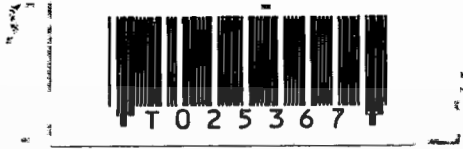


พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร

THE ADMINISTRATIVE BEHAVIOR OF CATHOLIC PRIVATE  
VOCATIONAL SCHOOL PRINCIPALS  
IN BANGKOK



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2539

ISBN 974-621-443-8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE ADMINISTRATIVE BEHAVIOR OF CATHOLIC PRIVATE  
VOCATIONAL SCHOOL PRINCIPALS  
IN BANGKOK



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE  
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

1966

ISBN 974-621-443-8

หัวข้อวิทยานิพนธ์

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

นักศึกษา

นส.นินสา แก้วมงคล

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.เมธี ปิณฑนานนท์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จรัส นองมาก

ระดับการศึกษา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ  
บริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

พ.ศ.

2539

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้ POSDCoRB MODEL  
ตามทฤษฎีของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick รวม 7 ด้าน ได้แก่  
ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการอำนวยการ  
ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการจัดงบประมาณการเงิน  
นอกจากนี้ยังศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้าน  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวช  
กับที่เป็นฆราวาส

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 9 โรงเรียน จำนวนครู 226 คน คิดเป็น  
ร้อยละ 96.58 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้โปรแกรม SPSS (Statistical  
Package for the Social Sciences) เพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความ  
เบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มด้วย t-test

ผลการวิจัยพบว่า ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมและด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการอำนาจการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน ด้านการจัดงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้น ซึ่งจัดเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการอำนาจการ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการรายงาน ด้านการจัดงบประมาณ และด้านการบริหารบุคคล

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารทั้ง 7 ด้านของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาสกับที่เป็นนักบวช แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 2 ด้าน คือ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการจัดงบประมาณ โดยที่ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส ส่วนด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการอำนาจการ ด้านการประสานงาน และด้านการรายงานนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05



Besides, this research studied the difference in administrative behavior in all seven dimensions of of Catholic Private Vocational School Principals in Bangkok who were religious and lay people.

Sample groups employed in this research were 226 teachers from nine catholic private vocation schools in Bangkok, comprising 96.58 per cent of all the teachers. In analysing the data, the statistics used was the SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) program to find out the percentage average, means and the intergroup differences using t-test.

The finding of the research was that the teacher in catholic private vocation schools in Bangkok have their opinions towards the administrative behavior of catholic private vocational school Principals in Bangkok, in general as well as in planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting all in the middle range. The sequence from the maximum to the minimum was as follows:- directing, planning, organizing, reporting, budgeting, staffing.

The comparison of the opinions of teachers towards the seven dimensional administrative behavior of catholic private vocation school principals in Bangkok who were lay people and religious, the outstanding difference was .05 in two dimensions, namely staffing and budgeting, in favor of religious administration; whereas in other 5 dimensions, the outstanding difference did not exceed .05.

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจาก รศ. ดร. เมธี ปิลันธนาพันธ์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร. จำรัส นองมาก ได้กรุณาให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข คอยให้กำลังใจและติดตามความก้าวหน้าเสมอ ในระหว่างดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณคณาบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รศ. ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ และคณาจารย์จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และประสบการณ์ และเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือและบริการด้านต่าง ๆ

ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตระหนักถึงประโยชน์ของการวิจัยในครั้งนี้ ได้กรุณาอนุญาตให้ผู้วิจัยศึกษาความคิดเห็นของครู และขอบคุณครูทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ท้ายสุดขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นทุก ๆ ท่านที่คอยให้กำลังใจและช่วยเหลือในด้านข้อมูลต่าง ๆ

นิตยา แก้วมงคล

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	III
กิตติกรรมประกาศ .....	V
สารบัญ .....	IV
สารบัญตาราง .....	X
<b>บทที่</b>	
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	9
สมมติฐานของการวิจัย .....	10
ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย .....	11
ขอบเขตของการวิจัย .....	12
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย .....	12
เชิงอรรถ .....	14
2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	17
การบริหาร .....	17
การบริหารการศึกษา .....	20
กระบวนการบริหาร .....	21
การวางแผน .....	28
การจัดองค์การ .....	35
การบริหารบุคคล .....	40
การอำนวยการ .....	46
การประสานงาน .....	50
การรายงาน .....	55



สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต  
กรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้าน  
การจัดองค์การ..... 107

-ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 2 ..... 108

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ  
มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการบริหารบุคคล.. 109

-ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 3 ..... 111

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ  
มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการอำนาจการ... 111

-ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 4 ..... 114

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ  
มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการประสานงาน.. 114

-ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 5 ..... 116

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ  
มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการรายงาน..... 116

-ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 6 ..... 119

-การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ  
มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการงบประมาณ... 119

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4(ต่อ) -ผลการทดสอบสมมุติฐานข้อที่ 7 .....	121
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน .....	123
5 สรุปผลการวิจัย การอภิปราย และข้อเสนอแนะ .....	131
สรุปผลการวิจัย	
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	132
ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา คาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ทั้ง 7 ด้าน .....	133
ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ทั้ง 7 ด้าน .....	136
ตอนที่ 4 สรุปข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน .....	137
การอภิปรายผลการวิจัย .....	139
ข้อเสนอแนะ .....	158
เชิงอรรถ .....	163
บรรณานุกรม .....	168
ภาคผนวก .....	173

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิ ประสบการณ์ทำงาน การนับถือศาสนาและสถานภาพของผู้จัดการโรงเรียน .....	82
2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผน .....	85
3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดองค์การ .....	87
4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารบุคคล .....	90
5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการอำนาจการ .....	92
6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการประสานงาน .....	95
7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการเสนอรายงาน .....	97
8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดงบประมาณ .....	100

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
9	สรุป ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน ..... 102
10	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผน ..... 102
11	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การจัดองค์การ ..... 107
12	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การบริหารบุคคล ..... 109
13	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การอำนวยการ ..... 112
14	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การประสานงาน ..... 114
15	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การรายงาน ..... 117
16	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน การจัดงบประมาณ ..... 119

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
17	สรุปเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน. 122
18	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการวางแผน ของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ..... 123
19	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดองค์การ ของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ... 124
20	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการบริหารบุคคล ของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ... 125
21	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการอำนาจการ ของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ... 126
22	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการประสานงาน ของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ... 127
23	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการรายงาน ของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ..... 128
24	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณ ของ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร.... 129

## ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง การที่จะพัฒนาประชากรในประเทศให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะในสาขาวิชาต่าง ๆ อันเป็นองค์ประกอบสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาประเทศได้มากน้อยเพียงใดนั้น สิ่งที่จะช่วยพัฒนากำลังคนได้นั้นก็คือ<sup>1</sup> "การศึกษา" การศึกษาเป็นหัวใจของการพัฒนาเยาวชน ถ้าการศึกษาผลิตกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสิทธิภาพประเทศก็จะพัฒนาและมีความมั่นคง ซึ่งจะส่งผลไปถึงเสถียรภาพของรัฐบาลด้วย

ในด้านการศึกษาของประเทศไทยนั้น เอกชนได้เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา พัฒนาชุมชนและประเทศชาติมาโดยตลอด มีบทบาทในการช่วยจัดการศึกษาในส่วนที่รัฐไม่สามารถจัดได้ หรือจัดได้ไม่เพียงพอ ทั้งในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา รวมทั้งการศึกษานอกระบบ ปัจจุบันมีโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน มีจำนวน 2,950 โรงเรียน มีนักเรียนทั้งหมด 1,371,250 คน มีครุรวม 61,366 คน ส่วนการศึกษานอกระบบโรงเรียนมีจำนวน 1,997 โรงเรียน<sup>2</sup> ในปัจจุบันการศึกษาเอกชนก็ยังคงมีบทบาทสำคัญ และนับวันก็ยิ่งทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีความคล่องตัวและมีความพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

ศาสนาคาทอลิกเริ่มขึ้นในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2060 โดยสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงโกนาคามเทพมุนี ในรัชสมัยของสมเด็จพระนารายณ์มหาราชปีที่ 2 แห่งกรุงศรีอยุธยา และในปี พ.ศ. 2228 สมเด็จพระนารายณ์มหาราชได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้คณะมิชชันนารีสร้างโบสถ์ โรงเรียน และทำการอบรมสั่งสอนได้<sup>3</sup>

เมื่อได้รับพระราชานุญาตแล้ว บาทหลวงฝรั่งเศสได้จัดตั้งโรงเรียนสอนศาสนา มีการแต่งหนังสือทางศาสนา แบบเรียนภาษาไทย ภาษาบาลี และแปลหนังสือสวดมนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นภาษาไทย ในระยะแรก ๆ ได้มีการสอนเรียนทั้งที่บ้าน โบสถ์ และโรงเรียนของพวกบาทหลวง<sup>4</sup>

ต่อมาบาทหลวงได้เปิดสอนหนังสือในโรงเรียนซึ่งเรียกว่า "โรงเรียนสามเณร" ทำการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาศาสนาคริสต์ ซึ่งโรงเรียนเหล่านี้ประกอบด้วยนักเรียนหลายเชื้อชาติโดยมีนักเรียนถึง 700 คน ที่เข้าศึกษาในโรงเรียนสามเณร<sup>5</sup> แต่กิจการของโรงเรียนนี้ได้เลิกกันไปภายหลังการสิ้นพระชนม์ของสมเด็จพระนารายณ์มหาราช<sup>6</sup>

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ การศึกษาคาทอลิกเริ่มมีบทบาทขึ้นอีกในปี พ.ศ. 2099 โดยจัดการศึกษาแบบนอกระบบ (Non-formal education) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบรรดามิชชันนารี

ในปี พ.ศ. 2428 พระศาสนจักรคาทอลิกได้จัดการศึกษาแบบในระบบ (Formal education) ขึ้น โดยจัดตั้งโรงเรียนอัสสัมชัญ ซึ่งนับว่าเป็นโรงเรียนคาทอลิกแห่งแรกในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ และต่อมาบรรดามิชชันนารี ได้จัดตั้งโรงเรียนคาทอลิกขึ้นอีกเป็นจำนวนมากทั่วประเทศไทย

ในปี พ.ศ. 2502 สภาสังฆราชแห่งประเทศไทยเห็นความสำคัญที่จะจัดให้โรงเรียนคาทอลิกรวมตัวกันขึ้นเป็นองค์การ เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนทัศนะ ประสบการณ์และถือนโยบายที่ถูกต้อง จึงได้มีมติตั้ง "คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกแห่งประเทศไทย" อีกมี ๗ หนช. ป. คาเร้โต ผู้แทนสภาสังฆราชเป็นประธาน "คณะกรรมการโรงเรียนคาทอลิกแห่งประเทศไทย" ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย" โดยมีมติเป็นเอกฉันท์ของที่ประชุมสมัชชาใหญ่ครั้งแรกของโรงเรียนคาทอลิกในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2521<sup>7</sup>

ปัจจุบันมีโรงเรียนคาทอลิกในประเทศไทยทั้งหมด 255 โรงเรียน มีวิทยาลัย 3 แห่ง และมหาวิทยาลัย 1 แห่ง<sup>8</sup> มีจำนวนนักเรียน 330,337 คน มีนักศึกษา 11,037 คน และมีครูทั้งหมด 13,866 คน<sup>9</sup>

โรงเรียนคาทอลิกแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

1. โรงเรียนคาทอลิกของสังฆมณฑล<sup>10</sup> ซึ่งมีอยู่ 10 เขตด้วยกัน โรงเรียนคาทอลิกที่มีพื้นที่อยู่ในเขตสังฆมณฑลใด ก็จะมีสังกัดอยู่ในสังฆมณฑลนั้น โรงเรียนคาทอลิกอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ จึงเป็นหน่วยการศึกษาเล็ก ๆ หนึ่งหน่วยใน 10 เขต โรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ เหล่านี้มี บาทหลวง หรือภคินี ของอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งโรงเรียนคาทอลิกของสังฆมณฑลทั้ง 10 เขตนั้นมีทั้งหมด 109 โรงเรียน และวิทยาลัยอีก 2 แห่ง คือวิทยาลัยแสงธรรม และวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์

2. โรงเรียนคาทอลิกของคณะนักบวช<sup>11</sup> ซึ่งมีอยู่หลายคณะด้วยกัน เช่นคณะภราดาเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย คณะภคินีเซนต์ปอลเดอชาร์ตร คณะซาเลเซียน คณะพระมหาไถ่ และอื่น ๆ ซึ่งสังกัดอยู่ในเขตต่าง ๆ ทั้ง 10 เขต โรงเรียนคาทอลิกของคณะนักบวชนี้มีโรงเรียนทั้งหมดทั่วประเทศอยู่ 85 โรงเรียน และอีก 1 มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

3. โรงเรียนคาทอลิกของเอกชนที่นับถือศาสนาคริสตโรมันคาทอลิก<sup>12</sup> เป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นเจ้าของ เช่น โรงเรียนเซนต์จอห์น โรงเรียนแสงอรุณวิทยา เป็นต้น โรงเรียนเอกชนที่นับถือศาสนาคริสตโรมันคาทอลิกมีทั้งหมด 61 โรงเรียน และมีวิทยาลัย 1 แห่ง คือวิทยาลัยเซนต์จอห์น

โรงเรียนทั้งหมดนี้ขึ้นอยู่กับสภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

วัตถุประสงค์ของสภาการศึกษาแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของสภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย มีดังนี้ คือ

1. เพื่อส่งเสริมให้สถาบันการศึกษาคาทอลิก ดำเนินกิจการตามมติ และเจตนารมณ์ของสังคายนาวาติกันที่ 2 ในหัวข้อที่ว่าด้วยเรื่อง "การศึกษา"
2. เพื่อประสานงานระหว่างสภาพระสังฆราชคาทอลิกแห่งประเทศไทย กับสถาบันการศึกษาคาทอลิกทุกระดับ
3. เพื่อเป็นตัวแทนรักษามูลประโยชน์ทางการศึกษาของคาทอลิกในประเทศไทย ต่อกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ รัฐบาล และองค์การระหว่างชาติ
4. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันการศึกษาคาทอลิก
5. เพื่อส่งเสริมสถาบันการศึกษาคาทอลิกให้มีบทบาทในการพัฒนาการศึกษาของชาติ โดยร่วมมือกับสถาบันและองค์การอื่น ๆ ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อความเจริญของประเทศชาติ

6. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติตามนโยบายการศึกษาคาทอลิก<sup>13</sup>

นโยบายการศึกษาคาทอลิกในประเทศไทย

1. นโยบายทางด้านสังคม

- 1.1 สร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมเสรีภาพ และความรักแบบพระวรสารในสถาบัน
- 1.2 เปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนรู้จักรับผิดชอบในส่วนตัว และส่วนรวม ตามสภาวะของแต่ละบุคคล
- 1.3 เป็นการศึกษาปฏิบัติและการปลูกฝังค่านิยมของการเคารพสิทธิต่อกันและกัน การมีความคิดสร้างสรรค์ และการฝึกกำลังทำความดี ร่วมกันพัฒนาสัมพันธ์คนอาเซียน

2. นโยบายทางด้านพระศาสนจักรและศาสนาอื่น

- 2.1 อบรมเด็กและเยาวชนให้มีความเลื่อมใสศรัทธาในสิ่งธรรมของศาสนาของตน
- 2.2 อบรมสิ่งสอนเด็กและเยาวชนทุกศาสนาให้มีความศรัทธาที่เห็นอกเห็นใจต่อกันด้วยหลักศาสนไมตรี
- 2.3 นำวัฒนธรรมของชาติมาบูรณาการการปฏิบัติศาสนกิจ เพื่อส่งเสริมคุณค่าของศาสนา
- 2.4 หิงตระหนัก และถือปฏิบัติเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่จะอบรมเด็กและเยาวชนคาทอลิก

3. นโยบายเกี่ยวกับผู้บริหารสถาบันการศึกษาคาทอลิก

- 3.1 หิงคำนึงถึงความต้องการของโลกในสมัยปัจจุบัน
- 3.2 หิงใช้อุปกรณ์ และทักษะในการสอนตามหลักการใหม่ ๆ
- 3.3 หิงให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการวางแผนนโยบาย และการบริหารสถาบัน
- 3.4 หิงส่งเสริมช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ขัดสน ผู้ที่ไม่ได้รับความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อบอุ่น และการดูแลเอาใจใส่ของครอบครัว หรือผู้ที่ยังไม่รู้จักพระคุณแห่งความดี

### 3.5 หวังร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับบิดามารดาในการอบรม<sup>14</sup>

จุดมุ่งหมายทั่ว ๆ ไปของโรงเรียนคาทอลิก

โรงเรียนเป็นสถาบันที่ให้การศึกษารอบอย่างครบครัน โดยให้รับเอาวัฒนธรรมอย่างมีระเบียบแบบแผนและใช้ความคิด โดยให้พบกับมรดกทางวัฒนธรรม ในรูปการติดต่อส่วนตัวและการมีพันธะ ซึ่งการศึกษาค่านิยมที่จริงในแง่ของชีวิตและพยายามที่จะให้ค่านิยมนั้นแทรกเข้าไปในชีวิต โรงเรียนต้องอบรมนักเรียนให้มีสติปัญญา มีความสามารถที่จะใช้ความคิดอ่านการริเริ่มสร้างสรรค์ในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถอธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นว่ามีความหมายประการใด จุดมุ่งหมายของโรงเรียนคาทอลิก ต้องการพัฒนาบุคคลครบทั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง<sup>15</sup>

โรงเรียนคาทอลิก ได้จัดการศึกษามาเป็นระยะเวลาช้านาน ตั้งแต่สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช โดยพยายามให้การอบรมศึกษาแก่เด็กและเยาวชนของชาติให้เจริญก้าวหน้าเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่ดีในอนาคต เพื่อเป็นการเสริมสร้างสังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าและพัฒนามากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารโรงเรียนเอกชนคาทอลิก จากการประชุมใหญ่สามัญของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครครั้งที่ 1/2529 ที่ห้องประชุมชั้น 3 โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ สภากาชาดคาทอลิกได้พบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียนคาทอลิก โดยสรุปดังนี้<sup>16</sup>

การวางแผน การกำหนดแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนส่วนใหญ่ ค่าเนื้องานโดยผู้บริหารโรงเรียนหรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยที่ครูผู้สอนมิได้มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน ทำให้ครูผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติตามแผนที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การอธิบายถึงแผนงานต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้เท่าที่ควรการวางแผนมิได้ปฏิบัติให้ครบวงจร ขาดการประเมินผลและการปรับปรุงแผนให้ดีขึ้น หรือให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโดยทั่วไปยังไม่ชัดเจนไม่  
 ละเอียดอ่อนในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร การกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ  
 และสายการบังคับบัญชาไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ขาดการชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับผู้ปฏิบัติ  
 งานในฝ่ายหน่วยงานต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

การบริหารบุคคล การจัดผู้บริหารหรือครูใหญ่ให้เข้ามารับตำแหน่งผู้บริหารของ  
 โรงเรียนยังไม่มี การเตรียมผู้บริหารในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์  
 ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ส่วนในด้านครูผู้สอนนั้น การสรรหาคณาจารย์เข้า  
 มาปฏิบัติงานยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน บุคลากรที่รับเข้ามานั้นขาดความรู้ความสามารถใน  
 การปฏิบัติงานเท่าที่ควรเพราะรับเข้ามาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ตนได้เรียนรู้หรือมีความ  
 ถนัดหรืออาจจะเป็นเพราะว่า การสรรหาคณาจารย์นั้นไม่ได้คุณสมบัติครบตามที่ต้องการการ  
 ไปได้มาของบุคลากรขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้บริหารแต่เพียงผู้เดียว การพัฒนาบุคลากรยัง  
 ขาดการพัฒนาบุคลากรในด้านวิชาการต่าง ๆ เพื่อที่จะให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมี  
 ประสิทธิภาพมากขึ้น

การอำนาจการหรือการสั่งการนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการสั่งการด้วยวาจา โดยที่  
 มิได้มีลายลักษณ์อักษรที่เขียนไว้อย่างชัดเจน บางแห่งจะติดประกาศที่บอร์ดเพื่อให้ครูได้  
 ทราบ แต่ไม่มีการอธิบายหรือชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้  
 ตรงตามที่ต้องการ การสั่งการยังคลุมเครือไม่ชัดเจน การมอบหมายงานหรือตำแหน่ง  
 หน้าที่ต่าง ๆ นั้น มิได้มอบหมายอำนาจให้ด้วย จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี  
 ประสิทธิภาพ

การประสานงาน ในแต่ละฝ่ายขาดการประสานงานซึ่งกันและกัน การติดต่อ  
 สื่อสารเป็นไปอย่างไม่มีทั่วถึง ไม่มีการแจ้งให้ทราบว่าแต่ละฝ่ายกำลังปฏิบัติงานในเรื่องใด  
 อย่างไรทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า หรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

งบประมาณ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ ส่วนใหญ่มักจะไม่มีการ  
 กำหนดงบประมาณที่แน่นอนในแต่ละโครงการ ขาดการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับ  
 รายรับรายจ่ายในแต่ละปี

จากงานวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียน  
 คาทอลิกอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ" ของ บาทหลวงวิชา คู่วิรัตน์ ได้ทำการวิจัยในปี

พ.ศ. 2529 โดยมีกลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ 1. กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการและครูใหญ่โรงเรียนคาทอลิก อัครสังฆมณฑลระดับมัธยมศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น 13 โรงเรียน จำนวน 19 คน 2. กลุ่มครูผู้สอน ได้แก่ครูผู้สอนในโรงเรียนคาทอลิก อัครสังฆมณฑลกรุงเทพมหานคร ระดับมัธยมศึกษาเขตกรุงเทพมหานคร 13 โรงเรียน จำนวนครู 260 คน พบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนคาทอลิกอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ดังนี้

การวางแผน บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแผน

การจัดองค์การ เกิดความซ้ำซ้อนในหน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารบุคคล บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรไม่เต็มใจไปรับการอบรม

การอำนวยการ การสั่งการไม่ชัดเจน ผู้บริหารไม่มีเวลาในการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

การประสานงาน ทำได้ไม่ทั่วถึง และการสื่อสารไม่ถูกต้องและชัดเจน

การรายงาน มีการรายงานไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

การงบประมาณ ฝ่ายหรือหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ได้เสนองบประมาณ การใช้งบประมาณเกินจากที่ขออนุมัติ และการควบคุมการใช้งบประมาณไม่ทั่วถึง<sup>17</sup>

การศึกษาเอกชนได้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติในการจัดการศึกษา อันเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐบาลเป็นเวลายาวนาน แม้กระทั่งในทศวรรษที่ผ่านมาประเทศไทยได้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว ทำให้การศึกษามีบทบาทที่สำคัญยิ่งขึ้นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสามารถที่จะปรับตนเองให้ทันกับสภาวะการต่าง ๆ ซึ่งการศึกษาเอกชนก็เป็นส่วนหนึ่งที่เข้ามามีบทบาทมากในการพัฒนาบุคคล เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการเปลี่ยนแปลง จะเห็นว่าบทบาทของเอกชนดังกล่าวมีอยู่มากมายหลายรูปแบบ บ้างก็จัดการศึกษาในรูปแบบทดแทนส่วนที่รัฐจัดไม่พอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียง บ้างก็จัดในรูปแบบที่สนองต่อความต้องการของสังคม ซึ่งจากการดำเนินงานการจัดการศึกษาของเอกชนนับว่าได้ผลในระดับหนึ่ง แต่ในขณะที่เดียวกันก็ยังพบว่ามีปัญหาในหลาย ๆ ด้าน ทั้งการลงทุน การบริหาร การจัดการ และอื่น ๆ แม้แต่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติก็ยิ่งเล็งเห็นถึงความจำเป็นในอันที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2535 และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ซึ่งให้ความสำคัญในการส่งเสริมเอกชนให้จัดการศึกษาทุกระดับเพิ่มขึ้นอย่างมีคุณภาพ ให้มีอิสระและความคล่องตัวในการบริหาร จัดการ และสามารถพึ่งตนเองได้ โดยรัฐให้การสนับสนุนทั้งทางวิชาการ ทรัพยากร และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ฉะนั้นโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่จัดการศึกษาในระดับอาชีวศึกษานั้นสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการจัดการศึกษาของเอกชนในระดับอื่น ๆ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกจึงมีส่วนเป็นอย่างมากในการช่วยรัฐพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อมีความสามารถและมีศักยภาพในการนำการพัฒนาไปในทิศทางที่พึงประสงค์ และสนองต่อความต้องการของสังคมและเศรษฐกิจ ตลาดแรงงาน และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

จากรายงานของสภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย ได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ จากโรงเรียนคาทอลิกทั้งประเทศไทย ส่วนงานวิจัยของ บาทหลวงวิทธา คูวีรัตน์ นั้น กลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนมัธยมคาทอลิก ในเขตอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ฉะนั้นปัญหาที่พบจากรายงานทั้งของสภาการศึกษาคาทอลิกหรือจากงานวิจัยของ บาทหลวงวิทธา คูวีรัตน์ ยังไม่ชัดเจนว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครจะเป็นจริงตามนั้นมากน้อยหรือเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ เพราะการบริหารโรงเรียนสามัญศึกษากับการบริหาร โรงเรียนอาชีวศึกษาย่อมมีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ ภัยพิบัติ สาธารณ ได้กล่าวไว้ว่าภาวะผู้นำเป็นของคู่กันกับการศึกษา ผู้บริหารที่ดีกับผู้นำที่ดีย่อมแยกออกจากกันไม่ได้ หากหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบันนี้ต้องการผู้นำที่ดีมีความสามารถมาเป็นผู้บริหารอย่างยิ่ง<sup>18</sup> ฉะนั้นภาวะในการบริหารงานนั้นพฤติกรรมทั้งหลายของผู้นำจึงมีความสำคัญมาก เพราะมีผลต่อผู้ร่วมงาน เป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงานด้วยเหตุนี้ การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเขตกรุงเทพมหานคร จะทำให้มีโอกาสทราบความเป็นจริงของการบริหารงานในด้านต่าง ๆ มีโอกาสสำรวจข้อบกพร่องที่ได้ปฏิบัติของผู้จัดการ จึงเชื่อมั่นว่าการศึกษานวัตกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการจะก่อประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง เพราะยังไม่เคยมีผู้ใดได้ศึกษาวิจัยมาก่อน และโดยที่ผู้จัดการที่ด้อยอรรถภาพในการบริหารงาน เพราะเป็นตัวสำคัญในการเปลี่ยนแปลงให้กับครูในโรงเรียนตามแนวทางที่ถูกต้องและจะส่งผลกระทบต่อผลถึงนักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตที่สำคัญของโรงเรียนจึงเป็นปัญหาที่น่าศึกษาเป็นอย่างมาก ดังนั้นการศึกษานวัตกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน จึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่ควรจะได้ศึกษาเรื่องนี้โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข อันจะทำให้ผลผลิตคือ นักเรียน นักศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรมจริยธรรมและทัศนคติที่ดีเมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

### วัตถุประสงค์ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษานวัตกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวทฤษฎีการบริหาร POSDCORB ของ Luther Gulick โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษานวัตกรรมกรรมการบริหาร ในด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการอำนาจการ ด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน และด้านการจัดงบประมาณ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูถึงความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมการบริหาร ในด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการอำนาจการ ด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน และด้านการจัดงบประมาณของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นฆราวาส

### สมมติฐานของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้อาศัยผลงาน เอกสาร จากผู้เชี่ยวชาญเป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐานดังต่อไปนี้

1. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
2. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการจัดองค์การ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
3. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการบริหารบุคคล ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
4. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการอำนาจการ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
5. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการประสานงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
6. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการรายงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน
7. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการจัดงบประมาณ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้มีมุ่งสำรวจพฤติกรรมทางการบริหาร โดยยึดแนวทฤษฎีการบริหาร POSDCORB ของ Luther Gulick ดังต่อไปนี้<sup>10</sup>

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติ พร้อมด้วยวางแผนวิธีปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนการลงมือปฏิบัติงาน
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดทำโครงหรือเค้าโครงของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะ และวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป
3. การบริหารบุคคล (Staffing) หมายถึง การบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ ประเภทของหน่วยงาน การบริหารบุคคลดังกล่าวรวมถึงการแสวงหาบุคคลเข้ามาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นและลดขั้น การบำรุงขวัญ และการพิจารณาให้พ้นจากงาน
4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง กิจกรรมการอำนวยการ การตัดสินใจให้ดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานไปตามคำสั่ง
5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์หน่วยงานหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่สัมพันธ์กัน ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่าง ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ
7. งบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงินการวางแผนหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

## ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาในขอบเขตต่อไปนี้

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของครูที่ทำการสอนอยู่ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่มีผู้จัดการเป็นนักบวช และครูที่ทำการสอนอยู่ในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่มีผู้จัดการเป็นฆราวาส

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารโรงเรียนทั้ง 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการจัดงบประมาณ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานคร

### คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก หมายถึง โรงเรียนเอกชนในสังกัดของสภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย ที่เปิดสอนในระดับอาชีวศึกษา ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ทางการบริหารในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในตำแหน่งที่มีอำนาจสูงสุดในการบริหารโรงเรียน ซึ่งอาจเป็นผู้รับใบอนุญาตหรือไม่ก็ได้

ผู้จัดการที่เป็นนักบวช หมายถึง ผู้ถือศีลในศาสนาคาทอลิก อันได้แก่พระสงฆ์ ภราดา นางชี ของทุกคณะนักบวช ที่เป็นผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก

ผู้จัดการที่เป็นฆราวาส หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่ไม่ได้เป็นผู้ถือศีลบวช

สถานภาพ หมายถึง ภาวะของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่มีอยู่ซึ่งได้แก่ การเป็นนักบวชหรือฆราวาส

สิ่งขมณฑล หมายถึง เขตการปกครองของคริสตศาสนานในประเทศไทย ซึ่งมีการแบ่งการปกครองออกเป็นเขต โดยมีสังฆราชของคริสตศาสนาคาทอลิกเป็นหัวหน้าดูแลการปกครอง

ครูโรงเรียนคาทอลิก หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่การสอนในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่สังกัดอยู่ในสภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย ไม่ว่าจะครูผู้นั้นจะเป็นนักบวช หรือฆราวาสที่นับถือศาสนาต่าง ๆ

พฤติกรรมการบริหาร หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่แสดงออกของผู้บริหารให้ครูอาจารย์และผู้ร่วมงานสามารถสังเกตเห็นได้ ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การสั่งการ การประสานงาน และการจัดงบประมาณการเงิน

## เชิงอรรถ

<sup>1</sup> อานันท์ ปันยารชุน, "คำปราศรัยของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี นายอานันท์ ปันยารชุน ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาอบรมและเลี้ยงดูเด็ก ครั้งที่ 1/2534," ณ ห้องประชุมตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล, 8 สิงหาคม 2534.

<sup>2</sup> กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ, สถิติการศึกษา ฉบับย่อ ปีการศึกษา 2534 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535), หน้า 34.

<sup>3</sup> มาร์ติน ประทีป โกมลมาศ, "คำกล่าวรายงานของเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งประเทศไทย," (กรุงเทพมหานคร : สภาการศึกษาสภาการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2527), หน้า 113.

<sup>4</sup> วิทยา คูวิรัตน์, "การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนคาทอลิกอัครสังฆมณฑลกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 1.

<sup>5</sup> พลับพลึง มุลศิลป์, ความสัมพันธ์ไทย-ฝรั่งเศสสมัยอยุธยา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2523), หน้า 142.

<sup>6</sup> ชีร์วัชร ภูมิ และ คณะ, "ระบบการศึกษาไทย," รายงานการศึกษา 416603 ระบบบริหารการศึกษาไทย (ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 19.

<sup>7</sup> สมศรี กิจพิทักษ์, "ความต้องการได้รับการพัฒนาของผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิกสังกัดสังฆมณฑลกรุงเทพฯ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 9.

<sup>9</sup> สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย, รายงานการศึกษาคาทอลิกในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : การศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย, 2529), หน้า 110-111.

<sup>10</sup> สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย, "สถิตินักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์" วารสารสภาการศึกษาคาทอลิก ปีที่ 21 (สิงหาคม 2533-กรกฎาคม 2534), หน้า 193-208.

<sup>10</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>11</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>12</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>13</sup> สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย, รายงานการศึกษาคาทอลิกในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : สภาการศึกษาคาทอลิกแห่งประเทศไทย, 2528), หน้า 93.

<sup>14</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 95.

<sup>15</sup> ฝ่ายการศึกษา อัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ, รายงานการประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ 1/2529 (นครปฐม : วิทาลัยแสงธรรม, 2529), หน้า 10.

<sup>16</sup> ฝ่ายการศึกษาอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ, "รายงานการประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ 1/2529," (นครปฐม : วิทาลัยแสงธรรม, 2529), หน้า 110-111.

<sup>17</sup> วิทาลัย คูวิรัตน์, "การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนคาทอลิกอัครสังฆมณฑลกรุงเทพมหานคร," (วิธานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า จ-ฉ.

<sup>18</sup> ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526), หน้า 167.

<sup>19</sup> Luther Gulick and Lyndall Urwick, "Note on the Theory or Organization," Papers on the Science of Administration (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1933), p. 13.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วาระกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาพฤติกรรมบริการของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทางด้าน การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานและงบประมาณ ได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร วารสารกรรม ทฤษฎี งานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งศึกษาพฤติกรรมบริการงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นจำนวนมาก เพื่อนำมาใช้เป็นแนวความคิดและอ้างอิงในงานวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้ผลงานวิจัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

#### การบริหาร

การที่จะนำคนมากกว่า 2 คนขึ้นไปให้มาดำเนินกรอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้นั้น ก็คือการบริหารงาน ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานไว้เป็นจำนวนมากเช่น ชูบ กาญจนประกร อ้างโดย สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า การบริหารหมายถึงการทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรวมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน และยังหมายถึงการใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>1</sup> ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการบริหารในฐานะเป็นศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายถึงหลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิค ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้  
ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนด  
ไว้<sup>2</sup>

พยอม วงศ์สมศรี ได้กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึงกระบวนการที่ผู้บริหาร  
ใช้ศิลปะและกลยุทธ์ต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนโดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของ  
สมาชิกในองค์การ การตระหนักถึงความถนัด ความต้องการ และความมุ่งหวังด้านความ  
เจริญก้าวหน้า"<sup>3</sup> ซึ่งสอดคล้องกับ ลีรี เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายว่า "การบริหาร  
หมายถึงการกระทำร่วมกันของบุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จหรือสัมฤทธิ์  
ผลตามเป้าหมายที่วางไว้โดยมีประสิทธิภาพและโดยประหยัด"<sup>4</sup> และสมยศ นาวิการ ก็ได้  
ให้ความหมายใกล้เคียงกันว่า "การบริหาร หมายถึงการทำงานร่วมกับบุคคลและกลุ่มใช้  
บุคคลและกลุ่ม เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การ"<sup>5</sup>

Drucker อ้างโดย เจริญ ไวรวิจกุล กล่าวว่า การบริหารประกอบ  
ไปด้วยลักษณะดังต่อไปนี้

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
3. การบริหารต้องอาศัยทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินงานเป็นกระบวนการ
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของบุคคล
6. การบริหารอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคคล
7. การบริหารเป็นลักษณะการร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีเหตุผล
8. การบริหารมีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพลต่อการเป็นอยู่ของมนุษย์<sup>6</sup>

Fayol อ้างโดย นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการ  
บริหารงานทั่วไปและการบริหารงานทางด้านอุตสาหกรรมไว้ 14 ประการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การแบ่งแยกหน่วยงานการทำงานออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ
2. อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
3. วินัยในการปฏิบัติงาน
4. เอกภาพในการควบคุมบังคับบัญชา
5. เอกภาพในการอำนาจการ
6. ประโยชน์ส่วนคนต้องเป็นรองจากประโยชน์ขององค์การ
7. ผลประโยชน์ตอบแทน
8. การรวมอำนาจมาไว้ในส่วนกลาง
9. สายการบังคับบัญชา
10. คำสั่งหรือระเบียบกฎเกณฑ์
11. ความเสมอภาค
12. ความมั่นคงในการทำงาน
13. ความริเริ่มในการทำงาน
14. ความร่วมแรงร่วมใจ

Griffiths อ้างโดย เมธี ปิลันธนานนท์ ได้กล่าวถึงลักษณะใหญ่ ๆ ของ  
การบริหาร 4 ประการดังนี้

1. การบริหารแยกออกจากชีวิตมนุษย์ไม่ได้ เพราะมันเกี่ยวพันอยู่กับ  
องค์การสังคม
2. การบริหารเป็นขบวนการของการบังคับบัญชาและความรับผิดชอบในองค์การ
3. หน้าที่เฉพาะของการบริหารก็คือ การพัฒนา การวางระเบียบและการ  
ตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพที่สุด
4. ผู้บริหารจะทำงานร่วมกับคนเป็นกลุ่ม คือคนทุกคนแต่มีใช้กับปัจเจกบุคคล<sup>๕</sup>

จากทัศนะต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึงการ  
ทำงานร่วมกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยการใช้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดำเนินกิจการเพื่อให้  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรลุเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม

## การบริหารการศึกษา

การศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาความเจริญของสังคมและสังคม โดยการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรมและค่านิยมรวมทั้งคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม ทั้งนี้โดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นแบบแผนและไม่เป็นแบบแผนทั้งที่สามารถดำเนินการได้ในระบบโรงเรียน ดังนั้นการบริหารการศึกษาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานจึงจะสามารถสนองต่อความต้องการของประชาชนในสังคมได้ ดังนั้นจึงมีนักการศึกษาให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ต่าง ๆ กัน

### ความหมายของการบริหารการศึกษา

ภิญโญ สาธร<sup>๑</sup> ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้คือ

กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมทั้งในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน<sup>๑</sup>

เมธี ปิลันธนาพันธ์ ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า หมายถึง "การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการหรือให้การบริหารด้านการปกครอง การเรียนการสอนและการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษา ร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพตามจุดหมายที่ได้วางไว้"<sup>๑๐</sup> ในทำนองเดียวกัน Campbell ได้ให้ความหมายว่า "การบริหารการศึกษาเป็นการจัดแผนยุทธศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางการศึกษา เพื่อให้คำว่าการศึกษามีบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง”<sup>11</sup>

ส่วน Good ได้ให้ความหมาย การบริหารการศึกษาว่า

การบริหารการศึกษาเป็นการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมและการจัดการ ในเรื่องเกี่ยวกับงานหรือกิจการโรงเรียนทั้งการบริหารธุรกิจโรงเรียน โดยมุ่งบรรลุผลตามจุดหมายของการศึกษาที่ได้ตั้งไว้ ภาระหน้าที่ดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน โปรแกรมการเรียน การสอน กิจกรรม หลักสูตร วิธีการสอน วัสดุอุปกรณ์และการแนะแนว<sup>12</sup>

จากความหมายของการบริหารการศึกษาดังกล่าวนั้นสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่กลุ่มบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาร่วมมือกันดำเนินการโดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมเพื่อมุ่งให้สมาชิกของสังคมได้พัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม ซึ่งสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

#### กระบวนการบริหาร

นักบริหาร นักวิชาการและนักการศึกษาให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักวิธีการ และกระบวนการบริหารหรือการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งเป็นวิธีการจัดการอย่างหนึ่งที่มีหลักเกณฑ์ตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) กำหนดขอบเขต และหน้าที่ตามขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

Fayol อ้างโดย เอกชัย กีสวัสดิ์ อธิบายว่า การบริหารงานประกอบด้วยลำดับขั้นการบริหาร 5 ประการ คือ

1. To plan หมายถึง การวางแผนเพื่อปฏิบัติ
2. To organize หมายถึง การรวบรวมเครื่องมือ วัสดุ และกำลังคนเพื่อปฏิบัติตามแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. To command หมายถึง การสั่งงานบังคับบัญชาให้บุคคลปฏิบัติตามหน้าที่
4. To coordinate หมายถึง การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์กัน
5. To control หมายถึง การควบคุมดูแลให้งานทุกอย่างดำเนินไปตามที่ได้วางแผนไว้<sup>13</sup>

Gulick และ Urwick ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานไว้ 7 ประการ ด้วยกัน เรียกว่า "POSDCoRB" เป็นผลสืบเนื่องมาจากการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ซึ่งพยายามที่จะค้นหาวิธีการบริหารที่ดีที่สุด Gulick และ Urwick ได้สรุปไว้ใน "Papers on the Science of Administration" ในปี ค.ศ. 1937 โดยมีลำดับขั้นดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานตามแนวทางนั้น ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้
2. การจัดองค์การ (Organization) หมายถึง การจัดทำโครงสร้างแบบเป็นทางการของอำนาจหน้าที่การสั่งการ ซึ่งใช้ในการจัดแบ่งการกำหนดและการประสานงานของหน่วยงานย่อย ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้
3. การบริหารบุคคล (Staffing) หมายถึง การจัดการด้านบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การรับเข้าทำงาน การฝึกอบรมและการรักษาสภาพการทำงานให้ดียิ่งอยู่เสมอ
4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การดำเนินการในการตัดสินใจและสั่งการให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนทั้งในลักษณะทั่ว ๆ ไปและในลักษณะเฉพาะรวมทั้งคำแนะนำซึ่งเปรียบเทียบเสมือนเป็นผู้นำของหน่วยงาน
5. การประสานงาน (Coordination) หมายถึง การร่วมมือกันในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ให้ประสานสอดคล้องและกลมกลืน

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การจัดทำบันทึกการรายงาน และการตรวจสอบ
7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดสรรงบประมาณในรูปของการวางแผนการเงิน การทำบัญชีและการตรวจสอบ<sup>14</sup>

Sears อ้างโดย วิทยุวิทยุ สาร ได้เขียนลำดับขั้นเกี่ยวกับการบริหารโดยสรุปไว้ 5 ประการ คือ

1. การวางแผนหรือโครงการ (Planing)
2. การจัดโครงการบริหาร (Organization) โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ให้แน่นอนและรัดกุม
3. การวินิจฉัยสั่งการและมอบหมายงาน (Direction)
4. การประสานงาน (Coordination)
5. การควบคุมและการติดตามดูแลการปฏิบัติงาน (Control)<sup>15</sup>

Tead ได้วิเคราะห์การบริหารโดยมุ่งความสำคัญที่หน่วยงานย่อย ๆ ในองค์การเป็นหลักและได้เน้นลำดับขั้นความสำคัญในการบริหาร 10 ประการ คือ

1. การกำหนดความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนและรัดกุม
2. การจัดทำแผนภูมิอย่างกว้าง ๆ ของโครงสร้างขององค์การหรือหน่วยงาน
3. กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบและอำนาจให้แก่บุคลากร
4. มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยอาศัยหลักการกระจายอำนาจ
5. ควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยดี
6. การปฏิบัติงานโดยการรักษาปริมาณและคุณภาพของงานให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. จัดให้มีการติดต่อสัมพันธ์กันทุกหน่วยงาน มีคณะกรรมการเป็นตัวแทนงานในหน่วยงาน
8. บำรุงขวัญ กระตุ้นและให้กำลังใจ เพื่อบุคลากรทุกคนได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มขั้นและมีประสิทธิภาพ
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเทียบกับจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตั้งแต่นำ
10. พิจารณางานในอนาคตเตรียมวางแผนในอนาคต โดยตั้งวัตถุประสงค์ความมุ่งหมายไว้รับสถานการณ์ในอนาคต เตรียมลู่ทางตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานขึ้นตอนต่อไปในอนาคต<sup>16</sup>

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administrators) ได้เสนอหลักการบริหารไว้ 5 ประการคือ

1. การวางแผน (Planning) เป็นความพยายามที่จะให้การปฏิบัติงานตรงกับเป้าหมายที่ต้องการ จึงได้กำหนดงานที่จะต้องทำวิธีที่จะทำและจุดมุ่งหมายของการทำงานแต่ละอย่างไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การ
2. การแบ่งสรร (Allocation) โดยมีการจัดแบ่งทรัพยากรมนุษย์และที่มิใช้มนุษย์ให้เป็นสัดส่วน
3. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulation) หมายถึง การบำรุงขวัญกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานทั้งปริมาณและคุณภาพ
4. การประสานงาน (Coordination) หมายถึง การจัดให้ผู้ที่แทนของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานมาปรึกษาหารือ เพื่อให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือทราบเรื่องการปฏิบัติงานของผู้อื่นและเพื่อให้งานสัมพันธ์ไม่ขัดแย้งกัน โดยยึดเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก
5. การประเมินผลงาน (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานทุกระยะ ให้ทราบผลการปฏิบัติและปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขทุกระยะและประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับผลงานที่ควรจะได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นว่าตรงกับแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นการสะดวกที่จะได้วางแผนใหม่ เพื่อเป็นการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป<sup>17</sup>

Gregg ได้วิเคราะห์และประมวลหลักและวิธีการบริหารต่าง ๆ ออกเป็น 7 ชั้น

คือ

1. การตัดสินใจสั่งการ (Decission-making) ซึ่งเป็นหัวใจของกระบวนการบริหาร
2. การวางแผน (Planning) ซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท ถ้าขาดการวางแผนกิจกรรมนั้นจะไม่สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดองค์การ (Organization) ทำให้เกิดความมีระเบียบในการปฏิบัติงาน กำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งต่าง ๆ อย่างชัดเจน
4. การติดต่อสั่งการ (Communication) ซึ่งเป็นกระบวนการส่งข่าวสาร คำสั่ง คำอธิบาย ฯลฯ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งจะต้องชัดเจนได้ใจความก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
5. การใช้อิทธิพล หรือการจูงใจ (Influencing) ซึ่งหน่วยงานทุกชนิด จำเป็นจะต้องมีระบบควบคุมบังคับบัญชาเพื่อให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่นโดยการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้ทำงานปฏิบัติอย่างเต็มที่
6. การประสานงาน (Coordination) ซึ่งเป็นการร่วมมือระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่อหน่วยงาน มีการติดต่อสัมพันธ์กันช่วยเหลือกันในด้านบุคคล วัสดุและทรัพยากรอื่น ๆ
7. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการติดตามผลงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องกัน มีการประเมินผลตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย<sup>18</sup>

Campbell และคณะ ได้จัดลำดับขั้นตอนของการบริหารไว้ 5 ขั้นตอนด้วยกันคือ

1. การตัดสินใจ โดยจะต้องวิเคราะห์ปัญหาหรือประเด็นนั้นให้เข้าใจถูกต้องก่อนที่เสียก่อน วิเคราะห์สถานการณ์รอบด้านเก็บรวบรวมข้อมูล และตัดสินใจว่าจะเลือกเอาหนทางใดที่คิดที่สุดเหมาะสมที่สุด
2. การจัดโปรแกรม หรืออาจจะเรียกว่าการจัดโครงการ ซึ่งหมายถึงการจัดกำลังบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ กำลังเงิน ลำดับขั้นการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการที่ได้ตัดสินใจเลือกไป
3. การกระตุ้น หรืออาจเรียกว่าการออกคำสั่งหรือการสั่งงาน ซึ่งต้องคำนึงถึงจิตใจของบุคคลเป็นสิ่งสำคัญ มีการพูดจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้หมดยกข้อสงสัยและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
4. การประสานงาน คือการประสานร่วมมือกันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือกันความเข้าใจอันดีต่อกันเป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้กิจการต่าง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพทุกคน
5. การประเมินผล ซึ่งเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการบริหาร ซึ่งแบ่งวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ 2 ประการ คือเพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไรบรรลุถึงเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และเพื่อตรวจสอบว่าสถาบันนั้นได้รับการดูแลเอาใจใส่หรือบำรุงรักษาเอาไว้ดีเพียงใด และเพื่อตรวจสอบว่าสถาบันนั้นได้รับการดูแลเอาใจใส่หรือบำรุงรักษาเอาไว้ดีเพียงใด<sup>19</sup>

Anthony ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหาร โดยแบ่งออกเป็น 5 ประการ คือ

1. การวางแผน หมายถึง การวางแผนหรือการวางโครงการกว้าง ๆ ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีงานอะไรที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ พร้อมด้วยวางแผนวิธีปฏิบัติวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติงานซึ่งจะก่อให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ
2. การจัดองค์การ หมายถึง การจัดรูปโครงการหรือเค้าโครงของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยกำหนดลักษณะวิธีการติดต่อกันสัมพันธ์กันเป็นไปตามลำดับขั้นตอน
  3. การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหารงานเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงาน การบริหารงานบุคคลเริ่มตั้งแต่ การแสวงหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและการพัฒนา การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น และการลดขั้น ตลอดจนการให้พ้นจากงาน
  4. การอำนวยการ หรือการสั่งการ หมายถึง การมอบหมายงานหรือสั่งให้กระทำกิจการใดกิจการหนึ่ง หลังจากที่ได้วิเคราะห์พิจารณาจนรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ
  5. การควบคุม หมายถึง การบังคับการกำกับหรือติดตามดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน เพื่อที่จะป้องกันมิให้เกิดความเสียหายในกรณีใด ๆ หรือในเรื่องที่ต้องการให้มีการปรับปรุงแก้ไขในบางขั้นตอน<sup>20</sup>

จากแนวคิดของนักการศึกษา นักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้นนั้น แนวความคิด และหลักการบริหารงานของ Gulick และ Urwick เป็นแนวคิดที่ละเอียดรอบคอบและเหมาะสมต่อการบริหารงานทั่วไปและการบริหารงานโรงเรียน ดังนั้นจึงได้นำแนวคิดและหลักการบริหารของ Gulick และ Urwick มาเป็นแนวในการศึกษาพฤติกรรมของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organization)
3. การบริหารบุคคล (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประสานงาน (Coordination)

6. การรายงาน (Reporting)

7. การงบประมาณ (Budgeting)

1. การวางแผน (Planning)

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท และเป็นที่ยอมรับกันว่า การวางแผนเป็นภารกิจของนักบริหารที่จะต้องปฏิบัติเป็นอันดับแรกในกระบวนการบริหาร เพราะว่าการวางแผนเป็นเรื่องของการกำหนดความต้องการ การกระทำ วิธีปฏิบัติ และผลของการกระทำในอนาคต โดยใช้หลักวิชาการ เหตุผล ตัวเลข ข้อมูล รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ มาประกอบกัน การวางแผนจึงมีบทบาทอันสำคัญยิ่งที่จะทำให้ผู้บริหารทราบว่า จะทำอะไร อย่างไร ที่ไหน และเมื่อไรอันจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บังเกิดผล และมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ในปัจจุบันการวางแผนได้นำไปใช้ในงาน หน่วยงาน โครงการต่าง ๆ อย่างมากมายตั้งแต่หน่วยงานเล็ก ๆ ไปจนถึงงานขนาดใหญ่ ได้มีนักบริหาร นักบริหารการศึกษา และผู้รู้หลายท่านได้ให้ความหมายของการวางแผนดังต่อไปนี้

Dale ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผนคือ "การที่องค์การได้ตั้งวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยวิธีการซึ่งตัดสินใจแล้วว่าดีและมีความเหมาะสมแล้ว"<sup>21</sup> แต่ Fayol ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า "เป็นกระบวนการที่ได้กำหนดทางในการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานและช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายทั้งนี้หมายความว่าในการปฏิบัติงานทุกอย่างจำเป็นจะต้องมีขอบข่ายวิธีการและกิจกรรมทุกอย่างที่จะทำให้การปฏิบัติงานในองค์การนั้นบรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย"<sup>22</sup> ส่วน Gulick ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับ การวางแผนว่า "เป็นการวางแผนโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องทำตามลำดับ พร้อมทั้งวางแผนวิธีปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นก่อนลงมือปฏิบัติงาน"<sup>23</sup> ในทำนองเดียวกัน สุวัฒน์ พัฒนาไพบุลย์ ได้กล่าวว่า "การวางแผนจะต้องจัดให้สมาชิกของโครงการมีการประชุมพบปะมีความรู้สึกรับผิดชอบ โดยเฉพาะในขั้นตอนของ

การวางแผนเบื้องต้น (Preliminary Plans)"<sup>24</sup>

หนังสือ ทัศนาคินทร์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการวางแผนว่า

การวางแผน หมายถึง การกระทำขั้นแรกของการบริหารงานเป็นการ  
ดำเนินการเลือกวิถีปฏิบัติจากแนวความคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกระทำจริง เป็น  
การกำหนดงานล่วงหน้าในการที่จะให้กำลังคนหรือทรัพย์สินที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมีโดย  
พิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้น ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ  
จารีต ประเพณี เป็นแนวทางในการดำเนินงาน<sup>25</sup>

ขณะที่ ชีววุฒิ บุญโสภณ และวีระพงษ์ เจริญจิระวัฒน์ กล่าวว่า

การวางแผนคือจุดเริ่มต้นในการบริหารงานของนักบริหารองค์การทุกคน  
นักบริหารที่ดีจะต้องคาดคะเน และกำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า  
นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงอุปสรรคและสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ด้วย เช่น ทุน แรงงาน  
เวลา เศรษฐกิจ สภาวะทางการเมือง ปัญหาทางสังคม คู่แข่งขันทางการค้าเหล่า  
อื่น เป็นต้น<sup>26</sup>

ในทำนองเดียวกัน ลีวี เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายของการวางแผน "คือการ  
เตรียมการเพื่อจะปฏิบัติงาน (Planning is a preparation for action) เป็น  
การเตรียมการไว้ล่วงหน้า"<sup>27</sup> นอกจากนี้ สุรัฐ ศิลปอนันต์ "ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า  
การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งต้องกะการล่วงหน้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน  
อย่างมีขั้นตอน แต่ละขั้นตอนต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน"<sup>28</sup>

และ อุกฤษ บุญประเสริฐ ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า

การวางแผนเป็นความพยายามขององค์การและหน่วยงานในการกำหนดสิ่ง  
ที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจ ตอบสนองต่อปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และความต้องการให้ได้ผลดีที่สุดให้เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ สิ่งที่กำหนดไว้ว่าจะปฏิบัติจัดทำนั้น ได้ผ่านการไตร่ตรองพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความเป็นมาในอดีต สภาพปัจจุบัน ปัญหา ศักยภาพ และแนวโน้มด้านต่าง ๆ ในอนาคตตลอดจนความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ<sup>๒๐</sup>

จากแนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผนของนักบริหารและนักการศึกษา พอสรุปการวางแผนได้ว่า การวางแผน หมายถึงกระบวนการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะเตรียม และกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเอาไว้

#### หลักการในการวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงาน เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง ดังนั้นในการบริหารจึงจำเป็นต้องทราบถึงหลักสำคัญของการวางแผน

จุมพล สีสติยากร ได้ให้หลักสำคัญของการวางแผนไว้ 4 ประการ คือ

1. การวางแผนควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ปัจจัยต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติ วิธีการตรวจสอบและควบคุมงาน รวมทั้งข้อจำกัดที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานตามแผนนั้น ๆ
2. ผู้รับผิดชอบในการวางแผนซึ่งโดยปกติแล้วจะเป็นผู้บริหารหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการในการวางแผนของหน่วยงาน
3. ประเภทของแผน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ แผนงานระยะ

ชาว แผนงานระยะปานกลาง แผนงานระยะสั้น

4. ควรวางแผนตั้งแต่ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน โดยมองคุณภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ววางแผนไปตามขั้นตอนแล้วจึงเริ่มปฏิบัติตามแผน<sup>30</sup>

วิจิตร ศรีสอาด ได้แบ่งกระบวนการวางแผนออกเป็น 8 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการก่อนการวางแผน
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหา
3. ขั้นตอนการกำหนดวางแผนและโครงการ
4. ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมาย
5. ขั้นตอนการกำหนดวิธีดำเนินการ
6. ขั้นตอนการกำหนดค่าใช้จ่าย
7. ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน
8. ขั้นตอนการประเมินผลปรับปรุงการวางแผนใหม่<sup>31</sup>

สมยศ นาวิกาน มีความเห็นว่ากระบวนการวางแผนจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนสำคัญ 4

ขั้น คือ

1. การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้ประสบความสำเร็จ การตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องของความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานย่อย
2. การพิจารณาว่าองค์กรหรือหน่วยงานย่อยอยู่ที่ไหน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการตัดสินใจว่าหน่วยงานอยู่ห่างไกลจากเป้าหมายแค่ไหน ทرفหากอะไรบ้างที่องค์กรมีอยู่ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายและข้อจำกัดขององค์กร
3. การพิจารณาว่าปัจจัยอะไรบ้างภายในสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานย่อยประสบความสำเร็จในเป้าหมายและปัจจัยอะไรบ้างที่เป็นอุปสรรค ขั้นตอนดังกล่าวนี้จะรวมทั้งการคาดคะเนหรือการพยากรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำแผนพัฒนางานขึ้น เพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย การสร้างทางเลือกต่าง ๆ การประเมินทางเลือกและทางเลือกที่ดีที่สุด<sup>32</sup>

สมพงษ์ เกษมลีน ได้ให้หลักการสำคัญที่ควรคำนึงในการวางแผนไว้ดังนี้คือ

1. ในการวางแผนควรเริ่มจัดทำขณะที่เริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรกอาจจัดวางแผนใหม่อีกเมื่อเริ่มงานใหม่ เมื่อมีการปรับปรุงงานหรือเกิดปัญหาในการปฏิบัติ
2. วัตถุประสงค์ นโยบาย จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ชัดเจน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน
3. ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ สถานที่และเวลา ฯลฯ จะต้องจัดเตรียมให้พร้อม
4. วิถีดำเนินงานตามแผน โดยพิจารณาหาเส้นทางหรือวิธีการที่จะดำเนินงานตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ได้ นอกนั้น ควรคำนึงถึงการวางมาตรการในการควบคุมการดำเนินงานด้วย
5. คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมของบุคคลตลอดจนชนบทรรมนิยมประเพณี อันเป็นที่ยึดถือของบุคคลกลุ่มนั้น<sup>33</sup>

สำหรับการวางแผนในโรงเรียนนั้น อุกฤษ บัญประเสริฐ ได้ให้หลักการสำคัญในการวางแผนไว้ดังนี้ คือ

1. การจัดตั้งหรือการกำหนดหน่วยรับผิดชอบการประสานงานการวางแผนให้มีหน้าที่ในการประสานงาน โดยมีการจัดทำแผนและกำกับให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการวางแผน ด้วยบุคคล คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นนี้ โรงเรียนแต่ละโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

ลักษณะเฉพาะของโรงเรียน ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนนั้น ๆ สิ่งสำคัญก็คือบุคคลหรือคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้น ต้องรอบรู้เรื่องการวางแผนต้องรู้ขอบเขตและวิธีการดำเนินงานในกระบวนการวางแผนสำหรับโรงเรียน

2. การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งข้อมูลภายนอกและข้อมูลภายใน
3. การรวบรวมปัญหาของโรงเรียนในแต่ละด้านที่เป็นปัญหาปัจจุบัน ซึ่งจะมี ความสำคัญอย่างยิ่งคือ การกำหนดแนวทางดำเนินงานและกำหนดแผนงานในอนาคต
4. การตรวจสอบทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ตรวจสอบโครงสร้างและการทำงาน ของหน่วยงาน สาขางานหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบแต่ละส่วนภายในโรงเรียน เพื่อดูว่ายังคงตอบสนองต่อภารกิจหลักของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร
5. การประมวลแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งด้านงาน ปัญหาและความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัด ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านหลักสูตร ด้านการงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ตลอดจนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งในโรงเรียนและสังคมภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเกิดขึ้น และอาจมีผลกระทบต่อการทำงาน ของโรงเรียนหรือต่อส่วนงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในอนาคต
6. การกำหนดนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. การเตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
8. การเตรียมเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
9. การจัดทำแผนและการประมวลโครงการในรูปแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. การดำเนินการหรือการนำแผนออกปฏิบัติ
11. การติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงานตามแผนซึ่งกำหนดไว้ การติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ปัญหาและอุปสรรค เพื่อการตัดสินใจปรับปรุงแก้ไข
12. การทบทวนแผน และการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคต หรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป<sup>34</sup>

การวางแผนโรงเรียนจึงเป็นงานที่สำคัญอันดับแรก โดยมีกระบวนการที่แสดงถึงขั้นตอนของการวางแผนโดยสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายหรือวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการวางแผนหรืออาจจะเป็นจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายก็ได้ ซึ่งหมายถึงนโยบายของโรงเรียน
2. การประเมินสภาพการณปัจจุบันโดยศึกษาพิจารณาถึงสภาพการณปัจจุบันของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ว่ามีลักษณะอย่างไรมีปัญหาอะไรบ้าง
3. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ข่าวสารและสิ่งที่ได้รับได้ยินได้ฟังมาเพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ข้อมูลข่าวสาร และสิ่งต่าง ๆ ที่ได้รับมานั้นจะต้องมีความถูกต้องและแม่นยำด้วย
4. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน เมื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุหรือที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนแล้วหรืออาจจะมีใช่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับปัญหา แต่เป็นการวางแผนในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายหรือหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน หรืออาจจะเป็นแผนของโรงเรียนโดยส่วนรวมเป็นการปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของแผนให้เกิดความสอดคล้องกัน

5. ขั้นตอนติดตามและปรับปรุงแผน เมื่อกำหนดแผนในการปฏิบัติแล้ว อาจจะต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแผนได้เสมอ ดังนั้นการติดตามผลและการปรับปรุงการปฏิบัติตามแผนจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ต้องกระทำทุกขั้นตอนและกระทำโดยสม่ำเสมอ

การวางแผนจึงเป็นศาสตร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารและเป็นกระบวนการแรกที่สำคัญในการบริหาร ถือว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งของผู้บริหารที่จะช่วยให้รู้จักคาดการณ์ในอนาคตแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการค้นหาวิธีต่าง ๆ ที่จะดำเนินงานให้เป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีระเบียบแบบแผนเป็นไปตามขั้นตอน

สรุปได้ว่ากระบวนการในการวางแผนมีขั้นตอนที่สำคัญ ๆ 4 ขั้นตอน คือ

1. เตรียมการ ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินนโยบาย วัตถุประสงค์ การศึกษา สภาพปัจจุบันและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2. การจัดทำแผน

3. การปฏิบัติตามแผน

4. การประเมินผลและติดตามผล

## 2. การจัดองค์การ (Organization)

ในหน่วยงานหรือในองค์การใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องมีระเบียบต่าง ๆ เกิดขึ้นภายในองค์การ เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดองค์การจึงเป็นกระบวนการหนึ่งซึ่งสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงาน บุคคลและปัจจัยทางกายภาพต่าง ๆ ขององค์การ การสร้างรูปแบบเพื่อที่จะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ตำแหน่งที่ตนได้รับ เพื่อให้กิจการต่าง ๆ ขององค์การดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

### ความหมายขององค์การ

Allen ให้ความหมายว่า "องค์การเป็นกลไกในรูปของโครงสร้างที่ช่วยให้สิ่งมีชีวิตทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ"<sup>35</sup> ส่วน Hicks และ Gullet ให้ทัศนะว่า องค์การ คือ "โครงสร้างของความสัมพันธ์ในวิธีอัน อำนวย เป้าหมาย บทบาท กิจกรรม การติดต่อสื่อสารและปัจจัยอื่น ๆ ที่มีอยู่เมื่อบุคคลทำงานร่วมกัน"<sup>36</sup> นอกจากนี้ Pfiffer และ Sherwood ให้ความเห็นว่า "องค์การ คือ รูปแบบของวิถีทางที่คนจำนวนมาก จะต้องติดต่อสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และเกี่ยวข้องกับกันในการทำงานที่สลับซับซ้อนเพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีระบบระเบียบตามความรู้สึคนึกคิดและจุดประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน"<sup>37</sup>

ดังนั้นความหมายขององค์การนั้น จะต้องประกอบด้วยบุคคลและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ตลอดจนบทบาทหน้าที่และอำนาจที่หน่วยงานได้กำหนดให้มีความสัมพันธ์กันในระบบหนึ่งของการทำงาน ความสัมพันธ์อันนี้มีผลต่อการดำเนินการขององค์การตามแนวสังคมวิทยา คือ ถ้าบุคคลอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ตีกลมกลืนไปกับตัวบุคคลนั้นก็เกิดมีความสุขและเกิดความคิดสร้างสรรค์เป็นผลดีต่องานที่ปฏิบัติอยู่

โดยนัยนี้ โรงเรียนจึงจัดได้ว่าเป็นองค์การชนิดหนึ่งที่มีความสัมพันธ์ของบุคลากร ความกำหนดภาระหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ (ผู้บริหาร ครู นักเรียน ฯลฯ) ในโรงเรียน กับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ถ้าเป็นไปในลักษณะที่เอื้ออำนวยต่อกัน ประสิทธิภาพของการเรียนการสอนก็จะดีขึ้น ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด ในการจัดการโรงเรียนให้เกิดความสัมพันธ์ที่พึงปรารถนาให้จงได้

#### ความหมายของการจัดองค์การ

Flippo ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า " เป็นกระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถให้การประกอบการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่วางไว้"<sup>38</sup> ส่วน Gulick ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า คือ "การจัดรูปโครงการหรือเค้าโครง โครงของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อกัน ซึ่งสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป"<sup>39</sup> ในทำนองเดียวกัน McIarney กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ "การวางระเบียบให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครมีหน้าที่อะไรมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไรทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้"<sup>40</sup> แต่ Roe ให้ความหมายของการจัดองค์การ " คือการสร้างความสัมพันธ์ที่ถูกต้องอย่างมีระบบในโครงสร้างการบริหาร"<sup>41</sup>

นอกจากนี้ Weber ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า

หมายถึงหน่วยสังคมหรือหน่วยงานซึ่งมีบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมมือกันให้บริหารและ  
ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวเนื่องกับวัสดุในการผลิต คำว่า  
องค์การถ้าใช้ตามลำพัง หมายถึง อาคาร วัสดุอุปกรณ์ แรงงานมนุษย์ และ  
การบริหารกิจการของอาคารนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง<sup>42</sup>

ชงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ

ภาวะรับผิดชอบที่จะต้องจัดเตรียมและจัดให้มีความสัมพันธ์กันอย่างดีระหว่าง  
กลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องทำหน้าที่ในส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับการบริหารสิ่งของ  
และทรัพยากรต่าง ๆ การดำเนินการเพื่อองค์การตามกระบวนการนี้จะประกอบ  
ด้วยงานที่ต้องทำดังนี้คือ จัดทำโครงสร้างขององค์การ (Organization  
Structure) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ<sup>43</sup>

ส่วน ชีรวุฒิ บุณยโสภณ และวีรพงษ์ เฉลิมาจิรวัฒน์ ได้กล่าวถึงการจัดองค์การ  
พอสรุปได้ คือ "การจัดระบบการทำงานร่วมกันของมนุษย์โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ  
และความสัมพันธ์กันในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน เช่น โรงพยาบาล  
มูลนิธิ โรงเรียน บริษัท ห้างร้านเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เป็นต้น"<sup>44</sup>

พอสรุปได้ว่า การจัดองค์การ คือ การจัดแบ่งงานเป็นกลุ่มตามลักษณะหน้าที่  
ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดความสัมพันธ์ของหน้าที่เพื่อการติดต่อประสานงาน จุด  
มุ่งหมายของการจัดองค์การคือการร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภารกิจ  
ร่วมกันและจุดมุ่งหมายหรือนโยบายที่แน่นอนเพื่อให้ภารกิจนั้นสัมฤทธิ์ผล ในการบริหาร  
โรงเรียนการจัดองค์การของโรงเรียนจึงเป็นเทคนิคพื้นฐานของการบริหาร เพราะจะ  
เป็นการกำหนดโครงสร้างของโรงเรียนนั้น ๆ ว่าจะมีลักษณะอย่างไร มีแผนภูมิเกี่ยวกับ  
การบริหาร ตำแหน่งหน้าที่ สถานภาพและการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งโครงสร้างของ  
โรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียน การมอบอำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบ การแบ่งการทำงาน ตั้งหน่วยงานหลัก หน่วยการย่อย โดยมีสายการบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชาและเอกภาพของการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จในการบริหารโรงเรียนย่อมจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนและการบริหารก็จะเป็นไปด้วยความราบรื่น<sup>4</sup>

### หลักการจัดองค์การ

Stoop อ่างโศก วิชา คู่วิรัตน์ ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดองค์การในโรงเรียน โดยจะต้องยึดถือหลักในการจัดตั้งดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของโรงเรียนให้ชัดเจนและยอมรับร่วมกัน
2. การจัดองค์การโรงเรียน ต้องเปิดโอกาสให้เกิดภาวะผู้นำได้เสมอและกำหนดวิธีการติดต่อสื่อสาร ความเข้าใจไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างสัมพันธภาพในโรงเรียน
3. กำหนดให้มีการทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย
4. กำหนดให้มีความยืดหยุ่นอย่างเหมาะสม สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอได้
5. องค์การในโรงเรียนจะต้องจัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้
6. มีการกำหนดหน้าที่การงาน ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
7. รูปแบบ หรือโครงสร้างขององค์การโรงเรียนจะต้องเข้าใจง่าย มีแผนผังที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนจนเกินไปและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
8. การจัดองค์การในโรงเรียนจะต้องอาศัยข้อมูลและหลักวิชาต่าง ๆ ที่จำเป็น
9. การจัดองค์การในโรงเรียน จะต้องคำนึงถึงความต่อเนื่องและการหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันไป
10. มีการประเมินผล เพื่อนำเอาข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงองค์การในโรงเรียนให้เหมาะสมอยู่เสมอ<sup>45</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุวรรณ จันทรสัม อ้างโดย วิทยา คู่วิรัตน์ กล่าวถึงหลักการในการจัดองค์การว่าควรประกอบด้วยสิ่งสำคัญดังนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ คือความปรารถนาในอนาคตที่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีดำเนินงานขึ้นเพื่อสนองความมุ่งหวังนั้น
2. หลักของการทำงานชำนาญเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วย หน้าที่การงานคือสิ่งซึ่งแสดงให้เห็นความแตกต่างกันของงานแต่ละแห่ง แบ่งเป็นหน้าที่การงานฝ่ายจัดการ อันได้แก่ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดการ การอำนวยการ การควบคุมงาน การประเมินผลงานและหน้าที่การงานย่อย ปฏิบัติการ อันได้แก่ การจัดและรวบรวม การจัดการบำรุงรักษา การทดแทน การพัฒนา
3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
4. หน่วยงานที่สำคัญขององค์การ ได้แก่หน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา
5. สายการบังคับบัญชา คือความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ
6. ช่วงการบังคับบัญชา คือสิ่งที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาคนหนึ่งมีขอบเขตของการรับผิดชอบบังคับบัญชาเพียงใด
7. การร่วมมือประสานงาน
8. เอกภาพในการบังคับบัญชา<sup>46</sup>

นอกจากนี้ สุวรรณ จันทรสัม ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดองค์การในโรงเรียนว่า

การจัดองค์การมีความสำคัญยิ่งในระบบบริหารของโรงเรียน เพราะโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมากทั้งครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง ตลอดจนคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงชุมชนและผู้นำชุมชน ซึ่งจะต้องอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกัน ประสานงานซึ่งกันและกัน จึงควรมีระเบียบกฎเกณฑ์ ขอบข่ายอำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรในหน่วยงานหลัก หรือฝ่ายปฏิบัติการจะต้องระบุไว้และแสดงสายงานให้เข้าใจอย่างชัดเจน มิฉะนั้น จะแตกต่างกันไม่ประสานกัน ทำให้เกิดความสับสนในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนนั้น สิ่งที่จะต้องให้บุคลากรเข้าใจตรงกัน คือ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และให้บุคลากรของ โรงเรียนมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์งาน ของโรงเรียนก็จะดำเนินไปด้วยดี<sup>47</sup>

สรุปหลักการจัดการ มืองค์ประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (แผนภูมิบริหาร) การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายและหน่วยงานต่าง ๆ และการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับสภาพของหน่วยงาน จัดระบบการสื่อสารและประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการบังคับบัญชา

### 3. การบริหารบุคคล (Staffing)

การบริหารงานบุคคลเป็นปัจจัยอันสำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้การศึกษาเกิดสัมฤทธิ์ผลเพราะการบริหารงานบุคคลเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของการบริหาร กล่าวคือ ไม่ว่าการบริหารงานใด ๆ จำเป็นจะต้องอาศัยบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน งานจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ย่อมอยู่ที่บุคคล หากว่าได้บุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ในปริมาณที่เพียงพอ มีความพึงพอใจในการทำงานและมีพัฒนาความรู้ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ก็จะทำให้ประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้น ๆ อย่างแน่นอน

## ความหมายของการบริหารบุคคล

Flippo ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า "เป็นการวางแผนการจัดองค์การ การการอำนาจและการควบคุมเกี่ยวกับการให้ได้มา ซึ่งการพัฒนา การให้ค่าตอบแทน ประสานผลประโยชน์และการบำรุงรักษาบุคลากร เพื่อช่วยให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสำเร็จ"<sup>48</sup> ส่วน Gulick ได้ให้ความหมายของการบริหารบุคคลว่า "เป็นงานด้านบุคคลของหน่วยงานได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนและการลดขั้น การให้พื่นจากตำแหน่ง การบำรุงขวัญและเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน"<sup>49</sup>

นอกจากนี้ Gastetter กล่าวว่า

ความสำเร็จทางการศึกษาส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับคุณภาพของบุคคล และประสิทธิภาพในความรับผิดชอบแก่บุคคล กลุ่มบุคคล โรงเรียน จุดมุ่งหมาย เงิน โครงการ ความเป็นผู้นำ ซึ่งล้วนแต่จำเป็นและสำคัญ แต่องค์ประกอบที่สำคัญ คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เด็กและเยาวชนให้เป็นบุคคลที่พึงปรารถนา<sup>50</sup>

ภิญโญ สาร ได้กล่าวว่าการบริหารงานบุคคลคือ

การใช้กำลังคนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่ตัวคนที่เราใช้นั้นมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งคือการบริหารให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษา ดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่ทำงานให้เหมาะสมและเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและให้ได้ผลตอบแทนเป็นที่น่าพอใจ  
และมีความสุขในการทำงาน<sup>51</sup>

เมธี ปิณฑนานนท์ กล่าวว่า

การบริหารงานบุคคลนั้น หมายถึง ความเห็นรพษายามจัดการให้บุคคลใน  
หน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้  
บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่างานของเขานั้นเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมาย ขณะเดียวกัน  
ผู้บริหารก็พยายามที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผลโดยให้เกิด  
ความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม<sup>52</sup>

พยอม วงศ์สารศรี ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง

กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลป์และกลยุทธต่าง ๆ พิจารณาบุคคลที่อยู่ในสังคม  
เพื่อดำเนินการพิจารณาสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคล ขณะที่บุคคลเข้ามา  
ปฏิบัติงานในองค์การได้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาทางด้านความรู้ สุขภาพอื่น ๆ  
บำรุงรักษาให้บุคคลที่คัดเลือกเข้ามาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพที่ดี  
ในการทำงานและยังรวมไปถึงการแสวงหา วิธีการที่ทำให้สมาชิกในองค์การที่  
ต้องพ้นจากการทำงานสามารถดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข<sup>53</sup>

สิริ เทศประสิทธิ์ กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง "การจัดตัวบุคคล  
ผู้ร่วมงานกันจะต้องพิจารณาว่าผู้ร่วมงานมีความรู้ ความสามารถเพียงพอ เท่าใด จะให้ทำ  
อะไร ผู้ที่ไม่มีความรู้ ความสามารถอย่างนั้น ๆ จะให้ทำอะไร การคัดเลือก การบรรจุตัว  
บุคคล ตลอดจนการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ และมนุษยสัมพันธ์"<sup>54</sup> นอกจากนี้ สงวน  
สุทธิเลิศอรุณ กล่าวว่า "การบริหารงานบุคคลเป็นขบวนการของการสรรหาและคัดเลือก  
บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ามาสู่หน่วยงานมีการปฐมนิเทศและมอบหมายงานให้ทั้งบุคคล  
ใหม่และบุคคลเก่า มีการบำรุงรักษา สนับสนุนการเลื่อนระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบและดูแลเรื่องสวัสดิการ”<sup>๕๕</sup>

จากความคิดเห็นของนักบริหารดังกล่าว พอสรุปได้ว่าการบริหารบุคคล หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์การหรือหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลได้รับความพึงพอใจ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การมีขอบข่ายรวมถึง นโยบายและแผนการที่จะรับบุคคลเข้าทำงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเพื่อ บรรจุแต่งตั้งให้มีหน้าที่ต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากรตลอดจนการธำรงรักษาบุคลากรไว้ให้มีคุณค่า ต่อองค์การ และเมื่อบุคลากรพ้นจากหน้าที่ไปแล้วก็ยังจัดบำเหน็จบำนาญให้แก่บุคลากรตาม สมควรอีกด้วย

### หลักการบริหารบุคคล

Zwoll ได้ให้หลักในการบริหารบุคคลดังนี้

1. ต้องจัดให้มีความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติงาน ที่ตนมีความพอใจและมีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาของโรงเรียนจะดีขึ้น ไปด้วย
2. นโยบายในด้านการบริหารบุคลากร ต้องเป็นนโยบายที่จัดให้เป็นไปตาม จุดประสงค์ของการศึกษาและจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ควรให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำหนด
3. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน ต้องพยายามทำให้บุคลากรมีความ ต้องการที่จะให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาได้ดีที่สุด
4. ต้องมีความมั่นใจว่า การคัดเลือกบุคลากรจะต้องได้คนที่ดีที่สุด การ กำหนดมอบหมายงานให้บุคลากร การวางตัวบุคลากรและการจัดหาคะลากร ต้องถูกต้องที่สุด
5. ต้องพยายามสร้างความผูกพันในองค์การของโรงเรียนให้เกิดแก่บุคลากร ทุกฝ่ายไม่ให้เห็นว่าโรงเรียนเป็นเพียงนายจ้างทางธุรกิจเท่านั้น
6. ผู้บริหารไม่ควรเข้าไปก้าวก่ายในเรื่องส่วนตัวของบุคลากรในโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยไม่ได้รับการร้องขอ

7. ต้องจัดให้มีการเลื่อนตำแหน่ง การให้ความดีความชอบอย่างเป็นธรรมในโรงเรียนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในระบบโรงเรียนที่เหมาะสม
8. ต้องสร้างความพึงพอใจแก่บุคลากรของโรงเรียน โดยสร้างความรู้สึกว่างานที่เขาได้ปฏิบัตินั้นมีคุณค่า
9. ผู้บริหารควรสร้างความเข้าใจอันดีแก่บุคลากร โดยการให้ความยกย่องนับถือ การยอมรับในบุคลลากรอย่างสม่ำเสมอและแสดงความชื่นชมกับความสามารถที่เขาได้แสดงออกมาอย่างดีและถูกต้อง
10. ปัญหาด้านบุคลากรจะต้องดำเนินการแก้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม
11. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญแก่บุคลากรในโรงเรียนและระหว่างบุคลากรกับผู้บริหาร
12. ต้องพยายามเพิ่มการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในโรงเรียนเองและระหว่างบุคลากรกับผู้บริหาร<sup>๕๐</sup>

Castetter ได้เสนอหลักการในการบริหารงานบุคคล ดังนี้คือ

1. การวางแผนกำลังคน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคนการทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การจัดโปรแกรมสนับสนุนการเพิ่มกำลังคนและการวางแผนควบคุมกำลังคน
2. การสรรหาคลากร ได้แก่การแสวงหาเหล่ากำลังคน การวางแผนนโยบายในการสรรหาและการจัดกระบวนการสรรหาที่เหมาะสม
3. การคัดเลือกบุคลากร ได้แก่การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร การประเมินผลของผู้สมัครและการจัดกระบวนการสรรหาที่เหมาะสม
4. การจูงใจบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน ได้แก่การปรับตัวเข้ากับชุมชนการปรับตัวเข้ากับหน่วยงาน การปรับตัวเข้ากับตำแหน่งและการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การประเมินค่าบุคลากร โดยการทำแผนการประเมินค่าต่าง ๆ
6. การแก้ปัญหาข้อขัดแย้ง โดยให้บุคลากรเกิดความร่วมมือ นับถือเกิดความมั่นคงและความเป็นหนึ่งเดียวกัน
7. การให้เกิดความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ ชีวิตส่วนตัวและความปลอดภัยในหน้าที่การงาน
8. การให้ผลตอบแทนพิเศษแก่บุคลากรที่นอกเหนือจากรายได้ประจำให้เหมาะสมกับอัตราค่าครองชีพที่จำเป็น
9. การให้สวัสดิการต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น การให้บริการทางด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
10. การให้ความรู้เพิ่มเติมขณะประจำการ ได้แก่ การสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาเพิ่มเติม การบริการด้านความรู้พิเศษให้ทันต่อความต้องการของบุคคลและความเป็นอิสระทางวิชาการ<sup>57</sup>

นางพงษ์ บุญจิตราดลย์ ได้ให้หลักการในการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการให้พ้นจากงานดังนี้คือ

1. การย้ายการโอน (Transfer) คือ การแต่งตั้งให้บุคลากรทำหน้าที่ใหม่ที่มีเงินเดือนสภาพและความรับผิดชอบเท่าเดิม หรืออาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยเป็นการเปลี่ยนแปลงในแนวนอน
2. การลาออก (Resignation) การลาออกเป็นรูปแบบการพ้นจากงานที่ธรรมดาที่สุด การลาออกมักเป็นเหตุผลของบุคลากรเองมากกว่าขององค์การ เหตุที่ลาออกอาจเป็นเพราะไม่มีโอกาสที่จะได้รับค่าตอบแทนสูงขึ้น เจ็บไข้ได้ป่วย ไม่มีโอกาสได้เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น
3. การให้เลิกชั่วคราว (Layoff) หมายถึง การให้พ้นจากหน้าที่ของบุคลากรอย่างไม่มีกำหนดเวลาและไม่ได้รับเงินเดือน
4. การไล่ออก (Dismissal) การไล่ออกไม่ใช่เรื่องดีและง่าย หมายถึงการสูญเสียเวลา เงินและความพยายาม ตลอดจนก่อให้เกิดทัศนคติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ไม่ดีต่อองค์การ แต่การจัดบุคลากรที่ไม่เหมาะสมก็เป็นสิ่งที่จำเป็น เรื่องการไล่ออกจะต้องมีแน่นอน แม้ว่าจะได้มีการระมัดระวังในการสรรหาและคัดเลือก การนำเข้าสู่หน่วยงาน การพัฒนาและการนิเทศอย่างไครก็ตามองค์การควรจะได้ป้องกัน โดยเริ่มแต่การคัดเลือกเพราะการคัดเลือกจะหอบบุคคลที่ไม่มีความสามารถก่อนเข้าทำงาน โครงการประเมินผลความสามารถของบุคลากรเป็นการป้องกันปัญหาที่จะนำไปสู่การไล่ออก<sup>58</sup>

สรุปหลักการในการบริหารบุคคล โดยกำหนดเป็นหลัก 4 ประการ ดังนี้คือ

1. การแสวงหาและการให้ได้มาของบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การดำรงรักษาบุคลากร
4. การให้พ้นจากงาน
4. การอำนวยการ (Directing)

การอำนวยการเป็นปัจจัยที่จำเป็นอีกประการหนึ่งในการบริหารงาน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องมีความรู้ ความสามารถที่จะอำนวยการมอบหมายงาน ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปได้เป็นอย่างดี

#### ความหมายของการอำนวยการ

Gulick ได้กล่าวไว้ถึงการอำนวยการว่า "เป็นการวินิจฉัยสั่งการควบคุมบังคับบัญชาและดูแลการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น ๆ"<sup>59</sup> สอดคล้องกับ Anthony ได้ให้ความหมายของการอำนวยการหรือสั่งการว่า "หมายถึงการมอบหมายงานหรือสั่งให้กระทำกิจการใดกิจการหนึ่งหลังจากที่ได้วิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ"<sup>๕๐</sup> ส่วน  
 เจริญชัย ไวรวิจกุล ให้ความหมายเกี่ยวกับการอำนาจหรือการสั่งการว่า "คือ  
 การอำนาจ การควบคุมและการนิเทศ ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะ  
 ผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) และการจูงใจ  
 (Motivation)"<sup>๕๑</sup> นอกจากนี้ ชงชัย สันติวงษ์ ได้ให้ความหมายของการอำนาจว่า  
 "เป็นภาระหน้าที่ในการกำกับสั่งการให้งานเป็นไปตามที่ต้องการ ด้วยการพยายามเอาชนะ  
 ใจของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายให้ร่วมมือกันทำงาน เสริมต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์  
 ขององค์การ การรู้จักมอบหมายงานซึ่งจูงใจและกระตุ้นให้ทุกคนทำงานได้ดี การรู้จัก  
 ประสานงานของทุกฝ่ายให้เข้ากันได้และสำเร็จได้ในที่สุด"<sup>๕๒</sup> แต่ พันธ์ หินนาคินทร์ ได้  
 กล่าวว่า การอำนาจหรือการสั่งการเป็นเทคนิคอันสำคัญยิ่งของผู้บริหารและหมายถึง  
 "การที่ผู้บริหารทำให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเคลื่อนไหวไปในทิศทางอัน  
 เป็นจุดหมายของสถาบัน การสั่งงานผู้บริหารจะต้องมีวิธีการให้เกิดความจูงใจ  
 (Motivation) การติดต่อสื่อสารความคิด (Communication) และนำ (Lead)  
 ให้เกิดงานขึ้น"<sup>๕๓</sup>

สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้ให้ความหมายการอำนาจว่า เป็น

เป็นขั้นตอนที่สำคัญในขบวนการบริหารและเป็นบทบาทของนักบริหารการ  
 ศึกษา เพราะการสั่งการคำสั่งของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของ  
 องค์การหรือหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นไปตามแนวหรือเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่  
 ก็ได้ เป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานหรือ  
 ค่าเนื้องานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง<sup>๕๔</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงการอำนาจว่า

เป็นภาระหน้าที่อันจำเป็นและสำคัญของนักบริหารหรือหัวหน้างาน และเป็น  
 เรื่องที่เกี่ยวเนื่องกับการวางแผนและการจัดองค์การเพราะเมื่อดำเนินการตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนดังกล่าวเสร็จแล้วก็ถึงขั้นที่จะอำนาจการให้งานเหล่านั้น ดำเนินไปตามแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะเหตุว่าการอำนาจการเป็นการใช้ภาวะผู้นำวินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบและเสนอแนะจงใจให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์การบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>65</sup>

ส่วน สมยศ นาวิกการ ได้ให้ความหมายของการมอบหมายงานว่า “เป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะการมอบหมายอำนาจหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชานั้น ส่อมเป็นกลไกที่จำเป็นต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์การ”<sup>66</sup>

สรุปการอำนาจการ หมายถึง การพยายามที่จะกระทำให้งานทุกอย่างในองค์การสั่งการหรือหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นการมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบและปฏิบัติงานนั้น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน โดยมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา

### หลักในการอำนาจการ

หลักการอำนาจการโดยทั่ว ๆ ไปประกอบด้วยการวินิจฉัยสั่งการมอบหมายงาน ซึ่งนักวิชาการได้ให้หลักการไว้ดังนี้คือ

Flippo ได้ให้หลักการไว้ดังนี้คือ

1. สืบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาปัญหาเพื่อให้ทราบถึงความมุ่งหมายที่แท้จริงก่อน
2. พิจารณาเลือกแนวทางแก้ปัญหา โดยเลือกไว้สำหรับเป็นแนวทางพิจารณาขั้นสุดท้าย 2-3 ประการ

3. รวบรวมข้อมูลและข่าวสารเพื่อทำการวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวทางแก้ปัญหาที่  
ได้เลือกไว้
4. พิจารณาผลดีผลเสียที่จะเกิดจากการเลือกวิธีแก้ปัญหา นั้น ๆ แล้วเลือกวิธี  
การที่คิดว่าดีที่สุดเป็นแนวทางวินิจฉัยสั่งการต่อไป
5. ดำเนินการและกำหนดวิธีปฏิบัติให้บรรลุตามการวินิจฉัยสั่งการนั้น ๆ<sup>๕๗</sup>

สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้กล่าวว่าการอำนาจหรือการสั่งการนั้น ผู้บริหาร  
อาจสั่งได้ 2 ทางคือ การสั่งด้วยวลยลักษณอักษรและการสั่งด้วยวาจา ในการสั่งการนั้นมี  
ข้อควรคำนึงสรุปได้คือ

1. การสั่งนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การหรือไม่
2. คำสั่งถึงความสามารถของผู้รับคำสั่งด้วยหรือยัง
3. ปัจจัยเกื้อกูลและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีพร้อมและเพียงพอหรือไม่
4. เป็นคำสั่งที่ชัดเจนและเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้สั่งและผู้รับ  
คำสั่งหรือไม่<sup>๕๘</sup>

สมบูรณ์ พรรณาภพ ได้ให้หลักการเกี่ยวกับการวินิจฉัยสั่งการ คือ

1. พยายามให้เป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดคุณประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด
2. พยายามให้มีลักษณะเป็นไปในทางกระจายอำนาจบริหารให้แก่หน่วย  
งานต่าง ๆ ขององค์การมากที่สุด
3. พยายามให้สามารถปฏิบัติได้ โดยคำนึงถึงนโยบายขององค์การ  
ระเบียบกฎเกณฑ์และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ
4. ให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าเป็นการมอบอำนาจและสั่งการโดยคณะผู้ร่วมงาน  
จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนไว้อย่างรัดกุมแน่นอนและมีแบบแผนและกฎเกณฑ์<sup>๕๙</sup>

สำหรับ ยายใจ อุ่นจิตต์ ได้กล่าวถึงการทำผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาตัดสินใจแล้ว จึงสั่งการว่า การตัดสินใจนั้นเป็นการเลือกทางดำเนินงานที่ดีที่สุดแล้วจากทางเลือกหลาย ๆ ทาง ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยสรุปการวินิจฉัยสั่งการมีองค์ประกอบดังนี้

1. ต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายทาง
2. มีทางทำได้มากกว่าหนึ่งทางขึ้นไป
3. ก่อนมีการวินิจฉัยสั่งการ ยังไม่แน่ว่าทางใดจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ดีที่สุด
4. จำเป็นต้องตัดสินใจเลือก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้วสั่งการให้เป็นไปตาม

นั้น<sup>77</sup>

สรุปหลักการการอำนวยการ ประกอบด้วย การสั่งการ การมอบหมายงานโดยคำนึงถึงนโยบายขององค์การ ลักษณะของงานที่มอบหมายและควรคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถรวมทั้งความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน

#### 5. การประสานงาน (Coordinating)

ในองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องมีการประสานงานกัน เพื่อให้งานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีระบบระเบียบสอดคล้องไม่มีการซ้ำซ้อนกันในการปฏิบัติงานและงานนั้นก็จะได้ดำเนินไปได้เป็นอย่างดี โดยอาศัยการประสานงานร่วมมือกัน

#### ความหมายของการประสานงาน

Greenwood ให้ความคิดเห็นว่า "การประสานงานเป็นหน้าที่ของนักบริหารและหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เพราะภาระหน้าที่สำคัญยิ่งของนักบริหารคือการนำเอาทรัพยากรในการบริหารที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานให้มีลักษณะสมานฉันท์ เพื่อให้งานแต่ละส่วนสอดคล้องต้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ"<sup>71</sup> สอดคล้องกับ Gulick ได้ให้ความหมายการประสานงานไว้ว่า หมายถึง "การประสานหรือสัมพันธ์หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การหรือหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกันแต่ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน"<sup>72</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน Mooney ได้กล่าวว่า "การประสานงานเป็นกระบวนการของการทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในกิจกรรมและเป้าหมายของแผนกต่าง ๆ ขององค์การที่แยกจากกันเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ"<sup>73</sup>

ส่วน เจริญ ไวรวิจนกุล กล่าวว่า การประสานงาน คือ

การร่วมมือประสานงานปัจจัยสำคัญยิ่งในการบริหารหน่วยงานคือ การผนึกกำลังบุคลากรทั้งด้านกำลังกายและกำลังความคิดสร้างสรรค์ โดยยึดแนวทาง คือ ผลประโยชน์ร่วมกันเป็นหลัก ให้มวลบุคลากรทำงานอย่างมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน การประสานงานมีได้มากถ้าหน่วยงานใช้ระบบสังคมมิติ (Sociometry) ในการสรรหาและนิเทศงาน<sup>74</sup>

ก่อ สวัสดิพานิชย์ กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง

การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้ดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงานเป็นไปได้อย่างเรียบร้อยราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ การประสานเป็นขั้นหนึ่งของกระบวนการบริหารซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริมชักจูงตักเตือนและช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์การรับเอาหน้าที่ขององค์การเป็นจุดหมายปลายทาง<sup>75</sup>

นพพงษ์ บุญจิตราดลย์ ให้ความหมายไว้ว่า

การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุและทรัพยากรอย่างอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงานหรือหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงาน

นั้นจะต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกันหรือหวังผลอย่างเดียวกัน แต่การประสานงานจะช่วยให้รู้ซึ่งกันและกันว่าใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่และเพื่อเร่งรัดการทำงานให้เสร็จพร้อม ๆ กัน ในกรณีที่ต้องการผลงานสองอย่างนั้นให้เสร็จในเวลาเดียวกัน<sup>76</sup>

ผศ. สัตยมาณะ ให้ความหมายของการประสานงานว่า "คือการจัดระเบียบการทำงานเพื่อให้ส่วนต่าง ๆ เข้ามาร่วมกันและให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อนขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์"<sup>77</sup>

ส่วน พันสี หินนาคินทร์ ได้กล่าวว่า การประสานงาน คือ

ความต้องการที่จะประสานหรือผนึกความพยายามและการกระทำต่าง ๆ เพื่อให้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสอดคล้องต้องกัน ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันด้วยความพร้อมเพรียงสูงสุดเหมาะสมปลายทางที่ได้ตั้งไว้ โดยปราศจากการขัดแย้ง การติดต่อสื่อความคิด (Communication) มีความจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะทำให้ผู้ร่วมงานบังเกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันและเข้าใจจุดหมายปลายทางของหน่วยงานนั้น ๆ<sup>78</sup>

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้ให้ความหมายการประสานงาน หมายถึง "การร่วมมือประสานงานซึ่งกันและกัน การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องกัน โดยมีวัตถุประสงค์นั้นปลายทางเหมือนกัน"<sup>79</sup>

อภิรมย์ ณ นคร กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง

การก่อให้เกิดการประสานงานกันระหว่างบุคคลและสิ่งต่าง ๆ อันจำเป็นสำหรับองค์การนั้น ๆ ในการที่จะบรรลุเป้าหมายใด ๆ การประสานงานนี้อาจหมายถึงการออกคำสั่งจากเจ้านายเพียงฝ่ายเดียว หากหมายถึงการเข้ามามีส่วน

ร่วมของทุก ๆ ฝ่าย ผู้บริหารจะต้องระลึกว่าความสำเร็จของงานนั้นมิใช่เพื่อความยิ่งใหญ่แห่งคนแต่เพียงผู้เดียว ทุกคนจะต้องได้รับชื่อเสียงและความชื่นชมด้วยกันความสำเร็จจะต้องเป็นของทุก ๆ คนและของสถาบัน การประสานงานจะไม่ประสบความสำเร็จหากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจะไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานร่วมกัน<sup>80</sup>

สรุปการประสานงาน หมายถึง การติดต่อสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายโดยมีความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับบุคคลบุคคลกับหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงานด้วยกัน เพื่อให้รู้ว่าใครกำลังปฏิบัติงานในที่อยู่และเพื่อให้งานต่าง ๆ สอดคล้องต่อเนื่องกันและบรรลุวัตถุประสงค์ตรงตามที่ได้กำหนดไว้

### หลักการประสานงาน

ภิญโญ สาธร ได้กล่าวไว้ว่า การประสานงานมีกระบวนการสำคัญ 3 ประการคือ

1. กำหนดแผนงานหรือโครงการสำหรับคนทุกคนในหน่วยงานขึ้นก่อน
2. ให้ทุกคนรู้และเข้าใจแผนการหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนของที่จำเป็น คือรู้กันให้ทั่วว่าใครมีหน้าที่อะไรและกำลังทำอะไรอยู่ในขณะนี้
3. ให้คนทุกคนเต็มใจทำงานส่วนคนที่ได้รับมอบหมายให้ทำจริง ๆ คือถ้ามีงานส่วนใดที่คนหนึ่งทราบว่าตนถนัดแต่กลับให้คนอื่นทำ จะเกิดความไม่พอใจขึ้นได้<sup>81</sup>

นอกจากนี้ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ยังได้เสนอแนวคิดที่จะทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วดังนี้ คือ

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบมีแบบแผนชัดเจนและรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายการบังคับบัญชาและรายงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจง่าย พร้อมด้วยค่าบรรสายบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียดและการมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ อยู่ด้วย อาจทำให้อยู่ในผังเดียวกันหรือแยกกันก็ได้
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้และแจกผู้หน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง
4. ระบบเสนอรายงาน เป็นระบบเป็นทางการซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ และใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่การประสานงานที่มีความรู้สูง ทำหน้าที่โดยเฉพาะ และบุคลากรนั้นจะต้องมีความสามารถในการให้บริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหา ค้นคว้าอยู่เสมอ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำเป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความเข้าใจกันที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ อยู่เสมอ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานเฉพาะเรื่อง
9. มีการเขียนโครงการ แผนงานและวิธีการทำงานต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบและเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับตำแหน่งใหม่ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นคว้า
11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกัน เช่น เล่นกีฬาด้วยกัน ก็่นศึกษาร่วมกันรับประทานอาหารร่วมกัน
12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจนว่า วันใดเดือนใด จะปฏิบัติงานเรื่องอะไรและมีการกระค้นเดือนเป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจ และมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติ การ เป็นต้น<sup>82</sup>

สรุปหลักการในการประสานงานมีดังนี้ คือ มีการกำหนดแผนหรือโครงการอย่างชัดเจนให้ทุกฝ่ายรับทราบ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งมีบุคคลทำหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะ

## 6. การรายงาน (Reporting)

ในองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องมีการรายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารทราบถึงความเคลื่อนไหว ความเป็นไปในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ และถ้าเกิดปัญหาขึ้นก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ทันที่ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานมากขึ้น

### ความหมายของการรายงาน

Fayol ให้ความหมายของการรายงานไว้ว่า "หมายถึงการจัดระบบเรื่องราว ทะเบียนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงวิถีทางในการดำเนินงานของแต่ละแผนก และแต่ละบุคคล เพื่อให้องค์การได้รับรู้ถึงผลงานของแต่ละหน่วยงาน และของบุคคล อันจะทำให้ดำเนินงานภายในองค์การเกิดความสะดวกความแน่นอนมากยิ่งขึ้น"<sup>83</sup>

ส่วน Gulick ให้ความหมายของการรายงานว่า "หมายถึงการเสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และสะดวกแก่การประสานงาน สร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน การเสนอรายงานจะต้องมีการบันทึกหลักฐาน มีการวิจัยประเมินผลและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ"<sup>84</sup>

Urwick ได้ให้ความหมายของการรายงานว่า หมายถึง

การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่บังเกิดขึ้นในองค์การเพื่อทำให้เป็นหลักฐานในการที่ผู้บริหารหรือผู้ร่วมงานที่ดี หัวหน้างานในระดับย่อยลงมาจะได้มีหลักฐานในการพิจารณาค่าเนนการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามประสงค์ของผู้ปฏิบัติงาน การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ระเบียบประวัติของผู้ปฏิบัติงานองค์การหรือหน่วยงานทะเบียนทุกคน หรือแม้แต่ผลของการวิจัยก็มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บไว้ในแต่ละหน่วยงานแต่ละส่วนหรือเก็บไว้ที่ศูนย์กลางรายงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการศึกษาเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม<sup>85</sup>

สำหรับ เจริญ ไวรวัจกุล ให้ความหมายการรายงานว่า หมายถึง

ผลการปฏิบัติงานรวมถึงการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ที่จะแจ้งให้แก่ประชาชนหรือบุคลากรในองค์การได้รับทราบและรับรู้ร่วมกัน การรายงานเป็นระบบสื่อสารที่มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การระดับต่ำจะต้องรายงานบุคคล เงิน วัสดุ สิ่งก่อสร้างต่อหน่วยเหนือ เนื่องจากเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจสั่งการ ดำเนินการและควบคุมโดยตรง<sup>86</sup>

สำหรับ นพพงษ์ บุญจิตราคลย์ ได้กล่าวว่าการรายงานหมายถึง

การเสนอรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบต่าง ๆ ทราบความเคลื่อนไหวความเป็นไปเป็นระยะ ๆ ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าของงานของตนอยู่เสมอ การเสนอรายงานจำเป็นต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน มีการวิจัยและประเมินผล และมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อการปรับปรุงได้ทันทีหรือการปรับปรุงในอนาคต<sup>87</sup>

สงวน สุทธิเลิศอรุณ กล่าวว่าการรายงาน หมายถึง

การเสนอผลการปฏิบัติงานและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ ในการบริหารการศึกษาจะต้องดำเนินการตามกระบวนการบริหาร เริ่มจากการวางแผน การจัดองค์การ ตามลำดับ ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องติดตามผลว่าสิ่งที่ได้สั่งการ หรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ร่วมงานนั้น ผลการปฏิบัติงานรุดหน้าหรือไม่เพียงใด มีอุปสรรคและข้อขัดข้องประการใด ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะได้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา<sup>๕๖</sup>

สิริ เทศประสิทธิ์ ได้กล่าวว่า การรายงาน "หมายถึงการเสนอผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องในหลักการ และผลอันสำคัญซึ่งหน่วยงานจะแจ้งให้ประชาชนทราบ"<sup>๕๗</sup> สำหรับ สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า การเสนอรายงาน หมายถึง "การรายงานการปฏิบัติงานตลอดรวมถึงการประชาสัมพันธ์ และการรายงานต้องมีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสารเกี่ยวข้องกับทำให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้สนใจ ผู้ร่วมงานที่มาสอบถามผู้บังคับบัญชา ความสำคัญของรายงานนั้นจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความเป็นจริง"<sup>๕๘</sup> นอกจากนี้ วัฒนา สุตรสุวรรณ ได้ให้ความหมายของการรายงานว่า หมายถึง "เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อเท็จจริงหรือสถิติตัวเลขต่าง ๆ ในลักษณะที่ย่อสั้น ตามปกติเราจัดทำรายงานก็เพื่อจะส่งข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับปัจจุบันไปให้หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบและการจัดทำรายงานจึงมักจัดทำหลายชุด"<sup>๕๙</sup>

สรุปการรายงาน หมายถึงการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจ และทราบความเคลื่อนไหวในแต่ละขั้นตอนของการทำงานและผู้บริหารจำเป็นจะต้องทราบถึงความก้าวหน้าหรือเมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ขึ้นเพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดีและเรียบร้อย

## หลักในการรายงาน

ภิญญา สาร ได้ให้หลักในการเสนอรายงาน ดังนี้คือ

1. ผู้บริหารพึงระลึกอยู่เสมอว่าตนจะต้องใกล้ชิดกับผู้ร่วมงานทุกคนด้วยความ เป็นมิตร (Friendly) และรู้จักอะลุ้มอล่วย (Premissive) ในที่อื่นควร
2. ผู้บริหารควรเปิดช่องทางหลาย ๆ อย่างและเปิดโอกาสให้กว้างพอที่ใคร ๆ จะเสนออะไรมาได้อย่างสะดวก และไม่เป็นภัยแก่ผู้เสนอข้อเสนอกุศล ควรได้รับการพิจารณาอย่างรีบด่วนเสมอ
3. ผู้บริหารควรให้ผู้ร่วมงานได้ทราบว่าหน่วยงานกำลังทำอะไรอยู่ขณะนี้ โดย แจ้งข่าวให้ทราบทุกกระเสาะ เพื่อให้เขามีส่วนร่วมรู้เห็นและเสนอความคิดเห็น แนะนำตักเตือนได้ตลอดเวลาเป็นการระดมกำลัง ระดมความคิดเพื่อ ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่
4. ถ้ามีผู้ถามปัญหาใด ๆ ผู้บริหารจะต้องตอบอย่างรวดเร็ว ไม่ประวิงเวลา จนปัญหานั้นสายเกินไปที่จะเข้าใจหรือฮากที่จะแก้ไขได้
5. ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานรู้เห็นและมีส่วนร่วมออกความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทุกชนิดเท่าที่จะไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่หน่วยงาน<sup>๑2</sup>

วัฒนา สุตรสุวรรณ ได้ให้หลักการรายงานไว้ดังนี้ คือ

1. รายงานควรเป็นลักษณะที่ง่าย ๆ หรือง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อประโยชน์ ในการควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. การรายงานไม่ควรซ้ำซ้อนเพราะจะเป็นการเปลืองเวลาแรงงานและค่าใช้จ่าย
3. การรายงานอาจจะทำได้หลายวิธีหรือหลายลักษณะอักษรก็ได้ แต่ถ้าต้องการทราบรายละเอียดควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร<sup>๑3</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป หลักการรายงานมีดังนี้ คือมีแบบรายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ตรงกับความเป็นจริง ทนต่อเหตุการณ์ ใช้ภาษาที่ง่ายและเป็นไปอย่างทั่วถึงในทุกกระดับ และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

## 7. การงบประมาณ (Budgeting)

การงบประมาณ จำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกระดับทุกหน่วยงานและทุกองค์ การจำเป็นจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งหมด รวมทั้งการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงรายรับรายจ่ายที่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงในอนาคต ทำให้การบริหารการเงินของหน่วยงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายของการงบประมาณ

Gulick ได้ให้ความหมายว่า "เป็นการจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนหรือโครงการการใช้จ่ายเงิน การบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีโดยรอบคอบและรัดกุม"<sup>๑๔</sup> ในทำนองเดียวกัน เจริญ ไวรวิจกุล ให้ความหมายงบประมาณ "หมายถึงระบบและกรรมวิธีเกี่ยวกับการงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้เทคนิคด้านงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน"<sup>๑๕</sup> สำหรับ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการงบประมาณว่า หมายถึง "การจัดงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม"<sup>๑๖</sup> ส่วน พนิส หันนาคินทร์ ให้ความหมายว่า งบประมาณหมายถึง "การกำหนดการรับ-จ่ายเงินที่คาดว่าจะได้มาและจะจ่ายไปตามประเภทของการจ่ายเงิน เช่น ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในวงการนั้น ๆ"<sup>๑๗</sup> นอกจากนี้ สนั่น อินทรประเสริฐ ให้ความหมายของการงบประมาณว่า "หมายถึงการบริหารงานงบประมาณในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารการศึกษามีภาระกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริหารงาน 2 ขั้นตอน คือ 1. การจัดทำงบประมาณซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้า 2. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณ"<sup>๑๘</sup> ขณะที่ ลีรี เทศประสิทธิ์ ให้ความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การงบประมาณว่า "หมายถึงการงบประมาณ เช่น การจัดงบประมาณตามระเบียบวิธีการงบประมาณการใช้จ่ายตามงบประมาณ และการใช้งบประมาณเป็นมรรควิธี (Means) สำหรับควบคุมงาน"<sup>100</sup> เป็นต้น แต่ สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความหมายการงบประมาณว่า "หมายถึงศึกษาให้ทราบถึงระบบและกรรมวิธีในการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการใช้วิธีงบประมาณเป็นแผนงานเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน"<sup>100</sup>

และ สมยศ นาวิการ ได้ให้ความหมายการงบประมาณว่า

งบประมาณเป็นแผนงานอย่างหนึ่งที่แสดงตัวเลขเป็นจำนวนเงิน เป้าหมายที่สำคัญของการจัดงบประมาณ คือต้องการใช้งบประมาณเป็นมาตรฐานทางด้านการเงินอย่างหนึ่ง (สำหรับรายได้และค่าใช้จ่าย) สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ เมื่อผลปฏิบัติงานแตกต่างไปจากงบประมาณที่กำหนดไว้จะต้องมีการแก้ไขเกิดขึ้น<sup>101</sup>

จากแนวความคิดของนักบริหารดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการจัดงบประมาณรายรับรายจ่าย การทำบัญชี การตรวจสอบ และการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างรอบคอบ โดยมีหลักการที่ว่าประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้า มีการคาดการณ์ถึงสภาพการเงินเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายว่าจะสูงขึ้นหรือลดลงอย่างไร เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยดี

### หลักในการจัดงบประมาณ

ป๋วย อึ๊งภากรณ์ ได้ให้แนวในการจัดงบประมาณไว้ดังนี้ คือ

1. คาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight) ได้แก่การที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องคิดหรือคาดคะเนไว้ล่วงหน้าจะต้องดำเนินการใดและจะต้องใช้เงินเพื่อการนั้น ๆ ในแต่ละงานเป็นจำนวนเงินเท่า

- ใด นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงรายรับที่จะได้มาด้วยว่ามีเพียงพอกับรายจ่ายหรือไม่
2. ความเป็นประชาธิปไตย (Democracy) การที่หน่วยงานหรือองค์การใดจะนำเงินงบประมาณออกใช้จ่าย ควรให้ผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ให้ความเห็นชอบเสียก่อน
  3. ความสมดุล (Balance) หมายถึงว่า ในระยะเวลาหลาย ๆ ปี เมื่อดูรายจ่ายและรายรับจะสมดุล (Balance) คือรายรับเท่ากับรายจ่าย
  4. ประโยชน์ (Utility) ในการใช้จ่ายเงินควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นมากที่สุด
  5. ความยุติธรรม (Equity) ในการที่หัวหน้าองค์การในเครื่องครุใหญ่จะจัดสรรเงินนั้น ควรคำนึงถึงความยุติธรรมซึ่งมีความหมายถึงศีลธรรมและความชอบธรรมด้วย
  6. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลให้มีการรับและจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด<sup>102</sup>

สำหรับงบประมาณของโรงเรียนนั้น สมศักดิ์ ศรีมานอนันต์ ได้กล่าวไว้ว่าการเงินของโรงเรียนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เงินงบประมาณ คือ เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ เพื่อใช้ในกิจการดำเนินงานของโรงเรียนโดยเฉพาะ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน เป็นต้น เงินงบประมาณมักจะไม่ค่อยมีปัญหาเพราะมีขั้นตอนในการปฏิบัติไม่สลับซับซ้อน นอกจากนี้ยังมีระเบียบการใช้จ่ายที่รัดกุมดีจึงต้องการควบคุม
2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - 2.1 เงินบำรุงการศึกษา
  - 2.2 เงินค่าภาคปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 เงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี

2.4 เงินรายรับอื่น ๆ<sup>103</sup>

สรุปหลักการในการจัดงบประมาณมีดังนี้ คือ มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและเกิดประสิทธิภาพ มีการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีการประเมินผลการใช้งบประมาณทุกขั้นตอนเมื่อจบโครงการหนึ่ง ๆ

จากการนำเสนอสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีการบริหาร (POSDCoRB) ไม่ว่าจากตำรา เอกสารหรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่าเป็นหลักการบริหารที่สอดคล้องกับการบริหารงานโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อนำผลการวิจัยเป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

เชิงอรรถ

- <sup>1</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2513), หน้า 13.
- <sup>2</sup>นพพงษ์ บุญจิตราคล้อย, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525), หน้า 3.
- <sup>3</sup>พยอม วงศ์สารศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์, 2530), หน้า 3.
- <sup>4</sup>สิริ เทศประสิทธิ์, บทบาทนักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2529), หน้า 18.
- <sup>5</sup>สมยศ นาวิการ, พฤติกรรมองค์การ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524), หน้า 2.
- <sup>6</sup>เจริญ ไวรวิจกุล, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2523), หน้า 8.
- <sup>7</sup>นพพงษ์ บุญจิตราคล้อย, สิ่งที่ได้สั่งมาแล้ว, หน้า 8.
- <sup>8</sup>เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 2.
- <sup>9</sup>วิญญู สาธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 10.

<sup>10</sup> เมธี ปิณฑานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์อักษร, 2525), หน้า 2.

<sup>11</sup> Ronald F. Campbell, Introduction to Education Administration 4 th.ed. (New York : Allyn and Bacon, Inc., 1971), p. 22.

<sup>12</sup> Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p. 14.

<sup>13</sup> เอกชัย กิสุพันธ์, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 223-224.

<sup>14</sup> Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.

<sup>15</sup> วิทยุ สาร, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 74.

<sup>16</sup> Ordway Tead, Art of Administration (New York : McGraw-Hill Book Co., 1951), p. 105.

<sup>17</sup> American Association of School Administration, Staff Relations (Washington D.C. : The American Association Press, 1955), p.17.

<sup>18</sup> Russell T. Gregg, "The Administrative Process," in Administrative Behavior in Education (New York : Harper Brothers, 1957), pp. 274-316.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>19</sup>Ronald F. Campbell and Russell T. Gregg, Administrative Behavior in Education (New York : Harper and Row, 1957), pp. 145-150.

<sup>20</sup>William P. Anthony, Management Competencies and Incompetencies (Philippines : Addison-Wesley Publishing Com. Inc., 1981), pp. 9-12.

<sup>21</sup>Ernest Dale, Management Theory and Practice (New York : McGraw-Hill, 1973), p. 89.

<sup>22</sup>เมธี ปลิ้นขนานนท์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 128.

<sup>23</sup>Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.

<sup>24</sup>สุวัฒน์ พัฒนไพบูลย์, บริหารโครงการ (กรุงเทพมหานคร : บริษัทยูเอ็ดเคชั่น จำกัด, 2531), หน้า 167.

<sup>25</sup>พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 10-11.

<sup>26</sup>ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และ วีระพงษ์ เฉลิมจิระวัฒน์, พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527), หน้า 12.

<sup>27</sup>ลี้ริ เทศประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน.

<sup>28</sup> สุวัฐ ศิลปอนันต์, "การวางแผนงาน," หลักและการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2523), หน้า  
35.

<sup>29</sup> อุทัย บุญประเสริฐ, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532), หน้า 15.

<sup>30</sup> จุมพล สวัสดิชากกร, หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์สุวารณภูมิ, 2520), หน้า 53-54.

<sup>31</sup> วิจิตร ศรีสีอาน, ประมวลการสอนรายวิชา หลักการบริหารการศึกษา  
(กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 96.  
(เอกสารอัดสำเนา)

<sup>32</sup> สมยศ นาวิการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526),  
หน้า 88.

<sup>33</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,  
2526), หน้า 91-92.

<sup>34</sup> อุทัย บุญประเสริฐ, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 169-170.

<sup>35</sup> Louis A. Allen, Management and Organization (New York :  
McGraw-Hill Book Co., 1959), p. 52.

<sup>36</sup> Herbery G. Hicks and Ray C. Gullet, Organization : Theory  
and Behavior (Tokyo : Toshiba Printing Co., Ltd., 1981), p. 127.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>37</sup> John M. Priffer and Frank P. Sherwood, Administrative Organization (New Delhi : Printing Hall of India Pvt. Ltd., 1964), p. 30.

<sup>38</sup> Edwin B. Flipppo, Management : Behavior Approach (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1969), p. 99.

<sup>39</sup> Luther Gulick, loc. cit.

<sup>40</sup> William J. Mclarney, Management Traning (Illinois : Richard B. Irwin, Inc., 1969), p. 11.

<sup>41</sup> William H. Roe, School Business Management (New York : Mc-GrawHill Book, co., 1961), p. 11.

<sup>42</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดลย์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 99-101.

<sup>43</sup> ชงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทชวิวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 85.

<sup>44</sup> ชีราณี บุญยโสภณ และ วีระพงษ์ เฉลิมจิระวัฒน์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 15.

<sup>45</sup> วิทษา คู่วิรัตน์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 28.

<sup>46</sup> เรืองเดี๋ยกัณ, หน้า 29.

<sup>47</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 29.

<sup>48</sup> Edwin B. Flipppo, op. cit., p. 3.

<sup>49</sup> Luther Gulick, loc. cit.

<sup>50</sup> William B. Castetter, The Personnel Function in Education Administration (New York : Macmillian Publishing Co., Inc., 1976), p. 4.

<sup>51</sup> ภิญ โสธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 171.

<sup>52</sup> เมธี บิลินธนานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.

<sup>53</sup> พยอม วังศ์สารศรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.

<sup>54</sup> ลีรี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.

<sup>55</sup> สงวน สุทธิเลิศอรุณ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศิริชัยการพิมพ์, 2523), หน้า 49.

<sup>56</sup> วิชา คู่วิรัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 31.

<sup>57</sup> William B. Castetter, op. cit., p. 20.

<sup>58</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพฯ, 2529), หน้า 23.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>50</sup> Luther Gulick and Lyndall, loc. cit.

<sup>60</sup> William P. Anthony, op. cit., p. 10.

<sup>61</sup> เจริญชัย ไวรวิจกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.

<sup>62</sup> ธงชัย สันติวงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 85.

<sup>63</sup> พันธุ์ หันนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 10-11.

<sup>64</sup> สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 40-50.

<sup>65</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 193.

<sup>66</sup> สมยศ นาวิการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วารกมล, 2522),  
หน้า 237.

<sup>67</sup> Edwin B. Flippo, op. cit., pp. 34-40.

<sup>68</sup> สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 52.

<sup>69</sup> สมบูรณ์ พรธนาภพ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 220-221.

<sup>70</sup> ยาวใจ อุ่นจิตต์, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา,"  
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 124.

<sup>71</sup>William T. Greenwood, Management and Organization Behavior Theories : an Interdisciplinary Approach (New York : South Western Publishing Co., 1965), p. 37.

<sup>72</sup>Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.

<sup>73</sup>Jame Mooney, The Principles of Organization rev.ed. (New York : Haper and Brothers, 1947), p. 5.

<sup>74</sup>เจริญ ไวรวัจนกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.

<sup>75</sup>ก่อ สวัสดิพานิชย์, การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ 2521 จัดโดยสำนักงาน กพ. (เนนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2521), หน้า 4-6.

<sup>76</sup>เนพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 75.

<sup>77</sup>พลุสดี สัตยมานะ, การบริหารรัฐกิจ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์, 2521), หน้า 38.

<sup>78</sup>พนัส หันนาคินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 28.

<sup>79</sup>ลวี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.

<sup>80</sup>อภิรมย์ ฌ นคร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 6.

<sup>81</sup>ภิญญา สาคร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 93.

<sup>82</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 78-79.

<sup>83</sup> เจริญผล สุวรรณโชติ, ทฤษฎีการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แพรว  
วิทยา, 2519), หน้า 223-224.

<sup>84</sup> Luther Gulick and Lyndall Urwick, loc. cit.

<sup>85</sup> เจริญผล สุวรรณโชติ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 214-215.

<sup>86</sup> เจริญ ไวรวิจกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14.

<sup>87</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

<sup>88</sup> สงวน สุทธิเลิศอรุณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 52.

<sup>89</sup> ลีวี เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 25.

<sup>90</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

<sup>91</sup> วิธนา สุตรสุวรรณ, การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงาน (กรุงเทพ  
มหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2521), หน้า 624.

<sup>92</sup> ภิญญ สาขร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 90.

<sup>93</sup> วิธนา สุตรสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 403-405.

<sup>94</sup> Luther Gulick, op.cit., p. 13.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>๑๕</sup> เจริญ ไวรวิจกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 14-15.

<sup>๑๖</sup> นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

<sup>๑๗</sup> พันธุ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 151.

<sup>๑๘</sup> สนั่น อินทรประเสริฐ, รายงานการจัดทำงบประมาณของประเทศไทย 2514, หน้า 15-18. (เอกสารอัดสำเนา)

<sup>๑๙</sup> สิริ เทศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 15.

<sup>๑๐๐</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 9.

<sup>๑๐๑</sup> สมยศ นาวิการ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 519.

<sup>๑๐๒</sup> ป้าช อึ้งภากรณ์, การคลัง (กรุงเทพมหานคร : บริษัทประมวลมิตร, 2503), หน้า 206-214.

<sup>๑๐๓</sup> สมศักดิ์ ศรีมาโนช, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 158.

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ศึกษาพฤติกรรมของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดในการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือการทดลอง ใช้แบบสอบถาม การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการบรรจุเป็นครู จำนวน 9 โรงเรียน จำนวนครูที่ได้รับการบรรจุเป็นครูประจำปีการศึกษา 2536 มีจำนวน 579 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ขอตรวจสอบข้อมูลนี้จากกองทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อเดือนพฤศจิกายน 2536

#### กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) ได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 234 คน จากจำนวนประชากร 579 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยให้ตาราง Krejcie และ Morgan<sup>1</sup>

ใช้วิธีการเทียบร้อยละเพื่อหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละโรงเรียน เมื่อได้จำนวนแล้ว นำรายชื่อครูแต่ละโรงเรียนมาจับสลากตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง รายชื่อที่ถูกจับสลากขึ้นมาจะเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เก็บข้อมูล

ตารางแสดงจำนวนสถานศึกษาและครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

รายชื่อสถานศึกษา	สถานภาพ ของผู้จัดการ	จำนวน ประชากร	กลุ่ม ตัวอย่าง
1. โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคนิคกรุงเทพฯ	ฆราวาส	60	24
2. โรงเรียนเซนต์จอห์นโปลีเทคนิค	ฆราวาส	185	75
3. โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคโนโลยี	ฆราวาส	69	28
4. โรงเรียนสหพานิชย์แผนกพาณิชย์การ	ฆราวาส	40	16
5. โรงเรียนสาธิตพระดิษฐ์พาณิชย์การ	ฆราวาส	55	22
6. โรงเรียนเซนต์เทเรซาเทคโนโลยีบริหารธุรกิจ	ฆราวาส	12	5
7. โรงเรียนดอนบอสโก	นักบวช	34	14
8. โรงเรียนโชนออฟอาร์คพาณิชย์การ	นักบวช	56	23
9. โรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์การ	นักบวช	68	27
รวม		579	234

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อสำรวจพฤติกรรมทางการบริหารของผู้จัดการตามที่เสนอของครู โดยจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการบริหารโรงเรียนของผู้จัดการที่จะสำรวจครั้งนี้ โดยยึดตามหลักของ Gulick และ Urwick ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน การจัดการ การบริหารบุคลากร การอำนาจการ การประสานงาน การเสนอรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการงบประมาณ

2. ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร หนังสือ ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. สร้างแบบสอบถาม แบบสอบถามที่สร้างขึ้นมี 3 ตอน คือ

แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ วิชา วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และศาสนา เป็นแบบเลือกตอบ (Checklist) จำนวน 6 ข้อ

แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับทัศนคติของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะแบ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

การสร้างแบบสอบถามได้แบ่งออกเป็น 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน 10 ข้อ ด้านการจัดการ 10 ข้อ ด้านการบริหารบุคลากร 11 ข้อ ด้านการอ่านวอชการ 12 ข้อ ด้านการประสานงาน 10 ข้อ ด้านการเสนอรายงาน 10 ข้อ และด้านการงบประมาณ 9 ข้อ รวมทั้งหมด 72 ข้อ

ความหมายของพฤติกรรมกรรมการบริหารแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมากที่สุด

4 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมาก

3 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติปานกลาง

2 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติน้อย

1 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติน้อยที่สุด

แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดแบบเปิด ถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ทางด้านการวางแผน ด้านการจัดการ ด้านการบริหารบุคลากร ด้านการอ่านวอชการ ด้านการประสานงาน ด้านการเสนอรายงาน และด้านการงบประมาณ

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 ท่าน ตรวจสอบว่าครบถ้วนตรงตามเนื้อหา (Content Validity) และภาษาที่ใช้ จากนั้นนำข้อเสนอแนะและข้อสังเกตต่าง ๆ มาหารืออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อร่วมกันพิจารณาปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไขก่อนนำแบบสอบถามไปทำการทดลองใช้

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

ลำดับที่	รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	ตำแหน่ง
1	ภราดาประทีป ม.โกมลมาศ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
2	ภราดา ดร.วินัย วิริยวิทยาวงศ์	อธิการโรงเรียนอัสสัมชัญ นครราชสีมา
3	ภราดามาศศักดิ์ ว่องประชานกุล	อธิการโรงเรียนอัสสัมชัญ ลำปาง
4	บาทหลวงวิทยา คูวิรัตน์	คณบดีคณะครุศาสตร์ ภาควิชาปรัชญา วิทยาลัยแสงธรรม
5	รศ. ดร. วิจิตต์ คณิงสุขเกษม	อาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
6	รศ. ดร. ไพศาล หวังพานิช	สำนักทดสอบ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร
7	รศ. ปรีชา ลิ้มไทย	อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร

การหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ

หลังจากแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามอย่างละเอียดรอบคอบแล้ว ผู้วิจัยได้นำไปทดลองใช้ (Try-out) ดังต่อไปนี้

1. นำแบบสอบถามทดลองใช้ (Try-out) ในโรงเรียนนครราชสีมาบุรีพันธิษยการ จำนวน 25 คน และโรงเรียนนครราชสีมาเทคโนโลยี จำนวน 25 คน รวมทั้งหมด 50 คน ซึ่งทั้งสองโรงเรียนนี้มีได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลังจากได้ทดลองใช้ (Try-out) แล้ว ผู้วิจัยได้นำข้อมูลไปหาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีการของ Cronbach อ้างโดย ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ<sup>๒</sup> ซึ่งแต่ละด้านมีค่าความเชื่อมั่นดังนี้ ด้านการวางแผนมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.81 ด้านการจัดองค์การมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.85 ด้านการบริหารบุคคลมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.79 ด้านการอำนาจการมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.91 ด้านการประสานงานมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.82 ด้านการรายงานมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.79 ด้านการงบประมาณมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.84 และแบบสอบถามนี้มีค่าความเชื่อมั่นรวมเท่ากับ 0.95 แสดงว่าแบบสอบถามมีความเชื่อมั่นสูง นำแบบสอบถามนี้ เสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเป็นครั้งสุดท้ายก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลจริง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บข้อมูลด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

1. ขอหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อขออนุญาตผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยในโรงเรียน
2. ผู้วิจัยได้นำหนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พร้อมทั้งแบบสอบถามไปตามโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 9 โรงเรียนด้วยตนเอง ในวันที่ 11-12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2536 หลังจากนั้น 1 เดือน ก็ไปขอรับแบบสอบถามคืน ซึ่งได้มาเพียงบางส่วน หลังจากนั้นทุก 2 สัปดาห์จะกลับไปขอรับแบบสอบถามคืน จนกระทั่งถึงวันที่ 31 มีนาคม 2537 ได้รับแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง 234 คน และได้รับคืนเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 226 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.58 ที่ให้นำมาวิเคราะห์ข้อมูล

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดการใช้ค่าสถิติดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร 7 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลโดยประเมินค่าความคิดเห็นเป็นค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ระหว่างกลุ่มครูที่มีผู้จัดการโรงเรียนเป็นนักบวชกับกลุ่มครูที่มีผู้จัดการโรงเรียนเป็นฆราวาส ได้ทดสอบสมมติฐานด้วยเทคนิคสถิติ t-test

ผู้วิจัยได้เสนอข้อมูลที่นำมาเป็นตารางแสดงสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ศาสนา และสภาพของผู้จัดการโรงเรียน ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ได้เสนอเป็นตารางเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติและตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มครูที่มีผู้จัดการโรงเรียนเป็นนักบวชกับกลุ่มครูที่มีผู้จัดการโรงเรียนเป็นฆราวาสและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิก ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมานี้ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในบทที่ 4 ต่อไปแล้ว

ส่วนเกณฑ์การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.50-5.00	แสดงว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.50-4.49	แสดงว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50-3.49	แสดงว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49 แสดงว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.49 แสดงว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติน้อยที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร และเพื่อหาความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส

ในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ตามแนวความคิดเห็นของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นฆราวาส

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถามพฤติกรรม

ผู้วิจัยขอแนะนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ อายุ ภูมิภาคการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ศาสนา และสถานะภาพของผู้จัดการโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเสนอในรูปตารางดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 1

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิ  
ประสบการณ์ในการทำงาน การนับถือศาสนาและสถานภาพของผู้จัดการโรงเรียน

ลำดับที่	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1	เพศ ชาย	96	42.5
	หญิง	130	57.5
	รวม	226	100.00
2	อายุ น้อยกว่า 25 ปี	24	10.62
	มากกว่า 25-40 ปี	160	70.80
	มากกว่า 40-55 ปี	34	15.04
	มากกว่า 55 ปี	8	3.54
	รวม	226	100.00
3	วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี	52	23.00
	ปริญญาตรี	165	73.00
	สูงกว่าปริญญาตรี	9	4.00
	รวม	226	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
4	ประสบการณ์ทำงาน น้อยกว่า 10 ปี	93	41.20
	มากกว่า 10-20 ปี	106	46.90
	มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	27	11.90
	รวม	226	100.00
5	นับถือศาสนา คาทอลิก	36	15.90
	พุทธ	178	78.80
	อื่น ๆ	12	5.30
	รวม	226	100.00
6	จำนวนครูตามสถานภาพของผู้จัดการโรงเรียนที่เป็น		
	นักบวช	63	27.90
	ฆราวาส	163	72.10
	รวม	226	100.00

ตารางที่ 1 พบว่า สถานภาพของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของกำรวิจัยครั้งนี้มีดังนี้

เพศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร เป็นเพศหญิงมากที่สุด จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 57.50 และเป็นเพศชาย จำนวน 96 คน คิดเป็นร้อยละ 42.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุ พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ระหว่าง มากกว่า 25-40 ปี มากที่สุด มีจำนวน 160 คน คิดเป็นร้อยละ 70.80 รองลงมาเป็นผู้ที่มีอายุอยู่ระหว่าง มากกว่า 40-55 ปี มีจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 15.04 และมีอายุน้อยกว่า 25 ปี มีจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 10.62

วุฒิการศึกษา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 165 คน คิดเป็นจำนวนร้อยละ 73.00 รองลงมามีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 23.00 ที่เหลือมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี 9 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00

ประสบการณ์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10-20 ปี มีจำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 46.90 รองลงมาเป็นผู้มีประสบการณ์น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 41.20 และกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนน้อยที่สุดคือ ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไป จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 11.90

ศาสนา พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 78.80 รองลงมานับถือศาสนาคาทอลิก มีจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.90 ที่เหลือนับถือศาสนาอื่น ๆ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 5.30

สถานภาพของผู้จัดการโรงเรียน พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น สถานภาพของผู้จัดการโรงเรียนเป็นสมรสว่ามีจำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 72.10 ส่วนที่เหลือ สถานภาพของผู้จัดการโรงเรียนเป็นนักบวชจำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน โดยแสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แต่ละด้านคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบริหารบุคคล
4. การอำนาจการ
5. การประสานงาน
6. การรายงาน
7. การจัดงบประมาณการเงิน

ตารางที่ 2

แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผน

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการวางแผน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	มีการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการวางแผน หรือโครงการ	3.01	1.12	ปานกลาง	9
2	ยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการ วางแผน	3.49	1.01	ปานกลาง	2
3	จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา	3.67	1.06	มาก	1
4	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน	3.38	1.04	ปานกลาง	5
5	ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน	2.70	1.18	ปานกลาง	10
6	ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมใน การวางแผนปฏิบัติงาน	3.48	0.96	ปานกลาง	3
7	ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครู ทราบ	3.44	1.05	ปานกลาง	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการวางแผน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
8	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงาน ไว้อย่างเหมาะสม	3.21	0.99	ปานกลาง	6
9	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติอย่างรัดกุม	3.15	0.95	ปานกลาง	7
10	มีข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการวางแผนปีต่อ ๆ ไป	3.08	1.06	ปานกลาง	8
เฉลี่ย		3.26	0.79	ปานกลาง	

ตารางที่ 2 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.26 ซึ่งแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายชื่อได้ดังนี้ ผู้จัดการได้จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษาอยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 อยู่เพียงข้อเดียวและจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1 นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ข้อ 2. ยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผน มีค่าเฉลี่ย 3.49 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 6. ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย 3.48 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 3
- ข้อ 7. ใช้งบประมาณเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครุฑทราบ มีค่าเฉลี่ย 3.44 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 4. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 3.38 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 5
- ข้อ 8. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.21 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 9. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม มีค่าเฉลี่ย 3.15 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 10. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในกาวางแผนปีต่อ ๆ ไป มีค่าเฉลี่ย 3.08 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 1. มีการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการวางแผนงานหรือโครงการ มีค่าเฉลี่ย 3.01 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9
- ข้อ 5. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย 2.70 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 10

ตารางที่ 3

แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดองค์การ

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการจัดองค์การ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	จัดแบ่งสำนักงานในโรงเรียนไว้อย่างเหมาะสม	3.33	0.94	ปานกลาง	3
2	กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งไว้ชัดเจน	3.30	1.03	ปานกลาง	4
3	มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครูไว้ชัดเจน	3.57	0.94	มาก	1
4	จัดตำแหน่งงานต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการบริหารโรงเรียน	3.21	0.93	ปานกลาง	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการจัดการ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
5	จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสายการ บังคับบัญชาของโรงเรียน	3.50	1.03	มาก	2
6	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารระหว่าง ตำแหน่งงานด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	3.11	1.05	ปานกลาง	6
7	จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่ โรงเรียน	2.78	1.12	ปานกลาง	10
8	ให้คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัด สำนักงานการบริหาร	2.93	1.04	ปานกลาง	8
9	จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน	2.79	1.07	ปานกลาง	9
10	มอบอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรอย่างเหมาะสม	2.96	0.98	ปานกลาง	7
	ค่าเฉลี่ย	3.15	0.77	ปานกลาง	

ตารางที่ 3 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดการ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.15 ซึ่งสามารถแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อดังนี้

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดการใน 10 ข้อ ปฏิบัติมากอยู่ 2 ข้อ เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครูไว้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 3.57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1

ข้อ 5 จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชาโรงเรียน  
มีค่าเฉลี่ย 3.50 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต  
กรุงเทพมหานคร ด้านการจัดองค์การ มีอยู่ 8 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เรียงตาม  
ลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

ข้อ 1 จัดแบ่งสายงานในโรงเรียนอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.33 และ  
จัดลำดับการปฏิบัติที่ 3

ข้อ 2 กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งไว้ชัดเจน มี  
ค่าเฉลี่ย 3.30 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4

ข้อ 4 จัดตำแหน่งงานต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับการบริหารโรงเรียน  
มีค่าเฉลี่ย 3.21 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 5

ข้อ 6 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารระหว่างตำแหน่งงานด้วยความ  
สะดวกและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ย 3.11 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6

ข้อ 10 มอบอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 2.96 และ  
จัดลำดับการปฏิบัติที่ 7

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหาร โดย  
มีค่าเฉลี่ย 2.93 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8

ข้อ 9 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน มีค่าเฉลี่ย 2.79  
และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9

ข้อ 7 จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่โรงเรียนมีค่าเฉลี่ย 2.78  
และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 10

## ตารางที่ 4

แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารบุคคล

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการบริหารบุคคล	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้า ทำงานไว้อย่างชัดเจน	2.96	1.04	ปานกลาง	5
2	กำหนดอัตรากำลังบุคลากรสอดคล้องกับความ จำเป็นของภาระงาน	2.92	0.99	ปานกลาง	7
3	ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ เกี่ยวกับครู	2.57	1.06	ปานกลาง	11
4	มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคน โดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการ ทำงาน	2.98	1.10	ปานกลาง	4
5	จัดให้มีการประชุมพิเศษครูที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม	2.77	1.25	ปานกลาง	9
6	ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและสัมมนาใน สาขางานที่เกี่ยวข้อง	2.90	1.12	ปานกลาง	8
7	ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ	3.36	1.05	ปานกลาง	1
8	จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียนให้ครูได้รับ ความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	2.93	0.99	ปานกลาง	6
9	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มอบ หมายงานให้ได้อย่างเหมาะสม	3.16	0.88	ปานกลาง	2
10	การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานจะปฏิบัติอย่าง ถูกต้องและยุติธรรม	3.06	1.12	ปานกลาง	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการบริหารบุคคล	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
11	ใช้เกณฑ์ที่แน่นอนและให้ความเสมอภาคแก่บุคลากร ในโรงเรียนในการให้คำติชมหรือโอกาส ความก้าวหน้า	2.71	1.14	ปานกลาง	10
	ค่าเฉลี่ย	2.94	0.78	ปานกลาง	

ตารางที่ 4 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารบุคคล อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 2.94 ซึ่งสามารถแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อดังนี้

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครตามความคิดเห็นของครู ด้านการบริหารบุคคล ทั้ง 10 ข้อ อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ข้อ 7 ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ มีค่าเฉลี่ย 3.36 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1
- ข้อ 9 มีการติดตามผลการปฏิบัติของบุคลากรที่มอบหมายงานให้อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.06 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 10 การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานจะปฏิบัติอย่างถูกต้องและสุจริตธรรม มีค่าเฉลี่ย 3.06 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 3
- ข้อ 4 มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน มีค่าเฉลี่ย 2.98 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข้อ 1 กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 2.96 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 5
- ข้อ 8 จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียนให้ครูได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 2.93 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 2 กำหนดอัตรากำลังบุคลากรสอดคล้องกับความจำเป็นของภาระงาน มีค่าเฉลี่ย 2.92 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 6 ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและสัมมนาในสาขางานที่เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ย 2.90 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 5 จัดให้มีการประเมินทักษะครูที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 2.77 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9
- ข้อ 11 ใช้เกณฑ์ที่แน่นอนและให้ความเสมอภาคแก่บุคลากรในโรงเรียนในการให้ความดีความชอบหรือโอกาสความก้าวหน้า มีค่าเฉลี่ย 2.71 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 10
- ข้อ 3 ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู มีค่าเฉลี่ย 2.57 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 11

ตารางที่ 5

แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการอำนวยการ

ลำดับข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการอำนวยการ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ	2.74	1.11	ปานกลาง	12

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการอำนวยการ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
2	ดำเนินการสั่งการตามลำดับชั้นตอนของสายการ บังคับบัญชา	3.23	1.01	ปานกลาง	7
3	สั่งการโดยยึดแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เป็นหลัก	3.26	1.06	ปานกลาง	6
4	ให้อำนาจในการตัดสินใจสั่งการแก่ผู้บริหารในระดับ ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.32	1.04	ปานกลาง	3
5	สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนกับผู้บริหารระดับอื่น	3.12	0.96	ปานกลาง	10
6	ติดตามดูแลครูในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง	3.48	0.98	ปานกลาง	2
7	การสั่งการมีความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่	3.21	0.96	ปานกลาง	8
8	พิจารณาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานก่อนสั่งการ	3.14	1.00	ปานกลาง	9
9	สั่งการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารโรงเรียน	3.31	1.07	ปานกลาง	4
10	ใช้การปรึกษาหารือกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ด้าน การตัดสินใจ	3.05	1.06	ปานกลาง	11
11	รับผิดชอบต่อคำสั่งที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว	3.31	1.03	ปานกลาง	4
12	สั่งการโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายรัดกุมชัดเจน	3.53	0.99	มาก	1
	ค่าเฉลี่ย	3.23	0.82	ปานกลาง	

ตารางที่ 5 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการอำนวยการ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.23 ซึ่งสามารถแสดงผลการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นรายข้อดังนี้

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการสั่งการโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายรัดกุมชัดเจน อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.53 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการอำนวยความสะดวก มี 11 ข้อ ที่อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ข้อ 6 ติดตามดูแลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง มีค่าเฉลี่ย 3.48 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 4 ให้อำนาจในการตัดสินใจสั่งการแก่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 3.32 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 3
- ข้อ 9 สั่งการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 3.31 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4
- ข้อ 11 รับผิดชอบต่อคำสั่งที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว มีค่าเฉลี่ย 3.31 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4
- ข้อ 3 สั่งการโดยยึดแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เป็นหลัก มีค่าเฉลี่ย 3.26 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 2 ดำเนินการสั่งการตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา มีค่าเฉลี่ย 3.23 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 7 การสั่งการมีความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ มีค่าเฉลี่ย 3.21 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 8 พิจารณาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานก่อนสั่งการ มีค่าเฉลี่ย 3.14 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9
- ข้อ 5 สั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าช้อนกับผู้บริหารระดับอื่น มีค่าเฉลี่ย 3.12 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 10
- ข้อ 10 ให้การปรึกษาหารือกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ก่อนการตัดสินใจ มีค่าเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.05 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 11

ข้อ 1 เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ มี  
ค่าเฉลี่ย 2.74 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 12

## ตารางที่ 6

แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการประสานงาน

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการประสานงาน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	จัดให้มีผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	3.33	0.91	ปานกลาง	1
2	มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ	3.10	0.96	ปานกลาง	2
3	จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการประสานงานอย่าง เหมาะสม	3.10	1.05	ปานกลาง	2
4	กำหนดให้มีการประสานงานที่เป็นระบบและมี หลักเกณฑ์	3.08	0.93	ปานกลาง	4
5	จัดให้มีการประสานงานระหว่างครูในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	3.08	1.07	ปานกลาง	4
6	จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการ ประสานงานกับสถานประกอบการ	2.59	1.06	ปานกลาง	9
7	จัดให้มีการประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันใน การปฏิบัติตามแผนและโครงการ	2.88	0.93	ปานกลาง	7
8	จัดให้มีการประสานงานระหว่างบุคลากรใน โรงเรียนกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม	2.66	1.03	ปานกลาง	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการประสานงาน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
9	จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและผู้ที่มา ติดต่อ	3.04	0.99	ปานกลาง	6
10	จัดให้ตัวแทนของครูในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำ ความเข้าใจกันอยู่เสมอ	2.59	1.10	ปานกลาง	9
	ค่าเฉลี่ย	2.95	0.81	ปานกลาง	

ตารางที่ 6 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการประสานงาน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 2.95 ซึ่งสามารถแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อดังนี้

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการประสานงาน ทั้ง 10 ข้อ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

- ข้อ 1 จัดให้มีผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ค่าเฉลี่ย 3.33 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1
- ข้อ 2 มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ ค่าเฉลี่ย 3.10 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 3 จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการประสานงานอย่างเหมาะสม ค่าเฉลี่ย 3.10 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 4 กำหนดให้มีการประสานงานเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ ค่าเฉลี่ย 3.08

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4

- ข้อ 5 จัดให้มีการประสานงานระหว่างครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม ค่าเฉลี่ย 3.08 และจัดลำดับปฏิบัติที่ 4
- ข้อ 9 จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและผู้ที่มาติดต่อ ค่าเฉลี่ย 3.04 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 7 จัดให้มีการประสานงานใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติตามแผนและโครงการ ค่าเฉลี่ย 2.88 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 8 จัดให้มีการประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม ค่าเฉลี่ย 2.66 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 6 จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการประสานงานกับสถานประกอบการ ค่าเฉลี่ย 2.59 และจัดลำดับปฏิบัติที่ 9
- ข้อ 10 จัดให้ตัวแทนของครูในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำความเข้าใจกันอยู่เสมอ ค่าเฉลี่ย 2.59 และจัดลำดับปฏิบัติที่ 9

ตารางที่ 7

แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการเสนาบรายงาน

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการเสนาบรายงาน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูและนักเรียนทราบ	3.05	1.04	ปานกลาง	4
2	จัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม	3.63	1.00	มาก	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการเสนอรายงาน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
3	จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการ หรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	3.15	1.10	ปานกลาง	3
4	แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานถึงครู	3.00	1.07	ปานกลาง	6
5	แจ้งสิทธิและประโยชน์ที่ครูอาจารย์พึงมี พึงได้ ให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ	3.04	1.15	ปานกลาง	5
6	มีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง	2.84	1.06	ปานกลาง	10
7	จัดให้ครูเสนอรายงานในกรณีที่เกิดปัญหาและ อุปสรรคในการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	2.89	0.97	ปานกลาง	9
8	จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผล ปฏิบัติ งานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน	2.91	1.03	ปานกลาง	7
9	รายงานผลการดำเนินการในแต่ละภาคเรียนให้ ครูได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ	3.18	0.98	ปานกลาง	2
10	พิจารณางานที่ครูนำเสนออย่างรวดเร็ว	2.90	1.10	ปานกลาง	8
	ค่าเฉลี่ย	3.06	0.83	ปานกลาง	

ตารางที่ 7 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการเสนอรายงาน  
อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.06 ซึ่งสามารถแสดงผลการ  
วิเคราะห์เป็นรายข้อดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการเสนอรายงาน เกี่ยวกับการจัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมาก เพียงข้อเดียว มีค่าเฉลี่ย 3.63 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1

พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขต กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการเสนอรายงานมี 9 ข้อ ที่อยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ข้อ 9 รายงานผลการดำเนินการในแต่ละภาคเรียนให้ครูได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย 3.18 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2
- ข้อ 3 จัดให้มีการรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย 3.15 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 3
- ข้อ 1 จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูและนักเรียนทราบ มีค่าเฉลี่ย 3.05 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4
- ข้อ 5 แจ้งสิทธิและประโยชน์ที่ครูอาจารย์พึงมีพึงได้ให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย 3.04 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 5
- ข้อ 4 แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานถึงครู มีค่าเฉลี่ย 3.00 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 8 จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 2.91 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 10 พิจารณางานที่ครูนำเสนออย่างรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ย 2.90 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 7 จัดให้ครูเสนอรายงานในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีค่าเฉลี่ย 2.89 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9
- ข้อ 6 มีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ย 2.84 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 10

## ตารางที่ 8

แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดงบประมาณ

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการจัดงบประมาณ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียน ไว้ชัดเจน	2.81	1.18	ปานกลาง	8
2	จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความจำเป็นของ ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน	2.95	1.07	ปานกลาง	6
3	การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ	2.93	1.03	ปานกลาง	7
4	ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาส เสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรใน ฝ่ายของตนเองเสมอ	2.66	1.17	ปานกลาง	9
5	จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไป อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	3.01	1.14	ปานกลาง	4
6	ให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ แก่บุคลากรที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างคล่องตัว	3.45	1.16	ปานกลาง	1
7	จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม	2.96	1.04	ปานกลาง	5
8	จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายในโรงเรียน เพื่อ ให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.26	1.22	ปานกลาง	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน ด้านการจัดงบประมาณ	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
9	จัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณโรงเรียน ที่ได้รับอนุมัติให้มีประสิทธิภาพ	3.35	1.21	ปานกลาง	2
	ค่าเฉลี่ย	3.04	0.91	ปานกลาง	

ตารางที่ 8 แสดงถึงความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยคะแนนเท่ากับ 3.04 ซึ่งสามารถแสดงผลการวิเคราะห์เป็นรายข้อดังนี้

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครู ด้านการจัดงบประมาณ ทั้ง 9 ข้อ อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

ข้อ 6 ให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างคล่องตัว มีค่าเฉลี่ย 3.45 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 1

ข้อ 9 จัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้มีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ย 3.35 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 2

ข้อ 8 จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ย 3.26 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 3

ข้อ 5 จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ย 3.01 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 4

ข้อ 7 จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เศรษฐกิจอย่างเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 2.96 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 5
- ข้อ 2 จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความจำเป็นของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน มีค่าเฉลี่ย 2.95 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 6
- ข้อ 3 การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานที่มีโอกาสเสนองบประมาณประจำปี เพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเองเสมอ มีค่าเฉลี่ย 2.66 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 7
- ข้อ 1 จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียนไว้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ย 2.81 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 8
- ข้อ 4 ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปี เพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเองเสมอ มีค่าเฉลี่ย 2.66 และจัดลำดับการปฏิบัติที่ 9

ตารางที่ 9

สรุป ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมกรรมการบริหารผู้จัดการโรงเรียน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.		
1	ด้านการวางแผน	3.26	0.79	ปานกลาง	2
2	ด้านการจัดองค์การ	3.15	0.77	ปานกลาง	3
3	ด้านการบริหารบุคคล	2.94	0.78	ปานกลาง	7
4	ด้านการอำนวยความสะดวก	3.23	0.82	ปานกลาง	1
5	ด้านการประสานงาน	2.95	0.81	ปานกลาง	6
6	ด้านการรายงาน	3.06	0.83	ปานกลาง	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ข้อ	พฤติกรรมการบริหารผู้จัดการโรงเรียน	N=226		ระดับ การ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S. D.		
7	ด้านการจัดงบประมาณ	3.04	0.91	ปานกลาง	5
	ค่าเฉลี่ยรวม	3.09	0.81	ปานกลาง	

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุก ๆ ด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยของคะแนนเท่ากับ 3.09 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- 1 ด้านการอำนวยการ มีค่าเฉลี่ย 3.23
- 2 ด้านการวางแผน มีค่าเฉลี่ย 3.26
- 3 ด้านการจัดการ มีค่าเฉลี่ย 3.15
- 4 ด้านการรายงาน มีค่าเฉลี่ย 3.06
- 5 ด้านการจัดงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย 3.04
- 6 ด้านการประสานงาน มีค่าเฉลี่ย 2.95
- 7 ด้านบริหารบุคคล มีค่าเฉลี่ย 2.94

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็น  
ฆราวาส ทั้ง 7 ด้าน โดยแสดงค่าคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)  
และ t-test ตามลำดับ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านการจัดองค์การ
3. ด้านการบริหารบุคคล
4. ด้านการอำนาจการ
5. ด้านการประสานงาน
6. ด้านการรายงาน
7. ด้านการจัดงบประมาณ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเสนอในรูปตารางดังต่อไปนี้

3.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้าน  
การวางแผน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมุติฐานที่ 1

ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้านการวางแผน ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส  
แตกต่างกัน

## ตารางที่ 10

ตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสภาพของผู้จัดการ ด้านการวางแผน

พฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. มีการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการวางแผนงานหรือโครงการ	3.08	1.17	2.98	1.10	0.46
2. อธิบายนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผน	3.49	1.10	3.49	0.97	0.01
3. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา	3.98	0.94	3.55	1.07	2.79*
4. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน	3.39	1.19	3.36	0.98	0.17
5. ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน	3.07	1.22	2.55	1.12	3.04*
6. ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน	3.49	1.07	3.47	0.91	0.14
7. ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครูทราบ	3.39	1.22	3.45	0.98	-0.33
8. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม	3.39	1.02	3.14	0.97	1.74
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม	3.25	1.01	3.11	0.93	1.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
10. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการวางแผนปีต่อ ๆ ไป	3.06	1.26	3.09	0.96	-0.16
ค่าเฉลี่ย	3.36	0.92	3.22	0.72	1.07

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการวางแผน พบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.36$ ) และความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการที่เป็นฆราวาสปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.22$ ) เช่นกัน ซึ่งไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชนั้นปฏิบัติมากกว่าที่เป็นฆราวาส และให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานนั้น ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารงานด้านการวางแผนของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่าไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญที่ระดับ.05 จึงไม่สอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 1 นี้

3.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้านการ  
จัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมุติฐานข้อที่ 2 พฤติกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียน  
เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่าง  
กัน

ตารางที่ 11

ตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสถานภาพของผู้จัดการ ด้านการจัดองค์การ

พฤติกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การ	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จัดแบ่งสายงานในโรงเรียนไว้อย่างเหมาะสม	3.38	0.97	3.30	0.93	0.53
2. กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่งไว้ชัดเจน	3.23	1.13	3.32	0.99	-0.57
3. มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครูไว้ชัดเจน	3.39	1.04	3.63	0.89	-1.74
4. จัดตำแหน่งงานต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับ การบริหารโรงเรียน	3.25	0.93	3.19	0.92	0.42
5. จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสายการ บังคับบัญชาของโรงเรียน	3.33	1.04	3.55	1.01	-1.48
6. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสารระหว่าง ตำแหน่งงานด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	3.09	1.11	3.11	1.03	-0.10
7. จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่	3.01	1.02	2.69	1.14	1.95

เอกสารนี้โรงเรียนที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา 3.01 1.02 2.69 1.14 1.95 ด้านการคำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การ	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
8. ให้คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัด สำนักงานการบริหาร	2.96	1.15	2.92	1.00	0.31
9. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน	3.26	0.95	2.60	1.06	4.32*
10. มอบอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรอย่างเหมาะสม	3.07	1.06	2.91	0.93	1.14
ค่าเฉลี่ย	3.20	0.85	3.12	0.73	0.67

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสพบว่า ความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.20$ ) และผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาสปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.12$ ) เช่นกัน พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้ง 2 กลุ่มปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 คือ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน โดยผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชนั้นปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่าไม่แตกต่างกันที่

ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงไม่สอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 2 นี้

3.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้านการบริหารบุคคล ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมุติฐานข้อที่ 3 ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการบริหารบุคคลของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวช กับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

ตารางที่ 12

ตารางการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสถานภาพของผู้จัดการ ด้านการบริหารบุคคล

พฤติกรรมการบริหารด้านการบริหารบุคคล	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานไว้อย่างชัดเจน	2.90	1.04	2.97	1.03	-0.46
2. กำหนดอัตรากำลังบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของภาระงาน	2.95	1.05	2.90	0.96	0.30
3. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู	2.88	1.04	2.44	1.03	2.90*
4. มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน	3.04	0.99	2.95	1.14	0.55
5. จัดให้มีการประชุมพิเศษครูที่บรรจุใหม่อย่าง	3.28	1.30	2.56	1.17	4.01*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการบริหารบุคคล	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
6. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและสัมมนาใน สาขางานที่เกี่ยวข้อง	3.12	1.15	2.80	1.09	1.93
7. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาค้นคว้า	3.51	1.02	3.27	1.05	1.90
8. จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียนให้ครู ได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.36	0.88	2.76	0.97	4.23*
9. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ มอบหมายงานให้ได้อย่างเหมาะสม	3.34	1.06	3.09	1.06	1.74
10. การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานจะปฏิบัติ อย่างถูกต้องและยุติธรรม	3.30	1.22	2.96	1.06	2.05*
11. ใช้เกณฑ์ที่แน่นอนและให้ความเสมอภาคแก่ บุคลากรในโรงเรียนในการให้ความดีความชอบ หรือให้โอกาสความก้าวหน้า	2.88	1.25	2.64	1.09	1.45
ค่าเฉลี่ย	3.15	0.82	2.85	0.74	2.61*

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็น  
ฆราวาส ด้านการบริหารบุคคล พบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชน  
อาชีวศึกษาคาทอลิกนั้น ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.15$ ) และความคิดเห็นของครู  
ที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาสนั้น ปฏิบัติอยู่ในระดับ  
ต่ำกว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวช  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปานกลาง ( $\bar{X}=2.85$ ) เช่นกัน โดยความคิดเห็นที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้านการบริหารบุคคล ของผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้งสองกลุ่มปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ดังนี้

1. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส
2. จัดให้มีการประชุมพิเศษครูที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส
3. จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียน ให้ครูได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส
4. การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงาน จะปฏิบัติอย่างถูกต้องและยุติธรรม โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการบริหารบุคคลของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐาน ปรากฏว่าแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงสอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 3 นี้

3.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้านการอำนวยการของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมุติฐานข้อที่ 4 ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการอำนวยการของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

## ตารางที่ 13

ตารางการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสภาพภาพของผู้จัดการ ด้านการอำนาจการ

พฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การ	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ	3.09	1.14	2.60	1.06	3.03*
2. ดำเนินการสั่งการตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา	3.26	1.11	3.21	0.96	0.37
3. สั่งการโดยยึดแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เป็นหลัก	3.25	1.15	3.25	1.02	-0.02
4. ให้อำนาจในการตัดสินใจสั่งการแก่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.31	1.19	3.32	1.01	-0.05
5. สั่งการให้ครูปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนกับผู้บริหารระดับอื่น	3.26	1.09	3.09	0.90	0.80
6. ติดตามดูแลครูในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง	3.38	1.18	3.52	0.88	-0.85
7. การสั่งการมีความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่	3.31	1.04	3.17	0.92	1.02
8. นิจารณาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานก่อนสั่งการ	3.12	1.14	3.14	0.94	-0.14
9. สั่งการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	3.31	1.21	3.30	1.08	0.07

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การ	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
10. ใช้การปรึกษาหารือกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ก่อน การตัดสินใจ	3.09	1.13	3.03	1.03	0.41
11. รับผิดชอบต่อคำสั่งที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว	3.33	1.16	3.29	0.98	0.25
12. สั่งการโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รัดกุมชัดเจน	3.52	0.98	3.52	0.99	-0.03
ค่าเฉลี่ย	3.26	0.95	3.20	0.76	0.46

\*มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการอ่านวอการ  
พบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชนั้น  
ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.26$ ) และความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียน  
เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่น ( $\bar{X}=3.20$ )  
โดยความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหาร ด้านการอ่านวอการของผู้จัดการโรงเรียน  
เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็น  
ฆราวาสนั้นไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า  
ทั้งสองกลุ่มปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 คือเปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิด  
เห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่  
เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 4 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการอำนวยความสะดวกของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่า ไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงไม่สอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 4 นี้

3.5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 5 ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

#### ตารางที่ 14

ตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสถานการณ์ของผู้จัดการ ด้านการประสานงาน

พฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการประสานงาน	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จัดให้มีผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3.36	0.90	3.31	0.91	0.34
2. มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ	3.31	1.02	3.01	0.92	2.11*
3. จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการประสานงานอย่างเหมาะสม	8.17	1.18	3.07	0.99	0.65
4. กำหนดให้มีการประสานงานที่เป็นระบบและมีหลักเกณฑ์	3.12	1.08	3.06	0.86	0.43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการจัดการ	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
5. จัดให้มีการประสานงานระหว่างครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน	3.25	1.04	3.01	1.06	1.49
6. จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการประสานงานกับสถานประกอบการ	2.74	1.09	2.53	1.04	1.35
7. จัดให้มีการประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติตามแผนและโครงการ	3.00	1.00	2.84	0.90	1.16
8. จัดให้มีการประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม	2.85	1.10	2.58	0.99	1.76
9. จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและผู้มาติดต่อ	3.07	1.12	3.02	0.94	0.37
10. จัดให้ตัวแทนของครู ในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำความเข้าใจกันอยู่เสมอ	2.79	1.19	2.50	1.05	1.75
ค่าเฉลี่ย	3.07	0.92	2.89	0.75	1.32

\*มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ด้านการประสานงาน พบว่า ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวช ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

( $\bar{X}=3.07$ ) และความคิดเห็นของครูที่มีต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.89$ ) เช่นกัน ในความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นในบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้น ไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 คือ มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส และเป็นที่น่าสนใจว่าทั้งสองกลุ่มปฏิบัติในระดับปานกลางทั้งสิ้น

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 5 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่า ไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงไม่สอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 5 นี้

3.6 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการรายงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 6 ความคิดเห็นที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการรายงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

## ตารางที่ 15

ตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสภาพภาพของผู้จัดการ ด้านการรายงาน

พฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการรายงาน	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษาและอื่น ๆ ให้ครูและนักเรียนทราบ	3.01	1.77	3.06	0.99	-0.19
2. จัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่าง เหมาะสม	3.60	1.12	3.64	0.95	-0.27
3. จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการ หรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	3.41	1.17	3.05	1.06	2.20*
4. แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานถึงครู	3.23	1.24	2.90	0.98	1.93
5. แจ้งสิทธิและประโยชน์ที่ครูอาจารย์พึงมี พึงได้ ให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ	3.20	1.10	2.98	1.16	1.32
6. มีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง	3.09	1.18	2.73	1.01	2.31*
7. จัดให้ครูเสนอรายงานในกรณีที่เกิดปัญหาและ อุปสรรคในการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	3.04	1.14	2.82	0.89	1.37
8. จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลปฏิบัติ งานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน	3.07	1.14	2.84	0.98	1.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการรายงาน	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. รายงานผลการดำเนินการในแต่ละภาคเรียน ให้ครูได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ	3.06	1.14	3.22	0.91	-0.98
10. พิจารณางานที่ครูนำเสนออย่างรวดเร็ว	3.00	1.16	2.86	1.06	0.83
ค่าเฉลี่ย	3.17	1.00	3.01	0.75	1.17

\*มีนัยสำคัญระดับ .05

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็น  
ฆราวาส ด้านการรายงาน พบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ด้าน  
การรายงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวช ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.17$ ) และความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการ  
รายงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาสปฏิบัติอยู่ในระดับ  
ปานกลาง ( $\bar{X}=3.01$ ) เช่นกัน โดยความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการ  
รายงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้น  
ไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่ม  
ปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 คือ จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะ  
กรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา  
คาทอลิกที่เป็นนักบวชนั้นปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส และมีการแจ้งการประเมินผล  
การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 6 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการรายงาน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่าไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงไม่สอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 6 นี้

3.7 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมุติฐานข้อที่ 7 ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณการเงิน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน

ตารางที่ 16

ตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสภาพของผู้จัดการ ด้านการจัดงบประมาณ

พฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณการเงิน	นักบวช N = 63		ฆราวาส N = 163		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียน ไว้ชัดเจน	3.20	1.15	2.65	1.51	3.22*
2. จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความจำเป็นของ ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน	3.19	1.01	2.85	1.08	2.10*
3. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	3.17	1.05	2.84	1.00	2.21*

เอกสารนี้เป็น อาศัยข้อมูลที่ต้องขอใช้ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณการเงิน	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
4. ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาส เสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรใน ฝ่ายของตนเองเสมอ	3.22	1.15	2.44	1.10	4.66*
5. จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไป อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	3.30	1.15	2.89	1.12	2.42*
6. ให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อขอรับบริการอย่าง คล่องตัว	3.33	1.17	3.49	1.51	-0.92
7. จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม	3.23	0.99	2.85	1.04	2.48*
8. จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีชั้นภายในโรงเรียน เพื่อ ให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.19	1.62	3.28	1.25	-0.50
9. จัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้มีประสิทธิภาพ	3.30	1.27	3.36	1.18	-0.34
ค่าเฉลี่ย	3.23	0.94	2.96	0.88	2.05*

\*มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความคิดที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ

โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการจัดงบประมาณ พบว่า ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวช ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.23$ ) และความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นฆราวาส ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.96$ ) เช่นกัน โดยความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 คือ

1. จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียนไว้ชัดเจน
2. จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความจำเป็นของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ
4. ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้างานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเองเสมอ
5. จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม

ซึ่งทั้ง 6 ข้อที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวช ปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส

ข้อสมมุติฐานข้อที่ 7 ที่ว่า "ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณการเงินของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมุติฐานปรากฏว่าแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 จึงสอดคล้องกับข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 7 นี้

## ตารางที่ 17

ตารางสรุปเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ตามสถานภาพของผู้จัดการ ทั้ง 7 ด้าน

พฤติกรรมกรรมการบริหาร	นักบวช		ฆราวาส		t
	N = 63		N = 163		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การวางแผน	3.36	0.92	3.22	0.72	1.07
2. การจัดองค์การ	3.20	0.85	3.12	0.73	0.67
3. การบริหารบุคคล	3.15	0.82	2.85	0.74	2.61*
4. การสั่งการ	3.26	0.95	3.20	0.76	0.46
5. การประสานงาน	3.07	0.92	2.89	0.75	1.32
6. การรายงาน	3.17	1.00	3.01	0.75	1.17
7. การจัดงบประมาณการเงิน	3.23	0.94	2.96	0.88	2.05*
ค่าเฉลี่ย	3.21	0.88	3.04	0.67	1.39

\* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตารางที่ 17 สรุปเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ทั้ง 7 ด้าน พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการที่เป็นฆราวาสนั้น ปฏิบัติไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 อยู่ 2 ด้าน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการบริหารบุคคล กับด้านการจัดงบประมาณการเงิน ส่วนอีก 5 ด้านไม่มีความแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 และเป็นที่น่าสังเกตว่าทั้งสองกลุ่มนั้นปฏิบัติทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 18

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการวางแผน ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการวางแผน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. ควรเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผน มากขึ้น	25	11.06
2. ก่อนการวางแผนควรสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากแต่ละหน่วยงาน	12	5.31
3. ในการวางแผนควรเชิญผู้มีความรู้จากภายนอก โรงเรียนมาร่วมวางแผน	9	3.98
4. ควรจัดทำแผนระยะยาว	8	3.54
5. ควรปรับเปลี่ยนแผนให้ทันสมัย	6	2.66
6. ในการวางแผนควรคำนึงถึงคุณภาพมากกว่า ธุรกิจ	5	2.21
7. การจัดทำแผนควรมีพอสมควร มิฉะนั้นจะทำให้ แผนขาดความสมบูรณ์	3	1.33

ตารางที่ 18 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการวางแผน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุดคือ ควรเปิดโอกาสให้ครูที่มีส่วนร่วมในการวางแผนมากขึ้น จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 11.60 รองลงมาก่อนการวางแผนควรสำรวจข้อมูลที่ถูกต้องจากแต่ละหน่วยงาน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 5.31 และในการวางแผนควรเชิญผู้มีความรู้จากภายนอกโรงเรียนมาร่วมวางแผนด้วย จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 3.98

ตารางที่ 19

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดองค์การ ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการจัดองค์การ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม
1. แบ่งสายงานแล้วควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน จะได้ไม่สับสนและก้าวก้ำกายหน้าที่กัน	13	5.75
2. ควรมีที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการปรึกษาให้แก่องค์กรต่าง ๆ ของโรงเรียน	7	3.10
3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่มวลบุคลากรตามความเหมาะสมและจำเป็นให้มากขึ้น	6	2.66
4. มอบอำนาจให้บุคลากรต้องทำอย่างเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงญาติพี่น้อง พวกพ้อง	5	2.12

ตารางที่ 19 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัดองค์การของเอกสาศูนย์บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากที่สุดคือ แบ่งสำนักงานแล้วควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน จะได้ไม่สับสนและก้าวทำงานกัน จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 5.75 รองลงมาควรมีที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการปรึกษาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 3.10 และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่บุคลากรตามความเหมาะสมและจำเป็นให้มากขึ้น จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.66

### ตารางที่ 20

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการบริหารบุคคล ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการบริหารบุคคล	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. มอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ ความ ถนัดและประสบการณ์	22	9.73
2. ควรเปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้มี โอกาสศึกษาต่อ	12	5.31
3. ควรจัดให้มีการสัมมนา ประชุมมากขึ้น	7	3.10
4. พิจารณาความดี ความชอบต้องมีความยุติธรรม ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ญาติมิตร คนใกล้ชิด	6	2.66
5. การคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสม ไม่ควรคำนึงถึงระบบ ฝาก ญาติมิตร	5	2.21
6. ไม่ควรสร้างความขัดแย้งในหมู่ผู้ร่วมงาน ทำให้ ไม่เกิดความร่วมมือในการทำงาน	3	1.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการบริหารบุคคล  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอ  
แนะมากที่สุดคือ มอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ ความถนัดและประสบการณ์ จำนวน  
22 คน คิดเป็นร้อยละ 9.73 รองลงมาควรเปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาส  
ศึกษาต่อ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 5.31 และควรจัดให้มีการอบรม สัมมนาและประชุม  
ให้มากขึ้น จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 3.10

ตารางที่ 21

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการอ่านรายการ ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการอ่านรายการ	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นก่อนสั่งการ	19	8.41
2. ใช้วาจาสุภาพและจิตวิทยาในการสั่งการ	15	6.64
3. สั่งการให้ถูกกาลเทศะ	11	4.87
4. การตัดสินใจต้องยึดความถูกต้องและเป็นธรรม.	9	3.98
5. ไม่ควรสั่งการซ้ำซ้อนกลับไปกลับมา เพราะ สากแก่การปฏิบัติ	7	3.10
6. ควรให้แต่ละหน่วยงานมีอำนาจในการตัดสินใจ บางเรื่อง	6	2.66
7. ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ เมื่อมีการ สั่งการไป	11	4.87

ตารางที่ 21 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการอ่านวอการ  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อ  
เสนอแนะมากที่สุดคือ ควรเปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นก่อนสั่งการ จำนวน 19 คน  
คิดเป็นร้อยละ 8.45 รองลงมาใช้วาจาสุภาพและจิตวิทยาในการสั่งงาน จำนวน 15 คน  
คิดเป็นร้อยละ 6.64 และสั่งการให้ถูกกาลเทศะ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.87

ตารางที่ 22

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการประสานงาน ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการประสานงาน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. ควรมีเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เพียงพอและทันสมัย ในการประสานงาน	24	10.62
2. ควรประสานงานกับบุคคลภายนอกชุมชนและ สถานประกอบการให้มากขึ้น	17	7.52
3. ผู้ประสานงานต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีศิลป์ในการ พูด	15	6.64
4. ปรับปรุงสื่อและกระบวนการเสนอข่าวสารให้ รวดเร็วขึ้น	7	3.10
5. ควรจัดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงาน ชุมชน หรือสถานประกอบการ รับผิดชอบโดยตรง	5	2.21
6. ขาดการประสานงาน จึงไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร	2	0.88

ตารางที่ 22 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการประสานงาน  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอ  
แนะมากที่สุดคือ ควรมีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เพียงพอและทันสมัยในการประสานงาน จำนวน  
24 คน คิดเป็นร้อยละ 10.62 รองลงมาควรประสานงานกับบุคคลภายนอก ชุมชนและ  
สถานประกอบการให้มากขึ้น จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.52

ตารางที่ 23

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการรายงาน ของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการรายงาน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. การเสนอรายงานควรมีแนวปฏิบัติที่แน่นอน จึงจะทำให้การรายงานมีความเที่ยงตรงและ ยุติธรรมมากขึ้น	19	8.41
2. ควรมีการตรวจสอบและวิเคราะห์ก่อนว่า ถูกต้องเที่ยงตรงไม่คลาดเคลื่อนก่อนจะนำไป ประเมินผล	17	7.52
3. ควรมีการติดตามผลและประเมินผลการรายงาน อย่างต่อเนื่อง	11	4.87
4. ควรมีผู้รับความคิดเห็นจากบุคลากร	10	4.42
5. ไม่ควรให้เสนอรายงานในที่ประชุมทุกครั้ง เพราะอาจจะไม่ได้ข้อมูลที่แท้จริง เนื่องจาก ผู้รายงานเกิดการเกรงกลัว หรืออาจจะทำให้ เกิดความแตกแยกได้	7	3.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะด้านการรายงาน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
6. ควรเปิดโอกาสให้เสนอรายงานได้ทันทีใน กรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	1	0.44

ตารางที่ 23 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ด้านการรายงาน ของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ  
มากที่สุดคือ การเสนอรายงาน ควรมีแนวปฏิบัติที่แน่นอน จึงจะทำให้รายงานมีความเที่ยง  
ตรงและยุติธรรมมากขึ้น จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 8.41 รองลงมาควรมีการตรวจ  
สอบและวิเคราะห์การรายงานก่อนว่าถูกต้องเที่ยงตรงไม่คลาดเคลื่อนก่อนจะนำไปประเมินผล  
จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 7.52 และควรมีการติดตามผลและประเมินผลการรายงาน  
อย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ 24

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณการเงินของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะด้านการจัดงบประมาณการเงิน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
1. ควรแจ้งการจัดงบประมาณประจำปีของ โรงเรียนให้ครูได้ทราบ	28	12.39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะด้านการจัดงบประมาณการเงิน	จำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม N=226	ร้อยละของกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบ แบบสอบถาม
2. ควรจัดสรรงบประมาณให้ทุกหน่วยงานอย่าง เหมาะสมและเพียงพอ	13	5.75
3. ควรให้โอกาสแก่ครูในการเสนองบประมาณ	13	5.75
4. ควรจัดงบประมาณสำหรับสื่อการสอนและ อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ให้มากขึ้น ให้เพียงพอ ต่อความจำเป็น	8	3.54
5. เมื่อมอบอำนาจให้ครูบริหารงานแล้ว ควรมอบ ความไว้วางใจในการบริหารงบประมาณด้วย	5	2.21
6. ควรจัดตามความจำเป็นและเร่งด่วนถ้ามีเหตุ อันควร	3	1.33
7. การเบิกจ่ายเงินควรให้รวดเร็ว ไม่ล่าช้า	3	1.33
8. เมื่ออนุมัติงบประมาณแล้วไม่ควรเปลี่ยนแปลง	1	0.44
รวม	73	32.30

ตารางที่ 24 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณ  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอ  
แนะมากที่สุดคือ ควรแจ้งการจัดงบประมาณประจำปีของโรงเรียนให้ครูได้ทราบ จำนวน  
28 คน คิดเป็นร้อยละ 12.39 รองลงมาควรจัดสรรงบประมาณให้ทุกหน่วยงานอย่าง  
เหมาะสมและเพียงพอ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 5.75 และควรให้โอกาสแก่ครู  
ในการเสนองบประมาณ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 5.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษา คาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหาร 7 ด้าน คือในด้านการวางแผน ด้านการจัดการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการอำนาจการ ด้านการประสานงานด้านการรายงานและด้านการจัดงบประมาณ และเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างพฤติกรรมกรรมการบริหารในเรื่อง การวางแผน การบริหารบุคคล การอำนาจการ การประสานงาน การรายงานและการจัดงบประมาณ ของผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษา คาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิก ที่เป็นฆราวาส

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นครูที่สอนอยู่ในโรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 234 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีความเชื่อมั่นของเครื่องมือ 0.95 แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 72 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อครูให้ข้อเสนอแนะพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามและรับคืนด้วยตนเอง เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 226 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.58

การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการทดสอบสมมติฐาน วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการทดสอบสมมติฐานวิเคราะห์โดยใช้

โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ในที่นี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึงสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะตามลำดับดังนี้

## สรุปผลการวิจัย

### ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 226 คน จากกลุ่มตัวอย่าง 234 คน คิดเป็นร้อยละ 96.58 ที่นำมาวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน นับถือศาสนาและสถานภาพของผู้จัดการโรงเรียน ตามลำดับดังนี้

เพศ ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีอายุอยู่ระหว่าง 25-40 ปี มากที่สุด จำนวน 160 คิดเป็นร้อยละ 70.80 รองลงมาอายุมากกว่า 40-55 ปี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 15.00 น้อยกว่า 25 ปี มีจำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 10.60 และอายุมากกว่า 55 ปี มีน้อยที่สุด 8 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50

วุฒิการศึกษา ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 165 คน คิดเป็นร้อยละ 73.00 รองลงมาวุฒิการศึกษต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 23.00 และน้อยที่สุดคือวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 4.00

ประสบการณ์ทำงาน ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10-20 ปี มากที่สุด จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 46.90 รองลงมาประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 41.20 และน้อยที่สุดมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 20 ปีขึ้นไป จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 11.90

นับถือศาสนา ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
นับถือศาสนาพุทธมากที่สุด จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 78.80 รองลงมา นับถือ  
ศาสนาคาทอลิก จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 15.90 และน้อยที่สุดนับถือศาสนา  
อื่น ๆ 12 คน คิดเป็นร้อยละ 5.30

สภาพภาพของผู้จัดการโรงเรียน ครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ใน  
เขตกรุงเทพมหานคร มีผู้จัดการโรงเรียนเป็นฆราวาส จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อย  
ละ 72.10 และมีผู้จัดการโรงเรียนเป็นนักบวช จำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ  
27.90

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา  
คาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครูทั้ง 7 ด้าน มีดังนี้

2.1 ด้านการวางแผน ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของ  
ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับ  
มากและปานกลาง เรียงลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับมาก

ข้อ 2 ยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผน ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับปานกลาง

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผน  
ปฏิบัติงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 ด้านการจัดองค์การ ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับมากและปานกลาง เรียงลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 3 มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครูไว้ชัดเจน ปฏิบัติอยู่ในระดับ  
มาก

ข้อ 5 จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสาขการบังคับบัญชาของ  
โรงเรียน ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ข้อ 1 จัดแบ่งสายงานในโรงเรียนไว้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติอยู่ในระดับ  
ปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.3 ด้านการบริหารบุคคล ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกาบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 7 ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ

ข้อ 9 มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มอบหมายงานให้  
อย่างเหมาะสม

ข้อ 10 การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงาน จะปฏิบัติอย่างถูกต้องและ  
ยุติธรรม

2.4 ด้านการอำนวยการ ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกาบริหาร  
ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติมาก  
และปานกลาง เรียงตามลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 12 สั่งการโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายรัดกุมชัดเจน ปฏิบัติอยู่ในระดับ  
มาก

ข้อ 6 ติดตามดูแลครูในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับปานกลาง

ข้อ 4 ให้อำนาจในการตัดสินใจสั่งการแก่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ อย่าง  
เหมาะสม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ด้านการประสานงาน ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกา  
 บริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติ  
 ปานกลางทุกข้อ เรื่องตามลำดับการปฏิบัติดังนี้

- ข้อ 1 จัดให้มีผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 2 มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ
- ข้อ 3 จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการประสานงานอย่างเหมาะสม

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
 ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.6 ด้านการรายงาน ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกาบริหารของ  
 ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติมากและปานกลาง  
 เรื่องตามลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 2 จัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรมการเรียน นักศึกษาให้  
 ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ข้อ 9 รายงานผลการดำเนินการในแต่ละภาคเรียนให้ครูได้ทราบอย่าง  
 สม่ำเสมอ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ข้อ 3 จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ  
 อย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
 ในเขตกรุงเทพมหานครปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2.7 ด้านการจัดงบประมาณ ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมกา  
 บริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ใน  
 ระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 6 ให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร  
 ที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างคล่องตัว

ข้อ 9 จัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้งบประมาณโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติ  
 ให้มีประสิทธิภาพ

ข้อ 8 จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความ

ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เมื่อพิจารณาผลรวมทุกอย่าง พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา  
คาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

สรุป ผลวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวม ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรม  
การบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
ทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ค่าเฉลี่ย 3.09 โดยเรียงลำดับการปฏิบัติ  
เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ด้านการอำนาจการ
2. ด้านการวางแผน
3. ด้านการจัดองค์กร
4. ด้านการรายงาน
5. ด้านการจัดงบประมาณ
6. ด้านการประสานงาน
7. ด้านการบริหารบุคคล

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส  
ทั้ง 7 ด้าน

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ  
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งที่เป็นนักบวชและที่เป็นฆราวาสปฏิบัติ  
อยู่ในระดับปานกลาง โดยที่นักบวชปฏิบัติมากกว่าฆราวาสทุกด้าน แต่ที่มีความแตกต่างกันที่  
ระดับความมีนัยสำคัญ .05 เพียงสองด้านคือ ด้านการบริหารบุคคลและด้านการจัด  
งบประมาณ ส่วนด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์กร ด้านการอำนาจการ ด้านการ  
สั่งการ ด้านการประสานงานและด้านการรายงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 4 สรุปข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้านดังนี้

ด้านการวางแผน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้

1. ควรเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนมากขึ้น ร้อยละ 11.06
2. ก่อนการวางแผนควรสำรวจข้อมูลที่ต้องการจากแต่ละหน่วยงาน ร้อยละ 5.31
3. ในการวางแผนควรเชิญผู้มีความรู้จากภายนอกโรงเรียนมาร่วมวางแผน ร้อยละ 3.98

ด้านการจัดองค์การ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัด องค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ ข้อเสนอแนะมากที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้

1. แบ่งสายงานแล้วควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนจะได้ไม่สับสนและก้าวข้ามหน้าที่กัน ร้อยละ 5.75
2. ความถี่ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการปรึกษาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ร้อยละ 3.10
3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้แก่บุคลากรตามความเหมาะสม และจำเป็นมากขึ้น ร้อยละ 2.66

ด้านการบริหารบุคคล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการ บริหารบุคคลของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้

1. มอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ ความถนัดและประสบการณ์ ร้อยละ 9.73
2. ควรเปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อ ร้อยละ 5.31
3. ควรจัดให้มีการสัมมนา ประชุมมากขึ้น ร้อยละ 3.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการอำนวยความสะดวก ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการอำนวยความสะดวกของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นก่อนสั่งการ ร้อยละ 8.41
2. ใช้วาจาสุภาพและจิตวิทยาในการสั่งการ ร้อยละ 6.64
3. สั่งการให้ถูกกาลเทศะ ร้อยละ 4.87

ด้านการประสานงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. ควรมีเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เพียงพอและทันสมัยในการประสานงาน ร้อยละ 10.62
2. ควรประสานงานกับบุคคลภายนอกชุมชนและสถานประกอบการให้มากขึ้น ร้อยละ 7.52
3. ผู้ประสานงานต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีศิลปะในการพูด ร้อยละ 6.64

ด้านการรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการรายงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. การเสนอรายงานควรมีแนวปฏิบัติที่แน่นอน จึงจะทำให้การรายงานมีความเที่ยงตรงและยุติธรรมมากขึ้น ร้อยละ 8.41
2. ควรมีการตรวจสอบและวิเคราะห์ก่อนว่าถูกต้องเที่ยงตรง ไม่คลาดเคลื่อนก่อนจะนำไปประเมินผล ร้อยละ 7.52
3. ควรมีการติดตามผลและประเมินผลการรายงานอย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 4.87

ด้านการจัดงบประมาณ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการจัดงบประมาณของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร มีผู้ให้ข้อเสนอแนะมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. ควรแจ้งการจัดงบประมาณประจำปีของโรงเรียนให้ครูได้ทราบ ร้อยละ

12.39

2. ควรจัดสรรงบประมาณให้ทุกหน่วยงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ร้อยละ

5.75

3. ควรให้โอกาสแก่ครูในการเสนองบประมาณ ร้อยละ 5.75

### การอภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นที่สำคัญ ๆ จากการค้นพบดังต่อไปนี้

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ จากกลุ่มตัวอย่างครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นครูเพศหญิงร้อยละ 57.5 และเพศชายร้อยละ 42.5 ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะเปิดสอนทางด้านวิชาชีพกรรม ซึ่งเป็วิชาชีพสาขาหนึ่งในสังคมไทยที่มีผู้หญิงนิยมเรียนกันมากกว่าผู้ชาย จึงมีผู้จบทางด้านวิชาชีพกรรมมาเป็นครูเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ตามสถาบันที่ให้การศึกษาก็มีอัตราที่ครูก็จะมีผู้หญิงเข้าศึกษามากกว่าผู้ชายและในสังคมไทยผู้ชายมีโอกาสเลือกอาชีพได้มากกว่าผู้หญิง เช่นอาชีพทหาร ตำรวจ วิศวกร เป็นต้น อาชีพที่เพศหญิงนิยมจึงจำกัดมากกว่าเพศชาย ดังนั้นผู้หญิงจึงปฏิบัติอาชีพครูมากกว่าผู้ชาย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพบูลย์ ไสยวงศ์ ที่พบว่าครูที่สอนในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทวิชาชีพกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นหญิงมากกว่าชาย<sup>1</sup> ในทำนองเดียวกันผลการวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิตร พบว่าครูที่สอนในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทวิชาชีพกรรม สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่เป็นหญิง<sup>2</sup> และผลการวิจัยของ ชมพูนุช บัวบังศรี พบว่าครูวิชาชีพกรรมที่สอนในวิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่เป็นหญิง<sup>3</sup>

อายุของครู ผู้วิจัยพบว่า ส่วนมากมีอายุอยู่ในช่วงมากกว่า 25-40 ปี ถึงร้อยละ 70.80 รองลงมามีอายุอยู่ในช่วง 40-55 มีจำนวนร้อยละ 15.00 มีอายุน้อยกว่า 25 ปี ร้อยละ 10.60 และน้อยที่สุดอายุมากกว่า 55 ปี มีจำนวนร้อยละ 3.50 ผลการวิจัยสอดคล้องกับผลวิจัยของ จันทนา ชมวรกุล ที่พบว่าโรงเรียนมูลนิธิ คณะภราดาเซนต์คาเบรียล แห่งประเทศไทย ครูส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 25-34 ปี<sup>4</sup> จะพบว่าครูในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว ซึ่งเหมาะสมกับนักเรียนในระดับอาชีวศึกษาที่ต้องเน้นทางด้านบุคลิกภาพและความคล่องตัว เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่โลกธุรกิจ

วุฒิการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ครูส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวนร้อยละ 73.00 รองลงมามีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 23.00 และต่ำสุดมีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 4.00 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศิริมา พรนิมิตร พบว่าทั้งสถานศึกษาเอกชนอาชีวศึกษาและสถานศึกษาของรัฐมีครูวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด ส่วนผลวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิต พบว่าครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทวิชาชีพกรรม สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครมีครูวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด แม้ว่าครูส่วนใหญ่จะมีวุฒิปริญญาตรี ซึ่งเหมาะกับโรงเรียนระดับอาชีวศึกษาที่สอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แต่ก็ยังมีครูอีกร้อยละ 23.00 ที่ยังมีคุณวุฒิปริญญาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ฉะนั้นในแต่ละโรงเรียนควรจะเปิดโอกาสและสนับสนุนให้ครูได้มีความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น ให้ครูได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่สอน

ประสบการณ์ทำงาน ครูส่วนใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า 10-20 ปี มีจำนวนร้อยละ 46.90 รองลงมามีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 10 ปี มีจำนวนร้อยละ 41.20 และมีประสบการณ์มากกว่า 20 ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ 11.90 ตามลำดับ จะพบว่าครูส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป ซึ่งให้เห็นว่าโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้น มีความมั่นคงทั้งทางด้านเศรษฐกิจและชื่อเสียง จึงส่งผลถึงความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพการงานของครู ทำให้ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ศาสนา ครุส่วนใหญ่เน้นถือศาสนาพุทธ มีจำนวนร้อยละ 78.80 รองลงมา  
 นับถือศาสนาคาทอลิก มีจำนวน 15.90 และนับถือศาสนาอื่น ๆ ร้อยละ 5.30 ตาม  
 ลำดับ การนับถือศาสนาของครุ นั้น ไม่ได้เป็นสิ่งสำคัญที่สุดของเงื่อนไขในการคัดเลือก  
 บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
 สถานภาพของผู้จัดการโรงเรียน ครุผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 72.10 มีผู้  
 จัดการโรงเรียนพรวาส และมีครุผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 27.90 มีผู้จัดการเป็น  
 นักบวช

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
 ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของครุทั้ง 7 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางแผน ผลการวิจัยพบว่าครุโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
 ในเขตกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียน  
 เอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่ง  
 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จรุงศรี บัณฑิตลักษณ์ ที่พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้  
 บริหารตามทัศนะของครุโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขต  
 กรุงเทพมหานคร ด้านการวางแผนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลการ  
 วิจัยของ ชัชวาลย์ รัตนานิม พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัย  
 เทคโนโลยีตะวันออกเฉิงเหนือ ด้านการวางแผน ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน<sup>8</sup>  
 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ จะพบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
 ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเพียงข้อเดียวคือ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา  
 เมื่อมีการจัดทำแผนล่วงหน้าไว้ก็ทำให้งานที่จะออกมามีคุณภาพและตรงกับเป้าหมายที่ได้  
 วางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ ชงชัย สันติวงษ์ ที่ว่าการวางแผน  
 ช่วยให้มีหนทางที่จะเพิ่มประสิทธิภาพงานได้<sup>9</sup> และตรงกับคำกล่าวของภิญโญ สาธร ที่  
 ว่า การวางแผนมีความหมายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติ<sup>10</sup> จึง  
 เห็นได้ชัดเจนว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีศึกษานั้นสำคัญเพียงใด ซึ่ง  
 ผู้จัดการได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ยังปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูงเป็นอันดับที่ 2 คือ ยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผน ถึงแม้ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติเป็นอันดับสองแต่ก็ยังอยู่ในระดับปานกลาง ผู้จัดการโรงเรียนคงจะต้องให้ความสำคัญต่อการยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผนให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะบริหารโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินงานตามนโยบายเพื่อไปให้ถึงซึ่งปรัชญาของโรงเรียน

ด้านการวางแผนที่ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูงเป็นอันดับที่ 3 ก็คือ ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผน และในขณะเดียวกันสิ่งที่ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติเป็นลำดับสุดท้ายโดยมีค่าระดับปฏิบัติปานกลางค่อนข้างต่ำ ( $X=2.70$ ) คือให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน จะเห็นว่าแม้ผู้จัดการโรงเรียนจะให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมวางแผนแล้ว แต่ครูก็ยังเห็นว่าตนเองนั้นไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย ซึ่งสิ่งนี้จะทำให้ไม่เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ทำให้งานอาจจะไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่มีคุณภาพ ไม่เกิดประสิทธิภาพได้ ฉะนั้นผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกจะต้องให้ความสำคัญกับสิ่งนี้ ดังกล่าวคำกล่าวของ ภิญญู สาธร ว่า "งานทุกอย่างดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจนได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงไรนั้น สัมพันธ์กับความร่วมมือของคนในหน่วยงานนั้น"<sup>11</sup>

การที่ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติในด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลางนี้ อาจจะเป็นเพราะได้ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมีส่วนร่วมเข้ามาร่วมกันพิจารณาวางแผนในเรื่องต่าง ๆ และคณะกรรมการบริหารก็ปฏิบัติได้ดี จึงทำให้ผู้จัดการโรงเรียนไม่ได้แสดงบทบาทในการบริหารงานด้านการวางแผนอย่างเต็มที่จึงส่งผลให้โรงเรียนไม่พัฒนาก้าวหน้าเท่าที่ควร ดังนั้นผู้จัดการโรงเรียนควรจะทบทวนบทบาทในด้านการวางแผนใหม่ ต้องมีการวางแผนงานและแผนปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งแผนต้องสอดคล้องปรัชญานโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน คำนึงถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและท้ายสุดต้องได้รับความเห็นชอบจากทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เพื่อให้แผนที่วางไว้บรรลุเป้าประสงค์

2. ด้านการจัดองค์การ ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จรุงศรี ปัสสาลักษณ์ ที่พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดองค์การได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>12</sup> และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชัชวาลย์ รัตนานิม พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน<sup>13</sup> ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะผู้จัดการโรงเรียนบางท่านให้ความสำคัญและสนใจทางด้านจัดการไม่มากนัก

แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมากอันดับหนึ่ง คือ มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานไว้ชัดเจน ปฏิบัติมากเป็นอันดับสองคือ จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา อันดับที่สามปฏิบัติในระดับปานกลางค่อนข้างสูงคือ จัดแบ่งสาขางานในโรงเรียนอย่างเหมาะสม ผลการวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนได้พยายามให้ทุกคนในโรงเรียนปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกัน ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของ อีรวุฒิ บุนนาศิลา และ วีรพงษ์ เจริญธรรม การจัดระบบการทำงานร่วมกันของมนุษย์โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์กันในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน<sup>14</sup> นอกจากนี้แล้วเพื่อช่วยให้การบริหารสะดวกรวดเร็วประหยัดทั้งเงินและเวลา ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยให้บุคลากรมีขอบเขตของอำนาจหน้าที่แน่ชัดและเป็นการกระจายอำนาจของผู้บริหารด้วย<sup>15</sup>

สิ่งที่ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกปฏิบัติในด้านการจัดองค์การ 3 ลำดับสุดท้าย คือ ให้คณะกรรมการมีส่วนร่วมในการจัดสาขางานการบริหาร การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน และจัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่โรงเรียน ผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่า แม้ผู้จัดการโรงเรียนจะพยายามกระจายอำนาจ แต่ครูก็ยังมีความคิดเห็นว่าไม่เป็นการกระจายอำนาจที่แท้จริง ยังมีความขัดแย้งกันอยู่ ครูเห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนไม่ได้ให้ความสำคัญแก่คณะกรรมการโรงเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดสาขางาน ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ ภิญโญ สาร ซึ่งยืนยันว่าการ

จัดองค์การในโรงเรียนต้องการกระจายอำนาจให้บุคลากรรับผิดชอบมากที่สุด<sup>16</sup> ส่วนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงานไม่เหมาะสมนั้น สิ่งนี้จะเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และควรจะให้ความสำคัญกับคณะกรรมการที่ปรึกษาให้มากกว่านี้เพื่อจะได้ช่วยเหลือครูในการปฏิบัติงาน<sup>17</sup>

3. ด้านการบริหารบุคคล ผลการวิจัยพบว่าครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี ปัญาลักษณ์ ที่พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารบุคคล ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>18</sup> นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์ ที่พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 12 ด้านการบริหารบุคคลได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>19</sup> และผลงานวิจัยของ ชัชวาลย์ รัตนานิคม พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการบริหารบุคคลได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน<sup>20</sup> การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะบุคลากรจะเป็นเครื่องชี้ว่าจุดมุ่งหมายของระบบการศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใด และการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน<sup>21</sup> มีความละเอียดอ่อนลึกซึ้งมีกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติมากมาย พฤติกรรมการบริหารงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการบริหารบุคคลปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นการสะท้อนให้เห็นว่า ผู้จัดการโรงเรียนมิได้ให้ความสำคัญหรือเอาใจใส่ต่อด้านการบริหารบุคคลอย่างเต็มที่นัก ถึงแม้ว่าการบริหารบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่ยาก แต่ก็ป็นงานหนึ่งที่ต้องรีบปรับปรุงดำเนินการให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ จะเห็นว่าทุกข้อปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้นเรียงลำดับการปฏิบัติตามคะแนนเฉลี่ยมากที่สุดคือ การส่งเสริมบุคลากรให้ศึกษาต่อซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนมีหัวก้าวหน้าพอสมควร เข้าใจถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงสมควรที่ให้ครูได้ไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้เท่าทันเทคโนโลยีและความรู้ต่าง ๆ ที่ได้เปลี่ยนแปลงไปแล้วนำมาเผยแพร่แก่นักเรียน ผู้วิจัยเห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนถึงแม้จะปฏิบัติเป็นอันดับแรกแล้วก็ตาม ก็ควรจะส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่โรงเรียน ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติเป็นอันดับสอง คือมีการติดตามผลการปฏิบัติของบุคลากรที่มอบหมายงานให้ได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติเป็นอันดับสาม คือ มีการพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานและปฏิบัติอย่างถูกต้องและยุติธรรม

ส่วนข้อที่ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติ เป็นลำดับสุดท้าย คือให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู ข้อนี้เน้นซึ่งถึงการไม่ยอมรับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู ซึ่งก็ส่งผลถึงการต่อต้านระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผู้จัดการโรงเรียนจึงควรให้ครูเข้ามามีส่วนในการวางระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวครูเอง เพื่อให้เกิดการยอมรับและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบที่ตนเองมีส่วนร่วมด้วย ข้อที่ผู้จัดการปฏิบัติเป็นรองอันดับสุดท้าย คือใช้เกณฑ์ที่แน่นอนและให้ความเสมอภาคแก่บุคลากรในโรงเรียนในการให้ความดีความชอบหรือโอกาสก้าวหน้า ข้อนี้บ่งชี้ว่าผู้จัดการโรงเรียนนั้นมิได้ปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างยุติธรรมเสมอภาคทุกคน เป็นสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมเป็นอย่างยิ่ง เมื่อครูมีความคิดว่าไม่ได้รับความยุติธรรมแล้ว ทำให้เกิดความขุ่นเคือง อันเป็นผลเสียต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากร<sup>22</sup> ฉะนั้นจึงควรสร้างความเป็นธรรมให้เกิดขึ้น เพราะเป็นผลดีต่อบรรยากาศของการปฏิบัติงานของส่วนรวม ที่ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติมีน้อยเป็นลำดับที่ 3 คือ จัดให้มีการปรุมนิเทศครูที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม ผู้จัดการโรงเรียนควรให้ความสำคัญกับการปรุมนิเทศครูใหม่มากกว่านี้ เพราะการปรุมนิเทศนี้จะช่วยครูใหม่ทั้งในด้านการปรับตัวให้เข้ากับสถานที่สภาพแวดล้อม เพื่อนร่วมงาน ทั้งในด้านวิชาการเพื่อช่วยเหลือครูใหม่ได้พัฒนาตนเอง

4. ด้านการอำนาจการ ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรม การบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี ปัทมาลักษณ์ พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการอ่านวชการได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>23</sup> นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์ ที่พบว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ด้านการอ่านวชการได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>24</sup> และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัชวาลย์ รัตนานิคม ที่พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้อ่านวชการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอ่านวชการได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน<sup>25</sup> การที่ผู้จัดการโรงเรียนมีพฤติกรรมการบริหารงานด้านการอ่านวชการอยู่ในระดับปานกลางนั้น อาจจะถูกกล่าวได้ว่าผู้จัดการได้เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจนั้น เป็นผลดีก็คือก่อให้เกิดการกระจายงานแต่ถ้าบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจสิ่งการเป็นบุคคลที่ไม่ได้รับการยอมรับจากส่วนรวม ก็ย่อมจะเกิดผลเสียตามมาคือเมื่อสิ่งการไปแล้วไม่มีการปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติแต่ผลงานที่ได้ไม่ดีเท่าที่ควร ฉะนั้นด้านการอ่านวชการนี้ผู้จัดการควรพิจารณาทบทวนดูใหม่ เพื่อให้การบริหารงานนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นทันต่อเหตุการณ์ การอ่านวชการเป็นเรื่องสำคัญ ผู้จัดการควรที่จะมีบทบาทและรู้จักใช้ยุทธวิธีการอ่านวชการที่ดีกว่าในปัจจุบัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่ปฏิบัติในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่การปฏิบัติอยู่ในระดับมากเพียงข้อเดียว ปฏิบัติเป็นอันดับที่ 1 คือสิ่งการโศษใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายรัดกุมชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจคำสั่งนั้นเป็นอย่างดี หรืออาจเป็นเพราะภาระหน้าที่ของผู้จัดการในปัจจุบันค่อนข้างมากมีเวลาจำกัดจึงไม่สามารถใช้ภาษาที่สือชวเอื้อนเอื้อนได้

การปฏิบัติระดับปานกลางเป็นลำดับที่ 2 คือการติดตามดูแลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง กระบวนการอ่านวชการนั้นจะขาดการควบคุมและติดตามผลไม่ได้ ซึ่งการติดตามนี้อาจจะกระทำเพื่อสำรวจตรวจสอบ แก้ปัญหา ปรับปรุงวิธีหรือเป้าหมายเสียใหม่ถ้ามีความจำเป็น และเพื่อควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายทั้งปวง รวมทั้งการติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานที่ได้สิ่งการไปแล้วด้วย แต่ถ้าผู้จัดการควบคุมติดตามผลอย่างใกล้ชิดหรือทุกระยะเกินไป จะเป็นผลเสียมากกว่าผลดี แต่ครุจะขอวิธีการคุยกันนอ้างเป็นกันเองมากกว่า<sup>26</sup>

การปฏิบัติที่อยู่ในระดับปานกลาง เป็นอันดับ 3 คือ ให้อำนาจในการตัดสินใจ  
 สิ่งการแก่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ผู้จัดการโรงเรียนได้กระจายงานกระจาย  
 อำนาจการตัดสินใจสิ่งการให้กับครู สอดคล้องกับความคิดเห็นของ สมพงษ์ เกษมสิน  
 ว่าการวินิจฉัยสิ่งการที่ก่อให้เกิดคุณประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด<sup>27</sup> ให้มีลักษณะในการ  
 กระจายอำนาจบริหารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การมากที่สุดผู้วิจัยมีความเห็นว่าการ  
 ให้ครูมีส่วนร่วมในการสิ่งการบางเรื่อง บางเรื่องผู้จัดการโรงเรียนเป็นผู้ตัดสินใจสิ่งการ  
 เอง โดยมีให้ผู้ใดเข้ามามีส่วนร่วมนั้น มิใช่เป็นเรื่องเสียหายทั้งหมด ทั้งนี้อยู่ที่ความ  
 เหมาะสมกับปัญหาและสถานการณ์

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับหนึ่ง คือเปิดโอกาสให้ครูเสนอ  
 ความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสิ่งการ การที่ผู้จัดการจะตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด  
 ควรจะต้องเปิดโอกาสให้ครูหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เสนอความคิดเห็นหรือข้อมูลนำมา  
 ประกอบการพิจารณา เพื่อให้ผู้จัดการได้พิจารณาทางเลือกหลาย ๆ ด้านก่อนจะตัดสินใจ  
 ซึ่งจะช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำมากขึ้น ทั้งนี้เพราะเขาเห็นว่าเขาเองเป็นเจ้าของเรื่องและ  
 เป็นผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบอย่างเต็มที่ การปฏิบัติดังนั้นก็จะมีประสิทธิภาพ<sup>28</sup> ผู้วิจัยเห็นว่า  
 ผู้จัดการควรจะให้ความสำคัญและปฏิบัติให้มากขึ้น

การปฏิบัติในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับสอง คือ ใช้การปรึกษาหารือกับ  
 บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ด้านการตัดสินใจ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้จัดการโรงเรียนได้พิจารณา  
 แล้วว่าในโรงเรียนของตนนั้นไม่มีข้อขัดแย้งใด ๆ เกิดขึ้น จึงไม่จำเป็นต้องปรึกษา  
 หารือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจ ซึ่งถ้าผู้จัดการพิจารณาผิดนั้นก็หมายถึงอาจจะเกิด  
 ปัญหาในการอำนวยการ และที่ส่งผลกระทบต่อถึงการบริหารงานด้านต่าง ๆ ด้วย ฉะนั้น  
 ผู้จัดการจึงต้องตระหนักถึงมนุษยสัมพันธ์ด้วย เพราะการทำงานกับคนนั้นจะต้องสร้างให้  
 คนในองค์การยอมรับด้วย

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับสาม คือสิ่งการให้ผู้ปฏิบัติงานไม่  
 เข้าช้อนกับผู้บริหารระดับอื่น ถึงแม้จะมีการกระจายมอบหมายงานและอำนาจการตัดสินใจ  
 ให้กับผู้บริหารระดับล่างแล้ว ผู้จัดการอาจจะไม่มั่นใจในบุคคลเหล่านั้น จึงลงไปกำกับ  
 ดูแลและสิ่งการเอง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้รับคำสั่งนั้นเกิดความลังเลไม่แน่ใจในอำนาจของ  
 ผู้บริหารระดับล่าง เมื่อผู้บริหารระดับล่างสิ่งการแล้วจะปฏิบัติก็ต่อเมื่อผู้จัดการมาสิ่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง หรือเมื่อใดการสั่งการของผู้บริหารระดับล่างกับผู้จัดการขัดแย้งกัน ครู  
 ส่อมปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้จัดการ ส่งผลกระทบคือขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิด  
 ความลังเล ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

5. ด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่าครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรม  
 การบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร  
 ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี ปันยาลักษณ์  
 พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามที่เสนอแนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา  
 ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการประสานงานได้ปฏิบัติอยู่ใน  
 ระดับปานกลาง<sup>20</sup> ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรศักดิ์ สุวรรณ พบว่าพฤติกรรมการ  
 บริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติด้านการประสานงานใน  
 ระดับปานกลาง<sup>30</sup> และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีชาวลย์ รัตนานิคม พบว่า  
 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ปฏิบัติ  
 ด้านการประสานงานในระดับปานกลาง<sup>31</sup> กระบวนการประสานงานนั้นไม่ใช่จะเกิดขึ้นเมื่อ  
 ใดก็ได้ตามที่ต้องการ แต่ควรจะต้องต้นตัวในการที่จะทำให้เกิดการประสานงานใน  
 โรงเรียน ซึ่งผู้จัดการโรงเรียนจะต้องทบทวนหรือจำกัดบทบาทใหม่ เพื่อก่อให้เกิดความ  
 ร่วมมือและประสานงานกันให้ดีขึ้น หรืออาจจะต้องจัดโครงสร้างของงานใหม่เพื่อไม่ให้เกิด  
 ข้อขัดแย้งหรือเกิดความซ้ำซ้อนกัน นอกจากนี้การติดต่อสื่อสารกันในการทำงานก็อาจจะ  
 ต้องจัดใหม่ หรือกำหนดขึ้นใหม่เพื่อให้เกิดการประสานงานกันในกิจกรรมต่าง ๆ ในด้าน  
 การใช้ทรัพยากรและกำหนดเวลา เพื่อให้ครูทำงานร่วมกันได้อย่างสะดวกและง่ายขึ้น  
 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกข้อปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติอยู่  
 ในระดับปานกลางมากเป็นอันดับหนึ่ง ได้แก่ จัดให้มีประสานงานในการปฏิบัติงานที่ได้รับ  
 มอบหมาย ถึงแม้ว่าผู้จัดการโรงเรียนให้ความสำคัญในข้อเป็นลำดับแรกนั้น ก็พบว่าใน  
 ขณะเดียวกันผู้จัดการโรงเรียนก็จัดให้ตัวแทนครูในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำความเข้าใจกัน  
 อยู่เสมอนั้นให้ความสำคัญเป็นอันดับสุดท้าย ซึ่งการจัดให้บุคลากรได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์  
 กันอยู่เสมอนั้น จะทำให้ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจกัน รู้ถึงความต้องการต่าง ๆ ของกัน  
 และกันมากยิ่งขึ้น และในธรรมชาติของมนุษย์นั้นมักจะวางใจบุคคลที่ใกล้ชิดหรืออาศัยซึ่งกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้จัดการที่ต้องหาโอกาสใกล้ชิดกับครู และให้ครูผู้ทำหน้าที่  
ประสานงานมีโอกาสพบปะใกล้ชิดกับครู เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือปฏิบัติงานด้วยกันให้  
มากขึ้น<sup>32</sup>

การปฏิบัติในระดับปานกลางมากอันดับที่สอง และอันดับที่สามมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน  
คือ มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ และจัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการ  
ประสานงานอย่างเหมาะสม ในการประสานงานนั้นจะให้ได้ผลมีประสิทธิภาพ ในขณะที่  
เด็วกันคงจะต้องใช้วิธีการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการควบคู่กันไปด้วย ผู้จัดการ  
โรงเรียนควรจะให้ความสนใจสนับสนุนในห้วงประมาณจัดหาเครื่องมือสื่อสารที่จำเป็นเพื่อ  
อำนวยความสะดวกในการทำงาน เพื่อความคล่องตัวในการประสานงาน

การปฏิบัติในระดับปานกลางน้อยอันดับหนึ่ง มีอยู่ 2 ข้อ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน  
คือ จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการประสานงานกับสถานประกอบการผู้วิจัย  
เห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนควรจะให้ความสำคัญข้อนี้มากขึ้น เพราะปัจจุบันวิทยาการและ  
เทคโนโลยีได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว ความต้องการกำลังคนของสถานประกอบการนั้นย่อม  
เปลี่ยนแปลงไปตามวิทยาการและเทคโนโลยีด้วย เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง  
โรงเรียนกับสถานประกอบการให้มากยิ่งขึ้น ส่วนการปฏิบัติของผู้จัดการในระดับปานกลาง  
น้อยเป็นอันดับหนึ่งอีกข้อหนึ่งก็คือ จัดให้ตัวแทนครูในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำความเข้าใจ  
กันอยู่เสมอ ซึ่งข้อนี้ได้อภิปรายไว้ในข้างต้นแล้ว

การปฏิบัติในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับสาม คือจัดให้มีการประสานงาน  
ระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม ผลการวิจัยนี้เป็นข้อบ่งชี้ลดลงไป  
อีกว่า ผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกนั้น ให้ความสำคัญกับการประสาน  
งานน้อยเกินไป โรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางของชุมชน ซึ่งงานหลายงานหรือกิจกรรม  
หลายกิจกรรมหรือโครงการหลายโครงการของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติทั้งภายในและภายใน  
นอกโรงเรียน ซึ่ง งาน หรือกิจกรรม หรือโครงการจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีต้องอาศัย  
ผู้ประสานงานที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยราบรื่น รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6. ด้านการรายงาน ผลการวิจัยพบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมกา  
รบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี ปัทมาลักษณ์ พบว่า พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการรายงานได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>33</sup> ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีร์ศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์ พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 ได้ปฏิบัติทางด้านรายงานอยู่ในระดับปานกลาง<sup>34</sup> และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีร์วาลย์ รัตนานิคม พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้ปฏิบัติด้านการรายงานอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน<sup>35</sup> ทั้งนี้ทั้งนี้อาจสืบเนื่องมาจากผู้จัดการไม่ได้ให้ความสำคัญกับการติดตามประเมินผล หลังจากที่ได้สั่งการหรือมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงานคนใดนั้น ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องและบรรลุเป้าหมายหรือไม่ ผู้จัดการจะทราบจากการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น<sup>36</sup> ซึ่งจะทำให้ผู้จัดการทราบถึงความก้าวหน้าของงาน ข้อเท็จจริง สามารถติดตามประเมินผลและตรวจสอบได้ด้วย ฉะนั้นผู้จัดการควรให้ความสำคัญอย่างยิ่ง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางมากเป็นอันดับหนึ่ง คือ จัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบอย่างเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ เมธี บิลันธนานนท์ ว่าความสำคัญของการรายงานบางเรื่อง ก็คือการรายงานผลงานของสถานศึกษา ซึ่งการรายงานผลการเรียนและกิจกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เป็นหนทางที่จะทำให้ผู้ปกครองเกิดความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับความพยายามของโรงเรียนที่จะพัฒนานักเรียนในด้านความรู้และทักษะวิชาชีพ<sup>37</sup>

การปฏิบัติในระดับปานกลางมากอันดับสอง คือ รายงานผลการดำเนินงานแต่ละภาคให้ครูได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัติในระดับปานกลางมากเป็นอันดับสามคือ จัดให้มีการรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ทั้ง 2 ข้อนี้ ผู้จัดการควรเอาใจใส่มากขึ้น เพราะจะทำให้ครูทราบความเคลื่อนไหว ความ เป็นไปเป็นระยะ ๆ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบความก้าวหน้าของงานของตน และงานของฝ่ายต่าง ๆ อยู่เสมอ<sup>38</sup>

การปฏิบัติในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับหนึ่ง มีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดการโรงเรียนให้ความสนใจน้อยมากควรจะเร่งกระทำ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าสิ่งที่ตนเองปฏิบัติไปนั้นถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารหรือไม่ จะต้องปรับปรุงแก้ไขปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับสอง คือจัดให้ครูเสนอรายงานในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้จัดการโรงเรียนควรทบทวนด่วน ไม่ควรประวิงเวลาเพราะบางครั้งอาจจะทำให้ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นสาหัสเกินกว่าจะแก้ไขได้ ย่อมส่งผลเสียหายตามมาได้

การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางน้อยเป็นอันดับสาม คือพิจารณางานที่ครูนำเสนออย่างรวดเร็ว ผู้วิจัยเห็นด้วยกับคำกล่าวของ ภิญโญ สาร หลักการข้อหนึ่งในหลาย ๆ ข้อ ที่ผู้บริหารทุกคนควรระลึกถึงในเรื่องการเสนอรายงาน คือข้อเสนอหรืองานที่นำเสนอทุกชนิดควรจะได้รับพิจารณาอย่างเร่งด่วน และผลการพิจารณาจะต้องมีเหตุผลอธิบายได้และยุติธรรม<sup>30</sup>

7. ด้านการจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่าครูมีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี บัณยาลักษณ์ พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามที่นะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดงบประมาณปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง<sup>40</sup> เช่นกัน ที่เป็นดังนี้อาจจะมีสาเหตุจากโรงเรียนเอกชนนั้นครูส่วนใหญ่ไม่ได้เข้าไปมีส่วนในการทำหน้าที่การเงินหรืองบประมาณ โดยมากมักจะมีเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เจ้าของโรงเรียนให้ความสนใจไว้วางใจเข้าไปทำหน้าที่ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็จะเห็นว่าผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติเป็นอันดับหนึ่งคือ ให้มีเจ้าหน้าที่การเงินเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างคล่องตัว

ปฏิบัติรองลงมาคือจัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติมากเป็นอันดับสามคือ จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีชั้นภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ที่เป็นดังนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกชนอาชีวศึกษาต้องยื่นได้ด้วยขาของตนเอง ทั้งนี้เพราะไม่ได้รับงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาล ฉะนั้นการจัดทำงบประมาณ การวางแผนหรือโครงการใช้เงินการบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินจะต้องเป็นไปอย่างรอบคอบและรัดกุม<sup>41</sup>

การปฏิบัติปานกลางน้อยเป็นอันดับหนึ่ง คือ ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเสมอสอดคล้องกับงานวิจัยของ จรุงศรี ปัญาลักษณ์ พบว่าพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารตามทัศนคติของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านการจัดงบประมาณ เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อแล้วผู้บริหารปฏิบัติน้อยสุดคือ<sup>42</sup> ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายงานของตน ซึ่งความเห็นจากผู้วิจัยสอดคล้องกับความคิดเห็นของ จรุงศรี ปัญาลักษณ์ ที่ว่า เมื่อหัวหน้าฝ่ายมีโอกาสได้เสนองบประมาณก็มักจะของบประมาณให้มากที่สุด เมื่อรวมกันหลาย ๆ ฝ่ายก็จะมีผลให้เป็นงบประมาณที่สูง อาจจะทำให้เกินภาระหรือขีดความสามารถของโรงเรียนที่จ่ายได้กับทุกฝ่าย ก็จะทำให้เกิดปัญหาตามมาภายหลังได้ จึงเป็นผลให้ผู้จัดการโรงเรียนไม่ให้ความสำคัญกับข้อนี้<sup>43</sup>

การปฏิบัติปานกลางน้อยเป็นอันดับสอง คือ จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียนไว้ชัดเจน ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนเอกชนนั้นมีอิสระในการจัดทำงบดุลของโรงเรียน ผู้จัดการโรงเรียนเห็นว่าในเรื่องดังกล่าวสามารถควบคุมดูแลเองได้

การปฏิบัติปานกลางน้อยเป็นอันดับสาม คือการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูส่วนใหญ่ไม่ได้เข้าไปมีส่วนรู้เห็นเรื่องราบริบรายจ่ายเรื่องการเงินของโรงเรียน หรือมีส่วนเข้าไปบริหารเรื่องการเงินหน้าที่หลักคือสอน ส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบดูแลโดยเฉพาะ ไม่เข้าใจถึงการจัดสรรงบประมาณของทางโรงเรียน

สรุป ความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติปานกลางมาก เป็นอันดับหนึ่งคือ ด้านการอำนวยความสะดวก รองลงไปเรียงตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการ

วางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการรายงาน ด้านการจัดงบประมาณ ด้านการประสานงาน และปฏิบัติปานกลางน้อยที่สุดคือ ด้านการบริหารบุคคล

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสทั้ง 7 ด้าน

1. ด้านการวางแผน การวิจัยพบว่าตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาส ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ข้อ 2 ข้อ คือจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา และให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งทั้ง 2 ข้อนี้ผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะนักบวชที่เป็นผู้จัดการนั้นมีวาระในการเป็นผู้บริหารโรงเรียนสลับหมุนเวียนกันไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ของคณะนักบวชนั้น จะไม่อยู่ ณ โรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งตลอดไป สาเหตุนี้จึงส่งผลให้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา และให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน เพื่อจะได้ทราบและเข้าใจถึงแผนต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง ถึงแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารใหม่

การทดสอบสมมติฐานที่ 1 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน ปรากฏว่าพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. ด้านการจัดองค์การ การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยปฏิบัติอยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับปานกลางทั้ง 2 กลุ่ม แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 นั้นเพียงข้อเดียวคือ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงาน โดยที่ผู้จัดการโรงเรียนเป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชนั้นบริหารงานโรงเรียนโดยมิได้หวังผลกำไรเป็นเป้าหมายสำคัญ แต่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล ฉะนั้นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการทำงานนี้จึงไม่ต้องคำนวณต้นทุนกำไรมากนัก จึงตัดสินใจหรือจัดให้มีได้ง่ายกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานด้านการจัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน ปรากฏว่าพฤติกรรมการบริหารงานด้านการจัดองค์การของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. ด้านการบริหารบุคคล การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร ของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.5 โดยทั้ง 2 กลุ่มมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้ง 2 กลุ่มมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 4 ข้อดังนี้คือ ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู จัดให้มีการประชุมพิเศษครูที่บรรจุใหม่อย่างเหมาะสม จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียนให้ครูได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานจะปฏิบัติอย่างถูกต้องและยุติธรรม ทั้ง 4 ข้อนี้ผู้จัดการที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาสทั้งสิ้น ทั้งนี้จะเป็นเพราะผู้จัดการที่เป็นนักบวชนั้นเป็นผู้ทรงศีล เปี่ยมด้วยเมตตาธรรม ภาพลักษณ์จึงเป็นผู้มีใจเอื้ออาทร มีความเป็นธรรม จึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานมากกว่าที่ผู้จัดการที่เป็นฆราวาสปฏิบัติ

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานด้านการบริหารบุคคลของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร

มหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสแตกต่างกัน ปรากฏว่าพฤติกรรมการบริหารงานด้าน การบริหารบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงยอมรับ สมมติฐานที่ตั้งไว้

4. ด้านการอำนาจการ การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรม การบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็น นักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญระดับ .05 โดยทั้ง 2 กลุ่มปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้ง 2 กลุ่มมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 1 ข้อ คือเปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบ การตัดสินใจสั่งการ โดยผู้จัดการเป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะผู้จัดการที่เป็นนักบวชนั้นมีวาระในการบริหารงาน วาระละ 3 ปี ไม่มี ผู้หนึ่งผู้ใดอยู่บริหารงานในโรงเรียนนั้น ๆ ตลอดไป ดังนั้นจึงเปิดโอกาสให้ครูเสนอความ คิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร งานด้านการอำนาจการของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสไม่แตกต่างกันในระดับ .05 ผลการทดสอบ สมมติฐานจึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5. ด้านการประสานงาน การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรม การบริหาร ด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ใน เขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ กลุ่มมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 1 ข้อ คือมีการติดต่อ ประสานงานกับครูอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะผู้จัดการที่เป็นนักบวชนั้นมี วาระในการบริหาร ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีแบบแผนในการประสานงานอย่างเป็นทางการ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารแก่ผู้บริหารคนต่อไป

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหาร งานด้านการประสานงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

6. ด้านการรายงาน การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารด้านการรายงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยทั้ง 2 กลุ่มปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้น แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้ง 2 กลุ่มมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 2 ข้อ ซึ่งทั้ง 2 ข้อนี้ผู้จัดการที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาสดังนี้คือ จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และมีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่มีผู้จัดการเป็นนักบวชนั้น เจ้าของโรงเรียนเป็นมูลนิธิหรือของคณะนักบวชหรือสังฆมณฑล ไม่ใช่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นเจ้าของ นักบวชจะผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนเข้ามาบริหารตามวาระ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างสูงที่จะต้องจัดให้มีรายงานการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบเพื่อติดตามงาน ทราบความก้าวหน้าของงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือแก้ไขแผนงาน ซึ่งสอดคล้องกับ ทัศนคติของ ศาสน ที่กล่าวว่า "ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมออกความคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับงานนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในอันที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม"<sup>44</sup> เมื่อจัดให้มีการรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอแล้ว ก็เป็นเรื่องง่ายนำผลการรายงานนั้นมาประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและแจ้งให้ทราบอย่างต่อเนื่อง ทำให้ครูได้ทราบแนวการปฏิบัติ

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 ตามความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการรายงานของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานครที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสไม่แตกต่างกันในระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ด้านการจัดงบประมาณ การวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยทั้ง 2 กลุ่ม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้ง 2 กลุ่ม มีการปฏิบัติที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อยู่ 6 ข้อคือ

1. จัดสรรงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียนไว้ชัดเจน
2. จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความจำเป็นของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ
4. ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้างานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเองเสมอ
5. จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
6. จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม

โดยทั้ง 6 ข้อ ผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการที่เป็นฆราวาส ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชนั้น ในการจัดสรรงบประมาณจะต้องรายงานให้หน่วยงานที่ตนสังกัดทราบ เพื่ออนุมัติหรืออนุญาตให้ดำเนินงานตามแผนที่เสนอ หรือการจัดงบประมาณหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วแจ้งให้ต้นสังกัดเพื่อทราบ ซึ่งผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาสนั้นสามารถตัดสินใจได้เองโดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ใดหรือหน่วยงานใด

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 7 เรื่องพฤติกรรมการบริหาร ด้านการจัดงบประมาณของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการทดสอบสมมติฐานจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

สรุป เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสทั้ง 7 ด้าน การวิจัยพบว่าผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกที่เป็นนักบวชกับที่เป็นฆราวาสนั้นปฏิบัติไม่

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าปฏิบัติแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 อยู่ 2 ด้าน คือด้านการบริหารบุคคลกับด้านการจัดงบประมาณการเงิน โดยที่ผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นนักบวชปฏิบัติมากกว่าผู้จัดการโรงเรียนที่เป็นฆราวาส

### ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อไปนี ผู้วิจัยอาศัยผลการวิจัยเป็นพื้นฐาน โดยขอเสนอแนะเป็นประเด็นดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร จากผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนทั้ง 7 ด้านนี้อยู่ในระดับปานกลางทั้งสิ้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ผู้จัดการโรงเรียนที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจพิจารณาปรับปรุงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ทุกด้าน เพราะระดับปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางยังไม่น่าพอใจ ควรจะอยู่ในระดับปฏิบัติที่สูงกว่านี้ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์การมากขึ้น

1.1 ด้านการวางแผน ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ฉะนั้นผู้จัดการโรงเรียนควรจะเป็นเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนมากขึ้น ควรสำรวจข้อมูลที่ถูกต้องจากแต่ละหน่วยงาน เชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความรู้จากภายนอกมาร่วมปรึกษาในการวางแผน และควรให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการวางแผนแก่ครูทุกระดับ เพื่อจะได้มีโอกาสปฏิบัติงานวางแผนร่วมกัน ร่วมกันปรับปรุงพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้าทันกับกระแสโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และควรจะมีการวางแผนล่วงหน้า 5 ปี 10 ปี และ 20 ปี เพื่อเป็นโรงเรียนในแนวหน้าในโลกยุคโลกาภิวัตน์

1.2 ด้านการจัดองค์การ ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งการจัดองค์การนั้นเป็นวางแผนหรือกำหนดแผนที่จะให้บุคลากรได้ทำงานตามสายงาน และเกิดระบบที่มีประสิทธิภาพ จึงควรปรับปรุงแก้ไขให้

เป็นปัจจุบัน กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนขึ้น มีคณะกรรมการที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ทำงานมีความเหมาะสมกับบุคลากร มีบรรยากาศในการทำงาน คือด้านแสงเสียงและอุณหภูมิเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาเครื่องใช้สำนักงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และนำอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 ด้านการบริหารบุคคล ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เป็นลำดับสุดท้าย เมื่อพิจารณาการจัดเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยของระดับความคิดเห็น Beach ได้กล่าวว่าการบริหารบุคคลเป็นการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การให้การศึกษอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน<sup>45</sup> ผู้จัดการโรงเรียนควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัดและประสบการณ์ก่อนมอบหมายงาน มิฉะนั้นบุคคลที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาไม่ว่าจะในด้านการศึกษาต่อ หรือการจัดประชุมสัมมนา นอกจากนี้ผู้จัดการจะต้องเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความรักในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม และควรจัดสรรและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการเงินและเวลาเพื่อจะได้รักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าไว้ เพื่อการพัฒนาให้การศึกษอาชีวศึกษามีคุณภาพและควรพัฒนาให้มีคุณภาพในระดับชาติมากขึ้น

1.4 ด้านการอำนาจการ ผลการวิจัยค้นพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาจัดเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเป็นลำดับแรกก็ตามผู้จัดการโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นก่อนสั่งการ ใ้ วาจาที่สุภาพและมีจิตวิทยาในการสั่งการ สั่งการให้ถูกกาลเทศะ และผู้จัดการโรงเรียนควรบริหารงานด้านการอำนาจการให้เหมาะสมสอดคล้องกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางสภาพเศรษฐกิจและสังคม ในปัจจุบันโลกแห่งข่าวสารข้อมูลโดยเฉพาะเครื่องมือสื่อสารมีความก้าวหน้ามาก ผู้จัดการควรปรับปรุงบทบาทในการควบคุม ตรวจสอบและการติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังที่ได้มีการสั่งการให้ทันต่อสถานการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ด้านการประสานงาน ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติในระดับปานกลาง เป็นลำดับรองสุดท้าย เมื่อพิจารณาจากการจัดเรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยของระดับความคิดเห็น ผู้จัดการโรงเรียนควรประสานงานกับบุคคลภายนอก ชุมชนและสถานประกอบการให้มากขึ้น และควรจะใช้ผู้ประสานงานที่เป็นมืออาชีพมีความรู้มีมนุษยสัมพันธ์ และศิลปะในการพูดติดต่อประสานงาน ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ ซึ่งจะส่งผลอันเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาครูจะมีเครื่องมืออุปกรณ์ที่เพียงพอทันสมัย ในการประสานงาน เพื่อแจ้งข่าวสารและความเคลื่อนไหวในวงการศึกษากลับในและนอกโรงเรียนให้ครูได้ทราบ และประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนและสาธารณชน ได้ทราบความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ ต่อไปการแข่งขันกันค่อนข้างสูง เพราะประเทศเราจะต้องเปิดพรมแดนการค้าเสรี ซึ่งโรงเรียนเอกชนนั้นมีความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการ ควรใช้ความคล่องตัวนี้ปรับตัวให้เข้ากับสภาพสังคม ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการทั้งในและนอกประเทศ

1.6 ด้านการเสนอรายงาน ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเท่ากัน ฉะนั้นผู้จัดการโรงเรียนควรมีแนวปฏิบัติที่แน่นอน เพื่อให้รายงานนั้นมีความเที่ยงตรงและยุติธรรม ต้องตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานนั้นว่าถูกต้องเที่ยงตรงไม่คลาดเคลื่อน จึงจะนำรายงานนั้นไปประเมินผล ต้องมีการติดตามประเมินผลรายงานอย่างต่อเนื่อง เมื่อประเมินผลแล้วต้องแจ้งผลการประเมินผลนั้นอย่าง ต่อเนื่อง สถานศึกษาควรมีศูนย์ข้อมูล ศึกษาระบบการจัดเก็บและจัดการข้อมูลและการประสานประโยชน์ในการใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

1.7 ด้านการจัดงบประมาณ ผลการวิจัยพบว่าความคิดเห็นของครูต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ผู้จัดการโรงเรียนควรจัดท่างบประมาณและงบดุลของโรงเรียนให้ชัดเจนและแจ้งให้ครูทราบ ให้ครูระดับต่าง ๆ และหัวหน้าฝ่ายได้มีโอกาส เสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเอง ควรจะจัดสรรงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ทุกหน่วยงานอย่างเหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของฝ่ายต่าง ๆ จัดให้มีผู้ตรวจบัญชีขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการควบคุมการใช้งบประมาณในการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบได้โดยสะดวก

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีดังนี้

2.1 ผลการวิจัยพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ทั้ง 7 ด้าน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนควรยกระดับ ส่งเสริมให้ความรู้ในการบริหารแก่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น และการอบรม สัมมนา หรือวิธีการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนนั้นควรจะทำให้ทั่วถึงกัน เปิดโอกาสให้กับผู้บริหารทุกสถานศึกษาเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะสถานศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเห็นว่ายังไม่ได้มาตรฐาน

2.2 ผลการวิจัยพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก พบว่า ผู้จัดการโรงเรียนปฏิบัติเป็นลำดับสุดท้ายคือ ด้านการบริหารบุคคล ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งส่งผลถึงการสูญเสียบุคลากรให้กับหน่วยงานของรัฐ และสถานประกอบการอื่น ๆ หรือเรียกอีกลักษณะหนึ่งคือสมองไหล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนควรส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารบุคคลให้มากที่สุด ช่วยจัดการอบรม สัมมนาให้แก่บุคลากรของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา อาจจะส่งวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเข้าไปอบรม สัมมนา เพื่อช่วยพัฒนาบุคลากรให้แก่แต่ละโรงเรียน

## 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกเฉพาะด้าน เพื่อศึกษาเจาะลึกในรายละเอียดของแต่ละด้านให้มากยิ่งขึ้น

3.2 ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประเภทอื่น นอกเหนือจากผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก

3.3 ศึกษาความคิดเห็นของครู ผู้ปกครอง สถานประกอบ นักวิชาการ นักการศึกษา นักการเมือง ที่มีต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เพื่อทราบว่าแต่ละกลุ่มตัวอย่างข้างต้นนั้นมีความคิดเห็นอย่างไรต่อพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชน และต้องการให้เป็นไปในลักษณะใด เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

3.4 ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน เปรียบเทียบกับความคิดเห็นของครูและผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษา



## เชิงอรรถ

<sup>1</sup>ไพฑูริย์ ไสยawangศ์, "สถานภาพสื่อการสอนของโรงเรียนพลศึกษาเอกชน ใน กรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 56.

<sup>2</sup>สมศักดิ์ จริงจิต, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับแบบภาวะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพลศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533), หน้า 115.

<sup>3</sup>ชัมพูนุช บัวบังศรี, "ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานครู-อาจารย์พลศึกษามหาวิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2535), หน้า 164.

<sup>4</sup>จันทนา ชมวรกุล, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับพฤติกรรมภาวะผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนมูลนิธิภราดรดาเชนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), หน้า 83.

<sup>5</sup>ศิริมา พรนิมิตร, "การศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนกับสถานศึกษาของรัฐ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532), หน้า 206.

<sup>6</sup>สมศักดิ์ จริงจิต, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 116.

<sup>7</sup>จรัญศรี บัณดาลักษณ์, "การศึกษาวุฒิการุณการบริหารของผู้บริหารตามทัศนะของครูโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทช่างอุตสาหกรรม ในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 178.

<sup>8</sup>ชัชวาลย์ รัตนานิคม, "การศึกษาวุฒิการุณการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534), หน้า 197.

<sup>9</sup>ชงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทษวัฒนาพานิช, 2530), หน้า 72.

<sup>10</sup>กัญญา สาร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 73.

<sup>11</sup>กัญญา สาร, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2519), หน้า 171.

<sup>12</sup>จรัญศรี บัณดาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 179.

<sup>13</sup>ชัชวาลย์ รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 200.

<sup>14</sup>ธีรวุฒิ บุษยโสภณ และ วีรพงษ์ เกลิมธีรวัฒน์, พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527), หน้า 12.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<sup>15</sup> สุวิทย์ บุญช่วย, การบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525), หน้า 31.

<sup>16</sup> ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 77.

<sup>17</sup> ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 77.

<sup>18</sup> จรูญศรี ปัญาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 108.

<sup>19</sup> ชูศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 12," (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530), หน้า 98.

<sup>20</sup> ชัชวาลย์ รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 201.

<sup>21</sup> จรูญศรี ปัญาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 118.

<sup>22</sup> เมธี ปิลันธนานนท์, การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 13.

<sup>23</sup> จรูญศรี ปัญาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 118.

<sup>24</sup> ชูศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 100.

<sup>25</sup> ชัชวาลย์ รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 204.

<sup>26</sup> เสริมสุข สุวรรณกิจ, "กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสตูล ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์," (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2531), หน้า 36.

<sup>27</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทโยพัฒนาพานิช, 2523), หน้า 215-216.

<sup>28</sup> ภิญญู สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 213-214.

<sup>29</sup> จรูญศรี ปันยาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 183.

<sup>30</sup> ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 101.

<sup>31</sup> ชีชาวลย์ รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 207.

<sup>32</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525), หน้า 76-77.

<sup>33</sup> จรูญศรี ปันยาลักษณ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 184.

<sup>34</sup> ชีรศักดิ์ สุวรรณสวัสดิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 102.

<sup>35</sup> ชีชาวลย์ รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 209.

<sup>36</sup> สงวน สุกชีวรรณ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศิริชัยการพิมพ์, 2523), หน้า 209.

<sup>37</sup> เมธี ปิลันธนาพันธ์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533), หน้า 113.

<sup>38</sup> นพพงษ์ บุญจิตราดลย์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 9.

<sup>39</sup> ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 214.

<sup>40</sup> จรูญศรี บัณฑิตลักษณ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 185.

<sup>41</sup> สัมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 40.

<sup>42</sup> จรูญศรี บัณฑิตลักษณ์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 185.

<sup>43</sup> จรูญศรี บัณฑิตลักษณ์, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

<sup>44</sup> ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 80.

<sup>45</sup> Dale S. Beach, Personel : The Management of People at work (New York : The Macmillan Company, 1970), p. 64.

บรรณานุกรม

ก่อ สวัสดิพานิชย์. การอบรมบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ 2521 จัดโดย สำนักงาน กพ.. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2521.

จุมพล สวัสดิอากร. หลักการบริหารและมนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ สวารณภูมิ, 2520.

เจริญ ไวรวิจกุล. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โอเคชั่นส์โตร์, 2523.

เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แพรวศึกษา, 2529.

ธงชัย สันติวงษ์ และ ชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2530.

ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และ วีระพงษ์ เกลิมจิระวัฒน์. พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527.

เนพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525.

พนพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์  
กรุงเทพฯ, 2529.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2529.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : พรานนกการพิมพ์,  
2530.

พลับพลึง มูลศิลป์. ความสัมพันธ์ไทย-ฝรั่งเศสสมัยอยุธยา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
บรรณกิจ, 2523.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516.

เมธี ปิณฑนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร,  
2525.

เมธี ปิณฑนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โอเดียน  
สโตร์, 2529.

เมธี ปิณฑนานนท์. การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
โอเดียนสโตร์, 2533.

ล้วน สาขยศ และ อังคณา สาขยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :  
ศึกษาพร, 2529.

วัฒนา สุตรสุวรรณ ร.ต.. การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงาน. กรุงเทพมหานคร :  
จงเจริญการพิมพ์, 2521.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศิริชัยการพิมพ์, 2523.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมยศ นาวิการ. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2524.

สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สิริ เทศประสิทธิ์. บทบาทของนักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช,  
2529.

สุรัฐ ศิลปอนันต์. หลักและระบบการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.  
กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2523.

สุวัฒน์ พัฒนาไพบลูย์. บริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทยูเอ็ดเดชั่นจำกัด,  
2531.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์  
การพิมพ์, 2527.

Allen, Louis A. Management and organization. New York : McGraw-  
Hill Book Co., 1959.

American Association of School Administrator. Staff Relations in  
School Administration. Washington D.C. : The American  
Association Press, 1955.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Anthony, William P. Management Competencies and Incompetencies.  
Phillipines : Addison - Wesley Publishing Com. Inc., 1981.
- Compbell, Ronald F. Introduction to Education Administration.  
4th.ed. New York : Allyn and Bacon, Inc., 1971.
- Castetter, William B. The Personnel Function in Education Administration. New York : Macmillian Publishing Co., Inc., 1976.
- Dale, Earnest. Management : Theory and Practice. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Flippo, Edwin B. Management : Behavior Approach. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1969.
- Good, Cater V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill Book Co., 1973.
- Gregg, Russel T. "The Administrative Process" in Administrative Behavior in Education. New York : Harper Brothers, 1957.
- Greenwood, William T. Management and Organization Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach. New York : South Western Publishing Co., 1965

- Gulick, Luther. Papers on the Science of Administration. New York : Institute of Public Administration, 1937.
- Hicks, Herbery G. and Gullet, Ray C. Organization : Theory and Behavior. Tokyo : Thshiba Printing Co., Ltd., 1981.
- Mclarney, William J. Management Training. Illinois : Richard B. Irwin, Inc., 1969.
- Mooney, James. The Principles of Organization. rev.ed. New York : Harper and Brothers, 1947.
- Priffer, John M. and Sherwood, Frank P. Administrative Organization, New Delhi : Prentice-Hall of India Pvt. Ltd., 1964.
- Presthus, Robert V. Administrative Science Quarterly. n.p., 1985.
- Roe, William H. School Business Management. New York : McGrawHill Book, Co., 1961.
- Tead, Ordway. Art of Administration. New York : McGraw-Hill Book, Co., 1951.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์จอนห์นเทคนิคกรุงเทพ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนัสสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาวิทิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมา

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี บิลันธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะกรรมการอุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์จอร์จส์เทคโนโลยีเทคนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียนปริญญาโทเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมา

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิณฑานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์จอร์จคอนเวนต์กรุงเทพฯ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "นวัตกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิณฑนันท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสหะพาณิชย์แผนกมัธยมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาววิไล แก้วมงคล เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมนานาชาติ สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมา

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี บิลินธานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

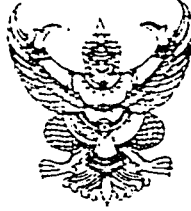
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3289040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะกรรมการอำนวยการ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตกรุงเทพสมุทรปราการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของมหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

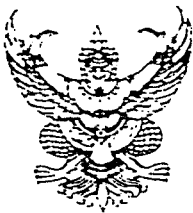
(รศ.ดร.เมธี ปิณฑานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายโสตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานโสตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะกรรมการอุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซนต์เทเรซาเทคโนโลยีบริหารธุรกิจ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามแบบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิฉันทานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3266040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนบอสโก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี บิฉินฉานนท์)  
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 32669040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะกรรมการอุดมศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยนออฟอาร์คพิทยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตรอุดมศึกษามหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมา

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี บิธันนันทน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณิต่างสิ้น อีกหนึ่งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.100

คณะครูคาสตรูตสาทรกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

8 พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญหาญวิทยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์  
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวนิสา แก้วมงคล เป็นนักศึกษาลัทธิสุตรครุคาสตรูตสาทรกรรมมหาบัณฑิต สาขา  
การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลัง  
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีว-  
ศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ซึ่งโครงการได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี บิธันรนานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. 90

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๔๔ กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน กรรดาประทีป ม.โกมลมาศ

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับบัณฑิตศึกษาปรีดิญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสา แก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เมรี ปิฉันทนันท)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040 ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. 90

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ภราดา ดร.วินัย วิริยวิทยาวงศ์

ด้วยงานเขตพื้นที่ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสา แก้วมวงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาด้าทอเล็ก ในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานเขตพื้นที่ศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี พิสนานันทน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานเขตพื้นที่ศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

เอกสารที่ 3269040 ที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. 90

สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ กันยายน ๒๕๓๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ปรารภมีศักดิ์ ว่องประชานกุล

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับบัณฑิตศึกษาปริณายกได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสา แก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เมธี ปิณฑนานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว.90

สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

24 กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน บาทหลวงวิทยา คู่วิรัตน์

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักวิจัยปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายเสาวนีย์สาวแก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี พิสูจน์านนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040 ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. 90

สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๔๕ กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ผศ.ดร.วิจิต คณิสสุเกษม

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสกา แก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิกในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เมธี ปิตันรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. ๑๐

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๔/ กันยายน 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ดร.ไพศาล หวังพานิช

ด้วยงานเขตพื้นที่ศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสา แก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "มดติกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาลาดกระบัง ในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานเขตพื้นที่ศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี ปิฉินธานนท์)

รองคณบดีฝ่ายเขตพื้นที่ศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานเขตพื้นที่ศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ว. 90

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง จ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ กันยายน ๒๕๓๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน รศ.ปรีชา ลิมไทย

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับบัณฑิตศึกษา ประเมินได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางสาวนิสา แก้วมงคล ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนอาชีพศึกษาศาสตร์ ในเขตกรุงเทพมหานคร"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เนอี ปิฉันทนันท)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร

### คำชี้แจง

โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร ทางด้าน การวางแผน การจัดองค์การการบริหารบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงานและการจัดงบประมาณทางการเงิน

ผู้วิจัยต้องการข้อมูลนี้เพื่อนำไปทำการวิจัยประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก ในเขตกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาพฤติกรรมบริหารสถานศึกษาคต่อไป จึงขอความกรุณาท่านช่วยตอบแบบสอบถามทุกข้อและตอบตามความเป็นจริง คำตอบของท่านมีประโยชน์ต่อการพัฒนาพฤติกรรมการบริหารสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาคาทอลิกเป็นออย่างยิ่ง คำตอบของท่านผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับและจะวิเคราะห์ข้อมูลออกมาเป็นภาพรวม ๆ ดังนั้นคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่ประการใด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของท่าน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการในโรงเรียนของท่าน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาคเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบสอบถามตอนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

## คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง

ตามที่ เป็นความจริงเกี่ยวกับผู้ตอบแบบ

สอบถาม

1. เพศ

1. ชาย
2. หญิง

2. อายุ

1. น้อยกว่า 25 ปี
2. มากกว่า 25-40 ปี
3. มากกว่า 40-55 ปี
4. มากกว่า 55 ปี

3. วุฒิการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. ปริญญาตรี
3. สูงกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ.....)

สำหรับผู้วิจัย

1. 2. 3.

## 4. ประสบการณ์ทำงาน

1. น้อยกว่า 10 ปี
2. มากกว่า 10-20 ปี
3. มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

4. 

## 5. ท่านนับถือศาสนา

1. ศาตอลิก
2. พุทธ
3. นับถือศาสนาอื่น ๆ

5. 

## 6. สถานภาพของผู้จัดการโรงเรียนของท่าน

1. นักบวช
2. ภรรยา

6.

## แบบสอบถามตอนที่ 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการในโรงเรียนของท่าน 7 ด้าน คือ
  1. ด้านการวางแผน
  2. ด้านการจัดองค์การ
  3. ด้านการบริหารบุคคล
  4. ด้านการอ่านวสการ
  5. ด้านการประสานงาน
  6. ด้านการรายงาน
  7. ด้านการจัดงบประมาณการเงิน
  
2. โปรดพิจารณาว่าผู้จัดการโรงเรียนของท่านได้ปฏิบัติตามข้อความนั้นอยู่ในระดับใด เมื่อพิจารณาแล้วให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหลังข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวในแต่ละข้อ โดยมีระดับคะแนนดังนี้
  - 5 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนมีการปฏิบัติมากที่สุด
  - 4 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนมีการปฏิบัติมาก
  - 3 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนมีการปฏิบัติปานกลาง
  - 2 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนมีการปฏิบัติน้อย
  - 1 หมายถึง ผู้จัดการโรงเรียนมีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

- 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด  
 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก  
 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง  
 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย  
 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนของโรงเรียน	...	✓	...	...	...	
2	จัดประชุมในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ...	...	...	...	...	✓	

คำอธิบายประกอบตัวอย่าง

จากข้อความข้อ 1 ผู้ตอบได้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 4 หมายความว่า  
 ในสภาพปัจจุบันผู้จัดการโรงเรียนได้ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนของโรงเรียนอยู่ในระดับ  
 มาก

จากข้อความข้อ 2 ผู้ตอบได้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1 หมายความว่า  
 ในสภาพปัจจุบันผู้จัดการโรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

## 1. การวางแผน

หมายถึง การวางโครงการต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติภายในโรงเรียน โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของขอบข่ายของงานนั้น ๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติในโรงเรียน

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	มีการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนการวางแผนงานหรือโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	7 <input type="radio"/>
2	ยึดนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นหลักในการวางแผน.....	.....	.....	.....	.....	.....	8 <input type="radio"/>
3	จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้าตลอดปีการศึกษา.....	.....	.....	.....	.....	.....	9 <input type="radio"/>
4	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	10 <input type="radio"/>
5	ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	11 <input type="radio"/>
6	ให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	12 <input type="radio"/>
7	ชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานให้ครูทราบ.....	.....	.....	.....	.....	.....	13 <input type="radio"/>
8	กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	14 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรณียุติหนังสือพิมพ์ให้ด้วยและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
9	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานอย่างรัดกุม.....	.....	.....	.....	.....	.....	15 <input type="radio"/>
10	นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติ งานไปใช้ในการวางแผนปีต่อ ๆ ไป.....	.....	.....	.....	.....	.....	16 <input type="radio"/>

## 2. การจัดองค์การ

หมายถึง การจัดรูปเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ความ  
รับผิดชอบ และความถนัดของหน่วยงานในโรงเรียน พร้อมกำหนดลักษณะและวิธีติดต่อ  
ประสานงานกันตามลำดับลดหลั่นกันไป

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	จัดแบ่งสาขางานในโรงเรียนไว้อ่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	17 <input type="radio"/>
2	กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	18 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อก	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
3	มีการแจกแจงหน้าที่ปฏิบัติงานของครู ไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	19 <input type="radio"/>
4	จัดตำแหน่งงานต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม กับการบริหารโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	20 <input type="radio"/>
5	จัดให้มีการควบคุมดูแลให้เป็นไปตามสาย การบังคับบัญชาของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	21 <input type="radio"/>
6	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อสื่อสาร ระหว่างตำแหน่งงานด้วยความสะดวก และรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	22 <input type="radio"/>
7	จัดให้คณะกรรมการที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แก่โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	23 <input type="radio"/>
8	ให้คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วม ในการจัดสายงานการบริหาร.....	.....	.....	.....	.....	.....	24 <input type="radio"/>
9	จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อ การทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	25 <input type="radio"/>
10	มอบอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรอย่าง เหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	26 <input type="radio"/>

หมายถึง การจัดหาบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในโรงเรียนให้สอดคล้องกับ  
การแบ่งสายงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการส่งเสริมและสัมพันธภาพในการทำงานของบุคคล  
เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากร เข้าทำงานไว้อย่างชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	27 <input type="radio"/>
2	กำหนดอัตรากำลังบุคลากรสอดคล้องกับ ความจำเป็นของภาระงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	28 <input type="radio"/>
3	ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับครู.....	.....	.....	.....	.....	.....	29 <input type="radio"/>
4	มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคน โดย คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ในการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	30 <input type="radio"/>
5	จัดให้มีการประชุมพิเศษครูที่บรรจุใหม่ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	31 <input type="radio"/>
6	ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรมและสัมมนา ในสาขางานที่เกี่ยวข้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....	32 <input type="radio"/>
7	ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....	33 <input type="radio"/>
8	จัดสิ่งแวดล้อมการทำงานในโรงเรียน ให้ครูได้รับความสะดวกในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	34 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
9	มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มอบหมายงานให้อย่างเหมาะสม	...	...	...	...	...	35 <input type="radio"/>
10	การพิจารณาให้บุคลากรพ้นจากงานจะปฏิบัติอย่างถูกต้องและยุติธรรม	.....	.....	.....	.....	.....	36 <input type="radio"/>
11	ใช้เกณฑ์ที่แน่นอนและให้ความเสมอภาคแก่บุคลากรในโรงเรียนในการให้ความดีความชอบหรือให้โอกาสความก้าวหน้า	.....	.....	.....	.....	.....	37 <input type="radio"/>

#### 4. การอ่านวชการ

หมายถึง การตัดสินใจสั่งการ การวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลรวมทั้งการติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่ง

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	เปิดโอกาสให้ครูเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการ	.....	.....	.....	.....	.....	38 <input type="radio"/>
2	ดำเนินการสั่งการตามลำดับชั้นของสายการบังคับบัญชา	.....	.....	.....	.....	.....	39 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไปว่ากรก็ใดางทั้งสืบ ลึกทั้งห่าวงบีให้ัดแงเองเบื้อหา และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
3	สั่งการโดยยึดแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เป็นหลัก.....	.....	.....	.....	.....	.....	40 <input type="radio"/>
4	ให้อำนาจในการตัดสินใจสั่งการแก่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	41 <input type="radio"/>
5	สั่งการให้ครูปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนกับผู้บริหารระดับอื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....	42 <input type="radio"/>
6	ติดตามดูแลครูในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง.....	.....	.....	.....	.....	.....	43 <input type="radio"/>
7	การสั่งการมีความเหมาะสมกับเวลาและสถานที่.....	.....	.....	.....	.....	.....	44 <input type="radio"/>
8	พิจารณาความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานก่อนสั่งการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	45 <input type="radio"/>
9	สั่งการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	46 <input type="radio"/>
10	ใช้การปรึกษาหารือกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ก่อนการตัดสินใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....	47 <input type="radio"/>
11	รับผิดชอบต่อคำสั่งที่ได้วินิจฉัยสั่งการไปแล้ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	48 <input type="radio"/>
12	สั่งการโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย รัดกุมชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	49 <input type="radio"/>

## 5. การประสานงาน

หมายถึง การติดต่อระหว่างบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอก  
โรงเรียนเพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้งานประสานสัมพันธ์กันอย่างดี รวมทั้งดำเนินการ  
ไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1.	จัดให้มีผู้ประสานงานในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....	.....	50 <input type="radio"/>
2.	มีการติดต่อประสานงานกับครูอย่างเป็น ทางการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	51 <input type="radio"/>
3.	จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารในการประสาน งานอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	52 <input type="radio"/>
4.	กำหนดให้มีการประสานงานที่เป็นระบบ และมีหลักเกณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....	53 <input type="radio"/>
5.	จัดให้มีการประสานงานระหว่างครู ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	54 <input type="radio"/>
6.	จัดดำเนินการให้บุคคลภายนอกเป็น กรรมการประสานงานกับสถานประกอบการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	55 <input type="radio"/>
7.	จัดให้มีการประสานการใช้ทรัพยากรร่วม กันในการปฏิบัติตามแผนและโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	56 <input type="radio"/>
8.	จัดให้มีการประสานงานระหว่างบุคลากร ในโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม..	.....	.....	.....	.....	.....	57 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
9.	จัดบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานและ ผู้ที่มาติดต่อ.....	.....	.....	.....	.....	.....	58 <input type="radio"/>
10.	จัดให้ตัวแทนของครู ในระดับต่าง ๆ ได้พบปะทำความเข้าใจกันอยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	59 <input type="radio"/>

#### 6. การเสนอรายงาน

หมายถึง การชี้แจง การนำเสนอ การบอกให้ทราบถึงการปฏิบัติงานและผลการ  
ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลงานในชั้น  
สุดท้ายอีกด้วย

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1.	จัดให้มีการเสนอข่าวสารทางการศึกษา และอื่น ๆ ให้ครูและนักเรียนทราบ.....	.....	.....	.....	.....	.....	60 <input type="radio"/>
2.	จัดให้มีการชี้แจงผลการเรียนและกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบ อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	61 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	เหตุการณ์การบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
3.	จัดให้มีรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการหรือฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ .....						62 <input type="radio"/>
4.	แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานถึงครู.....						63 <input type="radio"/>
5.	แจ้งสิทธิและประโยชน์ที่ครูอาจารย์พึงมีพึงได้ให้ครูทราบอย่างสม่ำเสมอ.....						64 <input type="radio"/>
6.	มีการแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูอย่างต่อเนื่อง.....						65 <input type="radio"/>
7.	จัดให้ครูเสนอรายงานในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....						66 <input type="radio"/>
8.	จัดให้มีการรายงานการติดตามประเมินผลปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน.....						67 <input type="radio"/>
9.	รายงานผลกฎระเบียบการในแต่ละภาคเรียนให้ครูได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ.....						68 <input type="radio"/>
10.	พิจารณางานที่ครูนำเสนออย่างรวดเร็ว.....						69 <input type="radio"/>

## 7. การจัดงบประมาณ

หมายถึง การดำเนินงานด้านการเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในรูปแบบของถาวรวางแผนการเงิน การทำบัญชีและการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1.	จัดทำงบประมาณและงบดุลประจำปีของโรงเรียนไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....	70 <input type="radio"/>
2.	จัดสรรงบประมาณสอดคล้องกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	71 <input type="radio"/>
3.	การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อาศัยข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	72 <input type="radio"/>
4.	ครุระดับต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานมีโอกาสเสนองบประมาณประจำปีเพื่อพิจารณาจัดสรรในฝ่ายของตนเองเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....	73 <input type="radio"/>
5.	จัดระบบในการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....	74 <input type="radio"/>
6.	ให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างคล่องตัว.....	.....	.....	.....	.....	.....	75 <input type="radio"/>
7.	จัดให้มีการปรับปรุงงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....	.....	76 <input type="radio"/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	พฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการ	ระดับการปฏิบัติ					ค่าหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
8.	จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีชั้นภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน...	....	....	....	....	....	77 <input type="radio"/>
9.	จัดให้มีการควบคุมดูแลการใช้จ่ายประมาณ โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้มีประสิทธิภาพ...	....	....	....	....	....	78 <input type="radio"/>

แบบสอบถามตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารของผู้จัดการโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาคาทอลิก  
ในเขตกรุงเทพมหานคร

1. ด้านการวางแผน

1.1 .....

.....

.....

1.2 .....

.....

.....

1.3 .....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 .....  
.....  
.....

1.5 .....  
.....  
.....

**2. ด้านการจัดองค์การ**

2.1 .....  
.....  
.....

2.2 .....  
.....  
.....

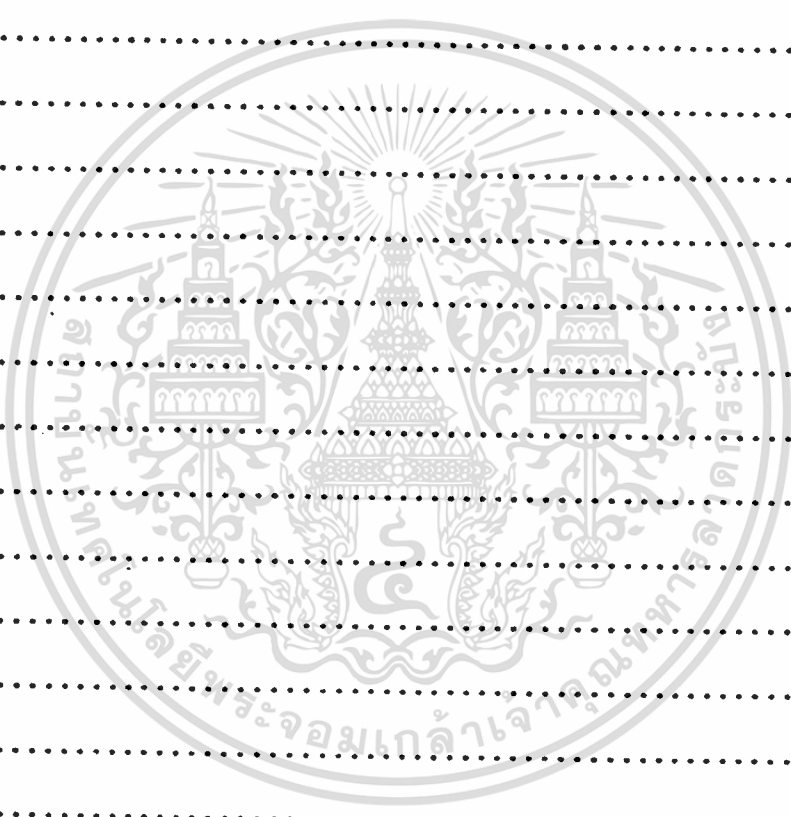
2.3 .....  
.....  
.....

2.4 .....  
.....  
.....

2.5 .....  
.....  
.....

**3. ด้านการบริหารบุคคล**

3.1 .....  
.....  
.....



3.2 .....

3.3 .....

3.4 .....

3.5 .....

4. ด้านการอ่านวชการ

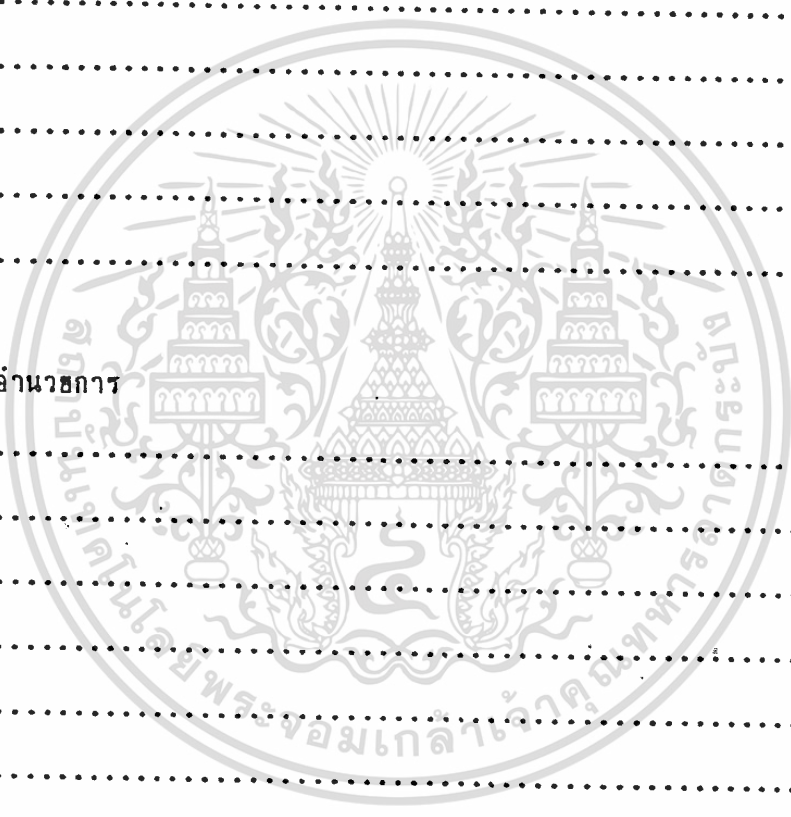
4.1 .....

4.2 .....

4.3 .....

4.4 .....

4.5 .....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ด้านการประสานงาน

5.1 .....

.....  
.....

5.2 .....

.....  
.....

5.3 .....

.....  
.....

5.4 .....

.....  
.....

5.5 .....

.....  
.....

6. ด้านการเสนอรายงาน

6.1 .....

.....  
.....

6.2 .....

.....  
.....

6.3 .....

.....  
.....

6.4 .....

.....  
.....

6.5 .....

.....  
.....

7. ด้านการจัดงบประมาณ

7.1 .....

.....  
.....

7.2 .....

.....  
.....

7.3 .....

.....  
.....

7.4 .....

.....  
.....

7.5 .....

.....  
.....

**ขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาวนิสา แก้วมงคล
วัน เดือน ปี เกิด	7 เมษายน 2501
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์การ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2525 ปริญญาการศึกษาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต พลศึกษา
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2519 ครูโรงเรียนพระแม่ส่งเคราะห์ พ.ศ. 2525 ครูโรงเรียนอัสสัมชัญพาณิชย์การ
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล กรรมการบริหารโรงเรียนอัสสัมชัญ พาณิชย์การ

