คอยบีบบังคับจนทำให้เกิดการตัดสินใจไม่อาจดำเนินไปตามหลักตรรกวิทยา และควมมีเหตุมีผลได้ซึ่งนำไปสู่ความผิดพลาด และเสียหายในที่สุด

ฟลิปโป (Flippo, 1996 : 36-40) การศึกษากระบวนการตัดสินใจ ได้มีนักการศึกษาให้ความเห็นและจัดลำดับของกระบวนการไว้ในลักษณะที่แตกต่างกัน โดยสรุปแล้วมีลักษณะและสาระสำคัญที่คล้ายคลึงกัน เพราะส่วนใหญ่ถือแนววิธีการพิจารณาศึกษา ดังนี้

1. หลักการตัดสินใจตามแนวพฤติกรรมศาสตร์มีลำดับขั้นสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 การสืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริง และพิจารณาปัญหาที่จะต้องตัดสินใจว่ามีความมุ่งหมายอย่างไร มีลักษณะขัดแย้ง กระทบกระเทือนต่อองค์กรหรือไม่ทั้งนี้ต้องไม่ลืมพิจารณาถึงเหตุผล และผลที่จะเกิดการตัดสินใจ การพิจารณาในประการนี้มีลักษณะเป็นการสร้างขอบเขตของปัญหา และวิธีการตัดสินใจให้แคบเข้า ในกรณีนี้ต้องอาศัยความรู้และความรอบคอบประกอบกัน

1.2 พิจารณาเลือกแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มีอยู่หลายทาง โดยเลือกไว้สำหรับเป็นแนวทางพิจารณาขั้นสุดท้าย ซึ่งในการนี้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และภูมิหลังของผู้ตัดสินใจปัญหาเป็นส่วนประกอบ

1.3 รวบรวมข้อมูล และข่าวสารเพื่อทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวทางแก้ปัญหาที่เลือกไว้ การเลือกแนวทางแก้ปัญหาไว้นี้จะช่วยประหยัดเวลา ตีวงของปัญหาให้แคบเข้า โดยไม่ต้องรวบรวมข้อมูลและข่าวสารทั้งหมดเพราะจะทำให้เสียเวลา

1.4 พิจารณาผลดีผลเสียที่จะเกิดจากการเลือกวิธีแก้ปัญหา โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมไว้ แล้วเลือกวิธีการที่ดีที่สุดเป็นแนวทางในการตัดสินใจ

2. กระบวนการตัดสินใจ ได้แบ่งขั้นตอนต่าง ๆ ของการตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การพิจารณาถึงตัวปัญหา
- 2.2 การพิจารณาค้นหาทางเลือก
- 2.3 การประเมินผลทางเลือก
- 2.4 การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่นำไปใช้ในการแก้ปัญหา

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การตัดสินใจใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องในการตัดสินใจ เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา โดยการสร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย และเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในการตัดสินใจ ตัดสินใจโดยใช้ความรู้และประสบการณ์การตัดสินใจ คำนี้ถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยความเป็นธรรมชาติตัดสินใจโดยยึดระเบียบกฎหมายอันดีที่กำหนดแนวทางเอาไว้

4 ด้านการติดต่อสื่อสาร (Communication)

การติดต่อสื่อสาร เป็นกระบวนการทางการบริหารที่จะส่งข่าวสารและความเข้าใจของบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานทำงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ การติดต่อสื่อสารบางทีก็เรียกว่า การสื่อสาร สื่อข้อความ การสื่อสารสัมพันธ์ และการติดต่อราชการ แต่ในที่นี้จะขอใช้คำว่า การติดต่อสื่อสาร การเป็นผู้นำจะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย แต่ละฝ่ายต้องรับทราบนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เข้าใจตรงกันจึงมีผู้ให้ความหมายของการติดต่อสื่อสารไว้ ดังนี้

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 233) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การติดต่อสื่อสาร คือ การแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง ความคิดเห็น หรือความรู้สึกระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป นอกจากนั้นยังหมายถึง การติดต่อกัน โดยทางการพูดจา ทางจดหมาย สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่สมาชิกในองค์การนั้น ๆ สามารถเข้าใจกันได้

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2540 : 150-151) ได้กล่าวถึงหลัก 7 ประการ ของการติดต่อสื่อสารที่มีอิทธิพลต่อการส่งสาร มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. มีความเชื่อถือได้ของผู้ให้ข่าวและแหล่งข่าว
2. มีความเหมาะสมในการใช้ภาษา ท่าทาง คำพูด ให้กลมกลืนกับสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสถานการณ์
3. เนื้อหาสาระจะต้องให้ประโยชน์ และน่าสนใจกับผู้รับสาร
4. ความสม่ำเสมอและความต่อเนื่อง การสื่อสารจะได้ผลดีก็ด้วยการรู้จักทำให้สม่ำเสมอ ไม่ขาด ๆ หาย ๆ และมีการส่งสารอย่างต่อเนื่อง
5. ช่องทางของข่าวสาร ทางผ่านที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6. ความสามารถของผู้รับสาร ต้องรู้ถึงความสามารถ เช่น ความรู้ นิสัย สถานที่ และ โอกาสก็จะช่วยให้ผู้รับเข้าใจได้ง่าย

7. ความแจ่มชัด ข่าวสาร ที่ส่งต้องเป็นภาษาที่ไม่กำกวม การพูด การเขียนการพิมพ์ ต้องชัดเจน

สิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540 : 235) ให้ทัศนะไว้ว่า รูปแบบและลักษณะที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารมีลักษณะ ดังนี้

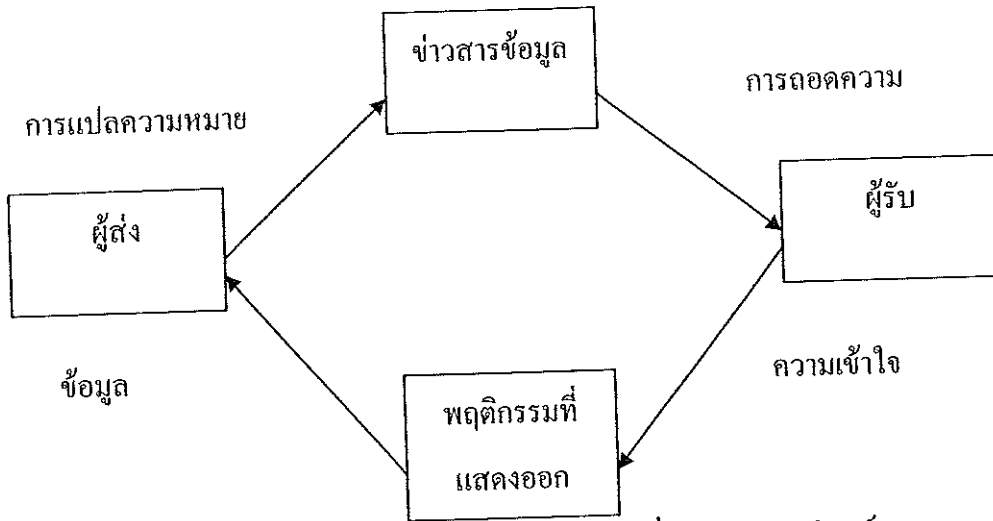
1. ด้วยวาจา เช่น การสั่งงาน การรายงาน การประชุมปรึกษางาน
2. ด้วยการเขียน เช่น การออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ประกาศ จดหมายเวียน จดหมายหรือบันทึกติดต่อ การเขียนมีความจำเป็นในวงราชการและในทางธุรกิจ เพราะจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. ด้วยการสังเกตและเรียนรู้ท่าทีของแต่ละคน จะทำให้ทราบบรรยากาศในหน่วยงาน นิสัยใจคอ และทัศนคติของคนในหน่วยงาน
4. ด้วยตัวเลข เช่น การลงทะเบียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เลขรหัสประจำตัว การใช้เลขรหัสแทนหน่วยงานต่าง ๆ
5. ด้วยรูปภาพและแผนภูมิ บางครั้งช่วยให้การสื่อสารเข้าใจเร็วขึ้น เช่น สถิติต่าง ๆ
6. ด้วยรหัส การส่งสัญญาณต่าง ๆ ทางทหาร และเครื่องโทรเลข สัญญาณนกหวีด และสัญญาณไฟ

นอกจากนี้ยังมีการจำแนกประเภทของการติดต่อสื่อสารออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การติดต่อสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) เป็นการส่งข่าวสารจากผู้ส่งไปถึงผู้รับ ไม่มีโอกาสที่จะตอบสนองไปยังผู้ส่ง
2. การติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) เป็นการติดต่อสื่อสารสองทางเป็นการโต้ตอบระหว่างผู้รับกับผู้ส่ง

ธงชัย สันติวงษ์ (2539 : 426-427) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารภายในองค์การจะมีลักษณะเป็นกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่งซึ่งเป็นการผ่านข่าวสารข้อมูล และความเข้าใจเพื่อที่จะให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ต้องการ ส่วนประกอบที่สำคัญของกระบวนการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

1. ผู้ส่งข่าวสารข้อมูล
2. ผู้รับข่าวสาร
3. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร
4. สัญลักษณ์ต่าง ๆ



แผนภาพที่ 1 กระบวนการติดต่อสื่อสารแหล่งที่มา ทรงชัย สันติวงษ์ (2539 : 426)

สรุปได้ว่า การติดต่อสื่อสาร หมายถึง สื่อความหมายด้วยการพูด การเขียน การส่งการที่ชัดเจน เข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ ใช้วาจาสุภาพอ่อนโยน มีอารมณ์ขันและสร้างความเป็นกันเองกับทุกคน กล่าวแสดงความคิดเห็นของตนเองต่อที่ประชุมและต่อผู้อื่น ชี้แจงการปฏิบัติงานให้ชุมชนเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน อดทนต่อคำพูดที่ขัดแย้งและไม่เป็นมิตร แสดงกิริยาวาจาที่เหมาะสมและมีมารยาทในการเข้าสังคม

5. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (Merit and Moral)

มนุษย์ทุกคนโดยธรรมชาติแล้วมักแสวงหาสิ่งที่ดี หรือหาสิ่งต่าง ๆ ในอันที่จะเพิ่มพูนสิ่งที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และผู้นำก็ตกอยู่ในเกณฑ์นี้ด้วย เมื่อดวงวิญญาณ ได้บรรลุดีถึงความสมบูรณ์โดยธรรมชาติแล้ว การปฏิบัติที่ดีตามหน้าที่ของวิญญาณ เรียกว่า “คุณธรรม” คุณธรรมคือความรู้ คุณธรรมไม่สามารถเกิดขึ้นได้ในตัวบุคคล โดยฉับพลัน หรือโดยบังเอิญ มนุษย์ไม่สามารถปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ ถ้าหากเขาไม่รู้เขากำลังทำอะไร เพื่ออะไร ทำอย่างไร คุณธรรมทุกอย่างต้องเกิดจากความรู้ และก็ไม่ใช่ความรู้ที่เป็นทฤษฎีหากแต่เป็นความรู้เกิดจากการปฏิบัติ

คุณธรรม (Merit) มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สมศักดิ์ คลประสิทธิ์ (2542 : 45) ให้ความหมาย คุณธรรม ไว้ว่า คุณธรรม หมายถึง ความประพฤติดี จิตสำนึกดี การตัดสินใจดี มีจิตใจในระดับมโนธรรม

สมเดช สีแสง (2541 : 162) ให้ความหมายของคุณธรรมไว้ว่า คุณธรรม หมายถึง ความรู้สึกผิดชอบชั่วดี สำนึกในหน้าที่แล้วปฏิบัติตามที่อย่างถูกต้อง และรับผิดชอบ ซึ่งมีอยู่ในจิตใจ สามารถแสดงออกได้ทางกาย และวาจาได้ทุกขณะ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 30) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า โดยสรุปแล้วผู้บริหาร ผู้นำ ควรมีคุณธรรมจริยธรรมในเรื่องต่อไปนี้เป็นพื้นฐาน คือ

1. มีความเมตตากรุณาต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
2. มีความเสียสละเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
3. ไม่เอาโรคเอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน
4. มีความยุติธรรม มีเหตุผล วางตัวเป็นกลางอย่างสม่ำเสมอ
5. มีความรัก และห่วงใยเพื่อนร่วมงาน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
7. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน และต่อผู้อื่น
8. มองโลกในแง่ดี
9. ยึดระบบคุณธรรมในการบริหารงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 7) ให้ความหมายไว้ว่า คุณธรรม หมายถึง ความรู้สึกลึกซึ้งชอบชั่วดี ดำเนินในหน้าที่แล้วปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องและรับผิดชอบซึ่งมีอยู่ในจิตใจ สามารถแสดงออกได้ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

จริยธรรม (Moral) มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 11-37) ได้เสนอแนวทางในการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหาร ไว้ดังนี้

1. คุณธรรมและจริยธรรมตามหลักพุทธธรรม เป็นธรรมของพระพุทธเจ้าที่ผู้บริหารสามารถนำมาใช้ในการบริหาร ได้แก่

1.1 ธรรมมีอุปการะมาก 2 คือ ธรรมที่เป็นประโยชน์แท้จริงสำหรับทุกคน ได้แก่ สติ คือ ความระลึกได้ สัมปชัญญะ คือ ความรู้ตัว

1.2 ศีล 5 หรือเบญจศีล เป็นจริยธรรมสำหรับมนุษย์ที่จะต้องประพฤติปฏิบัติตน (พระราชวรมุณี ประพุทธ์ ปยุตโต, 2523 : 5)

1.2.1 เว้นจากปาณาติบาต ละเว้นการฆ่าสัตว์ตัดชีวิตผู้อื่น

1.2.2 เว้นจากอทินนาทาน ละเว้นการลักขโมย

1.2.3 เว้นจากกาเมสุมิฉฉาจาร ละเว้นการประพฤติดีกในกาม

1.2.4 เว้นจากมรสุวาท ละเว้นการพูดเท็จ โกหกหลอกลวง

1.2.5 เว้นจากสุราเมรัย ไม่เสพเครื่องคองของเมา สิ่งเสพติด

1.3 ธรรมเป็นโลกบาล 2 คือ ธรรมคุ้มครองโลก 2 อย่าง ได้แก่ หิริ คือ ความ

ละอายแก่ใจ โอตตัปปะ คือ ความเกรงกลัวต่อบาป

ลัทธิปริสตรธรรม 7 เป็นธรรมของสัตว์นรก คือ ธรรมของคนดี (พระราชวรมุนี ประยุทธ์ ปยุตโต, 2523 : 1-4) กล่าวไว้ดังนี้

1. รัญมัญญาตา รู้หลัก และรู้จักเหตุ
2. อัถถัญญาตา รู้ความมุ่งหมาย และรู้จักผล
3. อัถตัญญาตา รู้จักตน
4. มัญญตัญญาตา รู้จักพอดี
5. กาลัญญาตา รู้จักกาล
6. ปริสสัญญาตา รู้จักชุมชน
7. นุคคลัญญาตา รู้จักบุคคล

1.4 ทศพิธราชธรรม เป็นธรรมของพระเจ้าแผ่นดินควรประพฤติปฏิบัติมี 10 ประการ

ได้แก่

1.4.1 ทาน ให้ปันช่วยประชา

1.4.2 ศีล รักษาความสุจริต คือ ประพฤติดีงาม ดำรงมัจฉิ และประกอบแต่สุจริต

1.4.3 ปริจาคะ บำเพ็ญกิจด้วยเสียสละ

1.4.4 อาชีวะ ปฏิบัติการโดยซื่อตรง

1.4.5 มัททวะ ความอ่อน โยนเข้าถึงคน

1.4.6 ตปะ พ้นมัวเมาด้วยเผากิเลส

1.4.7 อักโกธะ คือ เหตุผลไม่โกรธา ไม่เกรี้ยวกราด

1.4.8 อวิหิงสา ไม่หลงระเริงอำนาจ

1.4.9 ขันติ อดทนต่องานที่ตรากตรำ

1.4.10 อวิโรธนะ มิปฏิบัติคลาจากธรรม

1.5 ทิฎฐมมิกัตถประโยชน์ หมายถึง ประโยชน์ในปัจจุบัน หรือ หลักธรรมอันอำนวยประโยชน์สุขขั้นต้นประกอบด้วย

1.5.1 อุฏฐานสัมปทา คือ การถึงพร้อมด้วยความขยันหมั่นเพียร

1.5.2 อารักขสัมปทา คือ การถึงพร้อมด้วยการรู้จักคุ้มครองเก็บรักษาทรัพย์

1.5.3 กัลยาณมิตตา คือ การคบคนดีเป็นมิตร

1.5.4 อารักขสัมปทา คือ การถึงพร้อมด้วยการรู้จักคุ้มครองเก็บรักษาทรัพย์

1.5.6 สมชีวิตา คือ การมีความเป็นอยู่เหมาะสมด้วยความพอดี

1.6 พรหมวิหาร 4 เป็นธรรมประจำใจของผู้ประเสริฐ ผู้เป็นใหญ่ ผู้เป็นหัวหน้าคนที่

ต้องมีไว้เป็นหลักประจำใจมี 4 ประการ

1.6.1 เมตตา

1.6.2 กรุณา

1.6.3 มุทิตา

1.6.4 อุเบกขา

1.7 สังคหวัตถุ 4 ธรรมเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวหัวใจคน มี 4 ประการ คือ

1.7.1 ทาน คือ การให้ เอื้อเฟื้อ เสียสละ แบ่งปัน

1.7.2 ปิยวาจา คือ วาจาไพเราะอ่อนหวาน

1.7.3 อิตถจริยา คือ การประพฤติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์ บำเพ็ญสาธารณะ

ประโยชน์

1.7.4 สมานัตตา คือ วางตนเสมอต้นเสมอปลาย

1.8 คุณธรรมพื้นฐานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มหาราชนำมา
ตรัสเมื่อวันจันทร์ที่ 5 เมษายน 2525 ในพระราชพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนурมพมหากษัตริยาธิราชเจ้า
ทอองสนามหลวง มีดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2541 : 32)

1.9 ฆราวาสธรรม 4 ประการ หมายถึง ธรรมสำหรับการครองเรือน หลักการครอง
ชีวิตของคฤหัสถ์มี 4 ประการ ประกอบด้วย

1.9.1 สัจจะ คือ ความจริง ซื่อสัตย์ต่อกันที่จริงใจ จริงวาจาและ จริงในการกระทำ

1.9.2 ทมะ คือ การฝึกตนในการควบคุมจิตใจตนนิสัย แก้ไขข้อบกพร่อง ข้อ

ขัดแย้ง ปรับตัว ปรับใจเข้าหากัน

1.9.3 ขันติ คือ อุดหนุน มีจิตใจที่เข้มแข็ง ไม่วู่วาม ทนต่อความล่อลวงกัน ต่อความ
เหนื่อยยาก ลำบากตรากตรำ ฝ่าฟันอุปสรรคไปด้วยกัน

1.9.4 จาคะ คือ เสียสละมีน้ำใจ สามารถเสียสละความสุขสำราญ ความพอใจส่วน
ตน เพื่อคู่ครองได้ เช่น ออกหลับนอน พยายามกินในยามเจ็บไข้ตลอดจนมีจิตใจเอื้อเฟื้อ เพื่อแผ่ต่อ
ญาติมิตรสหายของคู่ครอง ไม่ใจแคบ

1.10 อิทธิบาท 4 เป็นธรรมแห่งความสำเร็จ ได้แก่

1.10.1 ฉันทะ คือ มีความรักพอใจที่จะทำสิ่งนั้น

1.10.2 วิริยะ คือ มีความเพียรพยายามไม่ทอดทิ้ง ไม่ท้อถอย

1.10.3 จิตตะ คือ ตั้งจิตใจฝักใฝ่ในสิ่งที่จะทำ

1.10.4 วิมังสา คือ พิจารณาใคร่ครวญไตร่ตรอง

2. คุณธรรมและจริยธรรมพื้นฐานที่ควรปฏิบัติ ได้แก่

2.1 คุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้นำ คือ กัลยาณมิตร 7 ประการ ดังนี้

2.1.1 ปิโย คือ น่ารัก เข้าถึงจิตใจของผู้อื่นด้วยความเป็นกันเอง

2.1.2 ครู คือ นำเคารพ มีความประพฤตินสมควรแก่ฐานะ เป็นที่พึ่งของคนอื่นได้

2.1.3 ภาวะนโย คือ นำเจริญใจ มีความรู้จริง มีปัญญานำยกย่อง ควรเอาเป็นเยี่ยงอย่าง

2.1.4 วัตตาะจะ คือ รู้จักพูดให้ได้เหตุผล ชี้แจง แนะนำ ตักเตือน และเป็นທີ່ปรึกษาได้

2.1.5 ว่าจะนักษะโม คือ อุดหนุนต่อถ้อยคำล่วงเกิน วิพากษ์วิจารณ์อารมณ์

2.1.6 คัมภีรณูจะ กะถัง กัตตา คือ ชี้แจงแถลงเรื่องต่าง ๆ ที่ยุ่งยากลึกซึ้งให้เข้าใจได้

2.1.7 โน จัญฐาน นโยชนะเย คือ ไม่ชักนำไปในทางที่เสื่อมเสียหรือไม่สมควร

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2539 : 36) แสดงความคิดเห็นไว้ว่า ผู้บริหารควรมีคุณธรรมจริยธรรมในการบริหาร 4 ประการ คือ

1. ปัญญาพละ คือ กำลังแห่งความรู้เรื่องตน เรื่องคน และเรื่องงาน
2. วิริยะพละ คือ กำลังแห่งความขยันที่ปลุกใจตนเอง และคนอื่นตลอดเวลา
3. อนวิชชพละ คือ กำลังแห่งความสุจริตที่ปราศจากอบายมุข
4. สังคหพละ คือ กำลังแห่งมนุษยสัมพันธ์ ที่ประสานใจคนร่วมงานดี

ฉลอง มาปรีดา (2537 : อ้างจาก พนิต นามบุรี, 2555) ให้ความหมายของคุณธรรมไว้ว่า คุณธรรม หมายถึง ความดีสูงสุดที่อยู่ในดวงจิต

ฉลอง มาปรีดา (2537 : อ้างจาก พนิต นามบุรี, 2555) กล่าวว่า คุณธรรมของผู้ปกครองหรือผู้นำส่วนใหญ่มาจากหลักธรรมจากพุทธศาสนา อันได้แก่

1. ทาน คือ การให้ การเสียสละ ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
2. ปริจาคะ คือ การเสียสละเพื่อส่วนรวม เสียสละเพื่อประโยชน์หรือความสุขส่วนตน
3. มัททวะ หมายถึง ความสุภาพอ่อนโยน ทั้งกายและวาจา ไม่แข็งกระด้าง
4. อวิโรธนา หมายถึง ความสงบเสงี่ยม และการมีสติควบคุมรักษามารยาทไม่ให้ผิดระเบียบประเพณี ตลอดจนจนกฎหมายและศีลธรรมให้สุภาพเมื่อจะเสียดันติ
5. ศีล คือ ความมีศีลธรรม สำนวณ ควบคุมความประพฤติทางกาย วาจาให้เรียบร้อย
6. อาชวะ คือ ความซื่อตรงต่อตนเอง ต่อการงาน ต่อบุคคลอื่น และมีความภักดี ตั้งอยู่ในจริยธรรม ไม่ประพฤติหลอกลวงคนที่อยู่ร่วมกัน ถ้าไม่ซื่อตรงต่อกันจะเกิดความแตกร้าง
7. ขันติ คือ ความอดทน อดกลั้นรู้จักข่มใจและห้ามตนเอง ทนทานต่อกิเลสและทุกข์
8. ตปะ คือ การมีสำรวมหรือธรรมที่ทำลาย หรือขจัดความชั่ว เป็นอำนาจที่ทำให้เกิดความเคารพยำเกรง
9. อัก โภชะ คือ ความไม่โกรธกริ้ว มีความเมตตา รักและปรารถนาดีต่อผู้อื่น
10. อวิหิงสา คือ ความไม่เบียดเบียน มีความกรุณาช่วยเหลือให้ผู้อื่นพ้นทุกข์

11. ปกครองโดยยุติธรรม คือ เว้นจากความลำเอียง

12. สัมปรีชธรรม 7 คือ เป็นผู้รู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักตน รู้จักประมาณ รู้จักกาลเวลาอันสมควร รู้จักประชาชน รู้จักเลือกบุคคล

13. อิทธิบาท 4 คือ คุณธรรมที่ทำให้สำเร็จตามประสงค์ 4 อย่าง คือ ความพอใจรักใคร่ในสิ่งนั้น เพียรประกอบในสิ่งนั้น เอาใจฝักใฝ่ในสิ่งนั้น หมั่นไตร่ตรองพิจารณาเหตุผลในสิ่งนั้น

14. มรรค 8 คือ มีปัญญาเห็นชอบ คำริชชอบ วาจาชอบ เลี้ยงชีวิตชอบ ทำการชอบ เพียรชอบ ระลึกชอบ และตั้งใจชอบ

ลัดดา เสนาวงษ์ (2532 : 60) ให้ความหมายของคุณธรรมไว้ว่า คุณธรรม หมายถึง ความดีงามต่าง ๆ ที่มีอยู่ในจิตใจของแต่ละคน และยึดถือปฏิบัติจนเป็นนิสัย เช่น ความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ ความอดทน ความมีเหตุผล ความรับผิดชอบ ความเสียสละ และความเมตตากรุณา

สรุปได้ว่า คุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง เป็นผู้มีความอดทน อดกลั้นและอดออม มีความสุขุม รอบคอบ เพียรพยายาม มุ่งมั่นและตั้งใจปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน สร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวในหมู่คณะ มีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นและสังคม เคารพในสิทธิและรู้จักให้เกียรติผู้อื่น

3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำ

3.1 คุณลักษณะของผู้นำ

การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำที่พึงประสงค์ประกอบไปด้วยคุณลักษณะของผู้นำในด้านต่าง ๆ ตลอดจนทฤษฎีคุณลักษณะผู้นำ ดังต่อไปนี้

นิตย์ สัมมาพันธ์ (2546 : 35-36) กล่าวว่า บุคคลเกิดมาพร้อมกับลักษณะบางประการที่จะช่วยสนับสนุนให้เขาเป็นผู้นำ ซึ่งอธิบายถึงคุณลักษณะที่ทำให้ผู้นำมีลักษณะแตกต่างจากผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้นำ รวมทั้งเป็นคุณลักษณะที่ทำให้ผู้นำทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณลักษณะของผู้นำสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. คุณลักษณะทางด้านบุคลิกภาพ (Personality Traits) ผู้นำควรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative) ในการทำงาน มีการตัดสินใจและทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง มีการสร้างความไว้วางใจ (Trustworthiness) แก่กลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องกลุ่มจะมีความเชื่อมั่นว่าผู้นำจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ มั่นคงและเชื่อถือได้จนสามารถก่อให้เกิดความไว้วางใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความรู้ (Knowledge) อันที่จะนำไปใช้เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) การแก้ปัญหา

(Problem Solving) การตัดสินใจที่ถูกต้อง (Correct Decision) และมีความกระตือรือร้น (Enthusiasm) เป็นการแสดงออกด้วยความสนใจและตั้งใจในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด

2. คุณลักษณะทางสังคมของภาวะผู้นำ (Social Traits) ผู้นำควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง (Self-confidence) แม้จะอยู่ใต้ภาวะแรงกดดันหรือภาวะวิกฤต มีความเข้าใจอารมณ์และความเห็นอกเห็นใจ (Sensitivity to other and Empathy) โดยต้องทำความเข้าใจความรู้สึกนึกคิด (ทัศนคติ ความสนใจและอารมณ์) ของกลุ่มสมาชิกกลุ่ม ความสามารถในการยืดหยุ่นได้และความสามารถในการปรับตัว (Flexibility and Adaptability) เป็นความสามารถที่จะปรับภารกิจและความต้องการของทีมงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงความร่วมมือ (Cooperative) ถือเป็นเรื่องสำคัญในการเป็นผู้นำเพราะผู้นำต้องเป็นผู้ที่สามารถชักจูงให้ผู้ร่วมงานตั้งใจทำงานหรือตามทีผู้นำต้องการด้วยความเต็มใจ รวมทั้งคุณลักษณะทางกายภาพของภาวะผู้นำ (Physiological Traits) คือมีความสูง (Height) มีน้ำหนักมาก (Weight) และมีเสน่ห์ (Attractiveness) วีระวัฒน์ ปันนิตามัย (2544 : 12-19) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติพึงประสงค์ของการเป็นผู้นำที่ดี ไว้ดังนี้

1. แสดงความเป็นของแท้ (Authenticity) หมายถึง ผู้นำต้องแสดงความเชื่อมั่นศรัทธาในสิ่งที่ตนยึดถือต่อค่านิยมเชิงสร้างสรรค์อย่างแท้จริง กระตุ้น และก่อให้เกิดความทะเยอทะยาน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กรได้ สนับสนุนศรัทธาคำพูดของตนด้วยการกระทำ

2. การมีวิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง ผู้นำมีความสามารถพินิจพิจารณาที่สภาพแวดล้อมทั้งในและนอกองค์กรในแง่มุมของอดีตและปัจจุบัน คาดคะเนพยากรณ์ และสร้างภาพ (Image) ฉายไปในอนาคตได้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงอะไร แล้วทำการสื่อสาร (Communication) ภาพดังกล่าวให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. ต้องมีความกล้าตัดสินใจ (Decisiveness) คือ ต้องการตัดสินใจที่เหมาะสมทันกาล และต้องตัดสินใจภายใต้ข้อมูล และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด นอกจากนี้ผู้นำที่ดีต้องมีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจใด ๆ ที่เกิดขึ้น

4. แสดงความใส่ใจ (Focus) ผู้นำต้องเลือกที่จะใส่ใจ และสนใจบางเรื่อง ไม่ควรใส่ใจเสียเวลาในทุกเรื่อง หรือให้ความสำคัญในทุก ๆ เรื่องเท่ากันหมด การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ทำจึงมีความหมายมาก

5. สร้างความรู้สึกประทับใจ (Personal Touch) ผู้นำที่ดีต้องสามารถสร้างศรัทธาและความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จักการใช้ช่องทางการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอบถามทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้จักสร้างขวัญและกำลังใจสิ่งหนึ่งที่สำคัญมากกับการเป็นผู้นำในยุคนี้ คือ การบริหารความประทับใจ (Impression Management) รู้จักที่จะชูภาพพจน์

ของตนเองให้สูงเด่น หรือ ลดบทบาทให้น้อยลงให้ถูกกาลเทศะ

6. มีความสนใจในการสื่อสารและเก่งคน (Communication and People Skill) ทักษะการพูด ฟัง เขียน อ่าน ของผู้นำจะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถของสมองของผู้นำ ผู้นำไม่สามารถที่จะทำงานทุกอย่างได้ด้วยตนเองภายใต้เวลาที่จำกัด ความสามารถสื่อสารและอาศัยการเก่งคน การมีเครือข่ายมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะสามารถทำให้ผู้นำสามารถร้องขอความช่วยเหลือ กระตุ้นแรงจูงใจ และใช้คนทำงานให้สำเร็จตามที่ผู้นำต้องการ

7. การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Everforward) ผู้นำจะต้องพัฒนาลักษณะการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2544 : 63) กล่าวว่า ลักษณะของผู้นำที่พึงปรารถนา คือ ทั้งดี เก่งกล้า ร่าเริง แข็งแรง คิดเป็น และชอบทำ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง (Do the Right Thing) ประกอบด้วยลักษณะทั้ง 7 ประการ คือ สามารถสร้างศรัทธา พานอกทิศทาง พิชิตโอกาสมาควบคุม สร้างขุมกำลัง ปลุกฝังให้ใฝ่ดี และมีวัฒนธรรมที่เหมาะสม

สมชาติ กิจยรรยง (2544 : 11) กล่าวว่า ผู้นำที่ดีจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. รู้จักตนเองในบทบาท ความคิดและทัศนคติในการเป็นผู้นำ
2. รู้จักขอบเขตของอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
3. มีการเป็นผู้นำที่จะประพฤติตนเป็นแบบอย่าง
4. พัฒนาผู้ปฏิบัติงานแทนเรา
5. มีความเชี่ยวชาญในหลักการบริหาร
6. รู้จักการแก้ไขปัญหาหน้าที่ทำหรือรับผิดชอบ
7. มีความรอบรู้และกว้างขวาง
8. ซื่อตรงและยึดมั่นต่อคุณธรรม
9. ใช้ประสบการณ์เป็นเครื่องช่วย
10. ทนต่อเหตุการณ์เสมอ

จรรยา ภูณมี (2542 : 3-4) ให้ทัศนะเกี่ยวกับภาวะผู้นำที่ดีไว้ ดังนี้

1. มีวิสัยทัศน์
2. บริหารงานโดยหลักการ
3. มุ่งไปสู่ความเป็นเลิศ
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. เป็นนักแก้ปัญหา
6. ความมุ่งมั่นหวังต้องกระจ่าง
7. ประเด็นปัญหาต้องเปิดเผยให้ทุกคนได้รับรู้ร่วมกัน

8. เป้าหมายท้าทาย นำฝันไป ด้งดูใจ
9. ทุกอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ที่แจ่งได้
10. ต้องประสานพลัง
11. ส่งเสริมพึ่งพาซึ่งกันและกันให้เข้าลักษณะเอกภาพพหุคูณ
12. มีค่านิยมร่วมกัน
13. ความรับผิดชอบทั้งส่วนตัวและส่วนรวม
14. ร่วมกันตรวจสอบ ร่วมกันตัดสินใจ
15. คิดล่วงหน้า คิดถึงอนาคต
16. มองต่างมุม ยอมรับความแตกต่าง
17. ความรอบคอบถี่ถ้วน
18. สื่อสารไปกลับ
19. พิสูจน์ความคิดของตน
20. มีเหตุผล
21. ค้นหาสิ่งที่ถูกต้อง
22. รับฟังเหตุผล
23. หลีกเลี้ยงผลประโยชน์ส่วนตัว
24. ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม

3.2 คุณลักษณะของผู้นำที่พึงประสงค์

แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้นำที่พึงประสงค์ ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

จันทรานี สวงนาม (2545 : 49) ได้อธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้นำหรือผู้บริหาร มี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ด้านภาวะผู้นำ และมนุษยสัมพันธ์ รายละเอียดดังนี้

3.2.1 ด้านความรู้ความสามารถในการบริหารงาน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านความรู้ความสามารถในการบริหารงาน ได้มีนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงไว้ดังนี้

จันทรานี สวงนาม (2545 : 56) กล่าวว่า คุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหารที่พึงประสงค์ด้านความรู้ความสามารถในการทำงานต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหลักการทำงานกับประชาชน ได้แก่ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานในสาขาอาชีพ มีความรู้เฉพาะตำแหน่งตามภารกิจของการทำงาน เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน บำบัดทุกข์ บำรุงสุขแก่ราษฎร

นิพนธ์ กิณวงศ์ (2545 : 45-47) กล่าวถึงหลักการบริหาร ดังนี้ หลักการบริหาร ได้วิเคราะห์ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร พบว่า ผู้บริหารจะทำหน้าที่ของตนได้ดีเพียงใดประสบความสำเร็จมากน้อยกว่ากันหรือไม่ขึ้นอยู่กับทักษะ 3 ประการ

1. ทักษะเชิงเทคนิค หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้เทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการบริหารงานให้บรรลุ ต้องอาศัยประสบการณ์ที่ศึกษาอบรมของตน ทักษะเชิงเทคนิคเป็นทักษะที่ผู้บริหารพัฒนาตนเองได้ไม่ยาก เพราะเป็นทักษะเกี่ยวกับงาน
2. ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ทักษะความสามารถของผู้บริหารในการทำงานร่วมกับสมาชิกของกลุ่ม สามารถสร้างความร่วมมือระหว่างสมาชิกของกลุ่ม สามารถสร้างแรงจูงใจ ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ เป็นทักษะเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับคนอื่น
3. ทักษะเชิงมโนคติ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจหน่วยงานในทุกลักษณะ เห็นความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของตนกับหน่วยงานอื่น เป็นทักษะที่ผู้บริหารระดับหัวหน้าจะขาดมิได้ เป็นทักษะเกี่ยวกับการตัดสินใจ

คุณลักษณะของผู้นำและผู้บริหารแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ต้องเป็นผู้มีภูมิรู้ ความรู้อาจทำให้องอาจ ความรู้คืออำนาจอันแท้จริงของผู้บริหารหรือผู้นำยุคใหม่ อันได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย ทฤษฎีการวางแผนทฤษฎีผู้นำ พฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยา เทคนิคการบริหาร ความต้องการของมนุษย์การจูงใจ การวินิจฉัยสั่งการ การบริหารงานบุคคล การแนะแนว การวิจัย การวัดผล ตลอดจนวิชาการใหม่ๆ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ด้านคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร สิ่งเหล่านี้ขาดไม่ได้สำหรับผู้บริหารยุคโลกาภิวัตน์

2. ต้องเป็นผู้มีภูมิฐาน ความสง่างามเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารอันประกอบไปด้วยการแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ การปรากฏตัวในชุมชน รวมถึงการออกกำลังกาย การรับประทานอาหารที่มีคุณค่า พักผ่อนให้เพียงพอ เป็นการช่วยให้เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี แข็งแรง การมีสุขภาพไม่แข็งแรงไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารเพราะการสร้างงานเป็นหลักผู้บริหารต้องเหน็ดเหนื่อยทั้งกายและใจ

3. ต้องเป็นผู้มีภูมิธรรม พื้นฐานจิตใจที่มีคุณธรรมของผู้บริหารมีความสำคัญมาก เช่น ต้องเป็นผู้มีพรวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา ใจดี ใจกว้าง หนักแน่น

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า คุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหารด้านความรู้ความสามารถในการบริหารงาน ผู้นำหรือผู้บริหารจะต้อง เป็นผู้มีความรู้มีเทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในหลักการดำเนินงาน มีประสบการณ์ สามารถสร้างแรงจูงใจทำให้ทำงานร่วมกันสำเร็จได้ มีความสามารถในการวินิจฉัยสั่งการ เป็นผู้ที่มีบุคลิกลักษณะดี แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ และที่สำคัญต้องมีพื้นฐานจิตใจที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงาน

3.2.2 ด้านคุณธรรม และ จริยธรรม (Merit and Moral)

คุณธรรม คือความดีอันสูงสุด ส่วนจริยธรรม คือธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ จริยธรรมของผู้บริหารในหน่วยงาน คือ ต้องมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคคลในหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้นำต้องยึดมั่นในคุณธรรมและ จริยธรรม และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในทุก ๆ ด้าน จึงจะถือว่าเป็นผู้นำที่มีดีมีคุณภาพ

สุวพันธ์ วงศ์หมั่น (2547 : 23) ได้กล่าวถึงทศพิธราชธรรม ซึ่งเป็นหลักธรรมสำหรับ พระราชา นักบริหาร นักปกครองบ้านเมืองและผู้มีหน้าที่ปกครองดูแลผู้อื่น ดังนี้

1. ทาน คือ การให้ทรัพย์สินของการบำรุงเลี้ยงดู
2. ศีล คือ ความประพฤติตนเรียบร้อย
3. บริจาค คือ การเสียสละความสุขแห่งตนเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น
4. อาชวาระ คือ ความซื่อตรง ซื่อสัตย์ จริงใจ
5. มัททวะ คือ ความสุภาพ อ่อน โยน อหยาศัยดี
6. ตบะ คือ การระงับยับยั้งมิให้กิเลสเข้าครอบงำ
7. อักโกธะ คือ ความไม่โกรธ
8. อวิสังสา คือ ความไม่เบียดเบียน
9. ขันติ คือ ความอดทน ความยากลำบาก ตรากตรำ
10. อวิโรธนะ คือ ความไม่ประพฤติดิในธรรม

สรุปได้ว่า คุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหารด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นหลักคุณธรรม ที่จำเป็นสำหรับผู้นำหรือผู้บริหาร ควร ตระหนักและยึดหลักธรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในการ บริหารงานในองค์กร โดยยึดหลักทศพิธราชธรรมซึ่งเป็นหลักธรรมสำหรับผู้บริหารในการปกครอง ดูแลผู้อื่น เป็นต้น

3.2.4 ด้านมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ คือ การที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน หรือต่อบุคคลต่างๆ มี นักวิชาการ ได้ให้

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 56) ได้กล่าวถึงหลักของมนุษยสัมพันธ์ได้พัฒนาจาก แนวคิดทางการบริหารที่ว่า คนไม่ใช่เครื่องจักร เพราะทุกคนมีความรู้สึกนึกคิดและจิตใจ การทำงาน ใดๆ โดยมุ่งแต่ผลผลิตของงานและการให้รางวัลทางเศรษฐกิจ ไม่ช่วยให้ผลผลิตของงานดีขึ้นแต่ ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างหรือระหว่างผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาต่างหาก ซึ่ง ถ้าเป็นไปในทางที่ดีแล้วจะช่วยให้ผลผลิตของงานดีขึ้น เน้นความสำคัญของมนุษยทุกคน ความสัมพันธ์ระหว่างกันและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ นอกจากนี้ต้องมีความ

สุขุมรอบคอบ หนักแน่น ไม่โมโหง่ายและอารมณ์เสียอยู่บ่อย ๆ ต้องรู้จักประมาณตน มีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น ต้องรู้จักประนีประนอม ปรองดอง และอะลุ่มอล่วย ต้องรู้จักสาเหตุและใช้เหตุผลในการแก้ปัญหา ต้องเป็นตัวของตัวเองหรือหลีกเลี่ยงการประจบสอพอนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบ

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นพฤติกรรมของผู้บริหารหรือผู้นำที่แสดงออกมาเพื่อสร้างความเป็นมิตรกับบุคคลอื่น ซึ่งพฤติกรรมที่แสดงออกมามีลักษณะดังนี้ ให้เกียรติผู้ได้บังคับบัญชา สนับสนุนผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน มีสัมพันธภาพอันดีต่อผู้ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ ยกย่องชมเชยผู้ได้บังคับบัญชาตามโอกาสอันควร ยืดหยุ่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถในการพูดในที่สาธารณะ มีความสามารถในการอธิบาย สั่งการ ให้ผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจได้ดี

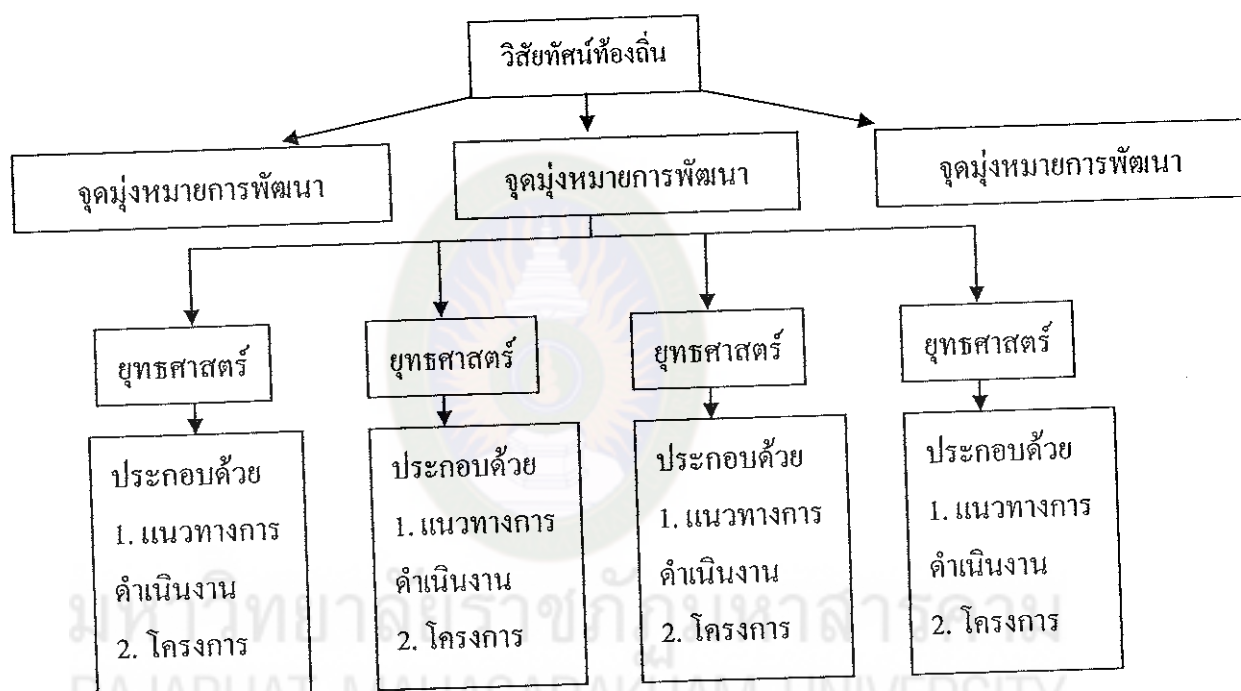
4. บริบททั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ตั้งอยู่เลขที่ 422/1 หมู่ที่ 1 ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 มีอาณาเขต สภาพทั่วไป มีพื้นที่ 213,802.50 ไร่ หรือ 342.084 ตารางกิโลเมตร เขตปกครองอาณาเขตทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง และอำเภอแม่พริก จังหวัดลำพูน ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลพระบาทหลวง และ ตำบลมูปู อำเภอแม่พริก ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอสามเงา จังหวัดตาก และ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน มีประชากร 1,713 ครัวเรือน จำนวนประชาชน 6,239 คน ชาย 3,112 คน หญิง 3,117 คน ไตรคมนามคม โทรศัพทส่วนบุคคล 685 เลขหมาย โทรศัพทสาธารณะ 32 เลขหมาย สถานีวิทยุกระจายเสียง 1 สถานี หน่วยงานที่มีขายวิทยุสื่อสาร 2 แห่ง การคมนาคม มีถนน 25 สาย สะพาน 7 แห่ง แม่น้ำ 1 สาย การประปา ผลิตน้ำ 168 ลบ.ม./วัน การไฟฟ้า 100 เปรอร์เซ็นต์ในพื้นที่ แหล่งท่องเที่ยว 2 แห่ง มีสนามฟุตบอล 4 แห่ง สนามบาสเก็ตบอล 4 แห่ง สนามตะกร้อ 6 แห่งสนามเด็กเล่น 5 แห่งศูนย์สาธารณสุข 3 แห่ง อ่างเก็บน้ำ 16 แห่ง มีคลอง ลำธาร ห้วย รวมกัน 7 แห่งการปศุสัตว์ 4 ประเภท และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังต่อไปนี้

แผนพัฒนาสามปี เป็นการแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ โดยมีหลักคิดที่ว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์พัฒนาหนึ่งๆจะมีแนวทางการพัฒนาได้มากกว่าหนึ่งแนวทาง และภายใต้แนวทางการพัฒนาหนึ่ง จะมีโครงการ/กิจกรรมได้มากกว่าหนึ่งโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องนำมาดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งจะมีผลต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย จุดมุ่งหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน และวิสัยทัศน์ในที่สุด

นอกจากนั้น แผนพัฒนาสามปี เป็นแผนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับงบประมาณประจำปี กล่าวคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้การวางแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาสามปี ไปจัดทำงบประมาณเพื่อให้กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบและผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน

ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับแผนพัฒนาสามปี



แผนภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับแผนพัฒนาสามปี

นิยามของแผนพัฒนาสามปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ว่า

“แผนพัฒนาสามปี” หมายถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าครอบคลุมระยะเวลาสามปี โดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี

ดังนั้น โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาสามปี โดยเฉพาะในแผนประจำปีแรกของห้วงระยะเวลาสามปีนั้นควรมีสภาพความพร้อมอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. มีความแน่นอนของกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยควรมีการประเมินถึงความเป็นไปได้ของโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งผลประโยชน์สาธารณะที่จะได้รับจากโครงการ/กิจกรรม

2. กิจกรรมที่อยู่ในแผนประจำปีแรกของห้วงระยะเวลาสามปี ควรมีความพร้อมในเรื่องรูปแบบและรายละเอียดทางเทคนิคพอสมควร เพื่อให้สามารถกำหนดรายการในแผนพัฒนาที่จะนำไปใช้จัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. เป็นเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะที่เฉพาะเจาะจงที่ดำเนินการ
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลาสามปี
4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(ข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง, 2555)

4.1 สำนักปลัดงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานแผนวิชาการและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา งานพัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานเลือกตั้งและกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูลงานทั่วไป

1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. ติดต่อประสานงานในระดับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆของสำนักปลัด ตลอดจนประสานงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก
3. จัดวางระบบแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. จัดระบบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
5. กำกับดูแลและบันทึกเรื่องที่จะเสนอในที่ประชุม
6. กำกับดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

7. งานตรวจสอบและการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
 8. กำกับดูแลการเบิกจ่ายฎีกา หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบลและ
 พนักงานจ้าง กำกับดูแลการเบิกจ่ายฎีกา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของพนักงานส่วนตำบล
 และพนักงานจ้าง

9. กำกับดูแลการเบิกจ่ายฎีกา หมวดสาธารณูปโภค (ค่าน้ำดื่ม ไฟฟ้า โทรศัพท์)
 ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

10. กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

11. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 ตามโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีงานในบังคับบัญชา ดังนี้

1. งานธุรการ

1.1 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

1.1.2 รับ-ส่งหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

1.1.3 เกี่ยยหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้ง

ภายในและภายนอก

1.1.4 เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

1.1.5 แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก

1.1.6 โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในภายนอก

1.1.7 จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่

1.1.8 ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1.1.9 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2 ในกรณีที่ หัวหน้าธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
 เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.2.1 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าไฟฟ้า

1.2.2 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าโทรศัพท์

1.2.3 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่ารักษาพยาบาล

1.2.4 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหาร

1.2.5 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษของ
ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.6 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.7 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าตอบแทนรายเดือนและเงินประจำตำแหน่งของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.8 ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2.9 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
เจ้าพนักงานธุรการ 5 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานแผนวิชาการและงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว
เป็นหัวหน้างานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ใน
การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

2.2 งานจัดเตรียมเอกสารที่ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

2.3 งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลใน
อนาคต

2.4 งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี แผนยุทธศาสตร์
การพัฒนาประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานอื่นและหน่วยงาน
ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการติดตามแผน

2.5 งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

2.6 งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

2.7 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

2.8 งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2.9 งาน โครงการและแผนต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล

2.10 งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

- 2.11 งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- 2.12 งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส)
- 2.13 งานจัดทำรายงานประจำปี
- 2.14 งานประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะของ

องค์การบริหารส่วนตำบล

- 2.15 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ หรือ นักพัฒนาชุมชน 4 ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- 3.2 งานบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- 3.3 งาน โอน รับ โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- 3.4 งานย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล
- 3.5 งานเลื่อนระดับ ระดับควบ นอกเหนือควบให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3.6 งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- 3.7 งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- 3.8 งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล

- 3.9 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- 3.10 งานขออนุมัติและปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

- 3.11 งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- 3.12 งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทน

ของพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดีความชอบในกรณีพิเศษ

- 3.13 งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- 3.14 งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆจัดทำทะเบียนคุมการขาด ลา มา

สายการบันทึกขออนุญาต

- 3.15 งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

- 3.16 งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว และ เจ้าพนักงานธุรการ 5 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทน

4. งานการเลือกตั้งและกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายทะเบียนท้องถิ่น โดยมี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- 4.2 โต้ตอบหนังสือของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- 4.3 เตรียมเอกสารในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- 4.4 บันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- 4.5 อำนวยความสะดวกและประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายทะเบียนท้องถิ่น และ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ และ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

5. งานประชาสัมพันธ์และบันทึกข้อมูล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 5.2 วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์
- 5.3 รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ +9 เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- 5.4 จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่

ทราบอย่างกว้างขวาง

5.5 งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานหรือกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามนโยบายจังหวัด และรัฐบาล วิเคราะห์วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมปัญหา

ข้อคิดเห็นหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ

- 5.6 สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
- 5.7 บันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ ซีดีรอม เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์
- 5.8 จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกข้อมูล
- 5.9 แยกประเภทการบันทึกข้อมูล
- 5.10 แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

- 5.11 ควบคุมการรับส่งและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้
- 5.12 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
- 5.13 ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน
- 5.14 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

6. งานการศึกษา

6.1 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

6.1.1 งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีของ องค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

6.1.2 ดูแลบุคลากรทางการศึกษาและการดำเนินงานด้านการศึกษาภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

6.1.3 ประสานงานต่างๆ ของงานการศึกษา

6.1.4 งานประสานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองจัดประชุม ปฐมนิเทศผู้ปกครอง

6.5 งานประสานโรงเรียนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

6.1.6 งานด้านการท่องเที่ยว

6.1.7 งานสภาเด็กและเยาวชน

6.1.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ในกรณีที่ นักวิชาการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

6.2.1 ทำหน้าที่ดูแลเด็กและการเรียนการสอนในศูนย์ตามตารางกิจกรรมประจำวัน

ดังนี้

เวลา 08.00 น. - 10.00 น.	รับเด็กดูแลเด็กในเบื้องต้น ดูแลให้เด็กเก็บของใช้ส่วนตัวเข้าที่ เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ เล่นอิสระทำกิจกรรมประจำสัปดาห์
เวลา 10.00 น. - 10.10 น.	เก็บของเล่น เข้าห้องน้ำ ล้างมือ
เวลา 10.10 น. - 11.00 น.	กิจกรรมกลุ่ม สนทนา ร้องเพลง เล่านิทาน

เวลา 11.00 น. - 11.50 น.	กิจกรรมกลางแจ้ง
เวลา 11.50 น. - 12.00 น.	ล้างมือ ทำความสะอาดร่างกาย
เวลา 12.00 น. - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันล้างหน้า แปรงฟัน
เวลา 13.00 น. - 15.00 น.	พักผ่อน นอนกลางวัน
เวลา 15.00 น. - 16.30 น.	กิจกรรมกลุ่ม การละเล่นต่างๆ

6.2.2 รายงานการสอนเป็นประจำทุกวันเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

6.2.3 ตรวจตรา ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6.2.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แจ้งปลัดฯ เพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

7. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

7.1 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 5 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

7.1.1 งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

7.1.2 งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

7.1.3 งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสร็จ ทำรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

7.1.4 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

7.1.5 จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล

อุปกรณ์ตลอดจนองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

7.1.6 จัดทำแผนที่กำหนดเสี่ยงภัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

7.1.7 งานตรวจสอบดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

7.1.8 งานตอบโต้หนังสือในด้านความมั่นคง

7.1.9 จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคง

7.1.10 จัดเจ้าหน้าที่เวรยามในการดูแลทรัพย์สินและรับแจ้งสาธารณภัย

7.1.11 ขออนุมัติดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ในด้านการป้องกัน

7.1.12 งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

7.1.13 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ในกรณีที่ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 5 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ บุคลากร 5 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

7.2.1 พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2) งานเครื่องมือ เครื่องใช้ในด้านการป้องกันภัย
- 3) เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง
- 4) ช่วยเหลือในการดับเพลิง
- 5) ประจํารถบรรทุกน้ำ
- 6) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขั้รถบรรทุกน้ำ
- 7) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ขั้รถบรรทุกน้ำ ขนาด 10,000 ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน

บบ6122 ลำปาง

- 2) มีหน้าที่ดูแลและรักษารถบรรทุกน้ำ ขนาด 10,000 ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ

หมายเลขทะเบียน บบ 6122 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

3) รายงานการใช้รถบรรทุกน้ำขนาด 10,000 ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บบ 6122 ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

- 4) ขั้รถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง 5235 ลำปาง

- 5) มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน

กง 5235 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

6) รายงานการใช้รถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง 6235 ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

- 7) ขั้รถยนต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต 3468 ลำปาง

- 8) มีหน้าที่ดูแลและรักษารถยนต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลข

ทะเบียน กต 3468 ลำปาง ให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

9) รายงานการใช้รถยนต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน กต 3468 ลำปาง ทุกครั้งเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่และขออนุมัติเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่นที่ใช้กับรถยนต์ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำมาจอดไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก ทุกครั้ง

10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.3 ผู้รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) ทำหน้าที่ดูแลสถานที่ราชการตั้งแต่ เวลา 17.00 น. - 06.00 น. เข้าอยู่ดูแลรักษาสถานที่ราชการเพื่อดูแลและรักษาความเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก และเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

2) จัดทำรายงานเหตุการณ์ประจำวันรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่

พริก

3) เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2.4 คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

8.1 มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

8.1.1 ดำเนินการและจัดทำฐานข้อมูลเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

8.1.2 จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

8.1.3 งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพรวมทั้งงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

8.1.4 งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลแม่พริกและตำบลผาบึง

8.1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคล

วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

8.1.6 ดำเนินการและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท ได้แก่ เด็กปกติ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่ไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ เด็กที่อยู่ในสภาพยากลำบาก เด็กเร่ร่อน

8.1.7 ดำรงและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

8.1.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ในกรณีที่ นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

8.2.1 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

2) จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ

และผู้ด้อยโอกาส

3) บันทึกเสนอข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

4) บริหารการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช. 2ค. ระดับตำบล

5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8.3 ในกรณีที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

9. งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

9.1 จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

9.2 โต้ตอบหนังสืองานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

9.3 ดำเนินงานด้าน โครงการหลักประกันสุขภาพตำบลแม่พริก

9.4 ปฏิบัติงานทางวิชาการส่งเสริมสุขภาพ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงาน วิชาการส่งเสริมสุขภาพ ตามแผนวัดและประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดระบบ และวิธีการดำเนินงาน ควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงานส่งเสริมสุขภาพ และงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

9.5 ประสานการสร้างเครือข่ายงานสาธารณสุข

9.6 วางแผนป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม

9.7 สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกลุ่มต่างๆ ในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

9.8 ประสานงานหรือสนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านกีฬาและการออกกำลังกาย

9.9 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

10. งานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นักการภารโรงและคนงานทั่วไปมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

10.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

10.2 เปิดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกตั้งแต่เวลา 06.00 น. และปิด อาคารสำนักงานเวลา 17.00 น.

10.3 ทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

10.4 ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เสียหายเล็กน้อย ให้ใช้งานได้

10.5 งานจัดสถานที่ และตกแต่งสถานที่ในพิธีการต่างๆ

10.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.2 ส่วนโยธา

มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริกมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วน โยธาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. งานวางแผนพัฒนาเมืองงานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

3. งานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุม การก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงคดีถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

4. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ร่วมพิจารณา กำหนด วางแผน งานงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ

6. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นาย
ช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานภายใน
เขตรับผิดชอบ
2. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาต
อาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร
3. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้างโดยไม่ได้รับอนุญาตตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน-ถมดิน ตาม
พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การตรวจสอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุม
น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด
4. ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ
ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประ โยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อ
ระบายน้ำ
5. งานควบคุมการก่อสร้าง โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและข้อ
กำหนด โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาช่างเป็นสำคัญ
6. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ
คันดินซ่อมแซมเครื่องจักรกล, ยานพาหนะ, เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา
7. แก้ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาอุทลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ
อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่อง
ร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณชุดลออก
อุทลอง หนองน้ำ สร้างเขื่อน ฝ่ายทำนบ
8. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายช่างโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้ช่วยช่าง
โยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่นตรวจ ทดสอบ ติดตั้ง หรือสร้าง ส่วนประกอบ ช่อม ประกอบ คัดแปลงแก้ไข และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำและเทคนิคพอสมควร ทั้งภายในที่ทำการและภายในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

2. คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม แก้ไข ติดตั้ง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและตามหลักวิชา

3. ดำเนินการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

4. ประสานงานด้านงานขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าและขยายเขตสายดับระบบไฟฟ้าสาธารณะกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ในกรณีที่ นายช่างไฟฟ้า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (ยกเว้นการออกปฏิบัติภารกิจซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เนื่องจากไม่มีความรู้เฉพาะทาง)

มอบหมายให้ นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่างๆ ที่ดำเนินการในเขตรับผิดชอบทั้งหมดซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่จะอยู่ในการควบคุมดูแลของนายช่างโยธาและหัวหน้าส่วนโยธา เป็นที่ปรึกษา และให้คำชี้แนะ

2. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดสอบวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน

3. ช่วยงานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมืองกำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดิน ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

4. ช่วยงานควบคุมอาคาร ในกรณีที่ประกาศเป็นเขตควบคุมอาคาร โดยดูแลและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การขุดดิน-ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน การควบคุมดูแลกิจการ

น้ำมันเชื้อเพลิง ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด

5. ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและข้อกำหนด โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาช่างเป็นสำคัญ งานสาธารณูปโภค เช่น กิจการประปา งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

6. แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดเตรียมแผนงาน งบประมาณขุดลอกคลองหนองน้ำ สร้างเขื่อน ฝายทำนบ

7. งานจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่ภายในเขตรับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน

8. งานด้านแผนที่ แผนที่ แนวเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ในกรณีที่ นายช่างโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

2. รับหนังสือจากสำนักงานท้องถิ่นอำเภอแม่พริก

3. เสนอเพิ่มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4. แจกเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก

5. โต้ตอบหนังสือของส่วนโยธา

6. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

7. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารภายในหน่วยงาน บันทึกข้อความเพื่อใช้งาน

โยธา

8. จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานทุกประเภทไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการจัดทำโครงการและ แผนงานซ่อมบำรุงรักษา

9. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ส่วน โยธา) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่ารักษาพยาบาล
2. ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดส่วน โยธา
3. ตั้งเบิกจ่ายฎีกาค่าเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ส่วนโยธา

4. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ
5. รับ – ส่ง หนังสือ ถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในส่วนโยธา
6. จัดเก็บ รวบรวมเอกสาร ไว้เป็นหมวดหมู่ แยกตามประเภทของงาน
7. ต้อนรับและให้บริการทางด้านข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาติดต่อประสานงานใน

ส่วนโยธา

8. จัดเก็บข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานทุกประเภทไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการจัดทำโครงการและแผนงานซ่อมบำรุงรักษา

9. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มอบหมายให้ ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

1. ช่วยสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบ โครงการในด้านงานโยธาทั้งหมด

2. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ

งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมอาคาร และอื่น ๆ

3. งานจัดเก็บแบบแปลน ประมาณราคา จัดทำทะเบียนคุมแบบแปลนในแต่ละปีให้

เป็นหมวดหมู่

4. งานบริการ เตรียมความพร้อมในการ สำรวจ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือใน

การสำรวจ และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานโยธา

5. ประสานงาน เก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. ช่วยงานด้านงานสารบรรณ, ธุรการ จัดเก็บหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ ผู้ช่วยช่างโยธา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายช่างโยธา 3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.3 ส่วนการคลัง

หัวหน้าส่วนการคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ ดำเนิน การปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัด หน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน การคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

4.3.1 งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

1) หัวหน้าส่วนการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1) ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ได้รับมอบหมาย แต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายได้

1.2) กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานทรัพย์สินทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้บริหาร

1.3) ควบคุม ตรวจสอบ การรับ-จ่าย ตามข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

1.4) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และ การซ่อมบำรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

1.5) ควบคุมตรวจสอบฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอก งบประมาณให้ถูกต้องตามมติ ค.ร.ม. หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุ ก่อน นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

1.6) ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการรายงาน แสดงกิจการเกี่ยวกับการคลัง ให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

1.7) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.8) ตรวจสอบรายงานรับ-จ่าย จากบัญชีแยกประเภทและตรวจสอบการคำนวณ ยอดเงินสะสมที่สามารถจ่ายได้ โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินสะสม

1.9) ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบการเงินต่างๆ รวมทั้ง รายงานโครงการต่างๆ เป็นประจำทุก 4 เดือน และสิ้นปีงบประมาณแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

1.10) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.3.2 งานการเงินและบัญชี

1) นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1) ตรวจสอบการโอนงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการงบประมาณและ บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

1.2) บันทึกยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ปิดยอด ประจำเดือน จัดทำกระดาษทำการ กระดาษยอดงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือทุกสิ้น เดือน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

1.3) จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา ซื่อ จ้าง เช่าทรัพย์สิน และประกันผลงาน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดในทะเบียนคุมรายตัวให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

1.4) การตรวจสอบเงิน โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงิน อุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน การถ่ายโอนต่าง ๆ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธินิติ กรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่ผ่านธนาคาร โดยใช้ บริการ Service Banking

1.5) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างการถ่ายโอนต่างๆ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

1.6) การนำส่งเงินสมทบ กบข. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

1.7) การนำส่งเงินสมทบ กบข. ของพนักงานถ่ายโอนจากรพช. เป็นประจำทุกเดือน

1.8) จัดทำรายละเอียดหมวดค่าภูมิทัศน์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบงบการเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

1.9) รับผิดชอบการแจ้งยอดเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ธกส.ธนาคารกรุงไทย และแจ้งยอดรายตัวชำระหนี้เงินกู้

1.10) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

1.11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเช่น รายงานรับ จ่ายเงินสดงบทดลอง รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

1.12) ทุก 4 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินต่างๆ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินเสนอผู้บริหาร ดังนั้นแสดงฐานะการเงินงบหนี้สินงบทรัพย์สินรายละเอียดลูกหนี้ งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณ งบรับ-จ่าย

1.13) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานการรับ-จ่าย ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดได้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ประชาชนทราบภายใน 30 วัน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายรับ-จ่าย ให้อำเภอเพื่อส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเพื่อประกอบการตรวจสอบ

1.14) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดลองและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทดลองภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

1.15) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ นำส่ง พร้อมหลักฐานการเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมจัดทำรายงานสรุปใบนำส่งเงิน

1.16) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

- 1.17) จัดทำรายงานเงินสะสม เพื่อรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ โดยผ่านทางจังหวัดตามแบบที่กำหนด
- 1.18) จัดทำบัญชีแยกประเภทรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 1.19) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป เมื่อมีการปรับปรุงการบันทึกบัญชีผิดพลาด และเมื่อมีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 1.20) ทุกสิ้นเดือน นำใบผ่านรายการมาตรฐาน 3 บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท
- 1.21) ตรวจสอบเงินภาษีที่ได้รับจัดสรร พร้อมเงิน โอนต่างๆ นำมาลงบัญชีเงินสดรับ
- 1.22) ปรับยอดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ กับธนาคาร ทุกสิ้นเดือน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- 1.23) รายงาน GPP.
- 1.24) จัดทำรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เก็บรักษาเช็คและต้นขั้วที่ส่งจ่าย
- 1.25) รับผิดชอบการจ่ายเงิน ทั้งฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และ นอกงบประมาณ
- 1.26) จัดทำและพิมพ์หนังสือ เพื่อแจ้งการ โอนสิทธิรับเงินและหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับสรรพากรพื้นที่จังหวัดและผู้รับ โอนทราบ
- 1.27) รับผิดชอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือนและเงินประกันสังคม เงินกู้ เงินสวัสดิการออมสิน ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด
- 1.28) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำมาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ
- 1.29) นำฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้ว บันทึกลงในสมุดเงินสดจ่าย และปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- 1.30) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินและออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
- 1.31) ประชาสัมพันธ์รายรับ-รายจ่ายให้ประชาชนทราบ ทางอินเทอร์เน็ต กำเนินผู้ใหญ่บ้าน
- 1.32) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าส่วนการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

2) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1) ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ-ส่งเงิน

2.2) คຸມฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ของสำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา

2.3) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงานส่วนการคลัง

2.4) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

2.5) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.6) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเงินสมทบ กบข.

2.7) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินสมทบประกันสังคม

2.8) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานต่างๆ

2.9) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยยังชีพคนชรา เอดส์ คนพิการ

ในกรณีที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

4.3.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน

1) หัวหน้าส่วนการคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมงานพัสดุและทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1) วางแผนควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.2) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

1.3) ควบคุมและตรวจสอบในการทำงานการจัดซื้อ จัดจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

1.4) ควบคุมและตรวจสอบในงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล

1.5) ควบคุมและตรวจสอบในการประสานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของทุก หน่วยงาน

1.6) ควบคุมและตรวจสอบในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

1.7) ควบคุมและตรวจสอบในการจำหน่ายพัสดุ

1.8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2) เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

2.1) งานดำเนินการจัดซื้อ และจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า

ด้วยการพัสดุฯ

2.2) รับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3) รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การขัมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน และการเก็บรักษาพัสดุ

2.4) จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.5) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

2.6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างทางอินเทอร์เน็ต

2.7) ลงข้อมูลจำนวนนักเรียน อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ในโปรแกรมบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (โปรแกรม CCIS)

2.8) จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือ สื่อประเภทอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์รายละเอียดโครงการและราคากลางในการจัดซื้อ/จ้าง

2.9) ทำการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลาที่จะตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างให้ประชาชนทราบ

ในกรณีที่ เจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินน้ำดื่ม

3.2) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่านั่งสื่อพิมพ์

3.3) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

3.4) ตั้งเบิกจ่ายฎีกาเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3.5) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

3.6) จัดทำประกาศสอบราคาโครงการก่อสร้างของ อบต.แม่พริก

4.3.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

1) หัวหน้าส่วนการคลัง ให้มีหน้าที่ดังนี้

1.1) ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ทำหน้าที่งานผลประโยชน์ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

1.2) ควบคุมตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามเร่งรัดประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบมีประสิทธิภาพ และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน

1.3) ควบคุมเร่งรัดติดตามการจัดทำทะเบียนคุณภาพและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมาย ตามขั้นตอนของระเบียบฯ

1.4) ตรวจสอบแบบยื่นแสดงรายการ (ภรค.2, ภพท.5, ภ.ป.1) ให้ถูกต้องตาม พท.4, พท.5 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

1.5) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตีราคาปานกลางที่ดิน และราคาค่าเช่ามาตรฐานกลาง เหลือต่อตารางเมตร

ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นักวิชาการ เงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

2) เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

2.1) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดการรายได้อื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล

2.2) งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้

2.3) งานวางแผนและ โครงการเกี่ยวกับการจัดทำรายได้ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

2.4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น

2.5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

2.6) งานเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

2.7) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ก่อนถึงกำหนดการเสียภาษีประจำปี

2.8) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีแล้ว แต่ไม่ยอม ชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

2.9) รับผิดชอบการเร่งรัดภาษีภาคสนามผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีและผู้ยื่นแบบแสดง รายการเสียภาษี

2.10) รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ โดยรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินของผู้เสียภาษีจาก พท.4 และ พท.5 และนำเงินรายได้ส่งภายในเวลา 15.30น. ทุกวัน

2.11) รายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุกสัปดาห์

2.12) มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตน ซึ่งใช้อยู่ ในปัจจุบัน และเมื่อใช้หมดแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

2.13) ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

- 2.14) รับผิดชอบการรับเงินหรือตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน
- 2.15) จัดทำทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวันเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- 2.16) จัดทำบัญชีรายละเอียดรายรับงบประมาณทั่วไปเป็นประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ, รายรับจริง
- 2.17) ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน
- 2.18) การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่
- 2.19) จัดทำแบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างเพื่อจัดส่งสำนักงานประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

4.3.5. งานควบคุมงบประมาณ

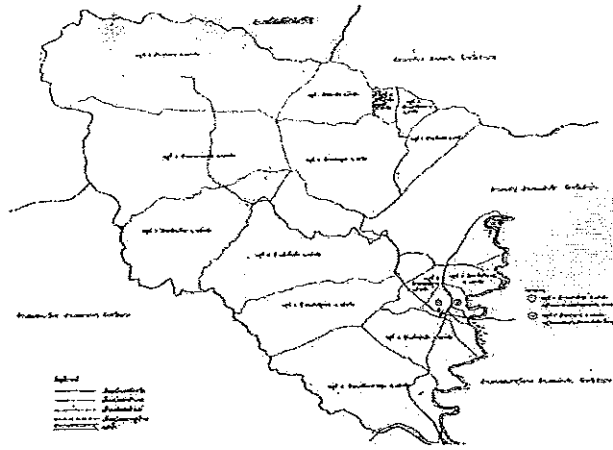
1) หัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

1.1) ตรวจสอบการนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

1.2) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว

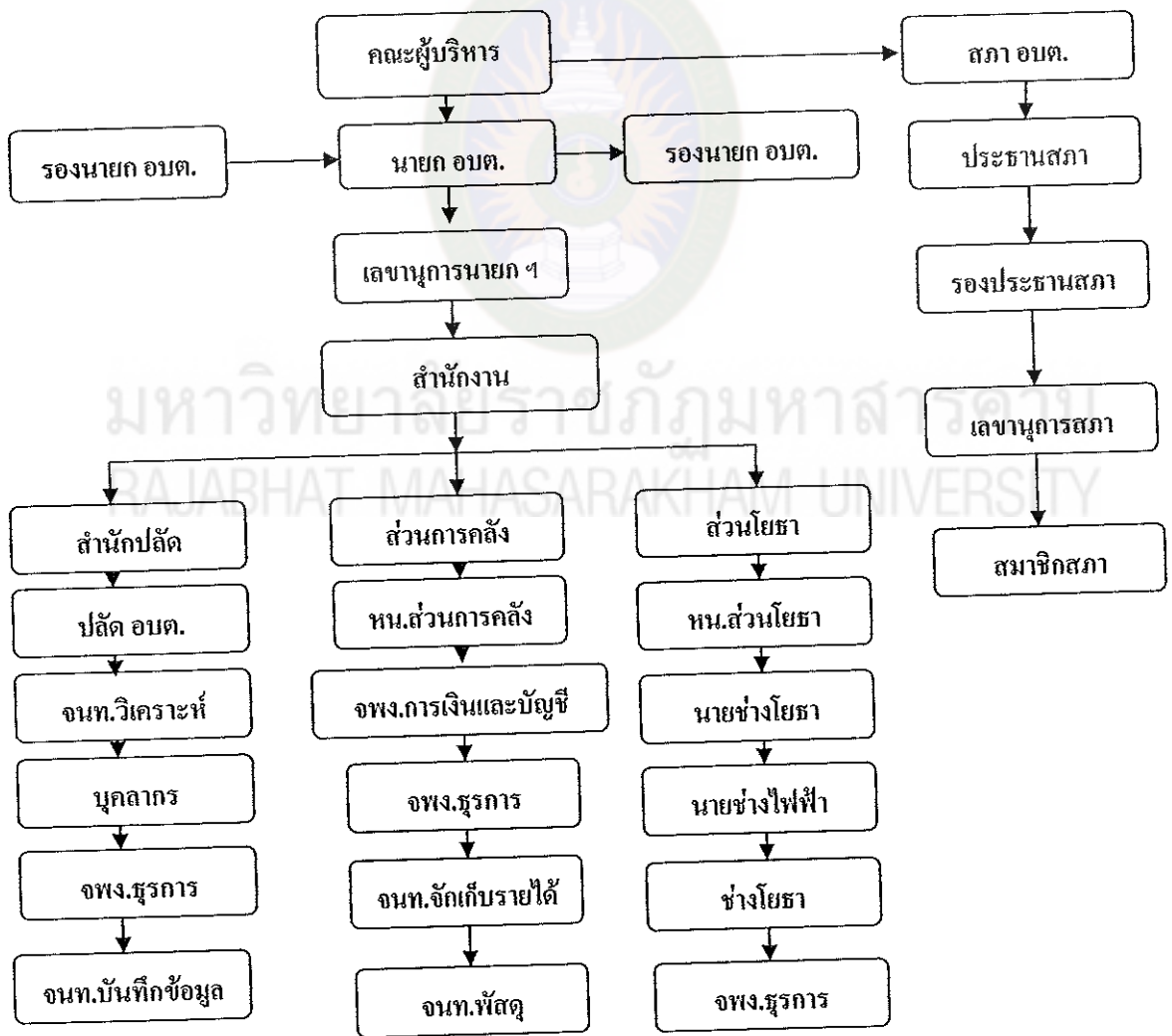
ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นาง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

เนื่องจากตำบลแม่พริก ตั้งแต่ในอดีตมีการเรียกเป็นแม่พริกบน กับ แม่พริกกลุ่ม โดยแบ่งเป็นกลุ่มแม่พริกบน และกลุ่มแม่พริกกลุ่ม แบ่งโดยยึดเขตที่ติดกับอำเภอเถิน จังหวัดลำปาง และอำเภอเถิน จังหวัดลำพูน เป็นกลุ่มแม่พริกบน เนื่องจากอยู่ทางทิศเหนือของภูมิภาคมีหมู่บ้านดังนี้ บ้านแม่พริกบน บ้านห้วยจิ้งก บ้านปางยาว บ้านสันขี้เหล็ก และบ้านแพะดอกเข็ม ส่วนกลุ่มแม่พริกกลุ่มแบ่ง โดยยึดหมู่บ้านที่ติดกับบ้านแม่พริกบนไปจนถึงบ้านที่มีเขตติดต่อกับ ตำบลยกกระบัตร อำเภอสามเงา จังหวัดตาก และตำบลพระบาททวงดวง ตำบลแม่ปู้ อำเภอแม่พริก เนื่องจากอยู่ทางทิศใต้ของภูมิภาคมีหมู่บ้านดังนี้ บ้านแม่พริกกลุ่ม บ้านแม่เชียงรายลุ่ม บ้านสันป่าสัก บ้านวังสำราญ และบ้านร่มไม้ยาง ตามแผนที่ประกอบที่ตั้งอาณาเขตการปกครอง (ข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก, 2555)



แผนที่ที่ 3 แผนที่อาณาเขตการปกครอง ตำบลแอฟริกา

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลแอฟริกา อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง



แผนที่ที่ 4 โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลแอฟริกา อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ศึกษางานวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการศึกษาความคิดเห็นของประชาชนต่อภาวะผู้นำของผู้บริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง ดังนี้

คณิงนิตย์ ปักเขตนาง (2553 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องภาวะผู้นำของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ตามความคิดเห็นของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 7 ด้าน เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการมีอิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ ด้านการบริหารแบบวางเฉยเชิงรับ ด้านการสร้างแรงบันดาลใจ ด้านการให้รางวัลตามสถานการณ์ ด้านการคำนึงถึงความเป็นปัจเจกบุคคล ด้านการกระตุ้นทางปัญญา และการบริหารแบบวางเฉยเชิงรุก

สุรพงษ์ แสงเรณู (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อภาวะผู้นำที่พึงประสงค์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ระดับความคิดเห็นของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อภาวะผู้นำโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษา พบว่า

1. ความคิดเห็นของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1.1 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ควรเป็นเพศชาย มีอายุในช่วง 40-45 ปี การศึกษาควรสำเร็จระดับปริญญาตรี และควรจะเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งด้านการบริหารมาก่อน

1.2 คุณลักษณะเฉพาะที่พึงประสงค์ด้านความเป็นผู้นำเน้นผู้บริหารที่มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและโอบอ้อมอารี ควบคุมอารมณ์ได้ในทุกสถานการณ์ ด้านการบริหารเน้นผู้บริหารที่มีการวางแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาวอย่างมีระบบมากที่สุดและด้านมนุษยสัมพันธ์เน้นการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเท่าเทียมกัน

2. ความคิดเห็นของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่มีต่อคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักธรรมาภิบาล 6 ด้าน พบว่า โดยรวมแล้วอยู่ในระดับมาก ตามลำดับความสำคัญดังนี้ ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า คุณธรรม นิติธรรม การมีส่วนร่วมและความโปร่งใส

สุวัฒน์ ภูนาคำ (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อคุณลักษณะของผู้นำทางการเมืองระดับท้องถิ่นที่พึงประสงค์ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษา พบว่าความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อคุณลักษณะผู้นำทางการเมืองระดับท้องถิ่นที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ด้าน อยู่ในระดับมาก 2 ด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ ด้านระบบ ด้านบริบท และด้านคุณลักษณะชีวิต

ภัทรา สุภา (2551 : บทคัดย่อ) ศึกษาคุณลักษณะภาวะผู้นำกับความผูกพันต่อองค์การของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า

1. ระดับภาวะผู้นำของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอดอยสะเก็ด อยู่ในระดับสูง
2. คุณลักษณะภาวะผู้นำ 13 คุณลักษณะพบว่า มีคุณลักษณะภาวะผู้นำอยู่ในระดับสูง ระดับความผูกพันต่อองค์การของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอดอยสะเก็ดอยู่ในระดับสูง
3. คุณลักษณะภาวะผู้นำมีความผูกพันต่อองค์การของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในระดับปานกลาง กล่าวคือ เมื่อพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณลักษณะภาวะผู้นำ จะส่งผลให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกิดความผูกพันต่อองค์การในระดับปานกลาง

สุขุมมาลย์ ประยูกนิติวัฒน์ (2550 : บทคัดย่อ) การศึกษาภาวะผู้นำที่พึงประสงค์ในทัศนะของพนักงานฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์นครหลวง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างคือ พนักงานฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์นครหลวง จำนวน 196 คน ผลจากการศึกษาพบว่า พนักงานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำที่พึงประสงค์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านการบริหารพนักงาน อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการตัดสินใจ รูปแบบการมีส่วนร่วม และการจัดการเปลี่ยนแปลงอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบภาวะผู้นำที่พึงประสงค์ในทัศนะของพนักงานจำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ พบว่าพนักงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับภาวะผู้นำที่พึงประสงค์ด้านการจัดการการเปลี่ยนแปลงแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ารายการผู้นำต้องกล้าคิด กล้าทำ

ในการนำพหุองค์การไปสู่การเปลี่ยนแปลงแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 ส่วนด้านอื่น ๆ อีก 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

สุภชัย เอะน้อย (2550 : บทคัดย่อ) ศึกษาภาวะผู้นำในการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น จำนวน 50 คน ผลการศึกษาพบว่า ภาวะความเป็นผู้นำของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดขอนแก่น ภาพรวมร้อยละ 69.0 ซึ่งถ้าจะพิจารณารายละเอียดพบว่า ด้านความโปร่งใส คิดเป็นร้อยละ 78.4 รองลงมา คือ ด้านความยุติธรรม คิดเป็นร้อยละ 71.6 ด้านการตัดสินใจ คิดเป็นร้อยละ 64.0 ด้านความสำเร็จของงาน คิดเป็นร้อยละ 60.4 และที่พบน้อยที่สุด คือ ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดเป็นร้อยละ 56.0 ตามลำดับ

วีระ ภูระหงษ์ (2550 : 51) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกเทศมนตรีตำบลบางเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาความคิดเห็นรายด้าน พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกเทศมนตรีในด้านการบริหารอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือด้านวิสัยทัศน์ โดยสามารถเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ลำดับที่ 1 ด้านการบริหาร ลำดับที่ 2 ด้านวิสัยทัศน์ ลำดับที่ 3 ด้านมนุษยสัมพันธ์ ลำดับที่ 4 ด้านการตัดสินใจ ลำดับที่ 5 ด้านคุณธรรมจริยธรรม

ไพจิต ศรีวรขาน (2549 : 76) ได้ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครพนม ผลการศึกษาพบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครพนม ทั้งโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามน้ำหนักค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านคุณลักษณะส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ความสามารถ และด้านภูมิหลัง ตามลำดับ 1) ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม นอกนั้นอยู่ในระดับมาก 2) ครู-อาจารย์เห็นว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่าทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านคุณลักษณะส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ความสามารถและด้านภูมิหลัง

บุญญาพัฒน์ อุบล (2549 : 58) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกเมืองพัทยาในทัศนคติของประชาชนในเขตเมืองพัทยา ผลการศึกษาพบว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายกเมืองพัทยาในทัศนะของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลเมืองพัทยา โดยจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ ซึ่งโดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสรุปตามลำดับดังนี้

อันดับที่ 1 ด้านมนุษยสัมพันธ์ ระดับความพึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

อันดับที่ 2 ด้านการบริหาร ระดับความพึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

อันดับที่ 3 ด้านความเป็นผู้นำระดับความพึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

อันดับที่ 4 ด้านการมีส่วนร่วมกับสังคม ระดับความพึงประสงค์อยู่ใน

ระดับมาก

อันดับที่ 5 ด้านบุคลิกภาพระดับความพึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

อันดับที่ 6 ด้านคุณธรรมจริยธรรม ระดับความพึงประสงค์อยู่ในระดับมาก

สุภาวดี ติมินตระ (2548 : บทคัดย่อ) ภาวะผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่นของกรรมการ
องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี พบว่า

1. โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด คือ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจ
หน้าที่และกระบวนการวางแผน ด้านการรับรู้ข่าวสารในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่นความสามารถใน
ความจงใจให้เชื่อถือศรัทธาและยอมรับ การประสานงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหาวิสัยทัศน์
ในการพัฒนา

2. โดยตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลรองประธานสภาองค์การ
บริหารส่วนตำบล และเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีระดับภาวะผู้นำสูง

จารุวรรณ หลักคำพันธ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแบบภาวะผู้นำของผู้บริหาร
สถานศึกษา ตามทฤษฎีของผู้นำและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
เขต 2 ปรากฏผลการวิจัย ดังนี้

1. แบบภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาตามทฤษฎีของผู้นำและครูผู้สอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. ผลการเปรียบเทียบแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา ตามทฤษฎีของ
ผู้นำและครูผู้สอน โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนมีทฤษฎี
ต่อแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

จากผลการศึกษาการวิจัยในประเทศ ทำให้ทราบว่า ภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนนั้นเป็น
สิ่งจำเป็น ผู้บริหารส่วนใหญ่มีภาวะผู้นำและนำภาวะผู้นำมาใช้เป็นประโยชน์ในการบริหาร

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ฮาเตอร์ และ บาส (Hater and Bass : 1988) ได้ศึกษาภาวะผู้นำเชิงจัดการและภาวะผู้นำ
เชิงปฏิรูปผู้บริหารจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาและการรับรู้ของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยศึกษาใน

ผู้บริหารที่ผ่านการประเมินว่ายอดเยี่ยม 28 คน และให้ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้บริหารแต่ละคน จำนวน 306 คน เป็นผู้ประเมิน ผลการวิจัยพบว่า

1. ภาวะผู้นำเชิงปฏิรูปของผู้บริหารยอดเยี่ยมตามการรับรู้ของผู้ได้บังคับบัญชาสูงกว่าผู้บริหารทั่วไป โดยเฉพาะในด้านบุคลิกภาพที่น่านับถือ และการยอมรับความแตกต่างของบุคคล ส่วนภาวะผู้นำเชิงจัดการในผู้บริหารทั้ง 2 กลุ่ม ไม่แตกต่างกัน

2. ปัจจัยด้านภาวะผู้นำเชิงปฏิรูปเป็นปัจจัยพยากรณ์ ผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ได้บังคับบัญชา ได้ดีกว่าปัจจัยด้านภาวะผู้นำเชิงจัดการ

ทิชชี และ ดาวานน่า (Tichy and Devanna : 1986) ได้ศึกษาเกี่ยวกับภาวะผู้นำ การเปลี่ยนแปลง และได้สรุปลักษณะของผู้ว่าการเปลี่ยนแปลง มีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงโดยเปลี่ยนแปลงองค์การที่ตนรับผิดชอบไปสู่เป้าหมาย
2. เป็นคนกล้าและเปิดเผย กล้าเผชิญกับความจริง
3. เชื่อมมั่นในคนอื่นที่มีความสามารถ
4. ชี้้นำให้ผู้ตามตระหนักถึงคุณค่าของเป้าหมาย และสร้างแรงผลักดันให้

การปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณค่า

5. เป็นผู้เรียนรู้ตลอดเวลา

6. มีความสามารถในการเผชิญกับความสลับซับซ้อน ความคลุมเครือ ความไม่

แน่นอน

7. เป็นผู้มีทัศนภาพ

ฟิทเจอร์ราลด์และดูแรนท์ (Fitzgerald and Durant, 1980 : 585-594) ได้ทำการวิจัยเชิงสำรวจความคิดเห็นของประชาชนในเทนเนสซีที่มีต่อการบริการที่ได้รับ 5 ประเภท คือ บริการด้านตำรวจ อคคีภัย อนามัย การศึกษาและถนน ซึ่งเป็นการวิจัยที่มุ่งเน้นการประเมินจากอัติวิสัย โดยเฉพาะตัวแปรอิสระ เช่น เชื้อชาติ รายได้ อายุ ซึ่งเป็นตัวที่ทำให้เกิดคุณและโทษในสังคมอเมริกันกล่าวคือ คนดำ คนจน คนแก่ มักจะเป็นคนที่ถูกมองว่าน่าจะมีความรู้ดีกว่าตนถูกกีดกันในการได้รับบริการ (เมื่อเปรียบเทียบกับคนขาว คนมีเงิน และวัยรุ่นในเมืองนั้น) ส่วนตัวแปรอิสระ เช่น ขนาดของเมืองนั้น ถ้าขนาดของเมืองยิ่งใหญ่มากขึ้น ความหนาแน่น ความหลากหลายของผู้คนก็จะเพิ่มขึ้น อันจะทำให้ต้องมีการพึ่งพาบริการจากหน่วยการปกครองท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น ปัญหาการส่งมอบบริการจะมีมากกว่าเมืองขนาดเล็ก จากการศึกษาพบว่า ประชาชนส่วนใหญ่ในเทนเนสซีมีความพึงพอใจใน การบริการที่ได้รับปัจจัยทางด้านภูมิหลังของประชาชน และปัจจัยทางทัศนคติ เป็นปัจจัยที่กำหนดความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อบริการที่ได้รับ กับความต้องการของประชาชนที่จะเข้ามามีอิทธิพลในระบบการส่งมอบบริการ แต่ถ้าต้องการที่จะพยากรณ์ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อบริการที่ได้รับและระดับความต้องการของประชาชนที่จะเข้ามามีอิทธิพล

ในระบบการส่งมอบบริการก็ให้พิจารณาจากปัจจัยเรื่องเชื้อชาติ รายได้และทัศนคติที่เกิดจากการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่ตนเสียกับผลประโยชน์ที่ได้รับ หนึ่งในความพยายามพยากรณ์พฤติกรรมของประชาชน (ความต้องการที่จะเข้ามาใช้อิทธิพลในระบบการส่งมอบบริการ) ควรที่จะพิจารณาจากระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อบริการที่ได้รับมากกว่าที่จะพิจารณาจากเชื้อชาติ อายุ หรือจากทัศนคติที่เกิดจากการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่ตนเสียกับผลประโยชน์ที่ได้รับ

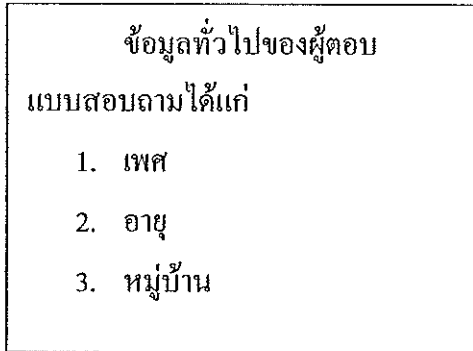
จากการศึกษาวิจัยที่กล่าวมาข้างต้นพบว่า ผู้นำมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้อื่นเพื่อให้งานบรรลุ จุดหมายขององค์กรนั้น จะทำได้อย่างไร ได้มีการวิเคราะห์ถึงอำนาจ (Power) ซึ่งมีหลากหลาย รูปแบบ คืออำนาจที่มีตามกฎหมาย อำนาจในการให้รางวัล อำนาจในการลงโทษ อำนาจในความเป็นผู้เชี่ยวชาญ อำนาจในการมีข้อมูลสารสนเทศ และอำนาจเชิงอ้างอิง ซึ่งก็มีการวิเคราะห์กันต่อไปอีกว่า อำนาจแต่ละ รูปแบบนั้น ส่งผลกระทบต่อความมีพันธะผูกพัน การยอมรับ หรือการปฏิเสธ แตกต่างกันอย่างใด ซึ่งก็พบว่า หากผู้นำใช้อำนาจในความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรืออำนาจเชิงอ้างอิงสูงก็จะส่งผลให้คนอื่นมีพันธะผูกพัน หรือเกิดการยอมรับที่จะทำงานสูง แต่หากใช้อำนาจตามกฎหมาย อำนาจการให้รางวัล หรืออำนาจในการลงโทษสูงก็จะส่งผลในทางตรงกันข้าม เป็นต้น ผู้นำต้องสามารถนำพาองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งทำให้ผู้ตามตระหนักถึงคุณค่าของเป้าหมาย และสร้างแรงผลักดันให้การปฏิบัติงานยอมรับและบรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณค่า ดังนั้น ผู้นำองค์กรต่างๆ จะต้องมีลักษณะภาวะผู้นำ ด้านวิสัยทัศน์ ด้านความรับผิดชอบ ด้านการตัดสินใจ ด้านการติดต่อสื่อสาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ มีส่วนร่วมกับสังคม มีบุคลิกภาพที่น่านับถือ

6. กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการศึกษานี้เป็นการศึกษา คุณลักษณะภาวะผู้นำของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง โดยใช้กรอบแนวคิดทฤษฎีภาวะผู้นำ (จรรยา คุณมี, 2542) เป็นกรอบแนวคิดการศึกษาดังนี้

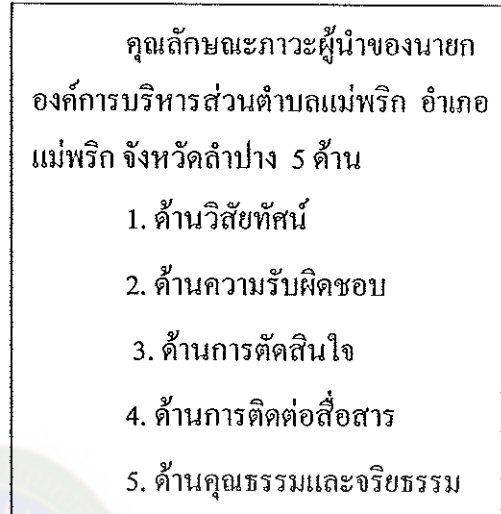
ตัวแปรอิสระ

(Independent Variables)



ตัวแปรตาม

(Dependent Variables)



แผนภาพที่ 5 กรอบแนวคิดการศึกษา