

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษานวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



โดย
ชัชวาลย์ รัตนานิคม

เลขหมู่ _____
เลขทะเบียน 17094
วัน เดือน ปี 5 ก.พ. 2535

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดมหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2534
ลิขสิทธิ์เป็นของบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ISBN 974-8155-38-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A Study of the Technical College Directors' Administrative Behavior
in North-Eastern Thailand

By

Chachavan Ratananikom



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

1991

ISBN 974-8155-38-2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชื่อ

ชัชวาลย์ รัตนานิคม

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร. เมธี บิลันธานนท์

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร. เรืองฤทธิ์ ชื่นตา

ภาควิชา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.

2534

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหาร งานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน พร้อมทั้งเปรียบเทียบความแตกต่างของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคจากการประพฤติปฏิบัติทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าว การรวบรวมข้อมูลได้จากแบบสอบถามโดยกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 219 คน และกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 394 คน รวมทั้งหมด 613 คน นำข้อมูลมา วิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบความแตกต่าง ระหว่างกลุ่มด้วย t-test และ F-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ผลของการวิจัยได้พบว่า พฤติกรรมในการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทุกด้านได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แต่รายชื่อที่ได้ปฏิบัติ มากที่สุดดังนี้ (1) ด้านการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา (2) ด้านการจัดองค์การ จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน (3) ด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้ารับการอบรมสัมมนาใน สายงานที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง (4) ด้านการสั่งการ ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ (5) ด้านการประสานงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของ กลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม (6) ด้านการ รายงาน ได้รายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้ กำหนดไว้เป็นอย่างดี และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จัดให้มีการตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

I

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับรายชื่อที่ได้ปฏิบัติน้อยสุด ดังนี้ (1) ด้านการวางแผน ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาได้ทราบล่วงหน้า (2) ด้านการจัดองค์การ จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่สำคัญ (3) ด้านการบริหารงานบุคคล จัดให้มีการปฐมนิเทศให้แก่ครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม (4) ด้านการสั่งการ เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ (5) ด้านการประสานงาน จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่น ที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร (6) ด้านการรายงาน ครูอาจารย์ มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัยต่อกรมอาชีวศึกษา และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

1. ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ทางเพศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารเท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ทางอายุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ค่าเฉลี่ยรวม ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ทางวุฒิ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ทางประสบการณ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการจัดองค์การ และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล

II

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ทางด้านการประสานงาน และการรายงาน ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครู อาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปัญหาและอุปสรรคจากการประพฤติปฏิบัติที่ค้นพบในแต่ละด้าน ที่อยู่ในระดับมากที่สุด ดังนี้ (1) ด้านการวางแผน วางแผนไว้ดีแต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยนแผน ร้อยละ 32.80 (2) ด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารบางสถานศึกษา ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดและการพัฒนาองค์การ ร้อยละ 16.96 (3) ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เลือกบุคคลใกล้ชิดได้ทำงาน ร้อยละ 33.12 (4) ด้านการสั่งการ ขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 15.70 (5) ด้านการประสานงาน ขาดการประสานงาน จัดทำเฉพาะกลุ่ม ขาดการสื่อสาร ล่าช้า ร้อยละ 14.29 (6) ด้านการรายงาน ขาดการประเมินผลและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 18.04 และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ใช้จ่ายเงินไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ บางสถานศึกษาใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือยตามแนวคิดของผู้บริหาร ร้อยละ 25.16

Thesis Title A Study of the Technical College Directors' Administrative Behavior in North-Eastern Thailand

Name Chachavan Ratananikom

Thesis Major Advisor Assoc.Prof. Dr. Methee Pilunthananon

Thesis Co-Advisor Dr. Ruangrit Chueta

Department Industrial Education

Year 1991

ABSTRACT

The purpose of this research was to study the behavior of the technical college directors in the Northeast concerning their planning, organizing, staffing, directing, co-ordinating, reporting and budgeting respectively. Also, it contains some statistics comparing sex, ages, qualifications and experience of all assistant directors and teachers including some problems and obstacles in seven fields of their functions.

Data accumulation can be obtained from a test distributed to two example groups of about 219 assistant directors and 394 teachers total 613 analysed to get some differential among them by means of t-test and F-test of SPSS (Statistical Package for the Social Sciences).

As a result, it determines that the administration behavior in the capacity of their functions is regraded as in the middle ranges as follows :

1. Planning : most made in advance throughout the academic year
2. Organizing : the institute administration charts obviously shown

3. Staffing : Knowledge and skills for personnel developed through training, seminar, and studies programs

4. Directing : In making decision, approval and directing, the administrators are responsible for their duties.

5. Co-ordinating : good coordination and implementation among technical colleges in the Northeast can be achieved.

6. Reporting : Usually the colleges report thier works to some organizations and government agencies, such as the Department of Vocational Education in due course.

7. Budgeting : Finance can be checked carefully and correctly before approval and providing.

The order of their works least operated are as follows :

1. Planning : The policy in their operation planning explained to be teachers and students of the colleges in advance.

2. Organizing : The advisor appointed are assigned to give some advice to the government agencies.

3. Staffing : First orientation is usually given to the newly recruited teachers.

4. Directing : to give some opportunities to the teachers in sharing their opinions concerning directing.

5. Co-ordinating : to invite some local figures with experiance to give some knowledge as speakers.

6. Reporting : The teacher acknowledge the reporting of the colleges to the department of Vocational Education.

7. Budgeting : to hold a meeting point out some finacial regulation to the teachers and the authorities of the colleges.

The comparision results of the directors' behavior are as follow :

1. Preceptions among the groups of assistant directors, teachers and assistant directors-teachers in sex are statistically different at the .05 level significance in their staffing. Their are not any other differences at all.

2. Perceptions concerning ages are statistically different at the .05 level of significance in staffing and budgeting of the teachers' group. They are statistically different at the .01 level of significance in staffing, directing and budgeting of the assistant directors and budgeting of the assistant directors-teachers' group and they are statistically different at the .05 level of significance.

3. Their perceptions towards qualifications are statistically different at the .05 level of significance in staffing and budgeting of the teachers' group. There are not any other differences.

4. Perceptions towards experience are statistically different at the .01 level of significance in budgeting of the assistant directors' group. They are statistically different at the .05 level of significance in organizing and .01 in staffing, directing and budgeting of the teachers' group. Also they are statistically different at the .01 level of significance in organizing, staffing, directing and budgeting and .05 in co-ordinating and reporting of the assistant directors-teachers' group. Apart from these, there are not any other differences at all.

Problems and obstacles in administrations mostly found in each field :

1. Planning : Usually good plans are made, but they are partly adjusted at 32.82% when put into practice.

2. Organizing : Because of lack of knowledge, some administrators do not understand how to develop organizations at 16.96%

3. Staffing : They can not scrutinize the right personnel to be put in the right jobs but only close ones instead because of favouritism at 33.12%

4. Directing : They lack follow-ups and continuous evaluation at 15.70%

VI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Co-ordinating : Only a few groups have good co-ordination because of red tape and lack of media in communication at 14.29%

6. Reporting : Follow-ups and evaluation are not reported continuously 18.04%

7. Budgeting : In some technical colleges, there are wasteful spending and extravagances at will in accordance with the administrators' opinions without the concept of planning at 25.16%



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษาพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี ก็เพราะได้รับความเมตตาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธานนท์ ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นตา และ ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ ที่ได้ให้ความกรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกมีความซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธานนท์ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อีกครั้งหนึ่ง รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา ฐปะเดมิย์ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ อาจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย และอาจารย์โอวาท พูลศิริ ที่ได้ให้การศึกษอบรมแนะแนวทาง และคอยให้กำลังใจสนับสนุนแก่ผู้ทำการวิจัยอย่างสม่ำเสมอตลอดมา

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ชำนาญการทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ตรวจเครื่องมือเพื่อการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.พิภพ สุนทรสมัย รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีเย์ ลิกขานันท์ อาจารย์สุทธิ ผลสวัสดิ์ อาจารย์นิธิจ ศุภวัฒน์ และท่านอื่น ๆ อีกหลายท่านที่ไม่ได้กล่าวนามในที่นี้

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบพระคุณ อาจารย์อาทร จันทวิมล รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ที่ได้อนุญาตให้ดำเนินการวิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคและครูอาจารย์ทุกท่าน ทั้ง 16 แห่ง ที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วยดี

ชัชวาลย์ รัตนานิคม

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	IV
กิตติกรรมประกาศ.....	VIII
สารบัญ.....	IX
สารบัญตาราง.....	XII
สารบัญแผนภูมิ.....	XVII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ปัญหาที่จะทำการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	8
สมมติฐานของการวิจัย.....	8
ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย.....	9
ขอบเขตของการวิจัย.....	11
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	11
เชิงอรรถ.....	13
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	16
ประวัติของกองวิทยาลัยเทคนิค.....	16
การบริหาร.....	18
พฤติกรรมกรรการบริหารผู้บริหาร.....	23
แนวคิดและขอบเขตพฤติกรรมกรรการบริหาร.....	25
- การวางแผน.....	32
- การจัดองค์การ.....	35
- การบริหารงานบุคคล.....	38
- การสั่งการ.....	41
- การประสานงาน.....	44
- การรายงาน.....	48
- การจัดงบประมาณการเงิน.....	52

บทที่	หน้า
การบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา.....	56
การบริหารงานของกองวิทยาลัยเทคนิค.....	59
การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	61
การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค.....	64
สรุปพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร.....	68
เชิงอรรถ.....	70
3. วิธีการดำเนินการวิจัย.....	84
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	84
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	87
เกณฑ์การให้คะแนนในแบบสอบถาม.....	92
เกณฑ์การตัดสินและพิจารณาค่าเฉลี่ย.....	92
การเก็บและรวบรวมข้อมูล.....	92
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	93
เชิงอรรถ.....	95
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	96
ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว.....	97
ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร..	101
ตอนที่ 3 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร.....	123
ตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค.....	148
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	170
สรุปผลการวิจัย.....	170
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	171
ขอบเขตของการวิจัย.....	171
สมมติฐานของการวิจัย.....	172
วิธีดำเนินการวิจัย.....	173
ผลการวิจัย.....	174
อภิปรายผล.....	197
ทัศนะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ต่อพฤติกรรมการบริหาร.....	197

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร.....	213
ผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหาร.....	217
ข้อเสนอแนะ.....	225
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ ผู้บริหารระดับสูง ที่มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา.....	225
ข้อเสนอแนะผลของการวิจัยต่อกรมอาชีวศึกษา.....	230
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย.....	233
เชิงอรรถ.....	234
บรรณานุกรม.....	237
ภาคผนวก ก. แบบสอบถามประกอบการวิจัย.....	245
ภาคผนวก ข. หนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย.....	261
ประวัติผู้เขียน.....	268

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครุอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามวิทยาลัย ปีการศึกษา 2533.....	86
2. แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครุอาจารย์.....	97
3. แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิ และ ประสบการณ์ในการทำงาน.....	98
4. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครุอาจารย์ ด้านการวางแผน โดยแยกเป็นรายชื่อ.....	101
5. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครุอาจารย์ ด้านการจัดองค์การ โดยแยกเป็นรายชื่อ.....	104
6. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครุอาจารย์ ด้านการบริหารงานบุคคล โดยแยกเป็นรายชื่อ.....	107
7. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครุอาจารย์ ด้านการสั่งการ โดยแยกเป็นรายชื่อ.....	110

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
8. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครูอาจารย์ ด้านการประสานงาน โดยแยกเป็นรายข้อ.....	112
9. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครูอาจารย์ ด้านการรายงาน โดยแยกเป็นรายข้อ.....	115
10. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครูอาจารย์ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน โดยแยกเป็นรายข้อ.....	118
11. ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ กลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน.....	121
12. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีเพศต่างกัน.....	124
13. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มครูอาจารย์ที่มีเพศต่างกัน.....	125
14. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีเพศต่างกัน.....	127

XIII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
15. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน.....	129
16. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน.....	130
17. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน.....	132
18. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน.....	134
19. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน.....	136
20. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน.....	138
21. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน.....	140

XIV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
22. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน.....	142
23. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน.....	144
24. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์โดยส่วนรวม.....	145
25. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ ทางด้านการวางแผน.....	149
26. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ ทางด้านการจัดองค์การ.....	150
27. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ ทางด้านการบริหารงานบุคคล.....	152
28. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ ทางด้านการสั่งการ.....	154
29. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ ทางด้านการประสานงาน.....	156

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
30. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพดติปฏิบัติ ทางด้านการรายงาน.....	158
31. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพดติปฏิบัติ ทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน.....	160
32. สรุปัญหาและอุปสรรคการประพดติปฏิบัติที่มีมากที่สุด จากพดติกรรม การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	162
33. สรุปัญหาและอุปสรรคการประพดติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด จากพดติกรรม การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	166

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
1. แสดงแนวความคิดในการวิจัย.....	7
2. แสดงขั้นตอนการสร้างเครื่องมือช่วยการวิจัย.....	90
3. โครงสร้างและลักษณะของแบบสอบถามการวิจัย.....	91
4. กราฟแสดงปัญหาและอุปสรรคจากการประเพณีปฏิบัติที่มีมากที่สุด จาก พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	165
5. กราฟแสดงปัญหาและอุปสรรคจากการประเพณีปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด จาก พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	169

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในประเทศที่พัฒนาทั้งหลาย ย่อมให้ความสำคัญด้านอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีมาก การจัดหาวิชาศึกษาของเราปัจจุบัน จึงควรคำนึงถึงเรื่องคุณภาพและมาตรฐานให้มากที่สุด รวมทั้งการฝึกให้ผู้เรียนมีความอดทน ความมีระเบียบวินัย อย่างเคร่งครัดอีกด้วย¹

การอาชีวศึกษาเริ่มจัดอย่างมีระบบ ตั้งแต่ พ.ศ. 2455 เป็นต้นมา จะเห็นได้จากการจัดตั้งโรงเรียนเพาะช่าง โรงเรียนฝึกหัดช่างวัดแก้วแจ่มฟ้าล่าง โรงเรียนฝึกหัดช่างวัดสามพระยา² ในปี พ.ศ. 2480 โรงเรียนอาชีวศึกษาได้ขยายตัวและเปิดสอนอาชีวศึกษาทั่วประเทศ เช่น โรงเรียนช่างไม้ เป็นต้น ซึ่งในขณะนั้นเรียกว่า กรมศึกษาธิการ และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกรมวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลและจัดการอาชีวศึกษาของชาติ

กรมอาชีวศึกษาได้รับสถาปนา เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2484³ ในปี 2505 โรงเรียนช่างไม้ โรงเรียนช่างเย็บเสื้อผ้า ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างหมดทุกแห่ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2510 รัฐบาลได้กู้เงินจากต่างประเทศ เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรม 14 แห่ง พร้อมกับได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเทคนิค สถานศึกษาหลายแห่งได้เจริญก้าวหน้ามากขึ้น จากการเปิดสอนอาชีวศึกษาขั้นต้น ขั้นปลายได้เปิดสอนอาชีวศึกษาขั้นสูง และระดับ ปวส. กระทรวงศึกษาธิการ จึงพิจารณาแยกฐานะจากโรงเรียนขึ้นเป็นวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 เป็นต้นมา โดยวิทยาลัยฝึกหัดช่างพระนคร ได้รับการยกฐานะเป็นแห่งแรก และวิทยาลัยอื่น ๆ ตามลำดับทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค⁴ ทั่วประเทศ

กรมอาชีวศึกษาได้มองเห็นอย่างชัดเจนทีเดียวว่า การพัฒนาคุณภาพแห่งการอาชีวศึกษาคราวนี้ เป็นขบวนการที่จะต้องพัฒนาปัจจัยหลายด้าน หลายสิ่งหลายประการ⁵ แต่การพัฒนาที่ต้องการในที่นี้คือ การพัฒนาคน โดยเฉพาะการพัฒนาผู้บริหารในระดับวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งจะต้องศึกษาถึงพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมากเพื่อนำผลที่ได้ไปพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งมีบทบาทในการผลิตกำลังคนระดับกลางที่กำลังต้องการเพื่อพัฒนาด้านการอุตสาหกรรม บริหารธุรกิจ เป็นอย่างยิ่ง วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ก็มีบทบาทดังกล่าวไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าวิทยาลัยเทคนิคอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การผลิตและการพัฒนากำลังคนทางด้านอาชีวศึกษา เพื่อตอบสนองแรงงานในการที่ประเทศจะเข้าสู่เศรษฐกิจใหม่ หรือเข้าสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ที่เรียกว่า Newly Industrialized Country (NIC)^๑ ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคเป็นสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาที่มีบทบาทในการผลิตแรงงานเป็นอย่างมาก ด้วยเหตุนี้ สถานศึกษาดังกล่าวทุกแห่งในภาคนี้จึงมุ่งที่จะผลิตคนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานประกอบการหรือโรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารจะต้องมีพฤติกรรมเชิงบริหารอย่างเหมาะสมด้วย การบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ผู้บริหารควรมีบทบาทอันสำคัญในการจัดองค์การ^๗ การจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาจะต้องปรับปรุงและส่งเสริม ในแต่ละสาขาวิชาชีพ แต่ละสาขาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถและทัศนคติต่ออาชีพเป็นอย่างดี^๘ ทั้งนี้ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานที่กำลังขยายตัวอย่างมากในประเทศ การบริหารงานของผู้บริหารในหน่วยงานจึงมีความสำคัญที่จะต้องศึกษาให้ชัดเจน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว

ในการพัฒนาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ นั้น บุคลากรทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือกันอย่างจริงจัง^๙ เนื่องจากในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิค ได้เปิดสอนหลายสาขาวิชา บุคลากรมีจำนวนมาก เมื่อบุคคลมีมากย่อมมีความคิดเห็นแตกต่างกันออกไป ตามพฤติกรรมของมนุษย์^{๑๐} เมื่อต่างคนต่างมีความคิดเห็นอันสุดความคิดนั้น ๆ อาจไม่ตรงกันและความคิดนั้นก็ย่อมจะหลากหลายและเกิดมีพฤติกรรมต่าง ๆ อย่างมากมายด้วย^{๑๑} เมื่อเป็นเช่นนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการจัดการ มีระเบียบวินัย และกำหนดงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา และส่วนรวมอันเป็นเป้าหมายหลักอย่างแท้จริง^{๑๒}

การบริหารเป็นแบบประชาธิปไตย ครูจะเป็นที่ยอมรับนับถือ ข้อเสนอแนะของครูจะได้รับการยอมรับ ทุกคนจะมีส่วนร่วมในกิจกรรม^{๑๓} และจากการศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร เกี่ยวกับการใช้ขบวนการอันประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดงบประมาณการเงินในขบวนการบริหารทั้ง ๗ อย่างนี้ ผู้บริหารให้ความสนใจไม่เท่ากัน^{๑๔} การบริหารบางอย่างเข้าช้อนไม่เป็นไปตามสายงาน การบังคับบัญชา บางสายปฏิบัติอยู่ในวงแคบ และผู้บริหารบางส่วนไม่เข้าใจในงานอย่างถ่องแท้ ทำให้การบริหารงานขาดประสิทธิภาพ ไม่บรรลุเป้าหมายเท่าที่ควร

การบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารบางส่วนมักจะยึดตัวเอง เป็นสำคัญ ในการวินิจฉัยสั่งการงานด้านต่าง ๆ มากกว่าที่จะปรึกษาหารือ หรือประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วและคล่องตัวในการบริหารงาน^{๑๕} การบริหารงานในสถานศึกษา ส่วนมากใช้วิธีการสั่งการ มอบหมายงาน หากมีปัญหาที่จะเชิญเจ้าของงานมาสอบถามหรือให้ชี้แจงรายละเอียด หรือขอคู่มือและศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ^{๑๖} การบริหารงานดังกล่าว

บางครั้งทำให้เกิดความล่าช้า และทำให้งานอื่น ๆ ล่าช้าตามมาด้วย นอกจากนี้แล้วผู้บริหารบางส่วนยังไม่เข้าใจอย่างแจ่มแจ้งเกี่ยวกับการบริหารในบางเรื่อง โดยเฉพาะงานด้านการวางแผน ด้านการงบประมาณการเงิน¹⁷ เป็นต้น

กฤษฎา สาธร กล่าวว่าภาวะผู้นำเป็นของคู่กันกับการบริหาร ผู้บริหารที่ดีกับผู้นำที่ดีย่อมแยกออกจากกันได้ยาก หน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบันนี้ ต้องการผู้นำที่ดีมีความสามารถมาเป็นผู้บริหารอย่างยิ่ง¹⁸ ด้วยเหตุนี้ ภาวะในการบริหารงานนั้นพฤติกรรมทั้งหลายของผู้นำจึงมีความสำคัญมาก เพราะมีผลต่อผู้ร่วมงาน เป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงาน ด้วยเหตุนี้ การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยเฉพาะผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะทำให้มีโอกาสทราบความเป็นจริงของการบริหารงานในด้านต่าง ๆ มีโอกาสสำรวจข้อบกพร่องที่ได้ปฏิบัติของผู้บริหาร จึงเชื่อมั่นว่าการศึกษานพฤติกรรมของผู้บริหารดังกล่าวจะก่อประโยชน์ ต่อการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ผู้บริหารที่ดีย่อมมีบทบาทต่อการบริหารงานเป็นตัวสำคัญในการเปลี่ยนแปลงให้กับครูอาจารย์ ในสถานศึกษานั้น ๆ ในแนวทางที่ถูกต้องและจะส่งผลถึงนักเรียนนักศึกษา ซึ่งเป็นผลผลิตอันสำคัญของสถานศึกษาดังกล่าว จึงเป็นปัญหาที่ควรสนใจและนำศึกษาเป็นอย่างมาก

เมื่อผู้บริหารมีบทบาทสำคัญเช่นนี้ การศึกษานพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงมีความจำเป็น ๆ อย่างยิ่งที่จะควรจะได้ศึกษาเรื่องนี้โดยเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข อันจะทำให้ผลผลิตคือ นักเรียนนักศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรมจริยธรรมและทัศนคติที่ดี เมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว สิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็โดยการบริหารงานที่ดี และเหมาะสมกับสถานศึกษา

ในการศึกษานพฤติกรรมเกี่ยวกับการบริหารนั้น ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้หลายประการด้วยกัน เช่น Campbell, Corbally และ Ramseyer จากผลของการศึกษาทั้งสามท่านได้กล่าวว่า กระบวนการบริหาร หมายถึง วิธีทางที่หน่วยงานได้พิจารณาสิ่งการ และปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย¹⁹ สำหรับ Litchfield ให้ความหมายว่า กระบวนการบริหารเป็นวงจรของการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยการวินิจฉัยสิ่งการ การวางแผน การติดต่อสื่อสาร การควบคุม และการประเมินผลงาน²⁰ นอกจากนี้แล้ว Gulick และ Urwick ได้กำหนดกระบวนการบริหารที่เรียกย่อว่า POSDCoRB มีอยู่ 7 ประการด้วยกัน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดตั้งการ (Organizing)
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การรายงาน (Reporting) และ
7. การจัดงบประมาณการเงิน (Budgeting)²¹

กระบวนการดังกล่าวเป็นที่นิยมมาก และรู้จักในกลุ่มนักการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ อย่างแพร่หลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่ทำการวิจัย

เนื่องจากขณะนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ และครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอาชีวศึกษาเป็นอย่างมาก มีความเชื่อและมั่นใจอยู่เสมอว่า การอาชีวศึกษาเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้ประเทศมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงทางเศรษฐกิจ โดยเฉพาะการอาชีวศึกษา เป็นการศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนบุคคลระดับกลาง ให้มีความรู้และทักษะเพื่อออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษา

ถึงแม้ว่าการอาชีวศึกษาในปัจจุบันจะดีขึ้น และสามารถเป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศได้แต่ก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคอยู่มาก โดยเฉพาะปัญหาทางด้านการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แสดงพฤติกรรมในการบริหารยังไม่สมบูรณ์ ตามบทบาท อำนาจ และหน้าที่ ที่พึงปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา²² ที่ได้กำหนดไว้ประกอบกับผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าผู้บริหารจะต้องมีบทบาทสำคัญในการบริหารสถานศึกษา เป็นตัวอย่างและเป็นที่ปรึกษาต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในความเป็นจริงผู้บริหารสถานศึกษาบางส่วน ได้ใช้พฤติกรรมในการบริหารงานไม่สมบูรณ์ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบจึงทำให้การบริหารงานตามบทบาทขาดประสิทธิภาพ ไม่บรรลุเป้าหมายเท่าที่ควร โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดจากพฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน²³ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. ปัญหาพฤติกรรมทางด้านการวางแผน ผู้บริหารบางส่วนขาดการศึกษาค้นคว้า และทำการวางแผนล่วงหน้า ไม่มีขั้นตอนในการวางแผนและ โครงการ²⁴ การชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานตามแผน การเตรียมการป้องกันในเมื่อเกิดปัญหา และขาดการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

2. ปัญหาพฤติกรรมทางด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารบางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดองค์การ ไม่กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของครูอาจารย์ ให้ชัดเจนในการบริหารงาน กรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาน้อย การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานล่าช้า ไม่ให้ความสำคัญของแผนภูมิบริหารงานสถานศึกษา ที่ได้กำหนดไว้ บางสายงานเป็นหลักในการบริหารงานด้วยความจริงใจ นอกจากนี้แล้ว สถานศึกษาบางแห่ง ยังได้ปรับเปลี่ยนแผนภูมิการบริหารสถานศึกษาอีกด้วย

3. ปัญหาพฤติกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารงานบางส่วนขาดความรู้ ความเข้าใจ ความกล้า ในการตัดสินใจและการจูงใจ ในด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมาก²⁵ สถานศึกษาบางแห่งไม่มีแผน หรือโครงการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์ไว้ล่วงหน้า

ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ บางส่วนไม่ชัดเจนและครอบคลุม บุคลากร บางส่วนในสถานศึกษา ไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากร เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา งาน ขาดการวางระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลร่วมกัน การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ และทักษะ ในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบมีน้อย ขาดการสนับสนุน การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในโอกาสที่เหมาะสม เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจของบุคลากรทุกระดับ²⁶

4. ปัญหาพฤติกรรมทางการสั่งการ ผู้บริหารบางส่วนไม่เห็นความสำคัญที่จะ ให้โอกาสครูอาจารย์มีส่วนร่วมในบางครั้ง เพื่อการเสนอแนะและการตัดสินใจสั่งการ การ สั่งการบางครั้ง ไม่ดำเนินตามขั้นตอนและสายงานบังคับบัญชา มิได้คำนึงถึงผู้ใต้บังคับบัญชาจะ เข้าใจหรือพอใจต่อการสั่งการ ขาดการวินิจฉัยและทางเลือกที่เหมาะสม ขาดความรับผิดชอบ และการติดตามผล ขาดความเที่ยงตรงและยุติธรรมในบางเรื่อง จากพฤติกรรมที่ได้กล่าว มาแล้ว จึงเป็นปัญหาที่สมควรได้ทำการศึกษาวิจัย

5. ปัญหาพฤติกรรมทางการประสานงาน ผู้บริหารบางส่วนให้ความสำคัญใน ด้านการประสานงานน้อย โดยเฉพาะการประสานงานกับชุมชนภายนอกสถานศึกษา ซึ่งถือว่าเป็น การประชาสัมพันธ์ที่มีความสำคัญต่อสถานศึกษาในปัจจุบันเป็นอย่างมาก²⁷ การประสานงาน ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย บางครั้งได้รับความร่วมมือน้อยไม่บรรลุเป้าหมาย เท่าที่ควร การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จะมีปัญหาอยู่เสมอ

6. ปัญหาพฤติกรรมทางการเสนอรายงาน ผู้บริหารบางส่วนยังให้ความสำคัญ ต่อการเสนอรายงาน ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกต่อครูอาจารย์ นักเรียนนักศึกษา ในสถานศึกษาน้อยมาก และล่าช้าอีกด้วย เช่น การแจ้งผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษาต่อ ผู้ปกครอง การประเมินผลของคณะครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานที่ควรแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ เพื่อพิจารณาตนเอง เกี่ยวกับการรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น จังหวัด กรมอาชีวศึกษา รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ยังมีปัญหาอุปสรรคอยู่มาก มักจะได้รับการท้วงติงเรื่องการรายงาน จากกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาอยู่เสมอ จึงน่าจะได้มีการปรับปรุงแก้ไข การรายงาน ให้มีระบบที่ดีขึ้น

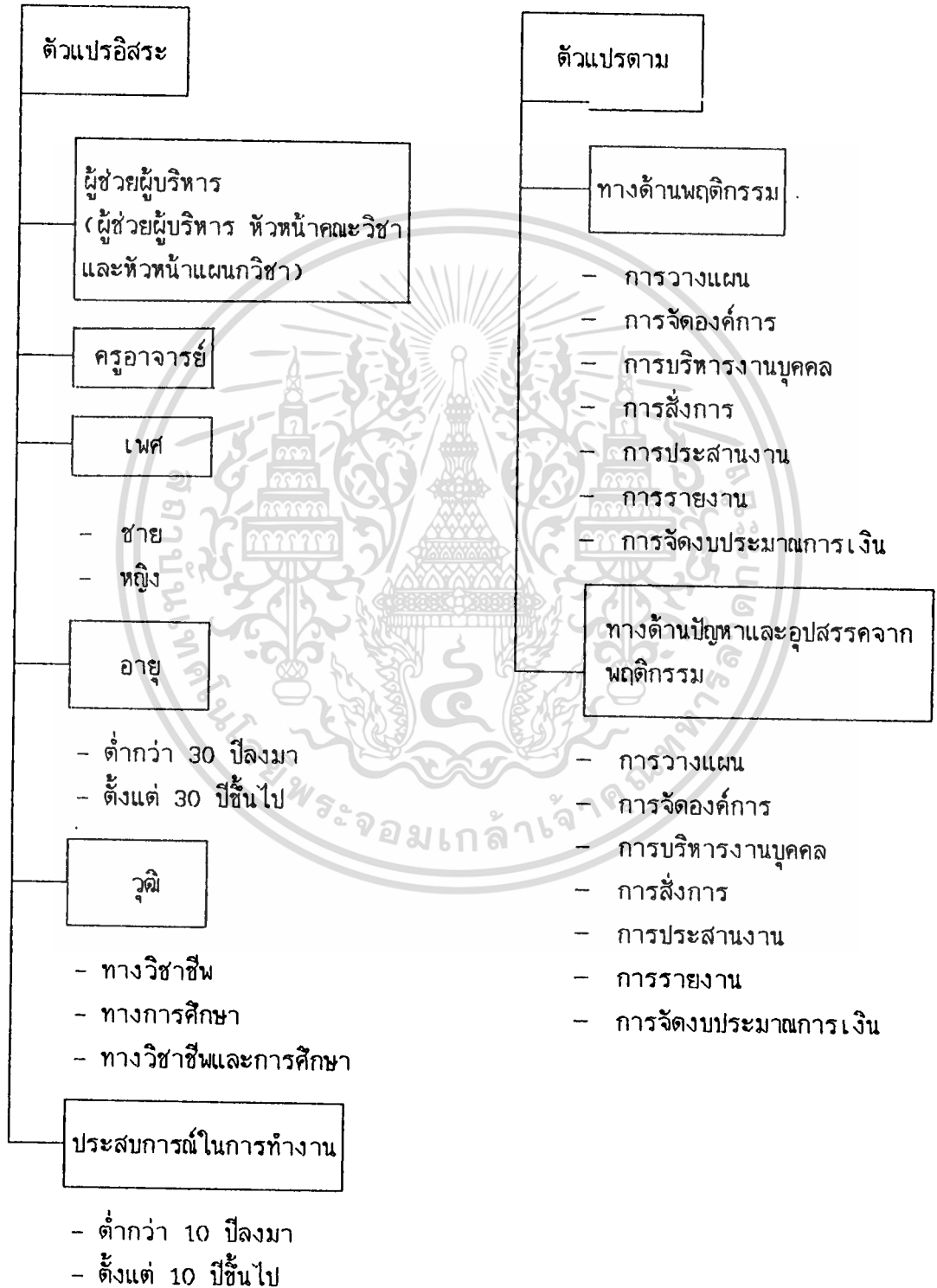
7. ปัญหาพฤติกรรมทางการจัดงบประมาณการเงิน ผู้บริหารบางส่วนยังปฏิบัติ ในเรื่องการเงินไม่ถูกต้องอยู่มาก สถานศึกษาหลายแห่ง สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีปัญหาในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน จนเป็นเหตุให้กองคลัง กรมอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทักท้วง เป็นประจำ²⁸ ปัญหาในการจัดระบบในการเป็นจ่ายเงิน การใช้เงินไม่ตรงและคล่องจง

งบประมาณที่ได้รับ หรือที่ได้จัดสรรไว้ให้แต่ละหน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ การจัดการ ตรวจสอบเอกสาร บัญชีและการรับจ่ายเงิน จัดแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2521 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งขาดการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการ การปฏิบัติในเรื่องการเงิน และบัญชี ให้แก่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ จึงเห็นได้ว่า การจัดงบประมาณการเงินมีปัญหาที่สมควร ทำการวิจัยอย่างยิ่ง

จากปัญหาดังได้อธิบายมาแล้ว ก็ยังไม่เป็นที่แน่ชัดว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะมีพฤติกรรมบริหารที่เป็นปัญหา เช่นที่กล่าวมาหรือไม่เพียงใด แต่ก็มีข้อเท็จจริงอยู่ว่าสถานศึกษาหลายแห่งพัฒนาไปได้ด้วยความล่าช้า ไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควรด้วย เหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยความตั้งใจและมั่นใจว่าการวิจัยจะเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานและสถานศึกษาดังกล่าว



แผนภูมิที่ 1
แสดงแนวความคิดในการวิจัย เรื่องการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยบริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา) และครูอาจารย์ที่ทำการสอน จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ ต่างกัน ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรม ในการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

สมมติฐานของการวิจัย

สมมติฐานของการวิจัย มีดังนี้

1. กลุ่มผู้ช่วยบริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกัน
2. ทัศนะที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามเพศ แตกต่างกัน
3. ทัศนะที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามอายุ แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทักษะที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามคุณวุฒิแตกต่างกัน

5. ทักษะที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามประสบการณ์ แตกต่างกัน

ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

ผลของการจำแนกงานบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากการศึกษาค้นคว้าและรายงานผลการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะเห็นว่ามัลักษณะที่คล้ายคลึงกันบ้าง น้อยบ้าง แล้วแต่จะแยกย่อยออกไป แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วจะเห็นได้ชัดเจนว่า หลักการบริหารงานของ Gulick และ Urwick มีความเหมาะสมต่อการศึกษา การบริหารงาน ผู้วิจัยจึง ได้มีความคิดที่จะยึดเป็นหลักและทฤษฎีในการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 16 แห่ง โดยการกำหนดให้การบริหารงานของผู้อำนวยการไว้ทั้ง 7 ด้านคือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ตามลำดับ

พฤติกรรมกรรมการบริหาร เป็นการแสดงออกของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร ซึ่งกระบวนการบริหาร หมายถึง ขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ผู้บริหารมีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่คิดว่าจะเป็นการทำให้ผู้อื่นทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบจนแล้วเสร็จ กระบวนการบริหารเป็นแนวทางเทคนิคหรือกลวิธีที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนประกอบที่สำคัญ ซึ่งผู้บริหารพึงเข้าใจและยึดเป็นหลัก ในการปฏิบัติงานนั้นก็คือ กระบวนการบริหาร หรือพฤติกรรมทางการบริหาร ในการศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยเหตุดังกล่าวแล้ว การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตัดสินใจใช้กระบวนการบริหาร POSDCoRB ของ Gulick และ Urwick

เป็นแนวทางในการศึกษา ทั้งนี้ เพราะเป็นกระบวนการบริหารที่มีโครงสร้างอันเหมาะสมกับการศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิคเป็นอย่างยิ่ง

พฤติกรรมกรรมการบริหารการศึกษา ตามแนวคิดหรือทฤษฎีของ Gulick และ Urwick มีรายละเอียดและสรุปได้ดังต่อไปนี้^{๕๐}

1. การวางแผน เป็นแนวทางที่จะช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปได้ด้วยดี เกิดประสิทธิภาพ การมีแผนงานประจักษ์มีเข็มทิศที่จะชี้แนะแนวทางว่าควรจะทำอะไรก่อนหลัง หรือไปในทิศทางใด แต่ถ้ามีแผนแล้วการทำงานไม่เป็นไปตามแผน หรือไม่ใช้แผน ๗ ก็จะไม่มีความประโยชน์
2. การจัดองค์การ การจัดองค์การเป็นการวางรากฐานของการบริหารงานให้เกิดความมั่นคงและเข้มแข็ง ถ้าองค์การมีโครงสร้างที่ดี ในการบริหารงานและการดำเนินการหน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ ก็ย่อมจะมั่นคงและได้รับความสำเร็จไปด้วย
3. การบริหารงานบุคคล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหาร ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงควรเอาใจใส่ให้เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ การบริหารงานบุคคลเป็นงานกว้าง และต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ นอกจากนี้การบริหารบุคคลจะต้องมีศิลปะเพิ่มเติมอีกด้วย
4. การสั่งการ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณา ทาทางแก้ไขหรือวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องตัดสินใจ และทาทางเลือก ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มีข้อกำหนดหรือสร้างเกณฑ์ รวมทั้งการติดตามประเมินผลอีกด้วย
5. การประสานงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลเป็นสิ่งที่นักบริหาร หรือหัวหน้าจะต้องสร้างบรรยากาศ ขอความร่วมมือร่วมมือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การประสานงานในขั้นตอนที่สำคัญเป็นตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จหรือล้มเหลวในงานนั้น ได้อย่างดีด้วย
6. การรายงาน เป็นกระบวนการที่สำคัญของการบริหาร เป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารที่จะต้องเอาใจใส่ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กร การรายงานที่ดีจะทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ และก่อประโยชน์ได้มากมาย รวมทั้งความประหยัดและความมีระเบียบวินัยอีกด้วย
7. การจัดงบประมาณการเงิน เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการบริหาร การจัดการศึกษา เป็นการลงทุน เพื่อการพัฒนาคน เพื่อเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ เป็นกำลังทางสมองของประเทศชาติ งบประมาณควรจะได้เป็นอย่างดีพอเพียงและจัดสรรไว้เป็นอย่างดี มีแผนการใช้จ่ายเงินเป็นการล่วงหน้าอย่างชัดเจน

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย มีดังต่อไปนี้

การวิจัยครั้งนี้อยู่ในขอบเขตของการศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีทั้งหมด 16 สถานศึกษา โดยมีขอบเขตพฤติกรรม บริหาร 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงานและการจัดงบประมาณการเงิน รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรค จากพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าวแล้วอีกด้วย

นิยามศัพท์เฉพาะ

พฤติกรรมการบริหาร หมายถึง การกระทำหรือกริยาทำที่ที่แสดงออกของผู้บริหาร ให้ครูอาจารย์และผู้ร่วมงานสามารถสังเกตเห็นได้ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ ด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การ รายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน สังกัดกองวิทยาลัย เทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวน 16 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค กานสีรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัย เทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี และวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา

ผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าคณะวิชา หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ คณะวิชาพื้นฐาน คณะวิชาการ ก่อสร้าง คณะวิชาช่างยนต์ คณะวิชาช่างกลโลหะ และคณะวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าแผนกวิชา หมายถึง ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกวิชาการกลโรงงาน แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า และแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มครูอาจารย์ หมายถึง ผู้สอนที่เป็นข้าราชการประจำ มีหน้าที่ทำการสอนและมีความรับผิดชอบต่อการเรียนการสอน

อายุ หมายถึง อายุผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และครูอาจารย์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 อายุต่ำกว่า 30 ปีลงมา

ประเภทที่ 2 อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป

วุฒิ หมายถึง วุฒิของผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และครูอาจารย์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิทางวิชาชีพ (จบการศึกษาทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิชาช่างอุตสาหกรรมอื่น ๆ ทางวิชาชีพ)

ประเภทที่ 2 หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิทางการศึกษา (จบการศึกษาทางครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ วิชาการศึกษาอื่น ๆ ทางวิชาการศึกษา)

ประเภทที่ 3 หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิทางวิชาชีพและการศึกษา (จบการศึกษาทางอาชีพ อาทิ ช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า นิติศาสตร์ และจบวิชาทางการศึกษา อาทิ ประโยคक्रमมัธยม วิชาการศึกษา ครุศาสตร์ อื่น ๆ ทางวิชาชีพและการศึกษา)

ประสบการณ์ หมายถึง ประสบการณ์ระยะเวลาในการทำงาน สังกัดกรมอาชีวศึกษา ของผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และครูอาจารย์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปีลงมา

ประเภทที่ 2 ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

เชิงอรรถ

- ¹ ไพบูลย์ ทังสพฤกษ์, "อาชีวศึกษาเพื่อใครอย่างไร" อาชีวศึกษา, ปีที่ 1 ฉบับที่ 11 (สิงหาคม 2528), หน้า 32.
- ² กรมอาชีวศึกษา, ในอดีตกรมอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่แผนกช่างพิมพ์ โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525), หน้า 16-17.
- ³ กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา 2528 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2530), หน้า 23.
- ⁴ เจริญ สุวโรจน์วงศ์, "วิวัฒนาการเปลี่ยนแปลงของการศึกษา," 45 ปี กรมอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สยามรัฐ, 2529), หน้า 32.
- ⁵ บรรจง ชูสกุลชาติ, "สาส์นของอธิบดีกรมอาชีวศึกษาเนื่องในวันสถาปนา กรมอาชีวศึกษา ครบรอบ 46 ปี" อาชีวศึกษา, ปีที่ 3 ฉบับที่ 35 (สิงหาคม 2530), หน้า 6.
- ⁶ วิจิตร ศรีสอาน, "บทบาทของผู้บริหารต่อการพัฒนาอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า : การวางแผนการพัฒนากำลังคนและการบริหารงาน," 17 กันยายน 2531, บรรยายพิเศษ
- ⁷ พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : นรานนการพิมพ์, 2530), หน้า 19.
- ⁸ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) (กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529), หน้า 53.
- ⁹ สัมภาษณ์ บุญชู มุลนิจ, ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ, วันที่ 26 มกราคม 2532.
- ¹⁰ ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 439.

¹¹ อรุณ วัชรธรรม, พฤติกรรมในองค์การ (กรุงเทพฯ : หจก.ทิพย์อักษร, 2526), หน้า 3.

¹² ผานิจ มงคล, ศิลปการบริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : เติ่งการพิมพ์, 2531), หน้า 1.

¹³ ช่างชัย อาจันสมอาจารย์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ การศาสนา, 2527), หน้า 50.

¹⁴ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12," ปริทัศน์นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530, หน้า 31.

¹⁵ สัมภาษณ์ นินิจ ศุภวัฒน์, ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุตรธานี, วันที่ 25 กรกฎาคม 2532.

¹⁶ สัมภาษณ์ เฉลิมศักดิ์ นามเชียงใต้, ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์, วันที่ 1 สิงหาคม 2532.

¹⁷ สัมภาษณ์ ทรงเดช วงศ์ปัญญา, ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม, วันที่ 1 สิงหาคม 2532.

¹⁸ ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526), หน้า 167.

¹⁹ Ronald F. Campbell, John E. Corbally and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration (2nd ed., Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1962), p. 138.

²⁰ Edward H. Litchfield, "Notes on a General Theory of Administration," Administrative Science Quarterly, (June, 1956), pp. 3-29.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²¹ Luther Gulick and Lyndall Urwick. "Note on the Theory of Organization," Papers on the Science of Administration (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), p. 13.

²² กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (19 สิงหาคม 2529), หน้า 1. (เอกสารอัดสำเนา)

²³ ไพบูลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ, วิทยาการจัดการและพฤติกรรมบริหารองค์การ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 9.

²⁴ สำนักงานคณะกรรมการบริหารกลุ่มสถานศึกษา กลุ่มวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, "รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 2/2532 วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม 2532." หน้า 3. (เอกสารอัดสำเนา)

²⁵ ภิญญู สาร, "การบรรยายพิเศษ เรื่องผู้บริหารที่พึงประสงค์ในทศวรรษหน้า" (18 กันยายน 2532), หน้า 6.

²⁶ บุญเทียม เจริญยิ่ง, "การบรรยายพิเศษ เรื่องผู้บริหารที่พึงประสงค์ในทศวรรษหน้า" (18 กันยายน 2532), หน้า 7.

²⁷ บุญเทียม เจริญยิ่ง และอาทร จันทวิมล, "อาชีวศึกษากับการพัฒนาประเทศ" 2532, วีดีโอ.

²⁸ กรมอาชีวศึกษา, "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา," 2530. หน้า 1. (เอกสารอัดสำเนา)

²⁹ ไพบูลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทางด้านกรวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการในการบริหารของวิทยาลัย

ดังนั้น การวิจัยในครั้งนี้ จึงได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร วรรณกรรม ทฤษฎี งานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการศึกษากฎการกรรมการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นจำนวนมาก เพื่อนำมาใช้เป็นแนวความคิดและอ้างอิงในงานวิจัย ทั้งนี้ เพื่อให้ผลงานการวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ประวัติของกองวิทยาลัยเทคนิค

กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2495¹ กรมอาชีวศึกษา ในครั้งนั้นแบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง คือ สำนักงานเลขาธิการกรม กองโรงเรียนการช่าง กองโรงเรียนพาณิชย์และอุตสาหกรรม กองโรงเรียนเกษตรกรรม กองวิทยาลัยเทคนิค กองส่งเสริมอาชีพ และกองออกแบบก่อสร้าง² กองวิทยาลัยเทคนิค รวมระยะเวลาที่ได้ก่อตั้งมา 39 ปี นับว่าเป็นเวลานานพอสมควร และได้มีบทบาทต่อการอาชีวศึกษามาโดยตลอด

กองวิทยาลัยเทคนิคมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาทางวิชาชีพ สถานศึกษาแห่งแรกที่จัดตั้งขึ้น และสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค คือ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ ก่อตั้งขึ้นใน พ.ศ. 2495 โดยความช่วยเหลือของ USOM ต่อมาได้ขยายและจัดตั้งตามภาคต่าง ๆ ของประเทศ กล่าวคือ

ปี พ.ศ. 2497 ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จังหวัดสงขลา ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปี พ.ศ. 2498 ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปี พ.ศ. 2500 ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคภาคพายัพ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปี พ.ศ. 2503 ได้จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2504 รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน ได้ให้ความช่วยเหลือก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคขอนแก่น สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปี พ.ศ. 2512 รัฐบาลออสเตรเลีย ได้ให้ความช่วยเหลือก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

ปี พ.ศ. 2514 ได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า โดยแยกวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ วิทยาลัยโทรคมนาคม และวิทยาลัยวิชาการก่อสร้าง ไปเป็นวิทยาเขต และสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2515 กองวิทยาลัยเทคนิคได้เปลี่ยนชื่อเป็น กองวิทยาลัย ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 272 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2515

ปี พ.ศ. 2523 กรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาให้โรงเรียนการช่าง ซึ่งเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเทคนิค ให้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยเทคนิค และได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการตามราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 97 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2523 ได้เปลี่ยนเป็นกองวิทยาลัยเทคนิคอีกครั้งหนึ่ง จนถึงปัจจุบันนี้

กองวิทยาลัยเทคนิคมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบตลอดทั้งการให้บริการชุมชนในด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดตั้ง เปิด ขยาย ปรับปรุงสถานศึกษา แผนกและคณะวิชาต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน³ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ
 - 1.1 งานบริหารสถานศึกษา
 - 1.2 งานงบประมาณและการเงิน
 - 1.3 งานติดตามประเมินผลและรายงาน
2. ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ
 - 2.1 งานพัฒนาการศึกษา
 - 2.2 งานจัดการศึกษา
 - 2.3 งานควบคุมมาตรฐานการศึกษา

3. งานธุรการ

ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2533) กองวิทยาลัยเทคนิค⁴ มีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 79 แห่ง ได้จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) นอกจากนี้ยังจัดสอนหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรวิชาชีพพิเศษให้แก่ประชาชนทั่วไป และบุคคลในหมู่บ้าน อพป. บางท้องถิ่นอีกด้วย

มีบุคลากรทั้งสิ้น	11,132	คน
ประกอบด้วย		
ข้าราชการครูอาจารย์	7,948	คน
ข้าราชการพลเรือน	140	คน
ลูกจ้างประจำ	1,667	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	1,377	คน

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในระดับจังหวัดและระดับภาค บริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด (อศจ.) หรือคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค (อศภ.)⁵ โดยอาศัยระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533 เป็นหลักในการบริหารงานทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและรัดกุมมากขึ้น

การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษา และปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529⁶ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2529 เป็นหลักในการบริหารงานทำให้การบริหารเป็นระบบที่ดี ซึ่งจะได้กล่าวละเอียดต่อไป

การบริหาร

การบริหารงานมีความสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะกิจการทั้งหลายที่กระทำร่วมกัน จะสำเร็จได้ด้วยดีมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และอื่น ๆ ก็ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงาน ด้วยเหตุนี้คนทุกคน โดยเฉพาะนักบริหาร จะต้องมีความเข้าใจและตระหนักในเรื่องนี้เสมอ นักบริหารได้ให้ความหมายของการบริหารไว้มากมาย ดังเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซุบ กาญจนประกร อ้างโดยสมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รวมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน⁷ และการบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ⁸

Simon กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน⁹ แต่ พยอม วงศ์สารศรี ได้กล่าวว่าการบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ผู้จัดการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนโดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในองค์การ การตระหนักถึงความถนัด ความต้องการและความมุ่งหวังด้านความเจริญก้าวหน้า¹⁰

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม¹¹ และการบริหารในฐานะเป็นศาสตร์ หมายถึง หลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิคตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนดไว้¹²

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง การกระทำร่วมกันของบุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จผลหรือสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีประสิทธิภาพและโดยประหยัด¹³ สำหรับ สมยศ นาวิการ กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานร่วมกับบุคคลและกลุ่ม ใช้บุคคล และกลุ่ม เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ¹⁴

Drucker อ้างโดย เจริญ ไวรวิจกุล ว่าการบริหารประกอบไปด้วยลักษณะดังต่อไปนี้

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
3. การบริหารต้องอาศัยทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินงานเป็นกระบวนการ
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของบุคคล
6. การบริหารอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคล
7. การบริหารเป็นลักษณะการร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีเหตุผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การบริหารมีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์
ที่ได้ตั้งไว้

9. การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพล ต่อการเป็นอยู่ของมนุษย์¹⁵

Fayol อ้างโดย นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ
บริหารงานทั่วไป และบริหารงานทางด้านอุตสาหกรรมไว้ 14 ประการ คือ

1. การแบ่งแยกหน่วยการทำงานออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ
2. อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
3. วินัยในการปฏิบัติงาน
4. เอกภาพในการควบคุมบังคับบัญชา
5. เอกภาพในการอำนวยความสะดวก
6. ประโยชน์ส่วนตนต้องเป็นรองจากประโยชน์ขององค์การ
7. ผลประโยชน์ตอบแทน
8. การรวมอำนาจมาไว้ในส่วนกลาง
9. สายการบังคับบัญชา
10. คำสั่งหรือระเบียบกฎเกณฑ์
11. ความเสมอภาค
12. ความมั่นคงในการทำงาน
13. ความคิดริเริ่มในการทำงาน
14. ความร่วมแรงร่วมใจกัน¹⁶

Griffiths อ้างโดย เมธี บิลันธานนท์ ได้กล่าวถึงลักษณะใหญ่ ๆ ของ
การบริหาร 4 ประการ ดังนี้

1. การบริหารแยกออกจากชีวิตมนุษย์ไม่ได้ เพราะมันเกี่ยวข้องกับอยู่ใน
องค์การ สังคม
2. การบริหารเป็นขอบข่ายของการบังคับบัญชา และการควบคุมชีวิตใน
องค์การ สังคม
3. หน้าที่เฉพาะของการบริหารก็คือ การพัฒนา การวางระเบียบและการ
ตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้บริหารจะทำงานร่วมกับคนเป็นกลุ่ม คือ คนทุกคนแต่มีใช้กับปัจเจกบุคคล¹⁷

จากทัศนคติต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วพอที่จะสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานร่วมกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยการใช้บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ดำเนินกิจการเพื่อบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ตามนโยบายที่ตั้งไว้ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม

ความสำคัญของการบริหาร

การบริหารทุกหน่วยงานจะต้องยอมรับว่ามีความสำคัญมาก เพราะงานจะสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายด้วยดี หรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับการบริหาร มีผู้กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ¹⁸ การบริหารในที่นี้ หมายถึง การบริหารงานกิจการทุกอย่าง ที่จัดทำขึ้นหรือปฏิบัติให้ได้รับการปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ หรือดำเนินต่อไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

หน่วยงานหรือองค์การใด ๆ จะบรรลุเป้าหมายหรือสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีก็ขึ้นอยู่กับการบริหาร ผู้บริหารอาจเป็นบุคคลคนเดียว หรือหลายคนก็ขึ้นอยู่กับของหน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ จะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ ขนาดไหน

ในการบริหารผู้บริหารจะดำเนินการเกี่ยวกับ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ¹⁹ ซึ่งในสภาวะปัจจุบันเห็นควรเพิ่ม ชาวสาร หรือข้อมูลและเทคโนโลยี เข้าไปด้วย จึงจะทำให้การบริหารงานกิจการต่าง ๆ ก้าวหน้าไปได้ มีความรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

การบริหารกิจการต่าง ๆ ที่ต้องลงทุนมากและต้องการความสำเร็จ ถ้าหากการบริหารปราศจากหลักการ ขาดศิลปะ และเทคนิคในการบริหารงาน การบริหารก็ย่อมจะไม่บรรลุเป้าหมายเกิดความล้มเหลวซึ่งทำให้มองเห็นว่า การบริหารขาดการจัดการ ช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุน ควบคุมดูแล และอื่น ๆ จึงไม่บรรลุสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารต้องการ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การบริหารจึงมีความสำคัญมาก และได้มีการศึกษาค้นคว้ากันมากเกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ธงชัย สันติวงษ์ ได้จำแนกหน้าที่การบริหาร (Management Functions) ที่เหมาะสมที่สุด คือ การใช้วิธีรวมกิจกรรม หรืองานบริหารต่าง ๆ ไว้ ภายใต้หัวข้อ ดังนี้²⁰ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การสั่งงาน (Directing) การควบคุม (Controlling)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารซึ่งสรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

1. การบริหารงานเป็นสิ่งที่ช่วยทำให้มนุษย์สามารถดำรงชีวิตร่วมกันได้อย่างมีความสุข
2. การบริหารงานในองค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการขยายขอบเขตให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นเพราะจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
3. การบริหารเป็นเครื่องมือที่ ให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
4. การบริหารงานเป็นวิถีทางที่สำคัญที่ทำให้สังคมและ โลกก้าวไปสู่ความเจริญ
5. การบริหารงานทำให้ทราบถึงแนวโน้มของสังคมในอนาคต ทั้งในด้านความเจริญ และความเสื่อม
6. การบริหารงานมีความสัมพันธ์กันกับการเมือง ไม่อาจแยกจากกันโดยเด็ดขาดได้²¹

Campbell และคณะ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา 7 ประการ คือ²² การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน งานพัฒนาหลักสูตร งานกิจกรรมนักศึกษา งานบุคลากร งานจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา งานการเงิน-ธุรการ และการจัดโครงการสร้างองค์การ

Smith และคณะ ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหาร ที่ผู้บริหารควรจะได้รับผิดชอบ 7 ประการ เช่นกัน คือ²³ งานทั่วไป งานบริหาร งานการสอนและหลักสูตร งานบริหารการเงิน งานบริหารอาคารสถานที่ งานกิจการนักศึกษา และงานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน

กล่าวโดยสรุปแล้ว การบริหารมีความสำคัญมากโดยเฉพาะสถานศึกษาต่าง ๆ ในปัจจุบันที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ มากมาย ถ้าไม่มีระบบการบริหารที่ดีพอ ย่อมจะเกิดปัญหาอย่างมาก ฉะนั้น การจัดการบริหารที่ดีย่อมจะทำให้ปัญหาต่าง ๆ ลดน้อยลง จึงกล่าวได้ว่าการบริหารมีความสำคัญต่อสถานศึกษา หรือหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง

พฤติกรรมกรรมการบริหารผู้บริหาร

เนื่องจากวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา โดยเฉพาะวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปัจจุบันได้ก้าวหน้าและมีความเปลี่ยนแปลงในหลาย ๆ เรื่อง เช่น มีจำนวนนักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์มากขึ้น ทำให้มีการบริหารงานที่กว้างขวางและซับซ้อนยิ่งขึ้น ปริมาณงานทุกหน่วยงานมีมากขึ้น งานทั้งหลายที่ขยายตัวขึ้น ผู้รับผิดชอบอยู่ในระดับสูงก็คือ ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งจะต้องบริหารและรับผิดชอบ สิ่งที่น่าอนก็คือ ผู้บริหารจะต้องมีวิธีการ มีกลยุทธ์การบริหารงาน ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี มีพฤติกรรมกรรมการบริหารที่เหมาะสม

พฤติกรรมของมนุษย์มีมาตั้งแต่มนุษย์เริ่มเกิดขึ้นใน โลกพฤติกรรมของมนุษย์จึงเป็นสิ่งที่ต้องเกี่ยวพันอยู่เสมอ และพยายามที่จะศึกษาทำความเข้าใจ ในปัจจุบันได้อาศัยเชิงวิทยาศาสตร์ศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ มีการค้นคว้าทดลองมีการวิเคราะห์และวิจัย อย่างกว้างขวาง และเป็นที่ยอมรับว่าพฤติกรรมศาสตร์ เกิดจากหลักวิชาทางมนุษยวิทยา สังคมวิทยา และจิตวิทยา²⁴

มนุษยวิทยา (Anthropology) ทางพฤติกรรมศาสตร์จะให้ความรู้ทางศาสตร์เกี่ยวกับมนุษย์ทางด้านวัฒนธรรม การสืบทอดเชื้อสาย ประเพณี ภาษา โบราณคดี

สังคมวิทยา (Sociology) เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสังคม การแก้ปัญหาสังคม พฤติกรรมที่เกิดขึ้นในสังคม สถาบัน กลุ่มคน การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของสังคม ปรัชญาทางการเมือง สังคมเมือง สังคมชนบท ความสัมพันธ์ของเชื้อชาติ ชนกลุ่มน้อย ประชากรศึกษา ทักษะและประสามติของคน อาชีพ ความอลเวง และพฤติกรรมที่หันเหไปจากแนวเดิมของสังคม

จิตวิทยา (Psychology) เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ บางครั้งก็ครอบคลุมไปถึงสัตว์ ด้วยเป้าหมายของการศึกษาในศาสตร์นี้มุ่งที่ ความเข้าใจ การทำนาย และการควบคุมพฤติกรรมของมนุษย์ จิตวิทยาเป็นศาสตร์ที่มีความใกล้เคียงกับพฤติกรรมศาสตร์มากที่สุด

Freud อ้างโดย ไพทูนีย์ เจริญพันธุ์วงศ์ พฤติกรรมของบุคคลส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากการขาดความรู้สึกรู้สึกหรือการมีสติสัมปชัญญะที่ดี ในการแสดงออกเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการ และพื้นฐานของพฤติกรรมทั้งหลาย ของคนนั้นอยู่ที่การแสดงออกซึ่งอากัปกริยา (Activity) หนึ่ง ๆ ดังนั้น พฤติกรรมของคนจึงเป็นชบวนการของการแสดงออก²⁵

ความสนใจเรื่องพฤติกรรมมนุษย์นั้น เป็นที่รู้จักแพร่หลายมานานตามสมควร ในเมืองไทยในแง่ของศัพท์วิชาการทางบริหารว่า มนุษยสัมพันธ์ แต่การศึกษามนุษยสัมพันธ์ให้ลึกซึ้งจริง ๆ นั้นเป็นเรื่องต้องใช้เวลาอย่างมากทีเดียว เพราะต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ทางพฤติกรรม

ศาสตร์อย่างมาก จึงจะช่วยให้สามารถเข้าใจถึงกลไกและความสัมพันธ์ ของเรื่องต่าง ๆ ได้²⁶

พฤติกรรม คือ กิจกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ ในฐานะที่เป็นมนุษย์ เราทำบางสิ่ง บางอย่างอยู่เสมอ เดิน กิน นอน ทำงาน และอื่น ๆ ในหลายกรณีเราอาจทำกิจกรรม มากกว่าหนึ่งอย่างในเวลาเดียวกัน เช่น พุดคุยกับบุคคลบางคนในขณะที่เดิน หรือขับรถไป ทำงาน เราอาจตัดสินใจเปลี่ยนแปลงกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง และเริ่มต้น ทำกิจกรรมอย่างอื่นเมื่อไรก็ได้ และพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ขึ้นอย่างมีเป้าหมาย²⁷ พฤติกรรมของ คนนั้นจัดว่าอยู่บนพื้นฐาน ของวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล (Goal - Oriented) หรืออีก นัยหนึ่งพฤติกรรมของคนนั้น ได้รับการจูงใจมาจากความต้องการ ที่จะได้อะไรสิ่งหนึ่งมาเป็น ของตนเอง²⁸

Simon อ้างโดย ไพบูลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ พฤติกรรมการ บริหารจากการตัดสินใจ เขากล่าวว่าการเคลื่อนไหวการกระทำของมนุษย์นั้น เป็นผลสืบเนื่อง มาจากการตัดสินใจของเขา การที่คนจะเคลื่อนไหว หรือกระทำการอย่างไร ย่อมเกิดจากการ ตัดสินใจเลือกทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งจากวิถีทางต่าง ๆ (Alternatives) เท่าที่มีอยู่โดยปกติมนุษย์ จะเลือกในสิ่งที่ดีที่สุด (the best and rational one)²⁹

การศึกษาเรื่องพฤติกรรมของบุคคลในองค์การ จึงเป็นแนวทางใหม่ของการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารงาน โดยเฉพาะในแง่การจัดการ ซึ่งเป็นหัวใจของ เรื่องราวทั้งปวง นับแต่การปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวของ การวางแผนงาน การจัดการตลอดจนการจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการและการควบคุม ทุกกรณีที่ควรนำมาศึกษา ในแง่ที่นำเอาความเข้าใจของคนมาเป็นสิ่งนำหน้า หรือเป็นแกนกลาง ของการสนใจศึกษา และปฏิบัติในทางการบริหาร³⁰ พฤติกรรมขององค์การระดับบุคคล มี องค์ประกอบหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม ของบุคคลซึ่งแบ่งได้เป็น 4 องค์ประกอบ คือ การรับรู้ (Perception) ทักษะคติ (Attitude) ค่านิยม (Value) และภาวะรับการ จูงใจ (Motivation) องค์ประกอบเหล่านี้ นอกจากจะมีอิทธิพลทำให้แต่ละบุคคล มีลักษณะ และกระทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ยังมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ บุคคลในองค์การอีกด้วย³¹

จากทัศนะต่าง ๆ ที่ได้อ้างมาแล้ว จะเห็นว่าพฤติกรรมของมนุษย์เราที่เกิดขึ้นก็เพื่อ สสนองความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ให้บรรลุเป้าหมายบางอย่างที่ต้องการ จะมากหรือน้อยก็ แล้วแต่วัตถุประสงค์ ด้วยเหตุนี้เมื่อมีบุคคลหลายคน หรือผู้บริหารหลายคน พฤติกรรมต่าง ๆ ก็ย่อมจะแสดงออกหลาย ๆ ด้าน พฤติกรรมในการบริหารหลาย ๆ ด้านอาจมีประ โยชน์ต่อ ส่วนรวม และหลาย ๆ ด้านอาจไม่ดีก็ได้ จึงเป็นเรื่องที่น่าศึกษาและสนใจ และผู้บริหารแต่ ละท่านก็มีพฤติกรรมแตกต่างกัน แต่ก็อาจมีบางอย่างที่คล้ายคลึงกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดและขอบเขตพฤติกรรมกรรมการบริหาร

เนื่องจากสภาพของสังคมในปัจจุบัน ได้ก้าวหน้าและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทุก ๆ ด้าน และมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ทำให้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานมีมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะปัญหาในการบริหารงานระดับวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การศึกษาวิจัยเป็นไปตามเป้าหมาย จึงได้พิจารณาหาแนวความคิดเพื่อที่จะศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหารตามพฤติกรรมของบุคคล และหลักการบริหาร ที่นักบริหารได้ศึกษาค้นคว้า และได้ทำการวิจัยไว้

Leavitt อ้างโดย ธงชัย สันติวงษ์ มนุษย์โดยทั่วไปทุกคนต่างก็จะมีสิ่งหนึ่งที่มีลักษณะเหมือนกัน สิ่งที่เหมาะสมกับนี้ก็คือ กระบวนการของพฤติกรรม ถึงแม้ว่าแบบของพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกของมนุษย์แต่ละคน จะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปมากมายก็ตามแต่ กระบวนการของพฤติกรรมดังกล่าว จะมีลักษณะที่เหมือนกัน เป็นพื้นฐานอยู่ในตัวมนุษย์ทุกคน ความเหมือนกันกระบวนการของพฤติกรรมนี้จะอธิบายได้ ดังต่อไปนี้

พฤติกรรมของมนุษย์จะเป็นไปโดยมีข้อ สมมติฐาน 3 ประการ ที่สัมพันธ์กัน อยู่คือ

1. พฤติกรรมจะเกิดขึ้น ได้ก็โดยที่ต้องมีสาเหตุ มาทำให้เกิด (Behavior is Caused)
2. พฤติกรรมนี้จะเกิดขึ้น ได้ก็โดย ที่ต้องมีแรงกระตุ้นสิ่งใดสิ่งหนึ่งมากระตุ้น ทำให้เกิด (Behavior is motivated)
3. พฤติกรรมที่เกิดขึ้นจะเป็นไปโดยมีจุดมุ่งหมายเสมอ (Behavior is goal - directed)³²

ลักษณะทั้ง 3 ประการนี้ จะสัมพันธ์กันอยู่เป็นกระบวนการของพฤติกรรม ที่จะมียู่เหมือนกัน สำหรับมนุษย์ทุกคน โดยไม่จำกัดว่าจะเป็นผู้วัยใด หรืออยู่ในวัฒนธรรมใดก็ตาม

Drucker ได้กล่าวว่า องค์การหรือหน่วยงานใดที่ประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว ในการดำเนินงานนั้น ๆ ปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ ความสำคัญอยู่ที่ตัวผู้บริหารและชี้ให้เห็นว่า ตัวผู้บริหารของหน่วยงานหนึ่ง ๆ เป็นปัจจัยและทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่ง³³ จากการสำรวจ มีสถิติที่สนับสนุนข้อความข้างต้นอย่างมากมาย เช่น ทุก ๆ 100 หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น จะต้องประสบปัญหาและเลิกล้มกิจการประมาณ 50 หน่วยงาน ภายในเวลา 2 ปี ความล้มเหลว ดังกล่าวขึ้นอยู่กับผู้บริหารหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะสามารถควบคุมกิจการเป็นสำคัญ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้กล่าวถึงพฤติกรรมในการบริหารงานของผู้บริหารที่ควรจะมีหรือปรากฏให้บุคคลอื่นเห็น มีดังนี้

1. เป็นนักคิดริเริ่มในงานใหม่ (As an Initiator)
2. เป็นนักปรับปรุง (As an Improver)
3. เป็นผู้ให้การยอมรับ (As an Recognizer)
4. เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือที่ดี (As an Helper)
5. เป็นนักพูดที่ดี (As Effective Speaker)
6. เป็นผู้ประสานงานที่ดี (As an Co-ordinator)
7. เป็นผู้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี (As a Social Man)
8. เป็นนักเปลี่ยนแปลง (As a Change Agent)
9. เป็นผู้วางรากฐาน หรือควมคุมมาตรฐานทางพฤติกรรมให้กับคนอื่น ๆ ³⁴

พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นสิ่งที่ผู้ได้บังคับบัญชา ให้ความสนใจเป็นอันมาก เนื่องจากผู้บริหารวิทยาลัยเป็นผู้นำ รับผิดชอบงานของวิทยาลัยทั้งหมด ภาวะผู้นำของผู้บริหารของวิทยาลัยจึงมีความสำคัญที่จะช่วย ในการจัดการศึกษาในวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทุก ๆ ด้าน เพื่อการศึกษาที่สมบูรณ์ ³⁵

Taylor ได้ประกาศใช้หลักต่าง ๆ ที่เขาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือที่เรียกว่า "การบริหารที่มีหลักเกณฑ์" (Scientific Management) ได้ใช้วิธีการคือ

1. การศึกษาเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการทำงานชิ้นหนึ่ง ๆ ด้วยการจับเวลา (Time)
2. การศึกษาเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว (Motion) ในการทำงานเพื่อจะปรับปรุงวิธีการทำงาน
3. การแบ่งงานออกเป็นขั้นตอนต่างกัน เพื่อให้คนทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ

การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ที่พัฒนาขึ้นมาโดย Taylor นี้มีพื้นฐานอยู่ในหลักการที่สำคัญ อยู่ 4 ประการ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ต้องมีการคิดค้นและกำหนด วิธีที่ดีที่สุด
2. ต้องมีการคัดเลือก และพัฒนาคนงาน
3. ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับวิธีทำงาน
4. การประสานอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารกับคนงาน³⁶

Halpin อ้างโดย ชายชัย อาจินสมาจาร ว่าพฤติกรรมของผู้นำที่สัมพันธ์กับ เป้าหมายของกลุ่ม ที่สำคัญมีอยู่สองมิติ คือ พฤติกรรมทางด้านกิจสัมพันธ์ (Initiating Structure) กับพฤติกรรมทางด้านมิตรสัมพันธ์ (Consideration Structure) ทั้งนี้จากการศึกษาของ Ohio State Group ซึ่งดำเนินการโดย Halpin และพบว่าผู้นำที่มีประสิทธิผล คือ ผู้นำที่มีคะแนนสูงทั้งสองด้าน ดังได้กล่าวแล้ว³⁷

นอกจากนี้ ชายชัย อาจินสมาจาร ยังได้พบว่า พฤติกรรมของผู้บริหาร ตามลำดับชั้นได้รับอิทธิพลจากค่านิยม หรือ ความเชื่อของตัวเอง หรือจากค่านิยมความเชื่อจากผู้นับค้ำบัญชาจากพฤติกรรมของเขาที่ได้รับจากอิทธิพลสิ่งแวดล้อม และจากปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในองค์กร หรืออาจเป็นองค์กรประกอบอื่น ๆ ได้ตามลำดับ³⁸ และพฤติกรรมของผู้บริหารจะมีอิทธิพลมาจากบุคลิกภาพของผู้บริหาร พื้นฐานเดิม ความรู้ และประสบการณ์ อำนวยภายในบางประการของผู้บริหาร ได้แก่ ระบบค่านิยม ความมั่นใจในตัวผู้ได้บังคับบัญชา แนวโน้มของการเป็นผู้นำของตน เช่น บทบาทในกลุ่ม ในลักษณะที่นำบุคคลอื่น ความรู้สึกที่ตนเองมีสวัสดิภาพ ในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนบางสถานการณ์³⁹

สมาน วีระกำแหง ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารและผู้บริหาร วิทยาลัยครู เมื่อปี พ.ศ. 2414 โดยเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร 22 คน และอาจารย์ 284 คน จากวิทยาลัยครู 22 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยครู มีความแตกต่างกันในเรื่อง การแสดงออกซึ่งความเป็นมิตรความไว้วางใจซึ่งกันและกัน การยอมรับนับถือ และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร กับผู้ร่วมงาน ส่วนในเรื่องการสร้างรูปแบบที่ตีในหน่วยงาน วิธีติดต่อสัมพันธ์กัน และกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

นอกจากนี้ อาจารย์ในวิทยาลัยครู ยังให้ความคิดเห็นว่าผู้บริหารวิทยาลัยครู ควรจะมีพฤติกรรมในการบริหารครู ในด้านความคิดริเริ่ม และด้านความเกรงใจ

อาจารย์ ในวิทยาลัยครูต้องการให้ผู้บริหารเป็นผู้นำมากกว่าที่กระทำอยู่ในปัจจุบัน
 คะแนนความคิดเห็นของผู้บริหาร เกี่ยวกับพฤติกรรมทางการบริหาร ของ
 ผู้บริหารวิทยาลัยครู สูงกว่าคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ทุกด้าน พฤติกรรม
 ที่แสดงออก ควรแสดงพฤติกรรมทางด้านการบริหารงานให้มากกว่าและดีกว่า
 ในขณะนี้⁴⁰

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ
 วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ปี พ.ศ. 2530 โดยทำการเก็บข้อมูลจากผู้บริหาร
 142 คน และอาจารย์ 245 คน ในวิทยาลัย 8 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน แตกต่างกันในด้านการจัดองค์การ การ
 บริหารงานบุคคล การเสนอรายงาน และการงบประมาณ อย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05
2. ผู้บริหารที่มีพฤติกรรมการบริหาร ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มี
 คุณวุฒิต่างกัน ไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน แตกต่างกันทั้ง 7 ด้าน คือ
 การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การสั่งการ การประสานงาน
 การรายงาน และการงบประมาณการเงิน อย่างน้อยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. ผู้บริหารที่มีเพศต่างกัน ไม่แตกต่างกัน⁴¹

Halpin (ค.ศ. 1963) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบรรยากาศภายในองค์การ
 (Organization Climate) เพื่อศึกษาพฤติกรรมรวมทั้งครูใหญ่ และครูน้อย โดยใช้
 แบบสอบถาม Organization Climate Description Questionnaire ซึ่งแบ่งออก
 เป็น 2 หมวดใหญ่ หมวดที่เป็นพฤติกรรมของครูใหญ่ กับหมวดที่เป็นพฤติกรรมของครูน้อย แล้ว
 นำพฤติกรรมทั้ง 2 หมวดมารวมกัน เพื่อทำการทดสอบบรรยากาศของการทำงานในโรงเรียน
 ซึ่งผลการวิจัยสรุปได้ว่าบรรยากาศในองค์การ แบ่งเป็น 6 ชนิด คือ

1. บรรยากาศในองค์การที่หัวหน้ามีภาวะผู้นำ ทุกคนมีความสุขมีงานมาก
 ผลงานดีมีความจริงใจต่อกัน
2. บรรยากาศในองค์การที่หัวหน้ามีภาวะผู้นำ คนสามัคคีกัน มีความเป็น
 อิสระ แต่ยังด้อยกว่าแบบแรก

3. บรรรยากาศในองค์การที่มุ่งงานเป็นหลัก งานประสบความสำเร็จสูง แต่คนไม่มีความสุขในการทำงาน ชั่วญในหน่วยงานปานกลาง
4. บรรรยากาศในองค์การที่หัวหน้าและลูกน้อง ไม่ค่อยสนใจกัน ทำงานตามสบายไม่ยุ่งเกี่ยวกับกัน ผลงานได้น้อย
5. บรรรยากาศในองค์การที่หัวหน้าทำงานคนเดียว ชั่วญในหน่วยงานต่ำ สมาชิกในหน่วยงานไม่เอาใจใส่กัน ต่างคนต่างอยู่
6. บรรรยากาศในองค์การที่หัวหน้าและลูกน้อง ไม่มีความสัมพันธ์กัน บังคับบัญชากันไม่ได้ ผลงานไม่มี ชั่วญต่ำ คนไม่มีความสุขในการทำงาน หัวหน้าก็ไม่มีความรู้⁴²

Hemphill (ค.ศ. 1969) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบสถานการณ์แวดล้อมที่มีต่อพฤติกรรมผู้นำ โดยได้ทำการศึกษากลุ่มต่าง ๆ ประมาณ 500 กลุ่ม สรุปได้ว่า

พฤติกรรมของผู้นำมีส่วนสัมพันธ์กับสถานการณ์แวดล้อม อย่างใกล้ชิดเมื่อวิเคราะห์ถึงรายละเอียดระหว่างพฤติกรรมผู้นำ กับขนาดของกลุ่มผู้ร่วมงาน จึงสรุปได้ว่า กลุ่มผู้ร่วมงานขนาดใหญ่ ทำความลำบากใจให้กับผู้นำมากกว่ากลุ่มขนาดเล็ก และโดยทั่ว ๆ ไป ผู้นำในกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะไม่เป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน และมักจะใช้กฎและข้อบังคับอย่างเข้มงวดมากขึ้น ในกลุ่มผู้ร่วมงานขนาดเล็ก ผู้นำมักจะแสดงความสนิทสนมเป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน และมักจะยอมให้มีการยกเว้นกฎและข้อบังคับต่อผู้ร่วมงานอย่างเอกเทศบุคคล⁴³

Aiken ได้ทำการวิจัยพฤติกรรมความเป็นผู้นำของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอาชีวศึกษาท้องถิ่น ในรัฐเทนเนสซี โดยใช้แบบสอบถาม LBDQ ทดสอบผู้อำนวยการและครูอาจารย์ในโรงเรียนอาชีวศึกษา 30 แห่ง แบบสอบถามนั้นได้อธิบายถึงพฤติกรรมความเป็นผู้นำ ทางด้านมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์ คือ เน้นการประสานงาน ทั้งที่เป็นจริงและควรจะเป็นหรืออุดมคติ ซึ่งการวิจัยได้พบว่า

1. ผู้อำนวยการได้ประเมินค่าการทำงานจริงของตนเอง มากกว่าความเห็นของครูอาจารย์
2. ผู้อำนวยการ และครูอาจารย์ มีความคิดเห็นในด้านมุ่งงาน และมุ่งสัมพันธ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการและครูอาจารย์ เกี่ยวกับพฤติกรรม ที่ควรจะเป็นผู้บริหาร ด้านมุ่งงานและด้านมุ่งสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ เกี่ยวเนื่องกันอย่างมีนัยสำคัญ

4. จากการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เป็นจริง และพฤติกรรมที่ควรจะเป็น ของผู้อำนวยการ ทั้งสองฝ่ายต่างมีความเห็นว่า ผู้บริหารควรมีพฤติกรรมด้าน มุ่งงาน และมุ่งสัมพันธ์ สูงกว่าที่ควรเป็นในปัจจุบัน

5. การทำการวิจัยพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร ควรจะเจาะลึก ไปถึงเรื่องความสามารถ (Competencies) ไปพร้อมกันกับพฤติกรรมของ ผู้บริหารโรงเรียนด้วย

6. ผู้อำนวยการในอนาคตควรมีได้มีการฝึกฝน พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน⁴⁴

ผู้บริหารนอกจากจะมีภาวะผู้นำ และเป็นนักบริหารที่ดีแล้ว ผู้บริหารจะต้องสามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น กำลังคน งบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และแผนเพื่อใช้ในการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ทุกหน่วยงานในปัจจุบันนี้ต้องการผู้นำ หรือผู้บริหารที่มีความสามารถสูง มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการบริหารงานนั้น ๆ

แต่ปัญหาสำคัญว่าจะเลือกผู้บริหารที่มีพฤติกรรมอย่างไร จึงจะเหมาะสมกับการบริหารวิทยาลัยเทคนิคในปัจจุบัน ซึ่งพฤติกรรมนี้เป็นเรื่องที่สำคัญ เป็นเรื่องพื้นฐานที่จะต้องศึกษาอย่างละเอียด เพื่อจะได้นำเทคนิคใดหรือหลักการใดเข้ามาบริหารงาน จากแนวความคิดของนักบริหาร นักบริหารการศึกษา และจากผลงานการวิจัยต่าง ๆ ในการบริหารงานดังกล่าวมาแล้ว ยังไม่ได้เน้นว่าจะศึกษาพฤติกรรมของผู้บริหารทางด้านใด แต่ก็มีแนวความคิดของนักบริหาร นักบริหารการศึกษา และผลงานการวิจัยที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้

ภิญโญ สาธร ได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 5 ด้าน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานกิจการนักเรียนนักศึกษา
4. งานธุรการ
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน⁴⁵

ชาญชัย อาจิมสมาจาร ยังได้แยกลักษณะการบริหารออกเป็น 7 ประการดังนี้

1. การวินิจฉัยสั่งการ
2. การวางแผน
3. การจัดองค์การ
4. การสื่อความหมายและการรายงาน
5. การจูงใจ
6. การประสานงาน
7. การประเมินผล⁴⁶

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ ได้กล่าวว่า บุคคลผู้ทำหน้าที่บริหาร จะมีหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร กล่าวคือ จะมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหาร ซึ่งรวมถึง 1. การวางแผน 2. การจัดการ 3. การแนะนำแนวทาง ผู้ใต้บังคับบัญชา 4. การควบคุม⁴⁷

เมธี ปิลันธนาพันธ์ ได้กำหนดบริหารงานหลัก 5 ประการ ดังนี้ 1. การวางแผน 2. การบริหารวิชาการ 3. การบริหารงานบุคคล 4. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก 5. การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก⁴⁸

จากผลงานวิจัยของ ทศนา แสงศักดิ์ ได้สรุปแนวความคิดของนักการศึกษาหลายท่านพอจะจำแนกงานบริหารการศึกษาได้ 5 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1. งานบริหารวิชาการ 2. งานบริหารบุคคล 3. งานบริหารกิจการนักเรียน 4. งานบริหารการเงิน ธุรการและบริหารต่าง ๆ 5. งานบริหารที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน⁴⁹

จากผลงานวิจัยของ Smith กับคณะได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 7 อย่างคือ 1. งานในหน้าที่ทั่วไป 2. งานบุคลากร 3. งานวิชาการ 4. งานธุรการ การเงินและบริการ 5. งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 6. งานกิจการนักเรียนนักศึกษา 7. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน⁵⁰

Fayol ได้ให้หลักในการบริหารงาน 5 ประการ คือ 1. การวางแผน (Planning) 2. การจัดองค์การ (Organizing) 3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) 4. การประสานงาน (Co - ordinating) 5. การควบคุม (Controlling)⁵¹

Gulick และ Urwick ได้ขยายแนวความคิดและปรับปรุงขบวนการของ Fayol ออกไปอีกจนได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย และถือว่าเป็นรากฐานแห่งการบริหารงาน คือ POSDCoRB มี 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co - ordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดงบประมาณการเงิน (Budgeting)⁵²

จากหลักการและแนวความคิดของ Gulick และ Urwick นี้เห็นว่า มีความละเอียดเหมาะสมมากต่อการบริหารงาน จึงได้นำมาเพื่อเป็นแนวทางการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อีกทั้งการจัดการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานดังกล่าวนี้ ได้รับความเชื่อถือและยกย่อง ในหมู่นักบริหารเป็นจำนวนมากทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เหมาะสำหรับการบริหารงานทั่วไปทุกองค์การ จึงเป็นสิ่งที่ดีที่จะได้ทำการศึกษาอย่างละเอียด และนำผลการศึกษาเผยแพร่ต่อไป

1. การวางแผน (Planning)

การวางแผนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และควรจะทำเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะเริ่มทำกิจการทั้งหลาย กล่าวว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับการคิด และการตัดสินใจ ถึงวิธีการกระทำที่จำเป็นและสมควรจะต้องปฏิบัติ การวางแผนเป็นขบวนการที่ละเอียดอ่อน ที่จะต้องทำให้เสร็จก่อนที่จะมีการดำเนินการ ในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะองค์การจะต้องดำเนินการเกี่ยวพันอยู่กับสภาพแวดล้อม ภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และตลอดเวลา⁵³ การวางแผนที่ดี จะต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่าง เป็นพื้นฐานและดำเนินการ นักบริหารงานที่ชาญฉลาด ย่อมจะทุ่มเทเวลาในวันหนึ่ง ๆ เป็นเวลาไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้น ของกระบวนการบริหาร⁵⁴ ถึงแม้ว่าการวางแผนจะมีความสำคัญดังกล่าวแล้ว แต่การวางแผนของการอาชีวศึกษาก็ยังไม่เป็นระบบ ขาดข้อมูลหลายด้าน เช่น ความต้องการกำลังคน ด้านการบริหาร และกระบวนการบริหาร ซึ่งจะต้องปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

ในปัจจุบันการวางแผน ได้นำไปใช้ในงาน หน่วยงาน โครงการต่าง ๆ อย่างมากมาย ตั้งแต่งานขนาดเล็ก ๆ ไปจนถึงงานขนาดใหญ่ ได้มีนักบริหาร นักบริหารการศึกษา และผู้รอบรู้หลายท่าน ได้ให้ความหมายของการวางแผน ดังต่อไปนี้

Rue และ Byars อ้าง โดย ธงชัย สันติวงษ์ การวางแผน หมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับช่วงเวลาข้างหน้า และกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่าง ๆ เพื่อที่จะทำให้บรรลุผลในวัตถุประสงค์ดังกล่าว นั่นคือ การวางแผนจะประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ 2. การกำหนดแนวทางการกระทำ (Course of Action) หรือแผนงานต่าง ๆ ที่จะนำมาปฏิบัติเพื่อที่จะให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เหล่านั้น⁵⁵

สำหรับสวัสดี ทัศนไพบูลย์ ได้กล่าวว่า การวางแผนจะต้องจัดให้สมาชิกของโครงการ มีการประชุมพบปะมีความรู้สึกและรับผิดชอบ โดยเฉพาะในขั้นตอนของการวางแผนเบื้องต้น (Preliminary Plans)⁵⁶

แต่หนังสือ ทัศนาคินทร์ กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การกระทำขั้นแรกของการบริหารงานเป็นการดำเนินการเลือกวิธีปฏิบัติจากแนวความคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกระทำจริง เป็นการกำหนดงานล่วงหน้า ในการที่จะใช้กำลังคนหรือทรัพย์ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมี โดยพิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบจรรยาบรรณ ประเพณี เป็นแนวทางในการดำเนินงาน⁵⁷

ธีรวุฒิ นุญยโสภณ และวีระพงษ์ เจริญจิระวัฒน์ กล่าวว่า การวางแผน คือ จุดเริ่มต้นในการบริหารงานของนักบริหารองค์การทุกคน นักบริหารที่ดีจะต้องคาดคะเน และ กำหนด จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงอุปสรรคและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ด้วย เช่น เงิน ทุน แรงงาน เวลา เศรษฐกิจ สภาพทางการเมือง ปัญหาทางสังคม คู่แข่งขันทางการค้า เหล่านี้เป็นต้น^{๕๘} ในทัศนะของ ลีวี เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายของการวางแผน คือ การเตรียมการเพื่อจะปฏิบัติงาน (Planning is a preparation for action) เป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้า^{๕๙}

สุรัฐ ศิลปอนันต์ ได้กล่าวถึง การวางแผนว่า การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งต้องกะการล่วงหน้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน แต่ละขั้นตอนต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน^{๖๐} นักบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ ธำรง บัวศรี ได้ให้ความหมายของการวางแผนการศึกษาว่า การวางแผนการศึกษามีประโยชน์ช่วยให้ งาน ดำเนินไปตามแผนราบรื่นด้วยดี ทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าถึงบทบาทรับช่วงงาน และวิธีการที่จะใช้ในการดำเนินงาน ทำให้ทราบล่วงหน้าว่า จะต้องเตรียมอะไรบ้างอาจมีปัญหอะไรเกิดขึ้นระหว่างทำงาน เพื่อเตรียมแก้ไขให้ถูกต้อง^{๖๑}

Dale ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผนคือ การทอ้งค์การ ได้ตั้งวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้ แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการซึ่งตัดสินใจแล้วว่าได้และมีความเหมาะสมแล้ว^{๖๒} และ Terry ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผน คือ การศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้วกำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มองการณ์ไปข้างหน้าอย่างมีระบบ โดยอาศัยสมมติฐาน หรือคาดคะเนอาศัยหลักเหตุผล แล้วกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้^{๖๓}

สรุป การวางแผน หมายถึง การกระทำขั้นแรกของการบริหารงาน เป็นการดำเนินงาน การเลือกวิธีปฏิบัติ จากแนวความคิดและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อที่จะนำไปสู่การกระทำจริงในเวลาข้างหน้า อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

นักบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ วิจิตร ศรีสอ้าน ได้แบ่งกระบวนการวางแผน ออกเป็น 8 ขั้นตอนคือ

1. ขึ้นดำเนินการก่อนวางแผน
2. ขึ้นการวิเคราะห์ปัญหา
3. ขึ้นการกำหนดแผนงานและ โครงการ
4. ขึ้นการกำหนดเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการกำหนดวิธีดำเนินการ
6. ขั้นตอนการกำหนดค่าใช้จ่าย
7. ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน
8. ขั้นตอนการประเมินผลปรับปรุงและวางแผนใหม่⁶⁴

สำหรับจุมพล สวัสดิ์วิทยากร ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนมีดังนี้

1. ช่วยให้การวางแผนเป็นไปโดยประหยัดทุกด้าน เช่น คน กำลังงาน เงิน และเวลา
2. การทำงานตามแผนย่อมสะดวกแก่การปฏิบัติ
3. ช่วยในการอำนวยความสะดวก แบ่งงาน ประสานงาน ตรวจสอบ และควบคุมงานที่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนด
4. การปฏิบัติงานจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงกับหลักการบริหารงานที่ดี⁶⁵

ยาใจ อุ่นจิตต์⁶⁶ ได้ทำการวิจัย เรื่องพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 โดยได้เก็บข้อมูลจากผู้บริหารสูงสุด 23 คน ผู้บริหารระดับรอง 176 คน รวม 199 คน ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 25 แห่ง ผลของการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหาร ได้พบว่า การวางแผน นโยบายต่าง ๆ ของวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูงร่วมกับระดับรองเป็นผู้กำหนด นโยบายต่าง ๆ ของวิทยาลัยผู้บริหารมีความเข้าใจดี มีการวางแผน ก่อนเปิดภาคเรียน และมีการประเมินผลโครงการ การดำเนินการต่าง ๆ ทุกภาคเรียน การวางแผน การจัดการเรียนการสอน ส่วนใหญ่ร้อยละ 55.71 มีผู้บริหารระดับรองเป็นประธาน และมีครูอาจารย์เป็นผู้ร่วมงาน

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์⁶⁷ ได้ทำการวิจัย เรื่องพฤติกรรมการบริหารของ ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ปี 2530 โดยได้เก็บข้อมูลจากกลุ่มผู้บริหาร จำนวน 142 คน และกลุ่มครูอาจารย์ 245 คน รวม 387 คน ในวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 จำนวน 8 แห่ง ผลของการวิจัยพฤติกรรมการบริหาร ได้พบว่า การวางแผน จากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการ ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และปฏิบัติอยู่ในลำดับ 2 จากการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน

การอาชีวศึกษา ได้มองเห็นและให้ความสำคัญต่อการวางแผนเป็นอย่างมาก เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2529 กรมอาชีวศึกษา ได้ประกาศใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การ

บริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 และในระเบียบนี้ได้กำหนดให้เพิ่ม ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนาขึ้น และฝ่ายนี้มีหน้าที่ควบคุมดูแลงาน ศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์⁶⁸ การบริหารงานและดำเนินการในหลักการและแนวปฏิบัติ วิทยาลัยเทคนิคทุกหน่วยงาน จะต้องทำโครงการและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณประกอบด้วย ซึ่งเป็นสิ่งที่ยืนยันได้ว่า การทำงานได้มีการวางแผนและดำเนินการตามขั้นตอน และก็มีงานโครงการจำนวนไม่น้อยที่จัดทำโดยปราศจากการวางแผน ซึ่งผู้บริหารควรจะได้ตระหนักในเรื่องนี้

2. การจัดองค์การ (Organizing)

หน่วยงานหรือองค์การทุก ๆ แห่ง ย่อมให้ความสำคัญต่อการจัดองค์การ นักบริหารหลายท่านได้พยายามศึกษาค้นคว้าวิธีการจัดการ องค์การด้วยวิธีใด จึงจะบรรลุถึงเป้าหมายที่ดีที่สุด เกิดประโยชน์มากที่สุด เมื่อได้ศึกษาถึงวิธีการแล้ว สิ่งหนึ่งที่จะต้องนึกก็คือ การจัดรูปองค์การ วิทยาการใหม่ และการพัฒนาองค์การ ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อที่จะช่วยให้สิ่งทำทนายการบริหาร การจัดการนั้น ให้ได้ผลตามต้องการ⁶⁹ และองค์การจะประกอบด้วยข้อเท็จจริง 5 ประการ คือ องค์การจะประกอบขึ้นด้วยคน บุคคลเหล่านี้จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ การเกี่ยวข้องจะอธิบายได้โดยโครงสร้างบางอย่าง ทุกคนอยู่ในองค์การจะมีเป้าหมายส่วนบุคคล และส่วนรวม การเกี่ยวข้องกันจะช่วยให้เป้าหมายสำเร็จได้⁷⁰

อนึ่ง อาจกล่าวว่างค์การ คือ กระบวนการทางด้านโครงสร้าง ที่บุคคลต่าง ๆ เกี่ยวข้องกันเพื่อความสำเร็จในเป้าหมาย⁷¹ นอกจากนั้นแล้ว ยังมีนักบริหารและผู้รอบรู้หลาย ๆ ท่านได้ให้ความหมายของการจัดองค์การ คือ

ธงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ ภาวะรับผิดชอบที่จะต้องจัดเตรียม และจัดให้มีความสัมพันธ์กันอย่างดีระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องทำหน้าที่นี้ ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการบริหารสิ่งของและทรัพยากรต่าง ๆ การดำเนินการเพื่อองค์การตามกระบวนการนี้จะประกอบด้วยงานที่ต้องทำดังนี้ คือ จัดทำโครงสร้างขององค์การ (Organization Structure) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ⁷²

ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์ เฉลิมจิระวัฒน์ ได้กล่าวถึง การจัดองค์การพอสรุปได้คือ การจัดระบบการทำงานร่วมกันของมนุษย์ โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์กัน ในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน เช่น โรงพยาบาล มูลนิธิ โรงเรียน บริษัท ห้างร้าน เอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เป็นต้น

องค์ประกอบที่สำคัญขององค์การ มี 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) การจัดตั้งองค์การใด ๆ ขึ้นมานั้น จะเป็นไปในรูปแบบไหนก็ต้องแล้วแต่ความมุ่งหมายขององค์การนั้น ๆ
2. คน (People) คนนับได้ว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดขององค์การ แต่ละคนย่อมมีจุดมุ่งหมายและความต้องการไม่เหมือนกัน
3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Operation Process) คือ การจัดระเบียบหรือขั้นตอนของการทำงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จนั้น ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สถานที่และทรัพยากรต่าง ๆ (Places and Other Sources) อาคาร เงิน และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ นับเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดตั้งองค์การ เช่นกัน⁷³

เจริญ ไวรัจจนกุล⁷⁴ ได้กล่าวถึงการจัดองค์การ พอสรุปได้ คือ การแบ่งหน่วยงานหรือการจัดส่วนราชการ (Devision of work) ในการบริหารนั้นเราถือว่าการจัดหน่วยงานหรือการแบ่งส่วนราชการเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ปัจจุบันการแบ่งส่วนราชการ ในประเทศไทย กระทำโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา โดยยึดรัฐธรรมนูญ (ส่วนที่ว่าด้วยบททั่วไป) และพระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการบริหารแผ่นดินเป็นแม่บท การจัดองค์การปัจจุบันอาศัยปริมาณและคุณภาพของงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization) นอกจากนี้ยังสามารถจัดทำโดยยึดสายงานเป็นหลัก (Span of control) หรือโดยวิเคราะห์สภาพการทำงานเป็นหน่วยงานหลัก (Line) หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff) และหน่วยงานสนับสนุน (Auxiliary) สำหรับพนัส ทันทาคินทร์ ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ ขั้นตอนปฏิบัติงานมีความหมายเพื่อที่จะให้งานเดินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องจัดกิจกรรมทั้งหลาย บรรดาที่มีอยู่ในงานนั้น เข้าเป็นหมวดหมู่ตามหลักการบางอย่าง การจัดรูปงานเป็นการกำหนดความสัมพันธ์แห่งอำนาจการบริหารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานในหน่วยงานนั้น ดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพอย่างสูง⁷⁵

Weber อ้างโดย นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ Organizing หมายถึง หน่วยงานหรือหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมมือกัน ให้บริการและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวเนื่องกับวัสดุในการผลิต คำว่าองค์การถ้าใช้ตามล้าหลัง หมายถึง อาคาร วัสดุอุปกรณ์ แรงงานมนุษย์และการจัดบริหารกิจการของอาคารนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง⁷⁶

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ สมยศ นาวิการ ได้ให้ความหมายขององค์การไว้ว่า เป็นความสัมพันธ์ที่มีแบบแผนระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องอยู่ระหว่างกันเพื่อบรรลุเป้าหมายเฉพาะอย่าง⁷⁷ นักบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ นิพนธ์ ศศิธร ได้กล่าวไว้สอดคล้องกันว่า องค์การ คือ คณะบุคคลที่มาร่วมกันแล้วแบ่งงาน หน้าที่ กันตามความเหมาะสม และสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างงานในหน้าที่นั้น ให้บังเกิดความสำเร็จตามแนวทางที่กำหนดไว้⁷⁸

สรุป การจัดองค์การ หมายถึง การจัดระบบ การแบ่งสายงานเพื่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่รวมงานได้ปฏิบัติและรับผิดชอบในแต่ละงานอย่างดี และมีการประสานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายในกิจการนั้น ๆ

นักบริหารการศึกษาท่านหนึ่ง คือ ภิญญู สาร ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดองค์การไว้ดังนี้

1. ต้องจัดสายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสาร ให้แน่นอนและให้บุคลากรทุกคนได้รับการอบรมอย่างชัดเจน
2. ต้องให้รู้แน่ว่า ใครเป็นผู้บังคับบัญชา ใครสังกัดหน่วยใด บุคลากรแต่ละคนควรมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว เพื่อให้เกิดเอกภาพ
3. สายการติดต่อสื่อสารจะต้องสะดวก ขอบเขตการบังคับบัญชา ควรจะสั้นและแคบที่สุด เท่าที่จะทำได้
4. การติดต่อสั่งงานภายในองค์การ จะต้องทำตามลำดับชั้น
5. หัวหน้าสายงานหรือผู้บริหารระดับกลาง ระดับต่ำ ควรมีความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูง ส่วนผู้บริหารระดับสูง ควรมีความสามารถทั่วไป
6. สายการบังคับบัญชา และสายติดต่อสื่อสาร ควรปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องกัน ไม่ขาดสาย
7. เมื่อมอบหมายงาน ให้ผู้ใดรับผิดชอบ ควรมอบอำนาจหน้าที่วินิจฉัยสั่งการ ในทางปฏิบัติให้ด้วย⁷⁹

พนัส ทันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงการจัดองค์การที่ผู้บริหาร ควรจะคำนึงถึงดังนี้

1. ทำความเข้าใจในจุดประสงค์ของสถาบันให้ชัด
2. วิเคราะห์งานแล้วรวบรวมงานนั้น ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ แต่ละหมวดหมู่ของงานควรให้หัดเชื่อมกันทั้งปริมาณ และคุณภาพ
3. กำหนดขอบเขตของการใช้อำนาจและควบคุมงาน
4. การมอบอำนาจในการจัดองค์การ ผู้บริหารจะต้องมอบอำนาจให้ไปพร้อมกับความรับผิดชอบตามหน้าที่ ของหน่วยงานนั้น ๆ
5. การจัดทำแผนภูมิแสดงการจัดองค์การ หรือโครงสร้างของหน่วยงาน ให้มีลักษณะเป็นรูปธรรม⁸⁰

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์^{๑1} ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ปี 2530 ผลของการวิจัยพฤติกรรมกรรมการบริหาร ได้พบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดองค์การอยู่ในระดับปานกลาง อยู่ในลำดับที่ 3 ของกลุ่มผู้บริหารและลำดับ 4 ของกลุ่มครูอาจารย์ สำหรับยาใจ อุ่นจิตต์^{๑2} ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ผลของการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหารได้พบว่าการจัดองค์การ ผู้บริหารร้อยละ 38.57 ได้จัดองค์การตามที่กรมอาชีวศึกษา กำหนดไว้ และเห็นว่ามีหน่วยงานตั้งอยู่แล้ว แต่อีกร้อยละ 42.86 ได้ดำเนินการตามแผนภูมิตามที่กรมกำหนดไว้เพียงบางส่วนเท่านั้น ผู้บริหารร้อยละ 37.15 เห็นว่า วิธีที่จะให้ครูอาจารย์ ได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ควรจะมีการประชุมกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละคน

การจัดองค์การ แผนภูมิการจัดองค์การของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2500 ได้เปลี่ยนแปลงมาตามลำดับ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และจำนวนนักเรียนที่ได้เพิ่มขึ้น ปัจจุบัน การบริหารงานยากขึ้น มีความซับซ้อนยิ่งขึ้น มีสายงานและหน่วยงานมากขึ้น การจัดองค์การและแผนภูมิการบริหารงานจึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญมาก หากการบริหารงานไม่มีการจัดองค์การ ไม่มีแผนภูมิแล้วแน่นอนที่สุด การบริหารงาน ก็จะต้องยุ่งเหยิงและล้มเหลว ด้วยเหตุนี้ผู้บริหาร และผู้ที่มีความรู้ทางด้านบริหาร จึงยึดและกำหนดแผนภูมิในการบริหารงาน ซึ่งก็เป็นการจัดองค์การนั่นเอง ปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิค ใช้แผนภูมิในการจัดองค์การ คือ แผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2529^{๑3} นับว่าเป็นแผนภูมิการจัดองค์การ ที่ดีแผนภูมिหนึ่งควรแก่การศึกษา

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)

การบริหารงานบุคคล ในการบริหารถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก กล่าวกันทั่วไปว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหารงาน งานจะสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมายก็ขึ้นกับคน การวางพื้นฐาน การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนอย่างถูกต้อง มีหลักการและมีเหตุผล จะถือได้ว่าเป็นหนทางที่สถาบัน ในสังคมประชาธิปไตยพึงยึดถือและปฏิบัติ เพื่อเป็นการให้ความมั่นใจการที่จะทำให้สังคมนั้น ๆ เจริญก้าวหน้าต่อไป โดยทำให้ปัจเจกบุคคล มีคุณค่า และทำให้เขามีชื่อเสียง และได้รับการยกย่องจากผลงานการบริหาร^{๑4}

แต่อย่างไรก็ตาม งานทางด้านบุคคลเป็นงานที่กระจายไปทั่วทั้งองค์การ เพราะทุกหน่วยงานจะต้องใช้คน ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับตัวบุคคลให้เหมาะสมและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ตลอดทั้งองค์การ^{๑5} เนื่องจากการบริหารงานบุคคล

ในวิทยาลัยเทคนิคปัจจุบัน มีความสับสนเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เกิดจากสาเหตุสถานศึกษา ได้โตขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงทำให้บุคลากรในหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ เพิ่มขึ้น และขณะเดียวกันก็เกิดปัญหาการบริหารงานบุคคลมากขึ้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลชัดเจน มีผู้บริหาร และผู้รอบรู้หลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

เมธี ปิลันธนานนท์ กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลนั้น หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่า งานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้า ตามจุดมุ่งหมาย ขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากร ได้บรรลุผลโดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม^{๘๖} แต่พยอม วงศ์สารศรี ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ พิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคมเพื่อดำเนินการพิจารณา สรรหา คัดเลือกและบรรจุบุคคล ขณะที่บุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน ในองค์การได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนา ทางด้านความรู้ สุขภาพอื่น ๆ บำรุงรักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ สุขภาพที่ดีในการทำงานและยังรวมไปถึง การแสวงหา วิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การ ที่ต้องพ้นจากการทำงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข^{๘๗} สำหรับ ลิริ เทศประสิทธิ์ Staffing หมายถึง การจัดตัวบุคคล ผู้ร่วมงานกันจะต้องพิจารณาว่าผู้ร่วมงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอ เท่าใด จะให้ทำอะไร ผู้ไม่มีความรู้ ความสามารถอย่างนั้น ๆ จะให้ทำอะไร การคัดเลือก การบรรจุตัวบุคคล ตลอดจนการบริหารบุคคลด้านอื่น ๆ และมนุษยสัมพันธ์^{๘๘} และสงวน สุทธิเลิศอรุณ กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการของการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาสู่หน่วยงานมีการปรุมนิเทศและมอบหมายงาน ให้ทั้งบุคคลใหม่และบุคลากรเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่ง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมีการพิจารณาความดีความชอบและดูแลเรื่องสวัสดิการ^{๘๙}

Gulick และ Urwick^{๙๐} ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลไว้ว่า การบริหารงาน อันเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงาน รวมถึงแต่การแสวงหากคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้วการบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น และการลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงานและการบำรุงรักษา สภาพของการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพ ให้คงอยู่ตลอดไป

สุกิจ จุลละนันท์^{๙๑} ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาใช้ประโยชน์

และบำรุงรักษาไว้ ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สรุป การบริหารงานบุคคล หมายถึง ความเพียรพยายาม สรรหา คัดเลือก ใช้บุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วในหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขณะเดียวกันก็ให้ได้รับความก้าวหน้า มีความมั่นคง และบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งสองฝ่ายด้วย

Kingsbury ได้กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลในปัจจุบันมี 2 ระบบ คือ

1. ระบบคุณวุฒิ หรือคุณธรรม (Merit System) มีแนวคิดที่ยึดเป็นหลักคือ

1.1 หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity) คือ ให้ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน การคัดเลือก การปฏิบัติงาน การให้ความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและสวัสดิการอื่น ๆ

1.2 หลักความสามารถ (The rule of the competency) คือ ผู้ที่มีความสามารถย่อมมีสิทธิ ก่อนผู้มีความสามารถน้อยกว่า การให้รางวัล บำเหน็จความชอบตำแหน่งอื่น ๆ

1.3 หลักความมั่นคง (Security on tenure) ให้บุคคลมีความมั่นใจในอาชีพอยู่จนถึงเวลาอันสมควร มีกฎหมายคุ้มครอง สวัสดิการ มีบำเหน็จบำนาญ ให้เมื่อหยุดปฏิบัติงาน หรือเกษียณอายุ

1.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political neutrality) ไม่อยู่กับและถูกแทรกแซงทางการเมือง ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของพรรคการเมือง ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล ถึงแม้ว่าจะมีความคิดเห็นขัดแย้งก็ตาม

2. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) คือ ระบบที่มีการให้ตำแหน่งในหน่วยงานเป็นรางวัล แก่ผู้จงรักภักดีเป็นที่ร่วมของระบบอุปถัมภ์^{๑๒}

นอกจากนี้ สมพงษ์ เกษมสิน^{๑๑} ได้แบ่งขั้นตอนของการบริหารบุคลากรเป็น 8 ขั้นตอน คือ การวางแผน การบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคคล การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปูนบำเหน็จ การปกครองบังคับบัญชา การพัฒนาบุคคล และการจัดประโยชน์^{๑๓} เกื้อกูลอื่น ๆ

นอกจากนี้ยังมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สุวรรณ นรพักตร์^{๑๔} ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารบุคลากร ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา ปี 2524 ผลการวิจัยการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปานกลาง โดยเฉพาะด้านการวางแผนกำลังคน การบำรุงรักษาบุคลากร มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการปฏิบัติงานด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานอยู่ในระดับน้อย

สำหรับ ยาใจ อุ่นจิตต์⁹⁵ ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ได้พบว่า การจัดวางตัวบุคคล วิทยาลัยส่วนใหญ่ จัดครูอาจารย์สอนตามความต้องการและความถนัดในการสอน ผู้บริหารส่วนใหญ่ร้อยละ 61.43 ร่วมสอนด้วยตามโอกาสอำนวย ผู้บริหารร้อยละ 42.86 ให้ครูอาจารย์ได้รับทราบเรื่องเกี่ยวกับตัวเองและวิทยาลัย การสอนย้ายบุคคลจะกระทำก็ต่อเมื่อมีผู้ประสงค์จะขอย้ายหรือยื่นคำร้องขอย้าย การพิจารณาความดีความชอบ จะพิจารณาผู้มีความสามารถสูง ปฏิบัติงานได้ดีเสมอ แม้จะมีความขัดแย้งกับผู้บริหารบ้าง ในบางเรื่องก็ตาม

เนื่องจากคน เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญสูงสุด ของขบวนการบริหาร ผู้บริหารการศึกษาพึงเอาใจใส่ชีวิตความเป็นอยู่ และความสุข ความทุกข์ของผู้ร่วมงาน ดูแลผู้ร่วมงานของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล (Put the right man in the right place) และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ร่วมงานโดยเสมอหน้ากัน

การบริหารงานบุคคล เป็นที่น่าสังเกตว่าการบริหารงานบุคคล ในการบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ถึงแม้ว่าจะมีหัวหน้างานบุคลากรและครูอาจารย์มาก แต่การบริหารงานบุคคลก็มีได้เน้นเท่าที่ควรจะเป็น หากแต่ไปเน้นในเรื่องการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ จึงทำให้มองเห็นว่าการบริหารงานบุคคล ในสถานศึกษาน่าจะขาด ในบางอย่างที่ควรจะได้นำมาทบทวน โดยเฉพาะด้านบุคคลระดับผู้บริหาร ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ การจัดการอบรมสัมมนาบุคลากรมีน้อยมาก กล่าวคือ ในปีการศึกษา 2533 และ 2534 จะมีโครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ และโครงการฝึกอบรมสัมมนาความก้าวหน้าของบุคลากร เพียงสองโครงการเท่านั้น⁹⁶ จึงเป็นการชี้ให้เห็นว่าการบริหารสถานศึกษาขาดการบริหารงานบุคลากร จึงทำให้องค์การขาดเอกภาพในการพัฒนาสถานศึกษา อีกทั้งการบริหารงานบุคคล ขาดเกณฑ์และบรรทัดฐานหรือคุณสมบัติที่ชัดเจน จึงทำให้การบริหารงานบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ขาดคุณภาพ เป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานบุคคล เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมน้อยกว่าที่ควร

4. การสั่งการ (Directing)

ในการบริหารงาน ไม่ว่าจะป็นงานของรัฐ หรือเอกชน การสั่งการเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง ที่ควรพิจารณาให้ดีและศึกษาเสียก่อน ให้เกิดความมั่นใจว่าถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่องานนั้น ๆ การสั่งการจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีงานที่จะกระทำ การสั่งการมีลักษณะเป็นการบังคับให้ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชากระทำตาม การสั่งการจึงมีความหมายว่า เมื่อได้รับคำสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วจะต้องกระทำตาม มีฉะนั้น จะต้องมีโทษ กรณีเช่นนี้ ผู้สั่งการจะต้องวินิจฉัยสั่งการให้
 กระจ่างชัด ตรงจุดหมายของปัญหา ให้ได้รับประโยชน์ และความร่วมมือจากผู้ร่วมงานด้วย⁹⁷
 การสั่งการ ในการบริหารสถานศึกษาในปัจจุบัน ควรอาศัยเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัยด้วย
 จึงจะทันต่อเหตุการณ์ด้วยงานราชการในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมีมาก
 เครื่องมือสื่อสารนอกจากโทรศัพท์แล้ว วิทยุ โทรสาร ก็เป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการใช้วิทยุคมนาคม
 นั้น กรมอาชีวศึกษา ได้เริ่มใช้มาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2500 ในโครงการ SEATO Skilled
 Labor Project และเพิ่มมากขึ้นใน ปี พ.ศ. 2509 ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนา
 อาชีวศึกษา⁹⁸ นักบริหารการศึกษาและผู้รอบรู้ได้ให้ความหมายของเรื่องคำสั่งการไว้หลายท่าน
 ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ ได้ให้ความหมายของการสั่งการว่า

เป็นภาระหน้าที่ในการกำกับสั่งการให้งานเป็นไปตามที่ต้องการ ด้วยการ
 พยายามเอาชนะใจของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายให้ร่วมมือกันทำงาน เสริมต่อความ
 สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ การรู้จักมอบหมายงานซึ่งจูงใจและกระตุ้น
 ให้ทุกคนทำงานได้ดี การรู้จักประสานผลงานทุกฝ่ายให้เข้ากันได้ และสำเร็จ
 ได้ในที่สุด⁹⁹

สำหรับสงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้ให้ความหมาย คือ

การสั่งการเป็นขั้นตอนที่สำคัญในขบวนการบริหารและเป็นบทบาทของนักบริหาร
 การศึกษา เพราะการสั่งการ คำสั่งของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของ
 องค์การหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นไปตามแนวหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
 ก็ได้ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน
 หรือดำเนินการในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง¹⁰⁰

พินัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวว่า การสั่งงานเป็นเทคนิคอันสำคัญยิ่งของผู้บริหาร
 และ หมายถึง การที่ผู้บริหารทำให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเคลื่อนไหวไป
 ในทิศทางอันเป็นจุดหมายของสถาบัน การสั่งงานผู้บริหาร จะต้องมียุทธวิธีให้เกิดความจูงใจ
 (Motivation) การติดต่อสื่อความคิด (Communication) และนำ (Lead) ให้เกิด
 งานขึ้น¹⁰¹ และ เจริญ ไวรวัจนกุล ให้ความหมายเกี่ยวกับการสั่งการ คือ การอำนวยความสะดวก
 การควบคุมและการนิเทศ ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership)
 มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) และการจูงใจ¹⁰²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี บิลันธานนท์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวินิจฉัยสั่งการ เป็นการตัดสินใจท่ามกลางทางเลือก และหนทางต่าง ๆ เพื่อให้ความประสงค์ในผลนั้นปลายสัมฤทธิ์ผล และการตัดสินใจเป็นการยืนยันการกระทำที่ฉลาด และกระทำด้วยปัญญา โดยถือว่าการวินิจฉัยสั่งการเป็นกิจกรรมทางปัญญาประเภทหนึ่ง¹⁰³

สรุปการสั่งการ หมายถึง การตัดสินใจที่ได้วินิจฉัยแล้วจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง ไปยังผู้รับคำสั่งให้ถือปฏิบัติ เพื่อให้ความประสงค์ได้บรรลุเป้าหมายที่ดี

สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้กล่าวว่า การสั่งการนั้น ผู้บริหารอาจสั่งได้ 2 ทาง คือ การสั่งด้วยลายลักษณ์อักษร และการสั่งด้วยวาจา ในการสั่งการนั้นมีข้อควรคำนึงสรุปได้คือ

1. การสั่งนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การหรือไม่
2. ผู้บริหารมีข้อมูล ผลการวิจัย และความเห็นของนักวิชาการประกอบการตัดสินใจ สั่งการหรือไม่
3. คำสั่งถึงความสามารถของผู้รับสั่งด้วยหรือไม่
4. ปรึกษาเกื้อกูลและอุปการะ ในการปฏิบัติงานมีหรือไม่ และเพียงพอหรือไม่
5. เป็นคำสั่งที่ชัดเจน และเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่ง และผู้รับคำสั่งหรือไม่¹⁰⁴

สำหรับ ยาใจ อุ่นจิตต์ ได้กล่าวถึง การที่ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาตัดสินใจแล้วจึงสั่งการว่า การตัดสินใจนั้นเป็นการเลือกทางดำเนินงานที่ดีที่สุดแล้ว จากทางเลือกหลาย ๆ ทาง ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยสรุปการวินิจฉัยสั่งการมีองค์ประกอบดังนี้

1. ต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายทาง
2. มีทางทำได้มากกว่าหนึ่งทางขึ้นไป
3. ก่อนมีการวินิจฉัยสั่งการ ยังไม่แน่ว่าทางใดจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ดีที่สุด
4. จำเป็นต้องตัดสินใจเลือก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้วสั่งการให้ เป็นไปตามนั้น¹⁰⁵

นอกจากนี้แล้ว ยาใจ อุ่นจิตต์¹⁰⁶ ยังได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมการบริหารงาน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ได้พบว่า การวินิจฉัยสั่งการผู้บริหาร

ถือความเห็นของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเป็นสำคัญ ซึ่งรวมทั้งมีผู้เสนอความคิดเห็นมา ในการมอบหมายงาน ผู้บริหารร้อยละ 58.57 มีการวางแผนร่วมกันแล้ว มอบอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ ผู้บริหารสูงสุดสั่งการแต่ผู้เดียว และธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์¹⁰⁷ ได้ ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ปี 2530 ผลของการวิจัยพฤติกรรมการบริหารทางด้านการสั่งการ ได้พบว่า การสั่งการ ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และการสั่งการนี้เป็นลำดับที่ 4 ของกลุ่มผู้บริหาร และเป็นลำดับที่ 3 ของกลุ่มครูอาจารย์

การสั่งการในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจาก การสั่งการตามระเบียบแบบแผนเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่งหรือบันทึกแล้ว ยังสั่งการทาง โทรศัพท์ วิทยุ และอื่น ๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้มองเห็นภาพรวมว่า การสั่งการ ได้ก้าวหน้าและรวดเร็ว โดยเฉพาะการสั่งการทางวิทยุ วิทยุจะมีประโยชน์และคุ้มค่ามาก หากการใช้อยู่ในกฎเกณฑ์ ระเบียบวินัยที่ดี วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สมควร ที่จะได้บททวนในเรื่องนี้ให้เป็นการถูกต้อง เพื่อที่จะได้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด โดยอาศัย ระเบียบคณะกรรมการประสานงาน การจัดและบริหารความดีวิทยุแห่งชาติ ว่าด้วยกิจการ วิทยุสมัครเล่น พ.ศ. 2530¹⁰⁸ นอกจากนี้แล้วการสั่งการที่ข้ามขั้นตอน และการสั่งงานที่ ที่ก้าวท้าวหน้าที่การงาน ยังมีอีกมากที่จะต้องปรับปรุง โดยพื้นฐานแล้วครูอาจารย์บางส่วน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการสั่งงานตามสายงานและยังไม่รู้จักสายงานบริหารที่ดีพออีกด้วย จึงเป็นเรื่องที่ควรจะทำให้ความรู้ความเข้าใจแก่ทุกฝ่าย พร้อมกับเน้นการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม อีกด้วย เชื่อว่าทำให้การบริหารของสถานศึกษาดีมา

5. การประสานงาน (Co - ordinating)

การบริหารงาน ถ้าไม่มีการประสานงาน กิจการหรืองานนั้น ๆ ย่อมจะบรรลุ เป้าหมายช้า หรืออาจล้มเหลวได้ถ้าเป็นงานธุรกิจก็จะประสบต่อการขาดทุน การบริหารจะ อาศัยเพียงวิธีการจัดส่วนราชการเพียงอย่างเดียวย่อมไม่ได้ จะต้องอาศัยความร่วมมือ ประสานงานกัน จึงจะบรรลุตามความมุ่งหมาย การประสานงานเปรียบเสมือนฟันเฟืองของ เครื่องจักรที่มีความเหมาะสมกลมกลืนกัน ทำให้เครื่องจักรทุกชิ้นทุกส่วนทำงานอย่างราบรื่น องค์การหรือหน่วยงานที่ขาดการประสานงาน ก็เหมือนเครื่องจักรที่ฟันเฟืองชำรุด ดำเนินงาน ไม่ราบรื่นนาน ๆ ไป เครื่องจักรก็พังทลาย¹⁰⁹

การประสานงานที่ดี จะทำให้เกิดประโยชน์มาก โดยเฉพาะการประสานงานกับ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ นอกจากจะทำให้

งานสำเร็จด้วยดีแล้ว ยังทำให้หน่วยงานต่าง ๆ รู้จักและมีความเข้าใจสถานศึกษาได้ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับ คำกล่าวของ เมธี ปิณฑานนท์ ที่ว่าผู้บริหารควรส่งเสริมให้ครูอาจารย์ ได้มีส่วนเข้าร่วมในกิจกรรมขององค์การ และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังคมภายนอกสถานศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาอย่างยิ่ง เพราะบุคคลในองค์การและหน่วยงานดังกล่าว จะให้ข้อมูลในการจัดหางานให้กับผู้จบการศึกษา และตามความต้องการของแรงงานต่าง ๆ ด้วย¹¹⁰ ทั้งนี้ก็เป็นผลจากความร่วมมือ และการประสานงานนั่นเอง

นักบริหารการศึกษาและผู้รอบรู้ทั้งหลาย ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้หลายท่านดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ การประสานงานว่าเป็นกระบวนการ เชื่อมสัมพันธ์ เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่าง บุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง จึงไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้น จะต้องมีความหมายอย่างเดียวกัน หรือหวังผลอย่างเดียวกัน¹¹¹ สำหรับเจริญ ไวรวัจนกุล ได้กล่าวว่า Co - ordinating คือ การร่วมมือประสานงาน ปัจจัยสำคัญยิ่งในการบริหาร หน่วยงาน คือ การฝึกกำลังบุคลากร ทั้งด้านกำลังกาย และกำลังความคิดสร้างสรรค์ โดยยึด แนวกลาง คือ ผลประโยชน์ร่วมกันเป็นหลัก ให้มวลบุคลากรทำงานอย่างมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน การประสานงานจะมีได้มาก ถ้าหน่วยงานใช้ระบบสังคมมิติ (sociometry) ในการสรรหา และนิเทศงาน¹¹² แต่พินัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวว่า การประสานงาน คือ ความต้องการ ที่จะประสานหรือฝึกความพยายาม และการกระทำต่าง ๆ เพื่อให้งานของหน่วยต่าง ๆ ดำเนินไป โดยสอดคล้องต้องกัน ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันด้วยความพร้อมเพียง สู่จุดหมาย ปลายทางที่ได้ตั้ง ไว้โดยปราศจากการขัดแย้ง การติดต่อสื่อความคิด (Communication) มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้ร่วมงานบังเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน และเข้าใจจุดหมาย ปลายทางของหน่วยงานนั้น ๆ¹¹³

นักบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ ก่อ สวัสดิพานิชย์ กล่าวว่า Co - ordinating หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการติดต่อสื่อสาร ภายในองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ การประสานเป็นขั้นหนึ่งของขบวนการบริหาร ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริมชักจูงตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานของ องค์การรับเอาหน้าที่ขององค์การเป็นจุดหมายปลายทาง¹¹⁴ สิริ เทศประสิทธิ์ ได้ให้ ความหมาย การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือประสานงาน ซึ่งกันและกัน การจัด ให้ผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกัน โดยมีวัตถุประสงค์ที่ปลายทางเหมือนกัน¹¹⁵ จุมพล หนิมพานิช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กล่าวว่า การประสานงานเป็นขบวนการที่สำคัญของการบริหาร ประการหนึ่งจะขาดเสียมิได้ เช่นเดียวกับ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) หรือการ อำนวยการ (Directing) เป็นต้น และได้ให้ความหมาย การประสานงาน คือ การที่บุคคล หรือกลุ่มหรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน โดยมี ความสัมพันธ์กัน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามเวลาที่กำหนดไว้¹¹⁶ อีกท่านหนึ่งคือ ผู้สตี สัตยมานะ ให้ความหมาย ของการประสานงาน คือ การจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้ส่วนต่าง ๆ เข้ามาร่วมกันและให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อนขัดแย้ง หรือ เหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์¹¹⁷

Gulick และ Urwick ได้ให้ความหมายของการประสานงานว่า หมายถึง การ ประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์หน่วยงานย่อย หรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การ หรือสำนักงาน ใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน ทุกหน่วยงาน ทำงาน ประสานกลมเกลียวกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน¹¹⁸

สรุปการประสานงาน หมายถึง การติดต่อสัมพันธ์เกี่ยวกับงาน ของงานหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ ระหว่างองค์การหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่งที่ตั้งขึ้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้กล่าวสรุปถึงความมุ่งหมายของการประสานงานดังนี้

1. เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีในหน่วยงานและลดการขัดแย้งในหน่วยงาน หรือองค์การ
3. เพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน อันเป็นการประหยัดทรัพยากร บุคคล เงิน และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
4. เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และการจัดองค์การเนื่องจาก การ ประสานงานจะทำให้ทราบข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในองค์การได้ดี¹¹⁹

นอกจากนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้แบ่งการประสานงานออกเป็นสองลักษณะ คือ การประสานงานระหว่างองค์การ ซึ่งสรุปได้ คือ

1. การประสานงานภายในองค์การ มีวิธีการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน ให้เน้นตามลักษณะ เฉพาะของงาน โดยกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน

1.2 จัดให้มีระบบการติดต่อที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันมิให้งานรวมกันอยู่ที่หนึ่งที่ได้โดยเจตนา จะทำให้งานล่าช้า

1.3 การใช้คณะกรรมการอาจแยกได้เป็นหลายกลุ่ม และแต่ละกลุ่มให้เกิดการประสานงานที่ดี

1.4 การใช้วิธีการงบประมาณ เน้นในเรื่องการใช้ยูนิตควบคุมการใช้จ่ายทางการเงิน สำหรับโครงการและงานต่าง ๆ อย่างประสานสัมพันธ์กัน เพื่อบรรลุเป้าหมาย

1.5 การติดตามดูแลทั้งภายในและภายนอก เพื่อป้องกันแก้ไขข้อผิดพลาด และให้เกิดการประสานงานกันด้วย

1.6 การติดต่อกันอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าที่เกิดจากการติดต่อกันอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี

1.7 การเลือกเจ้าหน้าที่ติดต่อกันนั้น ๆ คือ เลือกคนให้เหมาะกับงาน เพราะความสำเร็จย่อมขึ้นกับความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ั้น โดยเฉพาะ

1.8 การจัดขุมระหว่างผู้ร่วมงานทุกหน่วยงานที่กระทำได้ เพื่อให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานได้ด้วยดี

1.9 จัดการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1.10 จัดให้มีคณะหน่วยงานศึกษา วิเคราะห์ข้อขัดแย้ง ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการประสานงานกันที่ดียิ่งขึ้น

1.11 จัดให้มีการมอบหมายหน้าที่ เพื่อเป็นการกระจายงาน เพื่อเป็นความเข้าใจอันดี อันจะก่อให้เกิดการประสานงาน

1.12 จัดให้มีการบำรุงขวัญ อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การประสานงานระหว่างองค์การ มีวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 การประสานงานโดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจน รวมถึงระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ด้วย

2.2 การใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลางจะช่วยลดข้อขัดแย้งต่าง ๆ ลงได้มาก

2.3 การใช้วิธีการงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดตั้งงบประมาณ โดยวิธีงบประมาณ จะสามารถพิจารณาแยก และป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนได้อย่างดี¹²⁰

ยาใจ ย่นจิตต์¹²¹ ได้ทำการวิจัย เรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ผลของการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหาร ได้พบว่า การ ประสานงานวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน โดยเฉพาะการประสานงานผู้บริหาร ร้อยละ 41.43 อยู่ในเกณฑ์ดี และไม่ประสานงานเลยมีร้อยละ 10.00 ผู้บริหารถึงร้อยละ 82.86 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์เข้าพบได้ตามความจำเป็น

ทัศนาศาสตร์¹²² ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์พฤติกรรมความเป็นผู้นำ ของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2822 ผลของการวิจัยได้พบว่า พฤติกรรมความเป็นผู้นำ ของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา ที่ควรจะเป็นโดยส่วนรวม ในด้านมุ่งความสัมพันธ์ ผู้บริหาร วิทยาลัยอาชีวศึกษาได้คะแนนสูงกว่าครูอาจารย์ วิทยาลัยอาชีวศึกษา คิดเป็นร้อยละ 48.26 ต่อ 39.88 ตามลำดับ

การประสานงาน สำหรับการประสานงานภายในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กระทำหลายวิธี เช่น การเวียนหนังสือโดยหัวหน้างานได้มอบหมายให้คนใดคนหนึ่ง อาจเป็นเจ้าหน้าที่ไปประสานงานเชิญประชุม ปรึกษาหารือ ประกาศผ่านเครื่องกระจายเสียง หรือโทรศัพท์ วิทยุติดต่อกัน ก็สะดวกดีแต่ความขลุกขลักส่วนใหญ่อยู่ที่ผู้ได้รับการประสานงานไม่พร้อมทำให้ดูเหมือนว่าการประสานงานขาดประสิทธิภาพ จึงควรจะเข้าใจในความจริงว่า งานควรจะทำกับคน และคนควรจะทำกับงานด้วย บางอย่างก็อาจไม่จำเป็นเปรียบเสมือน คนทำควัว ถ้ามีมากเกินไปก็จะวุ่นวายไปหมด¹²³ การประสานงานภายนอกวิทยาลัยผู้บริหาร มักจะมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ไปประสานงานแทนแล้วนำมารายงานให้ทราบ หรือ ไม่เช่นนั้น ก็ติดต่อกันโดยตรง ทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิทยุ ซึ่งกระทำทั้งภายในจังหวัด และข้ามจังหวัด การประสานงานจึงทำให้รวดเร็วขึ้น แต่ผลบางครั้งก็ไม่สมบูรณ์เนื่องจาก ข้อมูลไม่พอเพียงและกรณีอื่น ๆ อีกมากการประสานงาน จึงควรจะต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง ให้เกิดความคล่องตัวสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และทันต่อเหตุการณ์

6. การรายงาน (Reporting)

การบริหารงานเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมาย การรายงานเป็น สิ่งที่มีความจำเป็น และสำคัญที่ควรกระทำ เพราะผู้บริหารจะเข้าใจและทราบเรื่องทุกอย่าง ย่อมเป็นไปไม่ได้ การรายงานจะทำให้ผู้บริหาร หรือทุกฝ่ายที่ได้รับรายงานได้รับทราบเรื่อง ที่รายงานความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งจะนำไปพิจารณา วิเคราะห์งาน เหตุการณ์ได้ การรายงานบางเรื่องที่มีความสำคัญ ควรรายงานให้รวดเร็ว หรือมีความละเอียด และทันต่อเหตุการณ์

การเสนอรายงานทุกชนิด ในวงการศึกษาอาศัยวิธีการหลายอย่าง นับตั้งแต่การเสนอด้วยวาจา การเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร หนังสือเวียน การออกวารสาร ภายในหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ พร้อมด้วยคำชี้แจงระเบียบปฏิบัติแก่ผู้ร่วมงานทุกคน¹²⁴ ความสำคัญและผลของการรายงานบางเรื่องก็คือ การรายงานผลงานของสถานศึกษา และความก้าวหน้า หรือปัญหาของนักเรียนนักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบเป็นหนทางที่จะทำให้ผู้ปกครองเกิดความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับความพยายามของสถานศึกษาที่จะจัดและพัฒนาทักษะด้านวิชาอาชีพ ที่จำเป็นสำคัญ ๆ ให้กับนักเรียนนักศึกษา¹²⁵

ในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ระบุไว้อย่างชัดเจนว่า หัวหน้างานต่าง ๆ จะต้องรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น การประชุมกรรมการสถานศึกษา กรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา จะต้องรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง¹²⁶ ตามที่ได้กล่าวอ้างก็เป็นความชัดเจนอย่างเพียงพอแล้วว่า การรายงาน มีความสำคัญทั้งปฏิบัติทุก ๆ หน่วยงาน และควรทำเรื่องอีกด้วย

นักการบริหารการศึกษาและผู้รอบรู้ได้ให้ความหมายของการรายงานไว้หลายท่านดังต่อไปนี้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ การรายงาน หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารการศึกษาจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ ตามลำดับ ต่อจากนั้นก็เป็นที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่าการทำงานที่ได้สั่งการ หรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรค และข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะได้ เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา¹²⁷

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้กล่าวว่า การรายงาน หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องในหลักการ และผลอันสำคัญซึ่งหน่วยงานจะแจ้งให้ประชาชนทราบ¹²⁸

สำหรับพงษ์ บุญจิตราตุลย์ ได้กล่าวว่า Reporting หมายถึง การเสนอรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบต่าง ๆ ทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปเป็นระยะ ๆ ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้า ของงานของตนอยู่เสมอ การเสนอรายงานจำเป็นต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน มีการวิจัย และประเมินผล และมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อการปรับปรุงได้ทันที หรือการปรับปรุงในอนาคต¹²⁹ เจริญ ไวรวัจนกุล ให้คำอธิบาย การรายงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานรวมถึงการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ที่จะแจ้งให้แก่ประชาชน หรือบุคลากรในองค์การได้รับทราบและรับรู้ร่วมกัน การรายงานเป็นระบบสื่อสารที่มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การระดับต่ำ จะต้อง

รายงานบุคคล เงิน วัสดุ สิ่งก่อสร้าง ต่อหน่วยเหนือ เนื่องจากเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจสั่งการ ดำเนินการ และควบคุมโดยตรง¹³⁰ และสมพงษ์ เกษมสิน การเสนอรายงาน หมายถึง การรายงานการปฏิบัติงานตลอดรวมถึงการประชาสัมพันธ์ และการรายงานต้องมีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวข้องกับการ ให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ร่วมงานที่มาสอบถามผู้บังคับบัญชา ความสำคัญของรายงานนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง¹³¹

นอกจากนี้แล้ว Gulick และ Urwick ยังได้กล่าวว่า การรายงาน หมายถึง การส่งสาร ข่าว ความคิด คำอธิบาย และคำถามจากบุคลากรถึงบุคลากร หรือระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เป็นการติดต่อประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทั้งระดับบน และระดับล่าง เพื่อทราบความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ การรายงานจะต้องทำเป็นบันทึกหลักฐาน มีการวิจัย ประเมินผล ตรวจสอบเป็นระยะจึงจะรายงานได้ถูกต้อง¹³²

สรุป การรายงาน หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บันทึก รายงานทำเป็นคำอธิบาย เสนอในรูปการประเมินผลสรุปผลปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ นอกจากนี้ยังเป็นการประชาสัมพันธ์อีกด้วย การรายงานเป็นสิ่งที่ควรกระทำ เพราะจะทำให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาของงานรวมทั้งความเข้าใจอันดี

ในการเสนอรายงานนั้นมีนัยการบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ วิจิตร ศรีสอ้าน ได้แบ่งการเสนอรายงานในการบริหารงาน หอสรุปได้ 3 ประการคือ

1. เสนอขึ้นไปข้างบน (Upward Flow) คือ การเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ว่าได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคประการใด เพื่อการพิจารณาและแก้ไข การรายงานดังกล่าว เช่น การรายงานผลของการดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับมาปฏิบัติ

2. รายงานไปสู่เบื้องล่าง (Downward Flow) คือ การสื่อสารไปยังเบื้องล่าง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทราบปฏิบัติอาจเป็นการชี้แจง หรือชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อาจกระทำในรูปของคำแนะนำ คำสั่ง ระเบียบ หรือนโยบาย เอกสารดังกล่าวควรมีความชัดเจน แจ่มแจ้งหากไม่ใช้ก็ควรชี้แจงหรือมีประกาศยกเลิก เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด

3. การเสนอรายงานในระดับเดียวกัน (Horizontal Interchange) การรายงานดังกล่าวเป็นการรายงานเพื่อประสาน ในระดับปกติ หรือระดับที่ต่างกันบ้าง เช่น การรายงานผลการเรียนต่อผู้ปกครอง การรายงานความประพฤติของนักเรียน ข้อเสนอแนะของ อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น¹³³

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อนึ่ง ยังมีสิ่งที่น่าสนใจของนักบริหารการศึกษาท่านหนึ่งคือ ภัยใหญ่ สาธาร ที่ได้กล่าวถึง หลักการบางอย่างที่ผู้บริหารทุกคน ควรระลึกถึงในเรื่องการเสนอรายงาน พอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารพึงระลึกเสมอว่า ตนเองอยู่ใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคน ควรเป็นมิตร และควรรู้จักอะลุ่มอล่วยตามสมควร
2. ผู้บริหารควรเปิดช่องทาง มีความใจกว้างพอที่ใคร ๆ จะเสนออะไรที่นำมาได้ ให้ความสะดวก และปลอดภัย
3. ข้อเสนอทุกชนิดควรจะได้รับพิจารณาอย่างเร่งด่วน ผลการพิจารณาจะต้องมีเหตุผล อธิบายได้ และยุติธรรม
4. ผู้บริหารควรให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบว่ ขณะนี้หน่วยงานกำลังทำอะไร ควรแจ้งข่าวให้ทราบทุกระยะ เพื่อให้ผู้ร่วมงานจะได้มีส่วนร่วมเห็น เสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำและตักเตือนได้ตลอดเวลา
5. ผู้บริหารควรจะต้องตอบให้รวดเร็ว ถ้ามีผู้ถามปัญหาไม่ควรประวิงเวลาจนปัญหานั้นสายเกินที่จะแก้ไข
6. ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน ได้มีส่วนร่วมออกความคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับงาน นโยบาย และโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในอันที่จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อส่วนรวม หรือสถานศึกษา¹³⁴

ยาใจ อุณจิตต์¹³⁵ ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ผลของการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหารได้พบว่า การรายงานของผู้บริหารร้อยละ 35.00 รายงานเรื่องต่าง ๆ ให้ทราบทั่วกันในวิทยาลัย โดยวิธีเขียนหนังสือติดประกาศ ประชุม และมีเจ้าหน้าที่แจ้งข่าว เมื่อมีปัญหาที่จะรายงาน ผู้บริหารร้อยละ 36.43 ให้บันทึกเสนอ ตามลำดับ อนึ่ง จากผลของการวิจัย ปราโมทย์ จิตบรรจง¹³⁶ ได้พบว่า ครูใหญ่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเป็นรายบุคคล และแจ้งให้ครูทราบในระดับต่ำซึ่งผู้บริหารควรจะได้ทบทวนในเรื่องนี้

การรายงาน สำหรับการรายงานในวิทยาลัยจะใช้วิธีการพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเอกสารแจกแก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป บางครั้งแจกเฉพาะผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น การรายงาน จะกระทำก็ต่อเมื่อได้ทำกิจกรรมนั้น ๆ เสร็จสิ้นไปแล้ว เรื่องที่ไม่สำคัญมักจะรายงานด้วยวาจา การรายงานด้วยวาจา เป็นที่นิยมกันมาก เพราะง่ายสะดวกดี ประกอบกับครูอาจารย์ที่จบทางอาชีวศึกษา ไม่ถนัดทางด้านเขียนหนังสืออยู่แล้ว สำหรับการรายงานหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยจะทำอย่างถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์ม ตรวจอักษร ตลอดจนผู้บันทึกและตรวจรายงานอย่างถูกต้อง การรายงานเป็นเรื่องสำคัญการรายงานควรจะทำทุกเรื่อง โดยเฉพาะการรายงานภายหลังจากการประชุมหรือกระทำกิจกรรมนั้น ๆ เสริมเรียบร้อย เพราะการรายงาน เป็นส่วนหนึ่งที่วัดความมีระเบียบวินัยของวิทยาลัยได้ เป็นผลสะท้อนให้เห็นถึงการบริหารงานที่ดีและถูกต้องอีกด้วย

7. การจัดงบประมาณการเงิน (Budgeting)

การจัดการศึกษา และการบริหารสถานศึกษา ถึงแม้ว่าคณะครูอาจารย์จะเห็นว่างานวิชาการ การเรียนการสอน จะมีความสำคัญมากเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา แต่จริง ๆ แล้วงานการเงินมีความสำคัญมาก ด้วยเหตุนี้การจัดงบประมาณการเงิน จึงมีบทบาทและความสำคัญมากต่อการจัดการศึกษา โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ สาขาวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยเทคนิคปัจจุบัน ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ที่เปิดสอนมีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ฝึกเป็นจำนวนมาก เพื่อให้เกิดทักษะ และบรรลุเป้าหมายในการเรียนวิชาชีพ

การบริหารองค์การ การจัดงบประมาณการเงินเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญ การจัดวิทยาลัยเทคนิค จะจัดเข้าในฝ่ายการวางแผน อยู่ในงานวางแผนการศึกษาและจัดงบประมาณ การจัดงบประมาณ และการใช้จ่ายจะต้องเป็นตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ ในแต่ละปีงบประมาณ ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวได้ว่า ในการบริหารการงบประมาณ มีความสำคัญต่อหน้าที่ในการบริหาร 3 ประการด้วยกันคือ 1. ในการวางแผน 2. ในการประสานงาน และ 3. ในการควบคุม¹³⁷ การวางแผนการจัดงบประมาณการเงิน ควรที่จะให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมให้มากที่สุด เพราะการเงินเป็นปัจจัยสำคัญของการจัดการศึกษา เป็นการลงทุนเพื่อการพัฒนาคน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ¹³⁸ จึงเห็นได้อย่างชัดเจนว่าการจัดงบประมาณการเงิน มีความสำคัญมาก และควรได้จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบอีกด้วย

การจัดงบประมาณการเงิน นักบริหารการศึกษาและผู้รอบรู้หลายท่านได้ให้ความหมายดังนี้

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้กล่าวถึง Budgeting หมายถึง การประงบประมาณ เช่น การจัดงบประมาณ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณการใช้จ่ายตามงบประมาณ และการใช้งบประมาณ เป็นมรรควิธี (Means) สำหรับควบคุมงาน เป็นต้น¹³⁹ เจริญ ไวรวิจกุล ให้ความหมาย การเงิน (Budgeting) หมายถึง ระบบและกรรมวิธีที่เกี่ยวกับการงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้เทคนิคด้านงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน¹⁴⁰ และ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ Budgeting ว่า หมายถึง การจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน โดยรอบคอบและรัดกุม¹⁴¹

สนั่น อินทรประเสริฐ ได้กล่าวว่า Budgeting หมายถึง การบริหารงานงบประมาณในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารการศึกษา มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน 2 ขั้นตอน คือ 1. การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้า 2. การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ¹⁴²

สำหรับ สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้ให้ความหมายของการบริหารงบประมาณซึ่งสอดคล้องกับ สนั่น อินทรประเสริฐ ว่า การบริหารงบประมาณ ผู้บริหารมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ 2 ขั้นตอน คือ การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้า ในการขอเงินเพื่อจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือใช้จ่าย และการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งเป็นการใช้เงินภายในวงเงินตามงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินการ¹⁴³ และ สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึง ความหมายของการจัดงบประมาณว่า ศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธี ในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้วิธีการงบประมาณเป็นแผนงาน เป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน¹⁴⁴

นอกจากนี้ Gulick และ Urwick ได้กล่าวว่า การจัดทำงบประมาณการเงิน เป็นการวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม¹⁴⁵

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ได้กล่าวถึงการที่จะทำให้ การงบประมาณเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหาร การจัดทำงบประมาณควรมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การประเมินสภาพแวดล้อมขององค์การ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) ขององค์การ
3. การกำหนดเป้าหมาย (Goals) การดำเนินงาน
4. การกำหนดนโยบายปฏิบัติการ (Strategies) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
5. การกำหนดสมมติฐานในการวางแผน (Planning premises)
6. การประเมินและจัดทำแผนสำหรับโครงการต่าง ๆ (Evaluating and planning projects)
7. การจัดทำแผนงบประมาณระยะยาว (Strategic long - range plan)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. การจัดทำแผนงบประมาณระยะสั้น (Tactical short - range plan)
9. การจัดทำรายการวิเคราะห์ต่าง ๆ
10. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Performance report) เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ¹⁴⁶

ในการจัดทำงบประมาณ ควรจะมีหลักยึดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ภาย อังภากรณ์ และ สุภาพ ยศสุนทร ได้ให้แนวทางการจัดทำงบประมาณเพื่อที่จะสรุปได้ ดังนี้

1. การคาดการณ์ไกล การที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลได้คาดคะเนไว้ว่าจะดำเนินโครงการอะไร ใช้งบประมาณเท่าใด ทำเมื่อไร กำหนดระยะเวลาจัดทำค่านั้น จะต้องคำนึงถึงงบประมาณ หรือ แหล่งเงิน ที่จะได้รับมาดำเนินการด้วยและจะพอเพียงพอการใช้จ่ายหรือไม่
2. ความเป็นประชาธิปไตย การที่องค์การ หรือหน่วยงานจะมีการใช้จ่ายเงิน ควรให้ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ ให้ความเห็นชอบด้วยเสมอ
3. สาระประโยชน์ การที่จะใช้จ่ายเงินในแต่ละ โครงการผู้บริหาร ควรจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ให้มากที่สุด
4. ความยุติธรรม การที่หัวหน้าองค์การใด หรือผู้บริหารหน่วยงานใด จะจัดสรรเงินให้แก่โครงการนั้น ควรคำนึงถึงความยุติธรรม ศีลธรรม และความชอบธรรมอีกด้วย
5. คุณภาพ การที่จะใช้เงิน ควรจะคำนึงถึงรายรับ และรายจ่ายให้เกิดความสมดุลกันด้วย
6. ประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลให้การใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด¹⁴⁷

ในการใช้งบประมาณ ให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของการบริหารมีปัจจัยบางประการที่สมควร จะได้รับการเอาใจใส่ ส่งเสริมและแก้ไข เพื่อให้การงบประมาณได้ผล เห็นผล สนิทวงศ์ ณ อุทยาน กล่าวว่ ปัจจัยดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

1. การงบประมาณต้องได้รับสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การงบประมาณต้องสอดคล้องกับการจัดสายงาน
3. การงบประมาณกับระบบบัญชีต้องสอดคล้องกัน
4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการงบประมาณต้องมีความเข้าใจ ในหลักการ และประโยชน์ของการงบประมาณ
5. การปรับปรุงงบประมาณให้เข้ากับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ด้วย¹⁴⁸

การติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดงบประมาณการเงิน ก็เป็นเรื่องสำคัญอีกประการหนึ่ง เนื่องจากปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิค ได้รับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ คือ เงินบำรุงการศึกษา เป็นจำนวนมาก หากไม่มีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินก็คงไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ ซึ่งแผนปฏิบัติการจะติดตามโดยผู้บริหาร คณะกรรมการผลิตผลงาน แผนการศึกษาและจัดงบประมาณ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) ตรวจสอบควบคุมดูแล ทุกปีงบประมาณ นอกจากผู้บริหาร ดังกล่าวแล้วด้วย

ยาใจ อุ่นจิตต์¹⁴⁹ ได้ทำการวิจัย เรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ปี 2520 ผลของการวิจัยพฤติกรรมทางการบริหารได้พบว่า การจัดงบประมาณการเงิน ผู้บริหารร้อยละ 47.86 จัดทำในหน่วยงานของตนแล้วเสนอขึ้นไปรวมกัน การควบคุมการใช้จ่ายเงินและการบัญชีของวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ผู้บริหารร้อยละ 59.29 เข้าใจระเบียบการเงินของวิทยาลัยบางเรื่องเท่านั้น และ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์¹⁵⁰ ได้ทำการวิจัย เรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัย เทคนิค เขตการศึกษา 12 ปี 2530 ผลของการวิจัยพฤติกรรมกรรมการบริหารได้พบว่า ผู้บริหาร และครูอาจารย์มีความเห็นว่า ผู้บริหารปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และอยู่ในอันดับแรกของทุกด้าน จึงนับว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเกี่ยวกับการงบประมาณมาก สำหรับรายชื่อที่ได้พบว่า ผู้บริหารปฏิบัติมากที่สุดในเรื่อง การดำเนินตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น การจัดซื้อ และจัดจ้าง และรวมทั้งตรวจรับส่งพัสดุอีกด้วย

การจัดงบประมาณการเงิน สำหรับการจัดงบประมาณการเงินภายในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จะจัดแผนการใช้เงินตามปีงบประมาณ แผนการใช้เงินจะรวมเอา เงินงบประมาณ กับเงินบำรุงการศึกษา เข้าด้วยกันเป็นแผนปฏิบัติการใช้เงินประจำปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ขณะนี้สถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กำลังใช้แผนปฏิบัติการใช้เงิน ปีงบประมาณ 2534 ในแผนการใช้เงินจะมีโครงการต่าง ๆ งานต่าง ๆ จำนวนมาก และโครงการงานเหล่านี้ จะมีงบประมาณวงเงินสนับสนุนอยู่ด้วย เวลาใช้เงินก็ใช้จ่ายตามโครงการนั้น ๆ และจะกันเงินส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยกันไว้ประมาณร้อยละ 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้จ่ายเงินซื้อที่ควรระวัง ขั้นตอนความถูกต้องประเภทของเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทุกฝ่ายที่ใช้จ่ายเงินควรที่จะเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบพัสดุด้วย นอกจากนี้แล้วผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติควรที่จะได้รับการอบรมสัมมนา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับกลุ่มสถานศึกษา และระดับกรมอาชีวศึกษา การอบรมควรจะอบรมทุกปี ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติผิดระเบียบ และการทุจริตอันอาจเกิดขึ้น

งานการเงิน การบัญชี ในวิทยาลัยเทคนิค อยู่ในสายงานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานบัญชีดำเนินการและรับผิดชอบ มีเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่น ๆ ที่จะต้องเบิกจ่าย โดยเฉลี่ยสถานศึกษาจะประมาณกว่าสามสิบล้านบาท ซึ่งนับว่าเป็นวงเงินที่สูง สิ่งที่น่าสังเกตเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี โดยตรงมีจำกัด วิทยาลัยต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ธุรการการเงิน¹⁵¹ เข้าช่วยเหลือปฏิบัติงานการเงินดังกล่าว เนื่องจากวิทยาลัยมีเงินที่ต้องรับผิดชอบ จำนวนสูงมากดังได้กล่าวแล้ว จึงทำความเข้าใจให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบมากเป็นอย่างยิ่ง

การบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2484¹⁵² โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484 รวมระยะเวลาที่ก่อตั้ง 50 ปี ซึ่งเป็นเวลายาวนานพอสมควร ตลอดเวลาที่ผ่านมา กรมอาชีวศึกษาได้มีบทบาทด้านจัดการศึกษาวิชาชีพเป็นที่สนใจต่อบุคคลทั่วไปเป็นอย่างมาก การบริหารงานของกรมอาชีวศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบของการบริหารงานแผ่นดิน (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515) ข้อ 32 กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมและมีรองอธิบดีสามคนเป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เพื่อผลิตคนในระดับกลาง ประเภทช่างฝีมือ ช่างเทคนิค ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ โรงเรียน เพื่อช่วยให้แก่นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป มีความรู้ความสามารถประกอบอาชีพได้ โดยจัดหลักสูตรวิชาชีพคือ เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการอาชีวศึกษาประเภทหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษอีกด้วย

การแบ่งส่วนราชการ

กรมอาชีวศึกษา¹⁵³ แบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาของส่วราชการ กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2523 ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งออกเป็น 4 งานคือ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประชาสัมพันธ์
 - 1.3 งานทะเบียนและประวัติ
 - 1.4 งานบริหารทั่วไป
2. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย และ 1 งาน คือ
 - 2.1 ฝ่ายตำแหน่งสอบและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.2 ฝ่ายทะเบียนประวัติ
 - 2.3 ฝ่ายวินัยและนิติกร
 - 2.4 งานธุรการ
3. กองคลัง แบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายและ 2 งาน คือ
 - 3.1 ฝ่ายการเงิน
 - 3.2 ฝ่ายการบัญชี
 - 3.3 ฝ่ายตรวจสอบและนำการเงิน การบัญชี และพัสดุ
 - 3.4 งานพัสดุ
 - 3.5 งานธุรการ
4. กองแผนงาน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย
 - 4.1 ฝ่ายโครงการและแผนงาน
 - 4.2 ฝ่ายสถิติวิจัยและประเมินผล
 - 4.3 ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน คือ
 - 5.1 ฝ่ายบริหารสถานศึกษา
 - 5.2 ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
 - 5.3 งานธุรการ
6. กองวิทยาลัยเทคนิค แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน คือ
 - 6.1 ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา
 - 6.2 ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
 - 6.3 งานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน คือ
 - 7.1 ฝ่ายบริหารสถานศึกษา
 - 7.2 ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
 - 7.3 งานธุรการ
8. กองบริหารเครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ
 - 8.1 ฝ่ายธุรการ
 - 8.2 ฝ่ายพัสดุกลาง
 - 8.3 ฝ่ายโรงงาน
9. กองออกแบบและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ
 - 9.1 ฝ่ายธุรการ
 - 9.2 ฝ่ายสถาปัตยกรรม
 - 9.3 ฝ่ายวิศวกรรม
 - 9.4 ฝ่ายก่อสร้าง
 - 9.5 ฝ่ายวิชาการ
10. หน่วยงานพิเศษ แบ่งออกดังนี้
 - 10.1 สำนักงานกลาง
 - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ฝ่ายส่งเสริมงานทั่วไป
 - คณะวิชาสามัญสัมพันธ์
 - 10.2 ศึกษานิเทศก์ 12 เขตการศึกษา
 - 10.3 ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาอาชีวศึกษา 1 - 5 (ปัจจุบันกำลังดำเนินการเปลี่ยนเป็นสถานพัฒนาครูอาชีวศึกษา)
 - 10.4 ศูนย์นิเทศก์และฝึกอบรมอาชีวศึกษาภาค (ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคกลางบางส่วน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้)

บุคลากรและสถานศึกษา

ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2533) กรมอาชีวศึกษา¹⁵⁴ มีบุคลากรและสถานศึกษา จำนวน 207 แห่ง แยกได้ดังนี้

บุคลากรกรมอาชีวศึกษา	1,050 คน
ครูอาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา	15,096 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเทคนิค	79 คน
วิทยาลัยเกษตรกรรม	46 คน
วิทยาลัยอาชีวศึกษา	40 คน
โรงเรียนสาร์พัดช่าง	28 คน
ศูนย์ฝึกวิชาชีพ	12 คน
วิทยาลัยการอาชีพ	2 คน

เป้าหมาย 10 ประการของกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษามีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาคุณภาพของอาชีวศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรมไปแล้ว มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการที่จะประกอบอาชีพต่อไปได้ เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งต้องการที่จะพัฒนาในด้านอื่น ๆ อีกด้วย ในปี 2532 จึงได้กำหนดเป้าหมาย 10 ประการเพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา คือ

- เป้าหมายที่ 1. ส่งเสริมความต้องการของตลาดแรงงาน
- เป้าหมายที่ 2. จัดการเทคโนโลยีใหม่
- เป้าหมายที่ 3. ให้ส่งเสริมอาชีพอิสระ
- เป้าหมายที่ 4. สอนระยะสั้นสู่ประชา
- เป้าหมายที่ 5. พัฒนาหลักสูตรสื่อการสอน
- เป้าหมายที่ 6. อาชีวะครบวงจรได้มาตรฐาน
- เป้าหมายที่ 7. แรงงานคุณภาพนักศึกษา
- เป้าหมายที่ 8. พัฒนาครูอาจารย์
- เป้าหมายที่ 9. ประสานสัมพันธ์มวลชน
- เป้าหมายที่ 10. เน้นประสิทธิภาพวิเคราะห์วิจัย¹⁵⁵

การบริหารงานของกองวิทยาลัยเทคนิค

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการบริหารงานแผ่นดิน (ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515) ข้อ 31 (1) และ (2) กำหนดให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิทยาลัยเทคนิค

กองวิทยาลัยเทคนิคมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ ตลอดจนการให้บริการชุมชนในด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษารวมทั้งการจัดตั้ง เปิด ขยาย ปรับปรุงสถานศึกษาแผนกและคณะวิชาต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 ฝ่าย และ 1 งาน¹⁵⁶ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา การบริหารงบประมาณและการเงิน การติดตามประเมินผล และรายงานได้แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วิเคราะห์ดำเนินการและประสานงาน คอยควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานของสถานศึกษา การประสานงาน เกี่ยวกับรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน การออกหนังสือรับรอง ติดตามเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันการทะเลาะวิวาทในสถานศึกษา การอบรมความมั่นคงภายใน พิจารณาตรวจสอบให้สถานศึกษาดำเนินการปฏิบัติการตามระเบียบข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารสถานศึกษา การเตรียมบุคคลเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

1.2 งานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดตั้งงบประมาณ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณ ทมวดรายจ่ายต่าง ๆ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ และพัสดุ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา บริหารเงินนอกงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย ติดตามตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับการรายงานตามแผนการใช้จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ

1.3 งานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลงานและรายงานตามลำดับ

2. ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษา และการควบคุมมาตรฐานการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

2.1 งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา วิเคราะห์แผนงาน โครงการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การจัดตั้งสถานศึกษา การเปิด ขยาย ปรับปรุงสถานศึกษาแผนกวิชาและคณะวิชาต่าง ๆ การกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนนักศึกษา งานแผนด้านอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บุคลากร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลาดแรงงานกิจกรรมของนักศึกษา ประสานงาน โครงการ วิจัย งานข้อมูล เสนอแนะแนวทางการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร

2.2 งานจัดการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และประสานงานในด้านการจัดการเรียน ทั้งในระบบและนอกระบบ การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา งานโครงการพิเศษ งานหลักสูตรพิเศษ ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาและบริหารชุมชน การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการศึกษา ควบคุมดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาต่อ การฝึกอบรมครูของครูอาจารย์ โครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนทั้งภายในและต่างประเทศการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มสถานศึกษา และกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา การใช้สื่อการเรียนการสอน การตรวจสอบตารางสอนและแผนการเรียน การทัศนศึกษาและดูงานของนักเรียนนักศึกษาและการประสานงานด้านทุนการศึกษาตามลำดับ

2.3 งานควบคุมมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเกี่ยวกับค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ บุคลากร นักเรียนนักศึกษา งานอาชีพเฉพาะสาขาของสถานศึกษา และประสานงานการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์การศึกษา

3. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ควบคุมทะเบียนเอกสารของกอง การเก็บรักษาและจัดทำบัญชีเอกสาร แจก เวียน ประกาศหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ทำทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ จัดพิมพ์ อัดสำเนาปรุกระดาษไซ สำเนาเรื่อง ถ่ายเอกสารและจัดรูปเล่มงานประชาสัมพันธ์ และจัดสวัสดิการภายในกอง ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง อื่น ๆ

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในเขตการศึกษาที่ 9 10 และ 11 มีอยู่ด้วยกัน 16 สถานศึกษา คือ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี มีข้าราชการครู อาจารย์ 1,621 คน และนักเรียนนักศึกษา 31,353 คน¹⁵⁷

การบริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา การบริหารสถานศึกษาได้ใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาด้วยการบริหารสถานศึกษา ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2529 ซึ่งสถานศึกษาทุกแห่งใช้เช่นเดียวกันทั้งหมดและได้กล่าวถึงอย่างชัดเจนในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคต่อไป

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในปัจจุบันนอกจากการบริหารงานตามสายงานตามระบบราชการแล้ว ส่วนหนึ่งได้อาศัยระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2533 การจัดการปรับปรุงดำเนินงานของกลุ่มสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน เพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษา และความเป็นเอกภาพทางการอาชีวศึกษา การบริหารงานจัดบริหารในรูปคณะกรรมการ

อาชีวศึกษาจังหวัดเกิดขึ้นจากการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา แห่งเดียวหรือหลายแห่งในแต่ละจังหวัดรวมกัน เป็นอาชีวศึกษาจังหวัด เรียกว่า "อศจ."

คณะกรรมการอาชีวศึกษา เรียกโดยย่อว่า "ก. อศจ." กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วยบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

อาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาแห่งเดียวให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธานมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาฝ่ายละ 1 คน และครูอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิของสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการให้ประธานเลือกผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาคนหนึ่ง เป็นรองประธานและเลือกกรรมการอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาหลายแห่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการเลือกตั้งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธานและรองประธานอีก 1 คน ให้ประธานเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการและให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารอาชีวศึกษาจังหวัดให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กำหนดกิจกรรมและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพ ภายใน อาชีวศึกษาจังหวัดและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและจังหวัด ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และรักษามาตรฐาน การอาชีวศึกษา
5. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษา จังหวัด
6. พิจารณาเลือกที่ตั้งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
7. จัดประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดอย่างน้อยปีละสองครั้งแล้ว รายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรมอาชีวศึกษาอย่างน้อยปีละครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย¹⁵⁰

อาชีวศึกษาภาค เรียกว่า "อศภ." แบ่งออกเป็น อาชีวศึกษาภาคกลาง อาชีวศึกษาภาคเหนือ อาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ อาชีวศึกษาภาคใต้

คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค เรียกว่า "ก.อศภ." ซึ่งกรมอาชีวศึกษา แต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดละหนึ่งคน กับให้ผู้บริหาร สถานศึกษาในภาค เป็นผู้แทนสถานศึกษาในประเภทวิทยาลัยเกษตรกรรม ประเภทวิทยาลัย เทคนิค ประเภทวิทยาลัยอาชีวศึกษา และประเภทโรงเรียนสารพัดช่างศูนย์ฝึกวิชาชีพ อีก ประเภทละสองคนเป็นกรรมการ ให้เลือกตั้งประธานหนึ่งคน และรองประธานอีกสี่คนให้ ผู้อำนวยการศูนย์นิเทศและฝึกอบรมอาชีวศึกษาภาคเป็นกรรมการและ เลขานุการ

คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคมีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารอาชีวศึกษาภาคให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดกิจกรรมและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพ
3. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและรักษามาตรฐานการ อาชีวศึกษา
4. กำหนดแนวทางในการดำเนินงานและกิจกรรมของอาชีวศึกษาภาคให้ สัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
6. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาภาค
7. ติดตามประเมินผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานของสถานศึกษาในภาค
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของอาชีวศึกษาภาคต่อกรมอาชีวศึกษาอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
9. จัดให้มีประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคอย่างน้อยปีละสองครั้ง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย¹⁵⁹

ในการบริหารงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้แต่งตั้งคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยแบ่งออกเป็น 4 คณะ คือ คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะอนุกรรมการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา คณะอนุกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และคณะอนุกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่บริหารงานในแต่ละฝ่ายให้ปฏิบัติตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกรมอาชีวศึกษาและส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค

การบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบ ดำเนินงานของสถานศึกษาและปกครองบังคับบัญชา มีผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 ฝ่าย คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร และมีคณะกรรมการที่ปรึกษา เป็นที่ปรึกษาตามที่ระเบียบกรมอาชีวศึกษากำหนด

คณะกรรมการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นกรรมการ
3. ผู้แทนฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และฝ่ายวิชาการ ฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ
4. ครูอาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการดำเนินการประธานกรรมการ จะเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ให้ทำหน้าที่ เป็นเลขานุการหนึ่งคน รวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 11 คน

การแต่งตั้งผู้แทนฝ่าย ครูอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้แต่งตั้งและกำหนดให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษาเท่านั้น สำหรับครูอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ดีพอ
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของทางราชการ ได้อย่างสม่ำเสมอ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเสียสละ อุทิศเวลา เพื่อความเจริญให้แก่สถานศึกษาได้
4. เป็นผู้ที่มีอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ อาจไม่ถึงก็ได้

คณะกรรมการสถานศึกษา จะต้องประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง การประชุมแต่ละครั้ง ผู้บริหารจะต้องรายงานกรณมาชีวศึกษา เพื่อทราบทุกครั้งด้วย

กรรมการสถานศึกษามีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหารและพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงหน่วยงานและแผนงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล
3. การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษา
4. การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนวิชาชีวะสาขาใดสาขาหนึ่ง
5. การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา
6. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา และทุกภาคเรียน
7. การดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบภาคเรียน
8. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ¹⁶⁰

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยงานต่าง ๆ และความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา สถานศึกษาควรจะให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา กรรมการที่ปรึกษาควรประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และความสามารถโดยกรมอาชีวศึกษา เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา ดังกล่าว ผู้บริหารเป็นผู้เสนอและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการที่ปรึกษาอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปีการศึกษา

หน้าที่ของกรรมการที่ปรึกษา คือ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่สถานศึกษา ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ เช่น การจัดหาแหล่งฝึกงาน การจัดหาทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารงานของสถานศึกษาตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาขอความช่วยเหลือตามความจำเป็น และผลการประชุมกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา จะต้องรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบ ในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนด

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย
2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงาน ตำแหน่งงาน สิ่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุมติดต่อผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงิน และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา
6. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการครูอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถานศึกษา

7. ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาผลงาน สิ่งลงโทษ ผู้ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา
8. ปกครอง อบรมและพิจารณาผลงานนักเรียนนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแผนของทางราชการ
9. วิจัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ
11. วิเคราะห์ ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา
12. นำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
13. เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน และประชาชน ในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ¹⁰¹

การบริหารวิทยาลัยเทคนิคแบ่งเป็น 4 ฝ่าย

การบริหารงานของสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีผู้ช่วยผู้บริหารรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษาฝ่ายต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักศึกษา งานโครงการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล
งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและ
งบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์ และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การเรียน
การสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมของคณะวิชาต่าง ๆ
งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผล
และประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย¹⁶²

สรุปพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร

การบริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค
กรมอาชีวศึกษา ทั้ง 16 แห่ง การบริหารงานแต่ละสถานศึกษาได้ใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 แต่ละสถานศึกษาอยู่ภายใต้การบริหารงานของ
กรมอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค และจังหวัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
นอกจากนี้แล้วสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษา
จังหวัด (อศจ.) และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค (อศภ.) พ.ศ. 2533 อีกด้วย

วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่จัดการศึกษาทางวิชาชีพในระดับ
กลาง ด้านคหกรรมศาสตร์ พาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังเปิดสอนหลักสูตร
วิชาชีพระยะสั้น และหลักสูตรวิชาชีพพิเศษบางสาขาวิชาให้แก่หมู่บ้านอาสาพัฒนาป้องกันตนเอง
(อพป.) รวมทั้งให้ความร่วมมือในโครงการอีสานเขียวอีกด้วย ในปีการศึกษา 2533 วิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีครูอาจารย์ จำนวน 1,621 คน และนักเรียนนักศึกษา
31,353 คน เมื่อเฉลี่ยแล้วแต่ละสถานศึกษามีครูอาจารย์ จำนวน 101 คน และนักเรียน
นักศึกษา 1,960 คน ซึ่งนับว่ามีนักเรียนนักศึกษาอยู่ในเกณฑ์มาก

ในปีงบประมาณ 2534 สถานศึกษาทั้ง 16 แห่ง ได้งบประมาณทั้งสิ้น
398,046,800.00 บาท¹⁶³ เฉลี่ยได้รับสถานศึกษาละ 24,877,925.00 บาท ทั้งนี้ยังมีได้
รวมรายได้จากเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ อีกด้วย จึงเป็นที่น่าสังเกตว่าหาก
สถานศึกษามีการบริหารเหมาะสมงบประมาณดังกล่าว อาจเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสถานศึกษา
ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 16 แห่ง ของผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่ละแห่งถึงแม้ว่าจะมีระเบียบแบบแผนของทางราชการไว้อย่างชัดเจน แต่บางเรื่องผู้บริหารสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษาก็มิได้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน คือมีความแตกต่างกันในบางเรื่อง รวมทั้งการเน้นหนักหรือเบาไม่เหมือนกัน แต่โดยวัตถุประสงค์ก็มุ่งสู่จุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน คือ การให้การศึกษาด้านวิชาชีพแก่นักเรียนนักศึกษาตามสาขาวิชาที่ศึกษา รวมทั้งเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติอีกด้วย

พฤติกรรมการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 16 แห่ง จากการศึกษาจากเอกสาร วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค บางเขตการศึกษา ได้ประพฤติปฏิบัติยังไม่สมกับบทบาทที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ควรกระทำอีกด้วยและได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีผลการวิจัยพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาว่า ผู้บริหารและผู้บริหารระดับรองเป็นผู้กำหนดนโยบายต่าง ๆ ในการบริหารวิทยาลัยถึงแม้ว่าจะให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมแต่ก็ยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร จากประสบการณ์ และข้อมูลที่ได้รับพฤติกรรมของผู้บริหารดังกล่าวก็มีได้แตกต่างไปจากพฤติกรรมของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่ประการใดหากแต่มาบ้างน้อยบ้างเท่านั้น

โดยภาพรวมแล้วพฤติกรรมการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การบริหารงานยังแสดงบทบาทไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร โดยเฉพาะด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ซึ่งการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าวนี มีความสำคัญมากต่อการบริหารงานของสถานศึกษาเพราะสถานศึกษาในปัจจุบันได้มีคณะวิชาแผนกวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ มาก มีบุคลากรและงานที่เกี่ยวข้องอย่างมากมาย การบริหารหากขาดระบบที่ดีแล้วความสับสนจะเกิดขึ้น ถึงแม้ว่าสถานศึกษา คือ วิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจะได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประเภทวิทยาลัยเทคนิคระดับชาติถึง 4 แห่ง คือ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ได้เมื่อปี 2525 วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ได้เมื่อปี 2527 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา ได้เมื่อปี 2528 และวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม ได้เมื่อปี 2530 แล้วก็ตามแต่ก็ยังมีหลายสถานศึกษาที่ยังไม่พัฒนาเท่าที่ควร ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องแสดงบทบาทให้จงได้ และแสดงพฤติกรรมการบริหารงานให้ก่อประโยชน์ต่อสถานศึกษาให้มากที่สุด

เชิงอรรถ

- ¹ กรมอาชีวศึกษา, ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค (กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัย, 2534), หน้า 4. (เอกสารอัดสำเนา)
- ² กรมอาชีวศึกษา, "ในอดีต," กรมอาชีวศึกษา 2522-2525 (กรุงเทพฯ : นิคมที่โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525), หน้า 17.
- ³ กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา, "การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ," (30 เมษายน 2532), หน้า 3-5. (เอกสารอัดสำเนา)
- ⁴ กรมอาชีวศึกษา, ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 55.
- ⁵ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533 (15 มีนาคม 2533), หน้า 3-4.
- ⁶ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (19 สิงหาคม 2529), หน้า 5. (เอกสารอัดสำเนา)
- ⁷ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2513), หน้า 13.
- ⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 14.
- ⁹ Herbert A. Simon, Donald W. Smithburg and Victor A. Thomson, Public Administration (New York : Alfred A. Knopf, 1966), p. 3.
- ¹⁰ พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : พรานนกการพิมพ์, 2530), หน้า 3.

¹¹ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม จำกัด, 2525), หน้า 3.

¹² เรื่องเดียวกัน.

¹³ สิริ เทศประสิทธิ์, บทบาทของนักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2529), หน้า 6.

¹⁴ สมยศ นาวิการ, พฤติกรรมองค์การ (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524), หน้า 2.

¹⁵ เจริญ ไวรวัจนกุล, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523), หน้า 8.

¹⁶ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, สิ่งที่ได้อ่านมาแล้ว, หน้า 8.

¹⁷ เมธี บิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 2.

¹⁸ ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : ศ.ส.การพิมพ์, 2523), หน้า 1.

¹⁹ สงวน สุทธิเลิศอรุณ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : ศิริชัยการพิมพ์, 2523), หน้า 1.

²⁰ ธงชัย สันติวงศ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 77-78.

²¹ สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 4.

²² Ronald F. Campbell, John E. Carbally and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1958), p. 85.

²³ Edward W. Smith, Stanley W. Krouse and Mark M. Atkinson, The Education Encyclopedia (New York : Prentice-Hall Inc., 1961), p. 170.

²⁴ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 12-13.

²⁵ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์, พฤติกรรมองค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2530), หน้า 9-10.

²⁶ ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์, พฤติกรรมบุคคลในองค์การ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า คำนำ.

²⁷ สมยศ นาวิการ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 49-50.

²⁸ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

²⁹ ไพฑูรย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ, วิทยาการจัดการและพฤติกรรมบริหารองค์การ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 11.

³⁰ ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 30-31.

³¹ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ, พฤติกรรมองค์การ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529), หน้า 2.

³² ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 377-378.

³³ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 67.

³⁴ พนพงษ์ บุญจิตราดลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 99-101.

³⁵ ทศนา แสงศักดิ์, "การวิเคราะห์พฤติกรรมความเป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา," *วิทยานิพนธ์ปริญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*, 2522, หน้า 7.

³⁶ Alan C. Filley and Robert J. House, Managerial Process and Organization Behavior (Glenview III : Scotth, Foresman and company, 1969), p. 12.

³⁷ ช่างชัย อาจิมสมาจาร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527), หน้า 24.

³⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 25.

³⁹ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 199.

⁴⁰ สมาน วีระกำแหง, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยครู," *วิทยานิพนธ์ปริญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*, 2523, หน้า 9-94.

⁴¹ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 12," *วิทยานิพนธ์ปริญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน*, 2530), หน้า 51-106.

⁴² Andrew Halpin, Theory and Research in Administration (New York : Macmillan Company, 1966), p. 133.

⁴³ John K. Hellphill, "Situational Factors in Leadership," Andrew W. Halpin, "How Leader Behave," in Fred D. Carver and Thoson J. Sergiovanni, Organizations and Human Behavior : Focus on School (New York : McGraw-Hill, 1969), p. 288.

- ⁴⁴ William Curtis Aiken, "The Leadership Behavior of Selected Local Directors of Vocational Education in Tennessee," Dissertation Abstracts International Vol.37 No.9 (February, 1977), 5074-A.
- ⁴⁵ ภิญญา สาธ, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526), หน้า 66.
- ⁴⁶ ชาญชัย อาจินสมาจาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 47-48.
- ⁴⁷ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 181.
- ⁴⁸ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533), หน้า คำนำ.
- ⁴⁹ ทศนา แสงศักดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 29.
- ⁵⁰ Edward W. Smith and others. The Educator's Encyclopedia (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1967), p. 170.
- ⁵¹ ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 49-50.
- ⁵² ไพบูลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.
- ⁵³ สุรพล ปนาทกุล, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526), หน้า 10.
- ⁵⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 291.
- ⁵⁵ ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 105-106.
- ⁵⁶ สุวัฒน์ วัฒนไพบูลย์, บริหารโครงการ (กรุงเทพฯ : บริษัท ยูเอ็ดเคชั่น จำกัด, 2531), หน้า 167.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ⁵⁷ พันธ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 10-11.
- ⁵⁸ ชีรวุฒิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์ เฉลิมจิระวัฒน์, พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527), หน้า 12.
- ⁵⁹ ลีวี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 18.
- ⁶⁰ สุวัฐ ศิลปอนันต์, "การวางแผนงาน," หลักและระบบบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2523), หน้า 35.
- ⁶¹ อ่าง บัวศรี, "นักรับกับการวางแผนการศึกษา," ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2513), หน้า 150.
- ⁶² Earnest Dale, Management : Theory and Practice (New York: McGraw-Hill, 1973), p. 89.
- ⁶³ George R. Terry, Principle of Management (Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, 1960), p. 46.
- ⁶⁴ วิจิตร ศรีสอ้าน, ประมวลการสอนรายวิชา หลักบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516, หน้า 96. (เอกสารอัดสำเนา)
- ⁶⁵ จุมพล สวัสดิยากร, หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520), หน้า 53.
- ⁶⁶ ยาใจ อุ่นจิตต์, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520, หน้า 124.
- ⁶⁷ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 96.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁶⁸ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

⁶⁹ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 266.

⁷⁰ สมยศ นาวิกการ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 5-6.

⁷¹ สมยศ นาวิกการ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

⁷² ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 85.

⁷³ ชีรวุฒิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์ เฉลิมจิระวัฒน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.

⁷⁴ เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 13.

⁷⁵ พันส์ ทันนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 16.

⁷⁶ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 99-101.

⁷⁷ สมยศ นาวิกการ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 11

⁷⁸ นิพนธ์ ศศิธร, การจัดระเบียบองค์การปัจจุบันและอนาคต (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พีชเนศ, 2523), หน้า 9.

⁷⁹ ภิญญา สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 137-138.

⁸⁰ พันส์ ทันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 30.

- ⁸¹ ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 97-98.
- ⁸² ยายใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 124.
- ⁸³ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 28.
- ⁸⁴ เมธี บิลันธานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.
- ⁸⁵ เสนาะ ติเยาว์, สุปราณี ศรีจิตราภิมุข และนิยดา ชุณหวงศ์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525), หน้า 24.
- ⁸⁶ เมธี บิลันธานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.
- ⁸⁷ พยอม วงศ์สารศรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.
- ⁸⁸ ลีวี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.
- ⁸⁹ สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 49.
- ⁹⁰ Luther Gulick and Lyndall Urwick, "Note on the Theory of Organization" Papers on the Science of Administration (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), p. 13.
- ⁹¹ สุกิจ จุลลະนันท์, หลักบริหาร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510), หน้า 118.
- ⁹² Joseph B. Kingsbury, Personnel Administration for Thai Student (Bangkok : Thammasat University Press, 1975), pp. 5-6.

^{๑๓} สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 5.

^{๑๔} สุวรรณ นรพักตร์, "การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," ปริทัศน์านันท์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524, หน้า 151-152.

^{๑๕} ย่าใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 124.

^{๑๖} สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กรมอาชีวศึกษา, "รายงานการประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1/2533 วันที่ 27 สิงหาคม 2533," หน้า 6. (เอกสารอัดสำเนา)

^{๑๗} ย่าใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 49.

^{๑๘} กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, การอบรมความรู้เกี่ยวกับวิทยุคมนาคม ให้แก่ข้าราชการกรมอาชีวศึกษา ณ วิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ (16 มิถุนายน 2533), หน้า คำนำ.

^{๑๙} ธงชัย สันติวงศ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 85.

^{๑๐๐} สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 40-50.

^{๑๐๑} พันัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 10-11.

^{๑๐๒} เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.

^{๑๐๓} เมธี บิลันธานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525), หน้า 169.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 104 สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 52.
- 105 ยาใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 52.
- 106 เรื่องเดียวกัน, หน้า 124-125.
- 107 ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 100.
- 108 กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, การอบรมความรู้เกี่ยวกับวิทยุคมนาคม ให้แก่ข้าราชการกรมอาชีวศึกษา สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 37-38.
- 109 จุมพล หนิมพานิช, "หน่วยที่ 13 การประสานและการควบคุมงาน" ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร (กรุงเทพฯ : สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ., 2523), หน้า 118.
- 110 เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533), หน้า 113.
- 111 นนพงษ์ บุญจิตราตุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 75.
- 112 เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.
- 113 พันส์ หันนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 28.
- 114 ก่อ สวัสดิพิพาณิชย์, การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ 2521 จัดโดยสำนักงาน กพ. (นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2521), หน้า 4-6.
- 115 สิริ เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.
- 116 จุมพล หนิมพานิช, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 116-117.

¹¹⁷ ผุสดี สัตยมานะ, การบริหารรัฐกิจ (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2521), หน้า 38.

¹¹⁸ Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.

¹¹⁹ เอกชัย กีสุขพันธ์, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพฯ : อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 58.

¹²⁰ สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 160-163.

¹²¹ ยายใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 125.

¹²² ทศนา แสงวงศ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 119.

¹²³ สัมภาษณ์ สุทธิ ผลสวัสดิ์, ผู้อำนวยการกอง กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, วันที่ 16 พฤษภาคม 2533.

¹²⁴ วิทยุโย สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 82.

¹²⁵ เมธี บิลันธนานนท์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 112.

¹²⁶ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 6-26.

¹²⁷ สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 52.

¹²⁸ สิริ เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 15.

¹²⁹ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 9.

- 130 เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.
- 131 สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.
- 132 Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.
- 133 วิจิตร ศรีสอ้าน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 22.
- 134 ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 82.
- 135 ยายใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 125.
- 136 ปราโมทย์ จิตบรรจง, "ทักษะของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษา ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง" ปรินิพนธ์นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522, หน้า 90.
- 137 เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การงบประมาณ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 5.
- 138 ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 39.
- 139 ลีวี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.
- 140 เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14-15.
- 141 นนพงษ์ บุญจิตราตุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.
- 142 สันัน อินทรประเสริฐ, รายงานการจัดทำงบประมาณของประเทศไทย 2514
หน้า 15-18. (เอกสารอัดสำเนา)
- 143 สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 52.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 144 สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.
- 145 Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.
- 146 เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 11.
- 147 ปวีย์ อึ้งภากรณ์ และสุภาพ ยศสุนทร, เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย (กรุงเทพ : ประมวลมิตร, 2503), หน้า 206.
- 148 เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 27-28.
- 149 ยາใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 125.
- 150 ชีรศักดิ์ สุวรรณศักดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 103-104.
- 151 กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา, "กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว 2529" หน้า 3. (เอกสารอัดสำเนา)
- 152 กรมอาชีวศึกษา, "ในอดีต," กรมอาชีวศึกษา 2522-2525 สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 17.
- 153 นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา รุ่นที่ 1 คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, "เอกสารบันทึกการบรรยายการศึกษาออกสถานที่ วันที่ 5 กันยายน 2531," หน้า 80. (เอกสารอัดสำเนา)
- 154 กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, ก้าวไปในแผนฯ 7 (กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่โรงพิมพ์ทหารผ่านศึก, 2533), หน้า 5.
- 155 สำนักงานเลขาธิการ กรมอาชีวศึกษา, กลวิธีดำเนินงานตามเป้าหมาย 10 ประการ (กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2533), หน้า 9.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 156 กรมอาชีวศึกษา, ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว,
หน้า 9.
- 157 เรื่องเดียวกัน, หน้า 54.
- 158 กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด
และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533 สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3-4.
- 159 เรื่องเดียวกัน, หน้า 4-5.
- 160 กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.
2529 สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 5.
- 161 เรื่องเดียวกัน, หน้า 6-7.
- 162 เรื่องเดียวกัน, หน้า 7.
- 163 กรมอาชีวศึกษา, ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว,
หน้า 61.

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการบริหารงานของวิทยาลัย ผู้อำนวยการของวิทยาลัยเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานทุก ๆ ด้านของวิทยาลัยโดยตรง การเป็นผู้บริหารหน่วยงานใดก็ตาม นอกจากต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานแล้ว พฤติกรรมในการบริหารก็เป็นอีกส่วนหนึ่งของความสำเร็จของนักบริหาร การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้มุ่งที่จะศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ทั้งนี้เพื่อที่จะได้นำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาพฤติกรรมของผู้บริหารและเป็นข้อมูลในการอบรมสัมมนาผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทางด้านต่าง ๆ ดัง ได้กล่าวแล้ว

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยเป็นลำดับซึ่งจะกล่าวถึง ดังนี้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เกณฑ์การให้คะแนนในแบบสอบถาม เกณฑ์การตัดสินและพิจารณาค่าเฉลี่ย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และครูอาจารย์ของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 16 แห่ง¹ ดังมีรายชื่อสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- 1.1 วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
- 1.2 วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
- 1.3 วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
- 1.4 วิทยาลัยเทคนิคนครพนม
- 1.5 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
- 1.6 วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
- 1.7 วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.8 วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
- 1.9 วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
- 1.10 วิทยาลัยเทคนิคเลย
- 1.11 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ
- 1.12 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
- 1.13 วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
- 1.14 วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
- 1.15 วิทยาลัยเทคนิคอุตรธานี
- 1.16 วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งได้มาโดยใช้การสุ่มอย่างง่าย ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา สุ่มกลุ่มตัวอย่างจาก 16 สถานศึกษา คือ

- ผู้ช่วยผู้บริหาร (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และฝ่ายวิชาการ รวม 4 ฝ่าย) ได้จำนวน 4 x 16 เท่ากับ 64 คน สุ่มมาได้ 55 คน คิดเป็นร้อยละ 85.94

- หัวหน้าคณะวิชา (พื้นฐาน การก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกล โลหะ และช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ รวม 5 คณะวิชา) ได้จำนวน 5 x 16 เท่ากับ 80 คน สุ่มมาได้ 77 คน คิดเป็นร้อยละ 96.25

- หัวหน้าแผนกวิชา (ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ รวม 6 แผนกวิชา) ได้จำนวน 6 x 16 เท่ากับ 96 คน สุ่มมาได้ 87 คน คิดเป็นร้อยละ 90.63 รวมทั้งหมด 240 คน สุ่มมาได้ 219 คน คิดเป็นร้อยละ 91.25

กลุ่มที่ 2 กลุ่มครูอาจารย์ ประกอบด้วย ครูและอาจารย์สถานศึกษา 25 คน รวม 16 สถานศึกษา ได้จำนวน 25 x 16 เท่ากับ 400 คน สุ่มมาได้ 394 คน คิดเป็นร้อยละ 98.50

ผลรวม 2 กลุ่ม รวมทั้งหมด 640 คน สุ่มมาได้ 613 คน คิดเป็นร้อยละ 95.78

ตารางที่ 1
แสดงจำนวนประชากร² และกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2533

วิทยาลัยเทคนิค	ผู้ช่วยผู้บริหาร		ครูอาจารย์	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์	24	15	79	22
2. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	19	14	94	25
3. วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ	28	15	58	25
4. วิทยาลัยเทคนิคนครพนม	28	12	73	25
5. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	19	14	88	24
6. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์	28	12	82	25
7. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม	19	14	72	25
8. วิทยาลัยเทคนิคยโสธร	28	15	87	25
9. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	19	13	59	25
10. วิทยาลัยเทคนิคเลย	19	13	65	23
11. วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ	28	14	74	25
12. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร	24	15	82	25
13. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์	19	14	76	25
14. วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย	28	14	86	25
15. วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี	19	11	88	25
16. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	19	14	90	25
รวม	368	219	1,253	394
	ร้อยละ 59.51		ร้อยละ 31.44	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 แสดงว่า วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มี 16 แห่ง แบ่งเป็นกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา มีประชากร 368 คน นำมาเป็นกลุ่มตัวอย่าง 219 คน คิดเป็นร้อยละ 59.51 กลุ่มครูอาจารย์มีประชากร 1,253 คน นำมาเป็นตัวอย่าง 394 คน คิดเป็นร้อยละ 31.44

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีโครงสร้างของแบบสอบถามครอบคลุมตามกระบวนการบริหารในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ตามทฤษฎีของ Gulick และ Urwick โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร วรรณคดี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนการศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ครูอาจารย์ ซึ่งเคยผ่านงานบริหาร งานวิจัย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ศึกษาและกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยที่จะทำการวิจัยอย่างถูกต้อง มีเหตุผลอย่างเหมาะสม

3. สร้างแบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกคำตอบเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งจะประกอบด้วย สถานภาพ อายุ เพศ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละคน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า เกี่ยวกับการศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแยกคำถามทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผน	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
2. การจัดองค์การ	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
3. การบริหารงานบุคคล	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
4. การสั่งการ	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
5. การประสานงาน	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
6. การรายงาน	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
7. การจัดงบประมาณการเงิน	มีคำถาม	จำนวน	10	ข้อ
	รวม	จำนวน	70	ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดแบบเปิดถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจาก พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้าน การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การ รายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

4. การหาความเที่ยงตรงของเครื่องมือแบบสอบถาม ที่สร้างขึ้นปรึกษาและขอ ความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการวิจัยเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของการใช้ภาษา พร้อมทั้งปรับปรุงและแก้ไขแบบสอบถามตาม ที่ได้รับคำแนะนำ ทั้งนี้ เพื่อให้แบบสอบถามมีลักษณะเหมาะสม และสอดคล้องกับกระบวนการ บริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ก่อนที่จะนำไปใช้เก็บข้อมูลต่อไป

5. ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ช่วยตรวจสอบความเที่ยงตรงของ เครื่องมือการวิจัยอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย จำนวน 9 ท่าน ดังต่อไปนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ สุนทรสมัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ ลิกขานันท์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
3. นายสุทธิ ผลสวัสดิ์ ผู้เชี่ยวชาญ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. นายณรงค์ ชอนตะวัน ผู้ตรวจราชการ กรมอาชีวศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ
5. นายพินิจ ศุภวัฒน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอุดรธานี ประธานกรรมการ บริหารกลุ่มวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีว ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
6. นายวิจิตร์ สังขนันท์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตุลิต กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
7. นายนิรัตน์ วิภาวิน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จังหวัดสกลนคร
8. นายสมบูรณ์ ลาดศิลา ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จังหวัดสกลนคร
9. นายบุญธรรม กัลยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสว่างศึกษา จังหวัดสกลนคร

การตรวจสอบความเที่ยงตรง โดยอาศัยดุลยพินิจของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รอบรู้เฉพาะเรื่อง³ (Subject Matter Specialists) ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวนั้น ข้อใดที่ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรแก้ไขหรือทบทวนใหม่ ผู้วิจัยได้นำบันทึกและข้อเสนอแนะดังกล่าว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาขอความเห็นชอบเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ให้มีความสมบูรณ์เที่ยงตรงในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

ขณะเดียวกันผู้วิจัยก็ได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น และทำการแก้ไขแล้วไปทดลองให้ (Try Out) กับผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 30 คน ที่ไม่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2533 และครั้งที่สองเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2533 เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรของ Pearson's Product-Moment Coefficient Correlation⁴ ด้วยเครื่องมือแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า คือ

$$r_{tt} = \frac{N \sum xy - \sum X \sum Y}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2] \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

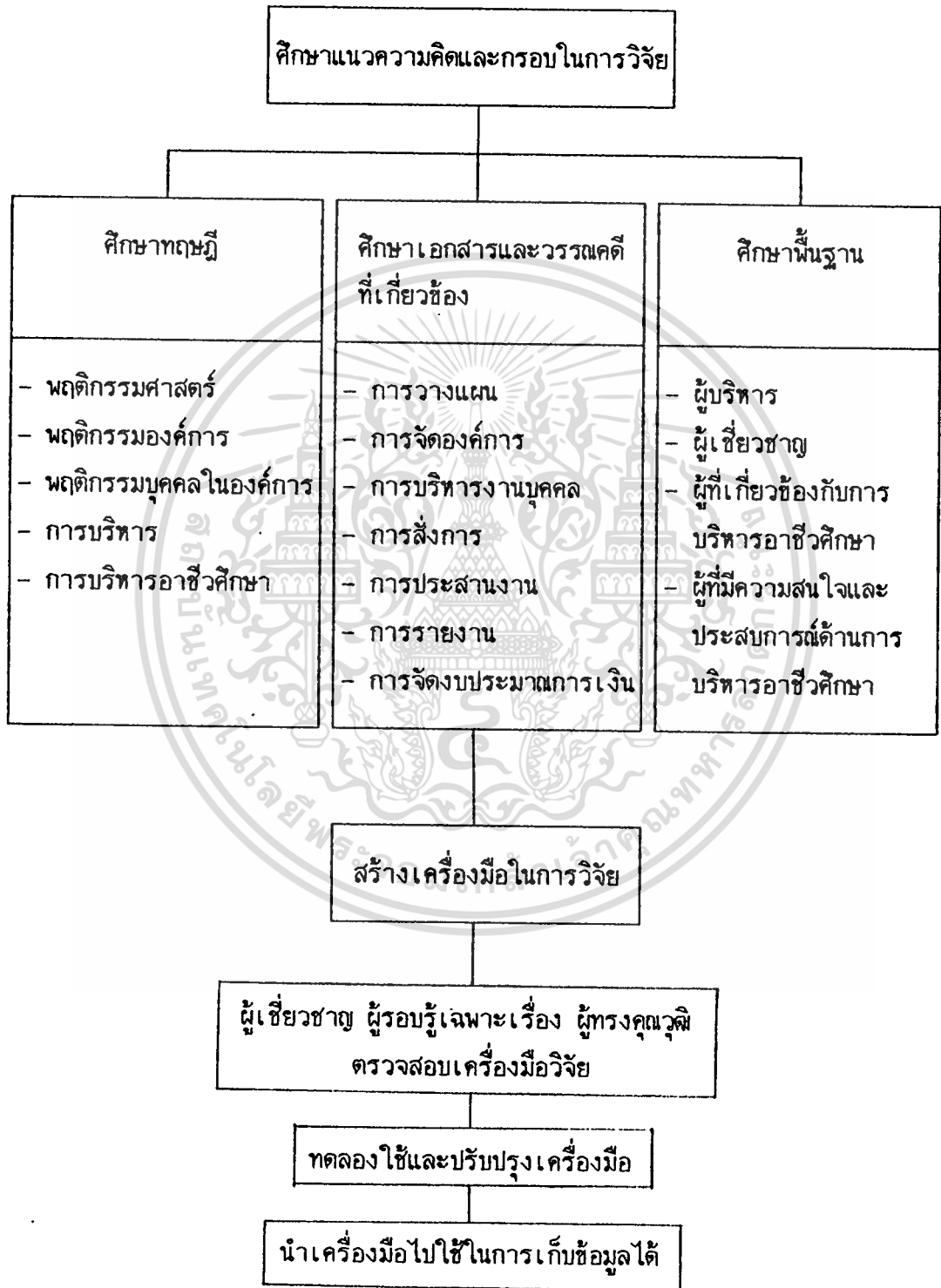
เมื่อ

r_{tt}	หมายถึง	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
N	หมายถึง	จำนวนคนของกลุ่มตัวอย่าง
$\sum XY$	หมายถึง	ผลรวมทั้งหมดของผลคูณระหว่างคะแนนการสอบครั้งแรก (X) และคะแนนการสอบครั้งที่สอง (Y)
$\sum X$	หมายถึง	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนการสอบครั้งแรก
$\sum Y$	หมายถึง	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนการสอบครั้งที่สอง
$\sum X^2$	หมายถึง	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนการสอบครั้งแรก
$\sum Y^2$	หมายถึง	ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสองของคะแนนการสอบครั้งที่สอง

ผลจากการทดสอบทดลองใช้ (Try Out) ปรากฏว่า ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.80 แสดงว่า แบบสอบถามนี้มีความเชื่อมั่นสูง

นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นและได้รับการตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงในสิ่งที่บกพร่องนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไข เป็นครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2533 ก่อนที่จะนำแบบสอบถามดังกล่าวไปเก็บข้อมูลในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 16 แห่ง และดำเนินการตามขั้นตอนการทำการวิจัยต่อไป

แผนภูมิที่ 2
แสดงขั้นตอนการสร้างเครื่องมือช่วยการวิจัย

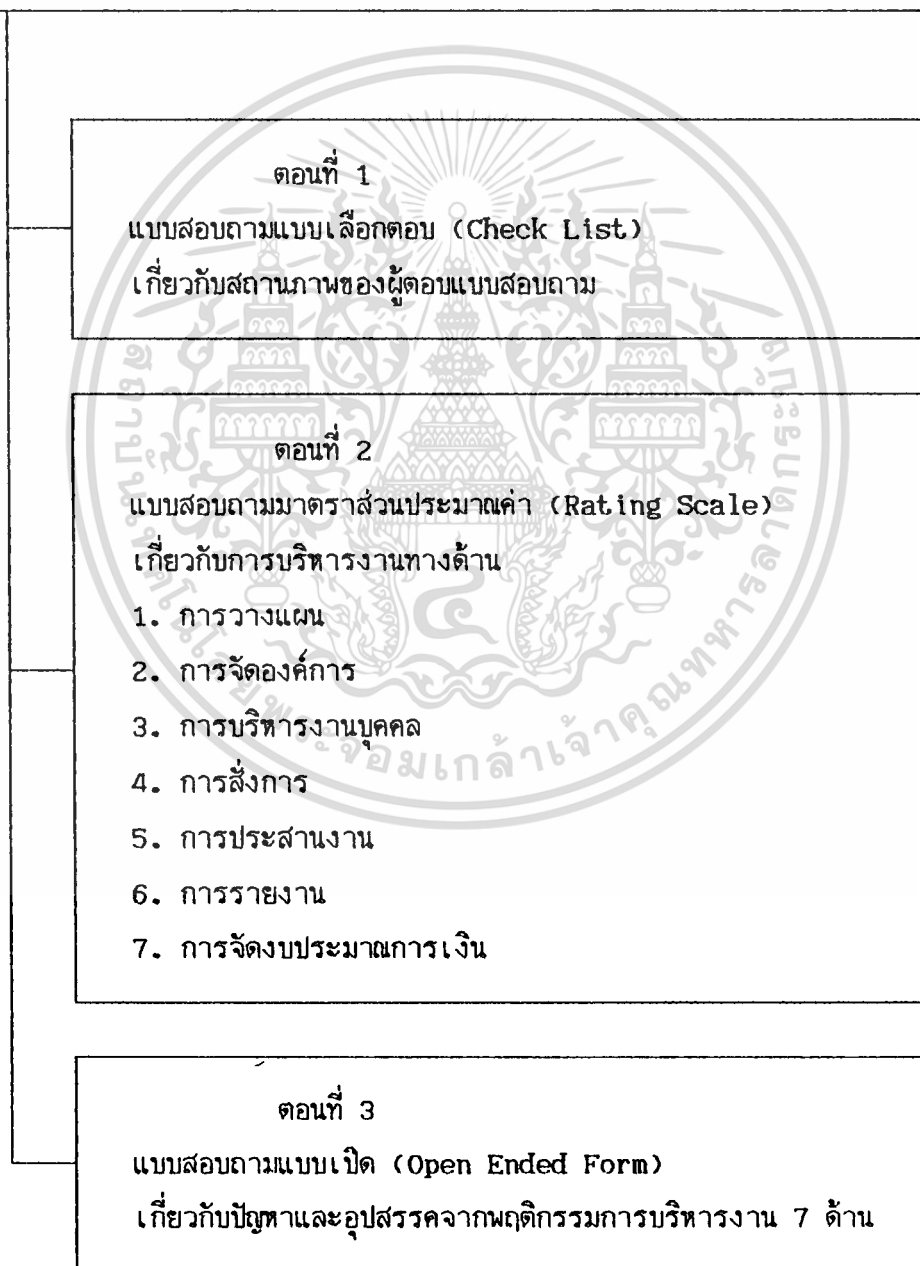


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3
โครงสร้างและลักษณะของแบบสอบถามการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การให้คะแนน ในแบบสอบถาม

ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|-----------------------------------|
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก |
| 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด |

เกณฑ์การตัดสินและพิจารณาค่าเฉลี่ย

เกณฑ์การตัดสินและพิจารณาค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติออกเป็น 5 ระดับ โดยถือเกณฑ์พิจารณาจากระดับคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ของ Best.⁶ จากจุดตัดของคะแนนดังนี้

- | | | |
|-----------|---------|-----------------------------------|
| 1.00-1.49 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด |
| 1.50-2.49 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย |
| 2.50-3.49 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง |
| 3.50-4.49 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก |
| 4.50-5.00 | หมายถึง | มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด |

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูล ต่อกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้นักศึกษาเก็บข้อมูล
2. เมื่อกรมอาชีวศึกษาได้อนุญาตแล้ว จึงได้นำหนังสือที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตไปพบผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวด้วยตนเอง และอีกบางส่วนได้จัดส่งทางไปรษณีย์ ขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการวิทยาลัย แหล่งที่เก็บข้อมูล คือ วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา จำนวน 16 แห่ง สำหรับวิทยาลัยเทคนิคที่เก็บข้อมูลเป็นแห่งแรก คือ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำตั้งแต่ 19 มิถุนายน 2533 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2533 ได้จัดส่งแบบสอบถามไปจำนวน 640 ฉบับ และได้รับแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 613 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.78 การเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดี และอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ ถึงแม้ว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลบางแห่งจะมีปัญหาอยู่บ้าง แต่ก็มีเป็นส่วนน้อยเท่านั้น

4. การติดตามแบบสอบถาม ได้กำหนดระยะเวลาให้แต่ละสถานศึกษา ตอบแบบสอบถามภายในกำหนด 7 วัน แล้วรวบรวมจัดส่งทางไปรษณีย์หรือโทรศััพท์แจ้งให้ทราบ ถ้าหากมีปัญหายังไม่เสร็จ วิทยวิจัยก็จะเลื่อนระยะเวลาที่กำหนดให้ตามความจำเป็น และเหตุผลรวมทั้งความเหมาะสมอีกด้วย แต่ไม่ควรเกิน 10 วัน ซึ่งติดต่อสอบถามได้ทางโทรศััพท์และบางสถานศึกษาก็ไปติดตามด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยดังนี้

ตอนที่ 1. วิเคราะห์ข้อมูลแสดงตำแหน่งหน้าที่การงาน และสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง คือ ตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอเป็นตาราง แสดงค่าร้อยละ และประกอบคำอธิบาย

ตอนที่ 2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และกลุ่มครูอาจารย์ทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน การจัดงบประมาณการเงิน โดยเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ตอนที่ 3. วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และกลุ่มครูอาจารย์ที่มี เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกันทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าว วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มตัวอย่าง ด้วยค่า t-test F-test แสดงนัยสำคัญ (Significance) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 4. วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดการ การบริการงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอเป็นตาราง ค่าร้อยละ และประกอบคำอธิบายตามลำดับ

การวิเคราะห์และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้านดังกล่าว จากผลของค่าสถิติที่คำนวณได้แล้ว เสนอข้อเท็จจริงและคำอธิบายประกอบ

การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติดังนี้

สมมติฐานที่ 1 กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริการงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกัน การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และ t-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

สมมติฐานที่ 2 ทัศนคติเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริการงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกเพศ แตกต่างกัน การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และ t-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

สมมติฐานที่ 3 ทัศนคติเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริการงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกอายุ แตกต่างกัน การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และ t-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

สมมติฐานที่ 4 ทิศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกวุฒิแตกต่างกัน การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และ F-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

สมมติฐานที่ 5 ทิศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามประสบการณ์ แตกต่างกัน การทดสอบสมมติฐาน ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และ t-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

เชิงบรรณ

¹ กรมอาชีวศึกษา, ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค (กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัยเทคนิค, 2534), หน้า 43. (เอกสารอัดสำเนา)

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 54.

³ หงษ์รัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2531), หน้า 123.

⁴ ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, หลักการวิจัยการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัทศิริพร จำกัด, 2528), หน้า 163-164.

⁵ John W. Best, Research in Education (4 ed.; Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1981), p. 204.

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลศึกษาเพื่อการวิจัย แบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการทำงานตามลำดับ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และกลุ่มอาจารย์ที่มีเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน ทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากงานบริหารทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอเป็นตอน ๆ แสดงรายละเอียดในตาราง และคำอธิบายประกอบตามลำดับ

ตอนที่ 1

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตาม ตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน ตามลำดับ โดยเสนอเป็นตาราง และค่าร้อยละ

ตารางที่ 2

แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์

ลำดับที่	สถานภาพ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร		กลุ่มครูอาจารย์	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร				
	- ผู้ช่วยผู้บริหาร	55	8.97	-	-
	- หัวหน้าคณะวิชา	77	12.56	-	-
	- หัวหน้าแผนกวิชา	87	14.19	-	-
2	กลุ่มครูอาจารย์				
	- ครูและอาจารย์	-	-	394	64.27
	รวม	219	35.72	394	64.27

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 55 คน คิดได้ร้อยละ 8.97 หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 77 คน คิดได้ร้อยละ 12.56 และหัวหน้าแผนกวิชา จำนวน 87 คน คิดได้ร้อยละ 14.19 ของกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 2 กลุ่ม รวมทั้งผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 219 คน คิดได้ร้อยละ 35.72 และกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 394 คน คิดได้ร้อยละ 64.27 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

ตารางที่ 3
แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิ
และประสบการณ์ในการทำงาน

ลำดับที่	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ		
1	เพศ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ชาย	213	34.80	
		หญิง	6	.98	
	รวม	219	35.78		
	กลุ่มครูอาจารย์	ชาย	312	50.98	
		หญิง	81	13.23	
		รวม	393	64.21	
2	อายุ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ต่ำกว่า 30 ปี	11	1.80	
		สูงกว่า 30 ปี	208	34.09	
		รวม	219	35.89	
	กลุ่มครูอาจารย์	ต่ำกว่า 30 ปี	103	16.88	
		สูงกว่า 30 ปี	288	47.21	
		รวม	319	64.09	
3	วุฒิ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร วุฒิต่างการศึกษา	26	4.26	
		วุฒิต่างวิชาชีพ	108	17.70	
		วุฒิต่างวิชาชีพ และการศึกษา	85	13.93	
		รวม	219	35.89	
		กลุ่มครูอาจารย์	วุฒิต่างการศึกษา	96	15.73
			วุฒิต่างวิชาชีพ	163	26.72
วุฒิต่างวิชาชีพ และการศึกษา	132		21.64		
รวม	391	64.09			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ลำดับที่	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ	
4	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	ต่ำกว่า 10 ปี	42	6.88
		สูงกว่า 10 ปี	176	28.85
	รวม	218	35.73	
	กลุ่มครูอาจารย์	ต่ำกว่า 10 ปี	213	34.91
		สูงกว่า 10 ปี	179	29.34
	รวม	392	64.25	

ตารางที่ 3 สรุปผลผู้ตอบแบบสอบถามดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารชาย จำนวน 213 คน คิดได้ร้อยละ 34.80 ผู้ช่วยผู้บริหารหญิง จำนวน 6 คน คิดได้ร้อยละ 0.98 และผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 219 คน คิดได้ร้อยละ 35.78 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

กลุ่มครูอาจารย์ ครูอาจารย์ชาย จำนวน 312 คน คิดได้ร้อยละ 50.98 และครูอาจารย์หญิง จำนวน 81 คน คิดได้ร้อยละ 13.23 รวมกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 393 คน คิดได้ร้อยละ 64.21 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

2. ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 11 คน คิดได้ร้อยละ 1.80 และผู้ช่วยผู้บริหารอายุสูงกว่า 30 ปี จำนวน 208 คน คิดได้ร้อยละ 34.09 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 219 คน คิดได้ร้อยละ 35.89 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

กลุ่มครูอาจารย์ ครูอาจารย์อายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 103 คน คิดได้ร้อยละ 16.88 และครูอาจารย์อายุสูงกว่า 30 ปี จำนวน 288 คน คิดได้ร้อยละ 47.21 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 391 คน คิดได้ร้อยละ 64.09 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

3. ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวุฒิ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารวุฒิทางการศึกษา จำนวน 26 คน คิดได้ร้อยละ 4.26 ผู้ช่วยผู้บริหารวุฒิทางวิชาชีพ จำนวน 108 คน คิดได้ร้อยละ 17.70 และผู้ช่วยผู้บริหารวุฒิทางวิชาชีพและการศึกษา จำนวน 85 คน คิดได้ร้อยละ 13.93 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 219 คน คิดได้ร้อยละ 35.89 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

กลุ่มครูอาจารย์ ครูอาจารย์วุฒิทางการศึกษา จำนวน 96 คน คิดได้ร้อยละ 15.73 ครูอาจารย์วุฒิทางวิชาชีพ จำนวน 163 คน คิดได้ร้อยละ 26.72 และครูอาจารย์วุฒิทางวิชาชีพและการศึกษา จำนวน 132 คน คิดได้ร้อยละ 21.64 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 391 คน คิดได้ร้อยละ 64.09 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

4. ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประสบการณ์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 42 คน คิดได้ร้อยละ 6.88 และผู้ช่วยผู้บริหารประสบการณ์สูงกว่า 10 ปี จำนวน 176 คน คิดได้ร้อยละ 28.85 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 218 คน คิดได้ร้อยละ 35.73 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

กลุ่มครูอาจารย์ ครูอาจารย์ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 213 คน คิดได้ร้อยละ 34.91 และครูอาจารย์ประสบการณ์สูงกว่า 10 ปี จำนวน 179 คน คิดได้ร้อยละ 29.34 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม รวมกลุ่มครูอาจารย์ จำนวน 392 คน คิดได้ร้อยละ 64.25 ของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม

ตอนที่ 2

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าแผนกวิชา) และกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน โดยแสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แต่ละด้าน คือ

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการจัดองค์การ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล
4. ด้านการสั่งการ
5. ด้านการประสานงาน
6. ด้านการรายงาน
7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน

ตารางที่ 4

ศึกษานฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ด้านการวางแผน โดยแยกเป็นรายข้อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการวางแผน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของชุมชน ในท้องถิ่นก่อนที่จะวาง โครงการหรือแผนงาน	2.7523	.9945	2.7125	1.0032
2	จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา	3.7671	.8490	3.5863	.9431

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการวางแผน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
3	ได้กำหนดขั้นตอนในการวางแผน โดยชัดเจน เป็นที่เข้าใจของครูอาจารย์	3.2557	1.0129	3.0331	1.0007
4	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนการ ปฏิบัติงาน	3.2511	.9981	2.9924	1.0830
5	ให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมใน การวางแผนการปฏิบัติงาน	3.1370	1.1209	3.2015	1.0328
6	ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษา ทราบล่วงหน้า	2.1279	.9871	2.9340	1.0584
7	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการ ปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	3.4429	.8128	3.2386	.9241
8	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม	3.2374	.9278	3.0204	.9528
9	เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหา สำคัญในการวางแผน	2.9589	.9689	2.7741	.9231
10	วางแผนงานมุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและ ประหยัด	3.3425	1.0521	3.1218	1.0726
	เฉลี่ย	3.2239	.7320	3.0663	.7303

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารงาน ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา เฉลี่ย 3.76

ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.44

ข้อ 10 วางแผนงานมุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและประหยัด เฉลี่ย 3.34

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ให้ครูอาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา ทราบล่วงหน้า เฉลี่ย 2.12

ข้อ 1 ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพของชุมชน ในท้องถิ่นก่อนที่จะวางโครงการหรือแผนงาน เฉลี่ย 2.75

ข้อ 9 เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผน เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ ปานกลาง เฉลี่ย 3.22 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติ ด้านการวางแผนทุก ๆ ข้อเว้นข้อ 6 มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา เฉลี่ย 3.58

ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.23

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน เฉลี่ย 3.20

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 1 ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพของชุมชน ในท้องถิ่นก่อนที่จะวางโครงการหรือแผนงาน เฉลี่ย 2.71

ข้อ 9 เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผน เฉลี่ย 2.77

ข้อ 6 ซึ่งงานนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ให้ครูอาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา ทราบล่วงหน้า เฉลี่ย 2.93

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหาร อยู่ในระดับ ปานกลาง เฉลี่ย 3.06 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติด้านการวางแผนทุก ๆ ข้อ เว้นข้อ 6 น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 5

ศึกษาพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ด้านการจัดองค์การ โดยแยกเป็นรายชื่อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการจัดองค์การ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน	4.0502	.8842	3.7614	1.007
2	จัดให้มีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจตกลงหน้าที่และความรับผิดชอบของครูอาจารย์อย่างเหมาะสม	3.4110	.9977	3.0685	1.1382
3	มีการแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้ชัดเจน	3.5068	.9738	3.3223	1.0140
4	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารระหว่างตำแหน่งงานด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	3.2283	.9051	2.9695	.9932
5	จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา	2.8165	1.1613	2.7449	1.0493
6	จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ	2.6530	.9945	2.4821	.9960

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการจัดการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
7	จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วม ในการจัดสายงานการบริหาร	2.9772	1.0897	2.8645	1.0350
8	ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับ ระเบียบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด	3.8402	.8605	3.6301	.8808
9	จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสม	3.2055	.9131	2.9286	.9728
10	จัดให้มีคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย อย่างเหมาะสม	3.1507	1.0272	2.9720	1.0085
	เฉลี่ย	3.2812	.7391	3.0708	.7210

ตารางที่ 5 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการองค์การ เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 1 จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงาน การบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน
เฉลี่ย 4.05

ข้อ 8 ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับระเบียบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด
เฉลี่ย 3.84

ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้ชัดเจน
เฉลี่ย 3.50

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ เฉลี่ย 2.65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา เฉลี่ย 2.81

ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดสายงานการบริหาร
เฉลี่ย 2.97

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.28 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติด้านการจัดองค์การทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 1 จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงาน การบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน
เฉลี่ย 3.76

ข้อ 8 ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับระเบียบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด
เฉลี่ย 3.63

ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้ชัดเจน
เฉลี่ย 3.32

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ เฉลี่ย 2.84

ข้อ 5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา เฉลี่ย 2.74

ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดสายงานการบริหาร
เฉลี่ย 2.86

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.07 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติด้านการจัดองค์การทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 6

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
ด้านการบริหารงานบุคคล โดยแยกเป็นรายข้อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการบริหารงานบุคคล	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรา กำลังครูอาจารย์ ไว้ล่วงหน้า อย่างเหมาะสม	3.4110	.8909	3.1168	.9004
2	ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการ วางระเบียบข้อบังคับกับการบริหารงาน บุคคล	2.7123	.9647	2.5990	1.0370
3	ในการแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้า แผนกวิชา ได้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานของครู อาจารย์	3.5616	.9813	2.9975	1.1017
4	จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่ อย่างเหมาะสม	2.7123	1.0897	2.2716	1.0213
5	ส่งเสริมและสนับสนุนครูอาจารย์ในวิทยาลัย ได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง	3.3242	1.0091	2.9492	1.0325
6	จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์ อย่างเหมาะสม	2.9909	.9814	2.5584	1.0571
7	สร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูอาจารย์และ ครอบครัวอย่างเหมาะสม	2.9587	1.0037	2.6260	1.0833
8	จัดให้ครูอาจารย์มีที่พักในวิทยาลัยได้ อย่างเหมาะสม	3.3562	.9584	3.0812	1.0975

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการบริหารงานบุคคล	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
9	ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้าอบรม สัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือศึกษาต่อ อย่างถูกต้อง	3.6743	.9155	3.3756	.9761
10	จัดให้ครูอาจารย์มีการพบปะสังสรรค์ รื่นเริง ในโอกาสที่เหมาะสม	3.0822	1.0634	2.7183	1.0909
	เฉลี่ย	3.1770	.7559	2.8303	.7667

ตารางที่ 6 แสดงว่า ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง
หรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.67

ข้อ 3 ในการแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ได้คำนึงถึงความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์ ในการทำงานของครูอาจารย์
เฉลี่ย 3.56

ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์ ว่างล่วงหน้า
อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.41

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.71

ข้อ 2 ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 2.71

ข้อ 7 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูอาจารย์ และครอบครัวอย่างเหมาะสม
เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.17 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติด้านการบริหารงานบุคคลทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.37

ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์ ไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.11

ข้อ 8 จัดให้ครูอาจารย์มีที่พักในวิทยาลัย ได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.08

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 4 จัดให้มีการปฐมนิเทศครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.27

ข้อ 6 จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.55

ข้อ 2 ใ้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 2.59

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.83 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติด้านการบริหารงานบุคคลทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 7

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
ด้านการสั่งการ โดยแยกเป็นรายข้อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ . ด้านการสั่งการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการ เสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ	2.9224	1.0220	2.5914	1.0715
2	ก่อนสั่งการได้พยายามศึกษาข้อมูลและ ข่าวสารเพื่อวิเคราะห์ทางเลือกที่ดี	3.1826	.9547	2.8655	1.0062
3	ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของ สายการบังคับบัญชา	3.4292	1.0174	3.1980	1.0942
4	การสั่งการได้ดำเนินการเป็นไปตามแผน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	3.2648	.9689	3.1447	.9920
5	การสั่งการเป็นที่ยอมรับและพอใจของ ผู้ร่วมงาน	3.0685	.8459	2.8665	.9832
6	ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความ รับผิดชอบ	3.4749	.9829	3.1777	1.0503
7	ได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติงาน ตามสั่ง เพียงใด	3.0913	.9725	2.8752	1.0037
8	การสั่งการมีความยุติธรรมอย่างเหมาะสม	3.2740	.8502	2.9213	.9309
9	การสั่งการ มีความเหมาะสมกับเวลาและ สถานที่	3.2557	.7889	2.9746	.8733
10.	การสั่งการการใช้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุม และชัดเจน	3.4338	.8234	3.2741	.9001
	เฉลี่ย	3.2397	.7533	2.9908	.7968

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารงาน ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ เฉลี่ย 3.47

ข้อ 10 การสั่งการให้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุม และชัดเจน เฉลี่ย 3.43

ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา เฉลี่ย 3.42

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ สั่งการ เฉลี่ย 2.92

ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับ และพอใจของผู้ร่วมงาน เฉลี่ย 3.06

ข้อ 7 ได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานตามสั่งเพียงใด เฉลี่ย 3.09

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ ปานกลาง เฉลี่ย 3.23 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติ ด้านการสั่งการทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พฤติกรรม ที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 10 การสั่งการให้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุม และชัดเจน เฉลี่ย 3.27

ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา เฉลี่ย 3.19

ข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ เฉลี่ย 3.17

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ สั่งการ เฉลี่ย 2.59

ข้อ 9 ก่อนสั่งการได้พยายามศึกษาข้อมูล และข่าวสาร เพื่อวิเคราะห์ทางเลือก ที่ดี เฉลี่ย 2.86

ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับ และพอใจของผู้ร่วมงาน เฉลี่ย 2.86

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ ปานกลาง เฉลี่ย 2.99 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติ ด้านการสั่งการทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 8

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
ด้านการประสานงาน โดยแยกเป็นรายข้อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการประสานงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	จัดดำเนินการให้บุคลากรภายนอกเป็น กรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษาอย่าง เหมาะสม	3.0959	1.1353	2.6447	1.0656
2	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ สถานศึกษา	3.3059	.9733	3.0891	1.0300
3	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.2283	1.0764	2.9569	1.2359
4	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ ชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท	3.6210	.8392	3.4442	1.0003
5	จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร	2.8858	1.0095	2.6244	1.0219
6	จัดให้มีการบริการต่อหน่วยงานอื่น ๆ โดย ให้ยืมอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อ กิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมสัมมนา การแข่งขันกีฬาอย่างเหมาะสม	3.7306	.9460	3.4112	1.0693
7	การจัดงานแต่ละครั้ง ผู้บริหารเป็นผู้ สนับสนุนในการประสานงาน	3.2831	1.0192	3.0738	1.0435
8	มีการอำนวยความสะดวกและให้ความ ช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมของท้องถิ่น อย่างเหมาะสม	3.4521	.8991	3.1269	.9131

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการประสานงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
9	ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่ม สถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาค ตะวันออกเฉียงเหนืออย่างเหมาะสม	3.7306	.8270	3.5660	.9063
10	ประสานงานราชการระดับจังหวัดได้ อย่างเหมาะสม	3.6712	.8576	3.4340	.9202
	เฉลี่ย	3.4005	.7334	3.1375	.7371

ตารางที่ 8 แสดงว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่ม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.73

ข้อ 6 จัดให้มีการบริการต่อหน่วยงานอื่น ๆ โดยให้ยืมอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์
เพื่อกิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมสัมมนา การแข่งขันกีฬา อย่าง
เหมาะสม เฉลี่ย 3.73

ข้อ 10 ประสานงานราชการระดับจังหวัด ได้เหมาะสม เฉลี่ย 3.67

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร
เฉลี่ย 2.88

ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษาอย่าง
เหมาะสม เฉลี่ย 3.09

ข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 3.22

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.40 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะด้านการประสานงานทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.56

ข้อ 4 ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วม ในการช่วยเหลือชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เฉลี่ย 3.44

ข้อ 10 ประสานงานราชการระดับจังหวัด ได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.43

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร เฉลี่ย 2.62

ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษาอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.64

ข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.13 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนะด้านการประสานงานทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 9

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
ด้านการรายงาน โดยแยกเป็นรายชื่อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการรายงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและ อื่น ๆ ให้ครูอาจารย์และนักเรียนนักศึกษา ทราบ	3.3699	.8648	3.1675	.9121
2	จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรม ของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ อย่างเหมาะสม	3.3699	.9063	3.2259	.9476
3	จัดให้มีรายงานผลการประชุมของ คณะกรรมการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทุกครั้ง อย่างสม่ำเสมอ	3.2100	.9095	3.0585	1.0347
4	เมื่อมีข่าวซึ่งเป็นผลดีผลเสียของครูอาจารย์ ได้แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบโดยเร็ว อย่างสม่ำเสมอ	3.3425	.9120	3.0685	1.0128
5	ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอ รายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัยต่อ กรมอาชีวศึกษา	3.0639	1.0071	2.8376	1.0455
6	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง	3.0411	.9103	2.8756	.9819
7	จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ใน วิทยาลัยทุกภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ	3.0685	.9530	3.0025	1.0000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการรายงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
8	ให้ความสนับสนุนและความสนใจของ ผู้บริหารเกี่ยวกับการรายงานเป็นที่น่าพอใจ	3.1735	.8711	3.0279	.8630
9	ให้มีรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบปีได้อย่างเหมาะสม	3.1507	.9087	2.9975	.9381
10	การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ ได้กำหนดไว้เป็นอย่างดี	3.4429	.8514	3.2824	.8743
	เฉลี่ย	3.2233	.7142	3.0575	.7525

ตารางที่ 9 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลา
เวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างดี เฉลี่ย 3.44

ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์ และ
นักเรียนนักศึกษาทราบ เฉลี่ย 3.36

ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง
ทราบอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.36

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง
เฉลี่ย 3.04

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของ
วิทยาลัยต่อ กรมอาชีวศึกษา เฉลี่ย 3.06

ข้อ 7 จัดให้มีการรายงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ต่าง ๆ ในวิทยาลัยทุก ๆ ภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 3.06

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.22 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศน
ด้านการรายงานทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พฤติกรรม
ที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะ
เวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างดี เฉลี่ย 3.28

ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครอง
ทราบอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.22

ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์ และ
นักเรียนนักศึกษาทราบ เฉลี่ย 3.16

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของ
วิทยาลัยต่อ กรมอาชีวศึกษา เฉลี่ย 2.83

ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง
เฉลี่ย 2.87

ข้อ 9 ให้มีการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบปีได้อย่างเหมาะสม
เฉลี่ย 2.99

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.05 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศน
ด้านการรายงานทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 10

ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ด้านการจัดงบประมาณการเงิน
โดยแยกเป็นรายข้อ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและโดยรวดเร็ว	3.2615	.9261	2.9924	1.0947
2	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและทำบัญชีทำการตรวจสอบการรับจ่ายเงินอย่างเหมาะสม	3.3059	.9780	3.1244	1.0568
3	จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณอย่างเหมาะสม	3.5708	.9278	3.3376	.9963
4	ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แก่แผนกหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.2237	.9674	3.0660	1.0193
5	ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง	3.5616	.9624	3.3528	1.0865
6	จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	3.6438	.9341	3.4391	.9924
7	ดำเนินการให้มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ในระยะเวลาที่เหมาะสม	3.3242	.9530	3.0914	1.0297
8	จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างเหมาะสม	3.1050	.9496	2.8372	.9892

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ลำดับข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
9	จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	2.9178	1.0460	2.5330	1.0678
10	ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบประเมินผลทางด้านงบประมาณอย่างเหมาะสม	3.0822	.9920	2.9340	1.0292
	เฉลี่ย	3.2986	.7477	3.0723	.8081

ตารางที่ 10 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เฉลี่ย 3.64

ข้อ 3 จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.57

ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.56

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.91

ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบประเมินผล ทางด้านงบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.08

ข้อ 8 จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.10

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.29 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะ
ด้านการจัดงบประมาณการเงินทุก ๆ ข้อมากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

ทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 6 จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง เฉลี่ย 3.43

ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง
และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.35

ข้อ 3 จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้ง เงินงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.33

ส่วนพฤติกรรมที่ปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) เรียงตามลำดับ คือ

ข้อ 9 จัดให้มีการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.53

ข้อ 8 จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.83

ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและอนาคตตรวจสอบประเมินผล ทางด้านงบประมาณ
อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.93

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อพบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.07 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนะ
ด้านการจัดงบประมาณการเงินทุก ๆ ข้อน้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

ตารางที่ 11

ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์
ทั้ง 7 ด้าน

ลำดับข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร n = 219		กลุ่มครูอาจารย์ n = 394	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	การวางแผน	3.2239	.7320	3.0663	.7303
2	การจัดองค์การ	3.2812	.7391	3.0728	.7210
3	การบริหารงานบุคคล	3.1770	.7559	2.8303	.7667
4	การสั่งการ	3.2397	.7533	2.9908	.7968
5	การประสานงาน	3.4005	.7334	3.1375	.7371
6	การรายงาน	3.2233	.7142	3.0575	.7525
7	การจัดงบประมาณการเงิน	3.2986	.7477	3.0723	.8081
	เฉลี่ย	3.2566	.6622	3.0391	.6780

ตารางที่ 11 แสดงว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พฤติกรรมกรรมการบริหารงานมีการปฏิบัติการเรียงตามลำดับมากไปหาน้อยดังนี้คือ

1. การประสานงาน
2. การจัดงบประมาณการเงิน
3. การจัดองค์การ
4. การสั่งการ
5. การวางแผน
6. การรายงาน
7. การบริหารงานบุคคล

สรุปผลเมื่อพิจารณารวมกันทั้ง 7 ด้าน ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
เฉลี่ย 3.25

ทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าพฤติกรรมกรรมการบริหารงานมี
การปฏิบัติเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ

1. การประสานงาน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดงบประมาณการเงิน
4. การวางแผน
5. การรายงาน
6. การสั่งการ
7. การบริหารงานบุคคล

สรุปผลเมื่อพิจารณารวมกันทั้ง 7 ด้าน ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
เฉลี่ย 3.03



ตอนที่ 3

เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน โดยแสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) t-test และ F-test ตามลำดับ

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการจัดองค์การ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล
4. ด้านการสั่งการ
5. ด้านการประสานงาน
6. ด้านการรายงาน
7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน

3.1 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีเพศต่างกัน

การเสนอการเปรียบเทียบ พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีเพศต่างกัน ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน โดยแยกเสนอออกเป็น 3 ตาราง ดังนี้

3.1.1 ตารางที่ 12 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง

3.1.2 ตารางที่ 13 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ชาย กับกลุ่มครูอาจารย์หญิง

3.1.3 ตารางที่ 14 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย และครูอาจารย์ชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง

ตารางที่ 12
การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีเพศต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	เพศ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	212	3.2368	.721	1.56
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	2.7667	1.037	
การจัดองค์การ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	212	3.2939	.723	1.51
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	2.8333	1.185	
การบริหารงานบุคคล	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	211	3.1943	.749	2.02*
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	2.5667	.821	
การสั่งการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	213	3.2521	.748	1.45
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	2.8000	.879	
การประสานงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	213	3.4072	.737	.45
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	3.2667	.644	
การรายงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	213	3.2291	.713	.72
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	3.0167	.811	
การจัดงบประมาณ การเงิน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	212	3.3057	.751	.83
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	3.0500	.635	
เฉลี่ย	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย	212	3.2668	.656	1.34
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง	6	2.9000	.828	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยบริหารชาย และกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีเพศต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญใน 6 ด้าน ยกเว้น ด้านการบริหารงานบุคคลเท่านั้น ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้านแล้วพบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายมีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารระหว่างเพศ ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 13

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ครูอาจารย์ที่มีเพศต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	เพศ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	308	3.0474	.741	-1.06
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	80	3.1450	.688	
การจัดองค์การ	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	308	3.0620	.725	- .61
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	3.1173	.712	
การบริหารงานบุคคล	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	311	2.8116	.795	-1.05
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	2.9123	.643	
การสั่งการ	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	312	2.9753	.822	- .76
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	3.0506	.690	
การประสานงาน	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	311	3.1318	.748	- .40
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	80	3.1688	.699	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

พฤติกรรมการบริหาร	เพศ	N	\bar{X}	S.D.	t
การรายงาน	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	311	3.0534	.755	- .33
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	3.0840	.747	
การจัดงบประมาณ การเงิน	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	311	3.0386	.823	-1.72
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	3.2111	.738	
เฉลี่ย	กลุ่มครูอาจารย์ชาย	310	3.0215	.692	- .99
	กลุ่มครูอาจารย์หญิง	81	3.1063	.619	

ตารางที่ 13 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ชาย และกลุ่มครูอาจารย์หญิง ที่มีต่อพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีเพศต่างกันไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน แต่เมื่อนิยามผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ชาย มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่ากลุ่มครูอาจารย์หญิง

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ระหว่างเพศ ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 14

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและ
ครูอาจารย์ที่มีเพศต่างกัน

พฤติกรรม การบริหาร	เพศ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	520	3.1246	.738	.07
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	86	3.1186	.716	
การจัดองค์การ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	520	3.1565	.732	.69
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	3.0977	.747	
การบริหารงาน บุคคล	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	522	2.9663	.798	.86
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	2.8885	.657	
การสั่งการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	525	3.0876	.804	.59
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	3.0333	.702	
การประสานงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	524	3.2426	.754	.77
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	86	3.1756	.692	
การรายงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	524	3.1246	.742	.53
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	3.0793	.746	
การจัดงบประมาณ การเงิน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	523	3.1468	.804	- .58
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	3.2000	.729	
เฉลี่ย	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย	523	3.1217	.688	.38
	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง	87	3.0918	.632	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยบริหารชาย และครูอาจารย์ชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง และครูอาจารย์หญิง ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีเพศต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง และครูอาจารย์หญิง

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ระหว่างเพศที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.2 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีอายุต่างกัน

การเสนอการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีอายุต่างกัน ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน โดยแยกเสนอออกเป็น 3 ตาราง ดังนี้

3.2.1 ตารางที่ 15 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน

3.2.2 ตารางที่ 16 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน

3.2.3 ตารางที่ 17 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ ที่มีอายุต่างกัน

ตารางที่ 15

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	อายุ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.2364	.454	.06
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	207	3.2232	.745	
การจัดองค์การ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.2727	.647	-.04
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	207	3.2816	.745	
การบริหารงานบุคคล	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.0727	.610	-.47
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	206	3.1825	.764	
การสั่งการ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.0182	.590	-1.00
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	208	3.2514	.760	
การประสานงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.7273	.580	1.52
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	208	3.3832	.738	
การรายงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.1818	.384	-.20
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	208	3.2255	.728	
การจัดงบประมาณ การเงิน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	2.9727	.617	-1.49
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	207	3.3159	.751	
เฉลี่ย	อายุต่ำกว่า 30 ปี	11	3.2117	.402	-.23
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	207	3.2590	.674	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกันต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 16

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	อายุ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	102	3.0225	.645	- .71
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	285	3.0825	.761	
การจัดองค์การ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	100	3.0390	.655	- .52
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	287	3.0829	.746	
การบริหารงานบุคคล	อายุต่ำกว่า 30 ปี	103	2.6786	.750	-2.36*
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	287	2.8854	.768	
การสั่งการ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	103	2.8670	.795	-1.83
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	288	3.0347	.797	
การประสานงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	103	3.0885	.743	- .82
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	286	3.1584	.738	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

พฤติกรรมการบริหาร	อายุ	N	\bar{X}	S.D.	t
การรายงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	102	3.0216	.766	- .60
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	288	3.0740	.751	
การจัดงบประมาณการเงิน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	103	2.9039	.814	-2.51*
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	287	3.1359	.801	
เฉลี่ย	อายุต่ำกว่า 30 ปี	102	2.9477	.633	-1.56
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	287	3.0710	.692	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 16 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกันต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 5 ด้าน ยกเว้นการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติ ของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 17
การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร
และครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	อายุ	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	113	3.0434	.631	-1.28
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	492	3.1417	.756	
การจัดองค์การ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	111	3.0622	.655	-1.35
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	494	3.1662	.751	
การบริหารงานบุคคล	อายุต่ำกว่า 30 ปี	114	2.7167	.745	-3.64**
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	493	3.0095	.780	
การสั่งการ	อายุต่ำกว่า 30 ปี	114	2.8816	.777	-2.99**
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	496	3.1256	.788	
การประสานงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	114	3.1500	.751	-1.33
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	494	3.2530	.745	
การรายงาน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	113	3.0372	.738	-1.30
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	496	3.1375	.744	
การจัดงบประมาณ การเงิน	อายุต่ำกว่า 30 ปี	114	2.9105	.795	-3.68**
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	494	3.2113	.785	
เฉลี่ย	อายุต่ำกว่า 30 ปี	113	2.9739	.618	-2.47*
	อายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป	494	3.1501	.690	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน ต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 4 ด้าน ยกเว้นการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อนิยามผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติ ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.3 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน

การเสนอการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน โดยแยกเสนอออกเป็น 3 ตาราง ดังนี้

3.3.1 ตารางที่ 18 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ที่มีวุฒิต่างกัน

3.3.2 ตารางที่ 19 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน

3.3.3 ตารางที่ 20 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน

ตารางที่ 18
การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การวางแผน	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.1192	.6542	.8330
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.2861	.7320	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	84	3.1762	.7553	
การจัดองค์การ	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.1962	.6773	.5010
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.3296	.7309	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	84	3.2452	.7712	
การบริหารงานบุคคล	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	2.9538	.7168	1.3280
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	107	3.2206	.7388	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	84	3.1905	.7855	
การสั่งการ	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.0692	.7620	1.0722
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.3009	.7216	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	85	3.2141	.7888	
การประสานงาน	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.2038	.6803	1.3157
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.4602	.7221	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	85	3.3847	.7578	
การรายงาน	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.1000	.6356	.6344
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.2685	.6848	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	85	3.2035	.7736	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 (ต่อ)

พฤติกรรมกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การจัดงบประมาณ การเงิน	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.2500	.6635	.0622
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.3065	.7694	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	84	3.3036	.7516	
เฉลี่ย	1. วุฒิต่างการศึกษา	26	3.1275	.6233	.9160
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	108	3.3099	.6480	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	84	3.2280	.6923	

ตารางที่ 18 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน แต่เมื่อนิยามผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 19

การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่ม

ครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน

พฤติกรรมกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การวางแผน	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.1948	.7879	1.9733
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	163	3.0190	.6933	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	127	3.0315	.7306	
การจัดองค์การ	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.2031	.7950	2.3879
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	162	3.0006	.6873	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	130	3.0731	.7001	
การบริหารงานบุคคล	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.0187	.8061	4.5342*
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	163	2.7245	.7384	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	131	3.8244	.7516	
การสั่งการ	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.1333	.8347	2.0328
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	163	2.9472	.7639	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	132	2.9417	.8070	
การประสานงาน	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.2729	.7557	2.0921
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	162	3.0914	.7058	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	131	3.1023	.7573	
การรายงาน	1. วุฒิกทางการศึกษา	96	3.1906	.7820	1.9678
	2. วุฒิกทางวิชาชีพ	163	3.0282	.7107	
	3. วุฒิกทางวิชาชีพและการศึกษา	131	3.0031	.7800	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 (ต่อ)

พฤติกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การจัดงบประมาณ การเงิน	1. วุฒิทางการศึกษา	96	3.2698	.8657	4.0559*
	2. วุฒิทางวิชาชีพร	162	2.9809	.7560	
	3. วุฒิทางวิชาชีพรและการศึกษา	132	3.0409	.8114	
เฉลี่ย	1. วุฒิทางการศึกษา	96	3.1833	.7277	2.9977
	2. วุฒิทางวิชาชีพร	163	2.9756	.6445	
	3. วุฒิทางวิชาชีพรและการศึกษา	131	3.0121	.6716	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 19 แสดงว่าทัศนัะของกลุ่มครุอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญใน 5 ด้าน ยกเว้นการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้นที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มครุอาจารย์ที่มีวุฒิิตต่างกัน ทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนัะของกลุ่มครุอาจารย์ที่มีวุฒิิตต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 20

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

และครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การวางแผน	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.1787	.7594	.5749
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	271	3.1255	.7197	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	211	3.0891	.7421	
การจัดองค์การ	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.2016	.7688	.3969
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	270	3.1322	.7220	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	214	3.1407	.7320	
การบริหารงานบุคคล	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.0049	.7855	.5307
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	270	2.9211	.7762	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	215	2.9674	.7839	
การสั่งการ	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.1197	.8171	.3405
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	271	3.0882	.7657	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	217	3.0484	.8092	
การประสานงาน	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.2582	.7381	.1515
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	270	3.2389	.7337	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	216	3.2134	.7690	
การรายงาน	1. วุฒิต่างการศึกษา	122	3.1713	.7517	.5752
	2. วุฒิต่างวิชาชั้น	271	3.1240	.7091	
	3. วุฒิต่างวิชาชั้นและการศึกษา	216	3.0819	.7819	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

พฤติกรรมกรรมการบริหาร	วุฒิ	N	\bar{X}	S.D.	F
การจัดงบประมาณ การเงิน	1. วุฒิทางการศึกษา	122	3.2656	.8243	1.6201
	2. วุฒิทางวิชาชีฟ	270	3.1111	.7766	
	3. วุฒิทางวิชาชีฟและการศีกษา	216	3.1431	.7973	
เฉลี่ย	1. วุฒิทางการศีกษา	122	3.1714	.7047	.4885
	2. วุฒิทางวิชาชีฟ	270	3.1096	.6652	
	3. วุฒิทางวิชาชีฟและการศีกษา	215	3.0977	.6864	

ตารางที่ 20 แสดงว่าทัศนัะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ต่อ พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน แต่เมื่อนิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนัะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.4 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

การเสนอการเปรียบเทียบ พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน โดยแยกเสนอออกเป็น 3 ตาราง ดังนี้

3.4.1 ตารางที่ 21 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

3.4.2 ตารางที่ 22 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

3.4.3 ตารางที่ 23 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

ตารางที่ 21

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.2452	.679	.23
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	175	3.2160	.747	
การจัดองค์การ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.2262	.718	.52
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	175	3.2920	.747	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.0024	.683	-1.66
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	174	3.2178	.770	
การสั่งการ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.0976	.672	-1.37
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	176	3.2744	.771	
การประสานงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.3714	.636	- .28
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	176	3.4074	.758	
การรายงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.1643	.545	- .60
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	176	3.2381	.752	
การจัดงบประมาณ การเงิน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	2.9881	.675	-3.06**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	175	3.3743	.749	
เฉลี่ย	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	42	3.1565	.555	-1.09
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	175	3.2805	.687	

** แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 21 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยบริหารที่มีประสบการณ์ต่างกันต่อพฤติกรรม
การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไม่แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญใน 6 ด้าน ยกเว้น ด้านการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น ที่มีความแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อนิยามผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้านแล้ว
พบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่า ประสบการณ์ตั้งแต่
10 ปีขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 22

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่ม
ครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	212	3.0245	.690	-1.27
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	175	3.1189	.774	
การจัดองค์การ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	210	3.0067	.697	-2.04*
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	179	3.1559	.740	
การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	213	2.7000	.734	-3.74**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	178	2.9860	.776	
การสั่งการ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	213	2.8920	.792	-2.76**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	178	3.1135	.787	
การประสานงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	212	3.0948	.708	-1.21
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	178	3.1860	.773	
การรายงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	212	3.0052	.751	-1.53
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	179	3.1223	.755	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

พฤติกรรมกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การจัดงบประมาณ การเงิน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	212	2.9613	.800	-2.96**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	179	3.2022	.801	
เฉลี่ย	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	212	2.9649	.644	-2.42*
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	178	3.1325	.708	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 22 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกันต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การจัดองค์การ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น นอกนั้นไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีค่าเฉลี่ย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกันที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 23

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร
และครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	254	3.0610	.692	-1.76
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	350	3.1674	.761	
การจัดองค์การ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	252	3.0433	.704	-3.00**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	354	3.2232	.746	
การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	255	2.7498	.733	-5.60**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	352	3.1006	.781	
การสั่งการ	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	255	2.9259	.776	-4.18**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	354	3.1935	.782	
การประสานงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	254	3.1406	.703	-2.54*
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	354	3.2960	.772	
การรายงาน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	254	3.0315	.722	-2.43*
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	355	3.1797	.755	
การจัดงบประมาณ การเงิน	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	254	2.9657	.779	-5.02**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	354	3.2873	.780	
เฉลี่ย	ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	254	2.9971	.633	-3.74**
	ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	353	3.2063	.700	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตารางที่ 23 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกันต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การประสานงาน การรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน สำหรับการวางแผน ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.5 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวม

ตารางที่ 24 เสนอการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวม ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ตารางที่ 24

การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร
และครูอาจารย์โดยส่วนรวม

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การวางแผน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	218	3.2239	.732	2.55*
	กลุ่มครูอาจารย์	389	3.0663	.730	

ตารางที่ 24 (ต่อ)

พฤติกรรมการบริหาร	ประสบการณ์	N	\bar{X}	S.D.	t
การจัดองค์การ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	218	3.2812	.739	3.39**
	กลุ่มครูอาจารย์	390	3.0728	.721	
การบริหารงานบุคคล	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	217	3.1770	.756	5.37**
	กลุ่มครูอาจารย์	393	2.8303	.767	
การสั่งการ	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	219	3.2397	.753	3.78**
	กลุ่มครูอาจารย์	393	2.9908	.797	
การประสานงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	219	3.4005	.733	4.24**
	กลุ่มครูอาจารย์	392	3.1375	.737	
การรายงาน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	219	3.2233	.714	2.66**
	กลุ่มครูอาจารย์	393	3.0575	.753	
การจัดงบประมาณ การเงิน	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	218	3.2986	.748	3.41**
	กลุ่มครูอาจารย์	393	3.0723	.808	
เฉลี่ย	กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร	218	3.2566	.662	3.79**
	กลุ่มครูอาจารย์	392	3.0391	.678	

* แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24 แสดงว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวม ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การวางแผน เท่านั้น นอกนั้นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้านแล้ว พบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารกับกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวมมีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่าทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวมที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้



ตอนที่ 4

วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาปัญหาและอุปสรรค จากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ซึ่งได้ข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 3 จำนวน 7 ข้อ ตามในงานบริหารด้านต่าง ๆ คือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การสั่งการ
5. การประสานงาน
6. การรายงาน
7. การจัดงบประมาณการเงิน

จากการศึกษาจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 613 คน ได้ตอบแบบสอบถามทางด้านปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 360 คน คิดเป็นร้อยละ 58.72 อีกจำนวน 252 คน ไม่ขอออกความคิดเห็น คิดได้ร้อยละ 41.28

แต่สรุปผลการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามออกได้ดังนี้

1. การวางแผน	มีผู้ตอบ	326 คน	คิดได้ร้อยละ	53.18
2. การจัดองค์การ	มีผู้ตอบ	289 คน	คิดได้ร้อยละ	47.14
3. การบริหารงานบุคคล	มีผู้ตอบ	311 คน	คิดได้ร้อยละ	50.73
4. การสั่งการ	มีผู้ตอบ	293 คน	คิดได้ร้อยละ	47.79
5. การประสานงาน	มีผู้ตอบ	280 คน	คิดได้ร้อยละ	45.67
6. การรายงาน	มีผู้ตอบ	255 คน	คิดได้ร้อยละ	41.59
7. การจัดงบประมาณการเงิน	มีผู้ตอบ	310 คน	คิดได้ร้อยละ	50.57

สำหรับปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ได้แสดงผลของการวิเคราะห์ตารางตามลำดับ

ต่อไปนี้

4.1 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกฎีปฏิบัติทางการวางแผน

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 326 คน คิดเป็นร้อยละ 53.18 ทำให้พบปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายชื่อดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 25

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกฎีปฏิบัติทางการวางแผน

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	การวางแผนได้วางไว้ดีแล้ว แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และบางครั้งไม่อนุมัติ	107	32.82*
2	แผนงานบางอย่างขาดผู้ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและงานบางอย่างไม่ได้วางแผนไว้	24	7.36
3	การวางแผนขาดการศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์	31	9.51*
4	การวางแผนจัดทำเฉพาะผู้บริหารหรือบุคคลเพียงบางกลุ่มเท่านั้น	33	10.12*
5	แผนงานบางอย่างไม่ชัดเจน ทำแบบเผด็จการ ขาดการประชุมปรึกษาและระดมสมองจากผู้ร่วมงาน	13	3.99
6	การวางแผนไม่จัดทำไว้ล่วงหน้า จัดทำในระยะเวลานั้นทำให้แผนมีความสมบูรณ์น้อย	23	7.06
7	การทำการวางแผนขาดขั้นตอน ยุทธวิธี ไม่ชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ ไม่กระจายลงมาสู่บุคคลระดับกลาง เพื่อให้มีส่วนร่วม	25	7.67
8	การวางแผนเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และใกล้ชิด	16	4.91
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	28	8.59
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	26	7.97
รวม		326	100.00

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกปฏิบัติจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน ปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

ข้อ 1 การวางแผนได้วางไว้ดีแล้ว แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยนแผน และบางครั้งไม่อนุมัติ คิดได้ร้อยละ 32.82

ข้อ 4 การวางแผนจัดทำเฉพาะผู้บริหาร หรือบุคคลเพียงบางกลุ่มเท่านั้น คิดได้ร้อยละ 10.12

ข้อ 3 การวางแผนขาดการศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ คิดได้ร้อยละ 9.51

ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

ข้อ 5 แผนงานบางอย่างไม่ชัดเจน ทำแบบเผด็จการ ขาดการประชุมปรึกษา และระดมสมองจากผู้ร่วมงาน คิดได้ร้อยละ 3.99

ข้อ 8 การวางแผนเมื่อได้ดำเนินไปแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และใกล้ชิด คิดได้ร้อยละ 4.91

ข้อ 6 การวางแผนไม่จัดทำไว้ล่วงหน้า จัดทำในระยะเวลาอันสั้น ทำให้แผนมีความสมบูรณ์น้อย คิดได้ร้อยละ 7.06

4.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกปฏิบัติทางด้านการจัดองค์การ

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 289 คน คิดเป็นร้อยละ 47.14 ทำให้พบปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการจัดองค์การ สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายชื่อดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 26

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกปฏิบัติทางด้านการจัดองค์การ

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	การจัดองค์การดีแล้ว แต่ขาดระบบการติดต่อไม่เกิดความคล่องตัว บางหน่วยงานแยกกันอยู่ ทำให้เกิดการสร้างอาณาจักรของตนเอง	34	11.76*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
2	การจัดองค์การจริง ๆ แล้ว บางสถานศึกษาผู้บริหารขาดความสนใจที่จะปรับปรุงพัฒนาองค์การ และขาดสิ่งอำนวยความสะดวก	27	9.34
3	การจัดองค์การ จัดตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษากำหนด แต่ก็ยังมีบางหน่วยงานสับสน ก้าวถอย ไม่เป็นไปตามสายงาน	19	6.57
4	สถานศึกษาบางแห่งยังจัดองค์การไม่สมบูรณ์ ขาดคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา ขาดสมาคมครู-ผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า	15	5.16
5	การจัดองค์การขาดการประชุมปรึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะครูอาจารย์	47	16.26*
6	ผู้บริหารสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดและพัฒนาองค์การ	49	16.96*
7	บางสถานศึกษา ยึดความคิดของตนเองมากเกินไป ทำให้การจัดองค์การได้รับความร่วมมือน้อย	20	6.92
8	การจัดองค์การขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	15	5.19
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	32	11.07
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	31	10.73
รวม		289	99.99

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

ตารางที่ 26 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติ จากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการจัดองค์การ ปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

ข้อ 6 ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดและพัฒนาองค์การ คิดได้ร้อยละ 16.96

ข้อ 5 การจัดองค์การขาดการประชุมปรึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษา หรือ คณะครูอาจารย์ คิดได้ร้อยละ 16.26

ข้อ 1 การจัดองค์การดีแล้ว แต่ขาดระบบการติดต่อไม่เกิดความคล่องตัว บางหน่วยงานแยกกันอยู่ ทำให้เกิดการสร้างอาณาจักรของตนเอง คิดได้ร้อยละ 11.76

ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

ข้อ 4 สถานศึกษาบางแห่งยังจัดองค์การไม่สมบูรณ์ ขาดคณะกรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษา ขาดสมาคมครู-ผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า คิดได้ร้อยละ 5.19

ข้อ 8 การจัดองค์การขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ ร้อยละ 5.19

ข้อ 3 การจัดองค์การ จัดตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษากำหนด แต่ก็ยังมีบางหน่วยงานสับสน ก้าวถ่าง ไม่เป็นไปตามสายงาน คิดได้ร้อยละ 6.57

4.3 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 311 คน คิดเป็นร้อยละ 50.73 ทำให้พบ ปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก เจียงเหนือ ทางด้านการบริหารงานบุคคล สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายชื่อตามตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 27

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดการอธิบายงาน ชี้แจง พูดคุยกับผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะผู้น้อย ให้เข้าใจในการปฏิบัติเพื่อชวัญและกำลังใจ	38	12.21*
2	ผู้บริหารไม่เข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติคนเดียวทำงานหลายหน้าที่ และขาดการตัดสินใจ	31	9.97*
3	ผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้	103	33.12*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
4	การบริหารงานบุคคลไม่กระจายอำนาจ ไม่มีความจริงใจ ขาดความยุติธรรม และอคติ	21	6.75
5	การบริหารงานไม่คิดค้นวิธีการเสริมสร้างคุณภาพบุคคล ระเบียบวินัย คุณธรรม ผู้ทำผิดวินัย ไม่กระทำการลงโทษ	19	6.11
6	บางสถานศึกษาผู้บริหารใช้แบบเผด็จการและขณะเดียวกันก็ไม่สนใจแก้ปัญหาบุคลากรบางรายปล่อยปละละเลย เกิดเป็นแบบอย่างที่ไม่ดี	21	6.75
7	ขาดการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ขาดสวัสดิการ และการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	17	5.47
8	การบริหารงานบุคคลขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	13	4.18
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	27	8.68
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	21	6.75
รวม		311	99.99

* หมายถึง จำนวนร้อยละ ในระดับมาก

ตารางที่ 27 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการบริหารงานบุคคล ปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

ข้อ 3 ผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้ คิดได้ร้อยละ 33.12

ข้อ 1 ผู้บริหารบางสถานศึกษา ขาดการอธิบายงาน ชี้แจงพูดคุยกับผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะผู้น้อย ให้เข้าใจในการปฏิบัติเพื่อขวัญและกำลังใจ คิดได้ร้อยละ 12.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 2 ผู้บริหารไม่เข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติคนเดียวทำงานหลายหน้าที่ และขาดการตัดสินใจ คิดได้ร้อยละ 9.97

ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

ข้อ 8 การบริหารงานบุคคลขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 4.18

ข้อ 7 ขาดการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ขาดสวัสดิการ และการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน คิดได้ร้อยละ 5.47

ข้อ 5 การบริหารงานไม่คิดค้นวิธีการเสริมสร้างคุณภาพบุคคล ระเบียบ วินัย คุณธรรม ผู้ทำผิดวินัย ไม่กระทำการลงโทษ คิดได้ร้อยละ 6.11

4.4 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางด้านการสั่งการ

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 293 คน คิดเป็นร้อยละ 47.79 ทำให้พบ ปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการสั่งการ สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายชื่อดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 28

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางด้านการสั่งการ

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	การสั่งการบางครั้งขาดความชัดเจน ไม่ตรงกับสายงานผู้ปฏิบัติ ำ ไม่ถูกต้อง บางครั้งสั่งด้วยวาจา ไม่คงที่ แล้วแต่จะนึกได้	42	14.33*
2	ผู้บริหารบางสถานศึกษาสั่งงานมาก และเร่งรัดทุกเรื่องทำให้ ผู้ปฏิบัติเกิดความวิตกกังวล เกิดความเครียด	17	5.80
3	บางสถานศึกษาสั่งการไม่กระจายอำนาจ สั่งแบบเผด็จการสั่งการ ตามความคิดเห็นของตนเอง บางครั้งสั่งแล้วไม่รับผิดชอบ	37	12.63
4	สั่งการไปยังผู้ปฏิบัติโดยตรง ข้ามขั้นตอน ไม่ตรงสายงานทำให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบเรื่อง	39	13.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
5	คำสั่งบางอย่างขาดความรัดกุม ไม่เสนอแนะแนวทางปฏิบัติออก คำสั่งให้คนอื่นปฏิบัติตาม มากกว่าก่อให้เกิดความร่วมมือและ รับผิดชอบ	12	4.10
6	บางครั้งผู้บริหารสั่งการ โดยไม่มีแผนการ ขาดข้อมูล ไม่คำนึงถึง ขีดความสามารถของบุคคล สั่งเฉพาะบุคคลใกล้ชิด	41	13.99*
7	สั่งการเน้นเฉพาะหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือ หัวหน้างาน ไม่กระจายลงสู่บุคคลระดับกลาง	14	4.78
8	การสั่งการขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	46	15.70*
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	18	6.14
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	27	9.22
รวม		293	100.00

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

ตารางที่ 28 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติดิปฏิบัติ จากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการสั่งการปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

ข้อ 8 การสั่งการขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 15.70

ข้อ 1 การสั่งการขาดความชัดเจน ไม่ตรงกับสายงาน ผู้ปฏิบัติ ๆ ไม่ถูกต้อง บางครั้งสั่งด้วยวาจา ไม่คงที่แล้วแต่จะนึกได้ คิดได้ร้อยละ 14.33

ข้อ 6 บางครั้งผู้บริหารสั่งการ โดยไม่มีแผนการ ขาดข้อมูล ไม่คำนึงถึงขีดความสามารถของบุคคล สั่งเฉพาะบุคคลใกล้ชิด คิดได้ร้อยละ 13.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงลำดับ ได้ดังนี้

- ข้อ 5 คำสั่งบางอย่างขาดความรัดกุม ไม่เสนอแนะแนวทางปฏิบัติออกคำสั่งให้คนอื่นปฏิบัติตาม มากกว่าก่อให้เกิดความร่วมมือและรับผิดชอบ คิดได้ร้อยละ 4.10
- ข้อ 7 สั่งการเน้นเฉพาะหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน ไม่กระจายลงสู่บุคคลระดับกลาง คิดได้ร้อยละ 4.78
- ข้อ 2 ผู้บริหารบางสถานศึกษาสั่งงานมาก และเร่งรัดทุกเรื่องทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความวิตกกังวล เกิดความเครียด คิดได้ร้อยละ 5.80

4.5 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางด้านการประสานงาน

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 280 คน คิดเป็นร้อยละ 45.67 ทำให้พบปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการประสานงาน สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายชื่อดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 29

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางด้านการประสานงาน

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	ผู้บริหารบางท่านขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่มีศิลปะในการพูดชักนำ มีท่าที การประสานงาน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	30	10.71
2	ผู้บริหารไปราชการมาก ไม่ค่อยได้อยู่ในสถานศึกษา ขาดการมอบหมายผู้ประสานงานที่ชัดเจนงานทุกอย่างศูนย์รวมอยู่ที่ผู้บริหาร	25	8.93
3	การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นกระทำได้ถูกต้องเพียงใด	20	7.14
4	ขาดการประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชา งานบางอย่างขาดการซักซ้อม และขาดการประชาสัมพันธ์	38	13.57*
5	การประสานงานมีน้อย บางสถานศึกษากระทำเฉพาะกลุ่ม เฉพาะพรรคพวก ขาดการสื่อสาร ล่าช้า และขาดการประสานประโยชน์	40	14.29*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
6	บางสถานศึกษาขาดการประสานงานที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติการ บางครั้งขั้นตอนมากเกิดความสับสน	35	12.50*
7	ผู้บริหารบางท่านเป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะเป็นผู้ประสานงาน แต่มีลักษณะเป็นผู้ใช้อำนาจด้วยการประสานตรง	17	6.07
8	การประสานงานขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	15	5.36
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	28	10.00
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	32	11.43
รวม		280	99.99

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

ตารางที่ 29 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการประสานงาน ปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

- ข้อ 5 การประสานงานมีน้อย บางสถานศึกษากระทำเฉพาะกลุ่ม เฉพาะพรรคพวก ขาดการสื่อสาร ล่าช้า และขาดการประสานประโยชน์ คิดได้ร้อยละ 14.29
- ข้อ 4 ขาดการประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชา งานบางอย่างขาดการซึกซอมและขาดการประชาสัมพันธ์ คิดได้ร้อยละ 13.57
- ข้อ 6 บางสถานศึกษาขาดการประสานงานที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติการ บางครั้งขั้นตอนมากเกิดความสับสน คิดได้ร้อยละ 12.50

ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่น้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้

- ข้อ 8 การประสานงานขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 5.36

- ข้อ 7 ผู้บริหารบางท่าน เป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะเป็นผู้ประสานงาน แต่มีลักษณะเป็นผู้ใช้อำนาจด้วยการประสานตรง คิดได้ร้อยละ 6.07
- ข้อ 3 การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้น กระทำได้ถูกต้องเพียงใด คิดได้ร้อยละ 7.14

4.6 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกฎปฏิบัติทางการรายงาน

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 255 คน คิดเป็นร้อยละ 41.59 ทำให้พบปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการรายงาน สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายข้อดังตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 30

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติกฎปฏิบัติทางการรายงาน

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสำคัญของการรายงานน้อย ขาดการกำชับครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ ขาดแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มรายงาน จึงทำให้ขาดความร่วมมือ	35	13.73*
2	บางสถานศึกษาเมื่อครูอาจารย์รายงานผลแล้ว ขาดการวิเคราะห์แนะนำ และแก้ไข จึงทำให้รายงานดูเสมือนไร้คุณค่า	22	8.63
3	ครูอาจารย์บางสถานศึกษาไม่ค่อยทราบความเคลื่อนไหวในกิจการของวิทยาลัย เนื่องจากการรายงานบางอย่างล่าช้า	34	13.33*
4	การรายงานของผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้ง หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับรู้รับทราบ และอาจเปิดโอกาสให้สอบถามบ้างเป็นบางครั้ง	11	4.31
5	การรายงานกับการปฏิบัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกัน มีความคลาดเคลื่อน รายงานไม่ตรงกับระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้	23	9.02
6	ผู้บริหารบางท่านไม่ทราบข้อเท็จจริง ในบางเรื่องอย่างชัดเจน ไม่มีมาตรการให้ผู้ปฏิบัติรายงานข้อเท็จจริงบางเรื่องได้	14	5.49

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
7	ไม่จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในบางเรื่องเมื่องานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว	12	4.71
8	ขาดการติดตามผลและประเมินผลการรายงาน อย่างต่อเนื่อง	46	18.04*
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	27	10.59
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	31	12.15
รวม		255	100.00

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

ตารางที่ 30 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติจากพฤติกรรมในการบริหารงาน ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการรายงานปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

- ข้อ 8 ขาดการติดตามผลและประเมินผลการรายงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 18.04
- ข้อ 1 ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสำคัญของการรายงานน้อย ขาดการกำชับครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ ขาดแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มรายงาน จึงทำให้ขาดความร่วมมือ คิดได้ร้อยละ 13.73
- ข้อ 3 ครูอาจารย์บางสถานศึกษาไม่ค่อยทราบความเคลื่อนไหวในกิจการของวิทยาลัย เนื่องจากการรายงาน บางอย่างล่าช้า คิดได้ร้อยละ 13.33
- ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่น้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้
- ข้อ 4 การรายงานของผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้ง หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับรู้รับทราบ และอาจเปิดโอกาสให้สอบถามเป็นบางครั้ง คิดได้ร้อยละ 4.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 7 ไม่จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในบางเรื่อง
เมื่องานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว คิดได้ร้อยละ 4.71
- ข้อ 6 ผู้บริหารบางท่านไม่ทราบข้อเท็จจริง ในบางเรื่องอย่างชัดเจนไม่มี
มาตรการให้ผู้ปฏิบัติรายงานข้อเท็จจริงบางเรื่องได้ คิดได้ร้อยละ 5.49

4.7 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติดุปฏิบัติทางการจัดการงบประมาณ การเงิน

ศึกษาจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 310 คน คิดเป็นร้อยละ 50.57 ทำให้พบปัญหา
และอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก
เจียงเหนือ ทางด้านการจัดการงบประมาณการเงิน สรุปวิเคราะห์ได้เป็นรายข้อดังตาราง
ข้างล่างนี้

ตารางที่ 31

วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติดุปฏิบัติทางการจัดการงบประมาณการเงิน

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
1	การจ่ายเงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนการใช้เงินที่จัดสรรไว้ บาง สถานศึกษาใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย ไม่คำนึงถึงความสำคัญ	78	25.16*
2	บางสถานศึกษานำงบประมาณไปใช้จ่าย ในการพัฒนาอาคาร สถานที่ค่อนข้างสูง ทำให้มีผลกระทบต่อภาระการเรียนการสอนและ งานอื่น ๆ	16	5.16
3	การจัดสรรเงินให้แต่ละหน่วยงาน ขาดความเสมอภาค บาง สถานศึกษาผู้บริหารชอบกันเงินไว้ เป็นผลงานของผู้บริหาร	41	13.23*
4	บางสถานศึกษาผู้บริหารดำเนินการจัดงบประมาณแต่ผู้เดียว บุคคลอื่นมีส่วนร่วมน้อยมาก ขาดการประชุมปรึกษาจากคณะครู อาจารย์	20	6.45
5	ขาดการจัดลำดับความสำคัญของการให้งบประมาณ ก่อนหรือหลังมี หลายโครงการที่ฝ่ายปฏิบัติเห็นว่าสำคัญ แต่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วย	13	4.19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ลำดับข้อ	ปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	จำนวน	ร้อยละ
6	บางสถานศึกษาผู้บริหารใช้เงินสูง มีหนี้สินผูกพัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดือดร้อน ปฏิบัติงานด้วยความไม่สบายใจ เกิดความกลัว	17	5.48
7	อนุญาตจัดงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุฝึก นักเรียนนักศึกษาไม่พอเพียงแก่การฝึก เนื้อทักษะในวิชาชีพ	20	6.45
8	ขาดการติดตามประเมินผลและการวิเคราะห์การจัดงบประมาณการเงินอย่างต่อเนื่อง	54	17.42*
9	จากพฤติกรรมอื่น ๆ	25	8.07
10	ไม่มีปัญหาใด ๆ	26	8.39
รวม		310	100.00

* หมายถึง จำนวนร้อยละในระดับมาก

ตารางที่ 31 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน ปัญหาที่มีมากที่สุด เรียงลำดับได้ดังนี้

- ข้อ 1 การจ่ายเงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนการใช้เงินที่จัดสรรไว้ บางสถานศึกษาใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย ไม่คำนึงถึงความสำคัญ คิดได้ร้อยละ 25.16
- ข้อ 8 ขาดการติดตามประเมินผลและการวิเคราะห์การจัดงบประมาณการเงินอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 17.42
- ข้อ 3 การจัดสรรเงินให้แต่ละหน่วยงาน ขาดความเสมอภาค บางสถานศึกษาผู้บริหารชอบกันเงินไว้เป็นผลงานของผู้บริหาร คิดได้ร้อยละ 13.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่น้อยที่สุด เรียงตามลำดับได้ดังนี้
- ข้อ 5 ขาดการจัดการลำดับความสำคัญของการให้งบประมาณ ก่อนหรือหลังมีหลายโครงการที่ฝ่ายปฏิบัติเห็นว่าสำคัญ แต่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วย คิดได้ร้อยละ 4.19
- ข้อ 2 บางสถานศึกษานำงบประมาณไปใช้จ่ายในการพัฒนาอาคารสถานที่ค่อนข้างสูง ทำให้มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ คิดได้ร้อยละ 5.16
- ข้อ 6 บางสถานศึกษาผู้บริหารใช้เงินสูง มีหนี้สินผูกพัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดือดร้อนปฏิบัติงานด้วยความไม่สบายใจ เกิดความกลัว คิดได้ร้อยละ 5.48

ตารางที่ 32

สรุปปัญหาและอุปสรรคการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุดจากพฤติกรรมการบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
	1. ด้านการวางแผน	
1	การวางแผนได้วางไว้ดีแล้ว แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยน และบางครั้งไม่อนุมัติ	32.82
2	การวางแผนจัดทำเฉพาะผู้บริหาร หรือบุคคลเพียงบางกลุ่มเท่านั้น	10.12
3	การวางแผนขาดการศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์	9.51
	เฉลี่ย	17.48
	2. ด้านการจัดองค์การ	
1	ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดและพัฒนาองค์การ	16.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
2	การจัดองค์การขาดการประชุมปรึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาหรือ คณะครูอาจารย์	16.26
3	การจัดองค์การดีแล้ว แต่ขาดระบบ การติดต่อไม่เกิดความคล่องตัว บางหน่วยงานแยกกันอยู่ ทำให้เกิดการสร้างอาณาจักรของตนเอง	11.76
	เฉลี่ย	14.99
3.	ด้านการบริหารงานบุคคล	
1	ผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้	33.12
2	ผู้บริหารบางสถานศึกษา ขาดการอธิบายงาน ชี้แจง พูดคุยกับผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะผู้น้อย ให้เข้าใจการปฏิบัติเพื่อช่วยและกำลังใจ	12.21
3	ผู้บริหารไม่เข้าใจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติคนเดียวกันทำงานหลายอย่าง	9.97
	เฉลี่ย	18.43
4.	ด้านการสั่งการ	
1	การสั่งการขาดการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	15.70
2	การสั่งการบางครั้งขาดความชัดเจน ไม่ตรงกับสายงาน ผู้ปฏิบัติ ๓ ไม่ถูกต้อง บางครั้งสั่งด้วยวาจาไม่คงที่ แล้วแต่จะนึกได้	14.33
3	บางครั้งผู้บริหารสั่งการโดยไม่มีแผนการ ขาดข้อมูล ไม่คำนึงถึงขีดความ สามารถของบุคคล สั่งเฉพาะบุคคลใกล้ชิด	13.99
	เฉลี่ย	14.67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 (ต่อ)

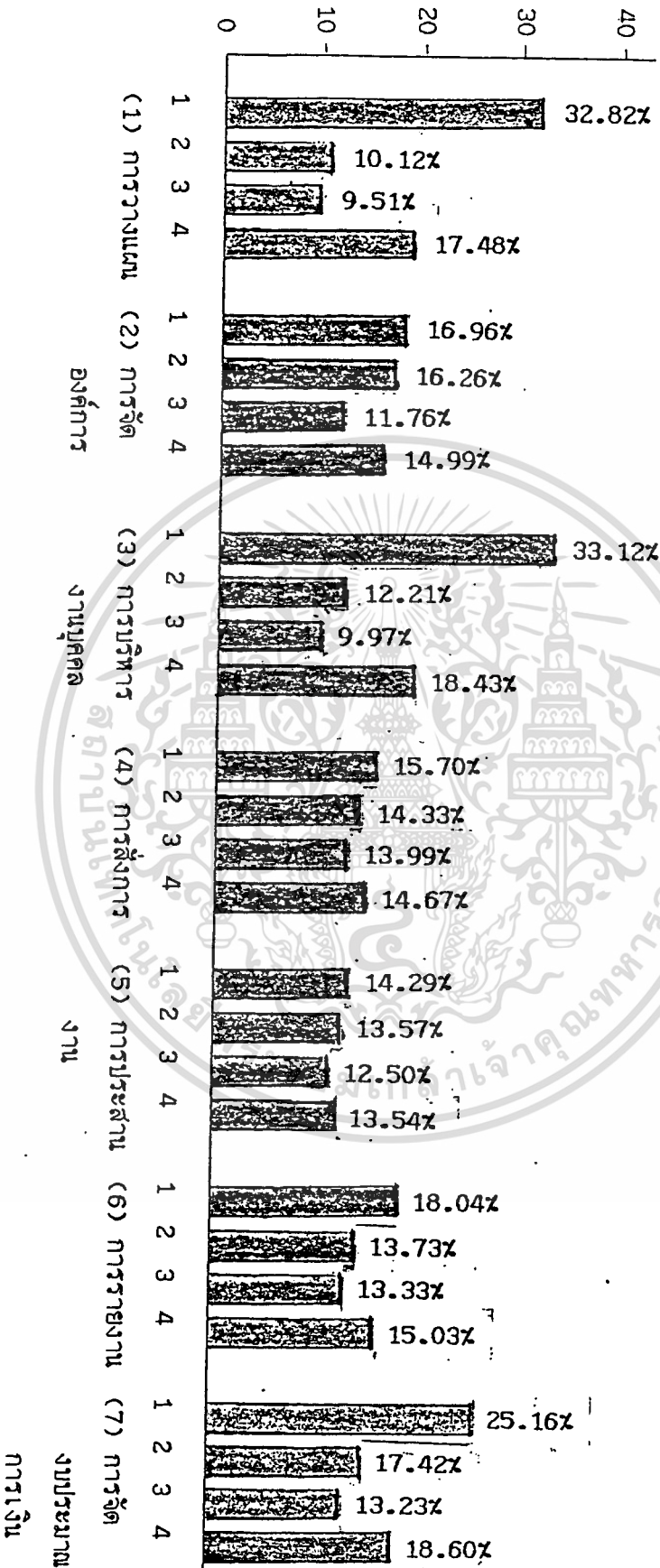
ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
	5. ด้านการประสานงาน	
1	การประสานงานมีน้อย บางสถานศึกษากระทำเฉพาะกลุ่ม เฉพาะพรรคพวก ขาดการสื่อสาร ล่าช้า และขาดการประสานประโยชน์	14.29
2	ขาดการประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชา งานบางอย่างขาดการซักซ้อมและ ขาดการประชาสัมพันธ์	13.57
3	บางสถานศึกษาขาดการประสานงานที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติการ บางครั้งขั้นตอนมากเกิดความสับสน	12.50
	เฉลี่ย	13.54
	6. ด้านการรายงาน	
1	ขาดการติดตามผลและประเมินผลการรายงานต่อเนื่อง	18.04
2	ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสำคัญของการรายงานน้อย ขาดการกำชับ ครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ ขาดแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มรายงาน จึงทำให้ขาด ความร่วมมือ	13.73
3	ครูอาจารย์บางสถานศึกษาไม่ค่อยทราบความเคลื่อนไหวในกิจการของ วิทยาลัย เนื่องจากกรรายงานบางอย่างล่าช้า	13.33
	เฉลี่ย	15.03
	7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน	
1	การจ่ายเงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนการใช้เงินที่จัดสรรไว้ บางสถานศึกษา ใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย ไม่คำนึงถึงความสำคัญ	25.16
2	ขาดการติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์การจัดงบประมาณการเงิน อย่างต่อเนื่อง	17.42
3	การจัดสรรเงินให้แต่ละหน่วยงาน ขาดความเสมอภาค บางสถานศึกษา ผู้บริหารชอบกันเงินไว้เป็นผลงานของผู้บริหาร	13.23
	เฉลี่ย	18.60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4

การนำเสนอปัญหาและอุปสรรคการประเมินคุณภาพหลักสูตร จากพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



หมายเหตุ 1 2 3 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคการประเมินคุณภาพหลักสูตรตามลำดับ และ 4 คือ ค่าเฉลี่ย จากตารางสรุปพฤติกรรม การบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 33

สรุปปัญหาและอุปสรรคการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุดจากพฤติกรรมการบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
	1. ด้านการวางแผน	
1	แผนงานบางอย่าง ไม่ชัดเจน ทำแบบเผด็จการขาดการประชุมปรึกษาและ ระดมสมอง จากผู้ร่วมงาน	3.99
2	การวางแผนเมื่อ ได้ดำเนิน ไปแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และใกล้ชิด	4.91
3	การวางแผนไม่จัดทำไว้ล่วงหน้า จัดทำในระยะเวลานั้นทำให้แผนมีความ สมบูรณ์น้อย	7.06
	เฉลี่ย	5.32
	2. ด้านการจัดองค์การ	
1	สถานศึกษาบางแห่งจัดองค์การไม่สมบูรณ์ ขาดคณะกรรมการที่ปรึกษา ขาดสมาคมครู-ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า	5.19
2	การจัดองค์การขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	5.19
3	การจัดองค์การ จัดตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษากำหนด แต่ก็ยังมีบาง หน่วยงานสับสนก้าวก่ายไม่เป็นไปตามสายงาน	6.57
	เฉลี่ย	5.65
	3. ด้านการบริหารงานบุคคล	
1	การบริหารงานบุคคลขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	4.18
2	ขาดการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ขาดสวัสดิการ และการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	5.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 33 (ต่อ)

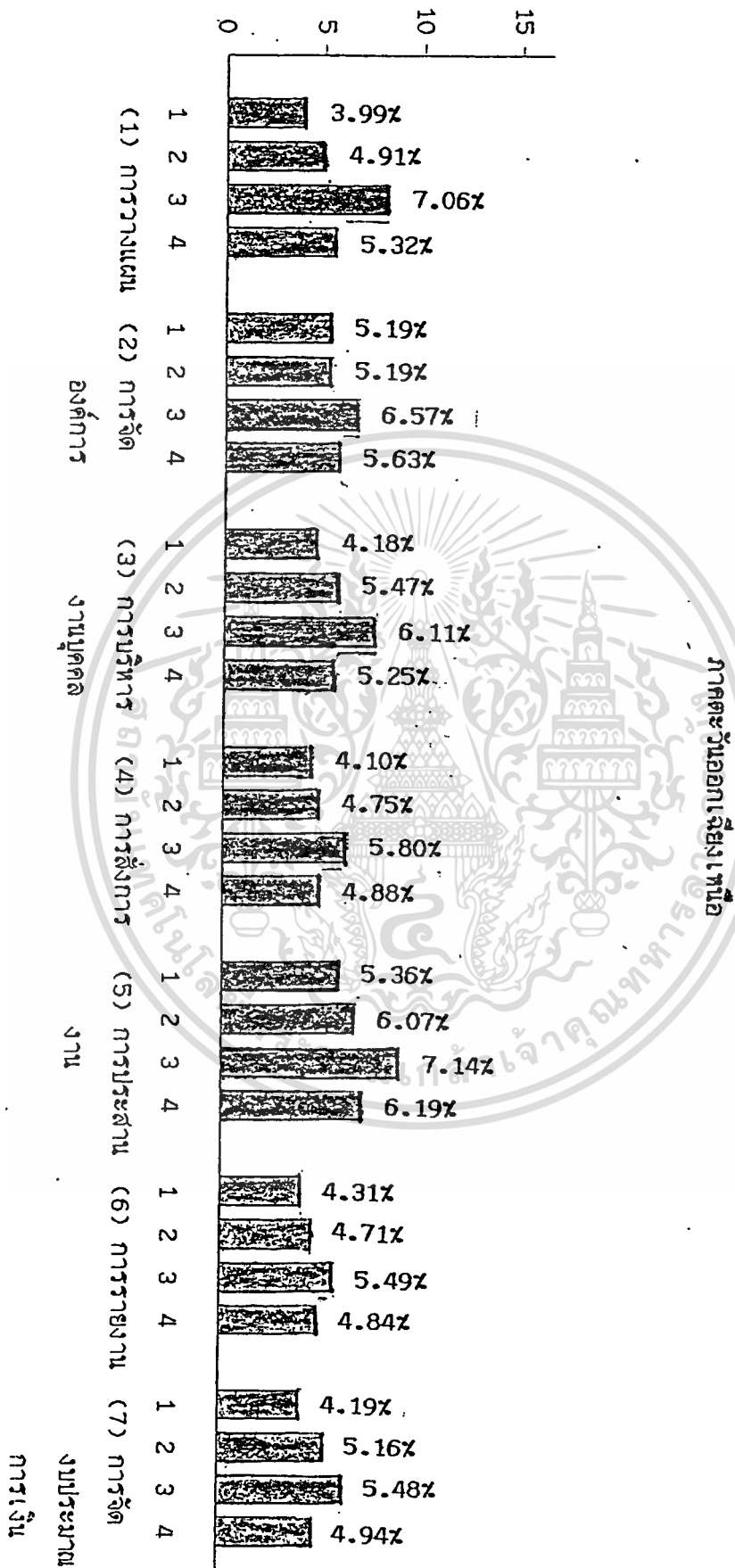
ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
3	การบริหารงานไม่คิดค้นวิธีการเสริมสร้างคุณภาพบุคคล ระเบียบ วินัย คุณธรรม ผู้ทำผิดวินัยไม่กระทำการลงโทษ	6.11
	เฉลี่ย	5.25
4. ด้านการสั่งการ		
1	คำสั่งบางอย่างขาดความรัดกุม ไม่เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ออกคำสั่ง ให้คนอื่นปฏิบัติตามมากกว่าก่อให้เกิดความร่วมมือและรับผิดชอบ	4.10
2	สั่งการเน้นเฉพาะหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน ไม่กระจายลงสู่บุคคลระดับกลาง	4.75
3	ผู้บริหารบางสถานศึกษา สั่งงานมาก และเร่งรัดทุกเรื่องทำให้ผู้ปฏิบัติเกิด ความวิตกกังวล เกิดความเครียด	5.80
	เฉลี่ย	4.88
5. ด้านการประสานงาน		
1	การประสานงานขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	5.36
2	ผู้บริหารบางท่านเป็นผู้ไม่มีลักษณะเป็นผู้ประสานงาน แต่มีลักษณะเป็นผู้ใช้ อำนาจด้วยการประสานตรง	6.07
3	การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่างานที่ได้รับ มอบหมายนั้น กระทำได้ถูกต้องเพียงใด	7.14
	เฉลี่ย	6.19

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ลำดับ ปัญหา	พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ	ร้อยละ
	6. ด้านการรายงาน	
1	การรายงานของผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้ง หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับรู้รับทราบ และอาจเปิดโอกาสให้สอบถามเป็นบางครั้ง	4.31
2	ไม่จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในบางเรื่อง เมื่องานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว	4.71
3	ผู้บริหารบางท่านไม่ทราบข้อเท็จจริงในบางเรื่องอย่างชัดเจน ไม่มีมาตรการให้ผู้ปฏิบัติรายงานข้อเท็จจริงบางเรื่องได้	5.49
	เฉลี่ย	4.84
	7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน	
1	ขาดการจัดลำดับความสำคัญของการใช้งบประมาณก่อนหรือหลังมีหลายโครงการที่ฝ่ายปฏิบัติเห็นว่าสำคัญ แต่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วย	4.19
2	บางสถานศึกษางบประมาณไปใช้จ่าย ในการพัฒนาอาคารสถานที่ค่อนข้างสูง ทำให้มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ	5.16
3	บางสถานศึกษาผู้บริหารใช้เงินสูง มีหนี้สินผูกพัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดือดร้อนปฏิบัติงานด้วยความไม่สบายใจ เกิดความกลัว	5.48
	เฉลี่ย	4.94

แผนภูมิที่ 5

กราฟแสดงปัญหาและอุปสรรคการประเมินวิทยานิพนธ์ที่น้อยที่สุด จากพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค



หมายเหตุ 1 2 3 หมายถึง ปัญหาและอุปสรรคการประเมินวิทยานิพนธ์ที่น้อยที่สุดตามลำดับ และ 4 คือ ค่าเฉลี่ย จากตารางแสดงค่าร้อยละจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษานวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นการวิจัยแบบสำรวจ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผล อภิปรายผล การวิจัย และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำผลของการวิจัยนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตัวแปรอิสระที่ศึกษาจะมีผลต่อการศึกษานวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งนี้มี 4 ตัวแปร คือ เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน และตัวแปรตามมี 7 ด้านคือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา รวม 219 คน กลุ่มหนึ่ง และครูอาจารย์ รวม 394 คน อีกกลุ่มหนึ่ง รวมทั้งหมด 613 คน ซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2533 โดยใช้แบบสอบถามที่ได้จัดสร้างขึ้น ได้รับคำแนะนำและเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ที่ปรึกษา กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้เก็บข้อมูลได้ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบและตรวจสอบกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ผลของการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และการพัฒนาสถานศึกษาในระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับกรมอาชีวศึกษา ได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยการศึกษากฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในครั้งนี้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ผู้วิจัยจึงได้กำหนด วัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษากฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบกฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และ หัวหน้าแผนกวิชา) และครูอาจารย์ที่ทำการสอนที่มีเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ต่างกัน ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากกฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษากฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีทั้งหมด 16 สถานศึกษา
2. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษากฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในขอบเขตกฎการกรรมการบริหาร 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
3. การวิจัยครั้งนี้ นอกจากมุ่งศึกษากฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน แล้ว ยังศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากกฎการกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าวแล้วอีกด้วย

4. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา และกลุ่มครูอาจารย์ ประกอบด้วย ครูและอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 16 แห่ง

5. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

5.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน

5.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ

ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านต่าง ๆ 7 ด้านคือ

5.2.1 การวางแผน

5.2.2 การจัดองค์การ

5.2.3 การบริหารงานบุคคล

5.2.4 การสั่งการ

5.2.5 การประสานงาน

5.2.6 การรายงาน

5.2.7 การจัดงบประมาณการเงิน

สมมติฐานของการวิจัย

สมมติฐานของการวิจัย มีดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ มีทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกัน

2. ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามเพศ แตกต่างกัน

3. ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามอายุ แตกต่างกัน

4. ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามคุณวุฒิ แตกต่างกัน

5. ทักษะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามประสบการณ์ แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยได้ทำตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร และครูอาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปีการศึกษา 2533 จำนวน 16 แห่ง โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา จำนวน 219 คน และกลุ่มครูอาจารย์ ประกอบด้วยครูอาจารย์ จำนวน 394 คน รวม 613 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว
 - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการในวิทยาลัยของผู้ตอบ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีคำถาม 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน แต่ละด้านมีคำถาม 10 ข้อ รวมทั้งหมด 70 ข้อ
 - ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการในวิทยาลัยของผู้ตอบ แบบสอบถามเป็นแบบเปิด ถามปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงทั้ง 7 ด้าน ดังกล่าวแล้ว

แบบสอบถามดังกล่าว ได้ศึกษาจากเอกสาร ตำรา ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางด้านพฤติกรรม การบริหารสถานศึกษา และองค์การต่าง ๆ โดยอยู่ในความควบคุมแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา นำเครื่องมือดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขหลายครั้ง ตลอดทั้งขอคำแนะนำ และตรวจสอบทางด้านความเที่ยงตรงเนื้อหา (Content Validity) จากผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เมื่อเรียบร้อยแล้วได้นำไปทดลองใช้ เพื่อทดสอบความเข้าใจของภาษา ความเชื่อมั่น (Reliability) และได้นำมาปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำไปใช้เก็บข้อมูลจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ติดต่อขอรับหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 16 แห่ง ในการเก็บและรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง และบางส่วนได้จัดส่งไปทางไปรษณีย์ แบบสอบถามทั้งหมด 640 ชุด ได้รับคืนและมีความสมบูรณ์ 613 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.78 ซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์ได้

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ได้ปฏิบัติดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยคิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน โดยแยกเป็นรายข้อ แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารกับกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ แตกต่างกัน โดยแสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่า t-test และ F-test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน โดยแสดงเป็นค่าร้อยละ

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุป ได้ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ ตามลำดับ

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร 55 คน หัวหน้าคณะวิชา 77 คน และหัวหน้าแผนกวิชา 87 คน รวม 219 คน ร้อยละ 35.72 กลุ่มครูอาจารย์ 394 คน ร้อยละ 64.27

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตัวแปรอิสระ ได้ดังนี้

1. เพศ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารชาย 213 คน ร้อยละ 34.80 ผู้ช่วยผู้บริหารหญิง 6 คน ร้อยละ 0.98 รวม 219 คน ร้อยละ 35.78 และครูอาจารย์ชาย 312 คน ร้อยละ 50.98 ครูอาจารย์หญิง 81 คน ร้อยละ 13.23 รวม 393 คน ร้อยละ 64.21

2. อายุ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารอายุต่ำกว่า 30 ปี 11 คน ร้อยละ 1.80 อายุสูงกว่า 30 ปี 208 คน ร้อยละ 34.09 รวม 219 คน ร้อยละ 35.89 และครูอาจารย์อายุต่ำกว่า 30 ปี 103 คน ร้อยละ 16.88 สูงกว่า 30 ปี 288 คน ร้อยละ 47.21 รวม 391 คน ร้อยละ 64.09

3. วุฒิ กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหาร วุฒิปริญญาตรี 26 คน ร้อยละ 4.26 วุฒิปริญญาโท 108 ร้อยละ 17.70 วุฒิปริญญาตรีและปริญญาโท 85 คน ร้อยละ 13.39 รวม 219 คน ร้อยละ 35.89 และครูอาจารย์ วุฒิปริญญาตรี 96 คน ร้อยละ 15.73 วุฒิปริญญาโท 163 คน ร้อยละ 26.72 วุฒิปริญญาตรีและปริญญาโท 132 คน ร้อยละ 21.64 รวม 391 คน ร้อยละ 64.09

4. ประสบการณ์ กลุ่มตัวอย่างผู้ช่วยผู้บริหารต่ำกว่า 10 ปี 42 คน ร้อยละ 6.88 สูงกว่า 10 ปี 176 คน ร้อยละ 28.85 รวม 218 คน ร้อยละ 35.73 และครูอาจารย์ต่ำกว่า 10 ปี 213 คน ร้อยละ 34.91 สูงกว่า 10 ปี 179 คน ร้อยละ 29.34 รวม 392 คน ร้อยละ 64.25

ตอนที่ 2 ผลสรุปวิเคราะห์ข้อมูลจากรายชื่อ เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน มีดังนี้

1. ด้านการวางแผน

1.1 ทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน ที่ปฏิบัติมากและปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 2 จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา เฉลี่ย 3.76

ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม
เฉลี่ย 3.44

ข้อ 10 วางแผนงานมุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและประหยัด เฉลี่ย 3.34

1.2 ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน ที่ปฏิบัติน้อยและ
ปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และ
นักเรียนนักศึกษาทราบล่วงหน้า เฉลี่ย 2.12

ข้อ 1 ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพ
ของชุมชนในท้องถิ่นก่อนที่จะวาง โครงการหรือแผนงาน เฉลี่ย 2.75

ข้อ 9 เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผน
เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.22 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทิศนะต่อ
พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการวางแผน ทุกข้อเว้นข้อ 6 มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

1.3 ทิศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ปฏิบัติมากและปานกลาง เรียงลำดับ
ดังนี้

ข้อ 2 จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา เฉลี่ย 3.58

ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม
เฉลี่ย 3.23

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน
เฉลี่ย 3.20

1.4 ทิศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 1 ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพ
ของชุมชนในท้องถิ่น ก่อนที่จะวาง โครงการหรือแผนงาน เฉลี่ย 2.71

ข้อ 9 เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผน
เฉลี่ย 2.77

ข้อ 6 ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และ
นักเรียนนักศึกษาทราบล่วงหน้า เฉลี่ย 2.93

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.06 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการวางแผน ทุกข้อเว้นข้อ 6 น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

2. ด้านการจัดองค์การ

2.1 ทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ ที่ปฏิบัติมากเรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 1 จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้
อย่างชัดเจน เฉลี่ย 4.05

ข้อ 8 ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับระเบียบที่กรมอาชีวศึกษา
กำหนด เฉลี่ย 3.84

ข้อ 3 มีการแจแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้
อย่างชัดเจน เฉลี่ย 3.50

2.2 ทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ เฉลี่ย 2.65

ข้อ 5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา
เฉลี่ย 2.81

ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดสายงาน
การบริหาร เฉลี่ย 2.97

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.28 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการจัดองค์การ ทุก ๆ ข้อ มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

2.3 ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ ที่ปฏิบัติมากและปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 1 จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้
อย่างชัดเจน เฉลี่ย 3.76

ข้อ 8 ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับระเบียบที่กรมอาชีวศึกษา
กำหนด เฉลี่ย 3.63

ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้
อย่างชัดเจน เฉลี่ย 3.32

2.4 ทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 จัดให้มีการปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ เฉลี่ย 2.48

ข้อ 5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา
เฉลี่ย 2.74

ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดสายงาน
การบริหาร เฉลี่ย 2.86

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.07 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์ มีทักษะต่อ
พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการจัดองค์การ ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วย
ผู้บริหาร

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล ที่ปฏิบัติมาก
และปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้ โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงาน
ที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.67

ข้อ 3 ในการแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ได้คำนึง
ถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานของครูอาจารย์ เฉลี่ย 3.56

ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์
ไว้ล่วงหน้า อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.41

3.2 ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล ที่ปฏิบัติ
ปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม
เฉลี่ย 2.71

ข้อ 2 ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับ
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 2.71

ข้อ 7 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูอาจารย์ และครอบครัวอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.17 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการบริหารงานบุคคล ทุกข้อ มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

3.3 ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้ โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.37

ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์ไว้ล่วงหน้า อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.11

ข้อ 8 จัดให้ครูอาจารย์ที่พักในวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.08

3.4 ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารงานบุคคล ที่ปฏิบัติน้อยและปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.27

ข้อ 6 จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.55

ข้อ 2 ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 2.59

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 2.83 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการบริหารงานบุคคล ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

4. ด้านการสั่งการ

4.1 ทัศนคติของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ ที่ปฏิบัติปานกลาง (มาก) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ เฉลี่ย 3.47

ข้อ 10 การสั่งการใช้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุมและชัดเจน เฉลี่ย 3.43

ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
เฉลี่ย 3.42

4.2 ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ ที่ปฏิบัติปานกลาง
(น้อย) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ เฉลี่ย 2.92

ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับและพอใจของผู้ร่วมงาน เฉลี่ย 3.06

ข้อ 7 ได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานตามสั่งเพียงใด
เฉลี่ย 3.09

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.23 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทักษะต่อ
พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการสั่งการ ทุก ๆ ข้อ มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

4.3 ทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ ที่ปฏิบัติปานกลาง
(มาก) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 10 การสั่งการใช้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุมและชัดเจน เฉลี่ย 3.27

ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
เฉลี่ย 3.19

ข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ เฉลี่ย 3.17

4.4 ทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการสั่งการ ที่ปฏิบัติปานกลาง
(น้อย) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ เฉลี่ย 2.59

ข้อ 9 ก่อนสั่งการได้พยายามศึกษาข้อมูล และข่าวสารเพื่อวิเคราะห์
ทางเลือกที่ดี เฉลี่ย 2.86

ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับ และพอใจของผู้ร่วมงาน เฉลี่ย 2.86

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 2.99 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการสั่งการ ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

5. ด้านการประสานงาน

5.1 ทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน ที่ปฏิบัติมากเรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 จัดให้มีการบริการต่อหน่วยงานอื่น ๆ โดยให้ยืมอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อกิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมสัมมนา การแข่งขันกีฬา อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.73

ข้อ 9 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.73

ข้อ 10 ประสานงานราชการระดับจังหวัด ได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.67

5.2 ทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน ที่ปฏิบัติปานกลางเรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร เฉลี่ย 2.88

ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคลากรภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษา เฉลี่ย 3.09

ข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 3.22

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.40 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการประสานงาน ทุก ๆ ข้อ มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

5.3 ทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน ที่ปฏิบัติมากและปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 9 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.56

ข้อ 4 ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เฉลี่ย 3.44

ข้อ 10 ประสานงานราชการระดับจังหวัด ได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.43

5.4 ทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร เฉลี่ย 2.62

ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคลากรภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษา เฉลี่ย 2.64

ข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 2.95

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.13 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทักษะต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการประสานงาน ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

6. ด้านการรายงาน

6.1 ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน ที่ปฏิบัติปานกลาง (มาก) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ เฉลี่ย 3.44

ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษา และอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์และนักเรียนนักศึกษาทราบ เฉลี่ย 3.36

ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรมของนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.36

6.2 ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน ที่ปฏิบัติปานกลาง (น้อย) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอาจารย์
อย่างต่อเนื่อง เฉลี่ย 3.04

ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้า
ของวิทยาลัยต่อกรมอาชีวศึกษา เฉลี่ย 3.06

ข้อ 7 จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติของ
หน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยทุก ๆ ภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 3.06

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.22 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนคติต่อ
พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการรายงาน ทุก ๆ ข้อ มากกว่ากลุ่มครูอาจารย์

6.3 ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน ที่ปฏิบัติปานกลาง
(มาก) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็น
ไปตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ เฉลี่ย 3.28

ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรมของนักศึกษาให้
ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.22

ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษา และอื่น ๆ ให้ครู
อาจารย์และนักเรียนนักศึกษาทราบ เฉลี่ย 3.16

6.4 ทัศนคติของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน ที่ปฏิบัติปานกลาง
(น้อย) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้า
ของวิทยาลัยต่อกรมอาชีวศึกษา เฉลี่ย 2.83

ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอาจารย์
อย่างต่อเนื่อง เฉลี่ย 2.87

ข้อ 9 ให้มีการรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีได้อย่าง
เหมาะสม เฉลี่ย 2.99

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.05 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติต่อ
พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการรายงาน ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน

7.1 ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ที่ปฏิบัติมาก เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
เฉลี่ย 3.64

ข้อ 3 จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.57

ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการ
จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.56

7.2 ทิศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ที่ปฏิบัติปานกลาง เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 9 จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครู
อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 2.91

ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนาตรวจสอบประเมินผลทางด้าน
งบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.08

ข้อ 8 จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่
ใช้งานได้อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.10

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมกรรมการบริหารอยู่ในระดับ
ปานกลาง เฉลี่ย 3.29 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารมีทิศนะต่อ
พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ทุก ๆ ข้อ มากกว่า
กลุ่มครูอาจารย์

7.3 ทิศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ที่
ปานกลาง (มาก) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 6 จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
เฉลี่ย 3.43

ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการ
จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง เฉลี่ย 3.35

ข้อ 3 จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 3.33

7.4 ทิศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ที่ปฏิบัติปานกลาง (น้อย) เรียงลำดับ ดังนี้

ข้อ 9 จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เฉลี่ย 2.53

ข้อ 8 จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมาะสม เฉลี่ย 2.83

ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและนัดมาตรวจสอบประเมินผลทางด้าน งบประมาณ อย่างเหมาะสม เฉลี่ย 2.93

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่า ผู้อำนวยการมีพฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับ ปานกลาง เฉลี่ย 3.07 แต่เป็นที่น่าสังเกตจากการค้นพบด้วยว่า กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติต่อ พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านการวางแผน ทุก ๆ ข้อ น้อยกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร

สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวมเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน

1. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จัดอันดับในการปฏิบัติจากสูงที่สุดไปหาต่ำสุด ได้ดังนี้

1.1	การประสานงาน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.41
1.2	การจัดงบประมาณการเงิน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.29
1.3	การจัดองค์การ	ค่าเฉลี่ยรวม	3.28
1.4	การสั่งการ	ค่าเฉลี่ยรวม	3.24
1.5	การวางแผน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.23
1.6	การรายงาน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.22
1.7	การบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยรวม	3.17

2. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ จัดอันดับในการปฏิบัติจากสูงที่สุดไปหาต่ำสุด ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1	การประสานงาน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.13
2.2	การงบประมาณการเงิน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.08
2.3	การจัดองค์การ	ค่าเฉลี่ยรวม	3.07
2.4	การสั่งการ	ค่าเฉลี่ยรวม	3.06
2.5	การวางแผน	ค่าเฉลี่ยรวม	3.05
2.6	การรายงาน	ค่าเฉลี่ยรวม	2.99
2.7	การบริหารงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยรวม	2.83

3. พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้บริหารปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.25 ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์อยู่ในระดับปานกลาง เฉลี่ย 3.03 และตามทัศนะของทั้งสองกลุ่ม ดังกล่าวได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉลี่ย 3.14 เช่นกัน

ตอนที่ 3 สรุปวิเคราะห์ข้อมูลผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์ ตามลำดับ ดังนี้

3.1 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ที่มีเพศต่างกัน

3.1.1 ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เฉพาะการบริหารงานบุคคลเท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.1.2 ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ชายกับกลุ่มครูอาจารย์หญิง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน

3.1.3 ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย และครูอาจารย์ชายกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน

3.2 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน

3.2.1 ตารางที่ 15 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน

3.2.2 ตารางที่ 16 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.2.3 ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในค่าเฉลี่ย นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.3 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน

3.3.1 ตารางที่ 18 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน

3.3.2 ตารางที่ 19 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.3.3 ตารางที่ 20 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน

3.4 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน

3.4.1 ตารางที่ 21 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.4.2 ตารางที่ 22 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการจัดองค์การ และในค่าเฉลี่ยเท่านั้น นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.4.3 ตารางที่ 23 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน และค่าเฉลี่ย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการประสานงาน การรายงานสำหรับการวางแผน ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด

3.5 ตารางที่ 24 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน การจัดงบประมาณการเงิน และค่าเฉลี่ย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการวางแผนเท่านั้น

ตอนที่ 4 สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

1.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 1 การวางแผนได้วางไว้ดีแล้ว แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยนแผน และบางครั้งไม่อนุมัติ ร้อยละ 32.82

ข้อ 4 การวางแผนจัดทำเฉพาะผู้บริหาร หรือบุคคลเพียงบางกลุ่ม เท่านั้น ร้อยละ 10.12

ข้อ 3 การวางแผนขาดการศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ร้อยละ 9.51

1.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 5 แผนงานบางอย่างไม่ชัดเจน ทำแบบเผด็จการ ขาดการประชุมปรึกษา และระดมสมอง จากผู้ร่วมงาน ร้อยละ 3.99

ข้อ 8 การวางแผนเมื่อได้ดำเนินไปแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และใกล้ชิด ร้อยละ 4.91

ข้อ 6 การวางแผนไม่จัดทำไว้ล่วงหน้า จัดทำในระยะเวลาย้อนหลัง ทำให้แผนมีความสมบูรณ์น้อย ร้อยละ 7.06

2. ด้านการจัดองค์การ

2.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 6 ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดและพัฒนาองค์การ ร้อยละ 16.96

ข้อ 5 การจัดองค์การขาดการประชุมปรึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะครูอาจารย์ ร้อยละ 16.26

ข้อ 1 การจัดองค์การดีแล้ว แต่ขาดระบบการติดต่อไม่เกิดความคล่องตัว บางหน่วยงานแยกกันอยู่ทำให้เกิดการสร้างอาณาจักรของตนเอง ร้อยละ 11.76

2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 4 สถานศึกษาบางแห่งยังจัดองค์การไม่สมบูรณ์ ขาดคณะกรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษาขาดสมาคมครู-ผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า ร้อยละ 5.19

ข้อ 8 การจัดองค์การขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 5.19

ข้อ 3 การจัดองค์การ จัดตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษากำหนด แต่ก็ยังมีบางหน่วยงานสับสน ก้าวก้าวไม่เป็นไปตามสายงาน ร้อยละ 6.57

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤตินิติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 3 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้ ร้อยละ 33.12

ข้อ 1 ผู้บริหารบางสถานศึกษา ขาดการอธิบายงานชี้แจงพูดคุยกับ
ผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะผู้น้อยให้เข้าใจการปฏิบัติ เพื่อขวัญและกำลังใจ ร้อยละ 12.21

ข้อ 2 ผู้บริหารไม่เข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติคนเดียวทำงาน
หลายหน้าที่ และขาดการตัดสินใจ ร้อยละ 9.97

3.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 8 การบริหารงานบุคคลขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่าง
ต่อเนื่อง ร้อยละ 4.18

ข้อ 7 ขาดการพิจารณาความดี ความชอบที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง
ขาดสวัสดิการ และการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ร้อยละ 5.47

ข้อ 5 การบริหารงานไม่คิดวิธีการเสริมสร้างคุณภาพบุคคล ระเบียบ
วินัย คุณธรรม ผู้ทำผิดวินัยไม่กระทำการลงโทษ ร้อยละ 6.11

4. ด้านการสั่งการ

4.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้
ข้อ 8 การสั่งการขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
ร้อยละ 15.70

ข้อ 1 การสั่งการบางครั้งขาดความชัดเจน ไม่ตรงกับสายงาน
ผู้ปฏิบัติ ๆ ไม่ถูกต้อง บางครั้งสั่งด้วยวาจา ไม่คงที่แล้วแต่จะนึกได้ ร้อยละ 14.33

ข้อ 6 บางครั้งผู้บริหารสั่งการโดยไม่มีแผน ขาดข้อมูล ไม่คำนึงถึง
ขีดความสามารถของบุคคล สั่งเฉพาะบุคคลใกล้ชิด ร้อยละ 13.99

4.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้
ข้อ 5 คำสั่งบางอย่างขาดความรัดกุม ไม่เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ
ออกคำสั่งให้คนอื่นปฏิบัติตามมากกว่าก่อให้เกิดความร่วมมือ และรับผิดชอบ ร้อยละ 4.10

ข้อ 7 สั่งการเน้นเฉพาะหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือ
หัวหน้า ไม่กระจายลงสู่บุคคลระดับกลาง ร้อยละ 4.78

ข้อ 2 ผู้บริหารบางสถานศึกษาสั่งงานมาก และเร่งรัดทุกเรื่องทำให้
ผู้ปฏิบัติเกิดความวิตกกังวล เกิดความเครียด ร้อยละ 5.80

5. ด้านการประสานงาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้
ข้อ 5 การประสานงานมีน้อย บางสถานศึกษากระทำเฉพาะกลุ่ม
เฉพาะพรรคพวก ขาดการสื่อสาร ล่าช้า และขาดการประสานประโยชน์ ร้อยละ 14.29

ข้อ 4 ขาดการประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชาบางอย่างขาดการ
ชักชวน และขาดประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 13.57

ข้อ 6 บางสถานศึกษาขาดการประสานงานที่ีระหว่างฝ่ายบริหารกับ
ฝ่ายปฏิบัติการ บางครั้งขั้นตอนมากเกิดความสับสน ร้อยละ 12.50

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 8 การประสานงานขาดการติดต่อผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
ร้อยละ 5.36

ข้อ 7 ผู้บริหารบางส่วน เป็นผู้ไม่มีลักษณะเป็นผู้ประสานงาน แต่มี
ลักษณะเป็นผู้ใช้อำนาจด้วยการประสานตรง ร้อยละ 6.07

ข้อ 3 การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่า
งานที่ได้รับมอบหมายนั้น กระทำได้ถูกต้องเพียงใด ร้อยละ 7.14

6. ด้านการรายงาน

6.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 8 ขาดการติดตามผลและประเมินผลการรายงานอย่างต่อเนื่อง
ร้อยละ 18.04

ข้อ 1 ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสำคัญของการรายงานน้อย
ขาดการกำชับครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ ขาดแนวปฏิบัติแบบฟอร์มรายงาน จึงทำให้เกิดความ
ร่วมมือ ร้อยละ 13.73

ข้อ 3 ครูอาจารย์บางสถานศึกษา ไม่ค่อยทราบความเคลื่อนไหวใน
กิจการของวิทยาลัย เนื่องจากการรายงานบางอย่างล่าช้า ร้อยละ 13.33

6.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 4 การรายงานของผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้ง หรือชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับรู้ทราบ และอาจเปิดโอกาสให้สอบถามบ้างเป็นครั้งคราว
ร้อยละ 4.31

ข้อ 7 ไม่จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ
ในบางเรื่อง เมื่องานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ร้อยละ 4.71

ข้อ 6 ผู้บริหารบางท่านไม่ทราบข้อเท็จจริง ในบางเรื่องอย่างชัดเจน
ไม่มีมาตรการให้ผู้ปฏิบัติรายงานข้อเท็จจริง บางเรื่องได้ ร้อยละ 5.49

7. การจัดงบประมาณการเงิน

7.1 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 1 การจ่ายเงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนการใช้จ่ายที่จัดสรรไว้
บางสถานศึกษาใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย ไม่คำนึงถึงความสำคัญ ร้อยละ 25.16

ข้อ 8 ขาดการติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์การจัดงบประมาณ
การเงินอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 17.42

ข้อ 3 การจัดสรรเงินให้แก่แต่ละหน่วยงาน ขาดความเสมอภาค
บางสถานศึกษาผู้บริหารชอบกันเงินไว้เป็นผลงานของผู้บริหาร ร้อยละ 13.23

7.2 ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติที่มีน้อยที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

ข้อ 5 ขาดการจัดลำดับความสำคัญของการใช้งบประมาณก่อนหรือหลัง
มีหลายโครงการที่ฝ่ายปฏิบัติเห็นว่าสำคัญ แต่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วย ร้อยละ 4.19

ข้อ 2 บางสถานศึกษานำงบประมาณไปใช้จ่าย ในการพัฒนาอาคาร
สถานที่ค่อนข้างสูง ทำให้มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ร้อยละ 5.16

ข้อ 6 บางสถานศึกษาผู้บริหารใช้เงินสูง มีหนี้สินผูกพันทำให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบเดือดร้อนปฏิบัติงานด้วยความไม่สบายใจ เกิดความกลัว ร้อยละ 5.48

สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน 5 ได้ดังนี้

สมมติฐานที่ 1 กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้า
แผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การ
บริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน
แตกต่างกัน

ผลของการทดสอบ การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร
(ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) และกลุ่มอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ
การประสานงาน การรายงาน การจัดงบประมาณการเงิน และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการวางแผนเท่านั้น ผลของการศึกษาจึงได้
สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ 2 ทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และ
หัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงาน

บุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามเพศ แตกต่างกัน

ผลของการทดสอบ

1. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล เท่านั้น นอกนั้นไม่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชาย มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารระหว่างเพศ ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ชายกับกลุ่มครูอาจารย์หญิง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ชาย มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่ากลุ่มครูอาจารย์หญิง การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ระหว่างเพศที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและครูอาจารย์หญิง การทดสอบสมมติฐานที่ว่า ทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ ระหว่างเพศที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ 3 ทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา) กับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามอายุ แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลของการทดสอบ

1. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น นอกนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี และอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ 4 ทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารกับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และ การจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามวุฒิ แตกต่างกัน

ผลของการทดสอบ

1. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิทางการศึกษา ทางวิชาชีพและการศึกษา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกันทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา ทางวิชาชีพและการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น นอกนั้น ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกันทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา ทางวิชาชีพ ทางวิชาชีพและการศึกษา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกันทั้ง 3 วุฒิ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

สมมติฐานที่ 5 ทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารกับกลุ่มครูอาจารย์ ทางด้านการวางแผนการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน จำแนกตามประสบการณ์ แตกต่างกัน

ผลของการทดสอบ

1. การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า

10 ปี ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดงบประมาณการเงินเท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการจัดองค์การ นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการทดสอบข้อสมมติฐานที่ว่า ทักษะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกันที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ตามทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการประสานงาน และการรายงานสำหรับการวางแผน ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาผลการเปรียบเทียบรวมทั้ง 7 ด้าน แล้วพบว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การทดสอบสมมติฐานที่ว่าทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความแตกต่างกันนั้น จึงเป็นไปตามข้อสมมติฐานที่ตั้งไว้

การอภิปรายผล

การอภิปรายผลของการวิจัย ผู้วิจัยจะอภิปรายผลที่ได้จากการค้นพบในประเด็นที่น่าสนใจและสำคัญเป็นเรื่อง ๆ ต่อไปนี้

1. ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน

1.1 ด้านการวางแผน

ด้านการวางแผนจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ มีความเห็นที่สอดคล้องตรงกันว่า ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ ชีระศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์¹ ที่ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารได้มอบหมาย ให้แก่ครูอาจารย์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมกันพิจารณาการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ อยู่เสมอ ได้กำหนดหน้าที่ให้แก่ครูอาจารย์ได้ปฏิบัติอีกด้วยซึ่งนับว่าเป็นการวางรากฐานการวางแผนและการกระจายงาน ได้อย่างดีแล้ว และเนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการบริหารจึงสอดคล้องกับแนวความคิดของ ภิญโญ สาธร² ที่ว่าการวางแผน เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากที่สุด จำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกในการบริหารงาน

ดังนั้นการประพฤติปฏิบัติของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการบริหารงาน ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเกี่ยวกับการวางแผนย่อมเป็นการชี้ให้เห็นว่า พฤติกรรมในการบริหารด้านวางแผน ยังไม่ได้แสดงบทบาทในการบริหารงานด้านการวางแผนอย่างเต็มที่ จึงทำให้สถานศึกษายังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องกระทำและเกี่ยวข้องด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรจะได้ทบทวนในการวางแผนใหม่ ให้มีประสิทธิภาพต่อสถานศึกษาอย่างจริงจัง มีการวางแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว ให้พร้อมแผนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากทุกฝ่ายด้วย รวมทั้งสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้อง เพราะงานทุกอย่างควรจะได้มีการวางแผนหรือทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า ผลงานที่ออกมาจะมีคุณภาพ และตรงกับเป้าหมาย ดังคำกล่าวของ ธงชัย สันติวงษ์³ ที่ว่า การวางแผนช่วยให้มีหนทางที่จะเพิ่มประสิทธิภาพงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้มีส่วนร่วมในการวางแผนจะช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับ Comrey W. Hight และ Wilson⁴ ได้กล่าวว่า การวางแผนจะต้องมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานของนักบริหาร กล่าวคือ ผู้บริหารที่มีการวางแผนมักจะทำงานได้คุณภาพสูงกว่าจากที่ได้อ้างแล้ว จึงเห็นได้อย่างชัดเจนว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า ตลอดปีการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำ และปัจจุบันผู้บริหารก็ให้ความสนใจในเรื่องการจัดทำแผนล่วงหน้าเป็นอย่างยิ่ง แต่ก็ยังปฏิบัติได้ไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม ในแผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ มีความจำเป็นที่จะต้องมีการรับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานคณะกรรมการหรือตัวบุคคล ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างเหมาะสม-แล้วแผนงานนั้น ๆ อาจไม่บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติงานนั้น ๆ การกำหนดผู้รับผิดชอบจึงมีความจำเป็นตั้งแต่เริ่มการวางแผน ตามที่ได้กล่าวมานี้จะเห็นได้ชัดที่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้เตรียมการดำเนินงานในช่วง 5 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2535-2539) ซึ่งจะเป็นการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ไว้เรียบร้อยแล้ว⁵

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ข้อ 10 การวางแผนมุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและประหยัด แผนที่วางนั้นจะต้องเป็นแผนที่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างที่สุด ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ วิทยาลัยเทคนิค จะมีแผนและโครงการจำนวนมาก และก็มีแผนและโครงการดังกล่าวไม่ประสบผล ทั้งนี้อาจเป็นเพราะข้อมูลการวิเคราะห์วิจัย และการทดลอง นอกจากการวางแผนที่มุ่งเน้นคุณภาพแล้ว การประหยัดก็เป็นเรื่องที่สำคัญที่ควรจะพิจารณาคู่กันไปด้วย ปัจจุบันทุกประเทศปลูกฝังชักชวนให้คนในชาติมีความประหยัด

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 6 ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาทราบล่วงหน้า การชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา ผู้บริหารบางสถานศึกษาจะชี้แจงให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียนนักศึกษาได้ทราบล่วงหน้าค่อนข้างน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษาจัดได้เข้าโดยเฉพาะแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งเป็นแผนแม่บท เสร็จภายหลังจากปีงบประมาณได้เริ่มขึ้นแล้วเมื่อแผนหลักเข้า ก็จะทำให้แผนย่อยไม่สามารถดำเนินการได้ ด้วยเหตุนี้จึงอาจทำให้การชี้แจงนโยบายต่าง ๆ มีปัญหาและช้าตามด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 1 ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของชุมชนในท้องถิ่นก่อนที่จะวาง โครงการ หรือแผนงาน ผู้บริหารบางสถานศึกษา ได้ให้ความสนใจที่จะเตรียมการสำรวจข้อมูลเพื่อการศึกษาในท้องถิ่นน้อย ด้วยเหตุนี้โครงการและแผนงานต่าง ๆ จึงขาดข้อมูลสนับสนุนเพื่อวิเคราะห์เป็นอย่างดีสำรวจข้อมูลในช่วงใกล้ ๆ มีเวลาอันจำกัดข้อมูลอาจคลาดเคลื่อนไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 9 เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาในกรวางแผน จากประสบการณ์ผู้บริหารบางสถานศึกษาได้เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาในการวางแผนไว้ น้อยมาก เหตุการณ์อาจเกิดขึ้น อาจเตรียมเงินสำรองจ่ายฉุกเฉินไว้ ในขณะที่เงินใช้จ่ายปกติของสถานศึกษาเบิกจ่ายไม่ได้ หรือหมดลง ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเตรียมแนวทางแก้ไขไว้ เพื่อไม่ให้เกิดวิกฤตรวมทั้งปัญหาอื่นอีกด้วย

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้ค้นพบ ดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ข้อ 2 การจัดทำแผนไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง ข้อ 2 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ข้อ 7 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนปฏิบัติงาน ใช้อย่างเหมาะสม ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 2 ข้อ 7 ตามที่ได้อภิปรายแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 5 ให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 18 กรรมการสถานศึกษามีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารและพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับ เรื่องต่าง ๆ เช่นการปรับปรุงสายงานและหน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนภูมิบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ถึงแม้ว่าระเบียบดังกล่าวจะมีใช้อย่างชัดเจน แต่มีการวางแผนหลายอย่างที่ไม่มี คณะกรรมการสถานศึกษาเข้าร่วมด้วย ด้วยเหตุนี้จึงทำให้กรรมการผู้ที่มีความสนใจในกิจกรรมสถานศึกษา ไม่ได้เสนอแนะสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 อันดับ คือ ข้อ 1 จัดให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของชุมชนในท้องถิ่น ก่อนที่จะวาง โครงการ หรือแผนงานข้อ 9 เตรียมโครงการป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผน และข้อ 6 ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาทราบล่วงหน้า ทั้ง 3 ข้อนี้ กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกอันดับ ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

1.2 ด้านการจัดองค์การ

ด้านการจัดองค์การจากการวิจัยครั้งนี้ ได้พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์⁷ ที่ได้ค้นพบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการจัดองค์การอยู่ในระดับปานกลาง เช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางท่านให้ความสนใจ ให้ความสำคัญทางด้านนี้ค่อนข้างน้อย การ จัด ๑ ตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษา^๕ ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแผนภูมิ การจัดองค์การเท่านั้น งานทางด้านการจัดองค์การนี้จึงไม่บรรลุสู่เป้าหมายที่ดีได้ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ^๖ ได้กล่าวว่า องค์การจำนวนมากกำลังเผชิญ และแสวงหาวิธีการบริหาร วิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ มีคนทำงานที่มีความรับผิดชอบ และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติมากขึ้น จากการวิจัยได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่อการ จัดองค์การอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น เป็นการบ่งชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษามีได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่การจัดองค์การเป็นการวางแผน หรือกำหนดแผนที่จะให้บุคลากร ได้ทำงานตามสายงานของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ เป็นสิ่งที่จะทำให้สถานศึกษาบริหารงานตาม สายงานและเกิดระบบที่ดี มีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้จึงน่าจะได้รับการปรับปรุงแก้ไข ในจุดนี้ เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัวและการจัดองค์การก็ควรจัดให้เต็มตามรูปแบบตามแผนภูมิ การบริหารสถานศึกษา ที่กรมอาชีวศึกษากำหนดอีกด้วย

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบ ดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 1 การจัดให้มีแผนภูมิแสดงการ จัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ อาจเนื่องจากเหตุผลที่ว่าแผนภูมิ การ บริหารงานเป็นหลักยึดในการบริหารขององค์การต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้ทุกสถานศึกษาจึงได้จัดทำ และแสดงไว้อย่างชัดเจนในที่ ๆ เป็นศูนย์กลางอันมองเห็นได้ดี แผนภูมิแสดงการจัดสายงาน การบริหารงานของวิทยาลัยทุกสถานศึกษา จะมีรูปถ่ายบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ต่าง ๆ แสดงไว้อย่างเรียบร้อยน่าชมมาก แต่ก็ยังมีบางสถานศึกษา สิ่งที่น่าแสดงนั้นเก่าและไม่เป็นปัจจุบัน แผนภูมิที่ดีข้อมูลจะต้องถูกต้อง นอกจากนั้นแล้ว หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ทุกหน่วยในสถานศึกษาก็ ควรจะมีแผนภูมิหน่วยงานอีกด้วย แผนภูมิดังกล่าวนอกจากจะทำให้บุคคลในสถานศึกษา เข้าใจ ในหน้าที่และสายงานแล้ว ยังเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานอีกด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 8 ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับ ระเบียบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด ผู้บริหารสถานศึกษาได้แบ่งสายงาน หรือแผนภูมิการบริหารงาน ตามที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดไว้ แต่ก็ยังมีบางสถานศึกษาได้กำหนดหน้าที่การงานเพิ่ม เข้าไปอีก เช่น หัวหน้างานลูกเสือและเนตรนารี หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารสถานศึกษาก็ได้ดำเนินการแบ่งสายงานตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด เป็นหลัก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสายงานที่ถูกต้องในการบริหารงาน และใช้ในการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่การงานเพื่อการเบิกจ่ายเงินนอกเวลาราชการอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานของครูอาจารย์แต่ละคนไว้ชัดเจน การแจกแจงหน้าที่การปฏิบัติงานได้กำหนดไว้แล้ว โดยระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 มีดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ครูอาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามลำดับ ในตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ระเบียบได้กำหนดหน้าที่ไว้ปฏิบัติตัวอย่างชัดเจน ด้วยเหตุนี้จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ การบริหารงานด้านการจัดการของสถานศึกษาเป็นไปด้วยดี ผู้บริหารเพียงกำกับดูแลเท่านั้น

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 6 จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่สำคัญ เนื่องจากสถานศึกษาในปัจจุบัน ยังขาดอัตรากำลัง ครูอาจารย์ที่มีวุฒิจำกัดเท่าที่มีอยู่ก็ต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่กรมอาชีวศึกษากำหนดอยู่มาก¹⁰ จึงเป็นการยากที่จะจัดให้มีที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาประจำหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่สำคัญ เช่น การเงิน หลักสูตรและการสอน

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 5 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ถึงแม้ว่าระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 19.4 ได้กำหนดให้กรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่สถานศึกษาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ ต่อการบริหารงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาขอความช่วยเหลือ¹¹ แต่ผู้บริหารสถานศึกษาบางสถานศึกษาก็ไม่ได้ร้องขอตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้แต่ประการใดและดำเนินการบริหารงานไปตามระเบียบกำหนดไว้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดสายงานการบริหาร การจัดสายงานในการบริหารผู้บริหารบางสถานศึกษาได้มอบให้ผู้บริหารระดับรองแต่ละฝ่ายจัด ในแต่ละฝ่าย นอกจากนี้แล้วผู้บริหารรองยังได้มอบหมายให้แต่ละงาน คณะวิชาดำเนินงานต่อไปอีก เช่น การเลือกหัวหน้าแผนกวิชา เป็นต้น จึงทำให้คณะกรรมการสถานศึกษา ไม่มีส่วนร่วมในการจัดสายงาน อันอาจเป็นเหตุให้การจัดสายงานไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้พบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง ทั้ง 3 อันดับ และการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 3 อันดับ กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติที่สอดคล้องตรงกันทุกข้อกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารตั้งที่ได้อภิปรายผลมาแล้ว

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคลจากการวิจัยครั้งนี้ ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกันว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัยของ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์¹² ที่ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลเป็นงานใหญ่ มีความละเอียดอ่อนซับซ้อนและลึกซึ้งรวมทั้งกว้างขวางมาก มีกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติอย่างมากมาย ผู้บริหารจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เมธี ปิลันธนานท์¹³ ได้กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลในระบบโรงเรียน จะต้องดำเนินการโดยยึดจุดมุ่งหมาย และหน้าที่ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง โดยที่การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่รวมเอาจุดมุ่งหมายไว้มาก ผู้บริหารจะต้องมีมโนทัศน์ในเรื่องการบริหารงานบุคคลด้วยเหตุนี้จึงเป็นงานที่ยาก ทำทนายความสามารถ และบ่งชี้ถึงพฤติกรรมของผู้บริหารรวมอยู่ด้วย พฤติกรรมในการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เป็นการสะท้อนให้เห็นว่าผู้บริหารมิได้มีเป้าหมายที่จะบริหารงานบุคคล ให้ดีขึ้นกว่าที่ควรจะเป็น ไม่ได้แสดงบทบาทในด้านการบริหารงานอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะงานด้านการบริหารงานบุคคลอันเป็นงานสำคัญ ถึงแม้ว่าการบริหารงานบุคคลจะเป็นงานที่ยากยิ่ง แต่ก็ เป็นงานที่ควรเร่งรีบดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ก็ควรจะได้มีการพัฒนาฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง ทั้งนี้เนื่องมาจากปัจจุบันเทคโนโลยีได้ก้าวหน้าไปมาก ครูอาจารย์ทุกคนควรจะได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาฝึกสอนและเผยแพร่ต่อไป ในปีหนึ่ง ๆ ผู้บริหารจะส่งครูอาจารย์ไปรับการฝึกอบรมสาขาวิชาต่าง ๆ ทุกภาคเรียน ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่จัดขึ้น ทั้งนี้โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับนำความรู้และประสบการณ์นั้น ๆ มาถ่ายทอดให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา ให้ทันต่อความก้าวหน้าและเทคโนโลยีแต่อย่างไรก็ตาม เมื่อเทียบกับจำนวนครูอาจารย์ที่มีอยู่แล้ว กับการส่งเข้ารับการฝึกอบรมก็ยังมีอยู่ในอัตราที่ต่ำ ซึ่งการฝึกอบรมควรจะต้องจัดให้มีขึ้นหรือส่งเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่านี้ ทั้งนี้รวมทั้งหาวิธีการให้ครูอาจารย์ได้ไปศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา เพิ่มขึ้นอีกด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ข้อ 3 ในการแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา ได้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการทำงานของครูอาจารย์ ผู้บริหารบางสถานศึกษาได้ให้ความสำคัญในข้อนี้โดยใช้อำนาจของผู้บริหาร แต่บางสถานศึกษาเห็นว่าไม่จำเป็นแล้วแต่ฝ่ายวิชาการจะพิจารณา บางสถานศึกษาได้ตั้งเกณฑ์ ตั้งมาตรฐาน คุณสมบัติตามที่กำหนดต้องถูกต้อง ต้องมีครูอาจารย์ในคณะวิชา หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกวิชาให้การรับรองไม่น้อยกว่า 2 คน และต้องผ่านการคัดเลือก เมื่อได้แล้วจะต้องอยู่ในตำแหน่งเพียง 2 ปีการศึกษาเท่านั้น สิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานี้เป็นเรื่องการสรรหาตัวบุคคลที่ดี เป็นการเปลี่ยนแปลงที่น่าสนใจ

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตรากำลังครูอาจารย์ไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม การกำหนดอัตรากำลังของสถานศึกษาก็ได้รับอัตรากำลังการบรรจุครูอาจารย์น้อยมาก ซึ่งอาจเกิดสาเหตุ คือ อัตรากำลังไม่มี ขาดแคลนบุคคลที่จะบรรจุในบางสาขาวิชา เช่น โยธา ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และขาดติดตามผลในระดับกรมอาชีวศึกษา จึงทำให้อัตรากำลังมีปัญหาต่อสถานศึกษาทุก ๆ ปี ตลอดมา ต้องจ้างครูสอนด้วยเงินบำรุงการศึกษาเพื่อแก้ปัญหา

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม การปฏิบัติในเรื่องนี้ผู้บริหารบางสถานศึกษามีความสนใจน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุใหม่จากส่วนกลาง กรมอาชีวศึกษาได้ประชุมพิเศษและฝึกอบรมแล้ว จึงส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ที่สังกัดในส่วนภูมิภาค ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาไม่สนใจเท่าที่ควร แต่จริง ๆ แล้วครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่ถึงจะได้รับการอบรมมาแล้ว แต่ก็เป็นส่วนรวมยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 2 ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ครูอาจารย์เป็นข้าราชการครู มีกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 และระเบียบครุสภาบังคับ ให้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว จะวางระเบียบก็เล็กน้อย เป็นเรื่องปฏิบัติภายในสถานศึกษา แต่ยังมีบุคลากรอีกกลุ่มที่ระเบียบวินัยยังมีข้อบังคับไม่สมบูรณ์ ต้องอาศัยระเบียบวินัยอื่น ๆ ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยอนุโลมบางส่วน เช่น ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารงานบุคคลดังกล่าว ผู้บริหารจะวางระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมในส่วนที่ควรปฏิบัติโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

การปฏิบัติอยู่ระดับปานกลางอันดับที่ 3 ได้แก่ ข้อ 7 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูอาจารย์ และครอบครัวอย่างเหมาะสม การปฏิบัติในเรื่องนี้ผู้บริหารบางสถานศึกษา สร้างความสัมพันธ์อันดีกับคณะครูอาจารย์ รวมทั้งครอบครัวค่อนข้างน้อยมากและได้ไม่ทั่ว โดยเฉพาะการเข้าถึงครอบครัวของคณะครูอาจารย์ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากสาเหตุผู้บริหารมีภาระหน้าที่มากเกินไป ไม่ได้แบ่งเวลากับเรื่องนี้ จึงทำให้เกิดช่องว่างระหว่างผู้บริหารกับคณะครูอาจารย์ ตลอดมาอันเป็นผลทำให้ขาดมนุษยสัมพันธ์ โดยที่ไม่ได้เจตนา

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 9 ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับสูง ข้อ 9 ตามที่ได้อภิปรายแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 1 จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนดอัตราค่าจ้างครูอาจารย์ไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ถึงแม้ว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะได้วางแผนหรือวางโครงการ เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างครูอาจารย์แต่การดำเนินการที่แท้จริงแล้วผู้บริหารบางสถานศึกษาจัดเตรียมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างด้วยเวลาอันสั้น ประกอบกับการจัดทำการวิเคราะห์ไปแล้วก็ได้รับอัตราค่าจ้างหรือไม่ตรงกับความต้องการด้วยเหตุผลหลายประการ อาทิ ขาดอัตราค่าจ้างงบประมาณ ขาดแคลนผู้สมัครในบางสาขาวิชา

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 8 จัดให้ครูอาจารย์มีที่พักในวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ปกติผู้บริหารต้องให้ครูอาจารย์พักอยู่ข้างพักภายในวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อสถานศึกษาและปัจจุบันครูอาจารย์พักอาศัยภายในสถานศึกษา บางสถานศึกษามีครูอาจารย์พักอยู่ในบ้านพักครูภายในวิทยาลัย ถึงร้อยละ 80 ซึ่งน่าพอใจ นอกจากนี้แล้วผู้บริหารสถานศึกษายังวางแผนที่จะจัดสร้างที่พักอาศัยของครูอาจารย์ด้วยเงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษา เพิ่มขึ้นทุกสถานศึกษา

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลาง อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 4 จัดให้มีการประชุมพิเศษครูใหม่ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารพฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ข้อ 4 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 6 จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์อย่างเหมาะสม พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันต่อการจัดสวัสดิการบางสถานศึกษามีน้อยมากหรือไม่มีการจัดสวัสดิการอย่างใด นอกจากราชการตามปกติ สาเหตุอาจเป็นเพราะงานของสถานศึกษามีมาก ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ดำริ หรือสั่งการสวัสดิการจึงเป็นความหวังใหม่ของครูอาจารย์ ที่ควรจะมีในด้านที่เหมาะสม

การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยและปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 2 ให้นุเคราะห์ในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ข้อ 2 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

1.4 ด้านการสั่งการ

ด้านการสั่งการจากการวิจัยครั้งนี้ ได้พบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ มีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ ชีรศักดิ์ สุวรรณ¹⁴ ที่ได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการสั่งการในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปริมาณบุคลากรในสถานศึกษามากขึ้น การกระจายอำนาจของผู้บริหารที่ควรทำและสอดคล้องกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิจัยของ ยาจิก อุนจิตต์¹⁵ ที่พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ถือความคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเป็นสำคัญ รวมทั้งผู้เสนอความคิดริเริ่มขึ้นมา จึงทำให้มีการกระจายการสั่งการให้ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ ถึงแม้ว่าการบริหารงานผู้อำนวยการจะสั่งการไปแล้ว มากมายหลายอย่าง แต่เมื่อสั่งไปแล้วผลลัพธ์หรือผลงานที่ได้ ได้ผลน้อยเพียงแคปานกลางเท่านั้น การบริหารงานด้านการสั่งการดังกล่าวสมควรที่จะได้ปรับปรุงและทบทวนใหม่เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทันต่อเหตุการณ์ การสั่งการเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารควรจะมีบทบาทยุทธวิธีการสั่งการให้มากกว่าในปัจจุบัน

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการผู้บริหารมีความรับผิดชอบ อาจเนื่องมาจากความรับผิดชอบ เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารอาจมีบ้างบางครั้งที่ผู้บริหาร ตัดสินใจล่าช้า ทั้งนี้อาจศึกษาหรือพิจารณาให้ถ่องแท้เสียก่อน การตัดสินใจสั่งการเป็นเรื่องที่สำคัญของกระบวนการบริหาร ซึ่งตรงกับคำกล่าวของ McCamy อ้างโดย นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์¹⁶ ที่ว่าการตัดสินใจสั่งการเป็นแก่นสำคัญของการบริหาร งานบริหารที่จะทำให้งานบรรลุสู่เป้าหมาย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้องและรวดเร็ว แต่ก็ยังมีผู้บริหารบางสถานศึกษา ตัดสินใจในการบริหารงานนั้น ๆ แต่ไม่ยอมสั่งการ ซึ่งงานดังกล่าวจะทำให้เกิดผลเสียต่อส่วนรวมมาก

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 10 การสั่งการใช้ภาษาเข้าใจง่ายรัดกุมและชัดเจน พฤติกรรมในการสั่งงานของผู้บริหารบางสถานศึกษา สั่งด้วยภาษาที่เข้าใจได้ง่ายไม่เินเยื่อ ง่ายต่อความเข้าใจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันค่อนข้างมาก เวลาจำกัด ให้มีความละเอียดถี่ถ้วนได้ หรืออาจเป็นเพราะการทำงานของชาวอาเซียนศึกษา ชอบทำงานมากกว่าการเขียนหนังสือ ซึ่งตรงกับคำให้สัมภาษณ์ของ ศรีนวล โกลมวนิช¹⁷ ที่ครูอาจารย์อาเซียนศึกษาไม่ชอบเขียนหนังสือ จึงทำให้คำสั่งเป็นภาษาที่ง่ายไม่ละเอียด ดังกล่าวแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา การสั่งการของผู้บริหารบางสถานศึกษาสั่งงานตามขั้นตอน แต่บางเวลาก็ไม่ตามขั้นตอน การสั่งการมีทั้งสั่งเป็นทางการ มีลายลักษณ์อักษรบางครั้งก็สั่งด้วยวาจาและนอกจากนี้ก็มีการสั่งฝากคนอื่นอีกด้วย กรณีงานที่สำคัญจะต้องเก็บรักษาไว้จะสั่งการเป็นทางการถูกต้องตามระเบียบข้าราชการ

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ พฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบัน ได้เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในหลาย ๆ กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งร่วมในกระบวนการตัดสินใจอีกด้วย แต่ก็ยังมีบางเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง ไม่ให้บุคคลอื่นเกี่ยวข้องแม้แต่คณะกรรมการสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์อีกด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับและพอใจของผู้ร่วมงาน ผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสั่งการใด ๆ ออกไปแล้วปกติผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องยอมรับ แต่ก็มีบางสถานศึกษา เมื่อสั่งการออกไปแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ได้ให้ความสนใจน้อยและขณะเดียวกันก็ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เรื่องดังกล่าวจะสังเกตได้และเป็นสัญญาณที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 7 ได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานตามคำสั่งเพียงใด ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ค่อยได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้สั่งการออกไปแล้ว ทำให้การทำงานไม่ได้ผลเท่าที่ควร นอกจากนี้ผลงานที่ได้ก็ขาดคุณภาพอีกด้วย การติดตามผลเป็นเรื่องที่สำคัญ ที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติในเรื่องนี้ซึ่งจะสอดคล้องกับหลักการบริหารของ ธงชัย สันติวงษ์¹⁸ ที่กล่าวว่า การควบคุมดูแลคือมุ่งบังคับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายทั้งปวงรวมทั้งการติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานที่ได้สั่งการไปแล้วด้วย

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) ทั้ง 3 อันดับ คือ ข้อ 10 การสั่งการใช้ภาษาเข้าใจง่ายรัดกุมและชัดเจน ข้อ 3 ดำเนินการสั่งการตามขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา และข้อ 6 ในการตัดสินใจสั่งการผู้บริหารมีความรับผิดชอบทั้ง 3 ข้อนี้ กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) ทุกอันดับตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) ข้อ 1 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 9 ก่อนสั่งการได้พยายามศึกษาข้อมูลและข่าวสาร เพื่อวิเคราะห์ทางเลือกที่ดี ผู้บริหารบางสถานศึกษา ก่อนสั่งการได้ศึกษาข้อมูลและข่าวสารค่อนข้างน้อย บางครั้งอาศัยข้อมูลเก่าและประสบการณ์ที่เคยทำมาในอดีตหลายปีมาแล้วหรือไม่ก็ฟังผ่านๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ทางเลือกเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งบางครั้งก็ถูกต้องบางครั้งพอใช้ได้ลองผิด-ถูกไปเรื่อย ๆ การบริหารงานดังกล่าวจึงทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ถึงแม้ว่าจะมีหลายทางเลือกก็ตาม

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 5 การสั่งการเป็นที่ยอมรับและพอใจของผู้ร่วมงาน ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์ มีทัศนคติสอดคล้องกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 2 ข้อ 5 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ด้านการประสานงาน

ด้านการประสานงานจากการวิจัยครั้งนี้ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ มีความเห็นสอดคล้องต้องกันว่า มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณ¹⁰ ที่ได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการประสานงานในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปริมาณของสถานศึกษา บุคลากร และอื่น ๆ อีกมากที่ต้องประสานงาน การประสานงานทั้งภายในและภายนอกจะต้องปรับปรุง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ยาใจ อุ่นจิตต์²⁰ ที่ค้นพบว่าการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกยังอยู่ในวงแคบเกินไป ควรให้กว้างขวางมากกว่านี้ ผู้วิจัยเห็นว่าสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค ควรจะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานที่มีความรู้ทางด้านนิเทศศาสตร์ ดำเนินการโดยเฉพาะปัจจุบันวิทยาลัยมีปัญหาทางด้านนี้มาก ปัจจุบันสถานศึกษามีหลายโครงการที่จะทำทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โครงการหรืองานเหล่านี้บางโครงการสำเร็จลงได้ด้วยความยากลำบาก ถ้ามีผู้ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เรื่องดังกล่าวอาจง่ายขึ้น จุดนี้ผู้บริหารจะต้องดำเนินการไม่ควรให้เสียโอกาส เพราะเหตุสถานศึกษามีขนาดใหญ่ การประสานงานของผู้บริหารจะต้องมีผู้ช่วยเหลือและควรให้การฝึกอบรมอีกด้วย

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 1 ได้แก่ข้อ 9 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม ปัจจุบันสถานศึกษาจะอยู่โดดเดี่ยวตามลำดับไม่ได้ บางสิ่งบางอย่างจะต้องประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วยจึงจะบรรลุเป้าหมายผลของการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²¹ ที่พบว่า ผู้บริหารมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษามีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ในสถานศึกษา ปัจจุบันงานกลุ่มสถานศึกษาเป็นงานใหญ่ครอบคลุมทั้งภาค ทุกสถานศึกษาจะต้องให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มซึ่งผู้บริหารจะต้องเตรียมการให้พร้อม และเป็นไปตามเป้าหมายปัจจุบันงานของกลุ่มได้ลดลงอาจเป็นเพราะความเมื่อยล้าของทุกฝ่าย หรือสถานศึกษามีงานมากขึ้น

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 6 จัดให้มีการบริหารต่อหน่วยงานอื่น ๆ โดยให้ยืมอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อกิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมสัมมนา การแข่งขันกีฬา อย่างเหมาะสม ในด้านนี้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ความร่วมมือด้วยดี อาจมีบ้างบางครั้งที่มีความขัดข้องทั้งนี้ เนื่องจากเครื่องมือ อุปกรณ์บางอย่างมีไม่พอเพียง ประกอบกับใช้สอนนักเรียนนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง หรือชำรุด ก็จะทำให้ทราบทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 10 ประสานงานระดับจังหวัด ได้อย่างเหมาะสม การประสานงาน ระดับจังหวัดในกรณีที่มีความสำคัญมาก หรือมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารจะประสานด้วยตนเอง แต่ถ้างานไม่สำคัญ หรือพอที่จะมอบหมายให้ผู้อื่นไปแทนก็จะสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประสานงานกับจังหวัดไม่ค่อยจะมีปัญหา ยกเว้น งานที่มีค่าใช้จ่ายเกินกว่าปกติ ผู้บริหารอาจขอทราบข้อมูลรายละเอียดประกอบ

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสนใจน้อย ในการเชิญบุคคลท้องถิ่นที่มีประสบการณ์มาเป็นวิทยากรในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน และการพัฒนาวิทยาลัย จะมีบ้างแต่ก็น้อยมากทั้ง ๆ ที่บุคคลในท้องถิ่นบางท่านเป็นบุคคลที่มีความรอบรู้และประสบการณ์ที่เพียงพอ โดยเฉพาะทางด้านธุรกิจ การธนาคาร เป็นต้น

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอก เป็นกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา ควรจัดให้มีตามแผนภูมิบริหารสถานศึกษา แต่สถานศึกษาบางแห่งก็ขาดกรรมการที่ปรึกษา ไม่ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา 2529 แต่ประการใดประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ก็ให้ความสนใจน้อย กรรมการที่ปรึกษาจึงไม่ได้จัดตั้ง

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ค่อยจัดการประชุมครูอาจารย์ หากแต่ได้มอบหมายให้ฝ่ายหรือหน่วยงานพิจารณาตามสมควร ผลในการบริหารงาน ทำให้ครูอาจารย์ไม่ค่อยจะทราบแนวทางในการปฏิบัติ และทิศทางที่จะดำเนินการเพื่อจะได้เตรียมหาแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 9 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างเหมาะสม ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับสูง ข้อ 9 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 4 ให้ครูอาจารย์มีส่วนช่วยเหลือชุมชนเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสนับสนุนแก่ครูอาจารย์ ในการช่วยเหลือพัฒนาชุมชนมาก รวมทั้งการสนับสนุนให้นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมด้วย โดยทำร่วมกับโครงการ อาชีวศึกษาพัฒนา ซึ่งจัดทำทุกปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทำการฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ อาทิ ช่างเครื่องยนต์เล็ก ช่างไฟฟ้า และช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากและปานกลาง อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 10 ประสานงานราชการระดับจังหวัดได้อย่างสม ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติคล้อยตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 3 ข้อ 10 ตามที่อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 อันดับ คือ ข้อ 5 จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่น ที่มีความรู้ ประสบการณ์ มาเป็นวิทยากร ข้อ 1 จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษาอย่างเหมาะสม และข้อ 3 จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้ง 3 ข้อนี้ กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติคล้อยตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกอันดับ ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

1.6 ด้านการรายงาน

ด้านการรายงานจากการวิจัยครั้งนี้ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ มีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ อีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์²² ที่ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการรายงาน ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากระบบการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วไป ขาดการติดตามประเมินผล ก็คือการขาดการรายงานอันพึงกระทำนั้นเองทำให้หลาย ๆ ฝ่ายมองข้ามความสำคัญ จากการวิจัยของ ยาใจ อุ่นจิตต์²³ ได้เสนอแนะว่า การรายงานเป็นการรายงานขึ้นไปทางเดียว มักไม่มีการรายงานกลับลงมา แต่สิ่งที่ส่งกลับมามีส่วนใหญ่อยู่อในรูปของคำสั่ง จึงขอเสนอให้มีการรายงานกลับลงมา ให้ผู้ที่รายงานขึ้นไปมีโอกาสทราบความคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารสถานศึกษาบางส่วนให้ความสนใจและปฏิบัติงานน้อยจึงทำให้การรายงานในบางครั้งไร้ค่า ไม่มีความสำคัญ แต่จริง ๆ แล้วการรายงานมีความสำคัญทำให้ทราบความก้าวหน้าของงาน ข้อเท็จจริง ๆ ติดตามประเมินผลหรือตรวจสอบได้ด้วย ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องต่าง ๆ จากกรมอาชีวศึกษา จะทวงถามการรายงานต่าง ๆ จากสถานศึกษา โดยทางหนังสือหรือโทรศัพท์ ทำให้การรายงานเป็นไปตามกำหนดดีขึ้น และทางด้านผู้บริหารผู้รับผิดชอบก็เอาใจใส่เพิ่มขึ้น แต่ก็ยังไม่ดีเท่าที่ควร บางเรื่องก็ถูกตำหนิ เช่นเดียวกัน สาเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ผู้บริหารบางท่านไม่เน้นในเรื่องความสำคัญของการรายงานต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ยังขาดการติดตามผลปฏิบัติงานอีกด้วย จึงทำให้การรายงานบางส่วนเสียไม่ตรงกำหนดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์และนักเรียนนักศึกษาทราบ ผู้บริหารได้ให้ความสนใจต่อการเสนอข่าวสารแก่ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาทราบดีพอสมควร แต่ยังมีบางสถานศึกษาได้ให้ความสนใจน้อยครูอาจารย์จะทราบเรื่องเข้าไปเสียแล้ว หรือไม่ทราบเรื่องเลยไม่แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ และเวียนหนังสือในบางเรื่องที่ครูอาจารย์ควรจะต้องรู้ การรายงานในสถานศึกษาต้องรายงานให้ทันกับเหตุการณ์

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม การแจ้งผลการเรียนเป็นหน้าที่ของสถานศึกษา หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบดูแลอย่างทั่วถึง แต่ก็ยังมีบางสถานศึกษาไม่เน้นในเรื่องนี้เท่าที่ควร โดยเฉพาะการแจ้งผลการเรียนทุกภาคเรียน ถ้าสถานศึกษาใดมีกิจกรรมซึ่งสมควรจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ก็ควรจะทำให้ทันเวลา โดยเฉพาะกิจกรรมที่นักเรียนนักศึกษาจะต้องไปต่างถิ่น หรือค้างคืน

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง การติดตามประเมินผลเป็นการวัดผล เพราะจะได้ทราบช่วงเวลาที่กำหนดให้ภาคเรียนหนึ่ง ๆ หรือปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ครูอาจารย์ ได้ปฏิบัติหน้าที่ก้าวหน้าไปอย่างไรบ้าง ทำได้มากน้อยแค่ไหนเท่าที่สังเกต ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสนใจน้อยมาก ไม่ทราบเช่นกันว่าจะทำการประเมินผล วัดผลอย่างไรที่เรียกว่าอย่างต่อเนื่อง ได้เพราะขาดความสม่ำเสมอ

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัย ต่อกรมอาชีวศึกษา ผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบเกี่ยวกับรายงานต่อกรมอาชีวศึกษา บางเรื่องก็แจ้งให้ครูอาจารย์ได้รับรู้รับทราบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบางเรื่องเป็นเรื่องปกปิด ไม่ควรเปิดเผย ภัยพิบัติ สาธารณ^๔ ได้กล่าวว่า ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมออกความคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในอันที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หรือสถานศึกษาจึงทำให้ครูอาจารย์มีส่วนไม่ได้รับรู้เรื่องการรายงาน ความก้าวหน้าเท่าที่ควร

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 7 จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยทุก ๆ ภาคเรียนอย่างสม่ำเสมอ บางสถานศึกษาผู้บริหารมีความสนใจน้อย ไม่เน้น ไม่มีการประชุมชี้แจงแต่ประการใด และไม่มีการติดตามประเมินผลอีกด้วย ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วย แต่ก็ได้ไม่สมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้พบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) ทั้ง 3 อันดับคือ ข้อ 10 การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ ข้อ 2 จัดให้มีการแจ้งผลการเรียนและกิจการนักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม และข้อ 1 จัดให้มีการส่งข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์นักเรียนนักศึกษาทราบ ทั้ง 3 ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) ทุกข้อ ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) อันดับที่ 1 ได้แก่ ข้อ 5 ครูอาจารย์มีส่วนรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัย ต่อกรมอาชีวศึกษา อันดับที่ 2 ได้แก่ ข้อ 6 มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง ทั้ง 2 ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนคติสอดคล้องกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) ข้อ 6 และข้อ 5 ตามที่ได้อภิปรายผลแล้ว และอันดับที่ 3 ได้แก่ ข้อ 9 ให้มีการรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในข้อนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา จะไม่นำให้ครูอาจารย์ได้ถือปฏิบัติ ปล่อยปะละเลย ทั้ง ๆ ที่มีระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ไว้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะหัวหน้างานทุกหน่วยงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับต่อผู้บังคับบัญชา

1.7 ด้านการงบประมาณการเงิน

ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จากการวิจัยครั้งนี้ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ มีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่า ได้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับการวิจัยของธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์²⁵ ที่ได้พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน ในระดับปานกลางเช่นกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจุบันแต่ละสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค ต้องดูแลควบคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและบำรุงการศึกษาประมาณ 30 กว่าล้านบาท ซึ่งเป็นวงเงินที่สูงพอสมควร เมื่องานมากเงินมากการปฏิบัติภาระกิจต่าง ๆ อาจหย่อนยานเป็นธรรมดา สำหรับผู้บริหารจากผลการวิจัยของ ยาใจ อุ่นจิตต์²⁶ ได้พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าใจระเบียบการเงินของวิทยาลัยเป็นบางเรื่องเท่านั้น จึงให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีร่วมกันควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายเงิน และการบัญชีของวิทยาลัย ซึ่งยังไม่สมบูรณ์ดีนัก ผู้บริหารสถานศึกษาบางส่วน ไม่สนใจเรื่องการเงิน การบัญชีเท่าที่ควร ทั้งนี้มักจะหลบหลีกไปจัดการด้านอื่น ๆ จึงทำให้งานการเงินหยุดชะงัก บกพร่อง ทำให้เกิดความล่าช้า เกิดความขัดแย้งและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อกัน ซึ่งผู้บริหารควรจะให้ความดูแลอย่างใกล้ชิด การเบิกจ่ายให้ตรงกับแผนการใช้เงิน ฐานะทางการเงิน รวมทั้งการใช้เงินที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร จากผลการวิจัยได้พบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 6 จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง การเบิกจ่ายเป็นเรื่องสำคัญมากถึงแม้จะมีผู้ตรวจสอบ แต่โอกาสที่จะพลาดมีมากผู้บริหารบางคน มักจะไม่ตระหนักในเรื่องนี้ถึงแม้ว่าจะได้รับคำทักท้วงแนะนำจากกองคลัง กรมอาชีวศึกษา หรือสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินก็ดี แต่ผู้บริหารบางสถานศึกษาก็ไม่ได้เน้นเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร หากมีการบกร่องหรือผิดพลาดก็ชี้แจง ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ค่อยจะถูกต้องนัก ปววย อึ้งภากรณ์ และสุภาพ ยศสุนทร²⁷ ได้กล่าวว่าประสิทธิภาพผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลให้ใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด จึงเป็นหลักที่ควรยึด

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 3 จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ปัจจุบันกรมอาชีวศึกษา ได้ให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดทำแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ตามปีงบประมาณของแต่ละปี บางสถานศึกษาปฏิบัติงานจัดทำแผนเข้า ผู้บริหารสถานศึกษาไม่เน้นในเรื่องนี้ ทั้ง ๆ ที่แผนมีความสำคัญต่อการใช้จ่ายและโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตลอดทั้งแผนดังกล่าวนี้จะใช้ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนที่ได้กำหนดไว้²⁸ หากแผนปฏิบัติการจัดทำช้า จะทำให้โครงการต่าง ๆ ช้าตามไปด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับมากอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง ปกติผู้บริหารได้ให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ ขณะเดียวกันสถานศึกษาก็จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้รวมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ อีกด้วยแต่อย่างไรก็ตาม บางสถานศึกษาผู้บริหารดูแลไม่ทั่วถึง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานศึกษาในปัจจุบัน เป็นองค์การที่ใหญ่ขึ้นทำให้งานบางอย่างบกร่องได้ อาทิ งานจัดงบประมาณและการเงินที่สำคัญ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการบริหาร

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 1 ได้แก่ ข้อ 9 จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม การจัดงบประมาณการเงินมีความสำคัญมาตั้งแต่วางแผนการจัดสรรเงินหรือการจัดแบ่งงบประมาณ จึงสอดคล้องกับคำกล่าวของ เมธี บิลันธานนท์²⁹ ได้กล่าวว่า การจัดสรรงบประมาณ อย่างมีคุณภาพย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพของหลักสูตรด้วย แหล่งงบประมาณของสถานศึกษา อาจได้มาจากงบประมาณของแผ่นดินเงินรายได้และเงินจากแหล่งอื่น ๆ โดยเฉพาะจากจัดอาชีวะและเทคนิคศึกษา จำเป็นต้องใช้เงินในการจัดซื้อเครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้การใช้เงินการซื้อ การจ้าง และการเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจะมีการประชุมชี้แจงเป็นที่เข้าใจแก่ทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอและควรเปิดโอกาสให้ซักถามได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 2 ได้แก่ ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและ
พัฒนาตรวจสอบประเมินผล ทางด้านงบประมาณอย่างเหมาะสม ผู้บริหารบางสถานศึกษาได้จัดตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลติดตาม การใช้เงินตามแผนงบประมาณประจำปี โดยมอบ
ให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็น เจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องที่ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ
กรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
อันเป็น เรื่องที่ควรปฏิบัติ

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางอันดับ 3 ได้แก่ ข้อ 8 จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุง
รักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างเหมาะสม ปัจจุบันเครื่องมือครุภัณฑ์ต่าง ๆ
ของสถานศึกษา โดยเฉพาะที่ใช้ในการเรียนการสอน ชำรุดมาก เนื่องจากสาเหตุหลาย
ประการ อาทิ เครื่องมือมีคุณภาพต่ำ ความทนทานมีน้อยและอบบางอีกด้วย บางชนิดมีคุณภาพ
ดี แต่ขาดการบำรุงรักษา ซึ่งผู้บริหารจะต้องสนับสนุนในการซ่อมและบำรุงรักษา ให้สามารถ
ใช้งานได้

กลุ่มครูอาจารย์ จากผลการวิจัยได้ค้นพบดังนี้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (มาก) ทั้ง 3 อันดับ คือ ข้อ 6 จัดให้มีการ
ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ข้อ 5 ดำเนินการตามระเบียบการเงิน
และพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง และข้อ 3 จัดให้
มีแผนปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอย่างเหมาะสม
ทั้ง 3 ข้อนี้ กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนะสอดคล้องตรงกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ใน
ระดับมากทุกอันดับตามที่อภิปรายผลแล้ว

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (น้อย) ทั้ง 3 อันดับ คือ ข้อ 9 จัดให้มีการ
ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ข้อ 8
จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างเหมาะสม และ
ข้อ 10 ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ตรวจสอบประเมินผลทางด้านงบประมาณอย่างเหมาะสม
ทั้ง 3 ข้อนี้กลุ่มครูอาจารย์มีทัศนะสอดคล้องกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร พฤติกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับ
ปานกลางทุกอันดับ ตามที่อภิปรายผลแล้ว

2. ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ทั้ง 7 ด้าน โดย
จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิ และประสบการณ์

2.1 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีเพศ
ต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายกับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิง จากการวิจัยได้พบว่า การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดการงบประมาณการเงิน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุว่าทั้งเพศชายและเพศหญิง ต่างก็มีความสามารถเท่าเทียมกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อีร์คักดี สุวรรณสวัสดิ์³⁰ ที่ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 สำหรับด้านการบริหารงานบุคคลนั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องจากการบริหารงานบุคคลเป็นงานหนักและต้องมีความละเอียดอ่อนรวมทั้งความอดทนอย่างมากด้วย ซึ่งตรงกับ เสนาะ ตีเยาว์ สุปรานี ศรีอัคราภิมุข และนิดา ชูทองศรี³¹ ที่กล่าวว่า งานด้านบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ก่อให้เกิดปัญหา และความยุ่งยากให้กับทุกหน่วยงาน เป็นงานทำทนายและอยู่ในฐานะที่เสี่ยงอันตรายอย่างมาก

สำหรับกลุ่มครูอาจารย์ชายกับกลุ่มครูอาจารย์หญิง รวมทั้งกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารชายและครูอาจารย์ชาย กับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารหญิงและคณะครูอาจารย์หญิง มีทัศนะไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้านทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันทั้งชายหญิง ต่างก็มีความสามารถจนเป็นที่ยอมรับในกฎบัตรสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ

2.2 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีอายุต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ที่มีอายุต่างกัน จากการวิจัยได้พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 7 ด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุต่างกัน มีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานเท่าเทียมกัน สำหรับกลุ่มครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน โดยที่ครูอาจารย์ที่มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูอาจารย์ที่มีอายุมากกว่าย่อมมีความคิด และประสบการณ์มากกว่า ทำให้สามารถมองเห็นพฤติกรรมในการบริหารงานบุคคลและการจัดงบประมาณการเงิน ได้ลึกซึ้งกว่าครูอาจารย์ที่มีอายุน้อยกว่า นอกนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการและการจัดงบประมาณการเงิน โดยที่กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ที่มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ ที่มีอายุมากกว่าย่อมมีความคิด ประสบการณ์มากกว่าทำให้มองเห็นและเข้าใจการวัดการบริหารงานบุคคล การสั่งการและการจัดงบประมาณการเงิน ได้ลึกซึ้งมากกว่า นอกจากนี้แล้วค่าเฉลี่ยก็มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุ 30 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยสูงกว่า กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี ทั้งนี้ด้วยเหตุผลดังที่ได้อภิปรายผลแล้ว

2.3 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีวุฒิต่างกัน จากการวิจัยได้พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 7 ด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีวุฒิต่าง ๆ กันมีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานเท่าเทียมกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์³² ที่ศึกษาเกี่ยวพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ที่ว่าวุฒิต่างกันไม่มีผลกับการบริหารงานสำหรับกลุ่มครูอาจารย์ ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงินสำหรับการบริหารงานบุคคลนั้น ค่าเฉลี่ยของครูอาจารย์ที่มีวุฒิทางวิชาชีพและการศึกษามากกว่าวุฒิทางการศึกษาและวุฒิทางวิชาชีพ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีความเชื่อมั่นว่า งานบริหารงานบุคคลนั้นเป็นงานหลักและท้าทาย รวมทั้งมักจะสร้างผลร้ายมากกว่าผลดีแก่ผู้บริหาร การจัดงบประมาณการเงินนั้น ค่าเฉลี่ยของครูอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษามากกว่า วุฒิทางวิชาชีพและการศึกษา วุฒิทางวิชาชีพ ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานงบประมาณการเงิน เป็นงานที่จะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอนของการปฏิบัติตลอดเวลา และสำหรับกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีวุฒิต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 7 ด้าน เช่นเดียวกับที่ได้อ้างมาแล้ว

2.4 ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ ที่มีประสบการณ์ ต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เฉพาะด้านการจัดงบประมาณการเงิน โดยที่กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์มาก ผ่านประสบการณ์บริหารงานมากกว่าย่อมมีทักษะ เจตคติ และแนวความคิดที่ลึกซึ้งกว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยกว่า นอกจากนี้ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่อย่างใด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทั้งสองกลุ่มต่างก็มีความรู้ แนวความคิดต่อการปฏิบัติงานและความสามารถทัดเทียมกัน

ตามทัศนะของกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการวางแผน การประสานงาน และการรายงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกลุ่มครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีความรู้ ความสามารถเท่าเทียมกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุว่างานดังกล่าวจะต้องใช้บุคคลผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ดำเนินการและแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการจัดองค์การ และค่าเฉลี่ย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุว่างานดังกล่าวจะต้องใช้บุคคลผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ดำเนินการ และค่าเฉลี่ยครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะมากกว่าประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี ทุกด้าน

ตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ต่างกัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการและการจัดงบประมาณการเงิน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการประสานงานและการรายงาน สำหรับการวางแผนนั้นไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ค่าเฉลี่ยกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร และครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มากกว่าประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี ทุกด้านรวมทั้งค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุว่าผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป ย่อมมีความคิด เจตคติ ได้ลึกซึ้งมากกว่า ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี

สรุปตามทัศนะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ โดยส่วนรวมจากการวิจัยพบว่า ด้านการวางแผนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์^{๑๑} ที่ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 พบว่าผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ โดยส่วนรวมมีทัศนคติต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหาร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นิจารณาจากค่าเฉลี่ย กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารสูงกว่าครูอาจารย์ทุกด้าน ทั้งนี้อาจเพราะเหตุว่ากลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร มีความคิด เจตคติ และประสบการณ์ที่ลึกซึ้งกว่ากลุ่มครูอาจารย์ ผลจึงแตกต่างกันทุกด้าน

3. ผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์ ทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

3.1 ด้านการวางแผน

ด้านการวางแผน จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคพบมากที่สุดคือ การวางแผนไว้ดีแล้ว แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยนแผนและบางครั้งไม่อนุมัติ คิดได้ร้อยละ 32.82 ผู้บริหารบางสถานศึกษาถือว่าแผนที่วางไว้เป็นเพียงแนวทางเท่านั้น จุมพล สวัสดิ์ยากร^{๑๔} กล่าวว่า การทำงานตามแผนสะดวกแก่การปฏิบัติ ช่วยอำนวยความสะดวก ประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุมงานให้ได้ตามกำหนด การปฏิบัติงานจะทำให้เกิดประสิทธิผลถูกต้องตามหลักการบริหารที่ดี อันดับรองก็คือ การวางแผนจัดทำเฉพาะผู้บริหารหรือบุคคลเพียงบางกลุ่มเท่านั้น คิดได้ร้อยละ 10.12 การจัดทำและรวบรวมแผนตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 เป็นหน้าที่ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ดำเนินการตามลำดับ และอันดับ 3 ได้แก่ การวางแผนขาดการศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ ขาดความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ คิดได้ร้อยละ 9.51 ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติการจัดทำไม่ได้จนถึงข้อมูล ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์อย่างละเอียด รวมทั้งบุคคลผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนที่ดีด้วย

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุด คือ แผนงานบางอย่างไม่ชัดเจน ทำแบบเผด็จการ ขาดการประชุมปรึกษา และระดมสมองจากผู้ร่วมงาน คิดได้ร้อยละ 3.99 ผู้บริหารบางสถานศึกษาการจัดทำแผนทุกอย่างทำตามขั้นตอน มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ และจัดประชุมพิจารณาแผนก่อนนำออกไปใช้ อาทิ โครงการต่าง ๆ และสผ.1 เป็นต้น ได้ตามรูปแบบที่กำหนดให้ถูกต้อง อันดับรองก็คือ การวางแผนเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิด คิดได้ร้อยละ 4.91 การติดตามผลผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควรอาจเป็นเพราะระบบการบริหารงานที่ขาดการเน้นในเรื่อง การรายงานและการติดตามผลที่ควรจะทำในทุก ๆ เรื่อง และอันดับ 3 ได้แก่ การวางแผนไม่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า จัดทำในระยะเวลาก่อนสิ้น ทำให้แผนมีความสมบูรณ์น้อย

คิดได้ร้อยละ 7.06 ผู้บริหารบางสถานศึกษาจัดทำแผนไว้ล่วงหน้าได้จัดทำไว้แต่ไม่สมบูรณ์ มีหลายเรื่องที่ยังบกพร่องและตกหล่น รวมทั้งจัดทำในระยะเวลาอันสั้นประกอบกับต้องรอให้งบประมาณประจำปีอนุมัติเสียก่อน

3.2 ด้านการจัดองค์การ

ด้านการจัดองค์การ จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคพบมากที่สุด คือ ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดและพัฒนางานองค์การ ร้อยละ คิดได้ 16.96 ผู้บริหารสถานศึกษาควรได้รับการอบรมสัมมนา การจัดและพัฒนางานองค์การเพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ตลอดจนไปถึงความเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผน ทั้งทั้งองค์การด้วย ซึ่งสอดคล้องกับ สมยศ นาวิกานต์³⁵ ที่กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงควรจะเริ่มจากระดับสูง เพื่อความมีประสิทธิภาพ และความเจริญเติบโตขององค์การ โดยใช้ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ อันได้แก่ การจัดองค์การ การประชุมปรึกษา จากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หรือคณะครูอาจารย์ คิดได้ร้อยละ 16.26 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่มีการประชุม เพื่อการจัดองค์การจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา แต่ได้มอบหมายให้แต่ละฝ่ายดำเนินการแล้วรายงานสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้ง และอันดับที่ 3 ได้แก่ การจัดองค์การดีแล้ว แต่ขาดระบบการติดต่อไม่เกิดความคล่องตัว บางหน่วยงานแยกกันอยู่ทำให้เกิดการสร้างอาณาจักรของตนเอง คิดได้ร้อยละ 11.76 ผู้บริหารบางสถานศึกษาพิจารณาว่า การที่หน่วยงานแยกกันอยู่นั้นเหมาะสมดีแล้ว โดยพิจารณาอาคารสถานที่เป็นหลัก

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุด คือ สถานศึกษาบางแห่งยังจัดองค์การไม่ครบถ้วนขาดคณะกรรมการที่ปรึกษา ขาดสมาคมครู-ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าที่ควรจัดตั้ง คิดได้ร้อยละ 5.19 ผู้บริหารบางสถานศึกษา จัดตั้งหน่วยงานไม่ครบตามแผนภูมิการบริหารงานที่กรมอาชีวศึกษากำหนดไว้ อาจเป็นเพราะสถานศึกษามีบุคลากรจำกัด หรือนักเรียนนักศึกษาที่มีจำนวนน้อย อันดับรอง ได้แก่ การจัดองค์การ ขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 5.19 ผู้บริหารบางท่านไม่ติดตามผลหน่วยงานขององค์การ ตามระเบียบแล้วหัวหน้าหน่วยงานทุกงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ และอันดับ 3 ได้แก่ การจัดองค์การ จัดตามแผนภูมิของกรมอาชีวศึกษากำหนด แต่ก็ยังมีบางหน่วยงานสับสน ก้าวถ่าง ไม่เป็นไปตามสายงาน คิดได้ร้อยละ 6.57 อาจเนื่องจากแผนภูมิจากหน่วยงานที่สับสนมีหลายหน่วย เช่น งานกิจกรรม ถ้าจะทำกิจกรรมทุกเรื่องจะมีงานอย่างมากมาเกินความสามารถ งานเหล่านี้ ได้แก่ ลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร อาชีวศึกษาพัฒนา และอีสานเขียว เป็นต้น

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคพบมากที่สุด คือ ผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่สามารถเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์

ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้ แต่เลือกคนที่ใกล้ชิดทำให้เกิดการแตกแยกเป็นพรรคเป็นพวก คิดได้ร้อยละ 33.12 อาจเป็นเพราะบุคลากรในสถานศึกษามีจำนวนจำกัด ยากแก่การคัดเลือก แต่ผู้บริหารอาจพิจารณาเห็นว่าบุคคลดังกล่าวเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน และดีที่สุดแล้ว พยอม วงศ์สารศรี^{๑๑} กล่าวว่าความสำเร็จหรือล้มเหลวใด ๆ จะเกิดขึ้นในองค์กรนั้นเป็นผลเนื่องมาจากความสามารถในการจัดการในองค์กร โดยเฉพาะการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่เหมาะสมให้รับผิดชอบงาน อันด้บรรอง ได้แก่ ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดการอธิบายงาน ชี้แจงพูดคุยกับผู้ร่วมงาน โดยเฉพาะผู้น้อย ให้เข้าใจในการปฏิบัติเพื่อช้ขวัญและกำลังใจ คิดได้ร้อยละ 12.21 อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางสถานศึกษามีความเห็นที่ว่า ครูอาจารย์ในปัจจุบันเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ดีแล้ว ถ้าจะศึกษาเพิ่มอีกนิดหน่อยก็อาจสามารถทำงานได้หนึ่งฝ่ายต่าง ๆ มีผู้บริหารระดับรองดูแลอยู่แล้วด้วย และอันดับ 3 ได้แก่ ผู้บริหารไม่เข้าใจในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติคนเดียวทำงานหลายหน้าที่และขาดการตัดสินใจ คิดได้ร้อยละ 9.97 อาจเป็นเพราะผู้บริหารจะเป็นผู้ดูแลทั่วไปไม่ลึก แต่ผู้ปฏิบัติจะต้องลึกและเชี่ยวชาญอีกด้วย สำหรับคนเดียวทำงานหลายหน้าที่อาจเป็นเพราะบางสถานศึกษามีบุคลากรจำกัดมากหรือความผิดพลาดในการบริหาร

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุด คือ การบริหารงานบุคคลขาดการติดตามผล และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 4.18 อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาไม่เน้นในเรื่องการติดตามผล ขาดแผนการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน รวมทั้งครูอาจารย์ละเลยความสำคัญในเรื่องนี้ อันดับรอง ได้แก่ ขาดการพิจารณาความดีความชอบที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ขาดสวัสดิการ และการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน คิดได้ร้อยละ 5.47 อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่ได้ชี้แจงหลักการพิจารณาความดีความชอบไว้อย่างชัดเจนว่าจะวัดประเมินผลอย่างไร สวัสดิการอาจมีน้อยมาก รวมทั้งไม่สนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าแต่ประการใด และอันดับที่ 3 ได้แก่ การบริหารงานไม่คิดค้นวิธีการเสริมสร้างคุณภาพบุคคลระเบียบ วินัย คุณธรรม ผู้ทำผิดวินัย ไม่กระทำการลงโทษ คิดได้ร้อยละ 6.11 อาจเป็นเพราะบางสถานศึกษาผู้บริหารมีงานราชการปฏิบัติมาก จึงไม่ได้เสริมสร้างคุณภาพบุคคลในทุกด้าน รวมทั้งการละเลยไม่ลงโทษผู้ที่กระทำผิด ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง

3.4 ด้านการสั่งการ

ด้านการสั่งการ จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคพบมากที่สุด คือ การสั่งการขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 15.70 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ติดตามผลและประเมินผลงาน เมื่อได้สั่งการไปแล้วอาจเป็นเพราะงานผู้บริหารสถานศึกษามีมาก หรืออาจมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองรับผิดชอบแทน แต่โดยหลักการแล้วผู้บริหารจะต้องติดตามประเมินผลด้วย อันดับรอง ได้แก่ การสั่งการบางครั้งขาดความชัดเจน

ไม่ตรงกับสายงานผู้ปฏิบัติ ๆ ไม่ถูกต้องบางครั้งสั่งด้วยวาจาไม่คงที่แล้วแต่ว่าจะนึกได้ คิดได้ ร้อยละ 14.33 อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางสถานศึกษาได้พิจารณาแล้วว่าสั่งการได้ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องถือปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีอยู่ในระเบียบบริหารสถานศึกษา อยู่แล้ว และอันดับ 3 ได้แก่ บางครั้งผู้บริหารสั่งการโดยไม่มีแผนการ ขาดข้อมูล ไม่คำนึงถึงขีดความสามารถของบุคคล สั่งเฉพาะบุคคลผู้ใกล้ชิด คิดได้ร้อยละ 13.99 อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางสถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรที่จะต้องมีแผนหรือข้อมูลประกอบ อีกทั้งพิจารณาว่าบุคคลผู้ที่รับคำสั่งสามารถทำได้ จึงได้สั่งการออกไปโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ดีแล้ว

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุด คือ คำสั่งบางอย่างขาดความรัดกุม ไม่เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ออกคำสั่งให้คนอื่นปฏิบัติตามมากกว่าก่อให้เกิดความร่วมมือ และรับผิดชอบ คิดได้ร้อยละ 4.10 ผู้บริหารบางสถานศึกษาออกคำสั่งมาก มีหลายคำสั่งที่ไม่มีมีความรัดกุม ไม่ใช่แนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน จึงขาดความร่วมมือจากผู้ได้รับคำสั่ง อันดับรอง ได้แก่ สั่งการเน้นเฉพาะหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้างาน ไม่กระจายลงสู่บุคคลระดับกลาง คิดได้ร้อยละ 4.78 ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารบางสถานศึกษาต้องการสั่งงานตามระดับความรับผิดชอบ และอันดับ 3 ได้แก่ ผู้บริหารบางสถานศึกษาสั่งงานมาก มีความต้องการที่จะสั่งการต่าง ๆ กับหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งกระทำได้โดยหลักการบริหารและเร่งรัดทุกเรื่องทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความวิตกกังวล เกิดความเครียด คิดได้ร้อยละ 5.80 ผู้บริหารบางสถานศึกษามอบหมายงานมาก ด้วยตัว ทำให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความวิตก กังวล กลัดกลุ้ม และไม่สบายใจได้

3.5 ด้านการประสานงาน

ด้านการประสานงาน จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคที่พบมากที่สุด คือ การประสานงานมีน้อย บางสถานศึกษากระทำเฉพาะกลุ่ม เฉพาะพรรคพวก ขาดการสื่อสาร ล่าช้า และขาดการประสานประโยชน์ คิดได้ร้อยละ 14.29 ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการประสานงาน โดยเฉพาะการประสานงานภายในสถานศึกษา การประสานงานจะมอบให้บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติแทน ซึ่งบางครั้งก็ได้ผลดี บางครั้งก็ล่าช้า ทำให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหาย อันดับรอง ได้แก่ ขาดการประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชา งานบางอย่างขาดการซักซ้อมและขาดการประชาสัมพันธ์ คิดได้ร้อยละ 13.57 บางสถานศึกษาผู้บริหารประชุมครู อาจารย์น้อยมาก การประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ไม่ดีเท่าที่ควร และอันดับ 3 ได้แก่ บางสถานศึกษาขาดการประสานงานที่ตีระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายปฏิบัติการ บางครั้งขั้นตอนมากเกิดความสับสน ประสานเป็นลายลักษณ์อักษรมากเกินไปทำให้เกิดความล่าช้า คิดได้ร้อยละ 12.50 อาจเป็นเพราะความบกพร่องของผู้บริหารบางสถานศึกษา การประสานงานจึงเกิดความสับสน

และมีขั้นตอนมากกว่าปกติ

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุดคือ การประสานงานขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 5.36 อาจเป็นเพราะผู้บริหารและทุกคนในสถานศึกษาเข้าใจดีอยู่แล้วว่า เป็นหน้าที่ของแต่ละคนที่จะต้องให้ความร่วมมือถ้ามีการประสานงาน อันได้แก่ ผู้บริหารบางท่าน เป็นผู้ที่ไม่มีลักษณะเป็นผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน แต่มีลักษณะเป็นผู้ใช้อำนาจด้วยการประสานตรง คิดได้ร้อยละ 6.07 อาจเป็นเพราะผู้บริหารเห็นว่าภายในวิทยาลัยเองมีกิจกรรมมากอยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานให้มากนัก และอันดับ 3 ได้แก่ การประสานงานไม่ดีเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ปฏิบัติไม่มั่นใจว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นกระทำได้ถูกต้องเพียงใด คิดได้ร้อยละ 7.14 ผู้บริหารบางครั้งจะไม่ประสานงานแต่เป็นหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาจะต้องรายงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมหรือที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้วในระเบียบปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3.6 ด้านการรายงาน

ด้านการรายงาน จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคที่พบมากที่สุดคือ ขาดการติดตามผลและประเมินผลการรายงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 18.04 ผู้บริหารบางสถานศึกษา ไม่ค่อยจะเน้นและเห็นความสำคัญของการรายงาน จะเห็นหรือปฏิบัติก็เฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น การติดตามผลการรายงานอย่างต่อเนื่องจึงไม่ได้ผล และไม่สามารถรายงานได้ เนื่องจากขาดข้อเท็จจริง อันดับรอง ได้แก่ ผู้บริหารบางสถานศึกษาให้ความสำคัญของการรายงานน้อย ขาดการกำชับครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ ขาดแนวปฏิบัติและแบบฟอร์มรายงานที่จะอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ จึงทำให้ขาดความร่วมมือ คิดได้ร้อยละ 13.73 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ได้เน้นในปัญหานี้ ไม่ค่อยทราบความเคลื่อนไหวในกิจการของวิทยาลัย เนื่องจากการรายงานต่าง ๆ มีผลน้อยการรายงานบางอย่างล่าช้า และไม่ถึงมือผู้รับ คิดได้ร้อยละ 13.33 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ได้เน้นในปัญหาเหล่านี้ จึงได้ข้อมูลและผลลัพธ์ตั้งที่ปรากฏชัดเจนแล้ว

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุดคือ การรายงานผู้บริหารส่วนใหญ่จะเป็นการแจ้งหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้รับรู้รับทราบ และอาจเปิดโอกาสให้ซักถามบ้างตามความจำเป็น คิดได้ร้อยละ 4.31 ผู้บริหารบางสถานศึกษาได้ประชุมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ครูอาจารย์ทราบขณะเดียวกันก็ได้เปิดโอกาสให้ซักถามด้วย อันดับรอง ได้แก่ ไม่จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในบางเรื่องเมื่องานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว คิดได้ร้อยละ 4.71 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่ได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ อาจเป็นเพราะเหตุว่าเท่าที่ดำเนินการอยู่เหมาะสมดีแล้ว และอันดับ 3 ได้แก่ ผู้บริหารบางท่านไม่ทราบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติกรบางเรื่องได้ คิดได้ร้อยละ 5.49 อาจเป็นเพราะผู้บริหารบางสถานศึกษา

รู้จักยึดหยุ่นตามสถานการณ์อันควรเท่านั้น

3.7 ด้านการจัดงบประมาณการเงิน

ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จากการวิจัยปัญหาและอุปสรรคที่พบมากที่สุด คือ การใช้เงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนการใช้เงินที่จัดสรรไว้ บางแผนมีเงินจำกัด บางสถานศึกษาใช้จ่ายฟุ่มเฟือย ตามแนวคิดของตนเอง ไม่คำนึงถึงความสำคัญ คิดได้ร้อยละ

25.16 ผู้บริหารบางสถานศึกษา ใช้จ่ายเงินบางส่วนไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ต้องปรับเปลี่ยนและขออนุญาตแก่แผนการใช้เงินให้ถูกต้องอยู่เสมอ อันดับรอง ได้แก่ ขาดการติดตามผลประเมินผล และการวิเคราะห์การจัดงบประมาณการเงิน อย่างต่อเนื่อง คิดได้ร้อยละ 17.42 ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่เน้นในเรื่องนี้ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งที่เป็นเรื่องสำคัญหากปล่อยให้ทาง สตง. ทักท้วงเองซึ่งไม่ค่อยเหมาะสมนัก เพียงแชน สนิทวงศ์ ณ อยุธยา³⁷ ได้กล่าวว่า เพื่อให้การติดตามผลการปฏิบัติงานการเงิน ได้ผล จึงควรมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Performance report) เปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ และอันดับ 3 ได้แก่ การจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงาน ขาดความเสมอภาคและหลักเกณฑ์ที่ควรยึด บางสถานศึกษาผู้บริหารชอบกันเงินไว้เป็นผลงานของผู้บริหาร คิดได้ร้อยละ 13.23 บางสถานศึกษาผู้บริหารจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงาน โดยคณะกรรมการ ที่มาจากคณะวิชาต่าง ๆ หน่วยงานที่ใช้เงินรวมทั้งผู้เสนอ โครงการพิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสม และกันเงินส่วนหนึ่งไว้เป็นลูกเงิน หรือรายจ่ายอื่น ๆ

ปัญหาและอุปสรรคที่มีน้อยที่สุดคือ ขาดการจัดอันดับความสำคัญของการใช้งบประมาณ ก่อนหรือหลังมีหลายโครงการที่ฝ่ายปฏิบัติเห็นว่าสำคัญ แต่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วย และฝ่ายบริหารจะตัดสินใจเองในที่สุด คิดได้ร้อยละ 4.19 ผู้บริหารบางสถานศึกษาพิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลักษณะงานที่กรมอาชีวศึกษากำหนดเป็นเรื่อง ๆ ไป หากโครงการใด เมื่อวิเคราะห์เห็นว่าไม่สมควรก็จะพิจารณาตัดออก โดยร่วมกับคณะกรรมการวางแผนงบประมาณ อันดับรอง ได้แก่ บางสถานศึกษาได้งบประมาณไปใช้จ่าย ในการพัฒนาอาคารสถานที่ค่อนข้างสูง ทำให้ผลกระทบต่อการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ คิดได้ร้อยละ 5.16 อาจเป็นเพราะอาคารสถานที่บางแห่งทรุดโทรมมาก ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นที่จะต้องบูรณะซ่อมแซมเพื่อความเรียบร้อยของสถานศึกษา ซึ่งอาจทำให้การเรียนการสอนดีขึ้นด้วย และอันดับ 3 ได้แก่ บางสถานศึกษาใช้เงินสูง มีหนี้สินผูกพัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดือดร้อนปฏิบัติงานด้วยความไม่สบายใจ เกิดความกลัว คิดได้ร้อยละ 5.48 ผู้บริหารบางสถานศึกษาใช้เงินมาก อาจเป็นเพราะเห็นว่าสถานศึกษาปัจจุบันมีสภาพล้าหลังมาก จำเป็นที่จะต้องเร่งรัดต่อการพัฒนาทุกด้าน ให้เท่าเทียมกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในกลุ่มเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

สรุปผลโดยส่วนรวมแล้ว ผลของการวิจัยพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน ในครั้งนี้ได้ค้นพบข้อเท็จจริงหลายเรื่อง ผลของการวิจัยได้ค้นพบอย่างชัดเจนว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้บริหารยังไม่ได้แสดงบทบาทการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ที่ดีเท่าที่ควร โดยจะเห็นว่ระดับการประพฤติปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น คือ มีผลเฉลี่ย 3.14 ซึ่งเป็นเรื่องที่นำศึกษาและสนใจเป็นอย่างยิ่ง

จากทฤษฎีการบริหารงาน POSDCoRB ที่ได้นำมาศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานที่ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดดังนี้ (1) ด้านการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา (2) ด้านการจัดองค์การ จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการบริหารวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน (3) ด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมพัฒนาให้ความรู้โดยส่งเข้าอบรมสัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาต่ออย่างถูกต้อง (4) ด้านการสั่งการ ในการตัดสินใจสั่งการผู้บริหารมีความรับผิดชอบ (5) ด้านการประสานงาน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างเหมาะสม (6) ด้านการรายงาน การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนและเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

สำหรับรายชื่อที่ได้ปฏิบัติน้อยที่สุดดังนี้ (1) ด้านการวางแผน ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาได้ทราบล่วงหน้า (2) ด้านการจัดองค์การ จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่สำคัญ (3) ด้านการบริหารงานบุคคล จัดให้มีการปฐมนิเทศให้แก่ครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม (4) ด้านการสั่งการ เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ (5) ด้านการประสานงาน จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์มาเป็นวิทยากร (6) ด้านการรายงาน ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องการเสนอรายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัย ต่อกรมอาชีวศึกษา และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

ผลการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ทางเพศ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคลของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารเท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ทางอายุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน และแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ค่าเฉลี่ยรวม ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ทางวุฒิ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการบริหารงานบุคคล และการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ทักษะของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร กลุ่มครูอาจารย์ กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์ทางประสบการณ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการจัดองค์การ และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการบริหารงานบุคคล การสั่งการ และการจัดงบประมาณการเงิน ของกลุ่มครูอาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทางด้านการจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การจัดงบประมาณการเงิน และค่าเฉลี่ยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทางด้านการประสานงาน และการรายงาน ของกลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารและกลุ่มครูอาจารย์เท่านั้น นอกนั้น ไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปัญหาและอุปสรรคจากการประพฤติกปฏิบัติที่ค้นพบในแต่ละด้าน ที่อยู่ในระดับมากที่สุด ดังนี้ (1) ด้านการวางแผน วางแผนไว้แต่เมื่อดำเนินการมักจะไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ มีการปรับเปลี่ยนร้อยละ 32.82 (2) ด้านการจัดองค์การ ผู้บริหารบางสถานศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดและพัฒนางาน ร้อยละ 16.95 (3) ด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่สามารถเลือกบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ 33.14 (4) ด้านการสั่งการ ขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 15.69 (5) ด้านการประสานงาน มีน้อยจัดทำเฉพาะกลุ่ม ขาดการสื่อสาร ล่าช้า ร้อยละ 14.28 (6) ด้านการรายงาน ขาดการรายงานติดตามผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 18.04 และ (7) ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ใช้จ่ายเงินไม่ตรงกับแผนที่วางไว้ บางสถานศึกษาใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือยตามแนวคิดของผู้บริหาร ร้อยละ 25.16

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้เป็นผู้วิจัยอาศัยผลจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นพื้นฐาน โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และผู้บริหารระดับสูงที่มีส่วนร่วมเกี่ยวกับการอาชีวศึกษา ได้ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัย

1.1 ด้านการวางแผน จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการวางแผนเฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่า การปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ดังนั้น งานทุกงานโครงการทุกโครงการควรจะได้มีการวางแผน เตรียมแผนอย่างดี มีการประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการ ครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทุกครั้ง ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวมทั้งดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลทุกฝ่ายเข้าร่วมงานมีการติดตามผลงานและประชาสัมพันธ์ ให้ได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง

ข้อเสนอแนะ เมื่อการวางแผนได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ควรกำหนดประชุมชี้แจงนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ให้ครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษาทราบล่วงหน้า ทุกครั้งก่อนที่จะนำออกปฏิบัติควรสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา และอาชีพของชุมชนในท้องถิ่นก่อนที่จะวาง โครงการหรือแผนงาน โดยเฉพาะการเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งนี้รวมทั้งการฝึกอบรม และหลักสูตรอาชีพพิเศษด้วย ควรเตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไข เมื่อมีปัญหาสำคัญในการวางแผนในปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น อาทิ การใช้งบประมาณ ความร่วมมือ ความปลอดภัยอื่น ๆ โดยพร้อมที่จะป้องกันและแก้ไขได้ทันเวลา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ผู้บริหารควรจะได้ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามแผนที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้ว ไม่ควรปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขแผนถ้าไม่มีความจำเป็นจริง ๆ เมื่อแผนปฏิบัติการณ์นั้นได้รับอนุมัติไว้แล้วถูกต้องแล้ว การวางแผนทุกอย่าง ไม่ควรจัดทำเฉพาะผู้บริหาร หรือบุคคลเพียงบางกลุ่มเท่านั้น หากควรได้ร่วมมือกันจัดทุกระดับอย่างมีขั้นตอน การวางแผนควรศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ

การวิเคราะห์ข้อมูลควรให้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ดำเนินการ เพื่อที่จะได้สรุปผล และอภิปรายผล ได้อย่างถูกต้อง

1.2 ด้านการจัดองค์การ จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการจัดองค์การ เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าการปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การจัดองค์การจากการวิจัยพบว่า การจัดแบ่งสายงาน หน่วยงานต่าง ๆ ตามแผนภูมิบริหารสถานศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา บางส่วนยังไม่ครบและมีความสมบูรณ์เท่าที่ควร จึงเห็นควรปรับปรุงใหม่เพื่อให้มีความสมบูรณ์และเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะหน่วยงาน หรืองานที่สำคัญ อาทิ การวัดผล ทะเบียน พัสดุ และการเงิน ควรจัดให้มีที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษา และแนะนำด้วยเหตุที่ว่าหน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อสถานศึกษาเป็นอย่างมาก ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมักจะปฏิบัติผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ ที่ปรึกษาอาจแต่งตั้งจากผู้บริหาร ครูอาจารย์ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในสถานศึกษา ที่เคยทำงานด้านนี้มาก่อนเป็นที่ปรึกษา บางสถานศึกษาไม่ได้จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา จากหลาย ๆ ท่านดังกล่าวจะให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในหลาย ๆ ด้าน นอกจากนี้แล้วในการจัดสายงานเพื่อการบริหารควร ให้คณะกรรมการสถานศึกษาได้มีส่วนร่วมด้วย เพราะจะได้พิจารณาถึงปริมาณงานของงานต่าง ๆ อย่างละเอียด ด้วยงานบางงานมีขอบข่ายงานอย่างกว้างขวางมาก อาทิ งานกิจกรรม เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ผู้บริหารควรจะได้รับคำแนะนำ คือ การจัดและพัฒนางานองค์การ ให้มีความเข้าใจและดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้อง การจัดองค์การควรจะได้ประชุมปรึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะครูอาจารย์ทุกครั้ง เนื่องจากองค์การเป็นหลักที่ทำให้เกิดการบริหาร เพราะฉะนั้นจะต้องได้รับการสนับสนุนจากองค์กรทุกฝ่ายด้วยดี การจัดระบบติดต่อภายในองค์การเป็นเรื่องที่สำคัญ ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสื่อสาร อาทิ โทรศัพท์ วิทยุ ที่พอเหมาะ และฝ่ายต่าง ๆ ในการบริหารงานไม่ควรสร้างอาณาจักรของตนเอง

1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่า การปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การบริหารงานบุคคลเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน การบริหารงานจะบรรลุผลก็ขึ้นอยู่กับการบริหารงานบุคคลควรจะต้องปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะครูอาจารย์ที่บรรจุใหม่ ถึงแม้ว่ากรมอาชีวศึกษาจะได้จัดปฐมนิเทศครูอาจารย์ใหม่แล้ว แต่ก็ยังไม่สมบูรณ์ เพราะกรมจะนิเทศในเรื่องการประพฤติปฏิบัติราชการอย่างกว้าง ๆ พอไปถึงสถานศึกษา ๆ ควรจะได้จัดปฐมนิเทศอีกครั้งหนึ่ง จะทำให้ครูอาจารย์มีความเข้าใจ และปรับตัวได้ดียิ่งขึ้น มีความประทับใจและเป็นกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อไป ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ถ้าหากวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเพิ่มเติม โดยไม่ขัดแย้งกับกฎ ระเบียบราชการ ก็ควรที่จะให้บุคลากรในวิทยาลัย ได้มีส่วนร่วมได้วางระเบียบข้อบังคับด้วย การสร้างความสัมพันธ์กับครอบครัวครูอาจารย์ ก็เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรจะได้กระทำทั้งนี้ เพื่อขวัญและกำลังใจ และการจัดสวัสดิการ บางอย่างควรจะได้กระทำโดยให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับผู้บริหารบางสถานศึกษาไม่สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้ การคัดเลือกเลือกบุคคลดังกล่าว ผู้บริหารควรคัดเลือกโดยคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการตัดสินใจชี้ขาด งานบางอย่างที่อาจมีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้รับไปปฏิบัติอาจไม่เข้าใจอย่างพอเพียง ผู้บริหารควรชี้แจงให้เข้าใจ โดยเฉพาะผู้น้อยเพื่อจะได้ปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจ มีกำลังใจที่ดี ก่อนมอบหมายงานผู้บริหารควรศึกษารอบ หรือขอข่างานของผู้ปฏิบัติเสียก่อนเพราะจะได้ถูกต้องตามหน้าที่ของเขา คน ๆ เดียวไม่ควรให้ทำงานหลายหน้าที่และผู้บริหารควรจะต้องตัดสินใจให้ชัดเจนรวดเร็วด้วย

1.4 ด้านการสั่งการ จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการสั่งการ เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าการปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การสั่งการเป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งในกระบวนการบริหาร การสั่งการที่ดีก่อนสั่งการควรจะได้ศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลและวินิจฉัยทางเลือกที่ดีแล้ว จากการวิจัยได้ค้นพบและจะต้องปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการตัดสินใจสั่งการในบางเรื่อง ผู้บริหารควรจะมีเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาบางเรื่องด้วย ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่จะได้รับความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ด้วย การสั่งการควรให้เป็นที่ยอมรับของครูอาจารย์ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ร่วมงาน ซึ่งจะทำให้งานได้ปริมาณและคุณภาพอีกด้วย เมื่อได้สั่งการไปแล้วผู้บริหารควรจะได้ติดตามผลด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นที่เหมาะสมติดตามผล การติดตามผลควรมีแบบฟอร์มบันทึกไว้ เป็นหลักฐานทุกครั้งสามารถตรวจสอบอ้างอิง และประเมินผลการดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่มีมากที่สุดก็คือ เมื่อผู้บริหารได้สั่งการไปแล้ว ขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ฉะนั้น ผู้บริหารจะต้องประชุมชี้แจงแก่ครูอาจารย์ผู้มีส่วนรับผิดชอบให้เข้าใจเรื่องการประเมินผล การติดตามผลต่อเนื่องอย่างชัดเจน และเมื่อได้ประเมินผลเป็นเช่นไร ก็ควรแจ้งให้ครูอาจารย์ทราบผลด้วยโดยทั่วถึง การสั่งการต่าง ๆ ควรจะมีความชัดเจน ให้ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ ๆ ได้ ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรสั่งด้วยวาจา เพราะจะทำให้หลงลืม และไม่มีสิ่งยืนยันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ การสั่งการควรมีแผนการหรือเตรียมแผนไว้ล่วงหน้า มีข้อมูลชัดเจน ควรคำนึงถึงความสามารถของบุคคลผู้รับคำสั่งด้วย นอกจากนี้แล้วควรระวังบุคคลใกล้ชิดที่บุคคลอื่นไม่เข้าใจอีกด้วย

1.5 ด้านการประสานงาน จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการประสานงาน เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าการปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การประสานงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเรื่องหนึ่งในกระบวนการบริหาร การประสานงานที่ดี ควรจะได้เตรียมงาน ศึกษาข้อมูลให้ละเอียดชัดเจน ความเป็นไปได้ในงานที่จะประสานด้วย จากการวิจัยได้ค้นพบและควรจะได้ปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการประสานงาน ผู้บริหารควรจะมีเครือข่ายบุคคลในท้องถิ่น ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในวิชาชีพ หรือธุรกิจสาขาต่าง ๆ มาเป็นวิทยากรให้แก่บุคลากร นักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษา ให้ได้รับความรู้ โดยอาจมอบหมายให้ครูอาจารย์หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการได้ แต่งานดังกล่าวอยู่ในความดูแลของผู้บริหารการประสานงาน เพื่อดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษาจากกรมอาชีวศึกษา ผู้บริหารควรจัดทำโดยทำร่วมกับครูอาจารย์ ผู้บริหารอาจมอบหมายให้ฝ่ายที่รับผิดชอบประสานงานแทนก็ได้ แต่อยู่ในความดูแลของผู้บริหาร และผู้บริหารควรมีการประสานงาน โดยจัดให้มีการประชุมครูอาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอการประสานงานดังกล่าวจะต้องมีการประสานงานในระดับต่าง ๆ อย่างทั่วถึง จึงจะทำให้งานนั้นมีผลงานที่ดีเกิดขึ้น และการประสานงานก็จะต้องเตรียมงานดังได้กล่าวแล้ว

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมากที่สุด คือ ผู้บริหารงานมีการประสานงานน้อย บางสถานศึกษาจัดทำเฉพาะกลุ่ม เฉพาะพรรคพวก ซึ่งการประสานงานควรจะมีมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบเป็นเรื่อง ๆ หากเป็นงานใหญ่ควรมีการประชุมชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจแก่ทุกคนที่จะทำหน้าที่ประสานงานอีกด้วย นอกจากนี้การประสานงานควรมีเครื่องมือสื่อสาร อาทิ โทรศัพท์ วิทยุ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ บางเรื่องควรมีการประชาสัมพันธ์ เพราะการประชาสัมพันธ์จะช่วยให้การประสานงานได้ดีขึ้น การประชุมพบปะผู้ได้บังคับบัญชา ก็เป็นการประสานงานที่ดีอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารควรปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การประสานงาน

ระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติควรจะทำ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี การประสานงานควรจะลดขั้นตอนในบางอย่างไม่จำเป็น รวมทั้งลดการประสานงานด้วยลายลักษณ์อักษรอีกด้วย

1.6 ด้านการรายงาน จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่าพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการรายงาน เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าการปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การรายงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเรื่องหนึ่งในกระบวนการบริหาร การรายงานจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับรายงานทราบผลของความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคของงานนั้น ๆ จะได้หาทางแก้ไขถ้ามีปัญหา จากการศึกษาวิจัยได้ค้นพบและควรจะได้ปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการรายงาน การปฏิบัติงานทุกอย่างจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้รวมทั้งการติดตามประเมินผล เมื่อประเมินผลได้เท่าใดแล้วก็จะต้องรายงานตามขั้นตอน การรายงานควรกระทำอย่างต่อเนื่อง ก่อนการรายงานควรจะมีการวางแผน มีการประชุมครูอาจารย์ ควรจะเน้นและรายงานเรื่องใดบ้าง การกำหนดรูปแบบการรายงานในการรายงานต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องความก้าวหน้าของวิทยาลัย ต่อกรมอาชีวศึกษา ควรจะแจ้งให้ครูอาจารย์ได้รับรู้ด้วย อาจจะใช้แจ้งโดยทำเอกสารแจก เมื่อสิ้นภาคเรียนหนึ่ง ๆ ควรจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารควรปฏิบัติและให้ทุกหน่วยงานรายงานให้ชัดเจน ก่อนดำเนินการผู้บริหารควรจะได้ประชุมชี้แจงแจกเอกสารประกอบ ให้รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติทุกขั้นตอน และนอกจากนี้ควรจะได้ทำการประเมินผล และรายงานผลในรอบปีงบประมาณ เช่น การเงิน การบัญชี การเรียนการสอน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมากที่สุด คือ ผู้บริหารควรจะได้ติดตามผลและประเมินผลของการรายงาน กับครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง และในต้นปีการศึกษาควรจะได้ประชุมชี้แจงครูอาจารย์ แนวนโยบายทิศทางทุกอย่างในการปฏิบัติงานให้ครูอาจารย์ทราบ และถือปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง และขณะเดียวกันกับผู้บริหารควรจะได้อำนวยความสะดวกในบางอย่าง เช่นแบบฟอร์มการรายงาน แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม การรายงานเป็นเรื่องสำคัญทุกคนในองค์การควรจะได้ปฏิบัติและรับรู้รับทราบ ในกิจการของสถานศึกษา เพราะฉะนั้นการรายงานบางเรื่อง ก็ควรจะให้ครูอาจารย์ได้ทราบโดยรวดเร็ว เช่น การรายงานการประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานวิทยาลัย ทั้งนี้รวมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอีกด้วย

1.7 ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน เฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าการปฏิบัติยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร การจัดงบประมาณการเงิน เป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งในกระบวนการบริหาร การ

จัดงบประมาณการเงินได้ดีย่อมจะทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ลดปัญหาได้ งบประมาณเป็นเรื่องสำคัญเป็นตัวหลักในการดำเนินงาน จากการวิจัยได้ค้นพบและควรปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการจัดงบประมาณการเงิน ในแต่ละปีการศึกษา ปีงบประมาณ หรือภาคการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะได้ประชุมชี้แจง แนวนโยบายและการปฏิบัติทางด้านการจัดงบประมาณการเงิน ให้ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ได้ทราบโดยส่วนรวมและจัดให้มีการประชุมเฉพาะกลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรง ชี้แจงในเรื่องการปฏิบัติการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง อำนาจหน้าที่ต่าง ๆ กฎระเบียบ ที่พึงยึดให้เข้าใจได้ชัดเจน และควรจะต้องตั้งผู้ตรวจสอบภายในให้เพียงพออีกด้วย ผู้ตรวจสอบและควบคุมอีกคณะคือฝ่ายวางแผนและพัฒนา ซึ่งผู้บริหารควรจะได้เน้นติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดด้วย เพราะปัจจุบันเงินหมุนเวียนในสถานศึกษามีจำนวนมาก อาจจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพิ่มเติมอีกด้วย ผู้บริหารควรตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ทุก ๆ สัปดาห์ หรือภาคเรียน นอกเหนือจากที่ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว และควรจัดงบประมาณ ส่วนหนึ่งใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดอีกด้วย โดยเฉพาะครุภัณฑ์การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ ที่จัดซื้อด้วยราคาแพง ซึ่งจะต้องมีการบำรุงรักษา อาทิ Triaxial Compression Test Direct Shear Test เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมากที่สุด คือ การเบิกจ่ายเงินควรจะให้ตรงกับแผนการใช้เงินที่วิทยาลัย ได้รับการอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษาแล้ว ผู้บริหารควรประชุมชี้แจงครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ให้ปฏิบัติและเข้าใจในกฎระเบียบของการใช้จ่ายเงินอย่างเคร่งครัด ขณะเดียวกันควรตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้เงินให้ตรงกับแผนที่ปฏิบัติการใช้เงินที่ได้รับอนุญาตไว้ด้วย การวางแผนและคณะกรรมการดำเนินการ ควรจะได้ตรวจสอบให้ละเอียดชัดเจนถึงแผนการต่าง ๆ ที่จะขออนุมัติโดยพิจารณาเหตุผลและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ประกอบตัวอย่างถ่องแท้ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้แล้วการจัดเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ควรจะให้เกิดความเสมอภาค ยุติธรรม ผู้บริหารควรประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องมีเหตุมีผลและข้อมูลประกอบชัดเจน รวมทั้งถูกต้องตามกฎระเบียบปฏิบัติอีกด้วย ซึ่งผู้บริหารจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและทุกฝ่ายจะต้องเห็นชอบในการจัดสรรด้วยดี

2. ข้อเสนอแนะการใช้ประโยชน์จากผลของการวิจัยต่อกรมอาชีวศึกษา

จากผลการวิจัยได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเฉลี่ยได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น แสดงว่าผู้บริหารยังไม่ได้แสดงบทบาทให้เต็มที่จึงใคร่ที่จะเสนอกรมอาชีวศึกษาทราบ ถ้าหากผู้บริหารดังกล่าวจะ

ได้แสดงบทบาทให้มากขึ้นกว่านี้ เชื่อว่าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา คงจะมีมาตรฐานและก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ มากกว่าปัจจุบันและข้อเสนอแนะมีดังนี้

2.1 ด้านการวางแผน จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์มองเห็นความสำคัญในการวางแผน ให้ครูอาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจในการวางแผน ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำไปใช้ ตลอดจนการติดตามผลได้อย่างถูกต้อง กรมอาชีวศึกษาควรมีเป้าหมายให้ชัดเจนเกี่ยวกับการวางแผน ดังได้กล่าวแล้ว ควรเริ่มจากบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ไปจนถึงหน่วยงานทุกหน่วยงาน รวมถึงสถานศึกษาต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และปฏิบัติตามแผนงานเป็นหลักตามระยะเวลาที่กำหนด ขณะเดียวกันก็เตรียมแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องด้วย

2.2 ด้านการจัดองค์การ จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นให้ผู้บริหารทุกสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามแผนภูมิ การจัดองค์การ ตามระเบียบของกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา 2529 ให้สมบูรณ์แบบโดยเฉพาะการจัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษาและบางหน่วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา อนึ่ง การจัดองค์การที่ใช้อยู่ขณะนี้เห็นควรได้มีการปรับปรุงแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา โดยจัดให้มีที่ปรึกษาแก่หน่วยงานที่สำคัญ อาทิ การวางแผน การเงิน และพัสดุ เป็นต้น การจัดองค์การตามแผนภูมิสายการบริหารทุกครั้ง ควรให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมพิจารณาด้วย นอกจากนี้แล้วกรมอาชีวศึกษา ควรจัดสัมมนาให้ความรู้และแนวคิดแก่ผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดและพัฒนางาน และการติดตามประเมินผลอีกด้วย

2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นในเรื่องให้ผู้บริหารสถานศึกษาปฐมนิเทศครูอาจารย์ ที่บรรจุใหม่อีกครั้งหนึ่งหลังจากกรมอาชีวศึกษา ได้ปฐมนิเทศแล้ว เพื่อให้ครูอาจารย์มีความมั่นใจ ความเข้าใจ ในกิจการของแต่ละสถานศึกษาเพิ่มขึ้น ควรให้วิทยาลัยวางกฎระเบียบบางประการที่เหมาะสมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ไม่ขัดต่อระเบียบของกรมอาชีวศึกษา โดยเฉพาะงานเกี่ยวกับลูกจ้างนอกจากนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะได้จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์อย่างเหมาะสม เช่น บ้านพักครูที่พอเพียง มีข้อกำหนดในการอยู่อาศัย ความปลอดภัยในสถานศึกษา และการติดตามประเมินผลอีกด้วย

2.4 ด้านการสั่งการ จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นในเรื่องให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้พิจารณาและปฏิบัติกรต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาให้มากที่สุด มีการเตรียมงาน แผนงาน เพราะจะทำให้งานได้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ทุกเรื่องควรมีข้อมูลประกอบอย่างชัดเจน สามารถอธิบายและชี้แจงเพื่อ

ประกอบการพิจารณาสั่งการได้ นอกจากนี้ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายเสนอแนวความคิดร่วมพิจารณาได้ในเวลาอันเหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องด้วย

2.5 ด้านการประสานงาน จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นให้ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ทรัพยากรภายในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษามากที่สุด โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ มาเป็นวิทยากรในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน เชิญบุคคลภายนอกที่มีคุณวุฒิ หรือเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา เพื่อปรึกษางานด้านต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา การพัฒนาวิทยาลัย แหล่งฝึกงานและทำงาน มีการประชุมครูอาจารย์ กรรมการสถานศึกษา และกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา ซึ่งการประชุมคณะกรรมการสองคณะหลัง จะต้องรายงานกรมอาชีวศึกษาเพื่อทราบทุกครั้ง นอกจากนี้ควรจะมีการติดตามประเมินผลอีกด้วย

2.6 ด้านการรายงาน จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นการติดตามประเมินผลและการรายงานทุกเรื่องที่ควรกระทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม เพราะจะทำให้ทราบผลของการปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างมีหลักฐาน การรายงานควรจะต้องคล้องกับความ เป็นจริง และทุกฝ่ายยอมรับ การรายงานควรกำหนดระยะเวลาให้อย่างต่อเนื่อง หากมีปัญหาอุปสรรคควรชี้แจงให้ชัดเจน การรายงานผลบางประการ อาทิ การแจ้งผลการเรียนต่อผู้ปกครอง ได้หย่อนยานลงไปมากเนื่องจากผู้บริหารให้ความเอาใจใส่ลดลง ขาดการกำชับครูอาจารย์ให้ถือปฏิบัติ กรมอาชีวศึกษา ควรได้มีมาตรการและจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้รับผิดชอบในสายงาน นอกจากนี้ก็ควรมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

2.7 ด้านการจัดงบประมาณการเงิน จากผลของการวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้ กรมอาชีวศึกษาควรเน้นในผู้บริหารสถานศึกษา ได้ประชุมชี้แจงครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การใช้เงินให้ตรงกับแผนปฏิบัติการที่กรมอาชีวศึกษาได้อนุมัติไว้ กรมอาชีวศึกษาควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติที่ถูกต้องทุกภาคเรียน หรือปีละ 2 ครั้ง เพราะจะทำให้สถานศึกษาใช้เงินให้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษามากยิ่งขึ้น ขณะเดียวกัน กรมอาชีวศึกษาควรได้ทบทวนใหม่ในกฎระเบียบ และหลักการเดิมเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา อาทิ ค่าวัสดุฝึกของนักเรียน นักศึกษาต่อคนของสาขาวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเศรษฐกิจปัจจุบันและยุคธรรม การจัดสรรเงิน การโอนเงินบางประเภทยังล่าช้าอยู่มาก ทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรอกการปฏิบัติด้วยความไม่สบายใจเพราะงานบางอย่างต้องเตรียม และจัดดำเนินการอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาอันจำกัด อาทิ งานที่ต้องประกวดราคา นอกจากนี้ก็มีการติดตามประเมินผลอีกด้วย

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

ผลจากการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

- 3.1 การศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉพาะด้าน คือ ศึกษาเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งใน 7 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน เพื่อให้เกิดความละเอียดและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น
- 3.2 การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบ จากการศึกษาครั้งนี้ได้ค้นพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ประพฤติปฏิบัติเฉลี่ยสูงสุดคือ การประสานงาน จึงน่าจะได้มีการศึกษาเปรียบเทียบระหว่าง การประสานงานกับความสัมฤทธิ์ผลของการจัดการศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือในปัจจุบัน
- 3.3 การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หรือภาคอื่น ๆ กับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปัจจุบันที่ได้ศึกษาวิจัยแล้ว เพื่อนำผลที่ได้ไปพัฒนาการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- 3.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมความเป็นผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หรือภาคอื่น ๆ เพื่อเปรียบเทียบกับการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จากผลที่ได้ศึกษาวิจัยแล้ว หรือทำการวิจัยในบางส่วนเพิ่มเติมอีก เพื่อนำผลที่ได้ปรับปรุงประสิทธิภาพผู้บริหารด้านการบริหารอาชีวศึกษา

เชิงอรรถ

- ¹ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12," ปริญญาพันธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530, หน้า 96.
- ² ภิญโญ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2530), หน้า 72.
- ³ ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 112.
- ⁴ A.L. Comrey, W. Hight and R.C. Wilson, "Factor Influencing Organization Effectiveness : A Survey of Aircrafts Workers," Personnel Psychology, Vol. 8 (1955) pp. 79-99.
- ⁵ กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา, ก้าวไปในแผนฯ 7 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก, 2533), หน้า คำนำ.
- ⁶ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (19 สิงหาคม 2529), หน้า 28. (เอกสารอัดสำเนา)
- ⁷ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 97.
- ⁸ กรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.
- ⁹ เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ, พฤติกรรมองค์การ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529), หน้า 260.
- ¹⁰ กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา, "กรอบอัตรากำลังครูในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค." (24 มิถุนายน 2530) หน้า 14. (เอกสารอัดสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ¹¹ กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 7.
- ¹² ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 98.
- ¹³ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารบุคลากรในวงการศึกษ (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 10-11.
- ¹⁴ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 100.
- ¹⁵ ยາใจ อุ่นจิตต์, "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520, หน้า 134.
- ¹⁶ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.เอ็ม.เอ็ม จำกัด, 2525), หน้า 83.
- ¹⁷ สัมภาษณ์ ศรีนวล โกมลวนิช, รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา, วันที่ 30 มีนาคม 2532.
- ¹⁸ ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 85.
- ¹⁹ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 101.
- ²⁰ ยາใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 134-135.
- ²¹ วิรัตน์ คันธารัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 139.
- ²² ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 102.
- ²³ ยາใจ อุ่นจิตต์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 135.

- 24 ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 82.
- 25 ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 103.
- 26 ยาใจ อุ่นจิตต์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.
- 27 ปวย อังภากรณ์ และสุภาพ ยศสุนทร, เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย (กรุงเทพฯ : ประมวลมิตร, 2503), หน้า 206.
- 28 เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การงบประมาณ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 9-10.
- 29 เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533), หน้า 20.
- 30 ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 80.
- 31 เสนาะ ตีเยาว์ สุปราณี ศรีจิตราภิมุข และนิยดา ชูณหงส์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527), หน้า 27.
- 32 ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 82.
- 33 ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 85.
- 34 จุมพล สวัสดิ์ติยากร, หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520), หน้า 53.
- 35 สมยศ นาวิการ, การพัฒนาองค์การและการจูงใจ (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดวงกลม, 2521) หน้า 15.
- 36 พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : พรานนกการพิมพ์, 2530), หน้า 99.
- 37 เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 25.

บรรณานุกรม

- ก่อ สวัสดิทานิชย์. การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ 2521 จัดโดยสำนักงาน กพ. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2521.
- เจริญ ไวรวัจนกุล. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2523.
- เจริญ สุวโรจน์วงศ์. 45 ปี กรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สยามรัฐ, 2529.
- จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520.
- จุมพล หนิมพานิช. "หน่วยที่ 13 การประสานและการควบคุม" ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534). กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2529.
- คณะกรรมการบริหารกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, สำนักงาน. "รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 2." 2532. (เอกสารอัดสำเนา)
- คณะกรรมการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, สำนักงาน. "รายงานการประชุม คณะกรรมการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1." 2533. (เอกสารอัดสำเนา)
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.
- ทัศนาศ แสงศักดิ์. "การวิเคราะห์พฤติกรรมความเป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2530.

ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และวีระพงษ์ เกลิมจิระวัฒน์. พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527.

ธีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์. "พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530.

চার্গ ব্ৰহ্মী. "ন্যক্ৰমিকৰাৰ কাৰ্যকৰণৰ বাবে শিক্ষাৰ কাৰ্যকৰণ," প্ৰমূল্যবান কাৰ্যকৰণৰ কাৰ্যকৰণ. গুৱাহাটী : গুৱাহাটী বিশ্ববিদ্যালয়, 2513.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525.

นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบขององค์กรปัจจุบันและอนาคต. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2523.

บรรจง ชูสกุลชาติ. "สาลันของอธิบดีกรมอาชีวศึกษา เนื่องในวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา ครบรอบ 46 ปี," อาชีวศึกษา, สิงหาคม, 2530.

_____ . อาชีพะก้าวหน้า. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่โรงเรียนสาธิตช่างพระนคร, 2530.

บุญเทียม เจริญยิ่ง. "การบรรยายพิเศษเรื่องผู้บริหารที่พึงประสงค์ในทศวรรษหน้า."
เอกสารประกอบการสัมมนาของนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วันที่ 15
กันยายน 2532 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร. (เอกสารอัดสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปราโมทย์ จิตบรรจง. "ทัศนะของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี." ปรินทิพนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

ป๋วย อึ๊งภากรณ์ และสุภาพ ยศสุนทร. เศรษฐกิจแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ประมวลมิตร, 2503.

ผานิจ มงคล. ศิลปการบริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : เติ้จการพิมพ์, 2531.

ผุสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2521.

แผนงาน, กอง, กรมอาชีวศึกษา. รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา 2528. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว, 2530.

_____ . ก้าวไปในแผน 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การทหารผ่านศึก, 2533.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : นรานนการพิมพ์, 2530.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. พฤติกรรมองค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2530.

ไพบุลย์ ช่างเรียน และสมปราชญ์ จอมเทศ. วิทยาการจัดการและพฤติกรรมการบริหาร องค์การ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. การงบประมาณ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2530.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2513.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.

เมธี ปิลันธนาพันธ์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2529.

_____ . การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533.

_____ . การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศิริชัยการพิมพ์, 2525.

ยาใจ อุ่นจิตต์. "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัทศิริพร จำกัด, 2528.

เลขากรรมการ, สำนักงาน, กรมอาชีวศึกษา. กลวิธีดำเนินงานตามเป้าหมาย 10 ประการ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่โรงเรียนสาร์พัดช่างพระนคร, 2533.

วิจิตร ศรีสอาน. "การบรรยายพิเศษเรื่องบทบาทของผู้บริหารต่อการพัฒนาอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า : การวางแผนการพัฒนากำลังคน," เอกสารประกอบการสัมมนาของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง วันที่ 17 กันยายน 2531 ณ โรงแรมบางกอกพาเลซ กรุงเทพมหานคร. (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . ประมวลการสอนรายวิชา หลักการบริหารการศึกษา. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516. (เอกสารอัดสำเนา)

วิรัตน์ คันธรัตน์. "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532.

วิทยาลัยเทคนิค, กอง, กรมอาชีวศึกษา. คู่มือการจัดโครงการช่างฝึกหัดอาชีวะเทคนิคเพื่อพัฒนาชนบท นุทธศักราช 2532. (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . "กรอบอัตรากำลังครูในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 2530." (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . "กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว 2529." (เอกสารอัดสำเนา)

วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร. "รายงานการประชุมการรับนักศึกษาหมู่บ้าน อพป. เข้าศึกษาระดับปวช. ณ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ปีการศึกษา 2533." (เอกสารอัดสำเนา)

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศิริชัยการพิมพ์, 2533.

สนั่น อินทรประเสริฐ. "รายงานการจัดทำงบประมาณของประเทศไทย 2514." (เอกสารอัดสำเนา)

สมาน วีระกำแหง. "นฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สิริ เทศประสิทธิ์. บทบาทของนักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2529.

สุกิจ จุลละนันท์. หลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.

สุรพล ปานาทกุล. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526.

สุวรรณ นรพักตร์. "การบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524.

สุวิรัฐ ศิลปอนันต์. "การวางแผน," หลักและระบบบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2523.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุวัฒน์ พัฒนาไพบูลย์. หลักการบริหารงานโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บริษัทยูเอ็คเคชั่น จำกัด, 2531.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2513.

_____ . การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

สมยศ นาวิการ. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524.

เสนาะ ตีเยาว์, สุปราณี ศรีฉัตรวิมล และนัยดา ชุณหวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.

อรุณ รักรธรรม. พฤติกรรมในองค์การ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทิพย์อักษร, 2526.

อาชีวศึกษา, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. "การอบรมความรู้เกี่ยวกับวิทยุคมนาคมให้แก่ข้าราชการ กรมอาชีวศึกษา ณ วิทยาลัยเอเชียอาคเนย์." 2533. (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา." 2530. (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . ในอดีตกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่แผนกช่างพิมพ์โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525.

_____ . ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529. (เอกสารอัดสำเนา)

_____ . สถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา 2532. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2532.

_____ . ข้อมูลพื้นฐานของกองวิทยาลัยเทคนิค. กรุงเทพฯ : กองวิทยาลัยเทคนิค, 2534.

Aiken, William Curtis. "The Leadership Behavior of Selected Local Directors of Vocational Education in Tennessee," Dissertation Abstracts, Vol. 37 No. 9 (February, 1977)

Best, John W. Research in Education. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1981.

Campbell, Ronald F., John E. Carbelly and John A. Ramseyer. Introduction to Education Administration. Boston : Allyn and Bacon Inc., 1958.

Campbell, Ronald F., John E. Carbelly and John A. Ramseyer. Introduction to Educational Administration. 2 nd ed.; Boston : Allyn and Bacon Inc., 1962.

Campbell, Ronald F. and Russel T. Gregg. Administrative Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1975.

Comrey, A.L., W. Hight and R.C. Wilson. Factor Influencing Organization Effectiveness : A Survey of Aircrafts Workers, Personnel Psychology. Vol. 8. 1955.

Dale, Earnest. Management : Theory and Practiec. New York : McGraw-Hill Book Company, 1973.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3 rd ed.; New York : McGraw-Hill Book Company, 1973.

Gulick, Luther and Lyndall Urwick. "Note on the Theory of Organization," Paper on the Science of Administration. New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Halpin, Andrew. Theory and Research in Administration. New York : Macmillan Publishing Co., 1966.
- Hemphill, John K. "Situational Factors in Leadership," Andrew W. Halpin, "How Leader Behave," in Fred D. Carver and Thomas J. Sergiovanni, Organizations and Human Behavior : Focus on School. New York : McGraw-Hill Book Company, 1969.
- Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Student. Bangkok : Thammasat University Press, 1957.
- Litchfield Edward H. "Notes on a General Theroy of Adminstration," Administrative Science Quarterly. (June, 1956)
- Simon, Herbert A., Donald W. Smithburg and Victor A. Thomson. Public Administration. New York : Alfred A. Knopf, 1966.
- Smith, Edward W. and others. The Educator's Encyclopedia. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall Inc., 1967.
- Smith, Edward W., Stanley W. Krouse and Mark M. Atkinson. The Education Encyclopedia. New York : Prentice - Hall Inc., 1961.
- Stogdill, Ralph M. Handbook of Leadership : A Survey of Theory and Research. New York : The Free Press, 1974.
- Terry, George R. Principle of Management. Illinois : Richard D. Irwin, 1960.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

การศึกษานฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

A Study of the Technical College Directors' Administrative
Behavior in North-Eastern Thailand



หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

การศึกษานวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง

โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษานวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคทางด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

ผู้วิจัยต้องการข้อมูลนี้ เพื่อนำไปทำการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา เรื่องการศึกษานวัตกรรมการบริหารงาน
ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของท่าน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนวัตกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการ
ในวิทยาลัยของท่าน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากนวัตกรรมการ
บริหารงานของผู้อำนวยการในวิทยาลัยของท่าน

2. โปรดตอบตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับ
การวิจัยได้อย่างสมบูรณ์

3. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และให้สามารถใช้ข้อมูลเพื่อ
สรุปผลการวิจัยเป็นส่วนรวม ดังนั้นคำตอบของท่านจะไม่มีผลเสียหายต่อตัวของท่าน และ
วิทยาลัยของท่าน

แบบสอบถามตอนที่ 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัยของท่าน ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

2. โปรดพิจารณาว่าวิทยาลัยของท่านได้ปฏิบัติตามข้อความนั้นอยู่ในระดับใด คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด เมื่อพิจารณาแล้วให้ท่านทำเครื่องหมายลงในช่องหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องละช่องเดียว

ตัวอย่าง

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
1	จัดประชุมในวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ..... ✓	<input type="checkbox"/>
2	รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในวิทยาลัย..... ✓	<input type="checkbox"/>

คำอธิบายประกอบตัวอย่าง

จากข้อความข้อ 1 ผู้ตอบได้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 4 หมายความว่า ในสภาพปัจจุบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยได้จัดให้มีการประชุมอย่างเหมาะสม ซึ่งอยู่ในระดับเหมาะสมมาก

จากข้อความข้อ 2 ผู้ตอบได้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1 หมายความว่า ในสภาพปัจจุบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยได้รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในวิทยาลัยอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1. การวางแผน

หมายถึง การวางโครงการต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติภายในวิทยาลัย โดยกำหนดจุดมุ่งหมายขอบข่ายของงานนั้น ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติในวิทยาลัย

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1.	ให้มีการสำรวจข้อมูลความต้องการ เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของชุมชนใน ท้องถิ่นก่อนที่จะวางโครงการหรือแผนงาน	.....	.....	.....	.....	.....	6 <input type="checkbox"/>
2.	จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปี การศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....	7 <input type="checkbox"/>
3.	ได้กำหนดขั้นตอนในการวางแผนโดย ชัดเจนเป็นที่เข้าใจของครูอาจารย์.....	.....	.....	.....	.....	.....	8 <input type="checkbox"/>
4.	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	9 <input type="checkbox"/>
5.	ให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมใน การวางแผนปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	10 <input type="checkbox"/>
6.	ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ให้ครูอาจารย์ และนักเรียนนักศึกษาทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	11 <input type="checkbox"/>
7.	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติ งานไว้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	12 <input type="checkbox"/>
8.	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม.....	.....	.....	.....	.....	.....	13 <input type="checkbox"/>
9.	เตรียมแนวทางป้องกันและแก้ไขเมื่อมี ปัญหาสำคัญในการวางแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....	14 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
10.	วางแผนงานมุ่งเน้นในเรื่องคุณภาพและ ประหยััด.....	.....	.....	.....	.....	.....	15 <input type="checkbox"/>

2. การจัดองค์การ

หมายถึง การจัดรูปเค้าโครงการของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานในวิทยาลัย พร้อมกำหนดลักษณะและวิธีติดต่อประสานงานกันตามลำดับชั้นลดหลั่นกันไป

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1.	จัดให้มีแผนภูมิแสดงการจัดสายงานการ บริหารวิทยาลัย ไว้อย่างชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	16 <input type="checkbox"/>
2.	จัดให้มีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจ ตกลงหน้าที่และความรับผิดชอบของครู อาจารย์อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	17 <input type="checkbox"/>
3.	มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครู อาจารย์แต่ละคน ไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	18 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
4.	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสาร ระหว่างตำแหน่งงานด้วยความสะดวกและ รวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	19 <input type="checkbox"/>
5.	จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แก่สถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....	20 <input type="checkbox"/>
6.	จัดให้มีที่ปรึกษาให้คำปรึกษาหน่วยงานที่ สำคัญ.....	.....	.....	.....	.....	.....	21 <input type="checkbox"/>
7.	จัดให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วม ในการจัดสายงานการบริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....	22 <input type="checkbox"/>
8.	ดำเนินการแบ่งสายงานสอดคล้องกับ ระเบียบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด.....	.....	.....	.....	.....	.....	23 <input type="checkbox"/>
9.	จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	24 <input type="checkbox"/>
10.	จัดให้มีคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	25 <input type="checkbox"/>

3. การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับ
การแบ่งสายงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการส่งเสริมและสัมพันธภาพในการทำงานของบุคคลเพื่อ
ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1.	จัดทำแผนหรือโครงการในการกำหนด อัตรากำลังครูอาจารย์ ไว้ล่วงหน้าอย่าง เหมาะสม.....						26 <input type="checkbox"/>
2.	ให้บุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการ วางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล.....						27 <input type="checkbox"/>
3.	ในการแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้า แผนกวิชาได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานของครู อาจารย์อย่างเหมาะสม.....						28 <input type="checkbox"/>
4.	จัดให้มีการประชุมพิเศษครูอาจารย์ที่บรรจุ ใหม่อย่างเหมาะสม.....						29 <input type="checkbox"/>
5.	ส่งเสริมและสนับสนุนครูอาจารย์ใน วิทยาลัยได้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง.....						30 <input type="checkbox"/>
6.	จัดสวัสดิการให้แก่ครูอาจารย์อย่าง เหมาะสม.....						31 <input type="checkbox"/>
7.	สร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูอาจารย์และ ครอบครัวอย่างเหมาะสม.....						32 <input type="checkbox"/>
8.	จัดให้ครูอาจารย์มีที่พักในวิทยาลัยได้อย่าง เหมาะสม.....						33 <input type="checkbox"/>
9.	ส่งเสริมพัฒนาให้มีความรู้ โดยส่งเข้า อบรมสัมมนา ในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือ ศึกษาต่ออย่างถูกต้อง.....						34 <input type="checkbox"/>
10.	จัดให้ครูอาจารย์มีการพบปะสังสรรค์ รื่นเริง ในโอกาสที่เหมาะสม.....						35 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การสั่งการ

หมายถึง การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจสั่งการ การวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลดี รวมทั้งการติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยความสะดวก	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1.	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจสั่งการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	36 <input type="checkbox"/>
2.	ก่อนสั่งการ ได้พยายามศึกษาข้อมูลและข่าวสาร เพื่อวิเคราะห์ทางเลือกที่ดี.....	.....	.....	.....	.....	.....	37 <input type="checkbox"/>
3.	ดำเนินการสั่งการ ตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....	38 <input type="checkbox"/>
4.	การสั่งการได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้.....	.....	.....	.....	.....	.....	39 <input type="checkbox"/>
5.	การสั่งการเป็นที่ยอมรับและพอใจของผู้ร่วมงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	40 <input type="checkbox"/>
6.	ในการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....	41 <input type="checkbox"/>
7.	ได้ติดตามดูแลครูอาจารย์ในการปฏิบัติงานตามสั่ง เพียงใด.....	.....	.....	.....	.....	.....	42 <input type="checkbox"/>
8.	การสั่งการมีความยุติธรรมอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	43 <input type="checkbox"/>
9.	การสั่งการมีความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....	44 <input type="checkbox"/>
10.	การสั่งการใช้ภาษาเข้าใจง่าย รัดกุมและชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	45 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประสานงาน

หมายถึง การติดต่อระหว่างบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก วิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้งานประสานสัมพันธ์กันอย่างดี รวมทั้งดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1	จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็น กรรมการที่ปรึกษา สถานศึกษาอย่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	46 <input type="checkbox"/>
2	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ สถานศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....	47 <input type="checkbox"/>
3	จัดให้มีการประชุมครูอาจารย์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	48 <input type="checkbox"/>
4	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วม ในการช่วยเหลือ ชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท.....	.....	.....	.....	.....	.....	49 <input type="checkbox"/>
5	จัดให้มีการเชิญบุคคลในท้องถิ่นที่มีความรู้ ประสบการณ์มาเป็นวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....	50 <input type="checkbox"/>
6	จัดให้มีการบริการต่อหน่วยงานอื่น ๆ โดย ให้ยืมอาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อ กิจกรรมร่วมกัน เช่น การประชุมสัมมนา การแข่งขันกีฬาอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	51 <input type="checkbox"/>
7	การจัดงานแต่ละครั้ง ผู้บริหารเป็น ผู้สนับสนุนในการประสานงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	52 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
8	มีการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมของท้องถิ่นอย่างเหมาะสม.....						53 <input type="checkbox"/>
9	ให้ความร่วมมือและสนับสนุนงานของกลุ่มสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างเหมาะสม.....						54 <input type="checkbox"/>
10	ประสานงานราชการระดับจังหวัดได้อย่างเหมาะสม.....						55 <input type="checkbox"/>

6. การเสนอรายงาน

หมายถึง การชี้แจงการนำเสนอ การบอกให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลงานในชั้นสุดท้ายอีกด้วย

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1.	จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูอาจารย์และนักเรียน นักศึกษาทราบ.....						56 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
2.	จัดให้มีการแจ้งผลการเรียน และกิจกรรม นักเรียนนักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	57 <input type="checkbox"/>
3.	จัดให้มีรายงานผลการประชุมของ คณะกรรมการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	58 <input type="checkbox"/>
4.	เมื่อมีข่าวซึ่งเป็นผลดี ผลเสียของครู อาจารย์ ได้แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบโดย เร็วอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	59 <input type="checkbox"/>
5.	ครูอาจารย์มีส่วนร่วมรับรู้ในเรื่องการ เสนอ รายงานความก้าวหน้าของวิทยาลัย ต่อกรมอาชีวศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....	60 <input type="checkbox"/>
6.	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของครูอาจารย์อย่างต่อเนื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....	61 <input type="checkbox"/>
7.	จัดให้มีการรายงานการติดตาม ประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยทุก ๆ ภาคเรียนอย่าง สม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	62 <input type="checkbox"/>
8.	ให้ความสนับสนุนและความสนใจของ ผู้บริหารเกี่ยวกับการรายงานเป็นที่ น่าพอใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....	63 <input type="checkbox"/>
9.	ให้มีรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบปีได้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	64 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
10.	การรายงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กรมอาชีวศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่ ได้กำหนดไว้อย่างน่าพอใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....	65 <input type="checkbox"/>

7. การจัดงบประมาณการเงิน

หมายถึง การดำเนินงานทางการเงินของวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน
แผนการและโครงการต่าง ๆ การใช้จ่ายเงิน การจ่ายเงิน การรับซื้อ การจัดจ้าง การเก็บ
รักษาเงิน รวมทั้งการตรวจสอบบัญชีและการเงินอีกด้วย

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1.	จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้ เป็นไปอย่างถูกต้องและโดยรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	66 <input type="checkbox"/>
2.	จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารทำ บัญชี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายเงิน อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	67 <input type="checkbox"/>
3.	จัดให้มีแผนการปฏิบัติการใช้จ่ายประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	68 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
4.	ได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แก่ แผนกหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม...	.....	.....	.....	.....	.....	69 <input type="checkbox"/>
5.	ดำเนินการตามระเบียบการเงินและพัสดุ เช่น ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างและตรวจ รับพัสดุอย่างถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....	70 <input type="checkbox"/>
6.	จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ เบิกจ่ายเงินทุกครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....	71 <input type="checkbox"/>
7.	ดำเนินการให้มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ต่าง ๆ ในระยะเวลาที่เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	72 <input type="checkbox"/>
8.	จัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	73 <input type="checkbox"/>
9.	จัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการเบิก จ่ายต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	74 <input type="checkbox"/>
10.	ได้จัดให้ฝ่ายวางแผนและให้มาตรวจสอบ ประเมินผลทางด้านงบประมาณอย่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	75 <input type="checkbox"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามตอนที่ 3

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นแบบเปิด ถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคจากพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการในวิทยาลัยของท่าน ทางด้านต่าง ๆ รวม 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการวางแผน.....
.....
.....
2. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการจัดองค์การ.....
.....
.....
3. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการบริหารงานบุคคล.....
.....
.....
4. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการสั่งการ.....
.....
.....
5. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการประสานงาน.....
.....
.....
6. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการรายงาน.....
.....
.....
7. ปัญหาและอุปสรรคในการประพฤติปฏิบัติทางการจัดงบประมาณการเงิน.....
.....
.....

(ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 34/2533

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและ
โครงการวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธานานนท์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นตา	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธานานนท์	ประธานกรรมการ
ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นตา	กรรมการ
อาจารย์ไพรัตน์ พิภน้อย	กรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์	กรรมการ
ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม 2533

(คุณหญิงวนิดา ฐปะเตมีย์)

คณบดี

ที่ ทม.1507.3/69



บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

14 พฤษภาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ด้วย นายชัชวาลย์ รัตนานิคม เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษา พฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

จึงเรียนเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ในสถานศึกษาของท่านดังต่อไปนี้ คือ

1. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
2. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
3. วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
4. วิทยาลัยเทคนิคนครพนม
5. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
6. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
7. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
8. วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
9. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
10. วิทยาลัยเทคนิคเลย
11. วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ
12. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
13. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
14. วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
15. วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
16. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

หวังว่าคงได้รับอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รักษาราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3267320-9 ต่อ 393

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ตามคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมที่ 34/2533 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม นักศึกษา
คณะกรรมการอุตสาหกรรมมหานิติศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัดนี้ หัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม ซึ่งจะทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ" ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2533

ให้นักศึกษาหรือกับอาจารย์ที่ปรึกษา แก่ไข โครงการตามข้อคิดเห็นของครุศาสตร์
อุตสาหกรรม และดำเนินการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ตามแนวทางที่คณะกรรมการได้ปรับปรุงแก้ไข
ต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบต่อไปนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2533

(นายศุภชัย รัตโนภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ศธ 0907/4891

กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

23 พฤษภาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย


เรียน คณะคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือสถาบันฯ ที่ ทม 1507.3/69 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2533

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจ้งว่าจะขออนุญาตให้ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต แจกแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 16 แห่ง เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษานวัตกรรมกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ นายชัชวาลย์ รัตนานิคม ทราบด้วย และเมื่อเสร็จแล้วขอให้รายงานผลให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ


(นายชวาท จันทวมต)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองวิทยาลัยเทคนิค

โทร. 2829354



ที่ ศธ 0907/2114

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

23 พฤษภาคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วย นายชัชวาลย์ รัตนานิกม นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะดำเนินการทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ในการนี้ บุคคลดังกล่าวใคร่ขอแจกแบบสอบถามผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย และหัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน ก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกลโลหะและช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าแผนกวิชาช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และอาจารย์ในวิทยาลัยแห่งนี้ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย
จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุจริต ศิริชันท์)

นักวิชาการศึกษา 7 รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทร. 2822552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.65/862

วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

อ.เมือง จ.สกลนคร

5 มิถุนายน 2533

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

- อ้างถึง 1. หนังสือของวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0907/2114
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2533
2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 40 ชุด

ด้วยนายชัชวาลย์ รัตนานิคม ชำราชการครู ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ได้เข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ฉะนั้นจึงขอลงความกรุณาจากท่าน ได้โปรดแจ้งให้ผู้ช่วยผู้บริหาร ครูอาจารย์ ในวิทยาลัยแห่งนี้ที่เกี่ยวข้องได้ตอบแบบสอบถามและเก็บรวบรวมจำนวน 40 ชุด เพื่อการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ตามที่กรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว กำหนดให้เวลา 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้และแบบสอบถาม เสร็จเรียบร้อยโปรดโทรศัพท์แจ้ง นายชัชวาลย์ รัตนานิคม ทราบหรือจัดส่งทางไปรษณีย์ด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสำรววย แสงสีดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โทร. (042) 711391

ประวัติผู้เขียน

นายชัชวาลย์ รัตนานิคม เกิดเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2480 ที่ตำบล
 ชาติชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 ชั้นสูง แผนกช่างก่อสร้าง วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ พ.ศ. 2503 ประกาศนียบัตรประโยคครู
 มัธยมวิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ พ.ศ. 2512 และครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาโยธา
 คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์ พ.ศ. 2523
 เข้าศึกษาดำรงระดับปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา คณะ
 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ
 ปีการศึกษา 2531 ปัจจุบันรับราชการ ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
 ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร จังหวัดสกลนคร

