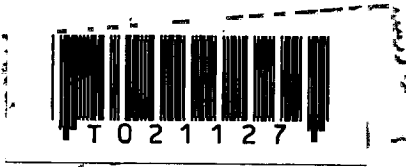


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



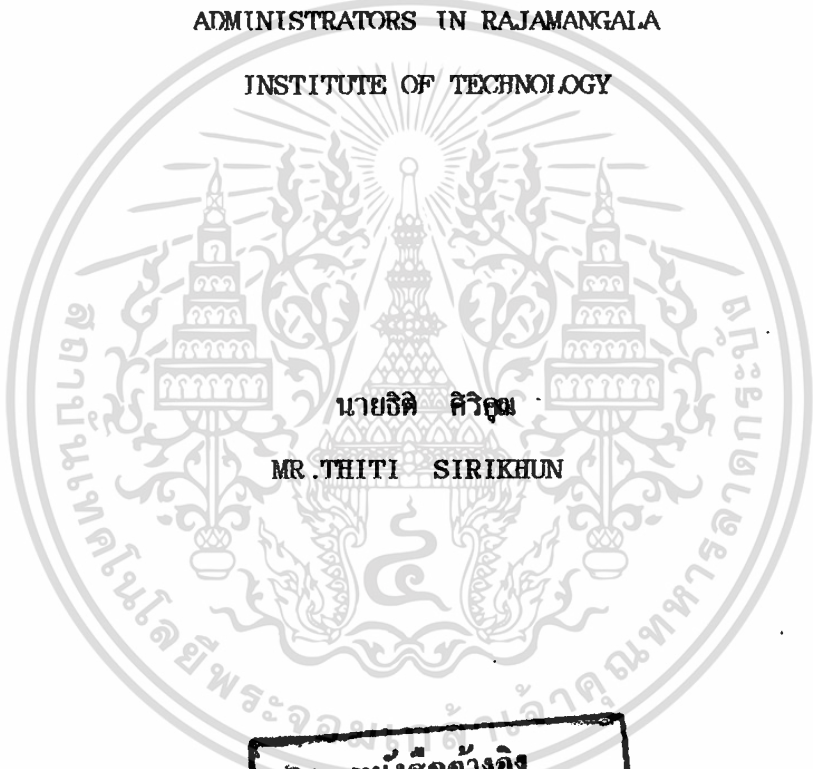
พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ADMINISTRATIVE BEHAVIORS OF CAMPUS

ADMINISTRATORS IN RAJAMANGALA

INSTITUTE OF TECHNOLOGY



นายธิตี ศิริคุณ

MR. THITI SIRIKHUN

หนังสืออ้างอิง
ห้ามนำออกนอกห้องสมุด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา

สาขาวิชาการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2537

ISBN 974-621-079-3

เลขหมู่

เลขทะเบียน 21127

วัน, เดือน, ปี - 8 ก.ค. 2

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ADMINISTRATIVE BEHAVIORS OF CAMPUS
ADMINISTRATORS IN RAJAMANGALA
INSTITUTE OF TECHNOLOGY**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL**

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

1994

ISBN 974-621-079-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขตสถาบัน

เทคโนโลยีราชวมงคล

นักศึกษา

นายธิตี ศิริคุณ

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ พิภน้อย

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ศ.ดร.อมรรัตน์ เจริญชัย

อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

ระดับการศึกษา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา

การบริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.

2537

บทคัดย่อ

การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชวมงคล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติภารกิจการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขตโดยการสุ่มตัวอย่าง วิทยาเขตจากกลุ่มวิทยาเขตทั้ง 5 ประเภท คือ ประเภทช่างอุตสาหกรรม ประเภทเกษตรกรรม ประเภทพาณิชยกรรม ประเภทคหกรรม และประเภทศิลปกรรมได้วิทยาเขตตัวอย่าง 7 แห่ง

การวิจัยครั้งนี้รวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้ ผู้บริหารวิทยาเขตที่เป็นตัวอย่างประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้า คณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ จำนวนทั้งสิ้น 160 คน พิจารณาว่าได้ปฏิบัติภารกิจ การบริหารด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับใดผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน อยู่เป็นประจำ ส่วนผู้บริหารระดับรอง ปฏิบัติเป็นบางครั้งคราว เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับได้ปฏิบัติ ภารกิจอยู่เป็นประจำได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ ส่วนการปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราวนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติภารกิจในด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการประสานงาน

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจการบริหารงานทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านมากกว่าผู้บริหารระดับรองทุกด้าน

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรมการบริหารงานโดยจำแนกตามเพศ อายุ อายุราชการ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ทางการบริหารผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไปปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไปปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาทุกด้าน

ส่วนผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาทุกด้าน ส่วนผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรีและวุฒิสองกว่าปริญญาตรีปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารที่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรีปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีทุกด้าน และผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารที่ไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมทุกด้าน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการจัดงบประมาณ ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อยได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการวินิจฉัยสั่งการ และด้านการประสานงาน

Thesis Title Administrative Behaviors of Campus
Administrators in Rajamangala Institute
of Technology

Student Mr. Thiti Sirikhun

Thesis Advisor Mrs. Piratana Phaknoi

Thesis Co-advisors Professor Dr. Amornratana Charoenchai
Mrs. Atchara Suebsinsakulchai

Level of Study Master of Industrial Education in
Vocational Administration

Department Industrial Education, King Mongkut's
Institute of Technology Ladkrabang

Year 1994

ABSTRACT

This research was studied administrators' jobs in 5 departments : Industrial Trade, Home Economics, Agriculture, Commerce, and Fine Arts of 30 campuses. The purposes of the study were to conduct data for planning to develop administrative systems in campuses, to convey data for solving problems and to improve administrative behavior. The study was conducted among the sample of 160 administrators in 7 campuses. The research instrument was a questionnaire.

Research findings : Most administrators were men and 70% of them were over 35 years old, had more than 10 years of experience, 60% of them had their educational attainment higher than bechelor's degree, and 55% of them were never trained in administrative courses.

It was found that most high level administrators always worked on 7 components of the administrative process : planning, organizing, staffing, directing, co-ordinating, reporting, and budgeting, while low level administrators did occasionally.

It was found that most components that all administrators regularly worked on were planning, organizing, directing, reporting, and budgeting.

According to the administrators's variables in gender, age groups, experience, educational degree, and being trained in administrative courses, it was found that male and female administrators had no different administrative behavior. Administrators who were over 35 years old worked on all components more than those who were younger. Administrators who had over 10 years of experience worked on all components more than those who had less years of experience. Administrators who earned higher degrees worked on all components more than those who earned bachelor degrees. Moreover, administrators who used to train in administrative courses worked on all components more than those who were never trained.

According to the administrative obstacles, it was found that high level administrators had less obstacles than those who were in lower level. Finally, most administrators confronted obstacles at middle level in 2 components which were organizing, staffing, and budgeting and they had less problems in planning, directing and co-ordinating.

IV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้เพราะได้รับความกรุณาช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ไพรัตน์ พิทน้อย อาจารย์อัษฎรา สืบสินธุ์สกุลไชย คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และศาสตราจารย์ ดร.อมรรัตน์ เจริญชัย รองอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย และขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารของวิทยาเขตต่าง ๆ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่ได้ให้ความช่วยเหลือและกรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

นอกจากนี้ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี ปิ่นธนาภรณ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจในการเขียนและการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงไปด้วยดีตลอดมา

ธิดี ศิริคุณ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	IV
กิตติกรรมประกาศ.....	VIII
สารบัญ.....	IX
สารบัญตาราง.....	XI
สารบัญภาพ.....	XVI

บทที่

1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
	ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....	5
	ขอบเขตของการวิจัย.....	8
	สมมุติฐานการวิจัย.....	10
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	11
	เชิงอรรถ.....	13
2	วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	16
	วัตถุประสงค์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	16
	ความเป็นมาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	17
	ส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	19
	การจัดการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	23
	การบริหารการศึกษา.....	25
	ความสำคัญของการบริหารการศึกษา.....	29
	พฤติกรรมหรือบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา.....	33
	ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา.....	41
	ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา.....	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กระบวนการทางการบริหารสถานศึกษา.....	44
เชิงอรรถ.....	75
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	88
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	88
กลุ่มตัวอย่าง.....	89
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	91
แบบสอบถามที่นำไปใช้ในการวิจัย.....	92
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	93
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	94
เชิงอรรถ.....	96
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	97
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	227
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	227
กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	227
วิธีดำเนินการวิจัย.....	228
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	228
สรุปผลการวิจัย.....	229
อภิปรายผล.....	235
ข้อเสนอแนะ.....	256
เชิงอรรถ.....	260
บรรณานุกรม.....	262
ภาคผนวก.....	270
ประวัติผู้เขียน.....	298

VII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. จำนวนประชากรของผู้บริหารวิทยาเขต	87
2. จำนวนกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารวิทยาเขต	90
3. จำนวนแบบสอบถามที่ส่งและได้รับกลับคืนจากวิทยาเขตต่าง ๆ	94
4. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามตำแหน่ง	98
5. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามเพศ	98
6. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามอายุ	99
7. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามอายุราชการ	100
8. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา	100
9. จำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารจำแนกตามประสบการณ์	101
10. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองด้านการวางแผน	102
11. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการจัดองค์การ	104
12. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการบริหารงานบุคคล	106
13. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการวินิจฉัยสั่งการ	108
14. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการประสานงาน	110
15. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการเสนอรายงาน	112
16. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการจัดงบประมาณ	115
17. ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองทั้ง 7 ด้าน	117
18. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการวางแผน	119

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
19. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การจัดองค์การ.....	121
20. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การบริหารงานบุคคล.....	123
21. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การวินิจฉัยสั่งการ.....	125
22. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การประสานงาน.....	127
23. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การเสนอรายงาน.....	129
24. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การจัดงบประมาณ.....	131
25. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารระดับสูงและ ระดับรอง	133
26. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้าน การวางแผน.....	134
27. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการจัดองค์การ.....	136
28. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการบริหารงาน บุคคล.....	138
29. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการวินิจฉัยสั่งการ.....	140
30. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการประสานงาน.....	142
31. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการเสนอรายงาน.....	144
32. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิงด้านการจัดงบประมาณ.....	146
33. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารชายและหญิง.....	148

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
34. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการวางแผน.....	149
35. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดองค์การ.....	151
36. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล.....	153
37. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ.....	155
38. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการประสานงาน.....	157
39. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการเสนอรายงาน.....	159
40. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดงบประมาณ.....	161
41. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป.....	163
42. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการวางแผน.....	164
43. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดองค์การ.....	166
44. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล.....	168
45. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ.....	170

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
46. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการประสานงาน.....	172
47. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการเสนอรายงาน.....	174
48. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดงบประมาณ.....	177
49. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	179
50. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการวางแผน.....	180
51. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการจัดองค์การ.....	182
52. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการบริหารงานบุคคล.....	185
53. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการวินิจฉัยสั่งการ.....	187
54. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการประสานงาน.....	189
55. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการเสนอรายงาน.....	191
56. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปในด้านการจัดงบประมาณ.....	194
57. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป.....	196

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
58. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการวางแผน.....	197
59. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการจัดองค์การ.....	199
60. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการบริหารงานบุคคล....	201
61. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการวินิจฉัยสั่งการ.....	203
62. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการประสานงาน.....	205
63. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการเสนอรายงาน.....	207
64. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือ เข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมในด้านการจัดงบประมาณ.....	210
65. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์เคยศึกษา เพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม.....	212
66. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการ วางแผน.....	213
67. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการ จัดองค์การ.....	215
68. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การบริหารงานบุคคล.....	217
69. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การวินิจฉัยสั่งการ.....	218

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
70. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้านการ ประสานงาน	220
71. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การเสนอรายงาน	222
72. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองด้าน การจัดงบประมาณ	223
73. ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองทั้ง 7 ด้าน	225



สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
1. แผนภูมิแสดงสายการบริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	21
2. แผนภูมิแสดงการบริหารงานในวิทยาเขตต่าง ๆ สังกัดสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล	24
3. ภาพแสดงมิติทางสถาบันและมิติส่วนบุคคล	36
4. ภาพแสดงผู้นำที่ยึดสถาบันและผู้นำที่ยึดบุคคล เป็นหลัก	37
5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนกระบวนการบริหาร	45



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การอาชีวศึกษา เป็นการศึกษานอกโรงเรียนที่มุ่งฝึกอบรมทักษะทางด้านอาชีพ เป็นการผลิตกำลังคนให้กับตลาดแรงงานในระดับต่าง ๆ ตามความต้องการของสังคมในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการอาชีวศึกษาไว้ว่า "การอาชีวศึกษาเป็นวิชาชีพที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับต่าง ๆ กัน ตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม"¹

ชญ แสงศักดิ์ ได้กล่าวว่า

การอาชีวศึกษาเป็นเรื่องของความเจริญมั่นคงของชาติทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง การปกครอง และการต่างประเทศ ทุกวันนี้โลกเราอยู่เหิง มีการติดต่อซึ่งกันและกัน ก็เป็นผลสืบเนื่องมาจากปากท้องของประชาชน อันสืบเนื่องมาจากการยังชีพทั้งสิ้น ถ้าคนในประเทศขาดอาชีพไม่มีทางทำมาหากินก็ต้องพึ่งประเทศอื่น ขาดความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ถ้าประชาชนว่างงานก็จะเกิดโจรกรรม ทำผิดกฎหมายเกิดความปั่นป่วนแก่สังคมและการปกครอง เป็นผลให้เสถียรภาพทางการเมืองของรัฐบาลล้มเหลวไม่สามารถบริหารประเทศได้โดยราบรื่น อันอาจเป็นช่องทางให้ต่างประเทศรุกราน และบีบบังคับทางการเมืองได้²

ฉะนั้น การอาชีวศึกษา จึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ถ้าหากการอาชีวศึกษาเจริญก้าวหน้าไปเพียงใด ก็จะทำให้เศรษฐกิจของชาติมีความเจริญก้าวหน้าไปด้วย เมื่อเศรษฐกิจของประเทศชาติโดยส่วนรวมดีมั่นคงก็จะมีผลทำให้เกิดการพัฒนาในด้านอื่น ๆ อาทิเช่น สังคม การปกครอง การทหาร การเมือง การศึกษา การคมนาคม อุตสาหกรรม เกษตรกรรมและอื่น ๆ ก็จะเจริญก้าวหน้าตามไปด้วย ดังที่ ทัศนา แสงศักดิ์

ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอาชีวศึกษาไว้ว่า "การอาชีวศึกษาเป็นหลักประกันความมั่นคงของชาติ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การทหาร การปกครองและวัฒนธรรมบ้านเมืองจะสงบอยู่ได้ก็เพราะประชาชนอยู่ดีกินดี"³

เมื่อการอาชีวศึกษามีความสำคัญตามนัยดังกล่าว รัฐจึงควรที่จะให้การสนับสนุนและส่งเสริมการอาชีวศึกษาอย่างแท้จริง ให้เจริญก้าวหน้าทันกับความต้องการของสังคม ดังที่รัฐได้กำหนดแนวนโยบายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ไว้ว่า "รัฐพึงสนับสนุนการอาชีวศึกษาอย่างกว้างขวาง และให้สอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจ และสังคมทั้งในรูปแบบที่จัดให้ผสมผสานเข้ากับการศึกษาทุกระดับ และที่จัดเป็นเอกเทศตามความจำเป็น ทั้งนี้ โดยมุ่งความรู้ ความสามารถ ทางด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมโดยสนับสนุนการเกษตรเป็นสำคัญ" แสดงว่ารัฐมองเห็นความสำคัญของการอาชีวศึกษา จึงได้วางแนวนโยบายที่จะจัดการอาชีวศึกษาให้กว้างขวางและสอดคล้องกับภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม

ความสำคัญของผู้บริหารในการบริหารงาน

พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารเป็นตัวจักรสำคัญในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ดังที่ อาษา — เมฆสวรรค์ได้กล่าวว่า

หัวหน้างานเป็นตัวหลักที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผลงานอันเป็นส่วนรวม คุณภาพและบทบาทของหัวหน้างาน จึงมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณภาพของสถานศึกษา มีผลสะท้อนต่อผลงานและวิธปฏิบัติงานขององค์การหรือหน่วยงานแต่ละแห่งเป็นอันมาก⁴

การบริหารงานในวิทยาเขตเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายบริหารที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบการบริหารงานไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในวิทยาเขต ซึ่งตรงกับแนวคิดของ วิทยุโธ สาธร ได้กล่าวว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้นำเป็นของคู่กันกับ การบริหารงาน ผู้บริหารงานที่ดีกับผู้นำ
ที่คีย่อมมีหลักการที่ชัดเจน หน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศปัจจุบันนี้ต้องการผู้บริหาร
ที่มีหลักการที่ถูกต้องมาบริหารงานเป็นอย่างยิ่ง⁵

ฉะนั้นฝ่ายบริหารเป็นผู้มีพฤติกรรมที่จะต้องกำหนดนโยบาย กำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ
การแต่งตั้งบุคลากร การวินิจฉัยสั่งการ และการจัดงบประมาณ ตลอดจนการให้บริการต่าง ๆ
ที่เลือกอำนวยความสะดวก การเรียนการสอน การค้นคว้าของครูอาจารย์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพดังที่
เมธี ปิรันธนาณท์ ได้กล่าวไว้ว่า "ภาระหน้าที่ของผู้บริหารช่วยส่งเสริมการอาชีวศึกษานั้นมี
ความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาค้นอาชีวศึกษาเป็นอย่างมาก"⁶ ดังนั้นฝ่ายบริหารซึ่งเป็น
ผู้บริหารวิทยาเขต จะต้องมีการ กระบวนการบริหารงานที่ถูกต้องตามหลักการและทฤษฎีที่
ตนเองมีแนวความคิด ความเชื่อ ที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่
วางไว้ การมีระบบบริหารที่ผิดพลาดก็ดี การมีนโยบายในการกำหนดแผนงานที่ผิดพลาดก็ดี
ตลอดจนการไม่เลือกอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ย่อมทำให้คุณภาพการเรียนการ
สอนตกต่ำ ซึ่งจะแสดงออกให้เห็นจากนักศึกษาออกไปสู่ตลาดแรงงาน ที่ไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร
ดังที่ Totten และ Manley ได้กล่าวว่า "ความมีประสิทธิภาพของหน่วยงานใด ๆ จะขึ้นอยู่กับ
ผู้นำที่มีคุณภาพในการบริหารงานที่ไม่ผิดพลาด ซึ่งถ้าบริหารงานผิดพลาดแล้ว หน่วยงานนั้นจะ
ประสบความสำเร็จล้มเหลวโดยสิ้นเชิง"⁷ ซึ่งการบริหารงานที่ผิดพลาดนั้น อาจเกิดจากปัญหา
อุปสรรคต่าง ๆ เช่น ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์กร ปัญหา
อุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ปัญหาอุปสรรคด้านการวินิจฉัยสั่งการ ปัญหาอุปสรรคด้านการ
ประสานงาน ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงานและปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ ซึ่ง
ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงปัญหาเหล่านี้ให้มาก เพื่อที่จะหาวิธีการ หรือแนวทางที่ถูกต้องในการ
แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะความไม่มีประสิทธิภาพของบุคลากรภายในวิทยาเขตต่าง ๆ

ปัญหาในการจัดการศึกษาของผู้บริหารวิทยาเขต

วิทยาเขตต่าง ๆ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาที่จัด

การเรียนการสอนทางด้านวิชาชีพ โดยเน้นพัฒนาการจัดการศึกษาสายอาชีพให้ทันกับความเร็ว
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก้าวหน้าทางวิชาการ เน้นการจัดการศึกษาเทคโนโลยีระดับสูง (High Technology) ให้สอดคล้องกับการขยายตัวของอุตสาหกรรม ประสานวิชาชีพที่จะสนองประโยชน์ร่วมกันและสร้างคุณภาพของการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น⁶ เพื่อให้การอาชีวศึกษามีความเจริญรุดหน้าและทัดเทียมประเทศที่จัดการศึกษาทางด้านนี้ที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว สถาบันฯ ก็ได้มีส่วนร่วมในการเสริมสร้างการพัฒนาทางสังคม พัฒนาทางเศรษฐกิจของประเทศ ตลอดจนการเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

ฉะนั้นการที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้จัดการเรียนการสอนทางด้านวิชาชีพโดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น โดยมีวิทยาเขตต่าง ๆ ที่กระจายอยู่ตามภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ เป็นสถาบันฯ ที่ได้รับการระงาณาจากคณะฯ ต่าง ๆ ในการผลิตระดับปริญญาตรี ซึ่งบางวิทยาเขตผลิตนักศึกษาทั้ง 2 ระดับ กล่าวคือ ระดับปริญญาตรี มีคณบดีเป็นผู้บริหาร และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหาร ในบางวิทยาเขตผู้บริหารเป็นทั้งคณบดีและผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ได้รับตำแหน่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ อีกตำแหน่งหนึ่งตลอดจน การโอนและการยืมตัวของอาจารย์ภายในวิทยาเขตบางท่าน เพื่อไปสั่งกีดหรือสอนในระดับปริญญาตรี

จากเหตุผลดังกล่าว จะเห็นได้ว่าผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ของวิทยาเขต มีภาระหน้าที่หลายอย่าง ทั้งรับผิดชอบในคณะฯ และรับผิดชอบภายในวิทยาเขต จึงทำให้ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาและอุปสรรคและเกิดความสับสนไม่เป็นเอกภาพในการบริหารงานอย่างเห็นได้ชัด

เมื่อผู้บริหารมีบทบาทและภาระหน้าที่ที่สำคัญเช่นนี้ การวิจัยถึงบทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะทำให้ทราบถึงกระบวนการทางการบริหารของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรองลงมา เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อ เสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรม การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารวิทยาเขตในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ
2. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรม การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรองในแต่ละด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรม การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มี เพศ อายุ คุณวุฒิ อายุราชการและประสบการณ์ ด้านการบริหาร ต่างกันในแต่ละด้าน
4. เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา

ทฤษฎีหรือกรอบความคิดที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษาถึงพฤติกรรม การบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำหลักการทฤษฎีและกระบวนการทางการบริหารมาเป็นตัวอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้านี้ เพื่อให้การค้นคว้าวิจัยมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังจะเห็นได้จากผู้ที่ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้หลายทัศนะด้วยกัน เช่น

Campbell Corbally และ Ramseyer ได้กล่าวว่า

กระบวนการบริหารหมายถึง วิถีทางที่หน่วยงานพิจารณาสั่งการและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย และยังได้อธิบายว่า วัตถุประสงค์ของทุก ๆ หน่วยงานคือ การประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของคนในหน่วยงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น และการบริหารการศึกษา มีวิธีการทางองค์เดียวกับการบริหารทั่วไป ผิดแต่ว่าวัตถุประสงค์ของการศึกษาต้องเกี่ยวกับการเรียนการสอน⁹

Litchfield ได้ให้ความหมายไว้ว่า "กระบวนการบริหารเป็นวงจรของการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การวินิจฉัยสั่งการ การวางแผนโครงการ การติดต่อสื่อสารและการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้"

ประเมินผลซ้ำ"10

Simon ได้กล่าวว่า

กระบวนการบริหารเป็นอิทธิพลที่เกิดจากการกระตุ้นขององค์การ และสภาพจิตใจของปัจเจกบุคคล อิทธิพลได้มาจากอำนาจหน้าที่การติดต่อกับการฝึกฝนประสิทธิภาพ และ ความจงรักภักดีต่อองค์การ หรือหน่วยงาน อำนาจหน้าที่นั้นเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะจะทำให้เกิดมีโครงสร้างขึ้น¹¹

Sears ได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารว่า

การบริหารควรประกอบด้วยหลักสำคัญ ดังนี้ คือ การวางแผน การจัดเค้าโครงการบริหาร การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การควบคุม และติดตามดูแลผลการปฏิบัติงาน¹²

Gregg ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารว่า

การบริหารควรจะประกอบด้วยหลักสำคัญดังนี้ คือ การตัดสินใจ การวางแผน การจัดโครงการบริหาร การเสนอรายงาน หรือติดต่อสื่อสาร การใช้อิทธิพล และการประสานงาน¹³

สมาคมผู้อำนวยการการศึกษาในสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administrations) ได้เสนอกระบวนการบริหารการศึกษาไว้ 5 ประการคือ การวางแผน การแสวงหาบุคคลและวัสดุงาน การเสริมกำลังบำรุง การประสานงานและการประเมินผลงาน¹⁴

Gulick และ Urwick ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการบริหารมีบทบาทและภาระหน้าที่ 7 ประการ เรียกว่า POSDCoRB ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคคล (Staffing)
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดงบประมาณการเงิน (Budgeting)¹⁵

ส่วนซุบ กาญจนประกกร ได้เน้นว่า

การบริหารงานของ องค์กรจะเพิ่มนโยบาย (Policy) และอำนาจหน้าที่ (Authority) ซึ่งได้อธิบายว่าในการบริหารงานนั้น การกำหนดนโยบายและการปฏิบัติตามนโยบายให้บรรลุผล เป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องมีอำนาจหน้าที่รวมทั้ง การมอบอำนาจหน้าที่ กระบวนการบริหารจึงควรเป็น "PAPOSDCORB"¹⁶

กระบวนการบริหารที่มีผู้เสนอไว้ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่า แนวความคิด ความเชื่อเป็นไปในแนวเดียวกันกับ Gulick และ Urwick แทบทั้งสิ้น แต่จะแตกต่างกันออกไปเพียงรูปศัพท์เป็นส่วนใหญ่ เช่น การจัดเค้าโครงการบริหารก็น่าจะอยู่ในหัวข้อการวางแผน การติดตามดูแล หรือการประเมินผลงานนั้นก็ น่าจะอยู่ในหัวข้อของการรายงาน เพราะการที่จะ รายงานนั้นผู้บริหารจะต้องมีการประเมินผลงานเสียก่อน ซึ่ง Gulick ได้กล่าวไว้ "การรายงานในแต่ละขั้นตอนนั้นผู้รายงานจะต้องประเมินผลถึงความถูกต้องเสียก่อน จึงจะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้" ซึ่ง Gregg ก็ได้กล่าวถึงการใช้อธิพล ถ้ามาพิจารณาแล้วก็น่าจะตรงกับ แนวความคิดของ Gulick และ Urwick ในหัวข้อที่ 4 การวินิจฉัยสั่งการ เพราะการสั่ง การหรือการตัดสินใจนั้นจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งบางครั้งจะต้องใช้อำนาจที่มีอยู่ในการตัดสินใจในการสั่งการในการทำงานแต่ละครั้ง ฉะนั้นจะเห็นได้ว่ากระบวนการบริหารงานของ Gulick และ Urwick นั้นมีลักษณะพิเศษกว่าใครก็คือ หัวข้อที่ 7 การจัดสรรงบประมาณ (Budgeting) ซึ่งเป็นหัวใจสุดท้ายของกระบวนการบริหารที่เหมาะสมกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพการบริหารงานมากที่สุดและในปัจจุบันนี้มีความสำคัญมาก เพราะการเรียนการสอนสมัยปัจจุบัน และอนาคตจะต้องมีการลงทุน และการจัดสรรเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด หน่วยงานนั้น ๆ จึงจะมีความเจริญรุดหน้าเป็นอย่างมาก ดังจะเห็นได้จากสถาบัน การศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งประสบความสำเร็จเป็นอย่างมากในปัจจุบัน ฉะนั้นกระบวนการบริหารงานของ Gulick และ Urwick จึงน่าจะได้รับการศึกษาถึงรูปแบบเป็นอย่างมาก ดังที่ Ankomah ได้ค้นคว้าผลงานการเขียนของ Gulick พัดมาตัวเองมาเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขา การบริหารงาน ได้ศึกษาและวิจัยองค์การสาธารณะและธุรกิจเอกชน จึงกล่าวได้ว่าเป็นผู้ผสมผสานความชำนาญในสาขาต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ¹⁷ และได้มีผู้เขียนตำรา และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักและวิธีการ การบริหารงานเอาไว้เป็นจำนวนมาก และได้รับความ นิยมมากที่สุดในระยะ 30 ปี ที่ผ่านมามี¹⁸ เพื่อให้นักวิจัยมีความสมบูรณ์และครอบคลุมถึงกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น ผู้ทำการวิจัยจึงได้ตัดสินใจเลือกเอากระบวนการบริหารงานของ Luther Gulick และ Urwick ซึ่งทำหน้าที่ 7 ประการ เรียกว่า "POSDCoRB" เป็นทฤษฎีในการศึกษาครั้งนี้ เพื่อที่จะมุ่งสำรวจพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหาร วิทยาเขตในขอบเขตของกระบวนการบริหารของ Gulick และ Urwick 7 ประการ ได้แก่

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคคล (Staffing)
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดงบประมาณการเงิน (Budgeting)

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาถึงพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต ในขอบเขตกระบวนการบริหาร 7 ประการตามแนวคิดของ Gulick และ Urwick หรือ เรียกว่า "POSDCoRB"

2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล ที่เปิดทำการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 30 วิทยาเขต

วิทยาเขตประเภทเกษตรกรรม	10 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทพาณิชยกรรม	5 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทคหกรรม	4 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทศิลปกรรม	1 วิทยาเขต

ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูง จำนวน 150 คน ผู้บริหารระดับรอง จำนวน 590 คน

3. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรองของวิทยาเขตเป็นตัวอย่าง 7 แห่ง ที่ได้จากการสุ่มประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับสูงจำนวน 35 คน ผู้บริหารระดับรอง จำนวน 125 คน รวมทั้งหมด 160 คน

วิทยาเขตประเภทช่างอุตสาหกรรม	2 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทเกษตรกรรม	2 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทพาณิชยกรรม	1 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทคหกรรม	1 วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทศิลปกรรม	1 วิทยาเขต

4. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขตได้กำหนด

ตัวแปรดังนี้

1. ตัวแปรต้นได้แก่

1.1 สถานะภาพของผู้บริหาร จำแนกได้ดังนี้

1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงประกอบไปด้วยผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย

1.1.2 ผู้บริหารระดับรอง ประกอบไปด้วยหัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ

1.2 เพศของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ประกอบด้วยเพศชายและเพศหญิง

- 1.3 อายุ ของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง จำแนกเป็น 2 ช่วงอายุคือ อายุต่ำกว่า 35 ปี และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป
- 1.4 คุณวุฒิของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง จำแนกเป็น 2 ระดับคือ ระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าปริญญาตรี
- 1.5 อายุราชการของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง จำแนกเป็น 2 ระดับคือ อายุราชการที่ต่ำกว่า 10 ปี และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
- 1.6 ประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติมในด้านการบริหารการศึกษา จำแนกเป็น 2 ระดับคือ ผู้บริหารเคยได้รับการฝึกอบรม หรือศึกษาเพิ่มเติมและผู้บริหารที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติม

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ การปฏิบัติการกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหาร
วิทยาเขตในระดับสูงและระดับรอง

สมมติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรอง มีพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน
แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารเพศชายและเพศหญิง มีพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารมีอายุต่ำกว่า 35 ปี และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป มีพฤติกรรม
การบริหารงาน แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มี
พฤติกรรมกรรมการบริหารงาน แตกต่างกัน
5. ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี มี
พฤติกรรมกรรมการบริหารงาน แตกต่างกัน
6. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการเคยเข้าฝึกอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติม และไม่เคย
เข้าฝึกอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติม มีพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คานิยามศัพท์เฉพาะ

พฤติกรรมกรรมการบริหาร หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติงานของผู้บริหารในด้าน การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนของครู อาจารย์และนักศึกษาลดจนการจัดสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาเขต ดังคานิยามต่อไปนี้

การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดความมุ่งหมายขอบข่ายของงาน และแนวทางที่จะปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ

การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กิจกรรมการจัดเค้าโครงบริหารโดย กำหนดอำนาจหน้าที่ แบ่งงาน รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ แบ่งงาน รวมทั้งกำหนดวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน

การบริหารงานบุคคล (Staffing) หมายถึง กิจกรรมการจัดหาบุคคล และ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ การจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้รวมถึงการที่จะเสริมสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพในการทำงานของบุคคล เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) หมายถึง การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจแห่งงาน ดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง

การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง กิจกรรมการที่ทำให้เกิดความ ร่วมมือประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสัมพันธ์กันและดำเนินไปใน ทิศทางเดียวกัน

การรายงาน (Reporting) หมายถึง กิจกรรมที่ชี้แจงบอกให้ทราบการปฏิบัติและ ผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลงาน ในขั้นสุดท้ายด้วย

การจัดงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานทางการเงิน ที่เกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การจัดซื้อ การรักษาและตรวจสอบบัญชี

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หมายถึง สถาบันการศึกษามิฐานะเป็นกรมหนึ่งใน กระทรวงศึกษาธิการโดยทำการสอนด้านอาชีวศึกษาในวิทยาเขตต่าง ๆ ทั่วประเทศจำนวน 30 แห่ง ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษา หมายถึง วิทยาเขตต่าง ๆ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลที่เปิด
สอนในระดับปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี

วิทยาเขต หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย
ต่าง ๆ หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายต่าง ๆ ที่มี
พฤติกรรมในการบริหารการศึกษา ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ผู้บริหารระดับรอง หมายถึง หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ
ที่มีพฤติกรรมในการบริหารการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี



เชิงอรรถ

¹วาระ ตันตระกูล, คู่มือสอบบรรจุ (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานพิมพ์อุดมศึกษา, 2523), หน้า 21.

²บุญ แสงศักดิ์, "การอาชีวศึกษา : อดีต ปัจจุบัน อนาคต," ที่ระลึกกฐินพระราชทาน (กรุงเทพมหานคร : โรงเรียนสารพัดช่าง, 2518), หน้า 28.

³ศุภนา แสงศักดิ์, การวิเคราะห์พฤติกรรมเป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, 2522), หน้า 11.

⁴อาษา เมฆสวรรค์, "กรมการปกครอง," หลักการบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510), หน้า 195.

⁵บุญญา สุวรรณ, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516) หน้า 167.

⁶เมธี ปิณฑนามนท์, การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา (ตำราประกอบคำบรรยาย, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2530), หน้า 146.

⁷F.W Totten and F.J. Manley, The Community School : Basic Concepts Function and Organization (Allied Education Council, 1969), P. 61.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁸วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, "เอกสารเผยแพร่กิจการ," (กองแผนงาน : กระทรวงศึกษาธิการ, 2524), หน้า 4.

⁹Roald F. Campbell, John E. Corbally, and Jr.Land John A. Ramseyer. *Introduction to Education Administration* (2nd ed Boston : Allyn and Bucon Inc., 1962), P. 138.

¹⁰Edward H. Litchjield Notes and General Henry of Administration, *Administration Science Quarterly* (June, 1956), pp.3-29.

¹¹Herbert A. Simon, *Administration Behavior and ed.* (New York : The Macmillan Co., 1957) p.9.

¹²John B. Sears, *The Nature of the Administration Process* (New York : Mc Graw-Hill Book Co., 1950), p.632.

¹³Russel J.Gregg. "The Administrative Process," In *Administrative Behavior in Educatives*, Roald F. Campbell and Russell T.Gregg (eds) (New York : Garpar & Brothers, 1957), pp.102-124.

¹⁴American Association of School Administration, *Staff Relatives in Administration* (Washington, D.C. : AASA, 1955), p.87.

¹⁵Luther Gulick, *Notes on the Theory of Organization* (In papers an the Science of Administration, L.Gulick and Urwick, New York : Institute of Public Administration, Columbia University,

¹⁶บุบ กาญจนประกร, "รัฐประศาสนศาสตร์," สังคมศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508), หน้า 21-22.

¹⁷Kote Ankomah, "Merging the Art and Science of Public Administration," Luther Gulick's Contributions, Dissertation Abstracts Internation (August, 1974, Vol. 35 No.2), p.1200-A.

¹⁸ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 126.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาถึง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขตต่าง ๆ นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาถึงโครงสร้างการบริหารงานของผู้สถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในปัจจุบัน และนำหลักการทฤษฎีและกระบวนการทางการบริหารมาเป็นตัวอ้างอิง เพื่อให้การค้นคว้าวิจัยมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ฉะนั้นการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาถึงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ซึ่งได้แก่

1. วัตถุประสงค์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
2. ความเป็นมาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
3. ส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
4. การบริหารการศึกษา
5. ความสำคัญของการบริหารการศึกษา
6. พฤติกรรมหรือบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา
7. ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา
8. ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา
9. กระบวนการทางการบริหารสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อเกิดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครูช่าง ที่มีคุณภาพ และเป็นการให้โอกาสทางการศึกษาที่ดีขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากช่วงการพัฒนาการอาชีวศึกษา ซึ่งเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2510 เป็นต้นมา กระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเสริมพัฒนาการอาชีวศึกษา กระจายไปทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนากำลังคนสายวิชาชีพในการพัฒนาประเทศ¹ การอาชีวศึกษาจำเป็นต้องมีสถาบันระดับอุดมศึกษาทำหน้าที่ผลิตครูอาชีวศึกษา เพื่อสนับสนุนการ

คำเนิงานดังกล่าว ขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งเป็นการให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษาอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อจนถึงชั้นปริญญา²

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัย มีฐานะเป็นกรมอยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินงานของสถาบันฯ อยู่ภายใต้การควบคุมของสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับอาชีวศึกษาและระดับปริญญาตรี ผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาและปริญญาที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้จริงและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ ให้บริการแก่สังคม ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม³

ความเป็มาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้เริ่มดำเนินงานจากผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองในปี พ.ศ. 2516 เนื่องจากนักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาหลายแห่ง ได้มีการเคลื่อนไหว โดยร่วมกันเดินขบวน เรียกร้องให้รัฐบาลมีนโยบายให้ กระทรวงศึกษาธิการได้มีโอกาสเปิดสอนระดับปริญญาตรีขึ้น ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาเนื่องจากเหตุผลหลายประการ จึงได้มีการอนุโลมยอมรับข้อ เรียกร้องของนักศึกษาที่จะให้มีการเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีขึ้นในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหลายแห่งเป็นต้นมา ในปี พ.ศ. 2518 จึงได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาขึ้นโดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 1 หน้า 1 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 โดยกำหนดให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ สถาปนาเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518⁴

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับโอนกิจการบริหารของสถานศึกษาจำนวน 28 แห่ง จากกรมอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติ โอนกิจการบริหารบางส่วนของกรมอาชีวศึกษา ไปเป็นของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520 เพื่อปรับปรุงการบริหารงานและการดำเนินงาน ของสถานศึกษาดังกล่าวให้เข้าระบบ จึงเห็นควรรื้อเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อจัดตั้งเป็นวิทยาเขตต่อไป โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 และโดยความเห็นชอบของสภาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ซึ่งเกิดทำการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และการฝึกหัดครูประโยคครูมัธยม (ปม.) มีสถานศึกษาเรียกว่า "วิทยาเขต" ต่อมาในวันที่ 25 สิงหาคม 2526 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการปรับปรุงการบริหารงานของวิทยาเขตบริหารพิเศษ ให้เป็นสองวิทยาเขต รวมเป็น 29 แห่ง และในวันที่ 30 พฤษภาคม 2533 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการในการจัดตั้งวิทยาเขตใหม่อีกหนึ่งแห่งคือ วิทยาเขตวังไกลกังวล รวมเป็น 30 แห่ง⁵

ต่อมาในปี พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ได้พระราชทานนามวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาใหม่ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ตามหนังสือ รล 003/16942 ลงวันที่ 15 กันยายน 2531.⁶

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เช่นเดียวกับอธิบดีกรมต่าง ๆ การดำเนินงานของสถาบันฯ อยู่ภายใต้การควบคุมของสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นนายกสภาสถาบันฯ อธิบดีกรมอาชีวศึกษาและอธิบดีกรมศิลปากรเป็นอุปนายก มีกรรมการสภาสถาบันฯ มาจากการเลือกตั้งจากคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ จากวิทยาเขตต่าง ๆ ทั่วประเทศ มีหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ สภาสถาบันฯ โดยตำแหน่ง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดการเรียนการสอนทางด้านอาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาทั้ง 2 ระดับ กล่าวคือ ระดับปริญญาตรี มีคณบดีเป็นผู้บริหาร และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหาร

ปัจจุบัน การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในส่วนกลางยังไม่มีสถานที่โดยเฉพาะต้องอาศัยสถานที่ของวิทยาเขตต่าง ๆ เป็นการชั่วคราว การจัดการเรียนการสอนจะจัดกระจายอยู่ตามวิทยาเขตหลายแห่ง ทำให้การติดต่อประสานงาน และการใช้ทรัพยากรร่วมกันเป็นไปได้

ด้วยความยากลำบาก และก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ในการนี้สถาบันฯ จึงได้จัดทำโครงการก่อสร้างศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีและได้รับการบรรจุเข้าไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 5 และระยะที่ 6 และขณะนี้กำลังดำเนินการก่อสร้างศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีที่นครราชสีมา ซึ่งอยู่ในท้องที่ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 740 ไร่ การก่อสร้างศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีดังกล่าว สถาบันฯ ได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2527 - 2535 โดยก่อสร้างอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารพักอาศัย ของครูอาจารย์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์พอที่จะเปิดทำการสอนของแต่ละต่าง ๆ ปัจจุบันได้เปิดทำการสอนไปบ้างแล้ว เป็นบางคณะ⁷

ส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล แบ่งส่วนราชการต่าง ๆ ออกเป็นสำนักงาน คณะ สถาบันวิจัย และผู้อำนวยการต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นสำนักงานบริการราชการทั่วไปของสถาบันฯ ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 กอง คือ

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการกอง | 1.2 กองกลาง |
| 1.3 กองคลัง | 1.4 กองการเจ้าหน้าที่ |
| 1.5 กองงานวิทยาเขต | 1.6 กองบริการ |
| 1.7 กองแผนงาน | 1.8 กองการพัสดุและออกแบบก่อสร้าง |
| 1.9 กองพัฒนาอาคารสถานที่ | 1.10 กองสวัสดิการ |

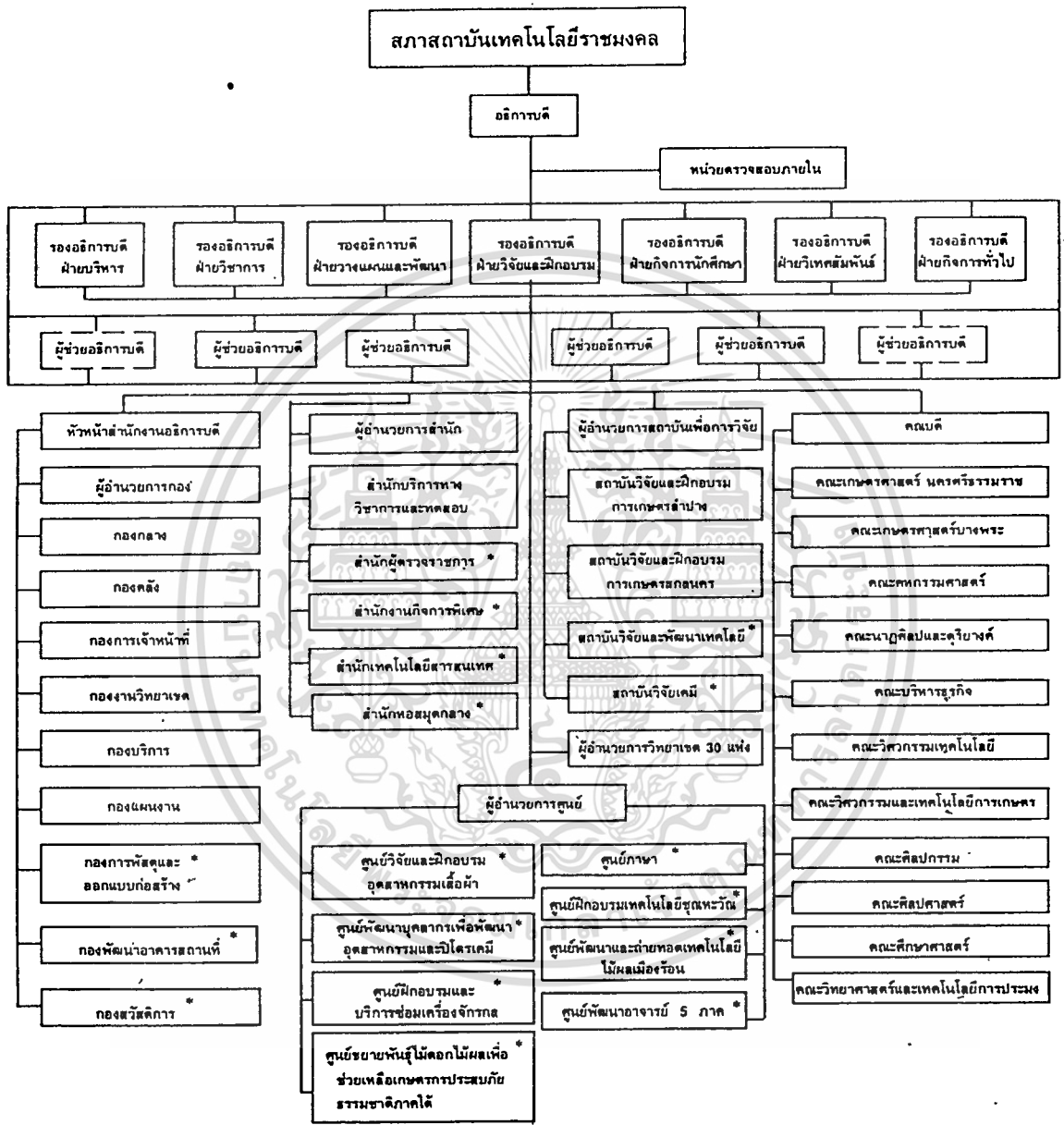
2. ผู้อำนวยการวิทยาเขต เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 29 วิทยาเขต ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 2.1 วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ | 2.2 วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ |
| 2.3 วิทยาเขตอุเทนถวาย | 2.4 วิทยาเขตบพิตรพิมุขจักรวรรดิ |
| 2.5 วิทยาเขตพระนครเหนือ | 2.6 วิทยาเขตบพิตรพิมุขทุ่งมหาเมฆ |
| 2.7 วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 2.8 วิทยาเขตโชติเวช |
| 2.9 วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร | 2.10 วิทยาเขตเพาะช่าง |
| 2.11 วิทยาเขตพระนครใต้ | 2.12 วิทยาเขตบางพระ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.13 วิทยาเขตเทคนิคธนบุรี
- 2.14 วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา
- 2.15 วิทยาเขตเกษตรพระนคร
ศรีอยุธยาหันตราศรีอยุธยา
- 2.16 วิทยาเขตเกษตรปทุมธานี
- 2.17 วิทยาเขตจันทบุรี
- 2.18 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
- 2.19 วิทยาเขตภาคใต้
- 2.20 วิทยาเขตไกลกังวล
- 2.21 วิทยาเขตกาฬสินธุ์
- 2.22 วิทยาเขตขอนแก่น
- 2.23 วิทยาเขตสุรินทร์
- 2.24 วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 2.25 วิทยาเขตภาคพายัพ
- 2.26 วิทยาเขตเกษตรม้าน
- 2.27 วิทยาเขตเกษตรลำปาง
- 2.28 วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก
- 2.29 วิทยาเขตเทคนิคตาก

แผนภูมิการบริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของสถาบันฯ

3. ผู้อำนวยการศูนย์ มีหน้าที่ วิจัยและฝึกอบรม พัฒนา บุคลากร ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 ศูนย์ ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 3.1 ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม
อุตสาหกรรมเสื้อผ้า | 3.2 ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนา
อุตสาหกรรมและปิโตรเคมี |
| 3.3 ศูนย์ฝึกอบรมและบริหารซ่อม
เครื่องจักรกล | 3.4 ศูนย์ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ผลเพื่อ
ช่วยเหลือเกษตรกรประสบภัย
ธรรมชาติ |
| 3.5 ศูนย์ภาษา | |
| 3.7 ศูนย์พัฒนาอาจารย์ 5 ภาค | 3.6 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีชุมชน |
| 3.8 ศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีไม้ผลเมืองร้อน | |

4. ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย มีหน้าที่วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เพื่อส่งเสริม
การศึกษาด้านเกษตรกรรม มีส่วนราชการดังนี้

- | | |
|--|---|
| 4.1 สถาบันวิจัยและฝึกอบรม
การเกษตรลุ่มน้ำ | 4.2 สถาบันวิจัยและฝึกอบรม
การเกษตรสกลนคร |
| 4.3 สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี | 4.4 สถาบันวิจัยเคมี |

5. คณะบดี มีหน้าที่บริหารงานทางวิชาการ ซึ่งทำการสอนในหลักสูตรปริญญาตรี มี
ส่วนราชการแบ่งออกเป็น 11 คณะ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 5.1 คณะเกษตรศาสตร์นครศรีธรรมราช | 5.2 คณะเกษตรศาสตร์บางพระ |
| 5.3 คณะคหกรรมศาสตร์ | 5.4 คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์ |
| 5.5 คณะบริหารธุรกิจ | 5.6 คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี |
| 5.7 คณะวิศวกรรมและ เทคโนโลยี
การเกษตร | 5.8 คณะศิลปกรรม |
| 5.10 คณะศึกษาศาสตร์ | 5.9 คณะศิลปศาสตร์ |
| | 5.11 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การประมง |

6. ผู้อำนวยการสำนัก

7. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ

8. สำนักผู้ตรวจราชการ

9. สำนักกิจการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

11. สำนักหอสมุดกลาง⁸

การจัดการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาชีพ และเทคโนโลยีมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1. ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร ได้จัดการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 หลักสูตร ดังนี้

1.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2. ระดับปริญญาตรี ซึ่งได้ทำการเปิดสอนในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ในวิทยาเขตทั่วประเทศ 29 แห่ง⁹

วิทยาเขตต่าง ๆ ที่เปิดสอนทำการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี โดยจำแนกออกเป็นประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม 10 วิทยาเขต วิชาเกษตรกรรม 10 วิทยาเขต วิชาพาณิชยกรรม 5 วิทยาเขต วิชาคหกรรม 4 วิทยาเขต และวิชาศิลปกรรม 1 วิทยาเขต รวมทั้งสิ้น 30 วิทยาเขต ซึ่งแต่ละวิทยาเขตมีที่ตั้งตามภาคต่าง ๆ ดังนี้

วิทยาเขตภาคเหนือ ประกอบด้วย

1. วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ*

2. วิทยาเขตเกษตรน่าน*

3. วิทยาเขตเกษตรลำปาง*

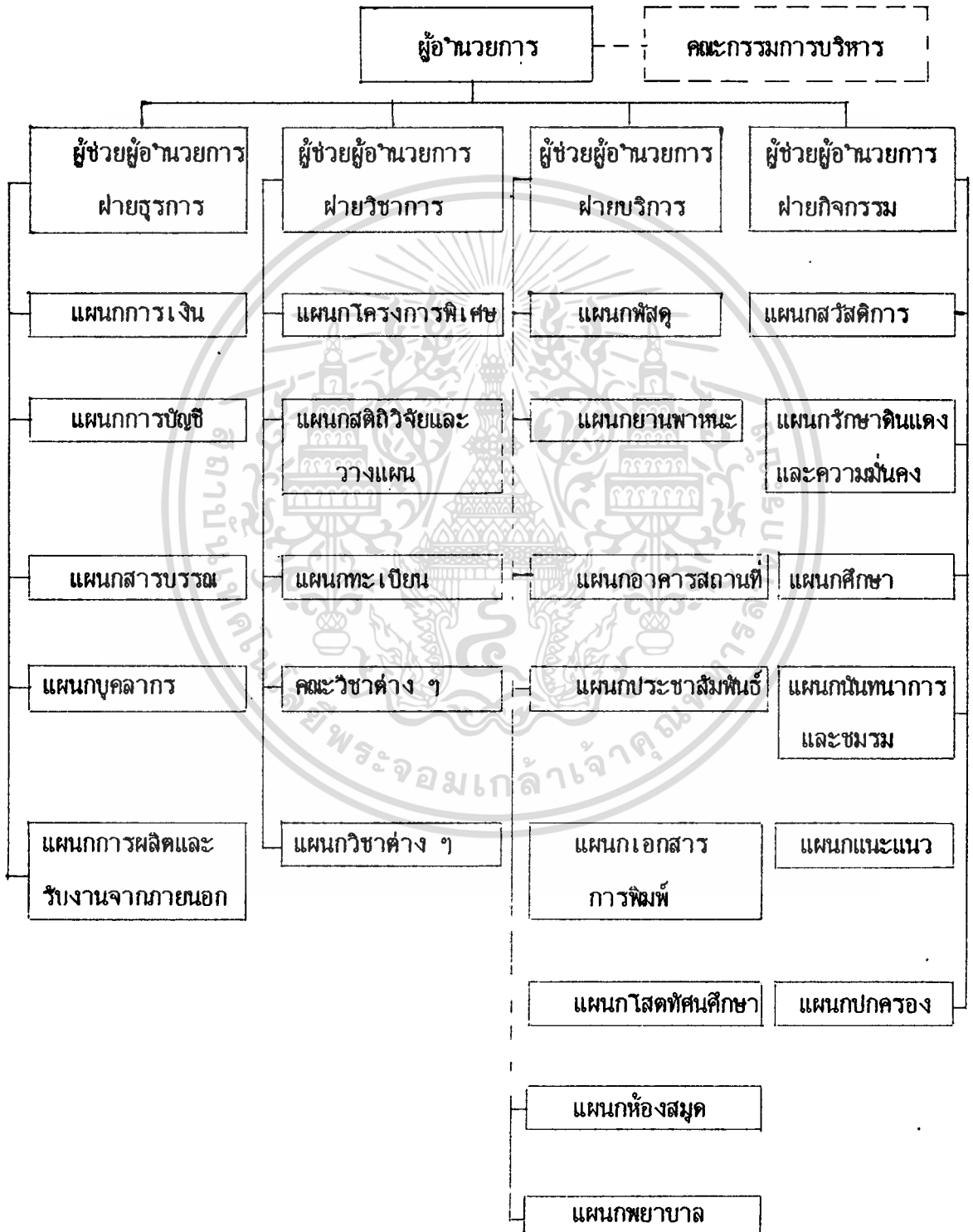
4. วิทยาเขตเทคนิคตาก*

5. วิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก*

แผนภูมิที่ 2

แผนภูมิแสดงการบริหารงานในวิทยาเขตต่าง ๆ

สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. วิทยาเขตกาฬสินธุ์* | 2. วิทยาเขตขอนแก่น* |
| 3. วิทยาเขตสุรินทร์* | 4. วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ* |

วิทยาเขตภาคกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาสุภาวดี* | 2. วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาหิมาลัย* |
| 3. วิทยาเขตนนทบุรี* | 4. วิทยาเขตปทุมธานี* |
| 5. วิทยาเขตเทเวศร์* | 6. วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ* |
| 7. วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา* | 8. วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ* |
| 9. วิทยาเขตเพาะช่าง* | 10. วิทยาเขตอุเทนถวาย* |
| 11. วิทยาเขตพัฒนศึกษาพระนคร* | 12. วิทยาเขตบพิตรพิมุขจักรวรรดิ* |
| 13. วิทยาเขตโชติเวช* | 14. วิทยาเขตพระนครเหนือ* |
| 15. วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์* | 16. วิทยาเขตบพิตรพิมุขทุ่งมหาเมฆ* |

วิทยาเขตภาคตะวันออก ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. วิทยาเขตบางพระ* | 2. วิทยาเขตจันทบุรี* |
|--------------------|----------------------|

วิทยาเขตภาคใต้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช* | 2. วิทยาเขตภาคใต้* |
| 3. วิทยาเขตไกลกังวล | |

หมายเหตุ * วิทยาเขตที่จัดการศึกษาระดับปริญญาด้วย

การบริหารการศึกษา

การบริหารมีการพัฒนาการไปตามพัฒนาการของมนุษย์ ดังจะเห็นได้จากการเกิดแนวคิดทางการบริหารต่าง ๆ ขึ้น สมัยที่เริ่มเห็นความสำคัญของการบริหาร ก็คือ สมัยที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Taylor นำแนวความคิดการบริหารที่เรียกว่า การบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) มาใช้ในการบริหารงาน โดยเน้นเรื่องงานเป็นสำคัญ เป้าหมายสำคัญของการบริหารคือ เน้นผลผลิตให้สูงสุด มีการนำหลักการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ มีการจัดตั้งมาตรฐานของการทำงาน เพื่อเป็นเครื่องจูงใจให้มีการกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ของ "กระบวนการบริหาร" ขึ้น แนวความคิดทางการบริหารเหล่านี้มีอิทธิพลต่อทฤษฎี และการปฏิบัติงานทางการศึกษาด้วย ทฤษฎีทางการบริหารได้พัฒนามากขึ้น มีการเน้นความสัมพันธ์ระหว่างคนกับองค์การ มีการส่งเสริมความสามัคคีและขวัญกำลังใจของหมู่คณะมีการนำเอาวิชาจิตวิทยา มาประยุกต์ใช้กับการบริหารผลงานที่ขึ้นชื่อในสมัยนั้น และได้มาเป็นแนวคิดในการบริหารในสมัยนี้คือ ผลงานวิจัยของ Mayo และคณะ ซึ่งได้ทำการวิจัยการทำงานและผลผลิตของบริษัท Western Electric ที่เมือง Hawthorne สหรัฐอเมริกา ผลการทดลองทำให้ทราบว่า การบริหารงานที่จะมีประสิทธิภาพจะต้องคำนึงถึงคนไม่ใช่ยึดหลักแต่งานอย่างเดียว เรื่องการใช้จ่ายเงิน และการทาสภาพการทำงานให้ดีขึ้น ไม่ได้ช่วยให้ผลผลิตสูงขึ้นเลย เขาเน้นว่าความต้องการทางสังคมในกลุ่มมีส่วนช่วยให้ได้มาตรฐานมากกว่า ข้อแนะนำของ Mayo ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการบริหาร คือการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์การ ซึ่งจะช่วยให้คนงานเกิดความพึงพอใจมากขึ้น ผู้บริหารควรให้ความสนใจ และเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ควบคู่ไปกับการบริหารคน แนวคิดในเรื่องการเน้นตัวผู้บริหารและความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น มีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน การบริหารการศึกษา เช่นเดียวกัน การบริหารงานจึงมุ่งที่จะส่งเสริมขวัญและสามัคคีในหมู่คณะให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ นำวิธีการทางสังคมศาสตร์มาใช้ร่วมในการบริหาร ความสำคัญของการบริหารการศึกษายู่ที่ทั้งผู้ให้คือครู และผู้รับคือนักเรียนซึ่งในยุคนี้เน้นว่า การศึกษามีความสัมพันธ์ต่อสิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อมที่มีความสัมพันธ์ต่อการศึกษาทั้งด้านสภาพการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

ดังนั้นการบริหารงานจึงมีความสำคัญมาก เพราะกิจการทั้งหลายที่กระทำร่วมกัน จะสำเร็จได้ด้วยดีมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและอื่น ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงาน ดังนั้นผู้บริหารได้ให้ความสำคัญของการบริหารไว้มากมายเช่น

ชูป กาญจนประกรอ้างโดยสมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหาร หมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันปฏิบัติ การให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน และการใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการ ตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ¹¹

Simon กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกัน ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน¹²

แต่ พยอม วงษ์สารศรี ได้กล่าวว่า

การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้จัดการใช้ศิลป์และกลยุทธ์ต่าง ๆ ดำเนิน กิจกรรมตามขั้นตอน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในองค์การ การตระหนักถึงความถนัด ความต้องการและความมุ่งหวังด้านความเจริญก้าวหน้า

Newman และ Summer ให้ความหมายว่า

การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยชุดของกิจกรรม อันจะ นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ นั้นมันจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อ สัมพันธ์ระหว่างบุคคล¹³

Dale กล่าวว่า การบริหารคือ กระบวนการการจัดองค์การและการใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า¹⁴

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกัน ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง ที่บุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการบริหารในฐานะเป็นศาสตร์ หมายถึง หลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิคตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนดไว้¹⁵

ทรรณะของ นิพนธ์ กิยาวงศ์ ที่มีต่อการบริหารว่า

การบริหาร คือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือกันนั้น จะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้า เรียกว่า ผู้บริหารและการร่วมมือกันนั้นจะจัดในรูปขององค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มีองค์การนั้น ๆ ¹⁶

ชาวี มณีศรี กล่าวว่่า

การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้¹⁷

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายว่า

การบริหาร หมายถึง การกระทำร่วมกันของบุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จผล หรือสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีประสิทธิภาพและโดยประหยัด¹⁸

สำหรับ สมยศ นาวิการ กล่าวว่่า "การบริหาร หมายถึง การทำงานร่วมกับบุคคล และกลุ่ม ำบุคคล และกลุ่ม เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ"¹⁹

อมร รัชศาสตร์ ให้ความหมายของการบริหารว่าการบริหาร คือ "การนำ คน เงิน วัสดุ ทักษะและความรู้ทางวิชาการมาผลิตเป็นสิ่งของและบริหารให้ได้ผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้"²⁰

จากความหมายของการบริหารนั้น พอสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง การทำงาน หรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคลหลายคน เพื่อตัดสินใจจัดการกับทรัพยากรการบริหารซึ่ง มี คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ ให้ดำเนินไปด้วยความสำเร็จ หรือให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้เป็น สำคัญ

ความสำคัญของการบริหารการศึกษา

ความพยายามที่จะจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาภาวการณ์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ (Cognition) ความซาบซึ้ง เจตคติ ค่านิยม (Affection) และสามารถนำไป ปฏิบัติ (Action) เพื่อให้สามารถพัฒนาประเทศทั้งด้าน เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สังคมวัฒนธรรม การศึกษาจึงเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาประเทศทุกด้านสมดังที่ Plato นักปราชญ์ผู้ยิ่งใหญ่ของชาวกรีกโบราณ ได้กล่าวไว้ในหนังสือ The Republic อ้างโดย วิทยุ สาธิต ได้กล่าวว่า

การศึกษา คือเครื่องมือที่ผู้ปกครองประเทศใช้ในการเปลี่ยนแปลงนิสัยมนุษย์ เพื่อก่อให้เกิดรัฐที่มีความสามัคคี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ถ้าพลเมืองมีการศึกษา เขาจะสามารถฝ่าฟันอุปสรรคต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสามารถเผชิญเหตุฉุกเฉิน ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ถ้าระบบการศึกษาดีแล้วการพัฒนาปรับปรุงสิ่งใดก็ตาม ย่อมทำได้โดยง่าย แต่ถ้ารัฐทอดทิ้งการศึกษาเสียแล้ว ไม่ว่ารัฐจะกระทำการอื่นใด ย่อมไม่บังเกิดผล²¹

ฉะนั้น ความสำคัญของการบริหารนั้นมีความเกี่ยวข้องกับอารยธรรมและการดำรงชีวิตของ มนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์รวมกันเป็นหมู่เป็นกลุ่มมีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกัน ทำตามลักษณะของความรู้ ความสามารถ มีการช่วยเหลือพวกและเผ่าเดียวกัน เมื่อสังคมขยาย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวเติบโตขึ้น มนุษย์ก็เริ่มสร้างและวางระเบียบกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้น ทั้งนี้มุ่งหวังจะให้ เกิดความสำเร็จ เรียบร้อยขึ้นในองค์การ และเกิดความสงบขึ้นในสังคมนั้น ๆ ²² ในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่า สังคมใด หน่วยงานใด ประเทศใดจะเจริญก้าวหน้าไปแค่ไหนก็ดูได้ที่ระบบบริหาร ถ้าระบบบริหารดี ความสามารถผลิตที่สูง รายได้เฉลี่ยของประชาชาติ และอัตราการเจริญทาง เศรษฐกิจก็จะเพิ่มมากกว่าที่ยังใช้ระบบเดิมอยู่ฉะนั้นการบริหารจึงมีความสำคัญโดยเป็นเครื่องชี้ ให้ทราบถึง ความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าทางวิทยาการ (Technology) ด้าน ต่าง ๆ อันจะทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลง และก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็น มรรควิธีที่สำคัญที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้าอีกทั้งช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้ง ในด้านความเจริญ และความเสื่อมของสังคมในอนาคต ²³

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. การบริหารงานการศึกษาเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้มนุษย์สามารถดำรงชีพ อยู่ร่วมกันได้
2. การบริหารงานในองค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการขยายขอบเขตให้กว้าง ขวางยิ่งขึ้น เป็นเพราะจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
3. การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ ให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคมและ ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
4. การบริหารงานเป็นวิธิต่างที่สำคัญที่ทำให้สังคมและโลกก้าวไปสู่ความเจริญ
5. การบริหารงาน ทำให้ทราบถึงแนวโน้มของสังคมในอนาคตทั้งในด้านความ เจริญ และความเสื่อม
6. การบริหารงานมีความสัมพันธ์กันกับการเมืองไม้อาจแยกจากกันได้โดย เด็ดขาด ²⁴

งานบริหารสถานศึกษา เกี่ยวข้องกับคุณภาพของการศึกษาเป็นอย่างมาก และเป็น งานที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบคุณภาพของการศึกษา จึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษา เป็นสำคัญ ผู้บริหารจะต้องรู้บทบาทและหน้าที่ของตนในการบริหารงานสถานศึกษาว่า ควรจะ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำอะไรบ้าง ในการที่จะสามารถบริหารการศึกษาให้เกิดคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้²⁵ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานบริหารสถานศึกษานั้นผู้บริหารจะต้องมีทักษะของผู้บริหารหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า คุณสมบัติของนักบริหาร ซึ่งจะต้องมีอยู่อย่างน้อยที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิชาการ (Technical) ด้านบุคคล (Human) และด้านเมโนทัศน์ (Conceptual)²⁶ ซึ่งนักวิชาการบริหารการศึกษา ได้ให้ทัศนะต่าง ๆ ไว้ดังนี้

Smith และคณะ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาว่า

เป็นงานที่ผู้บริหารควรมีความรับผิดชอบในงาน 7 ประการ คือ การทั่วไปงานบริหารผู้สอน งานบริหารหลักสูตร งานบริหารการเงิน งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียน และงานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน²⁷

องชัย สันติวงษ์ ได้จำแนกหน้าที่การบริหาร ไว้ดังนี้คือ

Management Functions ที่เหมาะสมที่สุด คือ การใช้ชีวิตรวมกิจกรรมหรืองานบริหารต่าง ๆ ไว้ ภายใต้หัวข้อ ดังนี้ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การสั่งงาน (Directing) การควบคุม (Controlling)²⁸

Miller ได้กล่าวไว้ว่า

งานบริหารสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ คือ การวางแผนโครงการด้านการเรียนการสอน งานด้านบุคลากรสถานศึกษา งานด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน และงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ การวางแผน และการประสานงานด้านกิจการนักเรียน เช่น การขนส่งนักเรียน และอาหารกลางวัน²⁹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Campbell และคณะ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานการบริหารสถานศึกษาไว้ว่า

การบริหารสถานศึกษา แบ่งงานออกเป็น 7 ประเภท คือ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน (School Community Relation) งานพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) งานศึกษานิเทศก์ งานบุคลากร งานจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกหรือ วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา (Physical Facilities) งานการเงิน และการจัดการด้านธุรกิจ (Finance and Business Management) การจัดโครงสร้างองค์การ (Organizational Structure)³⁰

Good ได้ให้ความหมายของงานบริหารสถานศึกษาว่า

งานบริหารสถานศึกษา หมายถึง การสั่งการ การควบคุมดูแลและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านี้ไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษาได้ตรงเป้าหมายทุกประการ และถ้ามองในอีกแง่หนึ่ง งานบริหารสถานศึกษาย่อมได้แก่ กระบวนการทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อสร้างการเรียน การสอน ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม การแนะแนว การบริหารต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อความคิด การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน งานทางด้านงานการเงิน และงบประมาณต่าง ๆ³¹

การบริหารการศึกษาจึงมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะวิทยาเขตต่าง ๆ ในปัจจุบันที่มีจำนวนนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มากมาย ถ้าไม่มีระบบบริหารที่ดีพอ ย่อมจะเกิดปัญหาและอุปสรรค ฉะนั้นการจัดการทางด้านบริหารที่ดีย่อมจะทำให้ปัญหาต่าง ๆ ลดน้อยลง จึงกล่าวได้ว่า การบริหารงานการศึกษา มีความสำคัญต่อวิทยาเขตเป็นอย่างยิ่ง

พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษา

ความสนใจในเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์นั้น เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายมานานพอสมควร ซึ่งมีศัพท์วิชาการทางบริหารว่า "มนุษย์สัมพันธ์" แต่การศึกษามนุษย์สัมพันธ์ให้ลึกซึ้งจริง ๆ นั้น เป็นเรื่องต้องใช้เวลามาก เพราะต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์ จึงจะช่วยให้สามารถเข้าใจถึงกลไก และความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ ได้³²

ฉะนั้นพฤติกรรม หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ในฐานะที่เป็นมนุษย์เราทำ บางสิ่งบางอย่างอยู่เสมอ เดิน กิน นอน ทำงาน และอื่น ๆ ในหลายกรณีเราอาจทำกิจกรรมมากกว่าหนึ่งอย่างในเวลาเดียวกัน เช่น พูดคุยกับบุคคลบางคนในขณะที่เดิน หรือขับรถไปทำงาน เราอาจตัดสินใจเปลี่ยนแปลงกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างและเริ่มต้นทำกิจกรรมอย่างอื่นเมื่อไหร่ก็ได้ และพฤติกรรม เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างมีเป้าหมาย พฤติกรรมของมนุษย์นั้นจัดว่าอยู่บนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล (Goal Oriented) หรืออีกนัยหนึ่ง พฤติกรรมมนุษย์นั้นได้รับการจูงใจมาจากความต้องการที่จะได้สิ่งใดสิ่งหนึ่งมาเป็นของตนเอง³³

Simon อ้างโดย ไทบูลย์ ช่างเวียน และ สมปราชัย จอมเทศ พฤติกรรม การบริหารจากการตัดสินใจ เขากล่าวว่า

การเคลื่อนไหวการกระทำของมนุษย์นั้น เป็นผลสืบเนื่องมาจากการตัดสินใจของเขา การที่คนจะเคลื่อนไหว หรือกระทำการอย่างไร ย่อมเกิดจากการตัดสินใจเลือกทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากวิถีทางต่าง ๆ (Alternatives) เท่าที่มีอยู่ โดยปกติมนุษย์จะเลือกในสิ่งที่ดีที่สุด (the best and rational one)³⁴

Saxe ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารไว้ 2 ประการ คือ

การติดต่อสื่อสารกัน (Communication) และ การปฏิบัติร่วมกัน (Interaction) ซึ่งหมายความว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสนใจใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวนักศึกษา สนทนากับนักศึกษา พร้อมที่จะให้นักศึกษาได้พบปะ บทบาทเช่นนี้ทำให้นักศึกษาได้ "เข้าถึง" ผู้ใหญ่ รู้สึกเป็นอิสระ และเป็นกันเองที่จะได้สนทนากันในเรื่องกิจกรรมต่าง ๆ³⁵

Gorton ได้กล่าวถึงการกำหนดบทบาทที่สำคัญ ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 6 ประการได้แก่

ผู้บริหารต้องเป็นผู้จัดการ เป็นผู้นำทางการสอน เป็นผู้วินัย เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความช่วยเหลือ เป็นผู้ริเริ่มให้มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นคนกลางที่คอยขจัด หรือประสานงานในเรื่องของความขัดแย้งต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน³⁶

Gorton ได้เห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีสมรรถภาพสูงในทุก ๆ บทบาทที่กล่าวมาแล้ว จะขาดอย่างใดอย่างหนึ่งหาได้ไม่ ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของบทบาททั้ง 6 ประการดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดการ แม้ในสายตาของคนจำนวนมากจะเห็นว่า การจัดการ (Management) เป็นเรื่องของการบริหารงานในวงการธุรกิจ แต่ในสายตาของคนจำนวนมากเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้จัดการที่ดีด้วยในฐานะของการเป็นผู้จัดการนั้นได้แก่ บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดหา จัดทำเค้าโครงการบริหารโดยกำหนดหน้าที่ตำแหน่งงานต่าง ๆ ประสานงานทรัพยากรที่เป็นมนุษย์ (Human Resource) และที่มิใช่มนุษย์ (Non-Human Resource) เข้าด้วยกัน เพื่อให้เป้าหมายของหน่วยงานบรรลุอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้นำทางการสอน และมีบทบาทเป็นผู้นำการสอนที่ดี ความจริงเมื่อก้าวถึงภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาย่อมหมายถึงผู้นำทางการศึกษา และผู้นำการสอน แต่บุคคลทั่วไปมักจำกัดบทบาทความเป็นผู้นำทางการสอนไปต่าง ๆ กัน ทำให้เกิดความยุ่งยากสับสน สำหรับตัวผู้บริหารในการที่จะเล่นบทบาทต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้มีวิสัย และ ทัศนาวิสัย บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา นับเป็นบทบาทที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารสถานศึกษาที่เดียวในสายคาของ ผู้ปกครองและนักศึกษา แต่ผู้บริหารกลับมองข้ามความสำคัญของบทบาทนี้ไป โดยมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยหรือหัวหน้างาน ต่าง ๆ ผลการวิจัยของ Austin และ Brawn พบว่า การมีจำนวนผู้ช่วยหรือหัวหน้างานหลายคนก็ยิ่งทำให้ความรับผิดชอบในเรื่องวินัยของนักศึกษา ซึ่งควรถือเป็นความสำคัญเป็นอันดับแรกกลับลดความเข้มข้นลง และทำอย่างเสียไม่ได้ การที่ผู้บริหารสถานศึกษาหลีกเลี่ยงบทบาทนี้ เพราะมองเห็นว่า เป็นบทบาทในทางลบ ที่จะก่อให้เกิดความคับข้องใจ และไม่สบายใจแก่ตัวนักศึกษาและผู้บริหารเอง

4. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ และให้ความช่วยเหลือและเน้นถึงบทบาทของผู้บริหารที่จะต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น Mary Parker Follett ได้เขียนหนังสือชื่อ Creative Experience โดยเน้นความสำคัญในการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความต้องการของบุคลากรให้มาก การสร้างความร่วมมือ การประสานงานกัน และการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน เพื่อสัมฤทธิ์ผลของสถานศึกษา

5. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ริเริ่มให้มีการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารสมัยใหม่ต้องมีลักษณะเป็นผู้ริเริ่มให้มีการเปลี่ยนแปลง นับตั้งแต่การเปลี่ยนแปลง การสอน ตลอดจนการจัดห้องเรียน เป็นต้น

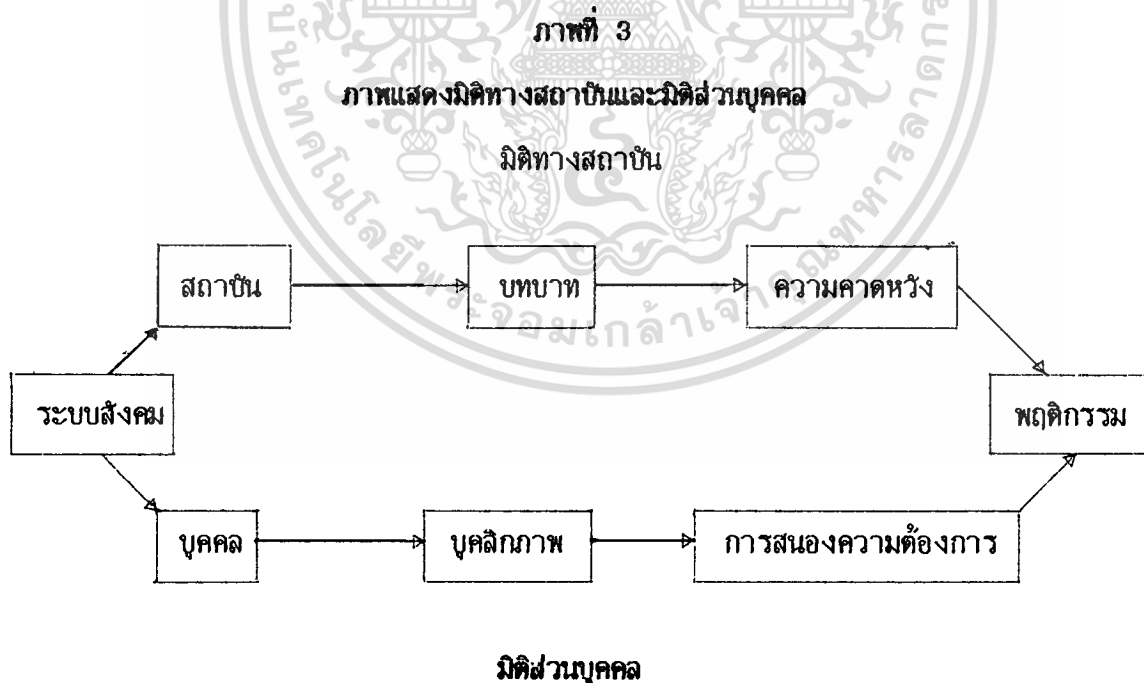
6. ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นคนกลางที่จะจัดหรือประสานงานในเรื่องความขัดแย้งต่าง ๆ บทบาทนี้ดูจะมีความสำคัญและเป็นภาระอันหนักมากทีเดียว ซึ่งผู้บริหารจะต้องเผชิญกับปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและนักศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน ซึ่งจะต้องตัดสินใจอย่างสุ่มรอบคอบ เพื่อจัดปัญหาและแก้ไขข้อขัดแย้ง ผู้บริหารจะต้องยึดมั่นในความเป็นกลาง รักษาความเที่ยงธรรมให้เกิดความขัดแย้งน้อยที่สุด

ในการบริหารคาทงหน่วยงานหรือองค์การใดก็ตาม ผู้บริหารหรือผู้บริหาร เป็นจุดดวงประทีปขององค์การ เป็นตัวแทนขององค์การ และเป็นจุดรวมแห่งพลังร่วมของบุคคลในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นผู้บริหารเป็นเสมือนหลักชัยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะต่อผู้ได้บังคับบัญชา และต่อผลงานในส่วนรวม ความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และลักษณะของผู้บริหารมีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดกับคุณค่าขององค์การที่จะสะท้อนให้เห็น ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงานราชการนั้น ๆ เป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้นำยังเป็นอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน อีกด้วย³⁷

Getzels และ Guba ได้แบ่งผู้นำหรือผู้บริหาร โดยมีแนวคิดพื้นฐานจากทฤษฎี กระบวนการทางสังคม (Social Process Theory) เพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมในองค์การหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเป็นระบบของสังคม ตามทฤษฎีนี้ถือว่า ระบบสังคมสามารถวิเคราะห์ ได้สองระดับคือ ระดับสังคมวิทยา กับระดับทางจิตวิทยาจากนั้นนำมาสร้างโครงหุ่นสองมิติ มิติ แรกคือมิติทางสถาบัน (Nomothetic) ซึ่งประกอบด้วย สถาบัน บทบาท ความคาดหวัง มิติที่ สองคือ มิติส่วนบุคคล (Idiographic) ซึ่งประกอบด้วยบุคคล บุคลิกภาพ การสนองความต้องการ³⁸ ดังภาพที่ 3



จากแนวความคิดนี้ทำให้เห็นว่า พฤติกรรมของมนุษย์ (Behavior) ขึ้นอยู่กับองค์ ประกอบสองอย่าง อย่างแรกคือบทบาท (Role) ของตำแหน่งซึ่งเป็นตัวกำหนดสถาบันและอยู่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

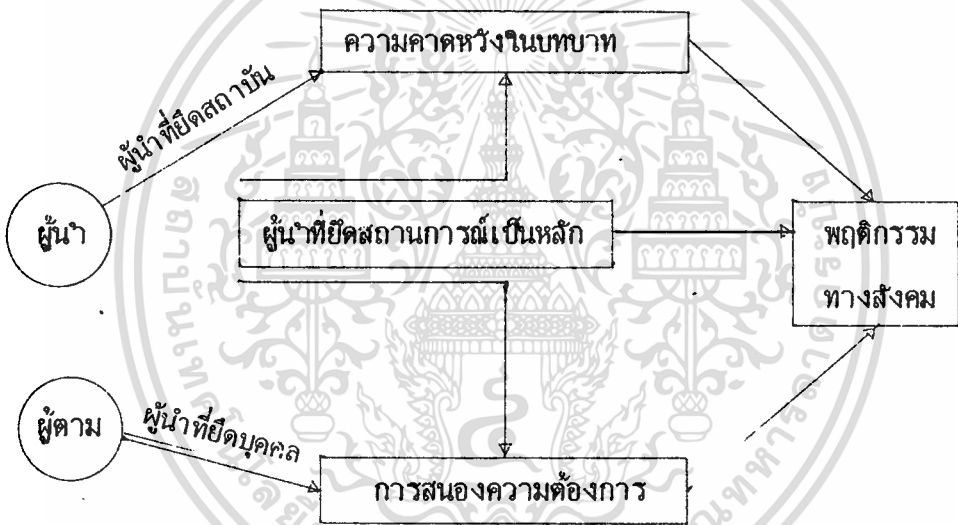
ภายใต้อิทธิพลของความคาดหวัง ซึ่งบุคคลอื่นคาดหวังต่อบทบาทของผู้ครองตำแหน่ง อีกอย่างหนึ่งก็คือ บุคลิกภาพ (Personality) ซึ่งถูกกำหนดโดยวิธีสนองความต้องการ

จากทฤษฎีกระบวนการทางสังคม ของ Getzels และ Guba ทำให้แบ่งแบบของผู้นำออกได้เป็น 3 แบบ³⁹ ได้แก่

1. ผู้นำที่ยึดสถาบันเป็นหลัก (Normative Style)
2. ผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลัก (Personal Style)
3. ผู้นำที่ยึดสถานการณ์เป็นหลัก (Transactional Style) ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4

ภาพแสดงผู้นำที่ยึดสถาบันและผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลัก



ผู้นำที่ยึดสถาบันเป็นหลัก (Normative Style) ผู้นำแบบนี้เป็นเมตาทาสถาบัน ซึ่งจำเป็นต้องไปตามสถาบัน บทบาท ความคาดหวังมากกว่าทางบุคคล บุคลิกภาพ การสนองความต้องการ ถ้าบทบาทในสถาบันถูกกำหนดให้เด่นชัดแน่นอน บุคคลที่รับผิดชอบก็จะกระทำในสิ่งที่เขาควรจะทำให้หน่วยงาน ก็จะสมประสงค์ในสิ่งที่ต้องการ ภายใต้การนำของผู้นำที่ยึดสถาบันเป็นหลักนี้ ความสำเร็จของหน่วยงานขึ้นอยู่กับธรรมชาติของโครงสร้างขององค์การหรือสถาบันมิได้ขึ้นอยู่กับบุคคล นั่นคือบุคคลที่สวมบทบาทสามารถเปลี่ยนคนได้ และบุคคลก็ทำหน้าที่คล้าย ๆ กับเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องจักร หน้าที่ของหัวหน้าก็คือ เขย็นโปรแกรมหหรือเปิดสวิตช์เพื่อให้เครื่องจักรเดิน หน้าที่ของผู้ตามก็คือทำตามโปรแกรมที่สั่ง อำนาจหน้าที่ (Authority) เป็นสิทธิ์ขาดของบุคคล เฉพาะคน มิใช่สิ่งที่มีมอบต่อ ๆ กัน ขอบเขตของการปฏิสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Interaction) แผ่กระจายไปทั่วมากกว่า เฉพาะเจาะจงการให้โทษและการรุนแรงมาจากภายนอกมากกว่าภายใน ข้อขัดแย้งในบทบาท (Role Conflict) ถ้าหากมีความแตกต่างเกิดขึ้น จะกระทบกระเทือนโครงสร้างทั้งระบบ

โดยสรุปผู้นำที่ยึดสถาบันเป็นหลักนั้นเน้นการบรรลุ หรือสำเร็จในจุดประสงค์ของหน่วยงาน หรือสถาบันที่ได้วางไว้เป็นสำคัญ และเน้นบทบาทที่ต้องแสดงตามความคาดหวังเป็นเกณฑ์ มุ่งที่จะให้หน่วยงานได้บรรลุถึงสิ่งที่ต้องการ เห็นส่วนรวมมีความสำคัญกว่าเรื่องของบุคคล เน้นอำนาจหน้าที่ติดต่อกับตำแหน่ง

ผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลัก (Personal Style) ผู้นำแบบนี้เน้นมิติส่วนบุคคล ซึ่งจำเป็นต้องไปทางบุคคล บุคลิกภาพ การสนองความต้องการมากกว่าทางสถาบัน บทบาท ความคาดหวังแต่ไม่ได้หมายความว่าผู้นำทางบุคคล เน้นที่จุดมุ่งหมายน้อยไปกว่าผู้นำที่ยึดสถาบัน ทางไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานขึ้นอยู่กับบุคคลที่เกี่ยวข้องมากกว่าขึ้นอยู่กับธรรมชาติของโครงสร้างของหน่วยงาน ผู้นำที่ยึดบุคคลถือว่ามีความสำเร็จที่ยิ่งใหญ่ไม่ได้ เกิดจากการบีบบังคับให้ทำตามความคาดหวังของคนอื่น แต่เกิดจากการเปิดโอกาสให้แต่ละบุคคลได้มีส่วนร่วมช่วยเหลือกัน และกระทำในสิ่งที่มีความหมายต่อตัวเอง ผู้นำแบบนี้สอดคล้องกับแนวคิดที่ว่า รัฐบาลที่ดีที่สุดคือรัฐบาลปกครองน้อยที่สุด

โดยสรุปแล้ว ผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลักจะเน้นความต้องการส่วนตัวของบุคคล เป็นเกณฑ์ ถือว่าจุดประสงค์ของตนเองมีความสำคัญกว่าจุดประสงค์ของหน่วยงาน

ผู้นำที่ยึดสถานการณืเป็นหลัก ผู้นำแบบนี้จะเปลี่ยนแปลงภายใต้สถานการณ์หนึ่ง ไปสู่อีกแบบหนึ่งภายใต้อีกสถานการณ์หนึ่ง ผู้เป็นหัวหน้าจะต้องกระทำให้หน่วยงานได้บรรลุผลสำเร็จ ดังนั้นบทบาทและความคาดหวังจะต้องระบุให้เห็นเด่นชัด แต่ในขณะที่เดียวกันบุคลิกภาพของบุคคลที่ครองตำแหน่งจะถูกมองข้ามไปไม่ได้ ภายใต้การนำของผู้นำแบบยึดสถานการณืนี้ อำนาจหน้าที่อาจเป็นสิทธิเฉพาะตัว หรือมอบหมายกันก็ได้ ขอบเขตของการทำงานอาจจะเฉพาะเจาะจงหรือกว้างขวางก็ได้ ทานเองเดียวกันการให้โทษและการรุนแรงอาจมาจากภายในหรือภายนอกก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์แต่ละอย่าง ซึ่งไม่เหมือนกัน

โดยสรุปแล้วผู้นำที่ยึดสถานการณืเป็นหลัก เป็นผู้นำที่มีพฤติกรรมที่ถือเอาสถานการณืเป็นสำคัญ บุคคลจะแสดงบทบาทตามตำแหน่งหรือตามบุคลิกภาพ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์เฉพาะแต่ละอย่าง มีความภูมิใจที่หน่วยงานประสบความสำเร็จ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกระเทือน

บุคลิกภาพของสมาชิก ผู้นำประเภทนี้ เห็นความสำคัญของบทบาทและการกิจความคาดหวังแต่ก็ เชื่อว่าการที่หน่วยงานประสบความสำเร็จจะเป็นผลให้บุคคลได้สนองความต้องการของเขาด้วย

คิงที่ Bartky ได้กล่าวไว้ว่า

ในการตัดสินใจใด ๆ ก็ตาม ผู้ที่มีส่วนรับผลจากการตัดสินใจด้วย ไม่ทางตรง ก็ทางอ้อม ผู้นำที่ไม่ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ร่วมงาน หรือผู้นำที่ไม่ยึดถือการตัดสินใจของเสียงส่วนมากรับเป็นผู้นำที่ไม่ฉลาดยิ่ง แม้เขาจะอยู่ในบทบาทของผู้นำแบบ ประชาธิปไตยก็ตาม⁴⁰

อีระ รุญเจริญ ได้กล่าวไว้ว่า

ผู้นำเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน กล้ารับผิดชอบต่อผลงานของทและ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ที่ปฏิบัติไปทั้งหมดด้วย⁴¹

ดังนั้นผู้นำจึงต้องมีความสามารถเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความสามารถ ควบคุมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ นั่นคือ ต้องรู้จักจุดมุ่งหมายและนโยบายของหน่วยงานต้อง เข้าใจงานที่ตนรับผิดชอบอยู่เป็นอย่างดี ต้องมีความสามารถที่จะกำหนดแนวดำเนินงาน และ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เช่น รู้จักการวางแผน รู้จักหน่วยงาน และระบบงาน รู้จักประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบ และประเมินผลงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีความสุขกาย สบายใจ เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายดังกล่าว ซึ่งผู้นำควรมีสลักษณะดังนี้คือ

1. เฉลียวฉลาด และมีไหวพริบดี
2. เชื่อมั่นในตัวเอง
3. เต็ดเตียวในการทำงาน
4. ก้าวสูงใจสูง
5. สามารถเรียนรู้ และศึกษาเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กระตือรือร้น
7. สุภาพ เป็นมิตรที่ดี เมตตากรุณา และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
8. รับผิดชอบ
9. ยุติธรรม
10. สามารถที่จะนำและแนะนำผู้อื่น
11. ศรัทธาต่องานและผู้ร่วมงาน

ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับของ Sachs แล้ว ซึ่งได้กล่าวถึงผู้บริหารที่ดีควรมีลักษณะ

ดังนี้

1. ต้องมีความเข้าใจในตนเอง และสามารถประเมินค่าของตนเอง ได้อย่างถูกต้อง
2. ต้องยอมรับฟัง และเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
3. ต้องมีความเข้าใจในสภาพของผู้ร่วมงานไปทำให้เกิดผลประโยชน์แก่หน่วยงานของตน⁴²

Jacobson และคณะ ได้กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่ว่า

ครูใหญ่ดำรงตนอยู่ในฐานะผู้แทนของหน่วยงานทางการศึกษาที่สูงขึ้นไปและเป็นหัวหน้าของครูน้อย นักเรียน ตลอดจนผู้ร่วมงานอื่น ๆ ที่อยู่ในโรงเรียน คุณสมบัติทั่วไปของครูใหญ่ คือ ควรจะเป็นคนที่เข้ากับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีความรู้ ความชำนาญในการบริหารงาน มีอารมณ์มั่นคง มีความเชื่อมั่นในตนเอง ตัดสินใจรวดเร็ว และถูกต้อง เป็นนักธุรกิจที่มีความสามารถมีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น และทำงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกลักษณะผูกมัด ใจดีจนทำให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา ครูใหญ่ควรจะเป็นผู้นำให้การสนับสนุนครูได้บังคับบัญชาให้รู้จักปรับปรุง และพัฒนาตนเอง ทั้งด้านส่วนตัวและด้านวิชาการ⁴³

Jones ได้ให้ความเห็นว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในหน่วยงานต่าง ๆ ผู้บริหารสามารถปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ด้วยความ เป็นปึกแผ่นมั่นคง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเทคนิคหรือวิธีการปกครองของผู้บริหารเป็นสำคัญ หน่วยงานที่ผู้บริหารปกครองด้วยระบบอัตตาธิปไตย และให้มาตรการการที่เฉียบขาด ตลอดเวลา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจะได้รับการจริงจัง ซึ่งอาจจะเป็นการลงโทษ หรือให้ รางวัลพิเศษอย่างหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชามีความเคารพและเชื่อถือผู้บังคับ บัญชา ในปัจจุบันเริ่มมีความสนใจในตัวผู้บังคับบัญชามากขึ้น บุคคลเหล่านี้อาจจะรวมตัวกัน ใช้อำนาจที่มีอยู่ข่มขู่ที่จะผละจากงาน หรือรวมตัวกันต่อต้านการปฏิบัติงานผู้บริหาร ทำ ให้อัตตาธิปไตยเกิดความเสียหายขึ้น ผู้บริหารจึงควรระมัดระวังในเรื่องนี้ให้ มาก ผู้บริหารที่ดีต้องรู้จักสร้างมโนทัศน์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้เขาเกิดความ จงรักภักดีขึ้นมาเองโดยไม่ได้บังคับใด ๆ ทั้งสิ้น⁴⁴

ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารงานด้านอาชีวศึกษา มีภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละภารกิจ ถือว่ามีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างมาก ภารกิจดังกล่าวได้แก่

1. การสร้างความยอมรับนับถือกันระหว่างครูอาจารย์ด้านอาชีพกับครูสามัญ ซึ่ง ผู้บริหารอาจใช้แนวทางดังนี้
 - 1.1 ผู้บริหารเองต้องมีเจตคติต่อวิชาชีพและวิชาสามัญว่าต่างก็มีความสำคัญ และจำเป็น ซึ่งมีคุณค่าด้วยกันทั้งนั้น ทั้งนี้ผู้บริหารต้องมีความจริงจังด้วย
 - 1.2 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ด้านวิชาชีพ เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา และโดยเฉพาะกิจกรรมที่ครูอาจารย์ด้านวิชาสามัญมีส่วนจัดขึ้นหรือ เป็นผู้กระทำ
 - 1.3 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ด้านวิชาสามัญได้เยี่ยมชมชั้นเรียนของครูอาจารย์ สายวิชาชีพ เพื่อเรียนรู้ทักษะเบื้องต้นในสิ่งที่มีการเรียนการสอนในชั้น ดังกล่าว
 - 1.4 หาหนทางที่จะทำให้ครูอาจารย์ทั้งสองกลุ่มได้ร่วมมือ และประสานงาน กันในเรื่องการเรียนการสอน เพื่อทำให้ผู้เรียนรู้ดีขึ้น
 - 1.5 ให้ครูอาจารย์ทั้งสองกลุ่มร่วมกันจัดแสดงผลงานที่ผู้เรียนผลิตขึ้น
 - 1.6 ให้ครูอาจารย์ทั้งสองกลุ่มได้คุ้นเคย และรู้จักกับรายวิชาต่าง ๆ ทั้งด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาชีพ และวิชาสามัญ ที่มีอยู่ในหลักสูตรของการศึกษา

2. การรายงานให้ผู้ปกครองนักเรียน รวมทั้งการรายงานผลการเรียนและหาหรือ ปัญหาของนักเรียนให้กับผู้ปกครองได้ทราบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปกครองให้การสนับสนุนและส่งเสริม สถานศึกษา เพราะจะทำให้ผู้ปกครองเกิดความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับความพยายามของสถาน ศึกษา

3. การร่วมมือกับนักธุรกิจและนักอุตสาหกรรม ซึ่งผู้บริหารอาจใช้แนวทาง ดังนี้

3.1 สร้างความคุ้นเคยกับบุคคลดังกล่าว

3.2 เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมและองค์การต่าง ๆ ที่มีพ่อค้านักธุรกิจเป็น สมาชิกอยู่

3.3 หาเวลาว่างและไม่ยอมให้เสียโอกาสที่จะพูด หรือแจ้งต่อกลุ่มดังกล่าว เกี่ยวกับโปรแกรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3.4 ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมองค์การ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ในสังคมภายนอกสถานศึกษา

3.5 บริษัทและห้างร้านต่าง ๆ มักจะมีการเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และบางแห่งสามารถอุทิศเครื่องมือเครื่องใช้แก่ให้กับสถานศึกษา ซึ่งถ้าสถานศึกษา สามารถสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดกับสถานที่เหล่านั้น ก็อาจได้ประโยชน์จาก เครื่องมือนั้น

3.6 ช่วยเหลือด้านธุรกิจในท้องถิ่นด้วยการซื้อวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในราคา ใกล้เคียงหรือเท่ากับที่อื่น

3.7 เชื้อเชิญและคัดเลือกบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดสอนอยู่ให้มา เป็นกรรมการที่ปรึกษาของสถานศึกษา

4. การแจ้งข่าวแก่นักเรียนนักศึกษา โดยวิธีการแจ้งผ่านทางครูผู้สอน ซึ่งจะ ทำให้ส่งข่าวสารถึงนักเรียน นักศึกษาทุกคนได้ดี รวมทั้งสามารถทราบ Feedback ได้ด้วย

5. การจัดโปรแกรมงานนิทรรศการผลงานของนักเรียนนักศึกษา การจัดแสดงผล งานของนักเรียน นักศึกษาเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมการอาชีวศึกษาได้ดีมากวิธีหนึ่ง ซึ่งการ จัดแสดงนิทรรศการอาจทำได้ 2 แบบคือ จัดแสดงภายในสถานศึกษาและจัดภายนอกสถานศึกษา เพื่อแสดงต่อสาธารณชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณชนอื่น ๆ ซึ่งมีแนวทางที่จะกระทำได้เช่น
 - 6.1 จัดงานสังสรรค์ งานบอลล์
 - 6.2 พิมพ์เอกสารเผยแพร่ผลงาน
 - 6.3 ผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่การศึกษา
 - 6.4 เข้าร่วมกิจกรรมกับสมาคมครูผู้ปกครอง
 - 6.5 เขียนบทความลงหนังสือพิมพ์หรือวารสารประจำสถานศึกษา
 - 6.6 ออกเยี่ยมนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ปฏิบัติงานอยู่ในธุรกิจ

อุตสาหกรรม

7. ในการรักษาโปรแกรมด้านการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
8. การอ่านวารสารด้านอาชีวศึกษา
9. การเยี่ยมชมสถาบันอาชีวศึกษา⁴⁵

ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารการศึกษา หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่คนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกัน เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีและพัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้แก่สังคม กิจกรรม (Activity) ในการพัฒนาคนก็คือ การแนะนำการอบรม การสั่งสอน และอื่น ๆ ที่สนับสนุนการพัฒนาคน

คนสองคน ร่วมมือกันก็คือ ครู อาจารย์ทั้งครูฝ่ายสอนและฝ่ายสนับสนุนการสอน ซึ่งบุคคลเหล่านี้มีหน้าที่ดำเนินการ กิจกรรมการเรียนการสอนให้ปฏิบัติตามแผนการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน และนโยบายทางการศึกษา

ฉะนั้นผู้บริหารการศึกษาได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยต่าง ๆ หัวหน้าคณะต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นผู้นำที่จะทำให้งานการเรียนการสอนในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากจะมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารทั่ว ๆ ไปมีแล้วผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นจะต้องมีทักษะ 3 ประการ⁴⁶ ได้แก่

1. ทักษะทางคตินิยม (Conceptual Skills) ด้านนี้ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี มีความเข้าใจในกระบวนการของงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกขั้นตอน รู้ความเกี่ยวพันระหว่างหน่วยงานของตนกับหน่วยงานอื่น มีความคิดริเริ่มพัฒนางาน
 ในหน้าที่ มีความคิดกว้างขวางมองการณ์ไกล กล่าวคือ รู้เรื่องการศึกษาทั้งหมดระบบบริหารการ
 ศึกษา หลักการบริหารการศึกษา กระบวนการบริหารการศึกษา ภารกิจที่ผู้บริหารการศึกษาจะ
 ต้องทํานโยบายทางการศึกษาของรัฐบาล และกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ
 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ
 เป็นต้น

2. ทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skills) ทักษะด้านนี้ ผู้บริหารสถาน
 ศึกษาจะต้องศึกษาพฤติกรรมมนุษย์และพยายามเข้าใจบุคคลทุกประเภททั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้
 บังบัญชา คนเสมอกันและประชาชนและใช้ศิลปด้านมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่ง
 ความรัก ความเข้าใจ ขอความร่วมมือในการบริหารการศึกษา ภายในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

3. ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skills) ทักษะด้านนี้ ผู้บริหารสถาน
 ศึกษาจะต้องมีความสามารถปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเฉพาะอย่างได้ดี ซึ่งกิจกรรมเหล่านั้น จะ
 เกี่ยวกับวิธีการ กระบวนการ และเทคนิค การวิเคราะห์และรู้จักใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 เช่น การเขียนคำสั่งงาน การจัดตารางการทำงาน การทำรายงาน การใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ
 การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

กระบวนการทางการบริหารสถานศึกษา

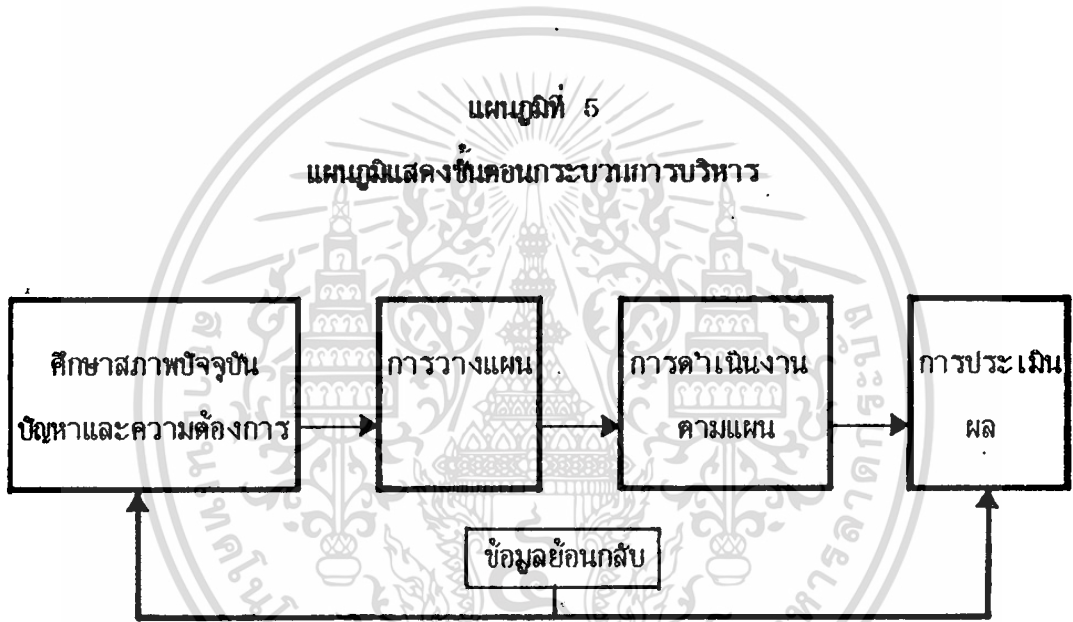
การบริหารสถานศึกษานับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในระดับต่าง ๆ
 ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นที่ยอมรับของคนในสังคม
 และปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญนั้น ๆ จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความ
 เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ การจัดการศึกษา รู้ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวกับ
 การจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่ายความสำคัญของการ
 บริหารสถานศึกษา เพื่อที่จะได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังที่ สมบูรณ์ พรหมภาพ ได้
 กล่าวไว้ว่า

การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ความพยายามต่าง ๆ ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดสรรทรัพยากร ชันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งกระบวนการการบริหารงานสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
2. การวางแผน
3. การดำเนินงานตามแผน
4. การประเมินผล⁴⁷



Hemphill ได้ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบ ของกระบวนการทางการบริหารของ ผู้บริหารสถานศึกษา พอสรุปได้ดังนี้

กระบวนการทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนสัมพันธ์กับกลุ่ม ผู้เรียน ผู้ร่วมงาน หากกลุ่มผู้ร่วมงานใหญ่ทำให้ความลำบากกับผู้เ้ามากกว่า กลุ่มเล็ก และโดยทั่วไปแล้วผู้นำกลุ่มใหญ่มักจะไม่มีความเป็นกันเอง กับผู้ร่วมงาน และมักจะใช้กฎระเบียบเพิ่มขึ้น ขัดบังคับเข้มงวดกดขี่เพิ่มขึ้น สำหรับในกลุ่มผู้ร่วมงานขนาดเล็ก ผู้นำจะมีความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน และมักจะมีการให้ ยกเว้นกฎและข้อบังคับได้และปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานอย่างมีเอกัตบุคคล⁴⁸

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น กระบวนการบริหารมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทั้งศาสตร์ และศิลป์นำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ประกอบตามกระบวนการบริหารที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารการศึกษา การบริหารและความสำคัญของการบริหารการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะบทบาทภารกิจทางการบริหารจะควบคู่กับอารยธรรม และการดำรงชีวิตของมนุษย์ มนุษย์จะรวมกันอยู่เป็นพวกมีหัวหน้าปกครองและบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะของความรู้ความสามารถ ฉะนั้นกระบวนการบริหารทุกขั้นตอนทุกประเภท ควรดำเนินการเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังมีผู้บริหารการศึกษาได้ให้เสนอแนวคิดกระบวนการบริหารไว้ดังนี้

Taylor ได้สร้างรูปแบบกระบวนการบริหารของเขาขึ้นมาเอง ซึ่งออกเผยแพร่ในปี ค.ศ. 1911 ชื่อ The Principles of Scientific Management ซึ่งสรุปโดยย่อ ดังนี้

1. เวลา คือ ความพยายามในการผลิตทั้งหมดนี้ ควรจะต้องมีการวัดด้วยเวลา เพราะเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกชนิด
2. ค่าแรง ควรเป็นอัตราค่าแรงอยู่บนพื้นฐานของหลักเวลาและการศึกษาและความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติการ
3. การวางแผน ควรจะปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนควรจะอยู่บนรากฐานของเวลาและข้อมูลอื่น ๆ ประกอบเข้าด้วยกัน
4. วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะต้องฝึกฝนคนงานให้ทำงานตามแนววิธีการทางวิทยาศาสตร์
5. การควบคุม ผู้จัดการควรจะได้รับการศึกษาและการสอนให้สามารถประยุกต์ใช้หลักวิชาการ เพื่อสามารถควบคุมงานบริหารได้
6. การเข้มงวด ผู้บริหารจะต้องมีการเอาใจใส่ต่อการทำงานของคนงานให้มาก ซึ่งจะเป็นการประสานงานและวินิจฉัยปัญหาของงานได้ดียิ่งขึ้น⁴⁹

และ Smith กับคณะได้กล่าวถึงกระบวนการทางการบริหารของผู้บริหารศึกษา ได้แก่ "งานในหน้าที่ทั่วไป งานบุคลากร งานวิชาการ งานธุรการ การเงินและการบริหาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสถานที่⁵⁰

เมธี บิลันธนาเมท์ ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ไว้ว่า

การบริหารเป็นงานปฏิบัติเกี่ยวกับบุคคล โดยอาชีพ ทั้งรายบุคคล และกลุ่มคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเกินไปตามลำดับขั้นการบริหาร คือ การวางแผน การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก⁵¹

พินัส พันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารที่ผู้บริหารใช้อาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ อันได้แก่

คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) หรือเรียกกันโดยทั่วไปว่า 4'MS เพื่อให้งานของหน่วยงานนั้นดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้⁵²

Sears ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารว่า ควรจะประกอบไปด้วยหลักสำคัญ 5 ประการคือ

1. การวางแผน
2. การจัดเค้าโครงการบริหาร
3. การวินิจฉัยสั่งการ
4. การประสานงาน
5. การควบคุมและติดตามดูแลผลการทำงาน⁵³

Gregg ได้ให้ทัศนะว่ากระบวนการบริหาร ควรประกอบไปด้วยหลักสำคัญ 7 ประการ ก็คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การตัดสินใจ
2. การวางแผน
3. การจัดโครงการบริหาร
4. การเสนอรายงานหรือติดต่อสื่อสาร
5. การใช้อัตริผล
6. การประสานงาน⁵⁴

ฉะนั้น กระบวนการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารธุรกิจ การบริหารธุรกิจ Business Administration) หรือการบริหารการศึกษา (Education Administration) ก็ตาม โดยทั่วไปแล้วแนวคิดกระบวนการทางการบริหารของผู้ที่ทั้งหลายมักจะตรงกับแนวคิดของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่ได้วางไว้ทั้งสิ้น แม้ว่านักวิชาการ นักบริหาร นักการศึกษาจะมีความคิดเห็นแตกต่างออกไปก็ตามแต่เมื่อวิเคราะห์ดูแล้วจะหนีไม่พ้นแนวคิดของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick เลย ซึ่งเรียกว่า POSDCoRB ซึ่ง ๗ ประการ ได้เพิ่มแนวคิดอีก ๒ หัวข้อ ได้แก่ นโยบาย (Policy) และอำนาจ (Authority) จึงทำให้เป็น PA-POSDCoRB⁵⁵ ซึ่งในการวิจัยถึงบทบาท และภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ยึดหลักการ หรือกระบวนการทางการบริหารตามแนวคิดของ Gulick และ Urwick 7 ประการ หรือเรียกว่า POSDCoRB⁵⁶ เป็นแนวในการศึกษาคั้งนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. P = Planning ต้องมีการวางแผนก่อน
2. O = Organizing เมื่อมีการวางแผนแล้ว ต้องจัดหน่วยงานเพื่อให้รองรับต่อการปฏิบัติตามแผน
3. S = Staffing การจัดคนเข้าทำงาน เพื่อให้สำเร็จตามแผน
4. D = Directing การอำนวยความสะดวก หรือการสั่งการเพื่อให้ทำตามแผน
5. Co = Coordinating ประสานงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผน
6. R = Reporting เสนอรายงานเพื่อทราบและแก้ไข
7. B = Budgeting ต้องจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวางแผน (Planning) ซึ่งหมายถึง การกำหนดความมุ่งหมายขอบข่ายของงาน และแนวทางที่จะปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ นักบริหารไม่ว่าระดับใดก็ตามจะต้องทำงานโดยมีแผน เพราะว่าแผนเป็นเครื่องชี้แนะแนวทางการปฏิบัติว่าควรทำอะไร อย่างไร ที่ไหน ทำไม การวางแผน ช่วยให้การใช้ทรัพยากรทางการบริหารมีประสิทธิภาพ และประหยัดที่สุด นักบริหารสถานศึกษาจึงต้องมีการวางแผนก่อน เพื่อให้การจัดการศึกษาประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ฉะนั้น ในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษานั้น การวางแผนนับว่าเป็นการกระทำขั้นแรกสุด การวางแผนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญยิ่งในการเลือกวิธีปฏิบัติจากความคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกระทำจริง และถือเป็นเรื่องที่สำคัญของผู้บริหารที่จะต้องมีความรอบคอบและภารกิจที่จะต้องกระทำ ดังที่

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ว่า "ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ต้องวางแผนสำหรับปฏิบัติ และ มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติเพื่อให้งานในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ" ⁵⁷

ภิญโญ สาธร ก็ได้พบว่า "การวางแผนมีความหมายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงาน" ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ Gulick และ Urwick ที่ว่า "การวางแผนโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่าจะทำอะไรจะต้องปฏิบัติตามลำดับ พร้อมทั้งแนวปฏิบัตินั้นก่อนลงมือปฏิบัติงาน" ⁵⁸

อาษา เมฆสวรรค์ ก็ได้ให้ทัศนะไว้ว่า

การวางแผนมีลักษณะที่ดังนี้ จะต้องมีความชัดเจนที่แน่นอน มีลักษณะการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการบริหาร เช่น การมอบหมายงาน การควบคุมงาน การรายงาน ตลอดจน การประเมินผลว่าจะทำอย่างไรจึงจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ⁵⁹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนฮารง บัวศรี ได้สรุปเกี่ยวกับการวางแผนไว้ว่า

การวางแผนในการศึกษานั้น มีประโยชน์ช่วยย่นทั้งงานดำเนินไปด้วยดี ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบล่วงหน้าถึงบทบาทที่รับช่วงงาน และวิธีการที่จะใช้ในการดำเนินงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบแน่นอนว่าจะต้องเตรียมอะไรล่วงหน้าบ้าง และอาจจะมีอุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นได้ระหว่างทำงาน การวางแผนนอกจากจะเป็นการเตรียมแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ยังเป็นการฝึกนิสัยในการทำงานอีกด้วย⁶⁰

จากแนวความคิดต่าง ๆ ของผู้บริหารการศึกษาจะเห็นได้ว่า การวางแผนนั้นจะต้องกำหนดขึ้นเป็นขั้นแรกของการบริหารงาน การศึกษาซึ่งเป็นวิถีทางการตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับงานบางอย่างที่จะกระทำในอนาคต ซึ่งกระบวนการวางแผนนั้นก็มีผู้ให้ขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ดังนี้

วิจัยตร ศรีสอ้าน ได้สรุป กระบวนการการวางแผนโดยแบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นดำเนินงานก่อนวางแผน
2. ขั้นวิเคราะห์ปัญหา
3. ขั้นการกำหนดแผนและโครงการ
4. ขั้นการกำหนดเป้าหมาย
5. ขั้นการกำหนดวิธีการ
6. ขั้นการกำหนดการปฏิบัติ
7. ขั้นการปฏิบัติตามแผน
8. ขั้นการประเมินผลปรับปรุงและวางแผนใหม่⁶¹

ส่วน พันัส หันนาสินทร์ ก็ได้สรุปขั้นตอนของการวางแผนไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตรวจดูปัญหาเพื่อได้วางจุดหมายในการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ขั้นตอนการหาข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน
3. ขั้นตอนกำหนดทิศทางเลือก
4. ขั้นตอนตัดสินใจเลือกทางเดิน
5. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน
6. ขั้นตอนติดตามผลและปรับปรุงแผน⁶²

จึงสรุปได้ว่า การวางแผน เป็นแนวทางที่จะช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยดี เกิดประสิทธิภาพแก่งาน การมีแผนงานงบบล เป็นเข็มทิศที่จะชี้แนวทางในการดำเนินงานว่า เป็นอย่างไร ไม่ว่าแผนงานนั้นจะดีสักเพียงใด ถ้าผู้ใช้แผนงาน หรือไม่ได้ให้ความสนใจกับแผนงานเท่าที่ควรแล้ว แผนงานก็ไร้ความหมายในที่สุด ดังที่ผู้ให้ความสนใจและได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการวางแผน ดังนี้

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรม การบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง มีการวางแผน แลงนโยบายและวางโครงการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า มีการประเมินผลเป็นระยะระหว่างโครงการทำให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยค้นหาหรือชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หรือช่วยชี้ให้เห็นถึงโอกาสต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้
2. ช่วยปรับปรุงและยกระดับคุณภาพ กระบวนการตัดสินใจภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น
3. ช่วยในการปรับทิศทางอนาคตของหน่วยงาน ตลอดจนคำนึงถึงและวัดดูประสพของหน่วยงานให้ชัดเจนเสมอ
4. ช่วยในแต่ละบุคคล หรือหน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม
5. ช่วยเหลือผู้บริหารให้สามารถมั่นใจที่จะนำหน่วยงานให้อยู่รอดได้⁶³

สุลักษณ์ มิพุทธวิทย์ ได้ศึกษา

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานพยาบาลในประเทศไทย ได้สรุป การวางแผนที่ดีต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน กำหนดค่าใช้จ่ายเป็นแผนที่สามารถปฏิบัติได้และ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และต้องมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการมอบหมายในการรายงาน การควบคุมการประเมินผลรวมอยู่ด้วย⁶⁴

ยาใจ อุ่นจิตต์ ได้ทำการวิจัย พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาพบว่า "พฤติกรรมกรรมการวางแผนของผู้บริหารส่วนใหญ่ ถูกต้องตามหลักการ และทฤษฎีการบริหาร ผู้บริหารเข้าใจนโยบายเป็นอย่างดี"⁶⁵

บรรเลง คำพรรณ ได้ทำการสำรวจ ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และ ครู-อาจารย์ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคใต้ พบว่า

การวางแผนของผู้บริหารสถานศึกษา มีความเห็นว่าได้มีการปฏิบัติงานตาม กระบวนการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับค่อนข้างมาก แต่ ครู-อาจารย์มีความเห็นว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานอยู่ใน ระดับค่อนข้างน้อย⁶⁶

ซึ่งความเห็นของครู-อาจารย์ที่เกี่ยวกับการวางแผนมีสอดคล้องกับรายงานการวิจัย ของ พรศรี ทองสมจิตร ที่ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่ว่า "ครูใหญ่มีพฤติกรรมด้านการวางแผนอยู่ในระดับน้อยที่ปฏิบัติมากคือ การมีอิสระในการวางแผนโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนและมีการร่วมมือวางแผนโครงการใน โรงเรียน"⁶⁷

ส่วนของ สิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของ ผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ในด้านการวางแผน อาจารย์มีทัศนะต่อพฤติกรรมการวางแผนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง จากการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายข้อ พบว่า ข้อบางข้ออยู่ในเกณฑ์สูงและอยู่ในเกณฑ์ต่ำโดยเฉพาะ"⁶⁸

ฉะนั้น ในการวางแผนที่ดีต้องอาศัยผลของการวิจัยที่ทันสมัยเป็นหลัก แต่การวางแผนที่รวบรัดนั้นใช้เฉพาะข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น นอกจากผลการวิจัยต่าง ๆ แล้ว คำแนะนำ แนวคิดจากบุคคลหลายฝ่าย ก็ถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นของการวางแผนทั้งสิ้น

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง กิจกรรมการจัดเค้าโครงบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ แบ่งงาน รวมทั้งกำหนดวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันอย่างชัดเจน ฉะนั้น การจัดองค์การ ก็เพื่อที่จะให้ทราบถึงตำแหน่งงานต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญต่อการจัดองค์การ นักบริหารหลายท่านได้พยายามศึกษาค้นคว้าวิธีการจัดการองค์การด้วยวิธีใด จึงจะบรรลุถึงเป้าหมายที่ดีที่สุด เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังมีนักบริหารและผู้รอบรู้ทั้งหลายได้ให้ความหมายของการจัดองค์การดังนี้

สุชาติ ประชากุล ได้ให้ทัศนะว่า

องค์การ หมายถึง หน่วยงานที่มีคนจำนวนมากร่วมมือร่วมใจกันที่จะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน อย่างเป็นระเบียบแบบแผน และมีเหตุผลทั้งมีกฎหมายยอมรับให้จัดตั้งได้ ดังมีการจัดตั้งองค์การก็คือ การวางระเบียบให้กิจกรรมและปัจจัยต่าง ๆ ขององค์การประสานกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้⁶⁹

อุทัย หิรัญโต ได้ให้ทัศนะว่า

องค์การ หมายถึง กลุ่มบุคคล ซึ่งร่วมดำเนินการอย่างมีระเบียบ เพื่อทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยทั่วไป บุคคลในองค์การจะมีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบังคับผูกพัน ทางสังคมที่ขึ้นอยู่กับเสมอ⁷⁰

สมยศ นาวิการ ได้กล่าวไว้ว่า

องค์การ หมายถึง การที่จะนำเอาส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กันเข้ามา รวมกันอย่างมีระเบียบ แบบแผน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะ ให้การใช้อำนาจ ปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุมงาน ค่าเงินไปด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้⁷¹

Gulick ได้กล่าวถึง

การจัดองค์การ หมายถึง การจัดรูปโครงสร้าง ของการบริหาร โดยกำหนด ลักษณะและวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันตามลำดับชั้น แห่งอำนาจหน้าที่ หรือ สายบังคับ บัญชา เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การ เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้⁷²

นิพนธ์ ศศิธร ได้กล่าวว่า "องค์การ หมายถึง การที่มีความสัมพันธ์ ที่มีแบบแผน ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องอยู่ด้วยกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง"⁷³

Flippo ได้ให้ทัศนะว่า

องค์การ หมายถึง การจัดคณะบุคคลที่มารวมกัน แล้วแบ่งงานกันทำอย่าง เหมาะสม และสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างกันให้บังเกิดความสำเร็จตาม แนวคิดที่กำหนดไว้รวมเรียกว่า วัตถุประสงค์⁷⁴

จากความหมายที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า องค์การเป็นหน่วยงาน หรือสถานที่ที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ขององค์ การนั้น ๆ ซึ่งยังมีนักการศึกษา และนักบริหารได้กล่าวถึงองค์ประกอบขององค์การไว้ดังนี้

ปัทมยา สาธร ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดองค์การได้แก่

1. วัตถุประสงค์ขององค์การ (Objective)
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility)
3. หน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา (Line and Staff)
4. สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)
5. ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control)
6. การแบ่งงานและการกำหนดงานที่ต้องการความชำนาญ เฉพาะ (Division of Work and Specialization)
7. การประสานงาน (Co-Ordination)
8. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)⁷⁵

พินัส หันมาคินทร์ ได้ให้ทัศนะ เกี่ยวกับการจัดองค์การที่จะต้องคำนึงถึงดังนี้

1. ให้ความสนใจในจุดประสงค์ของสถาบันนั้นให้ชัดเจน
2. วิเคราะห์ทั้งหมดแล้วรวบรวมเป็นหมวดหมู่ แต่ละงาน จะต้องมีความสำคัญเท่าเทียมกันทั้งปริมาณ และคุณภาพ
3. กำหนดขอบเขตของการใช้อำนาจและควบคุมงาน
4. การมอบอำนาจในองค์การ ผู้บริหารจะต้องมอบอำนาจให้ไปพร้อมกับความรับผิดชอบตามหน้าที่นั้น ๆ
5. การจัดทำแผนภูมิ แสดงการจัดองค์การหรือโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ลักษณะเป็นรูปธรรม⁷⁶

พอสรุบได้ว่า การจัดองค์การจะต้องมีรูปแบบ ระบบ ขั้นตอน ที่เหมาะสมตามแบบอย่างของการจัดองค์การที่กำหนดเลือกเป็น เพื่อให้เกิดผลดีตามที่วางแผนไว้ในการดำเนินการบริหารต่อไป ดังมีผู้สนใจในการทำวิจัยถึงการจัดองค์การดังนี้

พรศรี ทองสมจิตร ได้วิจัยถึงพฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่ โรงเรียน

ประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดองค์การพบว่า "ควรมีพฤติกรรมในด้านการจัดองค์การอยู่ในระดับปานกลางที่ปฏิบัติค่อนข้างสูงคือการตกลงกับคณะครู ก่อนการปฏิบัติงาน และการควบคุมการสอนของครู"⁷⁷

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ได้ศึกษาถึงพฤติกรรมทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษาพยาบาลในประเทศไทย ในด้านการจัดองค์การ พบว่า "ส่วนใหญ่จะมีการประชุมบอกให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคน บางแห่งจะมีทั้งแผนผังแสดงสายการบังคับบัญชา มีการประชุม มีการประชุมและแจกแจงหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร"⁷⁸

ดาวี นิสสัยพันธุ์ ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมตำรวจ ในด้านการจัดองค์การพบว่า "ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนเหมาะสมดีแล้ว แต่โรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนตำรวจอูธร ผู้บริหาร เห็นว่ามีหน่วยงานช่วยภายในโรงเรียนน้อยไป"⁷⁹

ยาใจ อุ่นจิตต์ ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาในด้านการจัดองค์การ พบว่า

การแบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิที่กรมอาชีวศึกษา ระบุไว้ทุกประการ แต่มีการดำเนินงานไปตามสายงานที่เขียนไว้ เพียงบางส่วน และบางหน่วยงานมีหน้าที่ซ้ำซ้อน มีการทำงานขัดแย้งกัน⁸⁰

ศิรินาม เม่งช่วย ได้ศึกษา พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

อาจารย์มีทัศนคติต่อพฤติกรรม การบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทั้งรายชื่อและโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการจัดองค์การในวิทยาเขตกรุงเทพมหานครนั้น มิได้มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ให้เห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชัดเจนตามที่คณะของอาจารย์ ผู้บริหารยังคงบกร่องเรื่องนี้อยู่มาก⁸¹

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) หมายถึง กิจกรรม การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการที่จะเสริมสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพในการทำงานของบุคคล เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ จากความหมายจะเห็นได้ว่า การบริหารงานบุคคลในทางการบริหารถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมาก กล่าวกันทั่วไปว่าเป็นงานที่เป็นหัวใจของการบริหารงาน งานจะสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายได้นั้น ก็ต้องขึ้นอยู่กับคน การวางพื้นฐาน การบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาอย่างถูกต้อง มีหลักการและเหตุผลจะถือได้ว่าเป็นแนวทางที่สถาปนาในสังคม ประชาธิปไตย พึ่งยึดถือและปฏิบัติ โดยทำให้ปัจเจกบุคคล มีคุณค่าและทำให้เขามีชื่อเสียง และได้รับการยกย่องจากผลงานการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลชัดเจน มีนักบริหารและผู้รอบรู้หลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลดังนี้

เมธี บิลันธานานนท์ ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับ ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า

ความเพียรพยายามจัดการให้หน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้น ได้เห็นว่า งานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้า ตามจุดมุ่งหมาย ขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากร ได้บรรลุผลโดยให้เกิดความกลมกลืน และสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม⁸²

ภิญโญ สาธร ได้กล่าวถึง ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า

การบริหารงานบุคคลที่ดี คือ การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุด ล้มเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกัน คนที่เราใช้ไม่มีความสุขช่วยพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ⁸³

Gulick ได้ให้ความหมาย การบริหารงานบุคคลว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการบริหารที่เกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงานรวม ตั้งแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล ที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น และการลดขั้น ตลอดจนการ พิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ ให้คงอยู่ตลอดไป⁸⁴

สุกิจ จุลละนันทน์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การ วางแผนแผนโครงการ ระเบียบและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์ และ บำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรคนที่มีประสิทธิภาพ และปริมาณเพียงพอ เพื่อ ให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

พยอม วงศ์สารศรี ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่า

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ พิจารณาบุคคลที่อยู่ใน สังคมเพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาคัดเลือก และบรรจุบุคคล ขณะที่บุคคลเข้ามา ปฏิบัติงานในองค์การ ได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนา ทางด้านความรู้ สุขภาพอื่น ๆ บำรุงรักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มทุนความรู้ ความสามารถ สุขภาพที่ดีใน การทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหา วิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การ ที่ต้อง พ้นจากการทำงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข⁸⁵

จากความหมายพอจะสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้น จะต้องมีความพยายาม สรรหา คัดเลือก มาแล้วใช้บุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขณะ เดียวกันก็ทำให้ได้รับความก้าวหน้า และพัฒนา ให้มีความมั่นคงซึ่งมีผู้บริหารได้กล่าวถึง พัฒนา วิถีการ กระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Kingsbury ได้แบ่งระบบการบริหารงานบุคคลออกเป็น 2 ระบบ ได้แก่

1. ระบบคุณวุฒิหรือคุณธรรม (Merit System) มีแนวคิดที่ยึดเป็นหลักคือ

1.1 หลักความเสมอภาค (Equality of Opportunity) คือให้ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน การคัดเลือกการปฏิบัติงาน การให้สวัสดิการความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและสวัสดิการอื่น ๆ

1.2 หลักความสามารถ (The rule of the competency) คือ ผู้มีความสามารถดีย่อมมีสิทธิ์ ก่อนผู้มีความสามารถน้อยกว่า การให้รางวัลบำเหน็จความชอบ ตำแหน่งอื่น ๆ

1.3 หลักความมั่นคง (Security on tenure) ให้บุคคลมีความมั่นใจในอาชีพอยู่จนถึงเวลาอันสมควร มีกฎหมายคุ้มครอง สวัสดิการ บำเหน็จบำนาญให้เมื่อหยุดปฏิบัติงาน หรือเกษียณอายุ

1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality) ไม่ถูกจับและถูกแทรกแซงทางการเมือง ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของพรรคการเมือง ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลถึงแม้ว่าจะมีความคิดเห็นขัดแย้งกันก็ตาม

2. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) คือ ระบบที่มีการให้ตำแหน่ง ในหน่วยงานเป็นรางวัล แก่ผู้จงรักภักดี เป็นที่รวมของระบบชুবเลี้ยง (Spoiled System) ระบอบเล่นพวก (Nepotism)⁸⁶

สมพงษ์ เกษมสิน ได้แบ่งขั้นตอนของการบริหารงานบุคคลเป็น 8 ขั้นตอนได้แก่

1. การวางแผน
2. การบริหารงานบุคคล
3. การสรรหาบุคคล
4. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การนำพาหนี้รางวัล
7. การปกครองบังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การพัฒนาและการจัดประโยชน์อื่น ๆ⁸⁷

จากขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่าการบริหารงานบุคคลจะต้องรักษาให้อยู่ยาวนานที่สุด ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ถ้าขาดความสนใจไม่ดูแลรักษา บุคลากรนั้นอาจเป็นเสมือนเครื่องจักรทำงานไปวันหนึ่ง ๆ เท่านั้น ดังมีอยู่ได้ทำงานวิจัยการบริหารงานบุคคลดังนี้

สุลักษณ์ มิพุทธพย์ ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมทางการบริหารของสถาบันการศึกษาพยาบาลในประเทศไทย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพบว่า

ส่วนใหญ่ผู้บริหารจะพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากหลาย ๆ อย่างที่สำคัญคือ ความรักงานและสามารถปรับปรุงงานในหน้าที่ ความสามารถและความมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน ความรู้ความประพฤติที่เหมาะสมรวมทั้งความสม่ำเสมอในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ยังมีโครงการพัฒนาอาจารย์ โดยการส่งไปอบรมวิชาการเป็นส่วนใหญ่⁸⁸

ยาใจ กุณจิตต์ ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาในด้านการจัดวางตัวบุคคล พบว่า

ผู้บริหาร ได้จัดครู-อาจารย์ ให้สอนตามความถนัด และความต้องการ
ผู้บริหารส่วนใหญ่ร่วมสอนเป็นเอกเทศ ส่งเสริมให้ครูไปอบรมส่งเสริมภาคอื่นคว่ำหา
ความรู้ในห้องสมุด เสนอย้ายให้ตามคำขอ ประเมินผลงานโดยอาศัยความรู้
ความสามารถเป็นเกณฑ์⁸⁹

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งรายงานการวิจัยมีความสอดคล้องกับ ยาใจกุณจิตต์ ผลงานวิจัยพบว่า
"ผู้บริหารทั้งสองระดับพิจารณาเพิ่มบุคลากรตามการขยายตัวของหน่วยงาน การจัดอาจารย์เข้า

สอนใช้ระบบคุณวุฒิและ เสนอย้ายตามคำขอ"⁹⁰

ศิรินาม เม่งช่วย ได้ศึกษาถึงพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษาในด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า

ทัศนะของอาจารย์ต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง จากการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายข้อพบว่า **ทัศนะของอาจารย์ที่อยู่ในเกณฑ์สูง คือ ผู้บริหารไม่ทำวิธีเสมออย่างอาจารย์ เมื่อมีการคัดแย้ง**⁹¹

4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) หมายถึง การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจ ให้งานดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง ฉะนั้นในการบริหารงาน การวินิจฉัยสั่งการ ถือเป็นหน้าที่อันสำคัญอีกนโยบายหนึ่งของผู้บริหาร เพราะโดยปกติแล้วกิจกรรมที่ผู้บริหารจำเป็นต้องกระทำตลอดเวลาในการบริหารงานก็คือ การสั่งการในเรื่องต่าง ๆ ให้ความสำคัญสั่งสอน ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าการสั่งการที่ดำเนิน ก็คือ การทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือคนงานให้ทราบว่าเขาต้องทำอะไร ทำอย่างไร และเมื่อไรเขาจึงจะต้องทำอะไรก็ตามผลสำเร็จจะขึ้นอยู่กับ ความเข้าใจร่วมกันของการอำนวยความสะดวกระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ดังมีผู้บริหาร ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Gulick ได้ให้ความหมายของการวินิจฉัยสั่งการ คือ "การพิจารณาสั่งการหลังจากที่ได้วิเคราะห์และพิจารณางานโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามและให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้นำหน่วยงาน"⁹² และ Griffith ได้กล่าวถึงว่า "การวินิจฉัยสั่งการ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องตัดสินใจเลือกแนวทางใดแนวทางหนึ่ง โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นอยู่ก่อนจะตัดสินใจ เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด"⁹³

ทไนส์ หินนาคินทร์ ได้ให้ความหมายของการวินิจฉัยสั่งการว่า

การที่ผู้บริหารทำให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เคลื่อนไหวไปมา
ทิศทางอันเป็นจุดหมายของสถาบัน ผู้บริหารจะต้องมีวิธีการให้เกิดการจูงใจ
(Motivation) การติดต่อสื่อความคิด (Communication) และนำ (Lead) ให้
งานเกิดขึ้น⁹⁴

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายของการวินิจฉัยสั่งการว่า

เป็นการตรวจตรา และนิเทศงานแก่ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารงาน
ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยภาวะผู้นำ
การสั่งการ หลักมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจเป็นเครื่องมือในการวินิจฉัยสั่งการ⁹⁵

เมธี ปิรันธนานนท์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การวินิจฉัยสั่งการ เป็นการตัดสินใจท่ามกลางทางเลือก และหนทางต่าง ๆ
เพื่อความประสงค์อันผลประโยชน์หลายสัมฤทธิ์ผล และการตัดสินใจเป็นการยืนยัน การ
กระทำที่ฉลาด และกระทำด้วยนิมิต โดยถือว่าการวินิจฉัยสั่งการ เป็นกิจกรรมทาง
ปัญญาประเภทหนึ่ง⁹⁶

สรุปการวินิจฉัยสั่งการ หมายถึง การตัดสินใจที่ได้วินิจฉัยแล้ว จากทางเลือก
หลาย ๆ ทางไปยังผู้รับคำสั่งหรือปฏิบัติ เพื่อให้ความประสงค์ได้บรรลุเป้าหมายที่ดีและปัจจัย
ที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การสั่งงานของผู้บริหารที่จะให้ผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามให้ถูกต้อง
ได้นั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีศิลปะในการสั่งงานด้วย ในบางครั้งการสั่งงาน ของผู้บริหาร
แต่ละบุคคลและแต่ละกรณี ในบางครั้งมีความจำเป็นต้องสั่งงานอย่างรีบด่วน บางครั้งการให้
คำแนะนำก็เพียงพอที่จะให้ผู้รับคำสั่งทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้เป็นที่น่าพอใจ ซึ่งการสั่งงาน
มีหลายรูปแบบแตกต่างกัน ดังที่ กิติมา ปริตติติก ได้แบ่งไว้ดังนี้

1. การสั่งงานโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การส่งงานแบบขอร้อง
3. การส่งงานแบบเสนอแนะ
4. การส่งงานแบบทาสีสมัคร⁹⁷

สงวน สุทธิ ได้กล่าวถึงการวินิจฉัยสั่งการกระทำได้ 2 วิธีได้แก่ ด้วยวาจาและด้วยลายลักษณ์อักษร ผู้บริหารควรจะคำนึงถึงดังต่อไปนี้

1. การสั่งการก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์การใน หรือไม่
2. ผู้บริหารมีข้อมูล ผลการวิจัยและความเห็นของนักวิชาการประกอบการตัดสินใจหรือไม่
3. คำนึงถึงความสามารถของผู้รับคำสั่งหรือยัง
4. ปัจจัยเกื้อกูลและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีพร้อม และเพียงพอหรือยัง
5. เป็นคำสั่งที่ชัดเจน และมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่งการ กับผู้รับคำสั่งหรือยัง กระบวนการวินิจฉัยสั่งการมีลำดับขั้นดังนี้
 - 5.1 จะต้องรู้ว่าว่ามีปัญหา และรู้ขอบเขต
 - 5.2 ทำการวิเคราะห์ปัญหา และประเมินผลปัญหา
 - 5.3 ตั้งเกณฑ์วิธีเลือกปัญหาที่มีมาตรฐานและวิธีแก้
6. ประเมินผลหรือลำดับความสำคัญ หรือจัดลำดับแก้ปัญหาคด้วยวิธีการแก้ปัญห
7. เลือกวิธีแก้ปัญหาคที่ถูกต้องที่สุดที่ทุกคนยอมรับมากที่สุด⁹⁸

ฉะนั้นการวินิจฉัยสั่งการจะต้องมีการรอบรู้ มีคุณธรรม และตรึกตรองให้ดีกว่าก่อนที่จะสั่งงาน จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ขั้นตอนวิธีการจะต้องมีวินิจฉัยที่ดี ย่อมส่งผลให้การสั่งการไม่ผิดพลาดและก่อประโยชน์สูงสุด ดังมีผู้ให้ความสนใจในการท้าวินิจฉัย การวินิจฉัยสั่งการดังนี้

ยาใจ อุณจิตต์ ได้ศึกษาถึง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ พบว่า

การอำนวยความสะดวก การวินิจฉัยสั่งการ ผู้บริหารถือความเห็นของคณะกรรมการ
บริหารวิทยาลัยเป็นสำคัญ ซึ่งรวมทั้งมีผู้เสนอความคิดเห็นมาในการมอบหมายงาน
ผู้บริหารร้อยละ 58.57 มีการวางแผนร่วมกัน แล้วมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
ชอบให้ผู้บริหารสูงสุด สั่งการแต่ผู้เดียว⁹⁹

และสุลักษณ์ มิชุนทรัพย์ ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร
สถาบันการศึกษาพยาบาลในประเทศไทย ในด้านการวินิจฉัยสั่งการพบว่า "การมอบหมายงาน
ผู้บริหารส่วนใหญ่ นิยมใช้การประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา"¹⁰⁰

ดาวี นิสสัยพันธุ์ ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหาร ของผู้บริหารสถาบันการศึกษา
ของกรมตำรวจในด้านการวินิจฉัยสั่งการ พบว่า

ผู้บริหารส่วนใหญ่ ใช้วิธีแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณา กับผู้บริหารระดับอื่น
ก่อนแล้ว จึงจะวินิจฉัยสั่งการ หรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้
รับมอบหมายมักปฏิบัติให้ถูกต้องเสมอ แต่ทั้งนี้ การติดตามผลงานตามที่สั่งเสมอ ส่วน
เรื่องสำคัญ ผู้บริหารจะสั่งเอง โดยไม่มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำแทน¹⁰¹

ศิรินาม เม่งช่วย ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี
และอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้าน การวินิจฉัยสั่งการ พบว่า

ทัศนะของอาจารย์มีต่อพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี
และอาชีวศึกษา ทั้งที่เป็นรายข้อและโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ซึ่งผู้บริหารได้
ให้อาจารย์ได้ร่วมกันในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของวิทยาเขต โดยมองเห็น
ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับวิทยาเขตเป็นหลัก ส่วนทัศนะของผู้บริหารนี้ การวินิจฉัยสั่งการ
ต้องคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะแวดล้อมอย่างรอบคอบ ซึ่งแสดง
ให้เห็นว่าผู้บริหารเองมีความคิดเห็นว่าตนได้ตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการไปแล้ว¹⁰²

5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง กิจกรรมการที่ทำให้เกิดความร่วมมือประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสัมพันธ์กัน และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การประสานงาน เป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญทั้งในปัจจุบันและอนาคตของการจัดส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ เพราะการประสานงานจะอาศัยเพียงเทคนิคในการจัดส่วนราชการอย่างเดียวไม่ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานกันจึงจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ดังมีผู้บริหารได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

Gulick ได้ให้ความหมายการประสานงานว่า "การประสานงานหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์การ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมเกลียวกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน"¹⁰³

สมพงษ์ เกษมสิน ได้แบ่งลักษณะการประสานงานออกเป็น 2 ลักษณะคือ ลักษณะแรกในการประสานงานในหน้าที่ของแต่ละคน ลักษณะสองบทบาทหรือหน้าที่ในการประสานงานในฐานะหัวหน้างานประจำซึ่งเป็น เรื่องเกี่ยวกับการติดต่อในลักษณะสมบูรณ์แบบ โดยมีวิธีการประสานอยู่ 2 ประการ ดังนี้

1. วิธีการประสานงานภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1.1 การจัดตั้งและการกำหนดหน้าที่ของงาน
- 1.2 การใช้คณะกรรมการ
- 1.3 การจัดให้มีระบบการติดต่อที่มีประสิทธิภาพ
- 1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ
- 1.5 การติดตามผลทั้งภายในและภายนอก
- 1.6 การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี
- 1.7 การให้เจ้าหน้าที่ติดต่อโดยเฉพาะ
- 1.8 การจัดให้มีการทบทวนระหว่างผู้บังคับบัญชา
- 1.9 การจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคคล
- 1.10 จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.11 จัดให้มีการบำรุงขวัญและกำลังใจ
- 1.12 จัดให้มีหน่วยแนะแนวทางวิชาการ
2. วิธีการประสานงานระหว่างองค์การ ประกอบไปด้วย
 - 2.1 การกำหนดลัทธิและหน้าที่ให้ชัดเจน
 - 2.2 การใช้คณะกรรมการผสมหรือคณะกรรมการกลาง
 - 2.3 การใช้วิธีงบประมาณ การพิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติตั้งยอด
เงินดำเนินการตามแผนงาน¹⁰⁴

ฉะนั้นจะเห็นได้ว่า การประสานงานถือว่า มีความสำคัญต่อกระบวนการบริหาร อย่างหนึ่ง ซึ่งควรจะจัดให้มีขึ้นในขั้นตอนของการบริหาร ซึ่งช่วยก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ อาทิเช่น ช่วยทำงานบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ดังจะเห็นได้จากผู้บริหาร ได้ให้หลักการ การประสานงานที่ดีไว้ดังนี้คือ

1. การประสานงานจะต้องเกิดตั้งแต่ระยะ เริ่มแรกขององค์การ
2. การประสานงานควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ของ
องค์การ
3. การประสานงานจะต้องมีกระบวนการที่ต่อเนื่อง
4. ผู้บริหารต้องให้อิสรภาพในการเปลี่ยนแปลงแนวทางในการทำงานของกลุ่ม
5. สมาชิกของกลุ่มจะต้องเต็มใจยอมรับและพัฒนาข้อเสนอแนะ
6. ต้องทำให้โครงสร้างขององค์การไม่สลับซับซ้อน
7. คำนึงถึงความผสมกลมกลืนระหว่างนโยบายและแผนงาน
8. คำนึงถึงระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
9. คำนึงถึงการสร้างให้เกิดความสมัครใจในการประสานงาน
10. การประสานงานนั้นต้องก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลใน
องค์การทั้งในแนวตั้งและแนวนอน
11. การประสานงานจะต้องริเริ่มจากการวางแผนและกำหนดนโยบาย และจะต้อง
กำหนดให้กระจ่างชัดก่อนที่จะปฏิบัติตามแผน
12. คำนึงถึงองค์ประกอบและสถานการณ์รอบด้านเช่น ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานต่อหน่วยงาน ซึ่งมีผลกระทบกระเทือนกันและกัน¹⁰⁵

นอกจากหลักการประสานงานดังกล่าวแล้ว หากผู้บริหารได้ใช้เทคนิคต่อไปนี้เป็นตัวช่วย ประกอบด้วยจะช่วยให้งานด้านการประสานงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เทคนิคนี้คือ

1. จัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การทำงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน
2. จัดให้มีคณะกรรมการประสานงานที่ดี
3. ใช้วิธีงบประมาณเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการให้ประสานงานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
4. จัดให้มีการติดตามผล
5. ใช้วิธีการของ PERT ซึ่งเป็นเทคนิคการวางแผนที่ก่อให้เกิดการประสานงานได้อย่างดียิ่ง
6. ใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ
7. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ โดยเลือกคนที่เหมาะสมมีความสามารถปรับตัวเข้ากับคนทุกวงการได้ดี
8. จัดให้มีการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
9. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงาน นอกจากจะเป็นการกระจายอำนาจแล้วยังเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี เกิดสามัคคีธรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานอย่างยิ่ง
10. จัดให้มีการบำรุงขวัญผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย¹⁰⁶

จากความหมาย วิธีการ และเทคนิคการประสานงานต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าการประสานงานนั้นเป็นกระบวนการของผู้บริหารโดยแท้จริง ซึ่งหน่วยงานจะมีความเจริญก้าวหน้าได้นั้นต้องมีการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ที่มีประสิทธิภาพ ดังมีผู้ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับด้านการประสานงานไว้ดังนี้

พรศรี ทองสมจิตร ได้วิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารในด้านการประสานงาน พบว่า "ครูใหญ่มีพฤติกรรมด้านการประสานงานในระดับปานกลางมีค่อนข้างสูง ส่วนครูในโรงเรียนให้ความร่วมมือดี"¹⁰⁷ ซึ่งผลการวิจัยได้ขัดแย้งกับของ สุภิญญา ดิยะสุวรรณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในด้านการประสานงาน พบว่า "ผู้บริหารสูงสุดของวิทยาเขต เป็นผู้มาติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานมีการประชุม สัมมนา กับสถาบันอื่น และเห็นว่าหน่วยงานไม่ค่อยจะประสานกันนัก"¹⁰⁸

สุลักษณ์ มีฤทธิ์ กิติวิชัย พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหาร สถาบันการศึกษา พยาบาลในประเทศไทยในด้านการประสานงาน พบว่า

การติดต่อประสานงานส่วนใหญ่ เป็นหน้าที่ของแผนกธุรการ นอกจากการ ประสานงานของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ จะเป็นไปโดยอัตโนมัติ โรงเรียนยังมีความ สัมพันธ์ กับสถาบันอื่นด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมสัมมนาหรือการประชุม วิชาการ¹⁰⁹

ดาวิ นิสัยพันธุ์ ได้ทำการวิจัยถึงพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาบัน การศึกษาของกรมตำรวจ พบว่า

ในด้านการประสานงานภายในโรงเรียนเองไม่มีปัญหา เพราะผู้บริหารทั้งหมด ให้ครูอาจารย์ และผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าพบได้ทุกโอกาส การประสานงานภายนอก หน่วยงานจะให้เจ้าของเรื่องไปติดต่อประสานงานกันเอง ตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ ประสานงานโรงเรียนสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นบ้าง¹¹⁰

ส่วนยาใจ อุ้นจิตต์ ก็ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัย อาชีวศึกษา 23 แห่ง ในด้านการประสานงานพบว่า "การประสานงานภายในวิทยาลัยอยู่ใน เขตที่ดีแต่วิธีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกยังอยู่ในวงแคบเกินไปทั้ง ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประสานงานที่ได้รับการอบรมมาโดยเฉพาะ"¹¹¹

ศิรินาม เม่งช่วย ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัย เทคโนโลยี

และอาชีวศึกษาในด้านการประสานงาน พบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทัศนะของอาจารย์มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารเจดีย์อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารวิทยาเขตของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่ได้เห็นความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต¹¹²

6. การเสนอรายงาน (Reporting) หมายถึง กิจกรรมที่ชี้แจง บอกรายงาน การปฏิบัติ และผลของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลงานในขั้นสุดท้ายด้วย ฉะนั้น การเสนอรายงานทุกชนิดในวงการศึกษา อาศัยวิธีการหลายอย่าง นับตั้งแต่การเสนอด้วยวาจา และการเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การออกคำสั่งเป็นทางการ เสนอเป็นใบบันทึก หนังสือเวียน และออกวารสารภายในหน่วยงาน นอกจากนี้การจัดทำหนังสือคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมด้วยคำชี้แจงระเบียบปฏิบัติ แจกผู้ร่วมงานทุกคน หรือการจัดทำวารสารภายในแจกเป็นประจำ ดังมีผู้ได้ให้ความหมายของการรายงานได้แก่

ภิญโญ สวธว ได้ให้ความหมายว่า

การรายงานเป็นการส่งสารที่เป็นคำสั่ง คำว่า ความคิด คำอธิบายและคำถาม จากบุคคลกร หรือจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน การเสนอรายงานเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นต้องบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ¹¹³

ซึ่งสอดคล้องกับ เมธี บิลังกานานนท์ ได้กล่าวถึงความหมายการเสนอรายงานว่า

เป็นการเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาให้ทราบความเจริญก้าวหน้าของงาน ชูกระยะ สะดวกกว่าการประสานงานกับหน่วยงานอื่น การเสนอรายงานจำเป็นจะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ มีการตรวจสอบเป็นระยะจึงจะสามารถทำรายงานได้อย่างถูกต้องและรัดกุม¹¹⁴

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปได้ว่า ผู้บริหารจะต้องทำรายงานให้ผู้ระดับสูงขึ้นไป ให้ทราบถึงความเป็นไปเกี่ยวกับงานในส่วนของตน และของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการเสนอบันทึกรายงาน การวิจัยและการตรวจตรา ดังมีผู้บริหารได้กล่าวถึงกระบวนการเสนอรายงานไว้ดังนี้

วิทยุ สาธร ได้กล่าวถึงกระบวนการในการเสนอรายงานโดย แบ่งออกเป็น 3 ทาง ได้แก่

1. เสนอขึ้นไปเบื้องบน (Upward)
2. เสนอไปยั้งระดับเดียวกัน (Horizontal)
3. เสนอลงไปเบื้องล่าง (Downward)¹¹⁵

ส่วนวิจิตร ศรีสอ้าน ได้กล่าวว่า กระบวนการเสนอรายงานประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนคือ

1. ผู้เสนอรายงาน
 2. อุปกรณ์ที่จะต้องคิดห้อยสื่อสาร
 3. ผู้รับรายงาน
 4. การปฏิบัติการอันสืบเนื่องมาจากข้อเสนอ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้รับรายงาน
- การปฏิบัติจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับความเข้าใจตามข้อความหรือรายงานที่เสนอ¹¹⁶

ฉะนั้นการจัดให้มีการเสนอรายงานที่มีในสถาบันการศึกษา จึงเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหาร การจัดทำมีการเสนอรายงานที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องสอดส่องดูแลให้ดี และอำนวยความสะดวกแก่องค์กรหรือหน่วยงาน ดังมีผู้ที่วิจัยเกี่ยวกับการเสนอรายงานดังนี้

ดาวิ นิสสัยพันธุ์ ได้ศึกษาถึงพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร สถาบันการศึกษาของกรมตำรวจในด้านการรายงาน พบว่า "ผู้บริหารใช้วิธีออกหนังสือเวียนให้เซ็นรับทราบ และนัดประชุมเป็นประจำ บุคลากรส่วนใหญ่จะรายงานโดยให้ผู้บริหารทราบทางวาจา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครูอาจารย์ส่วนใหญ่ไม่มีโอกาสทราบผลการสอน ที่ตนเองไม่ได้สอน"¹¹⁷

คีรินาม เม่งช่วย ได้ศึกษา พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา ในด้านการรายงาน พบว่า

ทักษะของอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร เฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง ส่วนทักษะของผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารด้านการ รายงานเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง จากการวิเคราะห์เป็นรายข้อ ทักษะของผู้บริหาร อยู่ในเกณฑ์ต่ำ แสดงว่าผู้บริหารไม่ได้รายงานผล การประชุมให้อาจารย์ได้ทราบโดย สม่ำเสมอ¹¹⁸

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานทางการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การจัดซื้อ การรักษา และตรวจสอบบัญชี ฉะนั้นการจัดงบประมาณการเงินเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ตังมีนักบริหารการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Luther Gulick และ I.Urwick ได้ให้ทัศนะว่า

การจัดทางงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงิน เพื่อจัดซื้อ ทางงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงิน เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือใช้จ่าย และการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งเป็นการใช้จ่าย ภายใต้วงเงิน และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี¹¹⁹

เมธี บิสันธนานนท์ ได้ให้ทัศนะว่า

การงบประมาณ หรือการเงิน เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดการศึกษา เป็นการ ลงทุนเพื่อการพัฒนาคน ซึ่งเป็นเกาส่งสำคัญในการพัฒนาประเทศ หากผู้บริหารไม่ เข้าใจ หรือไม่ยึดหลักในการบริหารงบประมาณก็จะทำให้หน่วยงานไม่สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินได้ตามเป้าหมาย¹²⁰

จากความหมายของการจัดงบประมาณการเงินนั้น จะเห็นได้ว่าผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์และประหยัดให้สูงสุด เพื่อให้หน่วยงานดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นผู้บริหารได้เสนอขั้นตอนการจัดงบประมาณการเงินดังนี้

ปวย อังภากรณ์ ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการจัดงบประมาณการเงินประกอบไปด้วย

1. การเตรียมขออนุมัติงบประมาณ
2. การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. การใช้จ่ายงบประมาณ
4. การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ¹²¹

และปวย อังภากรณ์ ก็ได้กล่าวถึง หลักการปิดกั้นเพื่อเป็นแนวทางพิจารณา ดำเนินการดังนี้คือ

1. การคาดคะเนไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เงินในโครงการต่าง ๆ ในแต่ละปี เป็นจำนวนเงินเท่าใด
2. เมื่อทำเงินนอกปีใช้จ่ายควรที่จะให้ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ให้ความเห็นชอบด้วยเสียก่อน
3. การที่ผู้บริหารจะใช้จ่ายเงินในแต่ละโครงการ ควรคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดให้มากที่สุด
4. ในการที่ผู้บริหารจะจัดสรรเงินนั้น ควรคำนึงถึงความยุติธรรม รวมถึงศีลธรรม และความชอบธรรมด้วย
5. ความสมดุล ระหว่างรายรับรายจ่าย โดยเฉลี่ยในระยะเวลาหลาย ๆ ปี
6. ผู้บริหารจะต้องคอยควบคุมดูแลและให้มีการรับและจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพให้มากที่สุด

สรุปว่า การที่หน่วยงานใดจะประสบความสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมดูแล สอดส่องการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่ใช้งบประมาณผิดประเภท ซึ่งจะทำให้สถานศึกษามีความเจริญก้าวหน้าอย่างแท้จริง ดังมีผู้ทำวิจัยในด้านการบริหารการจัดงบประมาณการเงิน ดังนี้

ยาใจ อุณจิตต์ ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในด้านการจัดงบประมาณการเงิน พบว่า "ผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าใจระเบียบการเงินของวิทยาลัยเป็นบางเรื่องเท่านั้น จึงได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของวิทยาลัย ร่วมกันควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน¹²² ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุลักษณ์ มีชูทรัพย์ ได้ศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาพยาบาลในประเทศไทย พบว่า "ผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าใจระเบียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นบางเรื่อง และที่ไม่เข้าใจเลยก็มี ส่วนน้อยเท่านั้นที่จะเข้าใจดี"¹²³

ศิรินาม เม่งช่วย ได้วิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในด้านการจัดงบประมาณ พบว่า

ทักษะของอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ข้อที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำนั้น คือการจัดงานต่าง ๆ แสดงว่าผู้บริหารไม่มีความพยายามที่จะหาเงินมาพัฒนาวิทยาเขต รวจากงบประมาณอย่างเดียว¹²⁴

เมื่อได้พิจารณาจากการได้ศึกษา ถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางการบริหารจากผู้บริหารการศึกษาที่ได้ให้ทัศนะไว้นั้นจะเห็นได้ว่า การบริหารงานในสถานศึกษานั้น เป็นสิ่งสำคัญมาก ซึ่งผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหลักการ และเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารงานสถานศึกษานั้น ให้เกิดความสำ เร็จและเจริญก้าวหน้าตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งความสำเร็จอันนี้ผู้บริหารสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องยึดหลักการ และกระบวนการทางการบริหารเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอกระบวนการบริหาร 7 ประการ หรือ เรียกว่า "POSDCoRB" ของ Gulick และ Urwick ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารที่ได้รับยกย่องจากนักบริหารการศึกษาทั้งหลายว่าเป็นกระบวนการบริหารที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งจะทำให้การศึกษาถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ได้ละเอียดและกว้างขวางยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

¹วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, เอกสารแนะแนวการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2530), หน้า 2.

²วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วัสดุสถาปัตยกรรมเนื่องในวาระครบรอบ 10 ปี (กรุงเทพมหานคร : ศาสนา, 2528), หน้า 2.

³สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล รายงานประจำปีการศึกษา 2535 (กองแผนงาน : กระทรวงศึกษาธิการ, 2527), หน้า 12.

⁴พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518, ราชกิจจานุเบกษา 92 (27 กุมภาพันธ์ 2518), หน้า 7.

⁵วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, เอกสารเผยแพร่กิจการ (กองแผนงาน : กระทรวงศึกษาธิการ, 2524), หน้า 7.

⁶วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 6.

⁷วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, พินิจวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา (กรุงเทพมหานคร : ศาสนา, 2531), หน้า 41.

⁸สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 45.

⁹เรื่องเดียวกัน, หน้า 21.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10 เรื่องเดียวกัน, หน้า 84-87.

11 สมพงษ์ เกษมสัน, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522), หน้า 11.

12 Herbert A.Simon, *Administrative Behavior* (New York : The Macmillan co., Inc., 1976), p. 39.

13 William H.Newman and Charles E. Summer, *The Process of Management* (New Jersey : Prentice Hall, 1964), p. 9.

14 Ernest Dale, *Management : Theory and Practice* (New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p. 4.

15 นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 95.

16 นิพนธ์ กินาวงศ์, หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2526), หน้า 3.

17 ชาริ มณีศรี, การบริหารงานธุรการ (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2524), หน้า 5.

18 ลริ เทศประสิทธิ์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522), หน้า 36.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19 สมยศ นาวิการ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2525), หน้า 11.

20 อมร รัชศาสตร์, ครบรอบ 50 ปี แห่งการใช้นโยบายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (กรุงเทพมหานคร : อักษรสารการพิมพ์, 2522), หน้า 297.

21 ภิญญา สาธร, หลักการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คูรุสภา, 2521), หน้า 13.

22 สมาน รังสิโยกฤษฎ์และสุธี สุทธิสมบุญ, หลักการบริหารเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักพิมพ์ กพ, 2529), หน้า 5.

23 สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 4.

24 สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 82.

25 ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2527), หน้า 103.

26 ถวิล เกื้อกูลวงศ์, การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530), หน้า 38-39.

27 Edward W. Smith, Stanley W. Krouse, and Mark M. Atkinson, *The Education Encyclopedia* (New York : Prentice-Hall, Inc., 1961), p. 170.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²⁸ชงชัย สันติวงษ์, การวางแผน (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2528), หน้า 22.

²⁹Van. Miller, *The Public Administration of American School* (New York : The Macmillan Company, 1965), pp. 500-508.

³⁰Ronald F.Campbell, John F.Carbally and John A. Ramseyer. *Introducation to Educational Administration* (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1958), p. 85.

³¹Carter V. Good, *Dictionary of Education* (3rd., McGraw Hill : Book Company, 1973), p. 541.

³²จุมพล สวัสดิ์ยากร, *หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์* (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 53.

³³อุทัย ทิรัญโต, *ศิลปบริหาร* (กรุงเทพมหานคร : โอเคียเสโตร์, 2525), หน้า 23.

³⁴Simon, op. cit., p. 160.

³⁵Richard W. Saxe, *Perspective on the Changing Role of the Principle* (Illinois ; Charles C.Thamas Pbulisher, 1968), pp. 38-39.
อ้างโดย เมธี ปิสนันทานนท์ ในการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : พิทักษ์อักษร 2525), หน้า 5.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

³⁶Richard A.Gorton, *School Administration* (Dubugue Iowa : Wm.C. Brown Company Publissher, 1967), pp. 65-69.

³⁷สมพงษ์ เกษมสิน, *การบริหารบุคคลคนใหม่* (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2521), หน้า 380.

³⁸Jacob W.Getzels and others, "Social Process Theory", In *Education Administration as a Social Process* (New York : Harper and Row, 1968), pp. 56-146.

³⁹Getzels and others, *op.cit.*, p. 146.

⁴⁰John A.Burtky, *Administration as Education Leadership* (Standford University Press, 1956), p. 326.

⁴¹ธีระ วุฒิจารย์, "ระบบพฤติกรรมในการบริหารของสถาบันฝึกหัดครู," (วิทยานพนธ์ ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512), หน้า 141.

⁴²Benjamin M.Sachs, "A Behavioral Approach", in *Education Administration* (Boston : Houghton Mifflin Company, 1966), pp. 3-4.

⁴³Paul B.Jacobson and others, *The Effective School Principal* (New Jersey : Prentice-Hall Englewood Cliffs, 1963), p. 610.

⁴⁴Edward E.Janes, *Psychology Monographs General and Applied* (American Psychological Association Inc., 1963), p. 2.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

45 เมธี ปิสันนนานนท์, การบริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพมหานคร : คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2530), (เอกสารยึดสำเนา), หน้า 146-152.

46 สมัคร หนูโพโรจน์, "วิทยานิพนธ์ เรื่องการบริหารประถมศึกษาของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตัวจังหวัดภาคใต้," (กรุงเทพมหานคร : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 18.

47 สมบูรณ์ พรหมภพ, หลักเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521), หน้า 101.

48 John K.W.Hemphill, "Situational Factors in Leadership," Andrew Harpar "How Leader Behave, in Fres D. Carver and Thomas J.Sergiovani, Organization and Human Behavior Focus on School (New York : McGraw-Hill, 1969), p. 280.

49 Frederick W.Taylor, The Principle of Scientie Management (New York : Harpar & Brother, 1942), อ้างโดย เมธี ปิสันนนานนท์, ในการบริหารการศึกษา, หน้า 166.

50 Smith, op.cit., p. 183.

51 เมธี ปิสันนนานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 1.

52 พิเศษ หินนาสินทร์, หลักการบริหารสถานศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 21.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁵³Jesse B.Sears, *The Nature of Administration Process* (New York : McGraw-Hill Book, 1950), pp. 17-36.

⁵⁴Roessell T.Gregg, *Administrative Behavior in Education* (New York : Harpar and Row, 1957), pp. 40-47.

⁵⁵ทูป กาญจนประกกร, "การประสานงาน," *วารสารรัฐประศาสนศาสตร์* (มีนาคม, 2508), หน้า 67.

⁵⁶Luther Gulick and Lyndall Urwick, *Nate on the Theory of Organization in Papers on the Sciences of Administration* (New York : Institute of Public Administration, 19), p. 13.

⁵⁷สมพงษ์ เกษมสิน, *สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว*, หน้า 28.

⁵⁸วิญญู สาธูร, *หลักการบริหารการศึกษา* (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 78.

⁵⁹อาษา เมสสุวรรณค์, "การวางแผนฯ," *หลักการบริหาร* (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510), หน้า 10.

⁶⁰ธำรง บัวศรี, "นักบริหารกับการวางแผนการศึกษา," *ในประมวลบทความการวางแผนการศึกษา* (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2513), หน้า 50-51.

⁶¹วิจิตร ศรีสอ้าน, "กระบวนกรและทฤษฎีการบริหาร," *เอกสารการสอน* (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2523), หน้า 22.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

62 ทนัส หันนาสินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 22.

63 สุภัตญา ตริยะสุวรรณ, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 118.

64 สุลักษณ์ มิชูทรัพย์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานพยาบาลในประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 30.

65 ยายใจ อุ้นจิตต์, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา", (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 124.

66 บรรเลง คำพรวณ์, "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 161.

67 พรศรี ทองสมจิตร, "พฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 38.

68 ศรินาม เม่งช่วย, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2524), หน้า 87.

69 สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารแผนใหม่ (พระนคร : โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2512), หน้า 1-6.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁷⁰อุทัย ศิริญาติ, ศิลปบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2525),
หน้า 23.

⁷¹สมยศ นาวิกาน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2525),
หน้า 11.

⁷²Gulick, op.cit., p. 13.

⁷³นิพนธ์ ศศิธร, การจัดระเบียบบัญชีและธนาคาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
พิมพ์เศรษ, 2533), หน้า 9.

⁷⁴Edwin B.Flippo, Management a Behavior Approach (Massachusetts
: Allyn & Bacon Inc., 1965), p. 87.

⁷⁵ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้ค้างมาแล้ว, หน้า 23.

⁷⁶พนัส หันนาสินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 30.

⁷⁷พรศรี ทองสมจิตร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 38.

⁷⁸สุกัญญา ศิยะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 123.

⁷⁹ดาวิ พิสัยพันธ์, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารสถาบันศึกษาของกรมตำรวจ,"
(วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 173.

⁸⁰ยาใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 130-136.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

81ศิรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 88-89.

82เมธี บิลันธนานนท์, การบริหารบุคลากรในสถานศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โอเคียนสวีตร์, 2530), หน้า 28.

83วิญญู สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 155.

84Gulick, op.cit., p. 13.

85พยอม วงศ์สารศรี, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 82.

86Kingsbury, Joseph B., อ้างในบรรเลงคำพรวณ์, "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูอาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530, หน้า 48).

87สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 278.

88สุลักษณ์ มีฤทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 152-156.

89ยาจ อยู่นิจดี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 124.

90สุกัญญา คิยะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 119.

91ศิรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 89.

⁹²Gulick, op.cit., p. 16.

⁹³Grijjith, Daniel E., อ้างใน เมธี ปิสนานานนท์, "การบริหารการศึกษา," (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525), หน้า 186.

⁹⁴ทวิศ ทัศนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 29.

⁹⁵สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : เกษมสุวรรณ, 2514), หน้า 26.

⁹⁶เมธี ปิสนานานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 35.

⁹⁷กิตติมา ปริดีดล, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรพิพัฒน์, 2532), หน้า 31.

⁹⁸สงวน สุทธิเลิศ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจการพิมพ์, 2523), หน้า 52.

⁹⁹ยาจ อนุจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 130-136.

¹⁰⁰สุลักษณ์ มิพุทธพย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 125-156.

¹⁰¹คาริ พิศสัยพันธุ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 123-139.

¹⁰²ศรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 92.

¹⁰³Gulick, op.cit., p. 15.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

104 สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 160-169.

105 สมพงษ์ เกษมสิน, เรื่องเดียวกัน, หน้า 160-169.

106 สมพงษ์ เกษมสิน, เรื่องเดียวกัน.

107 พรศรี ทองสมจิตร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 148.

108 สุภัทญา ศิยะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 120.

109 สุลักษณ์ มิชูทวีชัย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 152-156.

110 ดาริ พิสนสัยพันธุ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 123-139.

111 ยาใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 130-136.

112 ศรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 93.

113 วิทยุ สาธ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 72.

114 เมธี บิสนธานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 133.

115 วิทยุ สาธ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 72.

116 วัชร ศรีอำน, ประมวลการสอนวิชาหลักบริหารการศึกษา (คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 22.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

117 คาริ พิสนัยพันธุ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 123-139.

118 ครีนาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 94.

119 Gulick, op.cit., p. 13.

120 เมธิ บิสนันธนาภณ์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2525), หน้า 133.

121 ปวย อึ้งภากรณ์ และสุภาพ ยศสุนทร, เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : ประมวลนิกร, 2503), หน้า 206.

122 ยาใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 130-136.

123 สุลักษณ์ มิภูทวิทย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 152-156.

124 ครีนาม ม่วงช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 94.

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร
วิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคของกระบวนการบริหาร
ของผู้บริหารวิทยาเขต ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ทั่วประเทศทั้ง 30 วิทยาเขต โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท มีผู้บริหารทั้งหมด 740คน¹
แสดงไว้ในตารางที่ 1

ตารางที่ 1
ตารางแสดงจำนวนประชากร ของผู้บริหารวิทยาเขต

ประเภท	สาขาวิชา	จำนวน	
		วิทยาเขต	ผู้บริหาร (คน)
1	ช่างอุตสาหกรรม	10	250
2	เกษตรกรรม	10	250
3.	พาณิชยกรรม	5	125
4.	คหกรรม	4	90
5.	ศิลปกรรม	1	25
	รวม	30	740

กลุ่มตัวอย่าง

1. แผนการสุ่มตัวอย่าง เนื่องจากวิทยาเขตทั้ง 30 แห่ง ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล อยู่กระจัดกระจายทั่วทุกภาคของประเทศ เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีในการเป็นตัวแทนของผู้บริหารในแต่ละประเภททั้ง 5 ประเภท ผู้วิจัยจึงทำการสุ่ม โดยจัดวิทยาเขตประเภทเดียวกันอยู่ในกลุ่มเดียวกันทั้ง 5 ประเภท แล้วดำเนินการสุ่มวิทยาเขตที่เป็นตัวแทนด้วยวิธีการสุ่มแบบง่าย (Random Sampling) ดังนี้ 1. วิทยาเขตประเภทช่างอุตสาหกรรม 2. วิทยาเขตประเภทเกษตรกรรม 3. วิทยาเขตประเภทพาณิชย์กรรม 4. วิทยาเขตประเภทคหกรรม 5. วิทยาเขตประเภทศิลปกรรม จึงทำการสุ่มวิทยาเขตทั้ง 5 ประเภทเป็นตัวอย่าง เพื่อให้ได้ตัวแทนวิทยาเขตทุกประเภทดังนี้

- ประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวน 2 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และวิทยาเขตเทคนิคภาค
- ประเภทเกษตรกรรม จำนวน 2 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์
- ประเภทพาณิชย์กรรม จำนวน 1 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
- ประเภทคหกรรม จำนวน 1 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
- ประเภทศิลปกรรม จำนวน 1 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตเพาะช่าง

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 35 คน และผู้บริหารระดับรอง ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ จำนวน 125 คน เป็นผู้บริหารวิทยาเขตที่สุ่มได้เป็นตัวแทนวิทยาเขตทั้ง 5 ประเภท ได้ผู้บริหารทั้งหมด จำนวน 160 คน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 2

ตาราง 2
แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารวิทยาเขต
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ประเภท	สาขาวิชา	วิทยาเขต	ผู้บริหารสถานศึกษา		จำนวน ผู้บริหาร
			ระดับสูง	ระดับรอง	
1	ช่างอุตสาหกรรม	เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	5	26	31
		เทคนิคตาก	5	18	23
2	เกษตร	เกษตรพระนครศรีอยุธยา	5	25	30
		เกษตรสุรินทร์	5	8	13
3	บริหารธุรกิจ	จักรพงษ์ภูวนารถ	5	11	16
4	คหกรรม	ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	5	20	25
5	ศิลปกรรม	เพาะช่าง	5	17	22
รวม			35	125	160

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการบริหารของ Gulick และ Urwick ทั้ง 7 ประการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณ ศึกษารายละเอียดองค์ประกอบ ของกระบวนการบริหารแต่ละองค์ประกอบโดยละเอียด โดยแบ่งเป็นหัวข้อย่อยแต่ละองค์ประกอบและได้ศึกษาแบบสอบถามงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ศรินาม เม่งช่วย² และยาใจ อุ่นจิตต์³ นำข้อมูลทั้งหมดมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม โดยผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญผู้ทรงคุณวุฒิ 7 ท่าน ได้แก่

1. ดร.กอบพร อินทรกำแหง ผู้ชำนาญการพิเศษ กองแผนงาน
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. ดร.วราพรธม น้อยสุวรรณ ศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา สำนักงานกลาง
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
3. นายดิเรก มานะพงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล
4. ผศ.ศักดิ์ กองสุวรรณ คณบดีคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล
5. นายโสภณ แสงไพโรจน์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารและสถานที่
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
6. นายณัฐพร สังขวาสี ผู้อำนวยการวิทยาเขตอุเทนถวาย สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล
7. นายทิมทัศน์ สาระศาลิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาเขต
อุเทนถวาย สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารระดับสูง และระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย จำนวน 37 คน นำแบบสอบถามที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์ แอลฟา⁴ (α - Coefficient) ได้ค่าความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชื่อมั่น 96.87%

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามที่นำไปใช้ในการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 7 ข้อ โดยแยกตาม เพศ อายุ อาชีพ ระดับการศึกษา เขต ตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีบทบาทและภารกิจหน้าที่ทั้ง 7 ประการ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณ โดยแยกเป็นจำนวนข้อดังนี้

- ด้านการวางแผน	9	ข้อ
- ด้านการจัดองค์การ	9	ข้อ
- ด้านการบริหารงานบุคคล	10	ข้อ
- ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	9	ข้อ
- ด้านการประสานงาน	10	ข้อ
- ด้านการเสนอรายงาน	11	ข้อ
- ด้านการจัดงบประมาณ	8	ข้อ
รวมทั้งหมด	66	ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งถามเกี่ยวกับทัศนะของผู้บริหารที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคทางกระบวนการทางการบริหาร ทั้ง 7 ด้าน โดยแยกจำนวนข้อดังนี้

- ด้านการวางแผน	7	ข้อ
- ด้านการจัดองค์การ	6	ข้อ
- ด้านการบริหารงานบุคคล	6	ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	6	ข้อ
- ด้านการประสานงาน	5	ข้อ
- ด้านการเสนอรายงาน	4	ข้อ
- ด้านการจัดงบประมาณ	4	ข้อ
รวมทั้งหมด	38	ข้อ

แบบสอบถามแกมมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีมาตราวัด 5 ระดับ โดยกำหนดค่าการปฏิบัติ แต่ละระดับดังนี้

ปฏิบัติ (/) มากที่สุด	หมายความว่า	ท่านได้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ
ปฏิบัติ (/) มาก	หมายความว่า	ท่านได้ปฏิบัติงานเสมอ ๆ
ปฏิบัติ (/) ปานกลาง	หมายความว่า	ท่านได้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว
ปฏิบัติ (/) น้อย	หมายความว่า	ท่านได้ปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง
ปฏิบัติ (/) น้อยที่สุด	หมายความว่า	ท่านได้ปฏิบัติงานน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติเลย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้วิจัยเก็บวันที่ 18 มีนาคม 2533 และ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์สำหรับวิทยาเขตที่อยู่ต่างจังหวัด ส่วนวิทยาเขตอยู่ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้วิจัยได้ส่งและเก็บด้วยตนเอง แบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 160 ชุด ได้รับกลับคืนมาจำนวน 152 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.00 ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3

ตารางแสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและได้รับคืน
จากวิทยาเขตต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ลำดับ	วิทยาเขต	จำนวนแบบสอบถาม		
		ที่ส่งไป	ได้รับคืน	คิดเป็นร้อยละ
1	เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	31	29	93.54
2	เทคนิคตาก	23	20	86.95
3	เกษตรพระนครศรีอยุธยา	30	28	93.33
4	เกษตรสุรินทร์	13	12	92.30
5	จักรพงษ์ภูวนารถ	16	16	100.00
6	ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	25	25	100.00
7	เพาะช่าง	22	22	100.90
	รวม	160	152	95.00

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีลำดับขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. สถานะภาพส่วนตัวของผู้บริหารและวิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ โดยจำแนกตาม เพศ อายุ อายุราชการ ตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิการศึกษา และประสบการณ์

2. การปฏิบัติงานของผู้บริหารตามพฤติกรรมการบริหารในแต่ละด้านวิเคราะห์โดย ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลระดับของการปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์การตีความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนี้

4.50 - 5.00	หมายถึง	การปฏิบัติภารกิจมากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายถึง	การปฏิบัติภารกิจมาก
2.50 - 3.49	หมายถึง	การปฏิบัติภารกิจปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายถึง	การปฏิบัติภารกิจน้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	การปฏิบัติภารกิจน้อยที่สุด

3. ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามบทบาทและภารกิจทางการบริหารในแต่ละด้าน วิเคราะห์โดยค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลระดับของปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์การตีความหมายตามข้อ 2

4. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารตามบทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา มาทดสอบด้วย ที-เทสต์ (t-test)

5. วิเคราะห์ผลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

เชิงอรรถ

¹สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, สถิติแสดงจำนวนครูอาจารย์ในวิทยาเขตต่าง ๆ (กองการเจ้าหน้าที่ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2523), หน้า 5-22.

²ศิรินาม เม่งช่วย, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524), หน้า 116.

³ยาใจ อุ้นจิตต์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 72.

⁴Lee Joseph Cronbach, *Essentials of Psychological Testing* (New York : Harper and Row, 1970), p. 752.

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษาได้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพส่วนตัวของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรอง โดยจำแนกตาม เพศ อายุ อายุราชการ ตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตามพฤติกรรมการบริหาร ของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ
3. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
4. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

การวิเคราะห์ข้อมูลนี้ได้ศึกษาข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากผู้ตอบ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองของวิทยาเขต ทั้ง 5 ประเภทของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 160 ฉบับ ได้รับคืนมา 152 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.00 แบบสอบถามของผู้บริหารระดับสูง ได้รับคืน 31 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.57 แบบสอบถามของผู้บริหารระดับรอง ได้รับคืนมา 121 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.80

1. สถานะภาพส่วนตัวของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองในวิทยาเขตต่าง ๆ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ตารางที่ 4

จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตาม ตำแหน่งทางการบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร	รวม	ร้อยละ
ผู้บริหารระดับสูง	31	20.4
ผู้บริหารระดับรอง	121	79.6
รวม	152	100.00

จากตารางที่ 4 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีตำแหน่งทางการบริหารของผู้บริหารระดับสูง ร้อยละ 20 และผู้บริหารระดับรอง ร้อยละ 80 พบว่าผู้บริหารระดับสูง มีจำนวนมากกว่า ผู้บริหารระดับรอง

ตารางที่ 5

จำนวน และค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตาม เพศ

เพศ	รวม	ร้อยละ
ชาย	90	59.2
หญิง	60	39.5
รวม	152	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 5 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นเพศชายร้อยละ 60 เพศหญิง ร้อยละ 40 พบว่า ผู้บริหารเพศชายมากกว่าเพศหญิง

ตารางที่ 6

จำนวน และค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตามอายุ

อายุ	รวม	ร้อยละ
ต่ำกว่า 35 ปีลงมา	42	27.6
35 ปีขึ้นไป	106	69.7
รวม	152	100.00

จากตารางที่ 6 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา ร้อยละ 28 อายุ 36 ปีขึ้นไป ร้อยละ 70 แสดงว่าผู้บริหาร อายุ 36 ปีขึ้นไป มีจำนวนมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา

ตารางที่ 7

จำนวน และค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตามอายุราชการ

อายุราชการ	รวม	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10 ปีลงมา	40	26.3
10 ปีขึ้นไป	100	65.8
รวม	152	100.00

จากตารางที่ 7 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ลงมา ร้อยละ 27 อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 66 พบว่าผู้บริหารอายุราชการ 10 ปีขึ้นไป จำนวนมากกว่าผู้บริหาร อายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ตารางที่ 8

จำนวน และค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

วุฒิทางการศึกษา	รวม	ร้อยละ
ปริญญาตรี	89	58.5
สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป	62	40.8
รวม	152	100.00

จากตารางที่ 8 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีวุฒิทางการศึกษา ผู้บริหารวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรี ร้อยละ 59 และผู้บริหารวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 41 พบว่า ผู้บริหารวุฒิทางการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปจำนวนมากกว่าผู้บริหารวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ 9

จำนวน และค่าร้อยละ ของผู้บริหาร สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
จำแนกตามประสบการณ์

ประสบการณ์ทางการบริหาร	รวม	ร้อยละ
เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าอบรม		
ทางการบริหาร	69	45.4
ไม่เคย	83	54.6
รวม	152	100.00

จากตารางที่ 9 ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีประสบการณ์เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าอบรมทางการบริหารการศึกษา ร้อยละ 46 ผู้บริหารไม่เคยเพิ่มเติมหรือเข้าอบรมทางการบริหารการศึกษา ร้อยละ 55 ไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าอบรมทางการบริหาร มีจำนวนมากกว่า ผู้บริหาร เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าอบรมทางการบริหาร

2. การปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองในวิทยาเขตต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านวินัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยี
ราชมนคล ตามการปฏิบัติการกิจด้านการวางแผน

ตารางที่ 10
ระดับการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และ ระดับรอง
ด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการวางแผน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	กำหนดแผนระยะสั้นและระยะยาว ในหน่วยงาน	3.97	.66	มาก	3.10	0.85	ปานกลาง
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อ เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	4.03	.71	มาก	2.97	0.92	ปานกลาง
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตมี ส่วนร่วมในการวางแผนงานใน หน่วยงาน	3.97	.98	มาก	2.67	0.97	ปานกลาง
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผน ในหน่วยงาน	3.77	.80	มาก	3.01	1.04	ปานกลาง
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วม งานเข้าใจ	3.90	.75	มาก	3.05	1.04	ปานกลาง
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน อย่างเหมาะสม	3.74	.89	มาก	3.03	0.97	ปานกลาง
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่น ตามความเหมาะสม	3.93	.78	มาก	3.10	0.95	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อน วางโครงการ	3.35	1.02	ปานกลาง	2.69	0.93	ปานกลาง
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	3.71	.69	มาก	3.03	0.95	ปานกลาง
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.84	1.06	ปานกลาง	2.56	0.83	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.72	.50	มาก	2.89	0.71	ปานกลาง

จากตารางที่ 10 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงได้ ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนอยู่เสมอ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนเป็นครั้งคราว

เมื่อพิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ กำหนดแผนระยะสั้นและระยะยาวในการบริหารงานจัดให้มีปฏิทินงานประจำปีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ และกำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ สำรวจความต้องการของชุมชนก่อนการวางโครงการ และแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจให้ชุมชนทราบ

สำหรับผู้บริหารระดับรอง ได้ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ทั้ง 10 ข้อ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่อง การสำรวจความต้องการทั้ง 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับ ปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่อง การสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนวาง
โครงการ และแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ

2.2 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ตามการปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การ

ตารางที่ 11

ระดับการปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และ ระดับรอง
ด้านการจัดองค์การ

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการจัดองค์การ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับ บัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้น กับใคร	3.74	.89	มาก	2.78	1.05	ปานกลาง
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประ ชุมตกลงกันใน เรื่องหน้าที่และความ รับผิดชอบ	3.68	.83	มาก	3.11	1.03	ปานกลาง
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิด ชอบโดยการบันทึก	3.80	.66	มาก	2.94	0.90	ปานกลาง
4	ได้แบ่งอัตราค่าจ้างในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม	3.63	.72	มาก	2.93	0.90	ปานกลาง
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	3.76	.91	มาก	3.24	1.03	ปานกลาง
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในหน่วยงาน	3.52	1.06	มาก	2.81	0.95	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11. (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์ การสอนไว้อย่างเหมาะสม	3.42	.85	ปานกลาง	2.67	0.84	ปานกลาง
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคต	3.10	.87	ปานกลาง	2.69	0.90	ปานกลาง
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะการกระจาย	3.33	.92	ปานกลาง	2.70	0.80	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.54	.57	มาก	2.87	0.70	ปานกลาง

จากตารางที่ 11 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การอยู่เสมอ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับรอง ได้ปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การเป็นครั้งคราว

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยการบันทึก การปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราวได้แก่ การจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอนไว้อย่างเหมาะสม การจัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อย สำหรับการขยายงานในอนาคต และการแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะการกระจาย

สำหรับผู้บริหารระดับรอง ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ เป็นครั้งคราวเท่านั้น เป็นที่น่าสังเกตได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับได้ปฏิบัติภารกิจที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด เช่นเดียวกันได้แก่ ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคต

2.3 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ตามการปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 12

ระดับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูงและ ระดับรอง
ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	3.94	.89	มาก	3.03	0.88	ปานกลาง
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับในหน่วยงาน	3.68	.54	มาก	2.92	0.88	ปานกลาง
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	3.13	1.02	ปานกลาง	2.78	1.09	ปานกลาง
4	จัดให้มีการประชุมพิเศษหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทราบ	3.32	1.14	ปานกลาง	2.53	0.86	ปานกลาง
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	3.13	1.15	ปานกลาง	2.64	0.94	ปานกลาง
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้ และประสบการณ์	3.77	.92	มาก	3.26	1.10	ปานกลาง
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน	2.58	1.46	ปานกลาง	2.53	0.86	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	3.07	.91	ปานกลาง	2.53	0.86	ปานกลาง
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของครู อาจารย์และพนักงาน	3.71	.78	มาก	3.03	0.95	ปานกลาง
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการสรร หาบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.45	.77	ปานกลาง	2.95	0.99	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.37	.62	ปานกลาง	2.78	0.65	ปานกลาง

จากตารางที่ 12 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แล้วพบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูง มีการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลเป็นครั้งคราว สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล เป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ และได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของครูอาจารย์และพนักงาน ส่วนผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้ง และไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชา และครอบครัว สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจนาน ๆ ครั้ง มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีความขัดแย้ง นอกนั้นได้ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ได้ปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ เช่นเดียวกันได้แก่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้และประสบการณ์ และได้ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว เช่นเดียวกันได้แก่ แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน และไปเยี่ยมผู้ใต้บังคับบัญชาและครอบครัว

2.4 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร วิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามการปฏิบัติงานด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ตารางที่ 13

ระด้าการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูงและ ระดับรอง
ด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	3.84	.86	มาก	3.21	0.98	ปานกลาง
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้ง ให้ครูอาจารย์ทราบ	3.52	1.06	มาก	2.59	0.90	ปานกลาง
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา	3.77	.76	มาก	3.09	0.86	ปานกลาง
4	วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	4.16	.69	มาก	3.29	1.08	ปานกลาง
5	วินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ แวดล้อม	4.16	.73	มาก	3.26	1.04	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจสั่งการทุกกรณี	3.97	.95	มาก	3.24	1.09	ปานกลาง
7	ก่อนวินิจฉัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	3.77	.62	มาก	3.17	1.02	ปานกลาง
8	ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตามดูแลและประเมินผล	3.71	.69	มาก	3.07	1.00	ปานกลาง
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ตามคำสั่ง	4.06	.73	มาก	3.19	1.02	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.89	.52	มาก	3.11	0.82	ปานกลาง

จากตารางที่ 13 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติการกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการแล้วพบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงมีการปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการอยู่เสมอ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการเป็นครั้งคราว

พิจารณาตามข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็นหลัก วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและสภาวะแวดล้อม และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ตามคำสั่ง ส่วนการปฏิบัติการกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้ว จึงแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็นหลัก แสดงความรับผิดชอบต่อตัดสินใจสั่งการทุกกรณี และวินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมายระเบียบแบบแผน และสภาวะแวดล้อม ส่วนการปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ วิชาวิจัยสั่งการไปก่อนแล้ว จึงแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับได้ปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นเดียวกันได้แก่ วิชาวิจัยสั่งการได้คำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและสภาวะแวดล้อม และวิชาวิจัยสั่งการ ได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็นหลัก ได้ปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดเช่นเดียวกัน ได้แก่ วิชาวิจัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ครูทราบ

2.5 พฤติกรรมการบริหาร ของผู้บริหารวิทยาเขต เทคโนโลยีราชวมงคล ตามการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน

ตารางที่ 14
ระดับการปฏิบัติการของผู้บริหาร ระดับสูงและ ระดับรอง
ด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านประสานงาน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	3.65	1.05	มาก	3.14	0.92	ปานกลาง
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	3.74	.82	มาก	3.06	1.03	ปานกลาง
3	จัดให้ครูอาจารย์ ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	3.48	.96	ปานกลาง	2.83	0.93	ปานกลาง
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	3.52	.81	มาก	2.93	0.92	ปานกลาง
5	จัดให้มีครูอาจารย์และนักศึกษา แสดงผลงานร่วมกัน	3.23	.88	ปานกลาง	2.72	0.90	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านประสานงาน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.90	.99	ปานกลาง	2.40	0.86	น้อย
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	3.35	.75	ปานกลาง	2.53	0.91	ปานกลาง
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	3.37	.76	ปานกลาง	2.67	0.93	ปานกลาง
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอันมาเยี่ยมชมกิจการ	3.55	.85	มาก	2.97	1.06	ปานกลาง
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยว กับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.89	.99	ปานกลาง	2.45	0.81	น้อย
	รวมเฉลี่ย	3.36	.61	ปานกลาง	2.75	0.66	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานเป็น ครั้งคราว เช่นเดียวกัน

พิจารณาตามรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจด้านการ ประสานงานอยู่เสมอ ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อชี้แจง เรื่อง ราวต่าง ๆ ประจำปี จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน การประสานงาน จัดให้ ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกันภายในวิทยาเขต และมีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอันมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เยี่ยมชมกิจการ ส่วนการปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์ และเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติการกิจ ด้านการประสานงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี และจัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน การประสานงาน ส่วนการปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ จัดให้มีการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน

จะเห็นว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ได้ปฏิบัติการกิจด้านการประสานงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นเดียวกันได้แก่ จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปีและจัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินงานการประสานงาน ส่วนการปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดเช่นเดียวกัน ได้แก่จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมครูศิษย์เก่า และเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน

2.6 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามการปฏิบัติการ ด้านการเสนอรายงาน

ตารางที่ 15

ระดับการปฏิบัติการ ของผู้บริหารระดับสูงระดับรอง ด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการเสนอรายงาน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ทราบ	3.52	.93	มาก	3.00	0.83	ปานกลาง
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	3.00	1.00	ปานกลาง	2.63	0.85	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	3.52	.85	มาก	3.05	0.88	ปานกลาง
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็ของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้วิทยาเขตทราบ	3.84	.69	มาก	3.01	1.04	ปานกลาง
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ	3.84	.69	มาก	3.18	0.96	ปานกลาง
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.77	.92	มาก	3.16	0.98	ปานกลาง
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.77	.72	มาก	3.09	1.02	ปานกลาง
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครูอาจารย์	3.74	.86	มาก	3.03	0.91	ปานกลาง
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.77	.96	มาก	2.91	0.88	ปานกลาง
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ทราบทุกระยะ	3.39	1.20	ปานกลาง	2.76	0.92	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
11	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.87	1.12	ปานกลาง	2.45	0.87	น้อย
	รวม	3.55	.56	มาก	2.94	0.68	ปานกลาง

จากตารางที่ 15 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานแล้ว พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูง มีการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานอยู่เสมอ ๑ สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานเป็นครั้งคราว

พิจารณาตามข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้ ได้แก่ ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้วิทยาเขตทราบ และได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้ว แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ ส่วนการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานมีค่าเฉลี่ยที่สูงสุด ได้แก่ สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชนสำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้ว แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ และการขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษ จะแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ส่วนการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ แจ้งผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะและสรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน

จะเห็นว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ได้ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด เช่นเดียวกันได้แก่ ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้ว แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ ส่วนการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด เช่นเดียวกัน ได้แก่ สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน

2.7 พฤติกรรมการบริหาร ของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
ตามการปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ

ตารางที่ 16

ระดับการปฏิบัติภารกิจ ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ได้การวางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	3.75	.89	มาก	2.93	0.92	ปานกลาง
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน	3.90	.91	มาก	3.02	1.13	ปานกลาง
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน	3.29	1.04	ปานกลาง	2.68	1.00	ปานกลาง
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ครูอาจารย์ทราบ	3.63	.81	มาก	2.71	0.95	ปานกลาง
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในหน่วยงาน	3.71	.82	มาก	2.97	1.08	ปานกลาง
6	ได้ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในกรณีที่จำเป็น	4.03	.75	มาก	2.73	1.09	ปานกลาง
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางประจำปีของวิทยาเขต	3.84	.90	มาก	2.67	1.07	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุง วิทยเขต	3.32	1.08	ปานกลาง	2.54	0.97	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.67	.62	มาก	2.77	0.77	ปานกลาง

จากตารางที่ 16 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณอยู่เสมอ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณเป็นครั้งคราว

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและได้ใช้เงินบำรุงการศึกษาในกรณีจำเป็น ส่วนการปฏิบัติการกิจ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงิน ภายในหน่วยงาน และได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดจ้างภายในหน่วยงาน ส่วนการปฏิบัติการกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณของวิทยาเขต และได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เช่นเดียวกันได้แก่ ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดเช่นเดียวกัน ได้แก่ จัดให้มีคณะกรรมการ

ตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน และได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำรายได้มาบำรุงรักษาเขต

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจ ของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายข้อ ทั้ง 7 ด้านนั้น พบสรุปได้ว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ได้ปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ไม่สอดคล้องกันเป็นส่วนมาก เมื่อพิจารณาตามรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดและค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 17
ระดับการปฏิบัติภารกิจ ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ทั้ง 7 ด้าน

ด้าน	การปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้าน	ผู้บริหารระดับสูง $n_1=31$			ผู้บริหารระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	การวางแผน	3.72	.50	มาก	2.89	0.71	ปานกลาง
2	การจัดองค์การ	3.54	.57	มาก	2.87	0.70	ปานกลาง
3	การบริหารงานบุคคล	3.37	.62	ปานกลาง	2.78	0.65	ปานกลาง
4	การวินิจฉัยสั่งการ	3.89	.52	มาก	3.11	0.82	ปานกลาง
5	การประสานงาน	3.36	.61	ปานกลาง	2.75	0.66	ปานกลาง
6	การเสนอรายงาน	3.55	.56	มาก	2.94	0.68	ปานกลาง
7	การจัดงบประมาณ	3.67	.62	มาก	2.77	0.77	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	3.56	.54	มาก	2.84	0.62	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 17 เมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ด้าน ของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ด้าน อยู่เสมอ ๆ สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ด้าน เป็นครั้งคราว

พิจารณาตามรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูง ได้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๆ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ ส่วนการจัดการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการประสานงาน สำหรับผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติงานทั้งหมด 7 ด้าน มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการประสานงาน และด้านการจัดงบประมาณ

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นเดียวกันได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการประสานงาน



3. เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

สมมติฐานข้อที่ 1 การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน

ตารางที่ 18

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง

ด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		X	S.D	X	S.D		
		1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	3.97	.66			3.10	0.86	5.29**	.000
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	4.04	.71	2.97	0.92	6.02**	.000
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	3.97	.99	2.67	0.97	6.23**	.000
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวาง แผนในหน่วยงาน	3.78	.81	3.01	1.04	3.81**	.000
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วม งานเข้าใจ	3.91	.75	3.06	1.05	4.28**	.000
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน อย่างเหมาะสม	3.75	.89	3.03	0.97	3.72**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่น ตามความเหมาะสม	3.94	.79	3.10	0.95	4.45**	.000
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อน วางโครงการ	3.36	1.02	2.70	0.94	3.45**	.000
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	3.70	.69	3.03	0.95	3.77**	.001
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.84	1.01	2.57	0.84	1.58	.166
	รวมเฉลี่ย	3.71	.54	2.89	0.71	5.90**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 18 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแจ้งนโยบายของวิทยาเขต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้งสองระดับปฏิบัติการเป็น
ครั้งคราว

ตารางที่ 19
เปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ด้านการจัดองค์การ

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการจัดองค์การ	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับ บัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและ ขึ้นกับใคร	3.75	.89	2.79	1.06	4.65**	.000
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และ ความรับผิดชอบ	3.68	.84	3.11	1.03	2.85**	.002
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยการบันทึก	3.80	.67	2.95	.91	4.87**	.000
4	ได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม	3.64	.72	2.94	.89	3.97**	.000
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	3.76	.92	3.24	1.04	2.50**	.010
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในวิทยาเขต	3.52	1.07	2.81	.95	3.61**	.002
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้อย่างเหมาะสม	3.42	.85	2.68	.85	4.38**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	3.10	.87	2.69	.90	2.26*	.025
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	3.34	.93	2.71	.80	3.74**	.001
	รวมเฉลี่ย	3.53	.56	2.86	.69	4.57**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 19 ผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันทุกข้อ ส่วนการได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อย สำหรับการขยาย งานในอนาคต แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อมาพิจารณาค่าเฉลี่ยของ ระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับ รองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 20

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูงและระดับรอง
ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	3.94	.90	3.04	.88	5.08**	.000
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบวิชาบังคับในหน่วยงาน	3.68	.55	2.92	.88	4.60**	.000
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	3.13	1.03	2.79	1.09	1.60	.105
4	จัดให้มีการประเมินเทคนิหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทั้งราย	3.33	1.14	2.54	.87	4.22**	.001
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	3.13	1.15	2.64	.94	2.47*	.034
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้และประสบการณ์	3.78	.92	3.26	1.09	2.41**	.010
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน	2.59	1.45	2.22	.97	1.66	.198
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและครอบครัว	3.07	.91	2.54	.87	2.99**	.006

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	3.71	.79	3.04	.96	3.65**	.000
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.46	.77	2.96	.99	2.63**	.003
	รวมเฉลี่ย	3.53	.56	2.86	.69	4.57**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 20 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง การปฏิบัติภารกิจ ด้านการ
บริหารงานบุคคล แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจ
ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองรอง การ
ปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็น
ส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแก้ปัญหาโดยการเสนอข้อยกเว้นครูอาจารย์เมื่อมีการ
ขัดแย้งภายในหน่วยงาน ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.05 เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยแล้วของระดับการปฏิบัติภารกิจ พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ
ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 21

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรอง

ด้านการวิจัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวิจัยสั่งการ	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	3.84	.86	3.22	.98	3.25**	.001
2	ได้วิจัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ ครูอาจารย์ทราบ	3.25	1.07	2.60	.91	4.90**	.000
3	การวิจัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้บังคับบัญชา	3.78	.77	3.10	.87	4.01**	.000
4	วิจัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	4.17	.69	3.30	1.08	4.23**	.000
5	วิจัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ แวดล้อม	4.17	.74	3.27	1.04	4.54**	.000
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ สั่งการทุกกรณี	3.97	.95	3.24	1.10	3.41**	.001
7	วิจัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	3.78	.62	3.17	1.02	3.18**	.000
8	ได้วิจัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตาม ดูแลและประเมินผล	3.17	.70	3.07	1.01	3.37**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ครูอาจารย์ตามคำสั่ง	4.07	.73	3.20	1.02	4.49**	.000
	รวม	3.88	.52	3.11	.81	4.98**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 21 ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันทุกข้อ แต่เมื่อมาพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรอง ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 22

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	3.65	1.05	3.15	.92	2.66*	.019
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	3.75	.82	3.06	1.03	3.42**	.000
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	3.49	.96	2.83	.95	3.44**	.001
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	3.52	.82	2.94	.93	3.22**	.001
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดง ผลงานร่วมกัน	3.23	.89	2.72	.89	2.81	.007
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.90	.99	2.40	.87	2.75*	.016
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	3.36	.76	2.53	.91	4.69**	.000
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	3.37	.77	2.67	.94	3.78**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการประสานงาน	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอื่นมา เยี่ยมชมกิจการ	3.55	.85	2.97	1.07	2.82**	.002
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.88	.99	2.46	.81	2.46*	.035
	รวมเฉลี่ย	3.35	.61	2.75	.66	4.48**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 22 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง การปฏิบัติการกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติการกิจด้านการประสานงานของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติการกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 23

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจ ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ในด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการ ปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ ทราบ	3.52	.93	3.00	.84	3.00**	.007
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	3.00	1.00	2.63	.85	2.10	.064
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมหรือ เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	3.52	.86	3.05	.89	2.64**	.010
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จ ของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้ วิทยาเขตทราบ	3.84	.69	3.01	1.04	4.22**	.000
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้ง ให้ครูอาจารย์ทราบ	3.84	.69	3.19	.96	3.59**	.000
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติ งานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.78	.92	3.16	.99	3.16**	.002
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วย งานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.78	.72	3.10	1.07	3.52**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครู อาจารย์	3.75	.86	3.04	.92	3.91 **	.000
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.78	.96	2.91	.88	4.82 **	.000
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	3.39	1.21	2.76	.92	3.18 **	.010
11	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.88	1.12	2.46	.87	2.24	.061
	รวมเฉลี่ย	3.54	.55	2.93	.67	4.62 **	.000

**P < .01

จากตารางที่ 23 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล และการสรุปผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชนทราบ ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติการก็แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการก็อยู่เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการก็เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 24

เปรียบเทียบการปฏิบัติการ ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการจัดงบประมาณ	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	3.75	.89	2.93	.92	4.31**	.000
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน	3.91	.91	3.03	1.13	4.01**	.000
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน	3.30	1.04	2.69	.99	2.99**	.006
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ ครูอาจารย์ทราบ	3.64	.81	2.72	.96	4.87**	.000
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด ซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	3.71	.83	2.97	1.08	3.58**	.000
6	ได้ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในกรณี จำเป็น	4.04	.76	2.73	1.09	6.26**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ระดับสูง $n_1=31$		ระดับรอง $n_2=121$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางบประมาณ ของวิทยาเขต	3.84	.89	2.67	1.07	5.61**	.000
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วย งานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยา เขต	3.33	1.08	2.54	.97	3.94**	.001
	รวมเฉลี่ย	3.67	.62	2.76	.77	5.63**	.000

**P < .01

ตารางที่ 24 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองการปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณแตกต่างกันทุกข้อ แต่มาพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการกิจอยู่เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรอง ปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว

จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายข้อ ทั้ง 7 ด้านนั้น พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง การปฏิบัติการกิจทางการบริหารแตกต่างกัน ทั้ง 7 ด้าน ดังตารางที่ 25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25
เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้าน
ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร	ระดับสูง n ₁ =31		ระดับรอง n ₂ =121		t	p
		X	S.D	X	S.D		
1	การวางแผน	3.71	.54	2.89	.71	5.90**	.000
2	การจัดองค์การ	3.53	.56	2.86	.69	4.57**	.000
3	การบริหารงานบุคคล	3.37	.62	2.77	.65	4.51**	.000
4	การวินิจฉัยสั่งการ	3.88	.52	3.11	.81	4.98**	.000
5	การประสานงาน	3.35	.61	2.75	.66	4.48**	.000
6	การเสนอรายงาน	3.54	.55	2.93	.67	4.62**	.000
7	การจูงใจประมาณ	3.67	.62	2.76	.77	5.63**	.000
	รวมเฉลี่ย	3.55	.53	2.84	.61	4.92**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 25 ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรม
การบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจตาม
พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกันไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้
เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและ
ระดับรองตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันทุกด้าน แต่เมื่อมาพิจารณาค่าเฉลี่ย

ของระดับการปฏิบัติการแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการมากกว่าผู้บริหารระดับรอง
สมมติฐานข้อที่ 2 การปฏิบัติการทางการบริหารของผู้บริหารเพศชายและเพศ
หญิง แตกต่างกัน

ตารางที่ 26
เปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหาร ชาย และหญิง
ด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการวางแผน	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
		1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	3.20	.81			3.38	.99	-1.24	.237
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	3.04	.96	3.38	.97	-2.09*	.037
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	3.00	1.14	2.84	1.05	0.82	.406
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผน ในหน่วยงาน	3.05	.98	3.30	1.12	-1.40	.175
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วม งานเข้าใจ	3.04	.96	3.47	1.12	-2.49*	.017
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน อย่างเหมาะสม	3.01	.93	3.38	1.05	2.29*	.027

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการวางแผน	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่น ตามความเหมาะสม	3.12	.93	3.42	.96	-1.88	.064
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อน วางโครงการ	2.77	.92	2.87	1.06	-.53	.607
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	3.01	.85	3.35	1.00	-2.20*	.035
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.69	.71	2.48	1.04	1.45	.181
	รวมเฉลี่ย	2.97	.72	3.16	.79	-1.48	.142

*P < .05

จากตารางที่ 26 ผู้บริหารชาย และหญิง การปฏิบัติการกิจด้านการวางแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารชายและหญิงไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารเพศชายและเพศหญิง ปฏิบัติการกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติการกิจในเรื่อง การจัดให้มีปฏิทินประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี การอธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ การกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงานอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสม และการแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 27

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชาย และหญิง ด้านการจัดองค์การ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร	2.99	1.03	2.98	1.19	.03	.975
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบ	3.08	.92	3.45	1.14	-2.18*	.038
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยการบันทึก	3.12	.83	3.13	1.07	-.07	.944
4	ได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	2.93	.87	3.27	.93	-2.34*	.023
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถ	3.18	.92	3.56	1.15	-2.19*	.040
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานในวิทยาเขต	2.88	.94	3.09	1.09	-1.24	.235

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการจัดองค์การ	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้อย่างเหมาะสม	2.77	.90	2.99	0.88	-1.10	.270
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	2.80	.89	2.71	.89	.62	.538
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	2.93	.81	2.69	.93	1.64	.116
	รวมเฉลี่ย	2.94	.69	3.05	.76	-.84	.420

*P < .05

จากตารางที่ 27 ผู้บริหารชาย และหญิง การปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การ
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าการปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การ
ของผู้บริหารชาย และหญิงไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงการปฏิบัติการกิจด้าน
การจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมากยกเว้นการ
ปฏิบัติการกิจในเรื่อง การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบ
การได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงานอย่างเหมาะสม และการได้มอบหมายงานให้
เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถ ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติการกิจแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับการปฏิบัติการกิจแล้วพบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจ เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 28

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารชาย และหญิง
ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		X	S.D	X	S.D		
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	3.24	.88	3.23	1.07	.08	.938
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนวิชาชีพในหน่วยงาน	3.00	.85	3.19	.91	-1.29	.205
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ในหน่วยงาน	2.89	.98	2.85	1.22	.23	.827
4	จัดให้มีการประเมินเทคนิควิธีหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทราวย	2.76	.91	2.63	1.07	.87	.402
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.85	.96	2.59	1.03	1.56	.128
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้อะและประสบการณ์	3.24	.98	3.51	1.19	-1.54	.141
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน	2.54	1.06	1.94	1.05	3.43**	.001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	2.70	.86	2.52	.96	1.20	.246
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	3.04	.87	3.34	1.05	-1.94	.067
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.02	.86	3.09	1.11	-.45	.668
	รวมเฉลี่ย	2.92	.66	2.86	.72	.52	.604

*P < .05

จากตารางที่ 28 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารเพศชายและเพศหญิง ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายและหญิง ด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยแล้วของระดับการปฏิบัติภารกิจ พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29
เปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหารชาย และหญิง
ด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ชาย n ₁ =90		หญิง n ₂ =60		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	3.16	.95	3.59	.98	-2.67**	.009
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ ครูอาจารย์ทราบ	2.86	.94	2.64	1.07	1.33	.198
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้บังคับบัญชา	3.10	.93	3.40	.79	-2.08*	.034
4	วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	3.30	1.02	3.69	1.10	-2.21*	.032
5	วินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ แวดล้อม	3.29	1.03	3.67	1.02	-2.31*	.035
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการตัด สินใจสั่งการทุกกรณี	3.10	1.03	3.82	1.09	-4.02**	.000
7	วินิจฉัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	3.05	.89	3.62	1.01	-3.56**	.001
8	ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตาม ดูแลและประเมินผล	2.94	.85	3.56	1.06	-3.87**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ชาย n ₁ =31		หญิง n ₂ =121		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ครูอาจารย์ตามคำสั่ง	3.17	.96	3.64	1.07	-2.80**	.007
	รวม	3.10	.80	3.50	.80	-2.90**	.004

*P > .05

**P < .01

จากตารางที่ 29 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารชายและหญิง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารชาย และหญิงปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่อง ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ครูอาจารย์ทราบ ปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารหญิงปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารชาย

ตารางที่ 30

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชาย และหญิง
ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ชาย $n_1=89$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	3.24	.93	3.24	.99	.07	.945
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	3.02	1.03	3.44	.97	2.47*	.014
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	3.00	.96	2.89	1.03	.71	.485
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	2.98	.95	3.12	.86	-.91	.356
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดง ผลงานร่วมกัน	2.78	.90	2.87	.90	-.57	.571
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.68	.81	2.29	.99	2.36*	.025
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	2.75	.84	2.59	1.07	1.02	.334
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	2.84	.84	2.72	1.05	.78	.458

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9.	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอื่นมาเยี่ยมชมกิจการ	3.05	.93	3.10	1.20	-.32	.762
10.	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.57	.82	2.48	.93	.62	.547
	รวมเฉลี่ย	2.86	.68	2.86	.69	.00	.997

P < .05

จากตารางที่ 30 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่าผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่องการจัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน และการจัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมครู ศิษย์เก่า ผู้ปกครองสัมพันธ์ ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 31
เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชาย และหญิง
ในด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ชาย n ₁ =90		หญิง n ₂ =60		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการ ปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ ทราบ	3.06	.87	3.13	.89	-.48	.632
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	2.70	.85	2.69	.95	.11	.913
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ใน เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	2.93	.87	3.45	.83	-3.68**	.000
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จ ของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้ วิทยาเขตทราบ	3.04	.96	3.35	1.08	-1.87	.070
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้ง ให้ครูอาจารย์ทราบ	3.13	.87	3.60	.99	3.11**	.003
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติ งานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.05	.92	3.60	1.02	-3.47**	.001
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วย งานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.02	.93	3.50	1.01	-2.96**	.004

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ชาย n ₁ =90		หญิง n ₂ =60		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้ส่งรูปผลงานแจ้งให้ครู อาจารย์	2.95	.84	3.49	.99	-3.60**	.001
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.86	.93	3.38	.90	-3.35**	.001
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	2.83	.96	2.95	1.08	-.70	.495
11	ใช้รูปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.58	.87	2.46	1.01	.82	.425
	รวมเฉลี่ย	2.91	.67	3.26	.67	3.15**	.002

**P < .01

จากตารางที่ 23 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน
ของผู้บริหารชายและหญิง แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจด้านการ
เสนอรายงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการ
ปฏิบัติภารกิจในเรื่องการแจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทราบ การแจ้งการประเมินผล การปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล การแจ้งการประเมินผลผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล การได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะ และการสรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติการต่างแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 32

เปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหารชาย และหญิง ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการจัดงบประมาณ	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้นและระยะยาว	2.96	.87	3.25	1.07	-1.85	.076
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน	3.02	.97	3.41	1.30	-2.12*	.048
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน	2.73	.95	2.89	1.13	-.84	.419
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ครูอาจารย์ทราบ	2.85	.94	2.92	1.06	-.45	.662
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	3.60	.95	3.18	1.23	-.66	.530
6	ได้ใช้เงินบำรุงการศึกษาในกรณีที่จำเป็น	3.03	1.06	2.91	1.27	.61	.556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ชาย $n_1=90$		หญิง $n_2=60$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางงบประมาณ ของวิทยาเขต	2.82	1.06	3.03	1.23	-1.11	.281
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วย งานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยา เขต	2.65	.92	2.75	1.18	-.61	.563
	รวมเฉลี่ย	2.86	.76	3.04	.91	-1.25	.214

* P < .05

ตารางที่ 32 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณของผู้บริหารชาย และหญิง ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณเป็นครั้งคราว

จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารชายหญิง ตามพฤติกรรม
การบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้ง 7 ด้าน พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารเพศชายและเพศหญิง การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารโดยภาพรวมแล้ว ไม่แตกต่างกัน ดังตารางที่ 33

ตารางที่ 33
เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้าน
ของผู้บริหารชาย และหญิง

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร	เพศชาย		เพศหญิง		t	p
		$n_1=90$		$n_2=60$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	การวางแผน	2.97	.72	3.16	.79	-1.48	.142
2	การจัดองค์การ	2.94	.69	3.05	.76	-.84	.420
3	การบริหารงานบุคคล	2.94	.66	2.86	.72	.52	.604
4	การวินิจฉัยสั่งการ	3.10	.80	3.50	.80	-2.90*	.004
5	การประสานงาน	2.86	.68	2.86	.69	-	.997
6	การเสนอรายงาน	2.91	.67	3.26	.67	-3.15**	.002
7	การจัดงบประมาณ	2.86	.76	3.04	.91	-1.25	.214
	รวมเฉลี่ย	2.87	.63	3.11	.68	-1.85	.075

**P < .01

จากตารางที่ 33 ผู้บริหารชายและหญิง การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหารแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจตามบทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารชายและหญิง ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจตาม พฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจด้าน การวินิจฉัยสั่งการ และด้านการเสนอรายงานผู้บริหารชายและหญิง ปฏิบัติภารกิจ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับ การปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารชาย และหญิง ปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน เป็นครั้งคราว

สมมติฐานข้อที่ 3 การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี ลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

ตารางที่ 34

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	2.52	.70	3.59	.75	-7.93**	.000
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	2.47	.77	3.49	.88	-6.51**	.000
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	2.30	.74	3.21	1.14	-4.69**	.000

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		n ₁ =42		n ₂ =106			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วยงาน	3.38	1.01	3.50	.87	-6.76**	.000
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	2.33	.90	3.59	1.86	-7.89**	.000
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานอย่างเหมาะสม	2.38	.79	3.50	.88	-7.20**	.000
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	2.40	.70	3.62	.85	-8.24**	.000
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อนวางโครงการ	2.33	.68	3.03	1.02	-4.10**	.000
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	2.40	.66	3.49	1.84	-7.48**	.000
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.33	.52	2.73	1.95	-2.54**	.002
	รวมเฉลี่ย	2.38	.54	3.37	.63	-8.77**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 34 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีขึ้นไป และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงไป และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการวางแผน แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีขึ้นไป และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนแตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 35

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดการ	ต่ำกว่า 35 ปี $n_1=42$		35 ปีขึ้นไป $n_2=106$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร	2.45	.50	3.20	1.20	-3.88**	.000
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบ	2.50	.70	3.54	.96	-6.37**	.000
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยการบันทึก	2.40	.73	3.41	.84	-6.78**	.000
4	ได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	2.34	.57	3.37	.84	-7.17**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		n ₁ =42		n ₂ =106			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	2.66	.84	3.64	.95	-5.80**	.000
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในวิทยาเขต	2.50	.80	3.15	1.04	-3.65**	.000
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้อย่างเหมาะสม	2.33	.61	3.05	.92	-4.45**	.000
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	2.33	.57	2.94	.96	-3.83**	.000
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	2.50	.55	2.98	.92	-3.15**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.42	.38	3.24	.96	-7.13**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 35 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ ของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุ 35 ปี ขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 36

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ต่ำกว่า 35 ปี $n_1=42$		35 ปีขึ้นไป $n_2=106$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	2.73	.70	3.41	.97	-4.11**	.000
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบวิชาชีพในหน่วยงาน	2.57	.63	3.26	.86	-4.36**	.000
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.50	.86	3.00	1.13	-2.57**	.000
4	จัดให้มีการปฐมนิเทศหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทราบ	2.38	.73	2.82	1.02	-2.56**	.004
5	จัดให้มีการส่งมอบทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.45	.77	2.85	1.06	-2.23*	.012
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้และประสบการณ์	2.69	.92	3.64	1.01	-5.28**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		n ₁ =42		n ₂ =106			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอช่วยครู อาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายใน หน่วยงาน	2.30	.71	2.26	1.21	.20	.805
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	2.38	.66	2.74	.96	-2.24**	.010
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	2.57	.66	3.40	.95	-5.18**	.000
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรภายในหน่วยงาน	2.52	.67	3.25	.99	-4.41**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.51	.45	3.06	.70	-4.69**	.000

* P < .05

** P < .01

จากตารางที่ 36 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านบริหารงานบุคคล แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแก้ปัญหาโดยการเสนอแนะของครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจ พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 37

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ต่ำกว่า 35 ปี $n_1=42$		35 ปีขึ้นไป $n_2=106$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	2.64	.87	3.62	.89	-6.01**	.000
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ ครูอาจารย์ทราบ	2.38	.52	2.92	1.09	-3.06**	.000
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้บังคับบัญชา	2.59	.73	3.50	.78	-6.40**	.000
4	วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	2.59	.79	3.80	.94	-7.59**	.000
5	วินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสถานะ แวดล้อม	2.50	.83	3.82	.88	-8.33**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		n ₁ =42		n ₂ =106			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจสั่งการทุกกรณี	2.42	.91	3.78	.92	-8.09**	.000
7	วินิจฉัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	2.40	.70	3.66	.82	-8.70**	.000
8	ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตามดูแลและประเมินผล	2.45	.70	3.51	.91	-6.78**	.000
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ตามคำสั่ง	2.52	.80	3.69	.90	-7.33**	.000
	รวม	2.50	.62	3.59	.68	-8.97**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 37 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุ 35 ปีขึ้นไป ด้านการวินิจฉัยสั่งการแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารมีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการน้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 38

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา
และมีอายุ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	2.71	.74	3.47	.95	-4.60**	.000
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	2.30	.81	3.55	.88	-7.85**	.000
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	2.35	.75	3.20	.96	-5.12**	.000
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	2.35	.65	3.32	.87	-6.42**	.000
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดง ผลงานร่วมกัน	2.47	.67	2.97	.96	-3.03**	.001
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.40	.76	2.53	.96	-.77	.397
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	2.47	.70	2.76	.99	-1.70	.053
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	2.45	.63	2.93	1.00	-2.88**	.001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการประสานงาน	ต่ำกว่า 35 ปี $n_1=42$		35 ปีขึ้นไป $n_2=106$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอื่นมาเยี่ยมชมกิจการ	2.33	.65	3.36	1.02	-6.06**	.000
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.40	.73	2.57	.89	-1.07	.248
	รวมเฉลี่ย	2.42	.49	3.06	.67	-5.51**	.000

**P < .05

**P > .01

จากตารางที่ 38 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจด้านการประสานงานของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และอายุตั้งแต่ 35 ปี แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติการกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติการกิจในเรื่อง การจัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมครู ศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์ การเป็นผู้นำคณาจารย์ให้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิดสาธารณภัย และการเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการกิจแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบว่า ผู้บริหารมีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้าน
การประสานงานเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 39

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา
และมีอายุ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการ ปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ ทราบ	2.65	.61	3.26	.88	-4.01**	.000
2	แจ้งการประเมินผลการทำงาน ของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	2.85	.63	2.85	.92	-3.70**	.000
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมชี้แจง เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	2.57	.70	3.37	.85	-5.42**	.000
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จ ของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้ วิทยาเขตทราบ	2.47	.77	3.43	.99	-5.60**	.000
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้ง ให้ครูอาจารย์ทราบ	2.59	.85	3.62	.81	-6.84**	.000
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติ งานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.45	.67	3.60	.93	-7.28**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 39 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.45	.86	3.55	.87	-6.96**	.000
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครูอาจารย์	2.52	.63	3.44	.91	-5.96**	.000
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.35	.65	3.37	.89	-6.68**	.000
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	2.47	.59	3.04	1.09	-3.19**	.000
11	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน	2.26	.66	2.62	.98	-2.19*	.011
	รวมเฉลี่ย	2.47	.49	3.28	.61	-7.53**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 39 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติการกิจด้านการเสนอรายงานของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไปแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การปฏิบัติการกิจการด้านการเสนอรายงาน
แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า
35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจการด้านการเสนอรายงานเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 40

เปรียบเทียบการปฏิบัติการกิจการของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา
และมีอายุ 35 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติการกิจการ ด้านการจัดงบประมาณ	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	2.47	.74	3.32	.92	-5.28**	.000
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน	2.45	.77	3.50	1.12	-5.54**	.000
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน	2.40	.76	2.95	1.07	-2.99**	.001
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ ครูอาจารย์ทราบ	2.40	.70	3.09	1.02	-4.03**	.000
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด ซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	2.40	.88	3.40	.99	-5.64**	.000
6	ได้ใช้เงินบำรุงการศึกษาในกรณี จำเป็น	2.30	.89	3.29	1.14	-4.97**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 40 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		$n_1=42$		$n_2=106$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางบประจำปี ของวิทยาเขต	2.35	.85	3.13	1.17	-3.90**	.000
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วย งานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยา เขต	2.91	.59	2.88	1.11	-3.83**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.37	.54	3.19	.79	-6.08**	.000

**P < .01

ตารางที่ 40 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ ของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณน้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และ มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยี ราชมนฑล เป็นรายข้อทั้ง 7 ด้าน นั้น พอสรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารโดยภาพรวมแล้วแตกต่างกัน ดังตาราง
ที่ 41

ตารางที่ 41
เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหาร
ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร	ต่ำกว่า 35 ปี		35 ปีขึ้นไป		t	p
		n ₁ =42		n ₂ =106			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	การวางแผน	2.38	.54	3.37	.63	-8.77**	.000
2	การจัดองค์การ	2.42	.38	3.24	.69	-7.13**	.000
3	การบริหารงานบุคคล	2.52	.45	3.06	.70	-4.69**	.000
4	การวินิจฉัยสั่งการ	2.50	.62	3.59	.68	-8.97**	.000
5	การประสานงาน	2.42	.49	3.06	.67	-5.51**	.000
6	การเสนอรายงาน	2.47	.49	3.28	.61	-7.53**	.000
7	การจัดงบประมาณ	2.37	.54	3.19	.79	-6.08**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.41	.40	3.26	.58	-8.23**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 41 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป
ได้ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี ลงมา และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันทุกด้าน เมื่อมาพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มากกว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา สมมติฐานข้อที่ 4 การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

ตารางที่ 42

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	2.55	.71	3.55	.78	-6.99**	.000
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	2.50	.78	3.42	.92	-5.55**	.000
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	2.27	1.75	3.26	1.19	-5.13**	.000
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผน ในหน่วยงาน	2.37	1.03	3.45	1.86	-6.32**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 42 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปี		t	p
		ลงมา		ขึ้นไป			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
		n ₁ =90		n ₂ =60			
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วม งานเข้าใจ	2.35	.92	3.55	1.86	-7.27**	.000
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน อย่างเหมาะสม	2.37	.80	3.47	.88	-6.80**	.000
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่น ตามความเหมาะสม	2.45	.74	3.57	.84	-7.27**	.000
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อน วางโครงการ	2.53	.70	3.06	1.01	-4.06**	.000
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	2.40	.70	3.46	.81	-7.25**	.000
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.40	.59	2.75	.94	-2.21**	.009
	รวมเฉลี่ย	2.40	.57	3.35	.63	-8.10**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 42 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการ
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารมีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน มากกว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ตารางที่ 43

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดการ	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร	2.45	1.50	3.20	1.16	-3.94**	.000
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบ	2.47	.67	3.53	.92	-6.52**	.000
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยการบันทึก	2.40	.74	3.42	.82	-6.77**	.000
4	ได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงานอย่างเหมาะสม	2.38	.63	3.35	.82	-6.62**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 43 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการจัดองค์การ	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปี		t	p
		ลงมา		ขึ้นไป			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
		n ₁ =40		n ₂ =100			
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	2.67	.85	3.60	.95	-5.31**	.000
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในวิทยาเขต	2.55	.847	3.12	1.02	-3.12**	.001
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้ได้อย่างเหมาะสม	2.32	.61	3.04	.90	-4.59**	.000
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	2.35	.58	2.93	.92	-3.72**	.000
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	2.50	.55	3.00	.89	-3.28**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.42	.40	3.23	.65	-7.13**	.000

**p < .01

จากตารางที่ 43 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการ
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.01 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปี
ลงมาและอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การแตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจ แล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ มากกว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ตารางที่ 44

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		X	S.D	X	S.D		
1	มีบทบาทในการวางนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	2.77	.73	3.45	.94	-4.05**	.000
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบวิชาบังคับในหน่วยงาน	2.57	.67	3.28	.83	-4.77**	.000
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.52	.84	3.07	1.11	-2.79**	.002
4	จัดให้มีการปฐมนิเทศหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทราบ	2.42	.711	2.83	.99	-2.38**	.007
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.50	.786	2.85	1.05	-1.95*	.030

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 44 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปี		t	p
		ลงมา		ขึ้นไป			
		n ₁ =40		n ₂ =100			
X	S.D	X	S.D				
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์ เพิ่มความรู้และประสบการณ์	2.70	.96	3.63	.98	-5.09**	.000
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอข้ายาครู อาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายใน หน่วยงาน	2.35	.70	2.32	1.21	0.15	.855
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	2.40	.67	2.73	.95	-2.01*	.023
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	2.60	.67	3.36	.94	-4.67**	.000
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรกรภายในหน่วยงาน	2.55	.71	3.25	.95	-4.18**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.54	.49	3.07	.67	-4.50**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 44 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการ
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารมีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแก้ปัญหาโดยการเสนอข้อยาครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 45

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ต่ำกว่า 10 ปีลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ	2.67	.94	3.50	.86	-5.31**	.000
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ครูอาจารย์ทราบ	2.45	.67	2.91	1.03	-2.64**	.002
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา	2.65	.77	3.44	.80	-5.38**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 45 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวิจัยสังการ	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปี		t	p
		ลงมา		ขึ้นไป			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	วิจัยสังการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	2.62	.83	3.38	.92	6.881**	.000
5	วิจัยสังการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ แวดล้อม	2.50	.84	3.78	.86	-7.97**	.000
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการคัด ฉันทสังการทุกกรณี	2.47	.96	3.73	1.91	-7.24**	.000
7	วิจัยสังการได้รวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	2.45	.74	3.62	1.81	-7.88**	.000
8	ได้วิจัยสังการไปแล้ว ได้ติดตาม ดูแลและประเมินผล	2.50	.75	3.46	.89	-6.01**	.000
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ครูอาจารย์ตามคำสั่ง	2.57	.84	3.65	.90	-6.48**	.000
	รวม	2.54	.68	3.54	.65	-8.05**	.000

**p > .01

จากตารางที่ 45 ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารแตกต่างกันทุกข้อ เมื่อมาพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ มากกว่าผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ตารางที่ 46

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	2.67	.73	3.47	.92	-4.86**	.000
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	2.30	.82	3.53	.87	-7.68**	.000
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	2.53	.80	3.25	.90	-5.49**	.000
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	2.53	.66	3.33	.85	-6.52**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 46 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการประสานงาน	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป		t	p
		ลงมา		ขึ้นไป			
		n ₁ =40		n ₂ =100			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดง ผลงานร่วมกัน	2.45	.67	2.98	.94	-3.29**	.000
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.37	.77	2.62	.94	-1.49	.108
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	2.42	.67	2.79	.97	-2.16	.013
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	2.42	.63	2.96	.99	-3.21**	.000
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอื่นมาเยี่ยมชมกิจการ	2.37	.70	3.37	.99	-5.78**	.000
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.42	.71	2.63	.89	-1.33**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.41	.49	3.09	.65	-5.89**	.000

* P < .05

** P < .01

จากตารางที่ 46 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การจัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสมิทธิ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน น้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ตารางที่ 47

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน	ต่ำกว่า 10 ปีลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ทราบ	2.67	.61	3.26	.87	-3.87**	.000
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	2.32	.69	2.84	.91	-3.20**	.001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 47 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป		t	p
		ลงมา $n_1=40$		$n_2=100$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	2.55	.71	3.36	.81	-5.52**	.000
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้วิทยาเขตทราบ	2.50	.78	3.41	.98	-5.21**	.000
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ	2.57	.81	3.58	.81	-6.57**	.000
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.50	.71	3.52	.94	-6.14**	.000
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.45	.87	3.51	.87	-6.50**	.000
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครูอาจารย์	2.57	.67	3.40	.94	-5.04**	.000
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.40	.70	3.34	.90	-5.90**	.000
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	2.45	.55	3.05	1.09	-3.31**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 47 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1.1	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.27	.64	2.63	1.02	-2.04*	.015
	รวมเฉลี่ย	2.47	.50	3.26	.61	-7.17**	.000-

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 47 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านเสนอรายงาน แตกต่างกันทุกข้อ และยังได้พบว่า การได้สรุปผลงาน เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน น้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ตารางที่ 48

เปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา
และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติการ ด้านการจัดงบประมาณ	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	2.42	.72	3.33	.92	-5.56**	.000
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน	2.45	.78	3.48	1.08	-5.45**	.000
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน	2.40	.77	2.95	1.06	-3.00**	.001
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ ครูอาจารย์ทราบ	2.40	.70	3.11	.98	-4.14**	.000
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด ซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	2.40	.90	3.42	.97	-5.75**	.000
6	ได้ใช้เงินบำรุงการศึกษาในกรณี จำเป็น	2.30	.91	3.32	1.09	-5.25**	.000
7	มีส่วนร่วมในการจัดหางบประมาณ ของวิทยาเขต	2.35	.86	3.21	1.11	-4.38**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 48 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ต่ำกว่า 10 ปี ลงมา $n_1=40$		ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป $n_2=100$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต	2.17	.59	2.92	1.08	-4.09**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.36	.54	3.23	.76	-6.51**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 48 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ น้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร วิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายข้อทั้ง 7 ด้านนั้น พอสรุปได้ว่าผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป โดยภาพรวมแล้วปฏิบัติการกิจแตกต่างกัน ดังตารางที่ 49

ตารางที่ 49

เปรียบเทียบการปฏิบัติการกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาและมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร	ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป		t	p
		ลงมา $n_1=40$		ขึ้นไป $n_2=100$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	การวางแผน	2.40	.57	3.35	.63	-8.10**	.000
2	การจัดองค์การ	2.42	.40	3.23	.65	-7.13**	.000
3	การบริหารงานบุคคล	2.52	.49	3.07	.67	-4.50**	.000
4	การวินิจฉัยสั่งการ	2.54	.68	3.54	.65	-8.05**	.000
5	การประสานงาน	2.41	.49	3.09	.65	-5.89**	.000
6	การเสนอรายงาน	2.47	.50	3.26	.61	-7.17**	.000
7	การจัดงบประมาณ	2.36	.54	3.23	.76	-6.51**	.000
	รวมเฉลี่ย	2.42	.42	3.26	.54	-8.33**	.000

**P < .01.

จากตารางที่ 49 ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้ปฏิบัติการกิจตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปแตกต่างกันเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายค่าแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารแตกต่างกันทุกค่า เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหาร น้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

สมมติฐานข้อที่ 5 การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป แตกต่างกัน

กลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารวิทยาเขต มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ

ตารางที่ 50

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ปริญญาตรี $n_1=89$		สูงกว่า ปริญญาตรี $n_2=62$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	3.08	.91	3.54	.78	-3.22**	.001
2	จัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	2.96	.91	3.49	.99	-3.35**	.001
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	2.67	1.05	3.31	1.08	-3.54**	.001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 50 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	ปริมาตร		สูงกว่า ปริมาตร		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วยงาน	3.00	1.07	3.40	.95	-2.40*	.016
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	3.03	1.01	3.57	.89	-2.83**	.004
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานอย่างเหมาะสม	2.98	1.02	3.44	.90	-2.79**	.005
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	3.05	1.01	3.55	.84	-3.17**	.001
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อนวางโครงการ	2.71	1.01	2.98	.93	-1.65	.096
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	3.06	1.00	3.31	.82	-1.56	.107
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.58	.85	2.66	.91	-.56	.580
	รวมเฉลี่ย	2.88	.79	3.31	.64	-3.41**	.001

*P < .05

**P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 50 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรี แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนการวางแผนโครงการ การแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและการแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจ แล้วพบว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนเป็นครั้งคราว

ตารางที่ 51
เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการจัดองค์การ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ปริญญาตรี $n_1=89$		สูงกว่า ปริญญาตรี $n_2=62$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
		1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร	2.76	1.03			3.29	1.11	-2.99**	.004

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ปริมาณตรี		สูงกว่า ปริมาณตรี		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และ ความรับผิดชอบ	3.02	1.06	3.52	.86	-3.65**	.002
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิด ชอบโดยการบันทึก	2.85	.96	3.50	.72	-4.42**	.000
4	ได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม	2.89	.93	3.33	.81	-2.94**	.003
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	3.18	1.05	3.55	.95	-2.21*	.023
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในวิทยาเขต	2.75	1.00	3.25	.96	-3.01**	.003
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้อย่างเหมาะสม	2.61	.94	3.13	.71	-3.58**	.000
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	2.57	.94	3.06	.77	-3.36**	.001

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		t	p
		$n_1=89$		$n_2=62$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	2.68	.78	3.03	.92	-2.48*	.018
	รวมเฉลี่ย	2.80	.74	3.27	.60	-3.90**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 51 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและมีคุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี ขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและคุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันทุกข้อ ส่วนการได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 52

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี
มาและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	3.09	.89	3.38	1.04	-1.89	.067
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบวิชาบังคับในหน่วยงาน	2.97	.92	3.21	.79	-1.62	.098
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาผลการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.71	1.05	3.04	1.10	-1.87	.067
4	จัดให้มีการประชุมพิเศษหรือชี้แจงครูอาจารย์ใหม่ทราบ	2.49	.88	3.00	1.03	-3.19**	.002
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.61	.91	2.91	1.10	-1.84	.078
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้อะและประสบการณ์	3.17	1.13	3.64	.94	-2.70**	.006
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอคำช่วยครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน	2.16	.91	2.48	1.27	-1.79	.092

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 52 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	2.48	.81	2.88	.95	-2.72**	.009
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	2.97	1.00	3.46	.80	-3.19**	.001
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรกรภายในหน่วยงาน	2.90	.96	3.27	.92	-2.32*	.021
	รวมเฉลี่ย	3.09	.86	3.52	.70	-3.17**	.001

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 52 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสุงกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการบริหารบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสุงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติการกิจในเรื่องการมีบทบาท

ในการวางนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน การให้บุคคลในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนข้อบังคับ การมีส่วนร่วมในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน และการแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล น้อยกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ 53

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ
มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ปริญญาตรี $n_1=89$		สูงกว่า ปริญญาตรี $n_2=62$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	3.14	1.07	3.62	.77	-3.04**	.002
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ ครูอาจารย์ทราบ	2.57	1.03	3.08	.90	-3.12**	.002
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา	3.09	.93	3.44	.78	-2.42*	.014
4	วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	3.32	1.02	3.69	1.10	-1.93	.052
5	วินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ปริญญาตรี		สูงกว่า ปริญญาตรี		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
6	แวดล้อม แสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจสั่งการทุกกรณี	3.27	1.11	3.70	.90	-2.52 ^{**}	.010
7	วินิจฉัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	3.22	1.52	3.62	1.00	-2.17 [*]	.028
8	ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตาม ดูแลและประเมินผล	3.12	1.07	3.54	.76	-2.60 ^{**}	.006
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ครูอาจารย์ตามคำสั่ง	3.06	1.02	3.39	.90	-2.02 [*]	.041
	รวม	3.17	1.06	3.64	.92	-2.79 ^{**}	.005
		3.09	.86	3.52	.70	-3.17 ^{**}	.002

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 53 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสองสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและมีคุณวุฒิสองสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การวินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็นหลัก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ น้อยกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ 54

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ
มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ปริญญาตรี $n_1=89$		สูงกว่า ปริญญาตรี $n_2=62$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจงเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	3.00	1.07	3.59	.85	-3.91**	.000
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	2.98	.99	3.50	.88	-3.12**	.002
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	2.78	.96	3.22	.91	-2.76**	.006
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	2.92	.92	3.25	.82	-2.23*	.023
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดง ผลงานร่วมกัน	2.76	.79	2.93	.89	-1.12	.263

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 54 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	ปริมาณตรี		สูงกว่า ปริมาณตรี		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่าง สมาคมครูศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.20	.90	2.90	.91	-4.94**	.000
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด สาธารณภัย	2.56	.93	2.87	.96	-1.96	.055
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	2.60	1.07	3.09	.88	-3.22**	.001
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วย งานอื่นมาเยี่ยมชมกิจการ	2.91	.81	3.33	.97	-2.54*	.012
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.84	.69	2.82	.85	-3.49**	.001
	รวมเฉลี่ย	2.67	.67	3.17	.61	-4.46**	.000

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 54 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริมาณตรี และมีคุณวุฒิสีสูงกว่าปริมาณตรีขึ้นไป

การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านประสานงาน ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การจัดให้ครูแสดงผลงานร่วมกันและการเป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชน เมื่อเกิดสาธารณภัยแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 55

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ
มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ปริญญาตรี n ₁ =89		สูงกว่า ปริญญาตรี n ₂ =62		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการ ปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ ทราบ	2.94	.84	3.32	.87	-2.69**	.008
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	2.56	.89	2.90	.86	-2.35*	.020
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ใน เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	2.97	.90	3.37	.83	-2.71**	.007

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 55 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ปริมาตร		สูงกว่า ปริมาตร		t	p
		n ₁ =89		n ₂ =62			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จ ของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้ วิทยาเขตทราบ	3.04	1.04	3.37	.99	-1.92	.054
5	ได้เข้าร่วมประชุม เรื่องใดแล้วแจ้ง ให้ครูอาจารย์ทราบ	3.16	.94	3.51	.91	-2.25*	.025
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติ งานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.19	1.02	3.41	.96	-1.38	.165
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วย งานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.06	1.04	3.46	.90	-2.45*	.013
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครู อาจารย์	2.98	.87	3.43	.98	-2.93**	.000
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	2.85	.93	3.41	.89	-3.71**	.000
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	2.70	.92	3.14	1.08	-2.68**	.010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 55 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	ปริมาณตรี		สูงกว่า ปริมาณตรี		t	p
		$n_1=89$		$n_2=62$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
11	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.39	.86	2.74	1.00	-2.28*	.028
	รวมเฉลี่ย	2.89	.69	3.29	.64	-3.58**	.000

* P < .05

** P < .01

จากตารางที่ 55 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริมาณตรี และมีคุณวุฒิสสูงกว่าปริมาณตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านเสนอรายงาน ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริมาณตรีและมีคุณวุฒิสสูงกว่าปริมาณตรีขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน ในการแจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ทราบ การให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงาน แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ การได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการแจ้งการประเมินผล การปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล การได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้ว แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ และการได้สรุปผลงาน เพื่อออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เผยแพร่ต่อชุมชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 56

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และ
มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติงาน ด้านการจัดงบประมาณ	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า $n_1=89$		สูงกว่า ปริญญาตรี $n_2=62$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	2.90	.99	3.33	.87	-2.69**	.007
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน	3.02	1.20	3.46	1.00	-2.39*	.015
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน	2.73	1.07	2.91	.97	-1.04	.291
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ ครูอาจารย์ทราบ	2.72	1.00	3.15	.93	-2.59**	.010
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด ซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	2.94	1.13	3.37	.92	-2.44*	.012
6	ได้ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในกรณี จำเป็น	2.75	1.17	3.37	1.04	-3.29**	.001
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางประจำปี ของวิทยาเขต	2.70	1.13	3.19	1.09	-2.63**	.009

ตารางที่ 56 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	ปริญญาดริ		สูงกว่า ปริญญาดริ		t	p
		$n_1=89$		$n_2=62$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยา เขต	2.47	1.03	3.01	.96	-3.27**	.001
	รวมเฉลี่ย	2.75	.86	3.22	.69	-3.39**	.001

*P < .05

**P < .01

จากตารางที่ 56 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาดริ และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาดริขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาดริ และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาดริขึ้นไป แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาดริ และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาดริขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การจัดให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาดริ และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาดริขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน เป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายข้อ ทั้ง 7 ด้านนั้น พบสรุปได้ว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารโดยภาพรวมแล้ว แตกต่างกัน ดังตารางที่ 57

ตารางที่ 57

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่า และคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี

ข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหาร	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t	p
		$n_1=89$		$n_2=62$			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	การวางแผน	2.85	.79	3.31	.64	-3.41**	.000
2	การจัดองค์การ	2.80	.74	3.27	.60	-3.90**	.000
3	การบริหารงานบุคคล	3.09	.86	3.52	.70	-3.17**	.001
4	การวินิจฉัยสั่งการ	3.09	.86	3.52	.70	-3.17**	.002
5	การประสานงาน	2.67	.67	3.17	.61	-4.46**	.000
6	การเสนอรายงาน	2.89	.69	3.29	.64	-3.58**	.000
7	การจัดงบประมาณ	2.75	.86	3.22	.69	-3.39**	.001
	รวมเฉลี่ย	2.77	.66	3.26	.53	-4.20**	.000

**P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 57 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ได้ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีขึ้นไป แตกต่างกันเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมการบริหาร แตกต่างกันทุกด้าน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน เป็นครั้งคราว สมมติฐานข้อที่ 6 การปฏิบัติภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม แตกต่างกัน

ตารางที่ 58

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ในด้านการวางแผน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวางแผน	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	กำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว ในการบริหารงานในหน่วยงาน	3.60	.77	3.00	.88	4.48**	.000
2	จัดให้มีพนักงานประจำปี เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานในรอกที่	3.56	.86	2.86	.95	4.68**	.000
3	ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วย งาน	3.40	1.17	2.57	.89	4.81**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 58 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการวางแผน	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วยงาน	3.49	.81	2.89	1.13	3.68**	.000
5	อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	3.63	.84	2.87	1.07	4.76**	.000
6	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานอย่างเหมาะสม	3.63	.82	2.79	.96	5.66**	.000
7	กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	3.65	.83	2.93	.96	4.79**	.000
8	สำรวจความต้องการของชุมชนก่อนวางโครงการ	3.10	1.02	2.60	.89	3.19**	.002
9	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	3.55	.83	2.84	.90	4.96**	.000
10	แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ	2.80	1.01	2.46	.70	2.46*	.019
	รวมเฉลี่ย	2.44	.63	2.74	.71	6.80**	.000

*P < .05

**P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 58 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนผู้บริหารเคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจตามการวางแผน แตกต่างกันทุกข้อ และได้พบว่า การแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผนเป็นครั้งคราว .

ตารางที่ 59

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ในด้านการจัดการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดการ	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร	3.27	1.17	2.73	.96	3.14**	.003
2	การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ประชุมตกลงกันในเรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบ	3.45	.93	3.03	1.04	2.58**	.010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 59 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดองค์การ	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
3	ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ชอบโดยการบันทึก	3.41	.83	2.86	.92	3.78**	.000
4	ได้แบ่งอัตราค่าส่งในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม	3.43	.78	2.78	.89	4.66**	.000
5	ได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับ ความถนัดและความสามารถ	3.67	.93	3.07	1.02	3.70**	.000
6	จัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด สายงานในวิทยาเขต	3.13	1.06	2.80	.94	1.99*	.050
7	จัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การ สอนไว้อย่างเหมาะสม	3.08	.94	2.61	.79	3.35**	.001
8	ได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับ การขยายงานในอนาคต	3.01	.95	2.57	.81	3.05**	.003
9	ได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มี ลักษณะการกระจาย	3.08	.94	2.61	.71	2.45**	.001
	รวมเฉลี่ย	3.27	.66	2.76	.68	4.44**	.000

**P < .01

*P < .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 59 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และผู้บริหารไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การแตกต่างกันทุกข้อ ส่วนการจัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานในวิทยาเขต แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 60

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	มีบทบาทในการวางแผนนโยบายการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน	3.46	.91	3.01	1.93	2.98**	.003
2	ให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางแผนระเบียบวิชาบังคับในหน่วยงาน	3.30	.82	2.87	.87	3.07**	.002
3	มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.98	1.13	2.74	1.02	1.37	.175

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 60 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติการกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล	เคย		ไม่เคย		t	p
		n ₁ =69		n ₂ =83			
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
4	จัดให้มีการประชุมพิเศษหรือชี้แจงครู อาจารย์ให้ทราบ	2.88	1.09	2.54	.84	2.08*	.044
5	จัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.95	1.06	2.55	.90	2.49*	.015
6	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์ เพิ่มความรู้และประสบการณ์	3.65	.92	3.12	1.14	3.09**	.002
7	แก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครู อาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายใน หน่วยงาน	2.47	1.26	2.13	.89	1.94	.062
8	ไปเยี่ยมเยียนผู้ได้บังคับบัญชาและ ครอบครัว	2.85	.95	2.46	.80	2.63*	.011
9	ได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของ ครูอาจารย์และพนักงาน	3.35	.94	5.02	.95	2.12*	.035
10	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ สรรหาบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.21	.93	2.91	.97	1.94	.054
	รวมเฉลี่ย	3.10	.72	2.73	.61	3.34**	.001

*P < .05

**P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 60 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน และการให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการสรรหาบุคลากรภายในหน่วยงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 61

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม ในด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เสนอแนะ ในกระบวนการตัดสินใจ	3.56	.93	3.15	.99	2.60**	.010
2	ได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงให้ ครูอาจารย์ทราบ	3.02	1.07	2.57	.89	2.80**	.007

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 61 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
3	การวินิจฉัยสั่งการเป็นที่เข้าใจแก่ ผู้บังคับบัญชา	3.52	.84	3.00	.85	3.75**	.000
4	วินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ ของวิทยาเขตเป็นหลัก	3.89	.90	3.13	1.07	4.62**	.000
5	วินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และสภาวะ แวดล้อม	3.86	.91	3.10	1.02	4.72**	.000
6	แสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจสั่งการทุกกรณี	3.76	1.06	3.08	1.05	3.91**	.000
7	วินิจฉัยสั่งการได้รวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์	3.64	.84	3.00	.98	4.28**	.000
8	ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ได้ติดตาม ดูแลและประเมินผล	3.48	.93	2.96	.95	3.36**	.001
9	ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของ ครูอาจารย์ตามคำสั่ง	3.73	.90	3.06	1.02	1.28**	.000
	รวม	3.60	.72	3.00	.81	4.69**	.000

**P > .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 61 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหาร แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ มากกว่าผู้บริหารที่ไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม

ตารางที่ 62

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม ในด้านการประสานงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เพื่อ แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี	3.50	.83	3.02	1.02	3.17**	.002
2	จัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ ดำเนินการประสานงาน	3.57	.84	2.87	1.05	4.44**	.000
3	จัดให้ครูอาจารย์ทำงานในหน่วย งานอื่น ๆ ภายในวิทยาเขต	3.13	.99	2.81	.95	1.96	.053
4	จัดให้ครูอาจารย์มีกิจกรรมร่วมกัน ภายในวิทยาเขต	3.27	.85	2.86	.94	2.76**	.006

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 62 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงาน	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
5	จัดให้ครูอาจารย์และนักศึกษาแสดงผลงานร่วมกัน	2.89	.95	2.76	.87	.85	.404
6	จัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์	2.67	1.00	2.36	.80	2.10*	.043
7	เป็นผู้นำครูอาจารย์ให้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิดสาธารณภัย	2.86	.95	2.54	.90	2.12*	.037
8	ให้วิทยาเขตมีบทบาทเข้าร่วมในประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น	3.01	1.00	2.63	.86	2.48*	.016
9	มีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นมาเยี่ยมชมกิจการ	3.43	.94	2.79	1.04	3.92**	.000
10	เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน	2.69	.92	2.40	.78	2.10*	.040
	รวมเฉลี่ย	3.08	.68	2.70	.66	3.35**	.001

*P < .05

**P > .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 62 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน ของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่องการจัดทำคู่มืออาจารย์ทำงานในหน่วยงานอื่นภายในวิทยาเขต และการจัดทำคู่มืออาจารย์และนักศึกษาแสดงผลงานร่วมกัน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับ การปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 63

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม ในด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	แจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครูอาจารย์ทราบ	3.77	.85	2.87	.82	3.63**	.000
2	แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล	2.92	.94	2.51	.80	2.89**	.005

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 63 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
3	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา	3.46	.90	2.87	.80	4.23**	.000
4	ได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้วิทยาเขตทราบ	3.55	.97	2.87	.98	4.11**	.000
5	ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ	3.55	.85	3.12	.98	2.80**	.004
6	การขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.60	.92	3.01	.98	3.83**	.000
7	ได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.52	.83	2.98	1.06	3.39**	.001
8	งานได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ได้สรุปผลงานแจ้งให้ครูอาจารย์	3.47	.86	2.92	.93	3.74**	.000
9	ได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3.36	.95	2.85	3.89	3.37**	.001
10	ได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะ	3.02	1.11	2.76	.90	1.59	.121

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 63 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการเสนอรายงาน	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
11	ใช้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อ ชุมชน	2.69	1.07	2.40	.78	1.90	.068
	รวมเฉลี่ย	3.32	.65	2.84	.65	4.44**	.000

**P < .01

จากตารางที่ 63 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน ของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะ และการได้สรุปผลงาน เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน เป็นครั้งคราว

ตารางที่ 64

เปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม
และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม ในด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	เคย n ₁ =69		ไม่เคย n ₂ =83		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
1	ได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และระยะยาว	3.33	1.02	2.87	.86	2.92**	.005
2	ได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผน	3.57	1.11	2.89	1.07	3.87**	.000
3	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี การเงินภายในหน่วยงาน	2.95	1.12	2.69	.94	1.56	.128
4	ได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ คณาจารย์ทราบ	3.12	1.01	2.71	.94	2.48*	.015
5	ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการจัด ซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน	3.41	1.02	2.87	1.05	3.13**	.002
6	ได้ใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในกรณี จำเป็น	3.28	1.17	2.76	1.09	2.77**	.007
7	มีส่วนร่วมในการจัดทางประจำปี ของวิทยาเขต	3.26	1.15	2.61	1.03	3.63**	.000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 64 (ต่อ)

ข้อ	การปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D		
8	ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต	2.85	1.12	2.56	.94	1.72	.093
	รวมเฉลี่ย	3.23	.83	2.72	.75	3.73**	.000

* P < .05

** P < .01

จากตารางที่ 64 ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ ของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่องการจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน และการได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ

เป็นครั้งคราว

จากการเปรียบเทียบการปฏิบัติการของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม และเข้าฝึกอบรมและไม่เคยเพิ่มเติม และเข้าฝึกอบรม ตามพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เป็นรายข้อ ทั้ง 7 ด้านนั้น พอสรุปได้ว่าผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมการปฏิบัติการทาง การบริหาร โดยภาพรวมแล้ว แตกต่างกัน ดังตารางที่ 65

ตารางที่ 65

เปรียบเทียบการปฏิบัติการ ทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์เคยเข้าศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม และไม่เคยเข้าศึกษาเพิ่มเติมหรืออบรม

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร	เคย $n_1=69$		ไม่เคย $n_2=83$		t	p
		X	S.D	X	S.D		
1	การวางแผน	3.44	.63	2.74	.71	6.80**	.000
2	การจัดองค์การ	3.27	.66	2.76	.68	4.44**	.000
3	การบริหารงานบุคคล	3.10	.72	2.73	.61	3.34**	.001
4	การวินิจฉัยสั่งการ	3.60	.72	3.00	.81	4.69**	.000
5	การประสานงาน	3.08	.68	2.70	.66	3.35**	.001
6	การเสนอรายงาน	3.32	.65	2.84	.65	4.44**	.000
7	การจัดงบประมาณ	3.23	.83	2.72	.75	3.73**	.000
	รวมเฉลี่ย	3.23	.83	2.72	.75	3.73**	.000

**P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 65 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์เคยเข้าศึกษาเพิ่มเติม หรือฝึกอบรมและไม่เคยเข้าศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม ได้ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของ ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรม แตกต่างกัน เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหาร แตกต่างกันทุกด้าน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารที่เคย ศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม การปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้าน เป็นครั้งคราว

4. ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ใน วิทยาเขตต่าง ๆ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 7 ด้านได้แก่ ปัญหาอุปสรรคด้านการ วางแผน ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ปัญหา อุปสรรคด้านการการวินิจัยสั่งการ ปัญหาอุปสรรคด้านการการประสานงาน ปัญหาอุปสรรคด้าน การเสนอรายงาน ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ

4.1 ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน

ตารางที่ 66

ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ด้านการวางแผน

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนวางแผนงาน	2.57	.90	ปานกลาง	3.22	.85	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 66 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
2.	ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตในการประชุมแต่ละครั้ง	2.16	.90	น้อย	3.14	.86	ปานกลาง
3	ไม่ได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด	2.10	.83	น้อย	3.07	1.04	ปานกลาง
4	ครูอาจารย์ภายในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน	2.32	.83	น้อย	2.92	1.04	ปานกลาง
5	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวางแผนงาน	2.45	.93	น้อย	3.27	.92	ปานกลาง
6	ไม่ได้ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน	2.23	.72	น้อย	3.01	.99	ปานกลาง
7	ความรู้ความสามารถของครูอาจารย์มีไม่เพียงพอต่อการรับผิดชอบงาน	2.33	.88	น้อย	2.99	1.05	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.28	.67	น้อย	3.07	.76	ปานกลาง

จากตารางที่ 66 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการวางแผนของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการวางแผนอยู่ในระดับน้อย สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนการวางแผนงานและมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ไม่ได้รับการสนับสนุน และร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนการวางแผนงาน และกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวางแผนงาน และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน ไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน และความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ไม่เพียงพอต่อการรับผิดชอบแผนงาน

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการวางแผน ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เช่นเดียวกัน ได้แก่ ไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนการวางแผนงาน และกฎระเบียบทางราชการ ไม่เอื้ออำนวยต่อการวางแผนงาน

4.2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ

ตารางที่ 67

ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง

และระดับรอง ด้านการจัดองค์การ

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ความไม่เหมาะสมของคุณวุฒิของครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน	2.58	.72	ปานกลาง	3.15	1.04	ปานกลาง
2	ความสามารถไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดองค์การ	2.23	.88	น้อย	3.03	.95	ปานกลาง
3	ครูอาจารย์ขาดความรับผิดชอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	2.42	.89	น้อย	3.16	1.05	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 67 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
4	ขาดการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการจัดองค์การ	2.45	.99	น้อย	3.33	.96	ปานกลาง
5	จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การ	2.55	.99	ปานกลาง	3.35	.94	ปานกลาง
6	ขาดการประสานงานระหว่างหน้าที่และตำแหน่งทำให้เกิดความซ้ำซ้อน	2.27	.94	น้อย	3.17	.87	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.41	.72	น้อย	3.20	.77	ปานกลาง

จากตารางที่ 67 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การอยู่ในระดับน้อย สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการจัดองค์การอยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ความไม่เหมาะสมของคูณวุฒิของครูอาจารย์ภายในหน่วยงานและจำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ความจำความสามารถของครูอาจารย์มีไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดองค์การ และขาดการประสานงานระหว่างหน้าที่และตำแหน่ง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนต่อการจัดองค์การ สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ขาดการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการจัดองค์การ และจำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ ต่อการ้องจัดองค์การและค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ความสามารถของครูอาจารย์มีไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดองค์การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นเดียวกัน ได้แก่ ความไม่เหมาะสมของความรู้ของครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน และจำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การ

4.3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 68

ระดับปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง

และระดับรอง ด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงาน	2.87	.76	ปานกลาง	3.39	1.00	ปานกลาง
2	ความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำให้เกิดปัญหา	2.48	.93	น้อย	3.23	.95	ปานกลาง
3	บุคลากรในหน่วยงานขาดความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ	2.48	.81	น้อย	3.08	1.10	ปานกลาง
4	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานบุคคล	2.32	.93	น้อย	3.20	.96	ปานกลาง
5	ความขัดแย้งของครูอาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา	2.39	.80	น้อย	3.22	1.04	ปานกลาง
6	สุขภาพของครูอาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา	2.29	.82	น้อย	3.06	1.04	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.47	.64	น้อย	3.20	.83	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 68 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับ น้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงาน และค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่สุขภาพของครูอาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา และภาวะเปียบทางราชการไม่เชื่ออำนวยการบริหารงาน สำหรับผู้บริหารระดับรอง มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงาน และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่สุขภาพของครูอาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจ ด้านการบริหารงานบุคคลมีค่าเฉลี่ยสูงสุด เช่นเดียวกัน ได้แก่ไม่สามารถคัดเลือกตามความต้องการของหน่วยงาน

4.4 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ตารางที่ 69

ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูง
และระดับรอง ด้านการวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ภาวะเปียบทางราชการไม่เชื่อ อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ	2.39	1.02	น้อย	3.27	.98	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 69 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
2	ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบด้วยต่อการ วินิจฉัยสั่งการ	2.26	.86	น้อย	3.05	.99	ปานกลาง
3	คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการ สั่งการ	1.90	.77	น้อย	2.93	.96	ปานกลาง
4	คุณวุฒิและอายุที่แตกต่างกันทำให้มี ผลต่อการสั่งการ	2.33	.76	น้อย	3.03	.96	ปานกลาง
5	ข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร มีไม่เพียงพอต่อการสั่งการ	2.39	.88	น้อย	3.18	.97	ปานกลาง
6	ความคิดเห็นของชุมชนมีปัญหา อุปสรรคต่อการสั่งการ	1.84	.69	น้อย	3.02	1.08	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.22	.66	น้อย	3.07	.85	ปานกลาง

จากตารางที่ 69 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารวินิจฉัยสั่งการ ของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับ น้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ อยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการวินิจฉัยสั่งการมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ภาวะเบียบทางราชการไม่เชื่ออำนาจต่อการสั่งการ และข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรมีไม่พอเพียงต่อการสั่งการ และค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการสั่งการ และความคิดเห็นของชุมชน มีปัญหาอุปสรรคต่อการสั่งการ สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ภาวะเบียบทางราชการไม่เชื่ออำนาจต่อการสั่งการ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบด้วยต่อการสั่งการ คุณวุฒิและอายุที่แตกต่างกันเท่าไรให้มีผลต่อการสั่งการ และความคิดเห็นของชุมชน มีปัญหาอุปสรรคต่อการสั่งการ

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เช่นเดียวกันได้แก่ ภาวะเบียบทางราชการไม่เชื่ออำนาจต่อการสั่งการและข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรมีไม่พอเพียงต่อการสั่งการ

4.5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงาน

ตารางที่ 70

ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ด้านการประสานงาน

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการประสานงาน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการประสานงาน	2.39	.95	น้อย	3.22	1.12	ปานกลาง
2	บุคลากรหน่วยงานอื่นไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการประสานงาน	2.06	.73	น้อย	3.18	.98	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 70 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการประสานงาน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
3	ความไม่เข้าใจของบุคลากรทำให้เกิดปัญหาต่อการประสานงาน	2.19	.75	น้อย	3.32	1.00	ปานกลาง
4	เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ จึงทำให้เกิดปัญหา	2.35	.91	น้อย	3.36	.93	ปานกลาง
5	แหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุนและร่วมมือทำให้เกิดปัญหา	2.06	.73	น้อย	2.96	1.06	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.21	.66	น้อย	3.20	.85	ปานกลาง

จากตารางที่ 70 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการประสานงานของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคในด้านการประสานงานอยู่ในระดับ น้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในด้านการประสานงานอยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในด้านการประสานงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการประสานงานและเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอและค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ บุคลากรหน่วยงานอื่นไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนและแหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุนและร่วมมือ สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรค ในด้านการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน และเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ บุคลากรอื่นไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนและแหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุนและร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรค ในด้านการประสานงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเช่นเดียวกัน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชามิให้ความร่วมมือและสนับสนุน และเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์มีไม่พอเพียง

4.6 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจกรรมด้านการเสนอรายงาน

ตารางที่ 71

ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจกรรมของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ด้านการเสนอรายงาน

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการเสนอรายงาน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชามี ปัญหาอุปสรรค	2.17	.83	น้อย	3.39	1.01	ปานกลาง
2	ขั้นตอนของการเสนอรายงานของ ครูอาจารย์ไม่ชัดเจน	2.33	.66	น้อย	3.22	.88	ปานกลาง
3	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้อ อำนวย	2.17	.87	น้อย	3.21	.89	ปานกลาง
4	ระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมในการ เสนอรายงาน	2.13	.73	น้อย	3.34	.94	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.20	.62	น้อย	3.29	.80	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 71 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน อยู่ในระดับ น้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านเสนอรายงานอยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคในด้านการเสนอรายงาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ขั้นตอนของการเสนอรายงานของครูอาจารย์ไม่ชัดเจน และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ระยะเวลาที่ไม่เหมาะสม สำหรับผู้บริหารระดับรอง มีปัญหาอุปสรรคในด้านการเสนอรายงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชาและระยะเวลาที่ไม่เหมาะสม และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ขั้นตอนของการเสนอรายงานของครูอาจารย์ไม่ชัดเจน และกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวย

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ขั้นตอนของการเสนอรายงานของครูอาจารย์ไม่ชัดเจน และความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชามีปัญหาอุปสรรค

4.7 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ด้านการจัดงบประมาณ

ตารางที่ 72

ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ด้านการจัดงบประมาณ

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการจัดงบประมาณ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดงบประมาณ	2.71	1.16	ปานกลาง	3.59	.83	มาก
2	คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน	2.32	.87	น้อย	3.24	.94	ปานกลาง

ตารางที่ 72 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค ด้านการจัดงบประมาณ	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
3	บุคลากรภายในหน่วยงานไม่เข้าใจ ระเบียบในการใช้จ่ายเงิน	2.68	1.01	ปานกลาง	3.31	.96	ปานกลาง
4	ชุมชนไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน ในการหารายได้เข้าวิทยาเขต	2.13	.76	น้อย	3.12	1.03	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.46	.73	น้อย	3.31	.77	ปานกลาง

จากตารางที่ 72 เมื่อพิจารณาในระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณของผู้บริหารแล้ว พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูง มีปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณอยู่ในระดับ น้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรค ด้านการจัดงบประมาณอยู่ในระดับ ปานกลาง

พิจารณาตามรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยและบุคลากรภายในหน่วยงานไม่เข้าใจระเบียบในการใช้จ่ายเงิน และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต ไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน และชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการหารายได้เข้าวิทยาเขต สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในด้านการจัดงบประมาณมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวย และบุคลากรภายในหน่วยงานไม่เข้าใจระเบียบในการใช้จ่ายเงิน และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ คณะกรรมการบริหารวิทยาเขต ไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการใช้จ่ายเงิน และชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการหารายได้เข้าวิทยาเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ภาวะเยียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดงบประมาณ และบุคลากรภายในหน่วยงานไม่เข้าใจระเบียบในการใช้จ่ายเงิน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ตามบทบาทและภารกิจทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นรายชื่อทั้ง 7 ด้านนั้น พบสรุปได้ว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และต่ำสุด สอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ เมื่อพิจารณาตามรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ไม่สอดคล้องกัน ดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 73

ระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง
และระดับรอง ทั้ง 7 ด้าน

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1	ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน	2.28	.67	น้อย	3.07	.76	ปานกลาง
2	ปัญหาและอุปสรรคด้านการจัดองค์ การ	2.41	.72	น้อย	3.20	.77	ปานกลาง
3	ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงาน บุคคล	2.47	.64	น้อย	3.20	.83	ปานกลาง
4	ปัญหาอุปสรรคการวินิจฉัยสั่งการ	2.22	.66	น้อย	3.07	.85	ปานกลาง
5	ปัญหาอุปสรรคด้านการประสานงาน	2.21	.66	น้อย	3.20	.85	ปานกลาง
6	ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอราย งาน	2.20	.62	น้อย	3.29	.80	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 73 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน	ระดับสูง $n_1=31$			ระดับรอง $n_2=121$		
		\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
7	ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ	2.46	.73	น้อย	3.31	.77	ปานกลาง
	รวมเฉลี่ย	2.38	.58	น้อย	3.15	.73	ปานกลาง

จากตารางที่ 73 เมื่อพิจารณาระดับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

พิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ ทั้ง 7 ด้านมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการจัดงบประมาณ และค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ด้านการวางแผน ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน และด้านการเสนอรายงาน สำหรับผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการวางแผนและด้านการวินิจฉัยสั่งการ

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการจัดงบประมาณ

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยโดยศึกษาการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามกระบวนการบริหารของ POSDCoRB โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาเขต ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ
2. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองในแต่ละด้าน
3. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มี เพศ อายุ คุณวุฒิ อายุราชการ และประสบการณ์ด้านการบริหารที่ต่างกัน ในแต่ละด้าน
4. เพื่อศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองในระดัวิทยาเขต

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่เปิดทำการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 30 แห่ง ทั่วประเทศ ได้แก่

วิทยาเขตประเภทช่างอุตสาหกรรม	10	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทเกษตรกรรม	10	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทพาณิชยกรรม	5	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทคหกรรม	4	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทศิลปกรรม	1	วิทยาเขต

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ของ วิทยาเขตเป็นตัวอย่าง 7 วิทยาเขต ที่ได้จากการสุ่มวิทยาเขตทุกประเภท ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง จำนวน 35 คน ผู้บริหารระดับรอง จำนวน 125 คน รวมทั้งหมด 160 คน ได้แก่

วิทยาเขตประเภทช่างอุตสาหกรรม	2	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทเกษตรกรรม	2	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทพาณิชยกรรม	1	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทคหกรรม	1	วิทยาเขต
วิทยาเขตประเภทศิลปกรรม	1	วิทยาเขต

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่หนึ่ง สถานะภาพส่วนตัวโดยแยกตามเพศ อายุ อาชีพราชการ สังกัดวิทยาเขต ตำแหน่งทางการบริหาร วุฒิต่างการศึกษา และประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา

ตอนที่สอง การปฏิบัติของผู้บริหารตามพฤติกรรมทั้ง 7 ด้านประกอบด้วย ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ

ตอนที่สาม บัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ สำหรับวิทยาเขตที่อยู่ต่างจังหวัด ส่วนวิทยาเขตที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้วิจัยได้ส่งและเก็บด้วยตนเอง จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 160 ชุด ได้รับกลับคืน 152 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.00

การวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพส่วนตัว วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

ตอนที่ 3 ข้อมูลเปรียบเทียบ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง
วิเคราะห์ด้วยค่า t (t-test)

ตอนที่ 4 ข้อมูลเปรียบเทียบ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
โดยแยกตาม เพศ อายุ อายุราชการ คุณวุฒิ และประสบการณ์ วิเคราะห์ด้วยค่า t (t-test)

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และ
ระดับรอง วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

วิเคราะห์โดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the
Social Sciences)

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม โดย
จำแนกตามตำแหน่งทางการบริหาร เพศ อายุ อายุราชการ คุณวุฒิทางการศึกษา และ
ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา ผลการวิจัย พบว่า

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษารุ่นนี้ เมื่อพิจารณาในด้านสถานะภาพส่วนตัวแล้ว พบว่า เป็น
ผู้บริหารชายมากกว่าผู้บริหารหญิง และเป็นผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ร้อยละ 70
วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นผู้ที่มีวุฒิทางการศึกษาอย่างต่ำ
ในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 60 ส่วนผู้มีวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีร้อยละ 40 ซึ่งมีอายุ
ราชการในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี เป็นส่วนใหญ่ ร้อยละ 70

ประสบการณ์ทางการบริหาร เป็นผู้บริหารที่ได้รับการศึกษาเพิ่มเติมและได้เข้ารับ
การฝึกอบรมด้านการบริหารมาก่อน ร้อยละ 45 ไม่ได้มีการศึกษาเพิ่มเติมและเข้าฝึกอบรม
ร้อยละ 55

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตามบทบาท
และภารกิจทางการบริหาร ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการ
บริหารงานบุคคล ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และ

ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ผลการวิจัยพบว่า

2.1 ด้านการวางแผน โดยภาพรวม ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจในเรื่องเดียวกัน อยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ในเรื่องการกำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว และการกำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่น ส่วนการปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราวในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ การสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนการวางแผน และการแจ้งนโยบายของหน่วยงานให้ชุมชนทราบ

2.2 ด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูอาจารย์เช่นเดียวกัน ซึ่งจะปฏิบัติอยู่เสมอ ส่วนการปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ การจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอน การจัดแบ่งหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคต และการแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจาย

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นบางครั้งบางคราวเช่นเดียวกัน พิจารณารายข้อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจในเรื่องเดียวกันอยู่ในเกณฑ์สม่ำเสมอในเรื่อง การมีบทบาทในการวางแผน การบริหารงานบุคคล การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์ไปเพิ่มพูนความรู้และความสามารถ และการได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของครูอาจารย์ ส่วนการปฏิบัติภารกิจเป็นบางครั้งบางคราวในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ การแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน

2.4 ด้านการวิจัยสังการ โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์สม่ำเสมอ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติเป็นครั้งคราว เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้วพบว่า การสังการได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็นหลัก และการคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบแบบแผน ซึ่งผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจอยู่เป็นประจำเช่นเดียวกัน ส่วนการสังการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ผู้ร่วมงานทราบ ก็ได้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

2.5 ด้านการประสานงาน ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว เช่นเดียวกัน พิจารณารายข้อย่อยแล้วพบว่า การจัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากร

ทราบและการจัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วม ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติการกิจในเรื่องดังกล่าว อยู่เป็นประจำ ส่วนการปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราวในเรื่องเดียวกันนั้น ได้แก่การจัดให้มีประชุม สังสรรค์ และเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจง

2.6 ด้านการเสนอรายงาน ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหาร ทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติการกิจในเรื่องเดียวกันเป็นประจำในเรื่อง การได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใด แล้วแจ้งให้ครูอาจารย์ภายในหน่วยงานทราบส่วนการปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราวในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ การแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะที่มีการสอบวัดผล และการได้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน

2.7 ด้านการจัดงบประมาณ ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรอง ปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว พิจารณาตามข้อย่อยแล้ว พบว่า การควบคุม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติการกิจสม่ำเสมอ ส่วนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้มาบำรุงวิทยาเขต ได้ปฏิบัติเป็นบางครั้ง

โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองตามพฤติกรรม การบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พบว่าผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติ การกิจทั้ง 7 ด้านอยู่เป็นประจำ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการกิจทั้ง 7 ด้าน เป็นบางครั้ง บางคราวเท่านั้น พิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้าน การวินิจฉัยสั่งการ ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ได้ปฏิบัติการกิจอยู่เป็นประจำ ส่วนการปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราวนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติในด้าน การบริหารงานบุคคล และด้านการประสานงาน

ตอนที่ 3 ข้อมูลเปรียบเทียบ การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ตาม พฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และ ด้านการจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า

ด้านการวางแผน การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการกิจมากกว่าผู้บริหารระดับรอง ยกเว้นการปฏิบัติการกิจในเรื่อง การแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชน ทราบ ไม่แตกต่างกัน โดยผู้บริหารระดับรองปฏิบัติเป็นครั้งคราว

3.2 ด้านการจัดองค์การ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารระดับรองทุกเรื่อง

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารระดับรอง ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้ง และการมีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ ไม่แตกต่างกัน โดยปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

3.4 ด้านการวินิจฉัยสั่งการ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารระดับรองทุกเรื่อง

3.5 ด้านการประสานงาน การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจมากกว่า ผู้บริหารระดับรอง ทุกเรื่อง

3.6 ด้านการเสนอรายงาน การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจมากกว่า ผู้บริหารระดับรอง ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแจ้งการประเมินผล การปฏิบัติงานของครู อาจารย์ทราบเป็นรายบุคคล และการสรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน ไม่แตกต่างกัน โดยปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว

3.7 ด้านการจัดงบประมาณ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจมากกว่า ผู้บริหารระดับรองทุกเรื่อง

ฉะนั้น การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง ตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน มากกว่า ผู้บริหารระดับรอง ทุกด้าน

ตอนที่ 4 ข้อมูลเปรียบเทียบการปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง โดยแยกตาม เพศ อายุ อายุราชการ คุณวุฒิทางการศึกษา และ

ประสพการณ์ทางการบริหาร ผลการวิจัยพบว่า

4.1 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้านของผู้บริหารชายและหญิง ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารชายและหญิงปฏิบัติภารกิจเป็น ครั้งคราว ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในด้านการวินิจฉัยสั่งการ และการเสนอรายงานแตกต่างกัน โดยผู้บริหารหญิงปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารชาย

4.2 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจน้อยกว่า ผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไปทุกด้าน

4.3 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหาร ทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็น รายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจน้อยกว่าผู้บริหาร ที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ทุกด้าน

4.4 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิ ปริญญาตรีและมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าผู้บริหาร ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีปฏิบัติภารกิจ น้อยกว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกด้าน

4.5 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารที่เคยศึกษา เพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรม และไม่ เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณา เป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารที่ เคยศึกษาเพิ่มเติมและเข้าฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจมากกว่า ผู้บริหารที่ไม่เคยเพิ่มเติม และเข้าฝึกอบรม ทุกด้าน

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับ รอง ตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ปัญหาอุปสรรค ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ปัญหา อุปสรรคด้านการประสานงาน ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน และปัญหาอุปสรรคด้าน การจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า

5.1 ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน โดยภาพรวมผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรค

ในเรื่องเดียวกัน อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง การไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูล ส่วนปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกันอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การไม่ได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากผู้บังคับบัญชา และความรู้ความสามารถของครูอาจารย์มีไม่พอเพียงต่อการรับผิดชอบ

5.2 ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การขาดการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือการเรียนการสอน และจำนวนบุคลากรมีไม่พอเพียง ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคเช่นเดียวกันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความสามารถของครูอาจารย์มีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับก็มิมีปัญหาอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย

5.3 ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกัน อยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรได้ ตามความต้องการ ส่วนปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกันอยู่ในระดับน้อยในเรื่อง สุขภาพของครูอาจารย์ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค และกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่องานบริหารงานบุคคล

5.4 ปัญหาอุปสรรคด้านการวินิจฉัยสั่งการ ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการสั่งการ และข่าวสารข้อมูลของครูอาจารย์มีไม่พอเพียง ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคเช่นเดียวกัน อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนและผู้บังคับบัญชาไม่เห็นชอบต่อการสั่งการนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

5.5 ปัญหาอุปสรรคด้านการประสานงาน ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกันอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุน เครื่องมือและอุปกรณ์มีไม่พอเพียง ส่วนปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกัน อยู่ในระดับน้อย ในเรื่องบุคลากร

หน่วยงานอื่นไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน และแหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุนและร่วมมือ

5.6 ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชาและระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมในการเสนอรายงาน ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ส่วนขั้นตอนการเสนอรายงานของครูอาจารย์ไม่ชัดเจน และกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ มีปัญหาอุปสรรคอยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

5.7 ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อย่อยแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกัน อยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวย และบุคลากรไม่เข้าใจระเบียบแบบแผน ส่วนปัญหาอุปสรรคในเรื่องเดียวกัน อยู่ในระดับน้อย ในเรื่องคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุน

ฉะนั้นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 7 ด้าน โดยภาพรวม พบว่า ผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับมีปัญหาอุปสรรคในด้านเดียวกันในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง ในด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณ ส่วนปัญหาอุปสรรคในด้านเดียวกันในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ และด้านการประสานงาน

การอภิปรายผลของการวิจัย

1. สถานะภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารชาย มีจำนวนมากกว่าผู้บริหารหญิง อาจจะเป็นเพราะว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันฯ ที่เปิดสอนทางด้านวิชาชีพเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งวิชาชีพเฉพาะสาขาวิชาช่างต่าง ๆ นั้น ครูอาจารย์

เพศชายเท่านั้นที่จบทางด้านสายช่างเป็นส่วนมาก ฉะนั้นผู้บริหารวิทยาเขตของสถาบันฯ จึงมีแต่ผู้บริหารชายเป็นส่วนมาก และมีอายุมากกว่า 35 ปีขึ้นไป แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาของสถานศึกษาของสถาบันฯ มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วเป็นส่วนมาก ดังจะเห็นได้จากอายุราชการเกิน 10 ปีขึ้นไป มีเป็นจำนวนมากแสดงว่าผู้บริหารของสถาบันฯ รับราชการมายาวนานพอสมควร ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารรู้ระบบระเบียบ และรู้หลักการต่าง ๆ ในการทำงานตลอดจนมีประสบการณ์ในการบริหารงานเป็นอย่างดี และยังพบว่า ผู้บริหารส่วนมากมีวุฒิทางการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ แต่ประสบการณ์ในการศึกษาเพิ่มเติมและเข้ารับการอบรมทางด้านการบริหารการศึกษา ยังมีเป็นจำนวนน้อย เมื่อเทียบกับไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมและเข้ารับการฝึกอบรม ของผู้บริหารวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

2. ผลการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตามพฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน

2.1 ด้านการวางแผน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติสม่ำเสมอ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การกำหนดแผนระยะสั้น และระยะยาว และการกำหนดแผนงานฯ ให้มีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้สังเกตเห็นความสำคัญของการวางแผนในการกำหนดความมุ่งหมายขอบข่ายของงานและแนวทางที่จะปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ ซึ่งนักบริหารหรือผู้บริหารระดับใดก็ตามจะต้องทำงานโดยมีแผนงาน เพราะว่าแผนเป็นเครื่องชี้แนะแนวทาง ในการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไร อย่างไร ที่ไหน ท้าไหม การวางแผนจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรทางการบริหารงานมีประสิทธิภาพ และประหยัดที่สุด นักบริหารสถานศึกษาจึงต้องมีการวางแผนก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการศึกษา ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังที่ อาษา เมฆสวรรค์ ได้กล่าวว่า

ลักษณะของแผนงานที่ดีนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน มีลักษณะการใช้

ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการกำหนดระยะเวลา

การปฏิบัติงานตามแผนงานการบริหาร เช่น การมอบหมายงาน การควบคุมงาน การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงาน ตลอดจนการประเมินผลว่าจะทำอย่างไร ในการวางแผนงานนี้จะต้องมีความยืดหยุ่น และง่ายต่อการปรับเปลี่ยน สิ่งสำคัญที่สูงคือ ถ้ามีแผนอันเป็นเป้าหมายของหน่วยงานใหญ่ แผนงานของหน่วยงานย่อยจะต้องสอดคล้องและมีวิธีประสานงานใหญ่ด้วย¹

ภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนการวางแผนงาน และการแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าจริง แต่ยังไม่เห็นความสำคัญของการสำรวจความต้องการของชุมชน และการแจ้งนโยบายให้ชุมชนทราบเท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

ในด้านการวางแผน อาจารย์มีทัศนคติต่อพฤติกรรมวางแผนของผู้บริหารเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การสำรวจความต้องการของชุมชนและการแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบนั้น อยู่ในเกณฑ์ต่ำ²

แสดงว่าผู้บริหารสถานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ยังไม่ได้ปรับปรุงและพัฒนาทางดำเนินไ้เลย

2.2 ด้านการจัดองค์การ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติเสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยการบันทึก การจัดให้มีแผนภูมิแสดง สายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไร และขึ้นกับใคร และการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถของครูอาจารย์ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ดำเนินงานปฏิบัติภารกิจด้านการจัดองค์การ อย่างมีระบบ ระเบียบแบบแผน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ แบ่งสายงาน รวมทั้งกำหนดวิธีการติดต่อ

สัมพันธ์กันอย่างชัดเจน ตลอดจน การมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความสามารถและถนัดของบุคลากร การจัดองค์การจะต้องคำนึงถึงสายสัมพันธ์อย่างมีระบบ ระเบียบที่ชัดเจน ดังที่ สมยศ นาวิการ ได้กล่าวไว้ว่า

การจัดองค์การที่หน้าจะต้องนำเอาส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กันเข้ามา รวมกันอย่างมีระเบียบแบบแผน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจะให้การใช้อำนาจ ปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุม ค่าเงินไปด้วย คีตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้³

ภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอนไว้อย่างเหมาะสม การได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคตและแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะการกระจาย แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 2 ระดับ ยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอนมากเท่าที่ควร โดยเฉพาะการแบ่งหน่วยงานย่อยเพื่อที่จะให้ครูอาจารย์มีความรับผิดชอบในการควบคุมและให้เกิดความชำนาญในหน่วยงานย่อยนั้น ๆ เช่น การมอบอำนาจหน้าที่ให้ครูอาจารย์เป็นผู้ควบคุมดูแลศูนย์หนังสือ หรือศูนย์เครื่องมืออุปกรณ์การเรียนการสอนเฉพาะด้าน เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

ในด้านการจัดองค์การ อาจารย์มีทัศนะต่อพฤติกรรมการจัดองค์การ ของผู้บริหารอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์ และการแบ่งแยกหน่วยงาน สำหรับการขยายงานอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง⁴

เช่นเดียวกัน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ยังไม่ได้พัฒนาทางด้านนี้เลย

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลไม่แตกต่างกัน ซึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติมากที่สุดได้แก่การมีบทบาทในการวางนโยบาย การให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วม การวางระเบียบข้อบังคับ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์เพิ่มความรู้อะเอียดและประสบการณ์ และการได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของครูอาจารย์และพนักงาน แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีความพยายามสรรหา คัดเลือกมาแล้ว และใช้บุคลากรเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดในหน่วยงาน ขณะเดียวกันก็ให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าและพัฒนาให้มีความรู้ ความมั่นคง ดังที่ พยอม วงศ์สารศรี ได้กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลจะต้องใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ มาพิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคล ขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร จะต้องจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้สุขภาพอื่น ๆ และยังรวมไปถึงการแสวงหา สามารถดำรงชีวิตให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข⁵

ส่วนภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการบรรจุแต่งตั้ง อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งโดยตรง เพราะการสรรหาคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งนั้น มาจากส่วนกลางทั้งหมด ส่วนการจัดให้มีการปฐมนิเทศหรือชี้แจง และการจัดสัมมนาทางวิชาการให้แก่ครูอาจารย์ ผู้บริหารของสถาบันฯ ก็สามารถที่จะจัดกิจกรรมเหล่านี้ได้ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ส่วนการแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันฯ ไม่ปกครองแบบเผด็จการ ซึ่งยังให้ออกาสแก่ครูอาจารย์ ที่มีความคิดที่แตกต่างกันเสมอ ซึ่งจะต้องครึ่งตรงให้รอบครอบก่อนตัดสินใจลงมือ ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

ในด้านการบริหารงานบุคคล อาจารย์มีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารงานบุคคล อยู่ในเกณฑ์ปานกลางเช่นเดียวกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การแก้ปัญหา

โดยการเสนอย้ายครูอาจารย์ เมื่อมีการขัดแย้งอยู่ในเกณฑ์สูง⁶

แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันฯ ได้ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องนี้มากพอสมควรเมื่อเทียบ การงานวิจัยของศิรินาม แล้ว

2.4 ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหาร ระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การวินิจฉัยสั่งการ โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและสภาวะแวดล้อม การวินิจฉัยสั่งการได้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยาเขตเป็น หลัก แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตระหนักในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ประโยชน์ของวิทยาเขต และให้คำปรึกษา ก่อนที่จะตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการ ในเรื่องใด ๆ ดังที่ เมธี ปิสนันธนาถ ได้กล่าวว่า

การวินิจฉัยสั่งการเป็นการตัดสินใจท่ามกลางทางเลือก และหนทางต่าง ๆ เพื่อให้ความประสงค์ในผลอันปลาย สัมฤทธิ์ผล และการตัดสินใจเป็นการยืนยัน การกระทำที่ฉลาด และกระทำด้วยปัญญา โดยถือว่าการวินิจฉัยสั่งการเป็นกิจกรรมทาง ปัญญาประเภทหนึ่ง⁷

ส่วนภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้สั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบแสดง ว่าผู้บริหารไม่ได้สั่งการไปก่อน ก่อนที่จะแจ้งให้ผู้ร่วมงานทราบ นับว่าผู้บริหารของสถาบันฯ มี ประชาธิปไตยอยู่ในหัวใจ ซึ่งไม่ปกครองแบบเผด็จการนั่นเอง โดยภาพรวมแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารระดับรองนั้น ปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการนั้นเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นการปฏิบัติ ภารกิจที่ขัดแย้งกับผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้ปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์สม่ำเสมอ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารระดับรองของสถาบันฯ ไม่มีอำนาจในการสั่งการเท่าที่ควร จึงทำให้ปฏิบัติภารกิจทาง ด้านนี้น้อยไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมทาง การบริหารของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

ผู้บริหารได้ดำเนินการทุกอย่างในการบริหารงานวิทยาเขตนั้น มิได้ทำเพื่อผู้บริหารเอง แต่จะคำนึงถึงวิทยาเขตเป็นหลัก แต่การกระทำของผู้บริหารนั้น อาจจะมีบางสิ่ง บางอย่างที่กลุ่มของอาจารย์ไม่เห็นด้วยว่า ได้กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง⁸

แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันฯ ยังใช้ระบบเผด็จการในกระบวนการตัดสินใจอยู่ ซึ่งถ้าจะให้ผู้ร่วมงานเข้าใจที่ถูกต้องแล้ว ผู้บริหารจะต้องขอความเห็นจากผู้ร่วมงาน ก่อนการตัดสินใจ การสั่งการจึงจะถูกการยอมรับจากบุคลากร

2.5 ด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการประสานงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจ เป็นครั้งคราว เช่นเดียวกัน ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การจัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ เพื่อชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ประจำปี และการจัดให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้สร้างกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมมือประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสัมพันธ์กัน และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การประสานเป็นเทคนิคการบริหารงานที่สำคัญ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตของการจัดส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ เพราะการประสานงานจะอาศัยเพียงเทคนิคในการจัดส่วนราชการอย่างเดียวไม่ได้ จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือ ประสานงานกันจึงจะบรรลุตามความมุ่งหมาย ดังที่สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวว่า

การประสานงาน หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานซ้ำซ้อนกัน ทุกหน่วยงาน ทำงานประสานกลมเกลียวกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กรร่วมกัน⁹

ภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างสมาคมครูศิษย์เก่า ผู้ปกครองสัมพันธ์ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ได้สร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มบุคคลภายนอกเท่าที่ควร จึงทำให้หน่วยงานของตนที่รับผิดชอบไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร และในเรื่องการเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน

แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันฯ ไม่ติดต่อสัมพันธ์กันกับผู้ปกครอง หรือบุคคลในท้องถิ่นเพื่อที่จะประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการสร้างกิจกรรมขึ้นไปภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ยาใจ อุ๋นจิตต์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา 23 แห่ง ในด้านการประสานงาน พบว่า "การประสานงานภายในวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ดี แต่วิธีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกยังอยู่ในวงแคบเกินไป ทั้ง ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานที่ได้รับการอบรมมาโดยเฉพาะ"¹⁰ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านการประสานงาน พบว่า "ผู้บริหารวิทยาเขตของวิทยาลัยฯ ในเขตกรุงเทพมหานคร ไม่ได้เห็นความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต"¹¹ แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันฯ ยังไม่ปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องนี้เลย

2.6 ด้านการเสนอรายงาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติมากที่สุดได้แก่ การได้แจ้งข่าวคราวในความสำเร็จของครูอาจารย์ในหน่วยงานให้วิทยาเขตทราบ การได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้ว แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ การขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ การได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ งานสำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้วได้สรุปผลงานแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ และการได้สรุปจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงาน อย่างมีขั้นตอน และมีความจริงจังที่จะแจ้งข่าวคราว ออกคำสั่งเป็นทางการ หนังสือเวียนเสนอเป็นบันทึกตลอดจนการเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษร ในการชี้แจงระเบียบปฏิบัติให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบทุกคน นับว่าผู้บริหารของสถาบันฯ ได้ตระหนักในเรื่องนี้มาก ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความสบายใจในการทำงานแต่ละครั้ง ดังที่ ภิญโญ สาธร ได้กล่าวไว้ว่า

การรายงานเป็นการส่งสารที่เป็นคำสั่ง ข่าว ความคิด คำอธิบาย และ

คำถามจากบุคลากร หรือจากหน่วยงาน การเสนอรายงานเป็นการบำรุงขวัญไปใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัว การเสนอรายงานจาเป็นต้องบันทึกเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็น ระยะ¹²

ส่วนภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ที่ทราบเป็นรายบุคคล แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ได้สรุป การประเมินผลให้ผู้ร่วมงานได้ทราบเป็นรายบุคคล ซึ่งในเรื่องนี้ผู้บริหารอาจจะคิดว่า ได้แจ้ง ให้ทราบเป็นส่วนรวมแล้ว น่าจะพอเพียง จึงไม่ได้คำนึงถึงเรื่องนี้มากนัก เพราะครูอาจารย์ แต่ละหน่วยงานนั้นมีเป็นจำนวนมาก ส่วนการได้แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ ทุกๆระยะนั้นแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่ได้รายงานผลการเรียน ของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบเท่าที่ควร อาจจะปฏิบัติก็ต่อเมื่อ นักศึกษาจบปีการศึกษาในแต่ละ ปี ซึ่งการแจ้งผลการเรียนผู้บริหารของสถาบันฯ น่าจะรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ทุก ๆ ครั้งที่มีการสอบ เช่น การสอบกลางภาค และสอบปลายภาค ของแต่ละเทอม แล้วจึงมา สรุปผลการเรียนเมื่อจบหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งทำให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงผลการเรียนตลอดจน ความพฤติกรรมของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และได้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน แสดง ให้เห็นว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่เห็นความสำคัญของการรายงาน หรือ สรุปผลงาน เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน ในบริเวณรอบนอกเลย ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่า ขาดการ ประสานงานสัมพันธ์กับชุมชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัย เรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า "พฤติกรรมทางการบริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารของผู้บริหาร เฉลี่ยในเกณฑ์ปานกลาง แสดงว่า ผู้บริหารไม่ได้รายงานผล การ ประชุมให้อาจารย์ได้ทราบ โดยสม่ำเสมอตลอดจนการแจ้งผลงานให้ชุมชนทราบ"¹³

2.7 ด้านการจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการจัดงบประมาณ แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหาร ระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์สม่ำเสมอ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ภารกิจที่ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การได้วางแผนการใช้จ่ายเงินในระยะสั้น และ ระยะยาว การได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน การให้ครูอาจารย์มี ส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดจ้างภายในหน่วยงาน การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษานักเรียนที่จำเป็นและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การมีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณประจำปีของวิทยาเขต แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจในด้านการจัดงบประมาณการเงิน อย่างรัดกุม เพราะเรื่องการเงินเป็นเรื่องที่ทำให้เกิดผลเสียแก่ผู้บริหารได้มาก โดยเฉพาะการใช้จ่ายเงินที่ไม่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และการใช้จ่ายเงินในทางที่มีขอบ ดังที่ เมธี ปิสนันธนานท์ได้กล่าวไว้ว่า

การงบประมาณ หรือการเงิน เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดการศึกษา เป็นการลงทุนเพื่อการพัฒนาคน ซึ่งเกินกว่าสิ่งสำคัญในการพัฒนาประเทศ หากผู้บริหารไม่เข้าใจหรือไม่ยึดหลักในการบริหารงานงบประมาณ ก็จะทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย¹⁴

ส่วนภารกิจที่ปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่มีความจริงจังที่จะปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตรงไปตรงมา ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ถ้าผู้บริหารทำถูกต้องในการวางแผนในการใช้จ่ายเงินแล้ว ก็น่าจะมีคณะกรรมการของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน เพื่อปกป้องการครหาหนีทาจากผู้ร่วมงาน ส่วนการได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขตนั้น ก็แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ได้สร้างกิจกรรมเพื่อที่จะหารายได้มาพัฒนาวิทยาเขต หรือหน่วยงานเท่าที่ควร เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระในการใช้จ่าย โดยใช้จ่ายงบประมาณซึ่งผู้บริหารของสถาบันฯ จะต้องเป็นผู้กว้างขวางในชุมชนนั้น ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนกับหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับรายงานการวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครพบว่า

ทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร โดยเฉลี่ย อยู่ในเกณฑ์ปานกลางข้อที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำนั้นในเรื่องการจัดงานต่าง ๆ แสดงว่าผู้บริหารไม่มีความพยายามที่จะหาเงินมาพัฒนาวิทยาเขต รองจากงบประมาณอย่างเดียว¹⁵

แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ได้พัฒนาและปรับปรุงในเรื่องเหล่านี้
อย่างจริงจัง

สรุปการปฏิบัติภารกิจตามพหุติกรรมการบริหาร ทั้ง 7 ด้าน ของผู้บริหารระดับสูง
และระดับรองโดยภาพรวมแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจตามพหุติกรรมการบริหาร
แตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ในด้านการวางแผน ด้านการ
จัดองค์การ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ แสดงให้เห็น
เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจอยู่ประจำสม่ำเสมอ เพียง
5 ด้านเท่านั้น ส่วนที่เหลืออีก 2 ด้าน ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราวเท่านั้น

ส่วนผู้บริหารระดับรอง ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว ทั้ง 7 ด้าน แสดงให้เห็นว่า
ผู้บริหารระดับรองของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ให้ความสำคัญต่อกระบวนการทางการ
บริหารมากเท่าที่ควร โดยเฉพาะ การบริหารวิทยาเขต นับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหาร
วิทยาเขตในระดับต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็น
ที่ยอมรับของคนในสังคม และปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญนั้น ๆ จำเป็นจะต้องมีความ
รู้ ความสามารถ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ การจัดการศึกษา รู้ระเบียบ
กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบ
ข่ายความสำคัญของการบริหารวิทยาเขต เพื่อที่จะได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ดังที่ พท.ไพ
ทิมนาคินทร์ ได้กล่าวว่า

กระบวนการบริหารมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์นำทรัพยากร
ที่มีอยู่มาใช้ประกอบตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำคัญของ
การบริหารการศึกษา เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะบทบาททาง
การบริหารจะควบคู่อารยธรรมและการดำรงชีวิตของมนุษย์ มนุษย์จะรวมกันอยู่เป็น
พวก มีหัวหน้าปกครองและบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะของความรู้
ความสามารถ เพื่อที่จะนำทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ คน (Man) วัสดุ (Material)
และการจัดการ (Management) หรือเรียกกันทั่วไปว่า 4MS เพื่อให้หน่วยงาน
ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้¹⁶

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผลการเปรียบเทียบ การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตาม พหุกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหาร งานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณ

3.1 ด้านการวางแผน ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจในด้านการวางแผนแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่างกันเป็นส่วนมาก ยกเว้น การปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่ได้ สร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เท่าที่ควรจะเป็น ฉะนั้นพหุกรรมกรรมการบริหารจึง ลดน้อยลงกว่าเรื่องอื่น ๆ เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ กับปฏิบัติภารกิจในเรื่องดังกล่าว มีค่าเฉลี่ยที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำสุด แสดงว่า ผู้บริหารของ สถาบันเทคโนโลยีไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการประสานสัมพันธ์กับชุมชนรวมทั้งการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกโดยการแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ชุมชนทราบทั่วกัน

3.2 ด้านการจัดองค์การ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารของสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การปฏิบัติ ภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง แตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับ การปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหาร ระดับรอง ปฏิบัติภารกิจอยู่เป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญในการปฏิบัติ ภารกิจด้านการจัดองค์การมากกว่า ผู้บริหารระดับรอง

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหาร ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อแล้ว พบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกันเป็น ส่วนมาก ยกเว้นการปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครูอาจารย์ เมื่อมี การขัดแย้งภายในหน่วยงาน ไม่แตกต่างกัน แสดงว่า ผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่

โยกย้ายครูอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่เมื่อมีการขัดแย้งกันภายในหน่วยงาน หรืออาจจะกล่าวได้ว่า ครูอาจารย์ภายในหน่วยงานไม่ขัดแย้งกัน จึงไม่เป็นสาเหตุที่จะให้ผู้บริหารของสถาบันฯ เสนอ โยกย้ายได้ ส่วนการมีส่วนร่วมในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ไม่แตกต่างกัน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการพิจารณาหรือ แสดงความคิดเห็นในการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ ภายในหน่วยงานเท่ากัน

เมื่อพิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติภารกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองได้ปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล มากกว่าผู้บริหารระดับรอง

3.4 ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า การ ปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่างกันทุกข้อ เมื่อ พิจารณาเป็นค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติภารกิจอยู่ใน เกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ ปฏิบัติภารกิจด้านการวินิจฉัยสั่งการมากกว่าผู้บริหารระดับรอง

3.5 ด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคลปฏิบัติภารกิจแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจ ด้านการประสานงานของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่างกันทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นค่า เฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจเป็นครั้ง คราวเช่นเดียวกัน แสดงว่า ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจใน การประสานงานเท่าที่ควรจะเป็น ฉะนั้นผู้บริหารของสถาบันฯ ควรจะได้รับการปรับปรุงการปฏิบัติ ภารกิจทางด้านการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้มากกว่านี้

3.6 ด้านการเสนอรายงาน ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร ระดับสูงและระดับรองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลปฏิบัติภารกิจด้านการเสนอรายงานแตกต่างกันเมื่อพิจารณา เป็นราย ข้อแล้วพบว่า การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองแตกต่างกันเป็นส่วนมาก

ยกเว้นการปฏิบัติการกิจในเรื่อง การแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ให้ทราบ เป็นรายบุคคลไม่แตกต่างกัน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันฯ ไม่ได้สรุปผลของการปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบเป็นรายบุคคลอาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารของสถาบันฯ ได้แจ้งให้ ทราบเป็นส่วนรวมแล้วจึงไม่ได้ไปปฏิบัติในเรื่องนี้เท่าที่ควร เพราะครูอาจารย์ในแต่ละวิทยาเขต มีจำนวนมากส่วนการสรุปผลงาน เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชนทราบ ไม่แตกต่างกันแสดงว่าผู้บริหาร ของสถาบันฯ ไม่ได้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อที่จะแจ้งผลงานของหน่วยงานหรือบุคลากรให้ บุคคลภายนอกทราบถึงความเคลื่อนไหวของการปฏิบัติงานที่มีความก้าวหน้าของครูอาจารย์และ นักศึกษาของสถาบันฯ

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง ปฏิบัติการกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหารระดับสูงได้ปฏิบัติการกิจด้านการเสนอรายงานมากกว่าผู้บริหารระดับรอง

3.7 ด้านการจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร ระดับสูง และระดับรองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลปฏิบัติการกิจแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยแล้ว พบว่า การ ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองแตกต่างกันทุกข้อ

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการ พบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติการ กิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหาร ระดับสูงได้ปฏิบัติการกิจด้านการจัดงบประมาณมากกว่าผู้บริหารระดับรอง

สรุปผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติการตามบทบาทและภารกิจทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 7 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า การ ปฏิบัติการกิจตามบทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองแตกต่าง กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลปฏิบัติ การกิจแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยแล้ว พบว่า การปฏิบัติการกิจตามพฤติกรรมทาง การบริหารของผู้บริหารวิทยาเขตแตกต่างกันทุกด้าน

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติการแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติ การกิจอยู่ในเกณฑ์เสมอ ๆ ส่วนผู้บริหารระดับรองปฏิบัติการกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหาร

ระดับสูงปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน มากกว่า ผู้บริหารระดับรอง

4. ผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองโดยแยกตาม เพศ อายุ อายุราชการ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ทางการบริหาร ผลการวิจัยพบว่า

4.1 การปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมบริหารงานของผู้บริหาร เพศชาย และเพศหญิง แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าผู้บริหารเพศชาย และเพศหญิงปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมบริหารงานสอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า การปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมบริหารงานของผู้บริหารเพศชายและเพศหญิงไม่แตกต่างกันเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นการปฏิบัติตามภารกิจในด้านการวิจัยสั่งการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารเพศชายมีขอบข่ายในการตัดสินใจสั่งการได้รวดเร็วและเฉียบพลันกว่าผู้บริหารเพศหญิงซึ่งอาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารเพศชายกล้าได้กล้าเสียมากกว่าผู้บริหารเพศหญิงที่อาจเป็นได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิรินาม เม่งช่วย ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพหุติกรรมทางบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า

ผู้บริหารที่เป็นชายมีแนวโน้มการปฏิบัติเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็ว และมีการปฏิบัติงานคล่องแคล่วกว่าผู้บริหารที่เป็นหญิง ประกอบกับผู้บริหารที่เป็นหญิงไม่ค่อยกล้าเสี่ยงในการทำงานจึงเป็นเหตุที่ทำให้ผู้บริหารชาย และหญิงมีทัศนคติต่อพหุติกรรมบริหารงานของผู้บริหารแตกต่างกัน¹⁷

ส่วนการปฏิบัติตามภารกิจในด้านการเสนอรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าผู้บริหารเพศชายมีกระบวนการหรือขั้นตอนของการเสนอรายงานที่รวดเร็วและกระชับกว่าผู้บริหารเพศหญิง โดยเฉพาะการออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา น่าจะชัดเจนกว่าผู้บริหารเพศหญิง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติตามภารกิจแล้ว พบว่าผู้บริหารเพศชายและเพศหญิงปฏิบัติตามภารกิจตามพหุติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้านเป็นครั้งคราว เช่นเดียวกัน แสดงว่า ผู้บริหารเพศชายและเพศหญิงยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามภารกิจด้านการเสนอรายงานเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาและมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจไม่สอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมา และมีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจแตกต่างกันทุกด้าน

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาปฏิบัติภารกิจนาน ๆ ครั้ง ส่วนผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีลงมาปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารน้อยกว่าผู้บริหารที่มีอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารอายุมาก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า ทำให้ผู้บริหารที่มีอายุมากเข้าใจกระบวนการบริหารมากกว่าก็อาจเป็นไปได้ หรือได้รับการศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้าฝึกอบรมทางการบริหารการศึกษา จึงทำให้ผู้บริหารที่มีอายุมากนั้นปฏิบัติภารกิจได้มากกว่าผู้บริหารที่มีอายุน้อย

4.3 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และมีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารไม่สอดคล้องกันเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา และผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหาร แตกต่างกันทุกด้าน

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมาปฏิบัติภารกิจนาน ๆ ครั้ง ส่วนผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจเป็นครั้งคราว แสดงว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการต่ำกว่า 10 ปีลงมา ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหาร น้อยกว่า ผู้บริหารที่มีอายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปอาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการมากกว่านั้นมีโอกาสได้ศึกษาเพิ่มเติม หรือมีโอกาสได้เข้าฝึกอบรมสัมมนามาก่อน จึงทำให้มีกระบวนการปฏิบัติภารกิจมากกว่าผู้บริหารที่มีอายุราชการน้อย

4.4 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และมีคุณวุฒิสองกว่าปริญญาตรีขึ้นไปแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่าและมีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารไม่สอดคล้องกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่าและผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารแตกต่างกันทุกด้าน

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไปปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน เป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน แสดงว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิมากหรือน้อยการปฏิบัติภารกิจก็ไม่แตกต่างกันอาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่ใส่ใจในกระบวนการบริหารทางการศึกษาอย่างแท้จริง ซึ่งรวมไปถึงการมีงานพิเศษหรืองานจากภายนอกวิทยาเขตทำให้ผู้บริหารไม่มีเวลาเพียงพอก็อาจเป็นไปได้

4.5 การปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.01 แสดงว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจตามพฤติกรรมกรรมการบริหารไม่สอดคล้องกันเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมปฏิบัติตามบทบาท และภารกิจทางการบริหารแตกต่างกันทุกด้าน

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติภารกิจแล้วพบว่า ผู้บริหารที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมและไม่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้าฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจตามบทบาทและภารกิจทางการบริหารทั้ง 7 ด้าน เป็นครั้งคราวเช่นเดียวกัน แสดงว่าผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ และไม่เคยมีประสบการณ์ปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับเดียวกัน อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลไม่ได้นำเอาประสบการณ์ของตนเองมาให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานโดยเฉพาะการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5. ผลการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองตามพฤติกรรมกิจทางการบริหารทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ ปัญหาอุปสรรค ด้านการวางแผน ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ปัญหาอุปสรรคด้านการวินิจฉัยสั่งการ ปัญหาอุปสรรคด้านการประสานงาน ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน และปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผนไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจการด้านการวางแผนอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาในการปฏิบัติการกิจการด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง การไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนการวางแผน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีภาระงานมากทั้งงานภายในและภายนอก จึงไม่มีเวลาที่จะศึกษาหาข้อมูลและการมีกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวางแผนงาน แสดงว่า กฎระเบียบต่าง ๆ ทางราชการนั้นก็ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การวางแผนหรือโครงการมีปัญหาอุปสรรคมาก โดยเฉพาะระเบียบของการใช้จ่ายเงินเป็นต้น

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่องไม่ได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด และครูอาจารย์ภายในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน และการไม่ได้ความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติการกิจการเป็นอย่างดี โดยเฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงานตลอดบุคคลภายนอก ก็ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี จึงมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องนี้อยู่ในระดับน้อย

5.2 ปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการจัดองค์การไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจการอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่าผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจการมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง ความไม่เหมาะสมของคุณวุฒิของครูอาจารย์ภายในหน่วยงาน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีคุณวุฒิทางการศึกษาอยู่ในระดับต่ำ จึงเกิดปัญหาอุปสรรคในการหาตำแหน่งทางการบริหารให้เหมาะสมได้ และจำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การ แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล แต่ละหน่วยงานนั้นไม่เพียงพอ โดยเฉพาะครูอาจารย์ทางด้านวิชาชีพบางสาขานั้นขาดแคลนมาก อาจจะเป็นเพราะว่าภาคเอกชนมีกำลังในการจ้างสูงทำให้ผู้มีคุณวุฒิ และประสบการณ์ไม่หันมาหาอาชีพรับราชการหรือไม่ก็เป็นโรคสมองไหล

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดในเรื่อง ความสามารถของครูอาจารย์ไม่เพียงพอทำให้เกิดความซ้ำซ้อน แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถของครูอาจารย์และการขาดการประสานงานในหน่วยงานอยู่ในระดับน้อย

5.3 ปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการบริหารงานบุคคล ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง ไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงานแสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีปัญหาเกี่ยวกับการได้รับบุคลากรที่ไม่มีคุณภาพมาร่วมงานในหน่วยงาน ซึ่งกับสอดคล้องเลือกเป็นหน้าที่ของส่วนกลางทั้งหมดก็อาจเป็นไปได้ และความรู้ ความสามารถ ที่แตกต่างกันทำให้เกิดปัญหาแสดงว่าครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถแตกต่างกันนั้นทำให้การบริหารงานไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่องกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานบุคคล และสุขภาพของครูอาจารย์ทำให้เกิดปัญหา แสดงว่าในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งกฎระเบียบข้อบังคับไม่เป็นอุปสรรคในการบริหารงานมากนัก หรือสุขภาพของบุคลากรก็ไม่เป็นอุปสรรคในการบริหารงานมากนัก หรือสุขภาพของบุคลากรก็ไม่เป็นอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล เช่นกัน

5.4 ปัญหาอุปสรรคด้านการวินิจฉัยสั่งการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการวินิจฉัยสั่งการ ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวินิจฉัยสั่งการ แสดงว่า การสั่งการแต่ละครั้งนั้น ผู้บริหารจะต้องดูกฎระเบียบให้ต้องแท้เสียก่อน ก่อนที่จะลงมือสั่งการ ซึ่งถ้าผิดพลาดขึ้นมาแล้วไม่ถึงการเสื่อมเสียชื่อเสียงของ

ตนเอง และข่าวสาร และข้อมูล เกี่ยวกับบุคลากร มีไม่พอเพียงต่อการสั่งการ แสดงว่า
ผู้บริหารไม่มีเวลาในการศึกษาหาข้อมูล ก่อนการตัดสินใจอาจจะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารมีภาระ
งานมาก โดยภาระงานทางด้าน การเรียนการสอนของบุคลากรภายในหน่วยงานก็มากอยู่แล้ว

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ในเรื่องคณะกรรมการ
วิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการสั่งการ และความคิดเห็นของชุมชน มีปัญหา
อุปสรรคต่อการสั่งการ แสดงว่า กรรมการวิทยาเขต และชุมชนในการสนับสนุน และร่วมมือ
ในการปฏิบัติภารกิจในการสั่งการของผู้บริหารวิทยาเขต จึงมีปัญหาอุปสรรคอยู่ในระดับน้อย

5.5 ปัญหาอุปสรรคด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง
และระดับรองมีปัญหาอุปสรรค ด้านการประสานงาน ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหา
อุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติ
ภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรอง
มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ในเรื่อง ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความร่วมมือ
และสนับสนุนในการประสานงาน แสดงว่า ผู้บริหารระดับสูงที่สุดของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ไม่เอื้ออำนวยต่อการประสานงาน ต่อผู้บังคับบัญชาระดับล่าง ซึ่งทำให้เกิดผลเสียต่อความ
พยายามของผู้บริหารระดับล่าง ในการที่จะประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วย
ความสะดวกสบาย และเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ มีไม่เพียงพอ จึงทำให้เกิดปัญหา แสดงว่า
สื่อต่าง ๆ ที่จะ เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานนั้น มีน้อย หรือมีแต่ขาดประสิทธิภาพใน
การใช้งานทางสถาบันฯ ควรจะปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ให้ทันสมัยมากกว่านี้

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ในเรื่องบุคลากรหน่วยงาน
อื่นไม่ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนในการประสานงาน แสดงว่าในการประสานงาน ระหว่าง
หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ได้รับการสนับสนุนพอสมควร ไม่ถึงขั้นทำให้เกิดปัญหา
และแหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุน และร่วมมือ ทำให้เกิดปัญหาแสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้
รับการสนับสนุนจากแหล่งชุมชนในการที่จะประสานสัมพันธ์ระหว่างวิทยาเขตกับชุมชน

5.6 ปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูง
และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการเสนอรายงาน ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหา
อุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการ
ปฏิบัติภารกิจ อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่องความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชา แสดงว่าผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ไม่ได้กั้นกรงอย่างถ่วงแต่ ในการเสนอรายงาน ของผู้บริหารระดับล่าง ทำให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งทำให้การเสนอโครงการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่ได้ผลเท่าที่ควร และระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมในการเสนอรายงาน แสดงว่า การใช้เวลาในการเสนอรายงานต่าง ๆ ของผู้บังคับบัญชานั้น บางครั้งน้อยเกินไป โดยเฉพาะการเสนอรายงานเพื่อขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผลประโยชน์ของหน่วยงานนั้นใช้เวลาสั้นจากัดซึ่งเรื่องต่าง ๆ นั้นไปตกค้างอยู่ที่ไหนมาก่อนหรือเปล่า จึงทำให้ล่าช้า

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่องกฎหมายระเบียบแบบแผนทางราชการไม่เอื้ออำนวย แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจะเสนอรายงานในแต่ละครั้ง กฎระเบียบทางราชการต่าง ๆ ไม่เป็นปัญหาในการดำเนินการ

5.7 ปัญหาอุปสรรคด้านการงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองมีปัญหาอุปสรรคด้านการจัดงบประมาณไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดงบประมาณ แสดงว่า ผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีปัญหาเกี่ยวกับกฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดงบประมาณอาจจะ เป็นเพราะว่าการใช้จ่ายเงินนั้น จะต้องมีการระเบียบกฎ ข้อบังคับ ไม่เช่นนั้นการใช้จ่ายเงินก็อาจจะรั่วไหลได้ เพราะบางหน่วยงานมักจะใช้อิทธิพลของตนใช้เงินของราชการไปในทางที่ไม่สมควร หรือนำมาใช้ส่วนตัว

ส่วนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในเรื่องชุมชนไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการหารายได้เข้าวิทยาเขต แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งชุมชนในท้องถิ่นในการหารายได้เข้าวิทยาเขต ซึ่งผู้บริหารก็ยังไม่มีความพยายามที่จะหาเงินมาพัฒนาวิทยาเขต การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเงินนั้นรองงบประมาณจากรัฐเพียงทางเดียวเท่านั้น

ส่วนปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติภารกิจทั้ง 7 ด้าน ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งผู้บริหารระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สูงมีปัญหาลดอุปสรรคในการปฏิบัติการก็อยู่ในระดับน้อย ส่วนผู้บริหารระดับรองมีปัญหาลดอุปสรรคในการปฏิบัติการก็อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีปัญหาลดอุปสรรคในการปฏิบัติการก็มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในด้านการบริหารงานบุคคล แสดงว่าผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ยังไม่มีขั้นตอนและกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน และมีรูปแบบที่แน่นอนโดยเฉพาะอำนาจในการลงโทษผู้กระทำผิด ซึ่งจะต้องมีคณะกรรมการในการพิจารณา เป็นขั้นเป็นตอนจึงจะลงโทษได้ หรือไม่จะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงาน เห็นความสำคัญของผู้ร่วมงาน และพยายามทำให้ผู้ร่วมงานมีกำลังใจในการทำงานมองเห็นอนาคตของตัวเอง การบริหารงานในด้านนี้จะไม่มีปัญหา ส่วนปัญหาอุปสรรคในด้านการจัดงบประมาณ แสดงว่า ผู้บริหารไม่เข้าใจจนระเบียบ และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถ่องแท้ จึงทำให้เกิดปัญหา โดยเฉพาะผู้บริหารระดับรองไม่รู้เกี่ยวกับกฎข้อบังคับในการใช้จ่ายเงินเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะดังหัวข้อต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ได้ศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้ารับฝึกอบรมและสัมมนาทางด้านการบริหารการศึกษาให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารในระดับต่าง ๆ จะได้นำความรู้ ความเข้าใจเหล่านี้ไปพัฒนางานด้านบริหารในวิทยาเขตให้เจริญรุดหน้าต่อไป ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารวิทยาเขตในระดับที่เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้ารับการศึกษาหรือรับการฝึกอบรมทางด้านการบริหารการศึกษา ร้อยละ 45 ไม่เคยศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้ารับการศึกษาหรือรับการฝึกอบรม ร้อยละ 55 และมีวุฒิปริญญาตรีร้อยละ 60 วุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 40 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของวิทยาเขต ควรได้รับการสนับสนุนและพัฒนาให้ได้ศึกษาเพิ่มเติม หรือเข้ารับการศึกษาหรือรับการฝึกอบรม ให้มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1.1 โครงการฝึกอบรมระยะสั้น โดยเน้นการจัดอบรมหลักการบริหารการศึกษา โดยทั่วไปแก่ผู้บริหารในวิทยาเขต โดยเน้นความรู้ ทักษะ เทคนิคการบริหาร ตลอดจนภาวะผู้นำ เป็นต้น

1.2 จัดให้มีสัมมนาหรือการประชุมระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เกี่ยวกับการบริหารงานในวิทยาเขตต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความ

เข้าใจต่อกันในการที่จะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน เป็นแนวทางในการพัฒนาวิทยาเขต

1.3 โครงการพัฒนาผู้บริหารในระดับต่าง ๆ โดยการติดต่อสถาบันทางการศึกษา ที่เปิดสอนในหลักสูตรการบริหารทางการศึกษา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บริหารได้ศึกษาค้นคว้าความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมในหัวข้อย่อยทางการศึกษาสูงขึ้น เพื่อที่จะให้ผู้บริหารวิทยาเขตได้ศึกษาถึงกระบวนการบริหารให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

1.4 จัดให้ผู้บริหารได้มีโอกาสได้รับฟังการบรรยายหรืออภิปรายของผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานทางการศึกษา เพื่อที่จะให้ผู้บริหารวิทยาเขตเกิดมโนภาพและแนวคิดของตนเองในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารวิทยาเขต สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

2.1 ด้านการวางแผน ผู้บริหารควรจะศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของวิทยาเขตของตนเอง โดยสำรวจดูสภาพทางสังคมในด้านความต้องการทางการศึกษา และการอาชีพของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับการวางแผนของวิทยาเขตและโครงการของวิทยาเขตสอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่าการสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนการวางแผน และการแจ้งนโยบายของหน่วยงานให้ชุมชนทราบนั้น ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ปฏิบัติภารกิจในเรื่องนี้เป็นบางครั้งบางคราวเท่านั้น

2.2 ด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารควรจะเล็งเห็นความสำคัญของการมีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอน ให้พอเพียงกับความต้องการของนักศึกษาและครูอาจารย์ที่ทำการสอน เพื่อที่จะให้นักศึกษาและครูอาจารย์มีประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากขึ้น และการจัดแบ่งหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคตและให้มีลักษณะการกระจาย ซึ่งผู้บริหารจะต้องวางแผนงานเพื่อให้องค์การมีความเจริญเติบโตในทิศทางที่ถูกต้อง ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า การจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอน การจัดแบ่งหน่วยงานย่อยสำหรับการขยายงานในอนาคต และการแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะการกระจายนั้น ผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ปฏิบัติภารกิจในเรื่องนี้เป็นบางครั้งบางคราวเท่านั้น

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารควรจะสร้างความสัมพันธ์กับครูอาจารย์หรือผู้ร่วมงานให้มากขึ้น เพื่อให้ผู้ร่วมงานเกิดความมั่นใจในงานการทำงานของตน ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีเทคนิค และวิธีการในการจูงใจให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผนข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการทำควมใกล้ชิดสนิทสนมกับผู้ร่วมงานโดยการไป

เยี่ยมเยียนผู้ได้บังคับบัญชา และครอบครัวเมื่อมีโอกาสอันควร ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนข้อบังคับ ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และการไปเยี่ยมเยียนผู้ได้บังคับบัญชาเมื่อมีโอกาส ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองปฏิบัติภารกิจ ในเรื่องนี้เป็นครั้งคราวเท่านั้น

2.4 ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ผู้บริหารควรให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการด้วยทุกกรณี ซึ่งผู้บริหารจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นแนวทางในการประกอบการตัดสินใจและพิจารณา การสั่งการของผู้บริหารของวิทยาเขตยังเกิดความสับสนไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ร่วมงานโดยเฉพาะการสั่งการแบบเผด็จการ ผู้บริหารควรจะแจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าก่อนการสั่งการ ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจและการสั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบนั้น ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับปฏิบัติภารกิจ ในเรื่องนี้อยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

2.5 ด้านการประสานงาน ผู้บริหารควรจะสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง นักศึกษาให้มาก โดยเฉพาะการเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของวิทยาเขต หรือโครงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน เพื่อให้ชุมชนได้รับรู้ ข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับ วิทยาเขตให้ถูกต้องและชัดเจน ซึ่งจะผลดีต่อวิทยาเขตในการชุมนุมสังสรรค์ระหว่างอาจารย์ ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและผู้ปกครองในการขอความช่วยเหลือจากชุมชน ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจในเรื่อง การจัดให้มีประชุมสังสรรค์กับผู้ปกครอง สมาคมต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานกับชุมชนนั้น เป็นครั้งคราวเท่านั้น

2.6 ด้านการเสนอรายงาน ผู้บริหารควรแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ให้ทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้ครูอาจารย์เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และชัดเจนยิ่งขึ้น ควรจะแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะที่มีการสอบเพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงผลการเรียน และความประพฤติอย่างใกล้ชิด ตลอดจนควรจะมีผลงานของครูอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงาน เพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า การแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะที่มีการสอบวัดผลและการได้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน ผู้บริหารทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติภารกิจในเรื่องนี้เป็นครั้งคราวเท่านั้น

2.7 ด้านการจัดงบประมาณ ผู้บริหารควรจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้จะได้ไม่มีในการใช้จ่ายเงินและควรจะมีโครงการจัดหารายได้จากหน่วยงานอื่นมาบำรุงพัฒนาของหน่วยงานตัวเอง ซึ่งไม่ต้องอาศัยเงินจากงบประมาณเพียงทางเดียว ซึ่งกระทำได้โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ว่าเป็นรายได้ ซึ่งอาจจะร่วมมือกับภาคเอกชนก็ได้ ดังจะเห็นได้จากผลการวิจัย พบว่า การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้มาบำรุงวิทยาเขต และจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่ายของหน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูงและระดับรองปฏิบัติภารกิจใน เรื่องนี้อยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 การศึกษาวิจัยในครั้งนี้อาจได้กลุ่มตัวอย่างและกลุ่มประชากร และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 5 ประเภท เท่านั้น การวิจัยครั้งต่อไปควรจะใช้กลุ่มประชากรทั่วประเทศทุกสายช่าง เพื่อที่จะนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกัน

3.2 การวิจัยครั้งนี้ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารเพียง 2 กลุ่ม เท่านั้น การวิจัยครั้งต่อไปควรจะศึกษาทัศนะของอาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งจะได้ข้อคิดเห็นหรือข้อบกพร่องของผู้บริหารอย่างชัดเจน

3.3 การวิจัยครั้งต่อไปน่าจะศึกษาทักษะในการเป็นผู้นำของผู้บริหารระดับต่าง ๆ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลเพียงใด

3.4 การวิจัยครั้งต่อไปควรจะศึกษาถึงกฎระเบียบทางราชการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อที่จะได้ทราบว่ากฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานในวิทยาเขตมากน้อยเพียงใด หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เป็นต้น

เชิงอรรถ

¹อาษา เมฆสวรรค์, "การวางแผน," หลักการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510), หน้า 42.

²ศรินาม เม่งช่วย, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ปรัชญาบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2524), หน้า 87.

³สมยศ นาวิการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช 2525), หน้า 11.

⁴ศรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 88-89.

⁵พยอม วงศ์สารศรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 82.

⁶ศรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 90.

⁷เมธี บิสนธานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 28.

⁸ศรินาม เม่งช่วย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 92.

⁹สมพงษ์ เกษมลิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2521), หน้า 380.

¹⁰ยาใจ อุ่มจิตต์, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา" (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ปรัชญาบัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520), หน้า 124.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11 ศรินาม เม่งช่วย, **สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว**, หน้า 93.

12 ภูวนัย สาธว, **หลักการบริหารการศึกษา** (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2519), หน้า 78-80.

13 ศรินาม เม่งช่วย, **สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว**, หน้า 94.

14 เมธี บิสนันนันทน์, **การบริหารการศึกษา** (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2525), หน้า 133.

15 ศรินาม เม่งช่วย, **สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว**, หน้า 95.

16 ทนัส เทณาดิษฐ์, **หลักการบริหารสถานศึกษา** (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2524), หน้า 21-25.

17 ศรินาม เม่งช่วย, **สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว**, หน้า 98.

บรรณานุกรม

กิตติมา ปรีดีดิถก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาระเบียงต้น. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรพิพฒณ, 2532.

จุมพล สวัสดิยการ. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2520.

บุบ กาญจนประการ. "รัฐประศาสนศาสตร์," สังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508.

บุบ กาญจนประการ. การประสานงาน. วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ : มีนาคม, 2508.

ชาริ มณิศริ. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2524.

คาวริ นิสัยพันธ์. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมตำรวจ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ชญ สวางศักดิ์และชูใจ ศรีรัตน. รวบรวมบทความอาชีวศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร : วิทยาการการพิมพ์, 2517.

ชญ สวางศักดิ์. "การอาชีวศึกษา : อดีต ปัจจุบัน อนาคต." ที่ระลึกกฐินพระราชทาน กรุงเทพมหานคร : โรงเรียนสารพัดช่าง, 2518.

ชวรงค์ ปัวศรี. "นักบริหารกับการวางแผนการศึกษา." ในประมวลบทความการวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2513.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธีระ วุฒิจิว. "ระบบพฤติกรรมในการบริหารของสถาบันฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

ธงชัย สันติวงษ์. การวางแผน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์,
2527.

นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2526.

นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบปัจจุบันและอนาคต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ,
2533.

บรรเลง คำพรหม. "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู-อาจารย์กับกระบวนการ
การบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ป่วย อึ้งภากรณ์และสุภาพ ยศสุนทร. เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร :
ประมวลมิตร, 2503.

พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524.

พยอม วงศ์สารศรี, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์,
2527.

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์, การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2527.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรศรี ทองสมจิตร, "พฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ภิญโญ สาธร, หลักการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คุรุสภา, 2521.

ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519.

เมธี บิลันธนานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2530.

ยาใจ อุ่นจิตร, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัยอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วิจิตร ศรีสอาน, "เอกสารการสอน." กระบวนการและทรัพยากรบริหาร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, "วันสถาปนาเนื่องในวาระครบรอบ 10 ปี." กระบวนศึกษาธิการ : 2528.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, เอกสารเผยแพร่กิจการ. กองแผนงาน : กระบวนศึกษาธิการ, 2524.

วิทยาเขตอุเทนถวาย, กอง, สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติ, 55 ปี อุเทนถวาย. กระบวนศึกษาธิการ, 2520.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 พ.ศ. 2530-2534.

กองแผนงาน : กระบวนศึกษาธิการ, 2530.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, เอกสารแนะแนวการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2530.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, รายงานประจำปีการศึกษา 2526. กองแผนงาน :
กระทรวงศึกษาธิการ, 2527.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, เอกสารเผยแพร่กิจการ. กองแผนงาน : กระทรวง
ศึกษาธิการ, 2524.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยานิพนธ์การศึกษาระดับปริญญา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมศาสนา, 2531.

วิจิตร ศรีสอ้าน, ประมวลการสอนวิชาหลักการบริหารการศึกษา. คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2516.

สุภิญญา ดิยะสุวรรณ, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุลักษณ์ มิชูทรัพย์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานพยาบาลในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารแผนใหม่. พระนคร : เจริญธรรม, 2512.

สมิคร หนูไฟโรจน์, "การบริหารประถมศึกษาของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคใต้."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

สมบูรณ์ พรรณภาพ, หลักเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ, 2521.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมพงษ์ เกษมสิน, หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สิริ เทศประสิทธิ์, การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สมยศ นาวิกาน, การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สมาน วัลย์โยกฤษณ์และสุธี สุทธิสมบูรณ์, หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักพิมพ์ กพ, 2529.
- สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526.
- สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526.
- สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2521.
- สงวน สุทธิเลิศ, การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ, 2523.
- ศิรินาม เม่งช่วย, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
ในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,
2524.
- อุทัย หิรัญโต, ศิลปะบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2525.
- อาษา เมฆสวรรค์, "การวางแผน." หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ส่วนท้องถิ่น, 2510.

อมร วิชาสัตว์, ครบรอบ 50 ปี แห่งการให้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน.
กรุงเทพมหานคร : อักษรสารการพิมพ์, 2522.

อุทัย หิรัญโต, ศิลปโกวิทบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2525.

American Association of School Administrators. **Staff Relatives in Administration.** Washington, D.C. : AASA, 1955.

Burttry, John A. **Administration as Education Leadership.** Stanford University Press, 1956.

Campbell, Roald F. **Introduction to Educational Administration.** Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1958.

Campbell, Roald F. Corbally, John E. Jr and Ramsayers, John A
Introduction to Educational Administration. 2 nd. ed., Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1962.

Dale, Ernest. **Management : Theory and Practice.** New York : McGraw-Hill Book Co., 1973.

Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization." L. Gulick and L. Urwick, New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936.

Getzels, Jacob W., Lipham, Jame M., and Campbell, Rolad p.,
Educational Administration as a Social Process. New York :
 Harpar & Row, 1968.

Gregg Russell T. "The Administration Process." *Administration
 Behavior in Education*, New York : Harpar & Brothers, 1957.

Jacobson, Paul B., Reavis, William C., and Logsdan, Jame D., *The
 Effective School Principle.* Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-
 Hall Inc., 1963.

Jone, Edward E., *Psychological Monographs : General and Applied.* Voll,
 77, Inc., 1963.

LitchJied, Edward H., "Notes am a General Herry of Administration,
Administrative Sciences Quartery. June, 1956.

Miller, Vam. *The Public Administration of American School.* New York :
 The Macmillan Company, 1965.

Newman, William H. and Summer, Charles, E. *The Process of Management.*
 New Jersey : Prentice Hall, 1964.

Simon, Herbert A., *Administration Behavior.* 2 nd 2d., New Yrok : The
 Macmillan Co., 1957.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Secans, Jese B., **The Nature of the Administration Process**. New York, Mc Graw-Hill Book Co., 1950.

Sach, Benjamin M., **Educational Administration : A Behavioral Approach**. Boston : Houghton Macmillan Company, 1966.

Smith, Edward W., Krouse, Stanley W., and Atkinson, Mark M., **The Education Encyclopedia**. New York, : Prentice-Hall, Inc., 1961.

Saxe, Richard W., **Perspective on the Changing Role of the Principle**. Illinois : Charles C. Thamas Pbulisher, 1968.

Totten, F.W. and Manley, F.J., **The Community School : Basic Concepts. Function and Organization**, 1969.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะกรรมาธิการวุฒิสภา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ๑๗/๒๕๓๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการนิจาวณาทั้วอ้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของนายชิตี สิริคุณ

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายชิตี สิริคุณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการควบคุมและนิจาวณาทั้วอ้อและโครงการวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไวยรัตน์ ปักน้อย

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์อัจฉรา สืบลิษฐ์สกุลไฮย

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

รศ.ดร.อมรรัตน์ เจริญชัย

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

๒. คณะกรรมการนิจาวณาทั้วอ้อและโครงการวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไวยรัตน์ ปักน้อย

ประธานกรรมการ

อาจารย์อัจฉรา สืบลิษฐ์สกุลไฮย

กรรมการ

รศ.ดร.อมรรัตน์ เจริญชัย

กรรมการ

รศ.ปริญญาร วงศ์อนุตรโรจน์

กรรมการ

ดร.วิวิรรณ อินะตระกูล

กรรมการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๒

วิทิต อุม.คณบดี

(คณบดีบัณฑิตยสถาน)

คณบดี



ประกาศณัฒพิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม-มหามัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2534

1. นายธิตี ศิริคุณ หัววิทยานิพนธ์เรื่อง " บทบาทและภาระกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล " โดยมี อ.ไพรัตน์ พักน้อย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ อ.อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย และ รศ.ดร.อมรรักษ์ เจริญชัย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2534

(นายศุภชัย รตโนภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 1504.7/ว. 8/



สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะศุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ก.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

/ กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.กอบพร อินทรกำแหง

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา คณะศุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยใช้ตรวจแบบสอบถาม
ที่เป็นเครื่องมือการวิจัยให้นักศึกษาระดับปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธิตี ศิริคุณ
ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาระกิจทางการบริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล".

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี นิลินชานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

ที่ ทม 1504.7/ว. 9/



สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรผู้จัดตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.วราภรณ์ น้อยสุวรรณ

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยใช้ตรวจแบบสอบถามที่เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาริทยูฯ ไทยได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นวิทยากรผู้จัดตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธิตี ศิริคุณ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาระกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลินธนานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 665,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว.

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนจตุรทิศ แขวงจตุรทิศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรจัดตรวจสอบสอบถาม

เรียน นายติเรก มานะพงษ์

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยใช้ตรวจสอบสอบถามที่เป็นเครื่องมือการวิจัย ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นวิทยากรจัดตรวจสอบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธิตติ ศิริคุณ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาระกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันชานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว. ๕

สำนักงานนวัตศึกษ
คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายนคร ศรีวิจารณ์

ด้วยงานนวัตศึกษ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยใช้ตรวจแบบสอบถาม
ที่เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธิตี ศิริคุณ
ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาวะกิจการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล"

งานนวัตศึกษ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานานนท์)

รองคณบดีฝ่ายนวัตศึกษ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานนวัตศึกษ

โทร. 3266052-6101 ตัก 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว.

สำนักงานนวัตศึกษ
คณะครูสตรูตสาทรกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายพัชร สิงขาลี

ด้วยงานนวัตศึกษ คณะครูสตรูตสาทรกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วย ใช้ตรวจแบบสอบถาม
ที่เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธิตี ศิริคุณ
ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาระกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล"

งานนวัตศึกษ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)
รองคณบดีฝ่ายนวัตศึกษ
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานนวัตศึกษ

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว.

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายทัฬหีศักดิ์ ศวระสาริน

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้มีพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยใช้ตรวจแบบสอบถามที่เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายชิตี ศิริคุณ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภาระกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ 94

สำนักงานนวัตศึกษ
คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

7 ตุลาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นายธิตี ศิริคุณ เป็นนักศึกษาลัทธิศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารอาชีพศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียนเรื่องวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทและภารกิจทางการบริหารสถานศึกษา
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ซึ่งโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วเมื่อ วันที่ 22 พฤศจิกายน
2534

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล
เพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยราชการของท่านตามที่แนบมา

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เนธี ปิณฑานนท์)

รองคณบดีฝ่ายนวัตศึกษ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี,

งานนวัตศึกษ

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

ที่ ศธ 1204.08/พิเศษ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตอุเทนถวาย

12 พฤศจิกายน 2535

เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อการวิจัย

เรียน ท่านผู้บริหารสถานศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

เนื่องด้วย นายธิตี ศิริคุณ อาจารย์ 2 ระดับ 5 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย ซึ่งปัจจุบันกำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ทำการวิจัยในหัวข้อเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารสถานศึกษาจึงใคร่ขอรบกวนเวลาของท่าน ในการแสดงความคิดเห็นและข้อมูลบางประการลงในแบบสอบถามที่ได้แนบมาด้วยแล้ว ซึ่งการตอบแบบสอบถามของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

ทางวิทยาเขตฯ จึงหวังว่าท่านคงจะให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐพร สิงขวลี)

ผู้อำนวยการวิทยาเขต ภาคใต้

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตอุเทนถวาย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตอุเทนถวาย

โทร. 2527580

ที่/พิเศษ



สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตอุเทนถวาย
คณะวิชาออกแบบ
แผนกออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

12 พฤศจิกายน 2535

เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลและข้อคิดเห็นเพื่อการวิจัย

เรียน ท่านผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ข้าพเจ้า นายธิตี ศิริคุณ อาจารย์ 2 ระดับ 5 แผนกออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะวิชาออกแบบ วิทยาเขตอุเทนถวาย ได้ทำการวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล" ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขา การบริหารอาชีวศึกษา การสำรวจนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท มีจุดประสงค์เพื่อนำข้อมูลและข้อคิดเห็นของท่าน ไปพัฒนากระบวนการบริหารของผู้บริหารการศึกษาทั่วไป ดังนั้นคำตอบของท่านทุกข้อจึงมีความสำคัญมากในการทำวิจัยครั้งนี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามให้สมบูรณ์ที่สุด เมื่อตอบแบบสอบถามครบแล้วให้ท่านส่งมาในซองแนบมาที่ได้นำมาด้วยแล้ว ข้าพเจ้าจะขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธิตี ศิริคุณ)

อาจารย์ 2 ระดับ 5

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาเขตอุเทนถวาย

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ
นายธิตี ศิริคุณ

1. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคตาก
3. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเกษตรพระนครศรีอยุธยา
4. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเกษตรสุรินทร์
5. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
6. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์
7. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง



แบบสอบถามเรื่อง
พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารระดับสูง และ
ผู้บริหารระดับรอง

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อกระบวนการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต

หมายเหตุ ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ผู้บริหาร
ระดับรอง ได้แก่ คณะวิชาต่าง ๆ และหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัว
โปรดเติมข้อความหรือเขียนเครื่องหมาย (/) ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง
มากที่สุด

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () ต่ำกว่า 35 ปีลงมา () 35 ปีขึ้นไป
3. อายุราชการ () ต่ำกว่า 10 ปีลงมา () 10 ปีขึ้นไป
4. สังกัดวิทยาเขต.....
คณะวิชา.....แผนกวิชา.....
5. ตำแหน่งทางการบริหาร
() ผู้อำนวยการ () ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
() หัวหน้าคณะวิชา () หัวหน้าแผนกวิชา
6. วุฒิต่างทางการศึกษา
() ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ท่านเคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านการบริหารจากสถาบันทางการศึกษาหรือไม่
- () เคยศึกษาเพิ่มเติมหรือเข้ารับการฝึกอบรม
- () ไม่เคย

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับบทบาทและภารกิจทางการบริหาร

โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียด และพิจารณาว่าบทบาทและภารกิจทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาที่ท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมการบริหารอยู่ในระดับใด ตั้งแต่ระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เมื่อท่านพิจารณาว่าอยู่ในระดับใดแล้ว ให้ท่านกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่องให้ชัดเจนตามความหมายดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติ () มากที่สุด หมายความว่า ท่านได้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ
- ปฏิบัติ () มาก หมายความว่า ท่านได้ปฏิบัติงานเสมอ ๆ
- ปฏิบัติ () ปานกลาง หมายความว่า ท่านได้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติ () น้อย หมายความว่า ท่านได้ปฏิบัติงานนาน ๆ ครั้ง
- ปฏิบัติ () น้อยที่สุด หมายความว่า ท่านปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติเลย

การวางแผน หมายถึง การกำหนดความมุ่งหมาย ขอบข่ายของงาน และแนวทางที่จะปฏิบัติงาน ให้อย่างกว้าง ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานในวิทยาเขต

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการวางแผน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านได้กำหนดแผนระยะสั้นและระยะยาวในการบริหารหน่วยงานของท่าน .....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ท่านจัดให้มีปฏิทินงานประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี .....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ท่านให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตมีส่วนร่วมในการวางแผนในหน่วยงานของท่าน .....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ท่านได้ให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนงานในหน่วยงานของท่าน .....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ท่านได้อธิบายขั้นตอนการวางแผนให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ .....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ท่านสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานได้อย่างเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	ท่านได้กำหนดแผนงานให้มีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ท่านได้สำรวจความต้องการของชุมชนก่อนวางโครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ท่านได้แจ้งนโยบายของวิทยาเขตเกี่ยวกับปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ชุมชนทราบ .....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดองค์การ หมายถึง การจัดโครงสร้างหรือเค้าโครงการบริหารวิทยาเขต โดยกำหนดสายงาน อำนาจหน้าที่ และกำหนดวิธีติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในวิทยาเขตไว้อย่างชัดเจน

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการจัดองค์การ	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านได้จัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร.....					
2.	ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานท่านได้มีการประชุมตกลงกันใน เรื่องหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ทั้งหมด					
3.	ท่านมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบโดยบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน.....					
4.	ท่านได้แบ่งอัตรากำลังในหน่วยงานอย่างเหมาะสม.....					
5.	ท่านได้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของ ครู อาจารย์.....					
6.	ท่านจัดให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานในหน่วยงาน.....					
7.	ท่านจัดให้มีศูนย์หนังสือและอุปกรณ์การสอนไว้อย่างเหมาะสมภายในหน่วยงาน					
8.	ท่านได้จัดแบ่งแยกหน่วยงานย่อยในหน่วยงานสำหรับการขยายงานในอนาคต.....					
9.	ท่านได้แบ่งแยกหน่วยงานย่อยในหน่วยงานมีลักษณะเป็นการกระจาย.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวิทยาเขตให้สอดคล้องกับการแบ่งสายงานที่กำหนดไว้และรวมถึงการที่จะสร้างเสริมและธำรงสัมพันธ์ภาพในการทำงานของบุคลากรเพื่อเสริมประสิทธิภาพ

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการบริหารงานบุคคล	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านมีบทบาทในการวางนโยบายการบริหารบุคคลในหน่วยงานของท่าน					
2.	ท่านให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลในหน่วยงาน					
3.	ท่านมีส่วนร่วมในการพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งครูอาจารย์ ในหน่วยงาน					
4.	ท่านจัดให้มีการประชุมพิเศษหรือชี้แจงครู อาจารย์ใหม่					
5.	ท่านจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ครู อาจารย์ภายในหน่วยงาน					
6.	ท่านส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู อาจารย์ไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์					
7.	ท่านแก้ปัญหาโดยการเสนอย้ายครู อาจารย์เมื่อมีการขัดแย้งภายในหน่วยงาน					
8.	ท่านไปเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชาและครอบครัว					
9.	ท่านได้ตระหนักถึงปัญหาสุขภาพของครู อาจารย์และพนักงาน					
10.	ท่านให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมในการสรรหาบุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวินิจฉัยสั่งการ หมายถึง การอำนวยการ การตัดสินใจให้ดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการติดตาม
ดูแลและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	การปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	ท่านเปิดโอกาสให้อาจารย์เสนอแนะในกระบวนการ ตัดสินใจ					
2.	การดำเนินงาน ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของวิทยาเขต ท่านได้วินิจฉัยสั่งการไปก่อนแล้วจึงแจ้งให้ครู อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ					
3.	การวินิจฉัยสั่งการของท่านเป็นที่เข้าใจแก่ผู้ได้บังคับ บัญชา					
4.	ท่านวินิจฉัยสั่งการให้คำนึงถึงประโยชน์ของวิทยา เขตเป็นหลัก					
5.	ท่านวินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมายระเบียบแบบ แผนและสภาวะแวดล้อม					
6.	ท่านแสดงความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจสั่งการทุก กรณี					
7.	ก่อนวินิจฉัยสั่งการท่านพยายามรวบรวมข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์แนวทาง					
8.	เมื่อท่านได้วินิจฉัยสั่งการแล้วท่านได้ติดตามดูแลใน การปฏิบัติงานของครู อาจารย์ตามคำสั่ง					
9.	ท่านได้ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ตามคำสั่ง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประสานงาน หมายถึง ความร่วมมือประสานงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ
ทำงานสัมพันธ์และดำเนินงานไปทิศทางเดียวกัน

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการประสานงาน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านจัดให้มีการประชุมครู อาจารย์ เพื่อชี้แจง เรื่อง ราวต่าง ๆ ประจำปี					
2.	ท่านจัดให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการ ประสานงาน					
3.	ท่านจัดให้ครู อาจารย์ทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ ภายในวิทยาเขต					
4.	ท่านจัดให้ครู อาจารย์ภายในหน่วยงานมีกิจกรรม ร่วมกันภายในวิทยาเขต					
5.	ท่านจัดให้ครูอาจารย์และนักเรียนแสดงผลงานร่วมกัน					
6.	ท่านจัดให้มีการประชุมสังสรรค์ระหว่างครูสมาคมศิษย์ เก่าผู้ปกครองสัมพันธ์					
7.	ท่านเป็นผู้นำครู อาจารย์ให้มีส่วนร่วมในการช่วย เหลือชุมชนเมื่อเกิดสาธารณภัย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น					
8.	ท่านพยายามให้วิทยา เขตมีบทบาท เข้าร่วมใน ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น					
9.	วิทยา เขตมีคณะบุคคลและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น มาเยี่ยมชมกิจการของวิทยา เขต					
10.	ท่านเชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรม ของวิทยา เขต					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเสนอรายงาน หมายถึง การที่แจ้งบอกให้ทราบถึงการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการ
ประเมินผลขั้นสุดท้าย

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการเสนอรายงาน	การปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	ท่านแจ้งการประเมินผลงานจากการปฏิบัติงานในรอบปีให้ครู อาจารย์ทราบ					
2.	ท่านแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ให้ทราบเป็นรายบุคคล					
3.	ท่านให้ครู อาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องที่ท่านเสนอผู้บังคับบัญชา					
4.	ท่านได้แจ้งข่าวคราวที่เป็นความสำเร็จของครู อาจารย์ในหน่วยงานของท่านให้ครูอาจารย์ในวิทยาเขตทราบ					
5.	เมื่อท่านได้เข้าร่วมประชุมเรื่องใดแล้วท่านได้แจ้งให้ครู อาจารย์ภายในหน่วยงานทราบ					
6.	ในการขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานพิเศษท่านได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ					
7.	ท่านได้เสนอผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามโอกาสที่เหมาะสม					
8.	เมื่องานนั้นได้สำเร็จตามโครงการต่าง ๆ แล้วท่านได้สรุปผลงานพร้อมทั้งแจ้งให้ครู อาจารย์ทราบ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการเสนอรายงาน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9.	ท่านได้สรุปจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือกว่าทราบ					
10.	ท่านได้แจ้งผลการเขียนของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบทุกระยะที่มีการสอบเพื่อวัดผล					
11.	ท่านได้สรุปผลงานเพื่อออกเผยแพร่ต่อชุมชน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ้ดงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานทางการเงินที่เกี่ยวกับโครงการใช้เงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ การรักษาและการตรวจสอบบัญชี

ข้อ	พฤติกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณ	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านได้วางแผนการใช้เงินในระยะสั้นและระยะยาว	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ท่านได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน	.....	.....	.....	.....	.....
3.	ท่านจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการเงินภายในหน่วยงาน	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ท่านได้ชี้แจงระบบการใช้จ่ายเงินให้แก่ครู อาจารย์ ทราบ	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ท่านให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดจ้างภายในหน่วยงานของท่าน	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ท่านใช้เงินบำรุงการศึกษาในกรณีจำเป็น	.....	.....	.....	.....	.....
7.	ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทางงบประมาณประจำปีของวิทยาเขต	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ท่านได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำรายได้มาบำรุงวิทยาเขต	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อกระบวนการบริหารของผู้บริหารวิทยาเขต

โปรดอ่านข้อความอย่างละเอียดและพิจารณาว่าปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อกระบวนการบริหารของผู้บริหารของผู้บริหารวิทยาเขตว่ามีปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับใด ตั้งแต่ระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เมื่อท่านพิจารณาว่าอยู่ในระดับใดแล้วให้ท่านกาเครื่องหมาย (/) ลงในช่องให้ชัดเจนตามความหมายดังต่อไปนี้

- ปัญหาและอุปสรรค มากที่สุด หมายความว่า ท่านมีปัญหาและอุปสรรคอยู่เป็นประจำ
- ปัญหาและอุปสรรค มาก หมายความว่า ท่านมีปัญหาและอุปสรรคเสมอ ๆ
- ปัญหาและอุปสรรค ปานกลาง หมายความว่า ท่านมีปัญหาและอุปสรรคเป็นครั้งคราว
- ปัญหาและอุปสรรค น้อย หมายความว่า ท่านมีปัญหาและอุปสรรคนาน ๆ ครั้ง
- ปัญหาและอุปสรรค น้อยที่สุด หมายความว่า ท่านไม่มีปัญหาและอุปสรรคเลย

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในการวางแผน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ปัญหาอุปสรรคในการวางแผน อยู่ในระดับใด					
1.	ท่านไม่มีเวลาพอเพียงในการศึกษาหาข้อมูลก่อนวางแผน					
2.	ท่านไม่ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตในการประชุมแต่ละครั้ง					
3.	ท่านไม่ได้รับการสนับสนุนและร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด					
4.	ครู อาจารย์ ภายในหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุน					
5.	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวางแผนงาน					
6.	ท่านไม่ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน					
7.	ความรู้ความสามารถของครู อาจารย์ภายในหน่วยงานไม่เพียงพอต่อการรับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผนงานนั้น ๆ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในการจัดองค์การ	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ปัญหาอุปสรรคในการจัดองค์การ อยู่ในระดับใด					
1.	ความไม่เหมาะสมของคุณลักษณะครู อาจารย์ภายในหน่วยงานของท่าน					
2.	ความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ไม่เพียงพอทำให้เกิดปัญหาต่อการจัดองค์การ					
3.	ครู อาจารย์ขาดความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากท่าน					
4.	ขาดการสนับสนุนเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
5.	จำนวนของบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการจัดองค์การ					
6.	ขาดการประสานงานระหว่างหน้าที่ และตำแหน่งทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในด้านการบริหารงานบุคคล	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ไม่มีปัญหาอุปสรรคในด้านการบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับใด					
1.	ท่านไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรตามความต้องการของหน่วยงาน					
2.	ความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกันทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานของท่าน					
3.	บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านขาดความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
4.	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารงานบุคคล					
5.	ความขัดแย้งของครู อาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค					
6.	สุขภาพของครู อาจารย์ภายในหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในด้านการวิจัยสังการ	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ปัญหาอุปสรรคในด้านการวิจัยสังการ อยู่ในระดับใด					
1.	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการวิจัยสังการของท่าน					
2.	ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่เห็นชอบด้วยต่อการวิจัยสังการ					
3.	คณะกรรมการวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการวิจัยสังการของท่าน					
4.	คุณวุฒิและอายุที่แตกต่างกันทำให้ผลต่อการวิจัยสังการ					
5.	ข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานที่ไม่เพียงพอมีอุปสรรคต่อการวิจัยสังการ					
6.	ความคิดเห็นของชุมชนมีอุปสรรคต่อการวิจัยสังการ					

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในด้านการประสานงาน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ไม่มีปัญหาอุปสรรคในด้านการประสานงาน อยู่ในระดับใด					
1.	ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการประสานงาน					
2.	บุคลากรภายในหน่วยงานอื่นไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการประสานงานของท่าน					
3.	ความไม่เข้าใจของบุคลากรทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่อการประสานงาน					
4.	เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสมและไม่พอเพียงทำให้เกิดปัญหาต่อการประสานงาน					
5.	แหล่งชุมชนไม่ให้การสนับสนุนและร่วมมือในการประสานงานของท่าน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในด้านการเสนอรายงาน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ปัญหาอุปสรรคในด้านการเสนอรายงาน อยู่ในระดับใด					
1.	ความไม่เข้าใจของผู้บังคับบัญชาของท่านมีปัญห อุปสรรคต่อการเสนอรายงาน					
2.	ขั้นตอนของการเสนอรายงานที่ไม่ชัดเจนของครู อาจารย์ทำให้ผลต่อการเสนอรายงาน					
3.	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการเสนอ รายงานของท่าน					
4.	ระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่อ การเสนอรายงาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ	ปัญหาอุปสรรคในด้านการจัดงบประมาณ	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ข้อความต่อไปนี้ไม่มีปัญหาอุปสรรคในด้านการจัดงบประมาณอยู่ในระดับใด					
1.	กฎระเบียบทางราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดงบประมาณของท่าน					
2.	คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการใช้จ่ายเงินของท่าน					
3.	บุคลากรภายในหน่วยงานของท่านไม่เข้าใจระเบียบแบบแผนในการใช้จ่ายเงินทำให้มีผลต่อการจัดงบประมาณ					
4.	ความไม่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชนในการหารายได้เข้าวิทยาเขต					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้วิจัย

นายธิตี ศิริคุณ เกิดเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2500 ที่อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมจากโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล (แล) และสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ได้เข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาศิลปอุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อปีการศึกษา 2522 จบหลักสูตร ปีการศึกษา 2524 และได้เข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อปีการศึกษา 2530

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตอุเทนถวาย หัวหน้าแผนกออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม