

การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น
A COMPARATIVE STUDY OF THE OUTSTANDING AND NON - OUTSTANDING TECHNICAL
COLLEGE ADMINISTRATION IN THE NORTH - EASTERN REGION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อผู้พิมพ์.....สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขทะเบียน.....28925

พ.ศ. 2540

เดือน, ปี 1.1 พ.ย. 2540

ISBN 974-621-863-8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**A COMPARATIVE STUDY OF THE OUTSTANDING AND NON – OUTSTANDING TECHNICAL
COLLEGE ADMINISTRATION IN THE NORTH – EASTERN REGION**



**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**

1997

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน ISBN 974-621-863-8 อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับคัดเลือก และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

นักศึกษา

นางนันทวรรณ ชานวงศ์

อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ. ดร. เมธี ปิณฑานนท์

อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อุยธยา

ระดับการศึกษา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.

2540

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดคนเข้างาน ด้านการอำนาจ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน และด้านการงบประมาณ โดยจำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค คือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกและยังไม่ได้รับ คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา จำนวน 182 คน โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 106 คน และปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 76 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามตามกระบวนการบริหารPOSDCoRB ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ซึ่งแบบสอบถาม ได้หาค่า ความเชื่อมั่นโดยใช้สัมประสิทธิ์สัมพันธ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของ Cronbach แล้วมีค่าเท่ากับ 0.97 และยังสามารถทดสอบการประเมิน สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นแนวทางประกอบด้วย ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยได้ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป SPSS/PC+

ผลการศึกษาวิจัยสรุปได้ดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชากรการวิจัยครั้งนี้เกี่ยวกับการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับคัดเลือกและยังไม่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่นแล้ว ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. ความคิดเห็นของประชากรต่อการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 2 กลุ่มโดยภาพรวมแล้วแตกต่างกัน ทั้งนี้โดยกลุ่มประชากรเห็นว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก แต่การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับปานกลาง

2. ความคิดเห็นของประชากรต่อการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 2 กลุ่ม เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าแตกต่างกัน ทั้งนี้โดยกลุ่มประชากรเห็นว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก แต่การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น แต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลาง

3. เมื่อพิจารณาการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 2 กลุ่ม แยกเป็นรายด้านแล้ว พบว่าประชากรของการวิจัยเห็นว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น บริหารงานจัดเรียงตามลำดับมากน้อย แตกต่างจากวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น กล่าวคือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น บริหารงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และด้านการอำนวยความสะดวก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และด้านการอำนวยความสะดวก

Thesis Title	A Comparative Study of the Outstanding and Non-outstanding Technical College Administration in the North-eastern Region
Student	Mrs. Nimnual Kharnwong
Thesis Advisor	Associate Professor Dr. Methi Pilanathananond
Thesis Co-advisor	Dr. Jariya Tappakul N. Ayudthaya
Level of Study	Master of Industrial Education in Vocational Administration
Department	Industrial Education, Faculty of Industrial Education King Mongkut's Institute of Technology
Year	1997

ABSTRACT

The purpose of this research was to study and compare the administrative behaviors of the technical colleges in the North-eastern Region, gearing towards their administrative tasks of planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting and budgeting. The technical colleges were divided into two groups namely the outstanding and the non-outstanding colleges.

The population of the study were 182 assistant directors and department heads, some of which were 106 staff members of the outstanding colleges and the others were 76 ones of the non-outstanding colleges.

A questionnaire which the researcher had constructed accordingly to the POSDCoRB administrative process initiated by Luther Gulick and Lyndall Urwicks was used as the tool of the study. The reliability level of the questionnaire, according to the Alpha-Coefficient of Cronbach, was 0.97. Moreover, the Criteria for Evaluation of the Vocational Department, the Ministry of Education, was also used as theoretical framework of the study. The data was then analyzed by using SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer plus).

The results of the study:

1. The opinion of the population towards the total tasks of the two groups of colleges was different. The administrative behaviors of the outstanding technical colleges were considered as "high level" while the ones of the non-outstanding technical colleges were considered as "moderate level". When considered each task of the administrative behaviors, the opinion of the population of the study was also different. They considered each task of the outstanding colleges as "high level" while each of the non-outstanding colleges as "moderate level". And the tasks were ranked as follow: budgeting, organizing, coordinating, staffing, planning, reporting and directing respectively.

2. When compared the total of the administrative behaviors of the outstanding and the ones of the non-outstanding technical college, the result revealed that the tasks of the outstanding technical colleges were considered higher than the ones of the non-outstanding technical colleges. And when each of the following tasks was considered: organizing, coordinating, budgeting, staffing, planning, reporting and directing, the result revealed that each task of the outstanding technical colleges was considered higher than each one of the non-outstanding colleges. Moreover, the outstanding colleges were found to perform their organizing administrative task at the highest ranking and their reporting and directing tasks at the lowest ranking. However, the non-outstanding colleges were found to perform their budgeting administrative task at the highest ranking and their directing task at the lowest ranking.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของท่าน รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานนท์ ดร. จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ซึ่งอาจารย์ท่านได้กรุณาช่วยเหลือ แนะนำติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ให้กำลังใจอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบ แก้ไขวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ จนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณนายสุทธิ ผลสวัสดิ์ รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา นายประสิทธิ์ พร้อมมูล ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค นายสุเทพ ภิรมย์ราช ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ดร. วราพรพรรณ น้อยสุวรรณ ผศ.ดร. พล คำปิงส์ อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรธานี และนายพินิจ ศุภวัฒน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ที่กรุณาตรวจสอบ แก้ไข แนะนำ แบบสอบถาม ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัย เกษตรกรรมอุดรธานี วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี และวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี ที่กรุณา ตอบแบบสอบถามเพื่อนำไปหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาลัย เทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย และหัวหน้าคณะวิชาต่างๆ ท่านที่ได้กรุณา ตอบแบบสอบถามและรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เพื่อประกอบการศึกษาและจัดทำวิทยานิพนธ์ ในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณผู้ให้ทุนด้วยค่ะ

ขอขอบคุณอาจารย์ศิริ ดวงพร ที่ได้กรุณาช่วยอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำ วิทยานิพนธ์ครั้งนี้จนสำเร็จด้วยดีทุกประการ

ประโยชน์และคุณค่าของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ผู้วิจัยมอบแต่คณาจารย์และผู้มีพระคุณทุก ท่าน

นิมมวล ชานวงศ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	III
กิตติกรรมประกาศ	V
สารบัญ	VI
สารบัญตาราง	VIII
สารบัญภาพ	X
บทที่	
1. บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	5
ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย	6
ขอบเขตของการวิจัย	7
นิยามศัพท์	8
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	10
ความหมายของการบริหาร	10
ความสำคัญของการบริหาร	11
ทฤษฎีและหลักการบริหาร	13
ทักษะการบริหาร	20
กระบวนการบริหาร	22
การบริหารงานกรมอาชีวศึกษา	43
การบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	50
ความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น	51
เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น.....	54
วิธีการประเมินสถานศึกษาดีเด่น สังกัดกรมอาชีวศึกษา	61

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย	66
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	66
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	67
การเก็บรวบรวมข้อมูล	69
การวิเคราะห์ข้อมูล	69
4. ผลการวิจัย	71
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	71
ตอนที่ 2 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวม จำแนกตามสถานภาพ	74
ตอนที่ 3 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในแต่ละด้าน จำแนกตามสถานภาพ	77
5. สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	100
สรุปผลการวิจัย	101
การอภิปรายผล	107
ข้อเสนอแนะ	115
บรรณานุกรม	118
ภาคผนวก	124
ประวัติผู้เขียน.....	151

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

1. จำนวนครูขออาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2539 จำแนกตามวุฒิการศึกษาและปีที่ได้รับ คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น	53
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2539 จำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัย	67
3. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	72
4. ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงานวิทยาลัย เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในแต่ละด้านโดยรวม จำแนกตาม สถานภาพของสถานศึกษา	75
5. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 1 การวางแผน (Planning) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา.....	78
6. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 2 การจัดองค์การ (Organizing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา	81
7. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 3 การจัดคน เข้าทำงาน (Staffing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา	84
8. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 4 การอำนวยการ (Directing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา	88
9. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 5 การประสานงาน (Coordinating) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา	91

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่

หน้า

- | | |
|--|----|
| 10. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน
วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 6 การรายงาน
(Reporting) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา | 94 |
| 11. แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการบริหารงาน
วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านที่ 7 การงบ
ประมาณ (Budgeting) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา | 97 |



สารบัญภาพ

	หน้า
1. แสดงมิติของการบริหารของ Getzels และ Guba	16
2. แสดงการบริหารที่สัมพันธ์กันทั้ง 2 มิติ	17
3. แสดงสายงานการบริหารสถานศึกษากรมอาชีวศึกษา	48
4. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในแต่ละด้าน	77
5. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการวางแผน (Planning)	89
6. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการจัดองค์การ (Organizing)	84
7. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)	88
8. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการอำนวยการ (Directing)	90
9. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการประสานงาน (Coordinating)	93
10. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการเสนอรายงาน (Reporting)	96

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

11. แสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น
ในด้านการงบประมาณ (Budgeting) 99



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ นอกจากทรัพยากรธรรมชาติแล้ว มนุษย์ถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด (สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา, 2535:1) การที่จะพัฒนามนุษย์ให้มีคุณภาพต่อการพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรมได้นั้น ประชาชนจะต้องมีการศึกษา ซึ่งการศึกษานับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนามนุษย์ สิ่งที่มีมนุษย์ขาดแคลนมาแต่กำเนิดและเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อชีวิตในภายภาคหน้า ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สามารถเติมให้เต็มได้ด้วยการศึกษา (ชนิดา รัชชพลเมือง, 2532:1) นอกจากนี้การศึกษายังเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการพัฒนามนุษย์ ให้มีความเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญาและสังคม (สุรพันธ์ ยันต์ทอง, 2532:1) รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคคลและสังคมเพื่อความงอกงามและดำรงไว้ซึ่งอิสรภาพเสรีภาพของบุคคลและประเทศชาติ (สาโรจ บัวศรี, 2518:10)

วิทยาลัยเทคนิคเป็นสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและความต้องการของท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2533:34)

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
2. จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน
7. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิชาชีพ 3 ระดับ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ การศึกษาและฝึกอบรม ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ให้เกิดทักษะสามารถสร้างอาชีพ สร้าง คุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ จริยธรรม เจตคติ กิจนิสัยการทำงาน รักษาชีพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2533:2) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ เน้นทางประเภทช่างอุตสาหกรรม เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างประกอบผลิตภัณฑ์ ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยรับนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เข้าเรียนต่อ 3 ปี ผู้สำเร็จได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสามารถประกอบวิชาชีพในระดับช่างฝีมือระดับกลางในสถานประกอบการได้

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานในระดับช่างเทคนิคและระดับวิชาการ มีเจตคติที่ดีต่อสังคมและอาชีพ มีความภูมิใจและมั่นใจในวิชาชีพที่เรียน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2536:2) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างเทคนิคการผลิต ช่างเทคนิคโลหะ ช่างเทคนิคยานยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ โดยรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ เข้าศึกษาต่อใช้เวลาเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จจะได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตครูช่างเทคนิคที่มีความรู้ความสามารถในการสอน มีความชำนาญเฉพาะในแต่ละสาขาวิชา โดยเน้นการสอนวิชาชีพเฉพาะแต่ละสาขาวิชาให้คำแนะนำทั้งความรู้ ประสบการณ์ เทคนิคต่าง ๆ อบรมจริยธรรม ประสานงานติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (วิทยาลัยเทคนิคอุดร-ธานี, 2538:69) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาไฟฟ้า และสาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาเรียนต่อเนื่อง 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาได้ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง

วิทยาลัยเทคนิคมีภาระหน้าที่ผลิตช่างฝีมือระดับต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน ดังนั้นเพื่อให้วิทยาลัยเทคนิคในสังกัดกรมอาชีวศึกษาจัดการเรียนการสอนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาได้นำไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดที่สามารถจัดการบริหารและจัดการเรียนการสอนได้ตามนโยบาย และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ สถานศึกษาแห่งนั้นสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ปรากฏ เพื่อจะได้ก่อให้เกิดพลังใจแก่บุคคลในสถานศึกษา นับตั้งแต่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ นักเรียนนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสถานศึกษาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สถานศึกษาอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาจึงได้จัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นขึ้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสถานศึกษาที่สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ทั้งสิ้น 17 แห่ง และได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นแล้ว จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิค ร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี และวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้เป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการต่อเรือหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร และวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

การจัดการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคจะมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการของ หลักสูตรหรือไม่นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา มาก เพราะสถานศึกษาเป็นระบบย่อยของระบบการศึกษาและระบบสังคม การจัดการศึกษาจึงต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติภาระหน้าที่หลายประการ ดังที่ เมธี ปิลันธนาพันธ์ (2529 :1) กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารต้อง ปฏิบัติภาระหน้าที่หลัก 5 ประการ คือ การวางแผน การบริหารงานบุคคล การจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์อื่น ๆ ภายนอกระบบการศึกษา นอกจากนี้ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทักษะที่พึงประสงค์ 3 ประการ คือ (เมธี ปิลันธนาพันธ์, 2525:250-251)

1. ทักษะด้านมนทัศน์ (Conceptual Skill) หมายถึง ความสามารถในการรู้ และเข้าใจโครงสร้างความสัมพันธ์สายงาน บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งงานในหน่วยงานทั้งหมด ทราบแนวโน้มและแรงผลักดันจากชุมชน การเมือง สังคม และเศรษฐกิจที่จะมีผลต่อระบบโรงเรียน รวมทั้งความต้องการของสังคมที่ต้องการจะได้ระบบโรงเรียน เป็นต้น

2. ด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human skill) หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานกับบุคคลและกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ และใช้ความพยายามในการทำงานมอย่างได้ผลและมีความสามารถในการประสานงานได้ทั้งผู้บังคับบัญชากลุ่มบริหารด้วยกันและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างดีอีกด้วย

3. ด้านเทคนิคปฏิบัติ (Technical skill) หมายถึง การมีความรู้ความสามารถในการใช้วิธีสอน วิธีการบริหาร การใช้กระบวนการในกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริหารนอกจากนี้ยังรวมถึงความรู้และทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ด้วย

ในการบริหารการศึกษา ผู้บริหารย่อมปฏิบัติภารกิจทางการบริหารตามกระบวนการที่เหมาะสม ซึ่งภารกิจการบริหารประกอบด้วย งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานธุรการ และการเงิน งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535:23) นอกจากนี้ ในการบริหารงานผู้บริหารจะต้องใช้กระบวนการการบริหารที่เหมาะสม จึงจะทำให้การบริหารบรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่ง เจริญ ไวรวัจนกุล (2523:13-14) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารซึ่งเป็นที่รู้จักกันดี คือ กระบวนการบริหารตามแนวความคิดของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่เรียกว่า POSDCoRB ประกอบด้วย 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การเสนอรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

โดยที่วิทยาลัยเทคนิคเป็นสถานศึกษาที่จะต้องมีการหน้าที่ในการบริหารเช่นเดียวกัน กรมอาชีวศึกษาจึงจัดให้มีการประกวดสถานศึกษาดีเด่นในประเภทนี้ขึ้น เพื่อเป็นตัวอย่างในการบริหารสถานศึกษาประเภทเดียวกันดังกล่าวแล้วข้างต้น ด้วยมีความเห็นว่าการบริหารในวิทยาลัย เทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น น่าจะมีการส่งเสริมในด้านจิตใจ ให้กับสถานศึกษา เป็นสถานศึกษาดีเด่น เพื่อให้สถานศึกษาอื่น ๆ เอาเป็นเยี่ยงอย่างได้ องค์กรที่ดีสถานศึกษาที่ได้รับและยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น อาจจะมีผลแตกต่างกัน จึงมีผลทำให้สถานศึกษาหลายแห่งยังไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น นอกจากนี้จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานก็ยังไม่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารของวิทยาลัยที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นเพียงพอและชี้ชัดว่ามีปฏิบัติงานการบริหารในระดับใด

จากการที่กรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นขึ้นตั้งแต่ปีการศึกษา 2524 นั้น การบริหารน่าจะมีผลต่อการได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อาจจะมีการบริหารที่แตกต่างกันในด้านต่าง ๆ ซึ่งจากการสัมภาษณ์บุญเอก ถาวรสิน คักดีชัยสิงห์ศรี และ ธนพงษ์ ชูวงศ์เลิศ (2538) ซึ่งเป็นอาจารย์ที่สอนอยู่ในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นและยังไม่ได้รับการคัดเลือก สรุปได้

ว่างานวิชาการเป็นงานที่ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณน้อย โดยส่วนใหญ่จะเน้นด้านวัตถุประสงค์มากกว่ายิ่งกว่านั้น ยังขาดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลการเรียนอย่างจริงจัง อีกด้วย

นอกจากนี้ วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือแต่ละแห่งยังเปิดสอนในหลักสูตรที่แตกต่างกัน บางแห่งเปิดสอนเพียงประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมเพียงอย่างเดียว ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคโนโลยีและการท่องเที่ยวหนองคาย วิทยาลัยเทคนิค นครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี และวิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ บางแห่งเปิดสอน ใน 2 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัย เทคนิคสกลนคร และวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ นอกจากนี้วิทยาลัยเทคนิคบางแห่งยังเปิดสอนใน 3 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และคหกรรมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค ยโสธร วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิค นครพนม และวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ย่อมเป็นที่ประจักษ์แล้วว่า ในการประเมินสถานศึกษามีหลายองค์ประกอบที่จะทำให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จเป็นที่ยอมรับของสังคมทั่วไป ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นก็เป็นวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารตรงตามความประสงค์ในการพัฒนาสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา แต่ในปัจจุบันนี้ ยังมีวิทยาลัยเทคนิคอีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร โดยศึกษาเปรียบเทียบวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ โดยจำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค คือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

ทฤษฎีที่ใช้ในการศึกษาการบริหารของวิทยาลัยเทคนิคในครั้งนี้ ผู้วิจัยยึดกระบวนการบริหารของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่เรียกว่า POSDCoRB ซึ่งประกอบด้วย 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นวิธีการจัดเตรียมการจัดการแก้ปัญหาในอนาคต โดย เตรียมแก้ปัญหาในปัจจุบันเพื่อผลประโยชน์ในอนาคต เป็นส่วนสำคัญและจำเป็นยิ่งส่วนหนึ่งของ ระบบการบริหารงานที่ดี ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ต้องวางแผนสำหรับปฏิบัติและมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ เพื่อให้งานในความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด การทำงาน โดยมีการวางแผนย่อมทำให้งานสำเร็จลงโดยง่ายดังนั้นการวางแผนต้องตั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มีการวางโครงการ จัดรายการ กำหนดระดับงาน ทาวิธีปฏิบัติ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้และสอดคล้องตามความมุ่งหมายโดยส่วนรวม แผนที่ดีเกิดจากการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายกับผลที่คาดว่าจะได้รับ การวางแผนเป็นเรื่องการใช้วิจารณ์ญาณประสานนโยบายกับการพยากรณ์ผลในอนาคต แผนที่ดีที่สุดคือ แผนที่มีความแม่นยำในการพยากรณ์ที่สุด แต่ไม่ใช้การวางแผนแบบเลิศลอยหรือเล็งผลเลิศ ไม่สามารถตีออกมาเป็นแนวปฏิบัติได้

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการแบ่งส่วนหน่วยงานหรือการจัดส่วนราชการ (division of work) ในการบริหารนั้นเราถือว่าการจัดหน่วยงานหรือการแบ่งส่วนราชการเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง การจัดองค์การปัจจุบันอาศัยปริมาณและคุณภาพของงานหรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (specialization) นอกจากนี้ยังสามารถจัดได้โดยยึดสายงานเป็นหลัก (span of control) หรือโดยวิเคราะห์สภาพการทำงานเป็นหน่วยงานหลัก (line) หน่วยงานที่ปรึกษา (staff) และหน่วยงานสนับสนุน (auxiliary) ซึ่งอาจสรุปได้ว่า การจัดองค์การเป็นการจัดโครงสร้างโดยกำหนดสายงาน อำนาจหน้าที่ และกำหนดวิธีการติดต่อสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลในหน่วยงาน

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) เป็นการปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนชั้น เงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไป โดยการจัดคนเข้าทำงานต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของงานและบุคคล (competent man for competent job) ทั้งนี้รวมถึงการเสริมสร้างและธำรงไว้ซึ่งสถานภาพ ของการทำงาน งานและคนด้วย การบริหารบุคคลที่ดี คือการใช้คนให้ทำงานให้เกิดผลดีที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุด ลินเปลืองน้อย คนที่เราใช้นั้นมีความสุขพอใจทำตามผู้บริหารต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การอำนวยการ (Directing) เป็นการที่ผู้บังคับบัญชาชี้แนะตรวจตราดูแลการทำงานของผู้ร่วมงาน การควบคุมและการนิเทศงาน ซึ่งเป็นการใช้กระบวนการตัดสินใจและการสั่งการ การอำนวยการเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารอย่างหนึ่งในการทำให้องค์การปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารต้องทำหน้าที่วินิจฉัยสั่งการ จูงใจ เป็นผู้นำ และมอบหมายงาน

5. การประสานงาน (Co-ordinating) เป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์วัสดุและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ปัจจัยสำคัญในการประสานงาน คือ การฉีกกำลังบุคลากร ทั้งด้านกำลังกายและกำลังความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้งานของหน่วยงานดำเนินไปโดยสอดคล้องต้องกันและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยยึดแนวทางคือผลประโยชน์ร่วมกันเป็นหลักให้มวลบุคลากรทำงานอย่างมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน การประสานงานจะมีได้มาก ถ้าหน่วยงานใช้ระบบสังคมมิติ (Sociometry) ในการสรรหาและนิเทศงาน

6. การเสนอรายงาน (Reporting) เป็นการเสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ (public relation) ที่จะแจ้งให้ประชาชนหรือบุคลากรในองค์การได้รับทราบและ รับรู้ร่วมกัน การเสนอรายงานเป็นระบบสื่อสารที่มีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์การระดับต่ำจะต้องรายงานผลงาน-บุคลากร-เงิน-พัสดุและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยเหนือ เนื่องจากเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจ สั่งการ ดำเนินการ และควบคุมโดยตรง

7. การงบประมาณ (Budgeting) เป็นระบบและกรรมวิธีที่เกี่ยวกับการงบประมาณและการเงินตลอดจนการใช้เทคนิคด้านงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน รวมถึงการจัดทำโครงการใช้เงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและการตรวจสอบการเงิน

ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ จะศึกษาเฉพาะความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา ในวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ถึง พ.ศ. 2538 เท่านั้น

1. การศึกษาการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ครั้งนี้เป็นการศึกษาระดับการปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2 ตัวแปรที่ศึกษา ในการศึกษาการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดตัวแปรต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ สถานภาพสถานศึกษา ซึ่งแบ่งตามการประเมินมาตรฐานสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา จำแนกเป็น

1.1.1 วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

1.1.2 วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

1.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังมิได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น เกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งประกอบด้วย 7 ด้าน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ

3. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2539 ทั้ง 17 แห่ง เป็นจำนวน 182 คน โดยใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

นิยามศัพท์

1. วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง สถานศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา 17 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย วิทยาลัยเทคโนโลยีและการต่อเรือหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ และวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

2. สถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค หมายถึง ประเภทของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ซึ่งแบ่งตามการประเมินมาตรฐานสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา ถึงปี พ.ศ. 2538 จำแนกเป็น วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกกับที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

2.1 สถานศึกษาดีเด่น หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ตามที่กรมอาชีวศึกษาได้ประเมิน ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิค

ยโสธร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี และ วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

2.2 สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นตามที่กรมอาชีวศึกษาได้ประเมิน ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการต่อเรือหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร และวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

3. การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค หมายถึง กิจกรรมของกลุ่มบุคคลในวิทยาลัยเทคนิค ที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยแบ่งออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่

3.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติรวมทั้งวิธีการปฏิบัติไว้ล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3.2 การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนคนและการจัดสายงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

3.3 การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคลากร อันได้แก่การจัดบุคลากร หรือการจัดบุคคลเข้าทำงาน การจัดอัตรากำลัง การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

3.4 การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและการควบคุมการปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

3.5 การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงานที่ดีและดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางเดียวกัน

3.6 การเสนอรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจกรรม อย่างสม่ำเสมอ

3.7 การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชี การใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและทรัพย์สิน

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการตรวจสอบเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่องการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กำหนดหัวข้อดังนี้

1. ความหมายของการบริหาร
2. ความสำคัญของการบริหาร
3. ทฤษฎีและหลักการบริหาร
4. ทักษะการบริหาร
5. กระบวนการบริหาร
6. การบริหารงานกรมอาชีวศึกษา
7. การบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
8. ความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น
9. เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น
10. แบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2538
11. วิธีการประเมินสถานศึกษาสถานศึกษาดีเด่น สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ความหมายของการบริหาร

คำว่า การบริหารมีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "Ministaire" หมายถึง การบริหารงานเป็นเรื่องของการรวมกิจกรรมของมนุษย์ การร่วมมือประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2517:6) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร (Administration) หมายถึง การบริหารรัฐกิจและธุรกิจซึ่งเน้นเรื่องการบริหาร หรือการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย

Harold koontz (อ้างใน มัลลิกามาศ พินิจไชย, 2538:24) ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลายได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น

Peter F.Drucker (อ้างใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2517:6) ให้ความหมายการบริหารเชิงพฤติกรรมว่า "การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Griffiths (อ้างใน เมธี ปิณฑานนท์, 2527:60-61) กล่าวถึงลักษณะของการบริหาร 4 ประการดังนี้

1. การบริหารแยกออกจากชีวิตมนุษย์ไม่ได้ เพราะเกี่ยวข้องกับองค์การของสังคม
2. การบริหารเป็นกระบวนการของการบัญชา และการควบคุมชีวิตในองค์การสังคม
3. หน้าที่เฉพาะของการบริหารก็คือ การพัฒนา การวางระเบียบ การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
4. ผู้บริหารจะทำงานกับคนเป็นกลุ่มหรือคนทุกคน แต่มิใช่กับปัจเจกบุคคล

มัลลิกามาศ พิณไชย (2538:26) ให้ความหมายของการบริหาร ว่าเป็น การใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะโดยนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) มาประกอบตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2536:7) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า

1. การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล (ตั้งแต่สองคนขึ้นไป)
2. ร่วมมือกันทำกิจการ
3. เพื่อให้วัตถุประสงค์ร่วมกัน
4. โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

สมปอง เพ็ญนอก (2532:8) ได้ให้ความหมายของการบริหาร ว่าเป็นการดำเนินการต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ โดยใช้กระบวนการ และทรัพยากรที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ความสำคัญของการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งจำเป็นในหมู่มนุษย์ซึ่งถือว่าเป็นสัตว์สังคม โดยธรรมชาติแล้วสังคมของมนุษย์ย่อมรวมกันอยู่เป็นหมู่เป็นพวก ไม่อาจแยกอยู่โดดเดี่ยวได้ แม้ว่าจะเป็นผู้ที่มีพลังและสติปัญญามากมายก็ตาม ทั้งนี้เพราะมนุษย์แต่ละคนย่อมไม่มีความรอบรู้หรือความสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่าเทียมกันไม่สามารถสร้างสรรค์สรรพสิ่งทั้งหลายได้ทุกอย่างตามที่ตัวเองปรารถนา ธรรมชาติจึงสอนให้มนุษย์รู้จักพึ่งพาอาศัยกัน รวมกำลังกันป้องกันภัยอันตรายสอนให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอด ประสบการณ์แก่กันในกลุ่มมวลสมาชิก นับแต่กลุ่มชั้นปฐมคือครอบครัวไป จนถึงกลุ่มใหญ่อันได้แก่ องค์กรและสถาบันในสังคม มนุษย์เรียนรู้ที่จะมีชีวิตอยู่รอดในสังคม นับตั้งแต่แรกเกิดจนตายจากกันไป ด้วยวิธีการอันสลับซับซ้อนและแตกต่างกัน ความแตกต่างใน ประการดังกล่าวย่อมมีทั้งในทางร่างกาย (Physical) และสมอง (Mental) แต่ความแตกต่าง เหล่านี้มีได้เป็นอุปสรรคที่จะทำให้มนุษย์อยู่ร่วมกัน ตรงข้ามมนุษย์กลับจำเป็นต้องร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กรสังคม และมวลมนุษย์ ความเจริญก้าวหน้าเหล่านี้หากเราทวนระลึกถึง วิวัฒนาการอันยาวนานของมนุษยชาติก็จะประจักษ์ ว่า ความเจริญต่าง ๆ ที่เราได้รับ ได้เห็น ได้เป็น และได้มีทุกวันนี้มนุษย์ได้ใช้พลังสติปัญญา ความสามารถและความพยายามสร้างสรรค์ขึ้นมาเป็นเวลานานสิ่งดังกล่าวเหล่านี้ย่อมเกิด จากความร่วมมือร่วมใจของกลุ่ม (Group co-operation) อันทำให้เกิดพลังร่วมของกลุ่ม (Group effort) เพื่อร่วมดำเนินการกันอย่างมีเหตุมีผล (Rational) ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จ

โดยนัยแห่งความสำคัญขององค์กรที่มีต่อสังคมดังกล่าว การบริหารจึงเป็นสิ่งจำเป็น และน่าศึกษาอย่างยิ่งความสำคัญของการบริหารนั้นมีควบคู่มาทั้งกับอารยธรรมและการดำรงชีวิต ของมนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์รวมกันอยู่เป็นหมู่เป็นกลุ่ม มีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการ แบ่งงานกันทำตามลักษณะความรู้ความสามารถ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างพวกและเผ่า เดียวกัน โดยมีจารีตประเพณีและวัฒนธรรมเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของกลุ่มชนเหล่านั้น เมื่อกลุ่มสังคมขยายตัวเติบโตขึ้น มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น มนุษย์ก็เริ่มสร้าง และวางระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้น โดยเรียนรู้จากประสบการณ์และความเชื่อถือ ทั้งนี้ก็โดยมุ่งหวังที่จะให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยขึ้นในองค์กรและเกิดความสงบสุขขึ้นในสังคมนั้น ความสำคัญ ของการบริหารมีดังนี้ คือ (สมปอง เพ็ญนอก, 2532:9-10)

1. การบริหารนั้นได้เจริญเติบโตควบคู่มาทั้งกับการดำรงชีพของมนุษย์และเป็นสิ่งช่วย ให้มนุษย์ดำรงชีพอยู่ร่วมกันได้อย่างผาสุก
2. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้องค์การต่าง ๆ ต้องขยายงาน ด้านบริหารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. การบริหารเป็นเครื่องบังคับให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคมความก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่าง ๆ ทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น
4. การบริหารเป็นมรรควิธีที่สำคัญในอันที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารจะช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้งในด้านความเจริญและความเสื่อมของ

สังคมในอนาคต

6. การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์การ ฉะนั้นความสำเร็จของการบริหารจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมทางการเมือง (Political sociocultural factor environment) อยู่เป็นอันมาก

7. การบริหารมีลักษณะต้องใช้อำนาจวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องมือซึ่งนักบริหารจำต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ และการวินิจฉัยสั่งการนี้เองที่เป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและความเจริญเติบโตของการบริหาร

8. ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัวหรือในองค์การย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องพันกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้นการบริหารจึงเป็นเรื่องน่าสนใจและจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีวิตอย่างฉลาดของมนุษย์

9. การบริหารกับการเมืองเป็นสิ่งคู่กัน ไม่อาจแยกจากกันโดยเด็ดขาดได้ ดังที่กล่าวกันว่า "การเมืองกับการบริหารนั้นเปรียบเสมือนคนละด้านของเหรียญอันเดียวกัน (Politics and administration are the two sides of a single coin)" ฉะนั้นการศึกษาวิชาบริหารจึงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมทางการเมืองด้วย

ทฤษฎีและหลักการบริหาร

ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารงาน ซึ่งในการบริหารงานนั้นผู้บริหารจะต้องยึดถือหลักทฤษฎีใดทฤษฎีหนึ่งในการบริหาร ทฤษฎีบางทฤษฎีอาจเหมาะสมกับสถานการณ์อย่างหนึ่งแต่ไม่เหมาะสมกับอีกสถานการณ์หนึ่ง ดังนั้นในการบริหารจึงควรเลือกให้เหมาะสมกับสถาน-การณ์และองค์การ ซึ่งทฤษฎีการบริหารที่สำคัญและน่าสนใจมีดังนี้

1. ทฤษฎีการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์

การบริหารตามแนววิทยาศาสตร์ เป็นการบริหารที่หวังผลงานเป็นใหญ่ (task centered) ซึ่งมีทฤษฎีที่น่าสนใจดังนี้

การบริหารตามหลักวิทยาศาสตร์ของ Taylor มีหลักที่สำคัญดังนี้ คือ (อ้างใน ทองอินทร์ วงศ์โสธร, 2523:1-2)

1. คัดเลือกคนที่ดีให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (Put the right man in the right job)
2. ร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน เพื่อความมั่นใจว่างานได้ทำไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. แบ่งงานกันทำระหว่างผู้บริหารและคนงาน ผู้บริหารควรจะได้รับผิดชอบการวางแผน และการเตรียมงานที่จะเป็นหน้าที่ของคนงานแต่ละคน

นอกจากนี้ Taylor ยังได้วางหลักในการบริหารโดยทั่วไปไว้อีก 3 ประการเพื่อเป็นแนวทางไปสู่วิธีที่ดีที่สุด คือ

1. จะต้องมีการพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ (Develop principles)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นหน้าใบเขียวระโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จะต้องกำหนดมาตรฐานการทำงาน (Standard of work)
3. จะต้องควบคุมการทำงาน (Control of work)

ทัศนะของ Henri Fayol (อ้างใน หาญ จันทรศิริ, 2534 : 26) ได้แยกการบริหารเป็นกิจกรรม 5 อย่าง คือ

1. การวางแผนงาน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การควบคุม (Controlling)

กิจกรรมทั้งห้าอย่างนี้ ถือว่าเป็นหลักฐานของการบริหารและจะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์

หลักการบริหาร 14 ข้อของ Fayol (อ้างในภิญโญ สาร, 2526 : 209) มีดังนี้

1. การแบ่งงานกันทำตามถนัด
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ระเบียบวินัย
4. การมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว
5. การมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน
6. ผลประโยชน์ส่วนบุคคล ควรจะเป็นรองจากผลประโยชน์ส่วนรวม
7. การให้ผลตอบแทน
8. การรวมอำนาจ
9. สายการบังคับบัญชา
10. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
11. ความเสมอภาค
12. ความมั่นคงของงาน
13. ความคิดริเริ่ม
14. ความสามัคคี

Max Weber (อ้างใน สมปอง เพียนอก, 2532:16-19) นักทฤษฎีการบริหารตามแนววิทยาศาสตร์ผู้นี้ได้ให้ความสำคัญการบริหาร ตามแนว Bureaucracy หลักสำคัญขององค์การที่เป็น Bureaucracy ตามทฤษฎีของ Weber พอสรุปได้ดังนี้

1. งานหรือธุรกิจจะต้องต่อเนื่อง (Continuous) ไม่มีการหยุดชะงัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การปฏิบัติงานต่างๆ จะต้องเป็นไปตามกฎข้อบังคับ เจ้าหน้าที่ แต่ละคนจะได้รับมอบหรือกำหนดงานโดยเฉพาะอย่าง ให้ทำและมีอำนาจหน้าที่ (Authority) เฉพาะภายในงานหรือขอบเขตของงานนั้นเท่านั้น นอกจากนั้น เขาจะต้องใช้อำนาจหน้าที่ของเขาภายใต้สถานการณ์หรือเงื่อนไขที่ถูกระบุไว้โดยชัดเจนแล้ว

3. ความรับผิดชอบกับอำนาจหน้าที่ (Responsibility and Authority) เป็นส่วนหนึ่งของลำดับชั้นการบังคับบัญชาหรือบุคคลที่มีตำแหน่งสูงปกครองบังคับบัญชาผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือมีตำแหน่งต่ำกว่า แต่ผู้ที่ต่ำกว่าก็มีสิทธิ์ที่จะอุทธรณ์ร้องเรียนได้

4. เจ้าหน้าที่และคนงานอื่น ๆ ไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพยากร ต่าง ๆ ที่เขาดำเนินการแต่ก็ยังคงต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งเหล่านั้น งานต่าง ๆ และรายได้ขององค์การแยกต่างหากจากงานและรายได้ของบุคคล

5. ตำแหน่งหรืองานไม่สามารถที่จะขายหรือรับช่วงมรดกกันได้ เพราะไม่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ใด

6. งานขององค์การต้องปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร แนวความคิดเรื่อง Bureaucracy มีทั้งส่วนดีและส่วนบกพร่อง ส่วนดีคือ นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายงานมีลักษณะเด่นชัด คาดหมายและประเมินผลได้ สำหรับข้อบกพร่อง เช่น ความล่าช้า (Red-tape) เพราะระบบราชการเป็นระบบที่มีบุคลากรจำนวนมาก ขอบข่ายของงานกว้างขวาง เอกสารมากมาย อำนาจการตัดสินใจวินิจฉัยปัญหามีลักษณะเป็นศูนย์รวม (Centralization) อยู่ที่ผู้บริหารหัวหน้าหน่วย ภาพพจน์ระบบราชการทั่วไปจึงออกมาในรูปการ ทำงานล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ กฎระเบียบข้อบังคับบางอย่างทำให้เกิดภาวะชะงักงันทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนาหน่วยงานหรือองค์การให้เจริญงอกงามยิ่งขึ้นเพียงแต่การรักษาระเบียบปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพียงเท่านั้นนี้มิได้ทำให้หน่วยงานหรือองค์การพัฒนาได้ จะเป็นได้ก็เพียงรักษาสถานภาพเดิมให้คงอยู่เท่านั้น

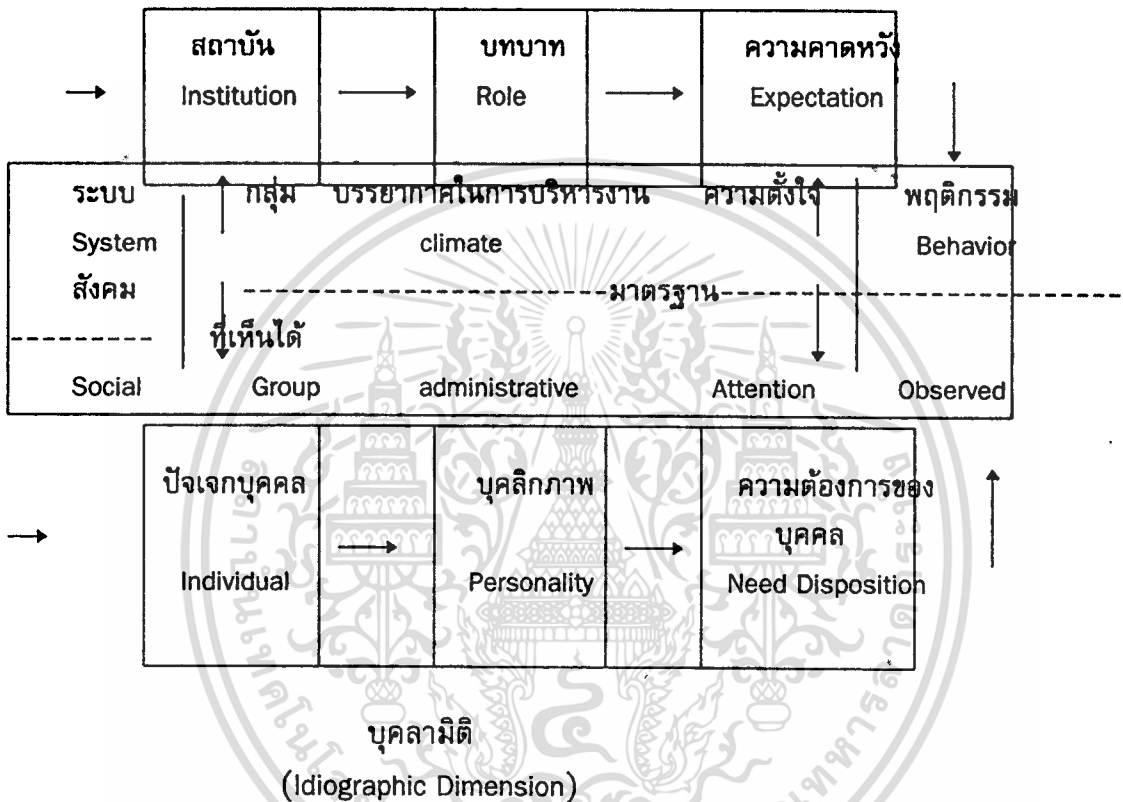
2. ทฤษฎีการบริหารของ Jacob W. Getzels & Egon G. Guba

Jacob W. Getzels & Egon G. Guba (อ้างใน เมธี ปิณฑานนท์, 2529:133-136) ได้วางแนวทฤษฎีการบริหารว่า การบริหารงานจะต้องเกี่ยวข้องกับหรือสัมพันธ์กัน 2 มิติ ใหญ่ ๆ สถาบันมิติ (Nomothetic Dimension) บุคลาณมิติ (Idiographic Dimension) ซึ่งมีกระบวนการบริหารเป็นพฤติกรรมของสังคมอย่างเป็นลำดับชั้น (Hierarchy) ซึ่งลำดับชั้นนี้จะมืองค์ประกอบใหญ่ ๆ 2 ประการ คือ โครงสร้างของสังคม (Structure) และหน้าที่ (Function) การบริหารงานจะต้องสามารถเลือก และผสมผสานองค์ประกอบทั้งสองนี้เข้าด้วยกันให้ได้ เพื่อทำให้เกิดระเบียบที่จะทำให้เป้าหมายของระบบสังคมบรรลุผล

ระบบสังคมจะประกอบด้วย 2 มิติ คือ สถาบันต่าง ๆ (Institution) มีบทบาท (Roles) และความคาดหวังต่าง ๆ (Expectations) ที่จะทำให้เป้าหมายของระบบสังคมสมบูรณ์ ซึ่งเรียกว่า องค์การมิติ (Nomothetic) หรือ (Organization) มิติที่สอง เป็นความเกี่ยวข้อง หรือสัมพันธ์

กันระหว่างบุคคล (Individuals) บุคลิกภาพ (Personality) และความต้องการของบุคคล (Need disposition) ที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งเรียกมิตินี้ว่า บุคลามิติ (Idiographic หรือ Personal Dimension) ดังในภาพ

แผนภูมิที่ 1
องค์การมิติ
(Nomothetic Dimension)



แสดงมิติของการบริหารของ Jacob W. Getzels & Egon G. Guba (เมธี
ปิลันธนาพันธ์, 2529 : 4)

องค์การมิติหรือสถาบันมิติ หมายถึง ตัวแทนและองค์การต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามหน้าที่ของระบบสังคมเป็นหลักใหญ่ ซึ่งหมายถึงแต่ละองค์การและสถาบันจะต้องกำหนดหน้าที่และบทบาทของตนออกมาตามสภาพ ลักษณะ และประเภทขององค์การและสถาบันซึ่งไม่เหมือนกัน การที่สถาบันและองค์การต้องกำหนดหน้าที่และบทบาทของตนออกมาก็เพราะมีความคาดหวัง ซึ่งเป็นความคาดหวังทั้งของหน่วยงานนั้นและทั้งของประชาชนภายนอก รวมทั้งผู้ที่ได้ประโยชน์จากองค์การและสถาบันนั้นด้วย การกำหนดหน้าที่และบทบาทที่ดีหรือการกำหนดความคาดหวังขององค์การและสถาบันโดยย่อขึ้นกับปรัชญาและความมุ่งหมายของแต่ละองค์การและสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

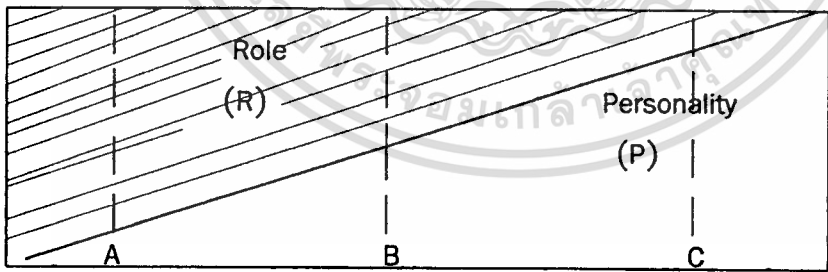
บุคลามิติ อันประกอบด้วยบุคคลที่มีบุคลิภาพต่าง ๆ เช่น เจตคติ การรับรู้ อารมณ์ จิตใจ ของบุคคลและความต้องการของบุคคล เป็นต้น บุคคลที่ปฏิบัติงานในสถาบันย่อมมีบุคลิภาพต่างกันและนี่เองเป็นเหตุให้บุคคลในองค์การหรือสถาบันมีความต้องการของแต่ละบุคคลไม่เหมือนกันและต้องการสิ่งที่บำบัดความต้องการของคนต่างชนิดกันมากน้อยต่างกัน ผลของการบริหารจะดีหรือไม่ดีอย่างไร ก็จะออกมาเป็นพฤติกรรมที่สังเกตได้

ดังนั้น จะเห็นว่าทฤษฎีการบริหารงานของ Getzels และ Guba นี้เกิดขึ้นจากสองมิติพร้อม ๆ กัน นั่นคือองค์การมิติและบุคลามิติจะมีเพียงมิติใดมิติหนึ่งไม่ได้ การบริหารจะต้องสัมพันธ์กันทั้งสองมิติ จึงมีสูตร ดังนี้

$$B = f(R-x-P)$$

- B = พฤติกรรมที่สังเกตได้ (Observed Behavior)
- R = บทบาทที่กำหนดให้ขององค์การมิติเพื่อผลที่คาดหวังไว้ (Role)
- P = บุคลิภาพของบุคคล (Personality)

ในการบริหารงานจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวก็ดูได้จาก B คือ พฤติกรรมที่สังเกต เห็นได้และความสำเร็จหรือความล้มเหลวจะต้องอาศัยการกำหนดบทบาท (R) ขององค์การมิติหรือสถาบันมิติและบุคลิภาพของบุคลากรที่มีบทบาทในองค์การและสถาบันนั้น ๆ คือ (P) และความแตกต่างของ R และ P จะสังเกตได้จากภาพต่อไปนี้



ในการบริหารจะมี R มากกว่า P หรือน้อยกว่า P ย่อมขึ้นอยู่กับองค์การหรือสถาบัน เช่น ในกองทัพทหาร R มีบทบาทสูงกว่า P ณ ตำแหน่ง A ทั้งนี้เพราะในการทหารยึดมั่นในระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด ดังนั้นย่อมให้บุคคลมี P น้อย คือมีอิสระน้อยในเรื่องเจตคติส่วนตัว ความรู้สึกนึกคิด และอารมณ์ เป็นต้น แต่สำหรับในโรงเรียนจะอยู่ใกล้เคียงขอบเขตของ B ซึ่งมีน้ำหนักใกล้เคียงกัน บางแห่งอาจจะให้น้ำหนักไปทาง P มากกว่า R นั่นคือ ให้อิสระในการแสดงความรู้สึกและอารมณ์ ซึ่งได้แก่ สถาบันหรือองค์การศิลปะและศิลปะเป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติเห็นาไปเซประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ทฤษฎีการบริหารของ Douglas McGregor

McGregor (อ้างใน เมธี ปิลันธนาพันธ์, 2529:136-140) ได้เสนอทฤษฎีทางการบริหารที่น่าสนใจสองทฤษฎี คือ ทฤษฎี X และทฤษฎี Y หรือบางตำราเรียกว่า ทฤษฎีประเพณีนิยม (Conventional theory) สรุปได้ดังนี้

1. โดยปกติทั่วไปแล้วมนุษย์ไม่ชอบที่จะทำงานและจะหลีกเลี่ยงการทำงานเท่าที่จะทำได้
2. เนื่องจากมนุษย์มีนิสัยเกียจคร้านเฉื่อยชาตัวเอง การใช้อำนาจการควบคุมการบังคับบัญชาการขู่เข็ญและการลงโทษเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การจึงเป็นเรื่องจำเป็น
3. โดยส่วนเฉลี่ยแล้วมนุษย์ต้องการให้มีการใช้อำนาจบังคับบัญชาต้องการความมั่นคงและหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ

สมมุติฐานทั้งสามประการดังกล่าวข้างต้นนี้ นักบริหารส่วนมากมีความเห็นคล้อยตาม เพราะการบริหารก็คือการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หากตัวจักรคือบุคคล ละเลยเพิกเฉยหรือไม่นำพาในการปฏิบัติหน้าที่ก็จำเป็นอยู่เองที่ต้องใช้อำนาจบังคับบัญชา คือ ควบคุมให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ขององค์การ

สมมุติฐาน Y มีหลักการที่แตกต่างจากทฤษฎี X ดังต่อไปนี้

- (1) หากมนุษย์มีความพอใจในการทำงาน การทำงานก็เหมือนกับการพักผ่อนหรือการเล่น
- (2) หากมนุษย์มีความเป็นเจ้าของหรือมีส่วนร่วมในงานอย่างแท้จริงแล้วการควบคุมหรือบังคับบัญชาก็ไม่มีความจำเป็น
- (3) ความผูกพันในหน้าที่การงานถือว่าเป็นบำเหน็จความชอบ และเป็นรางวัลแห่งความพอใจขั้นสูงสุด
- (4) โดยปกติทั่วไปมนุษย์สามารถที่จะเรียนรู้และแสวงหาความรับผิดชอบในการทำงาน
- (5) มนุษย์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน

ในการบริหาร การที่จะใช้ทฤษฎี X หรือทฤษฎี Y นั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น บุคคล สถานการณ์ เวลา เป็นต้น ในสังคมหรือองค์การที่บุคคลขาดความรับผิดชอบปล่อยปละละเลยในหน้าที่การงาน การใช้ทฤษฎี X ก็มีความจำเป็น ในทางตรงกันข้ามหากสังคมหรือองค์การนั้นบุคคลมีความรับผิดชอบ เสียสละร่วมกัน ปฏิบัติงานโดยมีความรับผิดชอบดี การใช้ทฤษฎี Y ก็เหมาะสม

4. ทฤษฎีการบริหารการศึกษา

ทฤษฎีการบริหารการศึกษา ซึ่งเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน คือ ทฤษฎีระบบสังคม (Social systems theory) ทฤษฎีผู้นำ (Leadership theory) ทฤษฎีการตัดสินใจ (Decision theory) และทฤษฎีองค์การ (Organization Theory) (ทองอินทร์ วงศ์โสธร, 2522: 88-103)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทฤษฎีระบบสังคม มาจากแนวคิดของ Getzels และ Guba ที่มองระบบบริหารเป็นระบบงานทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยสองมิติ คือ สถาบันมิติ (Nomothetic) และบุคลามิติ (Idiographic) พฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากปฏิกริยาระหว่างมิติทั้งสองเมื่อบุคคลเข้าทำงานหน่วยหนึ่ง ย่อมได้รับมอบหมายหน้าที่จากหน่วยงานหรือสถาบันนั้นบุคคลจะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมตามสถาบันกำหนด นั่นคือ พฤติกรรมเป็นไปตามแบบสถาบันมิติ ในขณะที่เดียวกัน บุคคลย่อมมีบุคลิกภาพของตัวเองความต้องการส่วนบุคคล นั่นคือ มีพฤติกรรมด้านบุคลามิติ ความต้องการทั้งสองระบบนี้อาจจะตรงกันหรือขัดแย้งกันก็ได้ หน้าที่ของนักบริหารก็คือผสมผสานให้มิติทั้งสองเป็นไปด้วยกันเพื่อให้หน่วยงานนั้นทำงานบรรลุจุดมุ่งหมาย ในการนี้ผู้บริหารอาจใช้ทั้งอำนาจ (Power) และบารมี (Influence) กล่าวคือ ใช้อำนาจทางด้านสถาบันมิติ คือ มอบหมายหรือสั่งงานตามระเบียบแบบแผนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จ ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารก็อาจใช้บารมีทางด้านบุคลามิติ เช่น ถ้าผู้บริหารเป็นที่รักใคร่นับถือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก็ยินดีปฏิบัติตามโดยไม่ต้องออกคำสั่งก็ได้ ทฤษฎีระบบสังคมนี้ทำให้มองอำนาจ (Power) และบารมี (Influence) ของผู้บริหารได้ชัดเจน

2. ทฤษฎีผู้นำ เป็นอีกทฤษฎีหนึ่งที่ใช้มากในการบริหารการศึกษาโดยเฉพาะได้มาจากแนวคิดของ Hemphill และ Coons ซึ่งตามทฤษฎีนี้พฤติกรรมของผู้นำแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ การมีความริเริ่ม (Initiating structure) และการมีดุลยพินิจ (Consideration) การมีความคิดริเริ่ม ก็คือ ความสนใจริเริ่มเกี่ยวกับงานการมีดุลยพินิจก็คือความสนใจในคน ถ้าจะสรุปพฤติกรรมของผู้นำอย่างย่อ ๆ ก็คือสนใจในงานแลสนใจในคน ทฤษฎีนี้ก็คล้ายกับทฤษฎีระบบสังคม สนใจในงานนั้นเทียบได้กับสถาบันมิติ และสนใจในคนนั้นก็คล้ายกับบุคลามิติ ทฤษฎีผู้นำกล่าวว่า ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพนั้นจะสนใจในงานสูงและในคนสูงด้วย

3. ทฤษฎีการตัดสินใจ เป็นอีกทฤษฎีหนึ่งที่ใช้กันมากในการศึกษาพฤติกรรมของผู้บริหาร ซึ่งทฤษฎีการบริหารก็คือการตัดสินใจ หน้าที่ของนักบริหาร ก็คือการควบคุมดูแลให้กระบวนการตัดสินใจเป็นอย่างมีประสิทธิภาพโอกาสที่จะตัดสินใจในองค์การมีอยู่ 3 โอกาส คือ

(1) เมื่อมีนโยบายระเบียบแบบแผนหรือคำสั่งที่จะต้องปฏิบัติตาม (Intermediatly decisions)

(2) เมื่อมีเรื่องร้องทุกข์หรือข้อขัดแย้งจากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (Appellate decisions) ผู้บริหารก็ต้องตัดสินใจหน่วยงานใดที่มีการตัดสินใจแบบนี้มากหน่วยงานนั้นย่อมมีปัญหา

(3) เมื่อผู้บริหารต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือทำสิ่งใหม่ (Creative decisions) การตัดสินใจประเภทนี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับนักบริหารระดับสูง และมักเป็นเครื่องชี้ถึงสมรรถภาพของผู้บริหารด้วยสาระสำคัญของ ทฤษฎีการตัดสินใจก็คือกระบวนการตัดสินใจ เนื้อหาสาระของการตัดสินใจและการใช้สารสนเทศในการตัดสินใจ ปัจจุบันระบบสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารก็เป็นเรื่องหนึ่งที่กำลังเป็นที่สนใจกันมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทฤษฎีองค์การ ทฤษฎีนี้มีความเก่าแก่มากนับจากทฤษฎีคลาสสิกจนถึงทฤษฎีองค์การสมัยปัจจุบัน ทฤษฎีองค์การแบบคลาสสิกมององค์การแบบตายตัวมีการแบ่งงาน แบ่งสายบังคับบัญชา และกำหนดจำนวนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาชัดเจน ต่อมาในยุคนี้ไอคลาสสิกก็เริ่มเห็นมนุษย์สัมพันธ์เห็นความสำคัญขององค์การรูปนัย (formal organization) มาถึงยุคปัจจุบันมีทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ ซึ่งผสมผสานแนวความคิดหลายอย่างเข้าด้วยกันกล่าวคือมององค์การในรูปของระบบเส้นการวิเคราะห์และการทดสอบทางวิทยาศาสตร์ เช่น ในแง่ของระบบมองว่าองค์การประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่

1. บุคคลแต่ละคน (Individual)
2. กลุ่มรูปนัย (Formal group)
3. กลุ่มอรูปนัย (Informal group)

ทักษะการบริหาร

สิ่งที่จะชี้ชัดให้เห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้บริหารก็คือทักษะของการบริหารนั่นเองซึ่งทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารมีหลายประการ ดังนี้

Kimball Wiles (อ้างใน สมปอง เพ็ญนอก, 2532:11) กล่าวว่าทักษะการบริหารได้แก่

1. ทักษะในความเป็นผู้นำ (Skill in leadership)
2. ทักษะในมนุษย์สัมพันธ์ (Skill in human relations)
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก (Skill in group process)
4. ทักษะในการบริหารบุคคล (Skill in personnel administration)
5. ทักษะในการประเมินผล (Skill in evaluation)

Robert L.Katz (อ้างใน มัลลิกามาศ พินิจไชย, 2538:27-28) กล่าวว่า ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะทั้ง 3 ด้าน และควรจะพัฒนาทักษะเหล่านี้ให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ดังนี้

1. ทักษะด้านความคิด (Conceptual skill)
2. ทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์ (Human skill)
3. ทักษะด้านเทคนิควิธี (Technical skill)

เมธี ปิลันธนาพันธ์ (2525:55) กล่าวถึง ระบบการช่วยเหลือครูจะได้ผลดีก็ต่อเมื่อผู้บริหารมีทักษะทางการบริหารสำคัญ 4 ประการ คือ

1. ทักษะด้านการติดต่อสื่อสารกับครูได้อย่างมีผลดี
2. ทักษะในการแสวงหาและใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม
3. มีทักษะในการสังเกตและวิเคราะห์พฤติกรรมของชั้นเรียน
4. มีทักษะและมีความรู้สึกไวต่อความต้องการของครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สแกนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วินัย เกษมเศรษฐี (2521:53) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีมีความสามารถ ต้องมีความรู้ 4 และทักษะ 4 ดังนี้

ความรู้ 4 ประการ ประกอบด้วย

1. ความรู้ว่าด้วยการจัดการ (Business Management)
2. ความรู้ว่าด้วยพฤติกรรมของมนุษย์ (Human Behavior)
3. ความรู้ว่าด้วยหลักสูตร (Curriculum Development)
4. ความรู้ว่าด้วยการพัฒนาองค์การ (Organization Development)

ทักษะ 4 ประการ ประกอบด้วย

1. ทักษะในทางเทคนิค (Technical-managerial Skills)
2. ทักษะในการครองตน (Human-managerial Skills)
3. ทักษะด้านการจัดการศึกษา (Technical-educational Skills)
4. ทักษะในการสร้างความคิด (Speculative-creative Skills)

งานวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารและทักษะการบริหาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาและนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารและทักษะการบริหาร ดังนี้

สมาน วีระกำแหง (2513:86) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร วิทยาลัยครู โดยใช้แบบสอบถามที่ดัดแปลงจาก LBDQ สรุปได้ว่า อาจารย์ในวิทยาลัยครูเห็นว่าผู้บริหารยังมีพฤติกรรมกรรมการบริหารและทักษะการบริหารไม่สูง และต้องการให้ผู้บริหารมีพฤติกรรมทั้งสองด้านสูง

รัตนา ทองสมบูรณ์ (2515:79) ได้วิจัยเรื่อง เกณฑ์ปกติของพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พบว่า พฤติกรรมด้านมิตรสัมพันธ์และด้านกิจสัมพันธ์อยู่ในเกณฑ์ต่ำ

วัลลภ นราพงษ์ (2533:150) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำ กับบรรยากาศองค์การของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า มีพฤติกรรมผู้นำทั้ง สองด้านอยู่ในระดับปานกลาง

สัญญา สุรพันธ์ (2518:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครมีความเห็นเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อย คือ งานกิจการนักศึกษา งานธุรการและการเงิน งานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาลัยครู ในกรุงเทพมหานคร มีความเห็นเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุชาดา รัตนวิจิตร (2518:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคกลาง พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูในภาคกลางมีความเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาลัยครูใน ภาคกลางมีความเห็นว่าผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานความสัมพันธ์กับชุมชน และงานบริหารบุคคล ตามลำดับ

น้อย สุปสิงคผล (2518:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความเห็นว่า ผู้บริหารทำงานใน ด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อย คือ งานบริหารบุคคล งานกิจการนักศึกษา งานธุรการและการเงิน งานวิชาการและงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ

ธงชัย มาศสุพงศ์ (2518:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคใต้ พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูในภาคใต้มีความเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบริหารบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาลัยครูในภาคใต้มีความเห็นว่า ผู้บริหารทำงานในด้านต่าง ๆ เรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร สรุปได้ว่า พฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงานจะเน้นงานด้านธุรการและการเงิน มากที่สุด รองลงมาคืองานบริหารบุคคล ส่วนที่น้อยที่สุดคือ งานความสัมพันธ์กับชุมชน และครูอาจารย์มีความต้องการผู้บริหารที่มีทักษะการบริหารในทุกด้านอยู่ในระดับมาก

กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารมีความสำคัญมาก ผู้บริหารทุกระดับที่ปฏิบัติงานต้องใช้กระบวนการบริหารอยู่ตลอดเวลา เรียกได้ว่าเป็นแม่บทในการบริหารงานทุกชนิดให้ประสบผลสำเร็จ (นพพงษ์ บุญจิตรราตุลย์, 2522:25) การบริหารงานของผู้บริหารย่อมมีฐานของการบริหาร คือ อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึง สิทธิในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้กำหนดไว้กับตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ใช้สำหรับการตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่การงานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งในกระบวนการบริหารได้มีผู้ให้ความหมายและแนวคิดของกระบวนการบริหาร ไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Campbel และ Ramseyer (อ้างใน วิชิต จำนงประโคน, 2526:10) ได้ให้ความหมายของกระบวนการบริหารว่าวิธีทางที่หน่วยงานพิจารณาสั่งการและปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย ขณะที่ Sears (อ้างใน ศิรินาม เม่งช่วย, 2524:19) กล่าวว่ากระบวนการบริหารมีขั้นตอนห้าประการ คือ การวางแผน การจัดเค้าโครงการบริหาร การอำนวยการ การประสานงาน และการควบคุมดูแลปฏิบัติงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536:28-29) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารจะช่วยให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะมองเห็นความสำคัญของงานลดปัญหาความซ้ำซ้อน และสามารถมอบหมายงานได้ถูกต้อง
2. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้ทันความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของสังคม
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้ขยายงาน มีความเจริญเติบโต และก้าวหน้า มองเห็นปัญหาสามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่วางไว้
4. ช่วยส่งเสริมตัวบุคคลในการทำงาน การจัดหน่วยงาน การบริหารงานได้งานเหมาะกับบุคคลเพื่อให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ
5. ช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นให้บุคคลในองค์การทำงานอย่างมีอิสระและมีความคิดริเริ่ม
6. ช่วยในการจัดหมวดหมู่ของงานให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวดเร็ว
7. ช่วยให้มีผลการประเมินผล และการติดตามผลของการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและมีลักษณะรวบรวมเอากระบวนการบริหารอื่น ๆ ไว้ค่อนข้างครบครันคือทฤษฎี "POSDCoRB MODEL" ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick (อ้างใน สมพงษ์ เกษมสิน, 2517 : 8-9) ซึ่งได้สรุปกระบวนการบริหารดังกล่าวไว้ 7 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การเสนอรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผน (Planning)

การบริหารมีลักษณะเป็นการใช้พลังรวมร่วมกันของกลุ่ม เพื่อปฏิบัติการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ แผนจึงเป็นหน้าที่หลักขั้นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดขั้นหนึ่งในกระบวนการบริหาร เพราะการวางแผนเป็นการเลือกแนวทางปฏิบัติจากหลาย ๆ ทางขององค์การ การที่จะบริหารงานให้ดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยระเบียบแบบแผนข้อบังคับที่วางไว้ จะช่วยให้ทีมงานดำเนินไปตรงตามจุดหมาย รวดเร็ว ประหยัดและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารงานที่ดีจึงต้องมีแผนในการดำเนินงานให้รัดกุมและรอบคอบ

ธงชัย สันติวงศ์ (2528 : 2) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า “การวางแผนเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลหรือองค์การทำการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับงานบางที่จะกระทำในอนาคต กระบวนการดังกล่าวจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่เป็นชุดกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน”

เสถียร เหลืองอร่าม (2524 : 101) ได้ให้คำจำกัดความของการวางแผนไว้ดังนี้

การวางแผน คือ การเลือกวิธีทางในอนาคตจากทางเลือกหลาย ๆ ทางสำหรับที่จะให้กิจการทั้งหมด หรือเฉพาะบางแผนงานดำเนินไปตามวิธีทางนั้น การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร จะให้ใครทำและจะมีวิธีทำอย่างไร การวางแผนจึงเป็นการทำกิจการไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้โดยวิธีทางที่ถูกหลักที่สุด

สำหรับความมุ่งหมายของการวางแผนโดยทั่วไปนั้น สมบูรณ์ พรธนาภพ ได้สรุปความหมายของการวางแผนไว้ดังนี้ (2521 : 100 - 101)

1. เพื่อสร้างความเข้าใจอันแจ่มแจ้งร่วมกัน ซึ่งได้แก่อธิบายวัตถุประสงค์แผนงานทั่วไปและกำหนดการให้ผู้ร่วมงานทุกคนเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งร่วมกันว่า องค์การโดยส่วนรวมมุ่งหมายจะบรรลุถึงอย่างไร และต้องให้หน่วยงานได้ทำอะไร
2. เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ การแจกแจงรายละเอียดของงาน ตลอดจนอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แจ่มแจ้งเพื่อให้หน่วยงานในหน้าที่ทุกตอนผสมผสานผนึกกับกิจกรรมที่ต่อเนื่อง ไม่ปะปนเกลียวกันไม่มีหน่วยงานใดทำงานซ้ำซ้อนหรือไม่มีการว่างงาน เพราะเจ้าหน้าที่ทำไม่ได้ หรือขาดความรับผิดชอบ
3. เป็นการกำหนดและแถลงนโยบาย (Statement of Policy) ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่กำกวม สะดวกแก่การปฏิบัติ
4. เพื่อเตรียมลู่ทางพิจารณาปัญหาที่อาจจะเกิดได้ล่วงหน้า และเพื่อดำเนินการแก้ไขเสียก่อนที่ปัญหานั้นจะกลายเป็นปัญหาเรื้อรัง ได้แก่ การพิจารณาขั้นตอนและลู่

ทางในการประสานงานทั้งหลาย โดยพิจารณาจัดให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก และวัสดุที่จะใช้ได้ตามความต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้งานที่มอบหมายไปสิ้นสุดลงตาม กำหนดการ

5. เพื่อธำรงและรักษาไว้ซึ่งอำนาจควบคุมของฝ่ายบริหารในปริมาณที่น้อยที่สุด นั่นคือการวางแผนงานที่ดียอมทำให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก มีอุปสรรค น้อยฝ่ายบริหารยอมไม่ต้องใช้อำนาจควบคุมมาก เมื่อมีการวางแผนที่ดี ฝ่ายบริหารจะใช้อำนาจควบคุมเพียงเท่าที่จำเป็น และแน่ใจว่าจะได้รับผลขั้นสุดท้ายตามที่ต้องการ ตรงกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 91 - 92) ได้ให้หลักการที่สำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้

การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญขั้นหนึ่งในการบริหารงานเป็นภาระหน้าที่ และเป็นการใช้ศิลปะของภาวะผู้นำที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง ดังนั้นในการศึกษา วิชาการบริหารจึงควรจะได้ทราบถึงหลักสำคัญของการวางแผน หลักสำคัญที่ควร คำนึงถึงในการวางแผนที่ควรพิจารณา ดังนี้คือ

1. การวางแผนดำเนินกระทำเมื่อใด โดยปกติการวางแผนนั้นควรจะได้เริ่มปฏิบัติ จัดทำขณะที่ได้เริ่มดำเนินงานเป็นอันดับแรก จากนั้นหัวหน้างาน หรือหัวหน้าองค์ การอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่

2. วัตถุประสงค์ นโยบาย จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์และนโยบายเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน หากไม่ ทำความเข้าใจให้ดีเสียแต่ต้น หรือเข้าใจในสาระสำคัญของวัตถุประสงค์ผิดพลาด แล้ว แผนงานที่กำหนดขึ้นก็จะล้มเหลวและไร้ความหมายโดยสิ้นเชิง

3. ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญได้แก่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ คน เงิน วัสดุสิ่งของ สถานที่และเวลา ฯลฯ จะต้องจัดเตรียมให้พร้อม

4. วิธีการดำเนินงานตามแผน คือ เมื่อได้วางแผนขึ้นแล้ว จะต้องพิจารณาหาช่องทาง หรือวิธีการที่จะดำเนินงานตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ได้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ แผนงานที่กำหนดขึ้นเป็นแผนที่สามารถดำเนินการได้ นอกจากนี้ควรจะได้คำนึงถึง การวางแผนมาตรการในการควบคุมดำเนินงานด้วย

5. คำนึงถึงภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม ดินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรม ของคน ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณี อันเป็นที่ยึดของกลุ่มคนนั้น

Dror (อ้างใน สมนึก นนธิจันทร์, 2538 : 64) ได้สรุปลักษณะของการวางแผนว่า มี 7 องค์ประกอบคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นกระบวนการ (Process) คือ มีการคิดอย่างเป็นระบบ
2. เป็นการเตรียมการ (Prepare) เพื่อดำเนินการล่วงหน้าเกี่ยวกับทรัพยากรและ
3. เป็นชุดข้อมูล (a set) เพื่อใช้
4. ในการตัดสินใจ (Decision for action) เพื่อให้เกิดกิจกรรมใน
5. อนาคต (Future)
6. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ (Achieve Objective)
7. ด้วยวิธีการที่เหมาะสม (by optimal means)

การวางแผนมีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ เพราะการวางแผนเป็นการใช้ความรู้ทางวิชาการในการกำหนดสิ่งที่จะพึงปฏิบัติในอนาคต โดยกำหนดหรือคาดการณ์ว่าการบริหารจะดำเนินไปเช่นไร ซึ่งการพยากรณ์หรือการคาดการณ์นี้จะต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ประกอบกัน นอกจากแผนงานจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคตแล้ว แผนงานยังเป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกับการเลือกแนวทางในการปฏิบัติด้วย

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 92-98) ได้กำหนดขั้นตอนในกระบวนการวางแผนไว้ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Setting the objective) วัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการวางแผน เพราะเหตุว่าวัตถุประสงค์เป็นเสมือนจุดหมายที่จะ

ดำเนินการ หรือบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น วัตถุประสงค์จะแสดงให้เห็นแนวทางอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ทราบถึงความต้องการขั้นมูลฐานงานแผนการดำเนินงานนั้นเป็นอย่างไร ซึ่งจะแสดงให้เห็นผู้ที่ได้ใช้แผนนั้นเข้าใจขอบเขตอย่างกว้าง ๆ ของแผนนั้น

2. การประเมินสภาพการณ์ปัจจุบัน (Evaluation present condition) การศึกษาพิจารณาสภาพการณ์ปัจจุบันมีผลอย่างสำคัญต่อการวางแผน เหตุว่าในการวางแผนนั้นมีปัจจัยหลายประการที่อยู่นอกเหนืออำนาจการควบคุมของฝ่ายบริหาร แต่ปัจจัยเหล่านี้ก็มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามแผนเป็นอันมาก เช่น สภาพการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในการวิเคราะห์ข้อมูลและข่าวสารนั้น เป็นวิธีการเฉพาะที่ต้องอาศัยความชำนาญของเจ้าหน้าที่ อย่งไรก็ดี โดยทั่วไปมักจะนึกถึงข้อควรคำนึงในการวางแผน (Basic Question for Planning) หรือ 5 W + H ได้แก่

1. Why must it be done? ทำไมต้องทำ จะไม่ทำไม่ได้หรือ
2. What action is necessary? จำเป็นต้องทำอะไรต่าง ๆ เหล่านี้หรือ ถ้าเลือกทำสิ่งอื่นจะไม่ดีกว่าหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Where will it take place? จะต้องทำที่นั่นหรือ ถ้าเลือกทำที่อื่นจะไม่ดีกว่าหรือ

4. When will it take place? จะต้องทำเวลานั้นหรือ ถ้าให้คนอื่นทำจะไม่ดีกว่าหรือ

5. Who will do it? จะต้องให้คนนั้นทำหรือ ถ้าให้คนอื่นทำจะไม่ดีกว่าหรือ

6. How will to be done? จะต้องทำด้วยวิธีนั้น ๆ หรือ ถ้าจะทำด้วยวิธีอื่นจะไม่ดีกว่าหรือในชั้นลงมือวางแผนนี้ ผู้วางแผนจะต้องตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติซึ่งมักจะมีหลาย ๆ ทางด้วยกัน เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของแผนให้ดีที่สุด

4. ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน (Execution of the plan) การปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้วนี้ จะต้องจัดลำดับขั้นของการดำเนินงานตามแผนหรือที่เรียกว่า hierarchy of plan ให้สอดคล้องต้องกัน การพิจารณาลำดับขั้นของแผน จะช่วยให้เห็นภาพพจน์ของแผนว่าอยู่ในทุกระดับและจำเป็นจะต้องดำเนินการส่วนใดก่อน ส่วนใดหลัง ซึ่งจะทำให้งานดำเนินไปตามแผนที่วางไว้และนำไปสู่จุดมุ่งหมายที่เกิดความสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง

5. ขั้นตอนติดตามและปรับปรุงแผน (Monitoring and review) การกำหนดแผนเมื่อนำเอาไปปฏิบัติจัดทำแล้ว อาจจำเป็นต้องมีข้อแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้นการปฏิบัติตามแผนจึงอาจมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์หรือสิ่งที่คาดไว้ได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ก็อาจทำให้การปฏิบัติตามแผนนั้นต้องมีข้อที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ

การจัดองค์การ (Organizing)

องค์การ คือ กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งรวมกันดำเนินการร่วมกันอย่างมีระเบียบ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยทั่วไปบุคคลในองค์การจะมีระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อผูกพันทางสังคมที่สร้างขึ้นอยู่ด้วยเสมอ การจัดองค์การเป็นกระบวนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การงาน บุคคลและปัจจัยทางกายภาพต่าง ๆ ขององค์การ การสร้างรูปแบบขององค์การเพื่อที่จะได้จัดให้ทราบแหล่งแห่งตำแหน่ง และช่วยชี้แนะให้การจัดบุคคลเพื่อให้กิจการขององค์การดำเนินไปบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หรืออีกนัยหนึ่ง การจัดโครงสร้างขององค์การก็คือ การจัดตำแหน่งของการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล และนำเอาแต่ละส่วนขององค์การมาประสานกันเป็นส่วนรวม เพื่อสนองปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ขององค์การจึงเป็นเครื่องมือของการบริหารในลักษณะที่เป็นแนวทางไปสู่เป้าหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 106-107) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดองค์การว่ามีฐานสมมุติที่สำคัญอยู่ 6 ประการคือ

1. นโยบายอันชัดเจน ในการปฏิบัติงานนั้นผู้ร่วมปฏิบัติงานจะต้องทราบว่ามีนโยบายอย่างไร เป้าประสงค์คืออะไร เมื่อทราบนโยบาย เป้าประสงค์ขององค์การแล้ว การปฏิบัติงานนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีศูนย์กลางอำนาจในการบริหารงานนั้นควรมีบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจโดยตรง

3. ระบุหน้าที่การงานอย่างกระจ่างแจ้ง การบริหารงานนั้นจะต้องมีการแบ่งแยกงานกันปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ พร้อมทั้งระบุอำนาจหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งให้ละเอียด ถูกต้องและชัดเจน

4. จัดให้มีระบบการทำงานที่เหมาะสม การบริหารองค์การนั้นมีเทคนิคและวิธีอยู่มากมายหลายวิธี และหลายแบบ โดยที่องค์การเองก็มีรูปแบบต่าง ๆ กัน ดังนั้น การที่จะเลือกจัดวางระเบียบแบบแผนในการบริหารองค์การให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และลักษณะของงาน

5. มีการอำนวยการดี หมายถึง การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีการสื่อสารสองทาง (two - way communication) มีหลักการและกฎเกณฑ์ในการสั่งงาน (Directing) ที่ดี เช่น กิจการใด มีลักษณะเช่นไร ควรจะสั่งด้วยวาจา กิจการลักษณะใด ควรจะสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น การจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีย่อมจะทำให้งานขององค์การสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่นได้ นอกจากนี้ระบบการสื่อสารยังเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการประสานงานและควบคุมงานด้วย

6. จัดให้องค์การสามารถสนองต่อสภาวะการณ์อันผันแปรได้ กลุ่มคนกลุ่มใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายประเภท และคนจำนวนมากที่เป็นสมาชิกขององค์การต่างก็มีความต้องการแตกต่างกัน การจัดองค์การที่ดีควรจะสามารถสนองกับสภาวะแวดล้อมหรือ ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ เพื่อสนองการอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาลัย หุวะนันท (2510 : 59) ได้สรุปการจัดองค์การว่า หลักสำคัญของการจัดควรประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
4. สายการบังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ช่วงการบังคับบัญชา
6. การร่วมมือประสานงาน
7. หลักของการทำงานเฉพาะ
8. เอกภาพในการบังคับบัญชา

หลักการองค์การตามแบบของ Fayol (อ้างถึงใน วีรนาถ มานะกิจ และ พรรณี ประเสริฐวงศ์ 2519 : 98-99) มีแนวทางที่ต้องการปฏิบัติ 5 ประการ ซึ่งเรียกว่า OSCAR คือหน้าตัวอักษรตัวแรกในภาษาอังกฤษมารวมกัน ได้แก่

1. Objective (วัตถุประสงค์) จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนตลอดจนการกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
2. Specialization (ความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง) งานของแต่ละคนควรจำกัดขอบเขตให้ทำคนละหน้าที่ อันเป็นการส่งเสริมให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง
3. Coordination (การประสานงาน) จัดให้มีวิธีประสานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายร่วมกันขององค์การ
4. Authority (อำนาจหน้าที่) องค์การต้องมีบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งอยู่ในตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่สูงสุด และสายบังคับบัญชาจะต้องชัดเจน
5. ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่จะต้องได้ส่วนสัมพันธ์กันกับความรับผิดชอบคือเมื่อบุคคลได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ก็ควรจะได้รับมอบหมายให้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

ในการจัดองค์การนั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดองค์การ และวางรูปแบบองค์การให้ได้เหมาะสม สอนองวัตถุประสงค์ขององค์การ สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 108-119) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการจัดองค์การไว้ 8 ประการคือ

1. หน้าที่การงาน (Function) คือ สิ่ง que แสดงให้เห็นความแตกต่างกันของงานแต่ละอย่าง ส่วนของการกำหนดหน้าที่ของงานอย่างใดนั้น จะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การด้วย
2. การแบ่งงานการทำงาน (Division of work) การแบ่งงานกันทำนี้มีลักษณะเป็นการแบ่งภารกิจขององค์การมาช่วยกันปฏิบัติจัดทำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การแบ่งงานกันทำนิยมแบ่งตามลักษณะเฉพาะ (Specialization) คือ ในการทำงานอย่างหนึ่งนั้น ถ้าแบ่งงานออกเป็น ส่วน ๆ แล้วมอบให้คนทำแต่ละชนิดตาม

ความถนัด งานก็จะมีประสิทธิภาพดีกว่าที่จะให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานทั้งหมดแต่เพียงคนเดียว

3. การรวบรวมและกระจายอำนาจในการจัดองค์การ การรวมและการกระจายอำนาจในองค์การนี้ จะต้องกระทำให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่จัดนั้น ว่างานใดควรจัดในรูปแบบขององค์การในลักษณะกระจายอำนาจ และงานใดควรจัดรูปแบบรวมอำนาจ แยกพิจารณาได้ดังนี้

3.1 การรวมอำนาจในการจัดองค์การ (Centralization) คือการจัดองค์การที่รวมอำนาจในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการไว้ที่ส่วนกลางหรือสำนักงานใหญ่ ลำดับขั้นของการบังคับบัญชามีการติดต่อสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ ระเบียบวินัยเป็นเครื่องมือ และผู้บังคับบัญชาจะต้องรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.2 การกระจายอำนาจในการจัดองค์การ (Decentralization) เป็นลักษณะของการกระจายอำนาจในการจัดองค์การ คือ การแบ่งอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการไปให้หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม พฤติการณ์ ความรู้ ความสามารถของแต่ละหน่วยงาน การกระจายอำนาจเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์กับการมอบอำนาจหน้าที่เป็นอย่างมาก ดังนั้นการกระจายอำนาจไปยังหน่วยงานใดจะต้องคำนึงถึงการมอบอำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่งด้วย

4. หน่วยงานที่สำคัญขององค์การ ได้แก่ หน่วยงานหลัก (line) กับหน่วยงานที่ปรึกษา (staff) และหน่วยงานอนุกร (Auxiliary) จะช่วยให้การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะของงาน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและจะเป็นการป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนกันด้วย

4.1 หน่วยงานหลัก (Line or line agency) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงกับวัตถุประสงค์หลักขององค์การบุคคลใดที่ปฏิบัติหน้าที่ขั้นแรก โดยขึ้นตรงต่อสายตรงการบังคับบัญชาก็คือ เป็นบุคคลในหน่วยงานหลัก หน่วยงานหลักนี้มักจะทำหน้าที่ติดต่อกับผู้มารับบริการหรือสมาชิกขององค์การโดยตรง

4.2 หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff or staff agency) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่เพื่อให้หน่วยงานหลักสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

4.3 หน่วยงานอนุกร (Auxiliary) คือ หน่วยงานช่วยบริการแก่หน่วยงานหลัก และหน่วยงานที่ปรึกษา เช่น งานธุรการ งานเลขานุการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการ เป็นต้น

5. การส่งเสริมสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา ในองค์การใด ถ้าเกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา จะทำให้งานขาดประสิทธิภาพ ซึ่งสืบเนื่องมาจากหน่วยงานที่ปรึกษาและหน่วยงานหลักมีความสัมพันธ์ต่อน้อยเกินไป

6. สายการบังคับบัญชา (Chain of command) บางที่เรียกว่า Line of authority หรือ Hierarchy สายการบังคับบัญชาหมายถึง ความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่าสัมพันธ์ภาพของการติดต่อสื่อสารข้อความจากผู้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การมีลักษณะเป็นอย่างไร มีการควบคุมและรับผิดชอบ ถดถอยกันมาของบุคคลในองค์การด้วยลักษณะของการจัดสายการบังคับบัญชาที่ดี ควรประกอบด้วย

6.1 จำนวนระดับชั้น (Line) สายการบังคับบัญชาแต่ละสายไม่ควรมีจำนวนมากเกินไป เพราะจะทำให้ไม่สะดวกต่อการควบคุม

6.2 สายการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ควรมีลักษณะชัดเจนแจ่มแจ้งสะดวกแก่การปฏิบัติงาน เช่น ใครเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งงานและต้องส่งไปยังผู้ใดใครเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

6.3 สายการบังคับบัญชาไม่ควรให้มีการก้าวท้าวกัน เช่น งานหนึ่งควรให้มีผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว

7. ช่วงการบังคับบัญชา (Span of control) คือ สิ่งที่แสดงให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งมีขอบเขตของการรับผิดชอบบังคับบัญชาเพียงใด มีผู้ใต้บังคับบัญชาการจัดช่วงการบังคับบัญชาให้ยาวหรือมากเกินไป อาจจะทำให้การควบคุมบังคับบัญชาไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร

8. เอกภาพทางการบริหาร (Unity of command) คือการบริหารงานที่ อำนาจควบคุมบังคับบัญชามารวมอยู่ที่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือคณะบุคคลคณะหนึ่ง คณะใดโดยเด็ดขาดหน่วยงานจะต้องระบุให้ชัดเจนลงไปว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่บังคับบัญชาเพียงไร แค่นั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการป้องกันการปิดความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานก้าวท้าวกัน

องค์ประกอบสำคัญในการจัดองค์การทั้ง 8 ประการนี้ ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญมากอีก 2 ประการคือ อำนาจ หน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ซึ่งผู้บริหารควรจะนำไปใช้ในการจัดองค์การด้วย

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525:133-156) ได้กล่าวถึงระบบและระเบียบการทำงานภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การไว้ให้ชัดเจน (Policy and Objective Setting)

2. กำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน (Type of Position)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบุขอบเขตของอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and Responsibility)

4. การแบ่งงานและการกำหนดงานที่ต้องการคนที่มีความชำนาญเฉพาะอย่าง (Division of Work and Specialization)

5. การจัดสายการบังคับบัญชา (Hierarchy)

6. การสร้างเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)

7. วางขอบเขตในการควบคุมงาน (Span of Control)

8. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสาร (Communication)

9. จัดให้มีการประสานงาน (Coordination)

โดยสรุปแล้ว การจัดองค์การเป็นเทคนิคพื้นฐานของการบริหาร เพราะการจัดองค์การมีลักษณะเป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การนั้น ๆ ขึ้นมา ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่สถานะและการควบคุมบังคับบัญชาอย่างกว้าง ๆ ความสำคัญของการจัดองค์การสามารถจัดโครงสร้างที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ความรับผิดชอบ การแบ่งการทำงาน ทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษาและหน่วยงานอนุกรม โดยให้มีสายบังคับบัญชาช่วงการบังคับบัญชา และเอกภาพของการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ความสำเร็จของการบริหารก็อาจจะคาดหวังไว้ว่าจะประสบความสำเร็จด้วยความราบรื่นได้

การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)

การจัดคนเข้าทำงานหรือการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารงานของทุกองค์การให้บรรลุเป้าหมาย Gulick (1936:13) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการบริหารงานอันเกี่ยวกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงาน รวมถึงแต่การแสวงหากคนมาทำงาน การบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้นและลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงสภาพของการทำงานให้มีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป ในหน่วยงานโดยทั่วไปย่อมรับและเห็นความสำคัญของการจัดคนเข้าทำงานเพราะงานขององค์การจะดำเนินไปได้ด้วยดี ได้ผลตามวัตถุประสงค์นั้น ขึ้นอยู่กับบุคลากรของหน่วยงานเป็นสำคัญ เมื่อเป็นเช่นนี้การสรรหาบุคคลเข้าทำงานจึงต้องรอบคอบและเลือกเฟ้นให้ได้คนดี มีความสามารถมากที่สุด การจัดคนเข้าทำงานแบ่งออกเป็น 2 ระบบคือ

1. ระบบคุณธรรม (Merit system) เป็นระบบที่ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลมากที่สุด มีแนวคิดที่ยึดเป็นหลักสำคัญ คือ

1.1 หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity) ให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันทั้งในการคัดเลือก การปฏิบัติงาน การให้ความดีความชอบ และการให้สวัสดิการด้านต่าง ๆ

1.2 หลักความสามารถ (The Rule of Competency) บุคคลที่มีความสามารถดีกว่าย่อมมีสิทธิก่อนผู้มีความสามารถน้อยกว่า การให้บำเหน็จความชอบให้กับผู้ที่มีความสามารถ

1.3 หลักความมั่นคง (Security of tenure) ให้บุคคลมั่นใจในอาชีพจนถึงเวลาอันสมควร มีกฎหมายคุ้มครอง มีสวัสดิการ เมื่อออกจากราชการมีบำเหน็จบำนาญให้

1.4 หลักความมั่นคงทางการเมือง (Political neutrality) ไม่ถูกแทรกแซงโดยนักการเมือง ไม่อยู่ใต้อิทธิพลพรรคการเมืองและต้องปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล

2. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system) เป็นระบบที่มีลักษณะเกือบจะตรงกันข้ามกับระบบคุณธรรม ระบบอุปถัมภ์รวมถึงระบบชู้เลี้ยง (Spoil system) ระบบเล่นพวก (Nepotism) และระบบชอบพอเป็นพิเศษ (Favoritism) ด้วย

ดังนั้นการที่จะนำระบบสรรหาบุคคลใดมาใช้ จึงต้องการใช้ความพิถีพิถันที่ให้อ่องทั่วรอบคอบ การจัดคนเข้าทำงานเริ่มตั้งแต่ การแสวงหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การอบรมพัฒนา การบำรุงขวัญ การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ การโอนย้ายและกระทั่งถึงการให้พ้นจากงาน

เพ็ญศรี วายวานนท์ (อ้างถึงใน ศิรินาม เม่งชวย 2524: 24-26) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดคนเข้าทำงานไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การให้ได้มาซึ่งบุคคล ได้แก่ การคัดเลือกบุคคลเข้ามาในหน่วยงาน ในการสรรหาคัดเลือกบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การวางแผนกำลังคน เริ่มด้วยการวิเคราะห์งาน (Job analysis) ให้ทราบจำนวนของงาน คุณสมบัติของบุคลากร ที่ต้องหามาทำงานนั้น ตลอดจนค่าจ้างเงินเดือนที่เหมาะสม โดยอาศัยการกำหนดลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งนั้น ๆ

1.2 การสรรหาบุคลากร กระทำได้ 2 วิธี คือ การสรรหาบุคลากรภายนอกเข้ามาหรือสรรหาบุคลากรภายในโดยเลื่อนตำแหน่งหรือสอบคัดเลือกขึ้นมา

1.3 การสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน โดยประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน แล้วสอบคัดเลือกตามระบบคุณธรรม มีการวางหลักเกณฑ์การสอบ คำนึงถึงความสามารถเฉพาะอย่างยิ่งที่ทำให้พร้อมที่จะทำงานในตำแหน่งนั้น

1.4 การบรรจุแต่งตั้ง หลังจากการสอบสิ้นสุดแล้ว ก็จะมีการขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้เมื่อพิจารณาในการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าทำงาน

2. เมื่อได้บุคลากรมาแล้วจะต้องบำรุงรักษาให้อยู่ยาวนานที่สุด ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ถ้าขาดความสนใจไม่ดูแลรักษา บุคลากรเหล่านั้นอาจจะเป็นเสมือนเครื่องจักรทำงานไปวันหนึ่ง ๆ ไม่มีการริเริ่มปรับปรุงการทำงานของตนหน่วยงานก็ไม่มี ความเจริญก้าวหน้า การบำรุงรักษาบุคลากรทำได้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ การจูงใจ (Motive) และเครื่องล่อใจ (Incentive) เช่น สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส

ก้าวหน้าในตำแหน่งการบำรุงขวัญ (Morale) การให้บำเหน็จความชอบแก่ผู้ทำดี ลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทษผู้ทำผิด ให้บุคลากรโอนหรือย้ายได้เมื่อเหมาะสม ให้มีสวัสดิการ ให้ลาพักผ่อน ให้ค่าปรึกษา และให้ความสำคัญในฐานะเป็นบุคคลในหน่วยงานอย่างเสมอภาคกัน

3. การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ ความสามารถของบุคคลมิใช่เพียงเพื่อความก้าวหน้าของเขา แต่เพื่อความสำเร็จของหน่วยงานด้วยนอกจากนี้หลักเกณฑ์และหลักการในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงความเหมาะสมอยู่เสมอ ผู้ที่เหมาะสมในระยะหนึ่งอาจจะกลายเป็นคนล้าสมัยในระยะหลังได้ จึงต้องมีการพัฒนาบุคคลอยู่เสมอการพัฒนาบุคคลอาจฝึกฝนตนเองการอบรมสัมมนา การสนทนาทางวิชาการ การนิเทศให้บุคลากรคล่องตัวและเป็นการนำแนวทางโดยผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานนั้นอยู่แล้ว ประการสุดท้าย ได้แก่ การประเมินผลปฏิบัติงานให้รู้ว่าใครมีความสามารถกว่ากันช่วยปรับปรุงลักษณะงานและบุคคลให้สอดคล้องกัน เพื่อให้เกิดกำลังใจในการทำงาน

4. การให้พ้นจากงาน หมายถึง การที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ หมดสิทธิจะได้รับเงินเดือนของหน่วยงาน การพ้นจากงานมีหลายกรณี เช่น ตาย ลาออก ลดจำนวนคนล้นงาน ครบเกษียณอายุ ทูพพลภาพ กระทำผิด การให้พ้นจากงานก็เพื่อขจัดอุปสรรคที่ทำให้บุคลากรที่หย่อนยานความสามารถไม่เหมาะสม อายุมาก หรือกระทำผิดวินัย พ้นจากงาน เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีกว่าเข้ามาทำงานแทน การพ้นจากงานบางกรณีได้ค่าตอบแทน เช่น บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น

การจัดคนเข้าทำงานนี้ มีความสำคัญต่อกระบวนการบริหารงานของทุกหน่วยงาน เพราะถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นตัวจักรที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การอำนวยการ (Directing)

การอำนวยการเป็นภาระหน้าที่จำเป็นและสำคัญของผู้บริหาร และเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับ การวางแผนและจัดองค์การ เพราะเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวเสร็จแล้ว ก็ถึงขั้นที่จะอำนวยการให้งานเหล่านั้นดำเนินไปตามแผน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะการอำนวยการเป็นการใช้ภาวะผู้นำมาวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ เพื่อหน่วยงานหรือองค์การบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2517:10) กล่าวว่า การอำนวยการต้องประกอบด้วย การตัดสินใจ (Decision making) การมอบหมายหน้าที่การงาน (Delegation) การจูงใจ (Motivation) การประสานงาน (Co-ordination) การจัดให้มีส่วนร่วม (Participation)

สมนึก นนธิจันทร์ (2538:83-84) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญของการอำนวยการ จะต้องประกอบด้วย การประสานงาน การตัดสินใจและสั่งการ การติดตามดูแลและให้คำปรึกษา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนะนำ การสร้างขวัญกำลังใจและจูงใจ การใช้ภาวะผู้นำ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การจัดระบบสื่อสารและการสร้างเครือข่ายงาน การมอบหมายงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ

โดยสรุปแล้ว การอำนวยการ เป็นการที่ผู้บังคับบัญชาชี้แนะตรวจตราดูแลการทำงานของผู้ร่วมงานการควบคุมและการนิเทศงาน ซึ่งเป็นการใช้กระบวนการตัดสินใจและการสั่งการ การอำนวยการเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารอย่างหนึ่งในการทำให้องค์การปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ การอำนวยการมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. การวินิจฉัยสั่งการ
2. การสั่งงาน
3. การแนะนำและตรวจตรา
4. การจูงใจ
5. การเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ
6. การมอบหมายงาน

การประสานงาน (Coordinating)

การประสานงานเป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพยายามหาวิธีที่จะสร้างให้เกิดการประสานงานขึ้น ในขณะเดียวกันจะต้องขจัดปัดเป่าบรรเทาข้อขัดแย้งในหน่วยงานให้ลดน้อยลง หรือหมดสิ้นไป เนื่องจากสภาพปัจจุบันขององค์การหรือหน่วยงานมักมีขนาดใหญ่ และมีความซับซ้อนมากดังนั้นการประสานงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องและแฝงอยู่ในทุกองค์การและขั้นตอนของการดำเนินงาน เพื่อให้งานทั้งหลายประสานงานกันและบรรลุเป้าหมายให้สอดคล้องกันตามเวลาที่กำหนด มีผู้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527:75) ได้ให้ความหมายว่า

การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกัน ใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่และเพื่อเร่งรัดการทำงานให้เสร็จพร้อม ๆ กัน ในกรณีที่ต้องการผลงานสองอย่างนั้นให้เสร็จภายในเวลาเดียวกัน

Luther Gulick (อ้างใน หาญ จันทรศิริ, 2534:56) ได้ให้ความหมายของการประสานงานว่า

การประสานงานหมายถึงการประสานหรือสื่อสัมพันธ์หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือสำนักงานใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานซับซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ทุกหน่วยงานจะทำงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน

William T. Greenwood (อ้างใน หาญ จันทรศิริ, 2534:57) กล่าวว่า

การประสานงานเป็นหน้าที่ของนักบริหาร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของนักบริหาร หรือหัวหน้างานเป็นอันมาก เพราะภาระหน้าที่ที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของผู้บริหารก็คือ การใช้ภาวะผู้นำเอาทรัพยากรในการบริหารที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานให้มีลักษณะสมานฉันท์ เพื่อให้งานแต่ละส่วนสอดคล้องต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2517: 147-148) ได้ให้ความหมายของการประสานงานว่า

การประสานงานเป็นเรื่องของความร่วมมือ เป็นเรื่องเกี่ยวกับภาวะทางใจเป็นสำคัญ ดังนั้นข้อตกลงขั้นปฐมของการประสานงานคือจิตใจ อันหมายถึงความร่วมมือและเมื่อเกิดความร่วมมือแล้ว การดำเนินงานให้ประสานสอดคล้องก็จะติดตามมาโดยนัยนี้ จึงอาจให้ความหมายของการประสานงานได้ดังนี้ว่า การประสานงานคือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติจัดระเบียบงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมกลืนกัน เพื่อให้งานสมดุลงและสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้

ความมุ่งหมายของการประสานงาน มีดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการประสานงานที่สำคัญคือ การช่วยให้ผลและคุณภาพของงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ถ้าการประสานงานของผู้ร่วมงานทุกฝ่ายไม่สอดคล้องต่อกัน ก็จะทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ

2. การประสานงานที่ดี จะต้องอาศัยการวางแผนล่วงหน้าอย่างละเอียดและรอบคอบตลอดทั้งมีการคาดการณ์ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาพอสมควร

3. ลดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานในองค์การเดียวกันอาจเกิดได้ทุกขณะ เพราะการปฏิบัติงานร่วมกันนั้น ผลประโยชน์หรือ ความเห็นของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอาจไม่ตรงกับแนวปฏิบัติ หรือวัตถุประสงค์ขององค์การความสับสนของงานก็อาจจะก่อให้เกิดการก้าวก้าวและขัดแย้งกันได้โดยง่าย ฉะนั้นการประสานงานที่ดีย่อมจะช่วยผู้ปฏิบัติงานทั้งหลายมีความเข้าใจในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายได้เป็นอย่างดี ไม่มีการก้าวก้าวซึ่งกันและกัน อันจะเป็นชนวนให้เกิดการแตกร้างและเป็นผลเสียหายแก่งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการประสานงานที่จะให้ได้ผลดีและบรรลุเป้าหมายนั้น ผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคทางการบริหารเข้ามาช่วย เพื่อให้ลดความขัดแย้งภายในหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความสะดวก สมพงษ์ เกษมสิน (2517: 153-156) ได้กล่าวถึงเทคนิคการร่วมมือประสานงานไว้ดังนี้

1. การจัดทำแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน คือ การจัดแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวก่ายและซ้ำซ้อนกัน

2. จัดให้มีระบบการติดต่อที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อหรือการสื่อสารเป็นวิธีของการประสานงานที่สำคัญมาก เพราะฉะนั้นจึงควรจัด ให้มีระบบการติดต่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพป้องกันมิให้การสื่อสารไปรวมอยู่ ณ จุดหนึ่งจุดใด โดยเฉพาะ เพราะจะทำให้งานล่าช้า นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชาด้วยว่า มีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงานหรือไม่ รวมทั้งระบบการติดต่อนั้น มีการป้อนกลับ (Feed back) และเป็นการติดต่อสองทาง (two-ways communication) หรือไม่ด้วย

3. การใช้คณะกรรมการคือจัดให้มีการประชุมหารือ เพื่อกำหนด ระเบียบวิธีให้การบริหารของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี

4. การใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการควบคุมงบประมาณ การบัญชีเพื่อคุมการใช้จ่ายหรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ

5. การติดตามสอดส่องทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอย่างไรบ้างโดยเฉพาะในเรื่องเวลาว่าหน่วยงานใดมีความเที่ยงตรงฉบับพลันเพียงใดในการดำเนินงาน

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ ในบางครั้งหากใช้วิธีปฏิบัติตามแบบแผนเกินไป ก็อาจจะทำให้งานล่าช้า เกิดผลเสียได้ ดังนั้นการติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการก็สามารถนำมาใช้ได้เป็นบางกรณี

7. การใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเฉพาะ งานบางชนิดมีลักษณะพิเศษหรือเป็นงานที่ซับซ้อนลับสนหากใช้บุคคลธรรมดาติดต่อดำเนินงานอาจจะไม่ประสบผลสำเร็จ จึงต้องเลือกใช้บุคคลที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ และความสำเร็จของงานก็จะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ไปติดต่อโดยเฉพาะนี้มาก

8. การจัดให้มีการชุมนุมผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดเจนถึงงานที่กระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรง ซึ่งมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็นมากเพื่อหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานตามโครงการใหญ่ ๆ นอก
จากนั้นยังอาจใช้การประชุมหรือการประชุมนี้ให้เป็นประโยชน์แก่การประสานงาน
โดยบรรยายได้ เพราะความสนิทสนมเป็นกันเอง อันเกิดจากการชุมนุม สังสรรค์
นั่นเอง

9. การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจ
ซาบซึ้งและรอบรู้เกี่ยวกับงาน ให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมี
กำลังใจ รักงาน ความสำคัญของพัฒนาอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรผู้ใต้บังคับบัญชาจึงจะ
มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และทำอย่างไรสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้บังคับ
บัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานจึงจะดี มีความเข้าใจต่อกัน อันจะนำไป
สู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี

10. จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานรับไปเพื่อ
ปฏิบัติจัดทำนอกจากจะเป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับ
บัญชาแล้วยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและสามัคคีธรรมใน
หมู่ผู้ร่วมงานอันเป็นประโยชน์แก่การประสานงานอย่างดี

จะเห็นได้ว่าการประสานงานเป็นกิจกรรมอันหนึ่งของกระบวนการบริหารที่จะทำให้
กระบวนการบริหารต่าง ๆ ได้ดำเนินไปอย่างประสานสัมพันธ์กันเพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุเป้า
หมาย หรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นการประสานงานย่อมก่อให้เกิดพลังงาน
ของกลุ่ม (Group Effort) ส่งเสริมให้เกิดการทำงานในลักษณะที่กลมกลืน (Harmony) เกิดมีเอก
ภาพร่วมกัน (Unity of Command)

การเสนอรายงาน(Reporting)

กระบวนการท่าย ๆ ของการบริหารนั้นก็คือการเสนอรายงาน ซึ่งเมื่อมีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนหนึ่ง ๆ หรือผลสำเร็จต่าง ๆ ของงานในหน่วยงาน การเสนอรายงาน (Reporting) หมายถึง
การที่ผู้มีหน้าที่นำเสนอผลของงานหรือกิจกรรม เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ร่วมงานได้ทราบ การ
เสนอรายงานทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. รายงานขณะปฏิบัติงาน การรายงานในขณะปฏิบัติงานนั้นเป็นการรายงานผลตาม
ขั้นตอนการทำงานซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้มีหน้าที่จะต้องดำเนินการการราย
งานอาจทำได้โดยวาจา หรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ตามแต่จะมีการกำหนดไว้

2. รายงานเมื่อสิ้นสุดแผนงาน การรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานหนึ่ง ๆ เป็นการ
รวบรวมข้อสรุปทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นการทำงานไปจนถึงจุดสุดท้ายสุดของงานหมายถึงว่า จน
“งานเสร็จ” นั่นเอง

การเสนอรายงานที่ดีควรเน้นในสิ่งเหล่านี้

1. รายงานให้เป็นกระบวนการ คือเริ่มการรายงานตั้งแต่ปัจจัยป้อนเข้า (In Put) ปัจจัยที่เป็นกระบวนการ (Process) และปัจจัยเกี่ยวกับผลสำเร็จของงาน (Out Put) ให้ครบถ้วน
2. รายงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร เช่นใช้อะไรไปเท่าใด มีปัจจัยอะไรบ้างเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพยากร และผลของการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เป็นอย่างไร การรายงานคุณนี้ควรแบ่งเป็นด้าน ๆ
3. รายงานเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้น เช่นรายงานว่าปัญหาเกิดขึ้น ณ จุดใด ได้แก้ไขอย่างไร ผลสุดท้ายเป็นอย่างไร หรือ ทำอย่างไรจึงได้ประสบความสำเร็จ
4. รายงานเกี่ยวกับผลกระทบ (Feed back) เป็นการรายงานในภาพรวมว่ามีปัจจัยหรือมีผลกระทบใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานแล้ว

โดยสรุปแล้ว การเสนอรายงาน เป็นการเสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ที่จะแจ้งให้ประชาชนหรือบุคลากรในองค์การได้รับทราบและรับรู้ร่วมกัน การเสนอรายงานเป็นระบบสื่อสารที่มีความสำคัญยิ่งเฉพาะอย่างยิ่งองค์การระดับต่ำจะต้องรายงานผลงาน-บุคลากร-เงิน-พัสดุและสิ่งก่อสร้างต่อหน่วยเหนือ เนื่องจากเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจสั่งการ ดำเนินการ และควบคุมโดยตรง การเสนอรายงานประกอบด้วยข้อหาดังนี้

1. การชี้แจง
2. การแจ้งผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. การประเมินผลงานขั้นสุดท้าย

การงบประมาณ (Budgeting)

การงบประมาณไม่ใช่กระบวนการบริหารเลยทีเดียว แต่เป็นองค์ประกอบของการบริหารมากกว่า หรือจะเรียกว่า ปัจจัยทางการบริหารหรือจะเรียกว่าทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารก็ว่าได้ แต่โดยอีกนัยหนึ่ง การงบประมาณนั้น เรามองกันที่การจัดหา จัดทำ และการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ นั่นเอง งบประมาณ (Budget) หรือต้นทุน (Cost) คือ เงินหรือทรัพย์สินสิ่งของที่ใช้ในการดำเนินงานขององค์การโดยส่วนย่อยแล้ว งบประมาณเราหมายถึงทุนในการดำเนินงาน การงบประมาณ (Budgeting) จึงเป็นกระบวนการจัดหาแบ่งสรร ทุนในการดำเนินงานเพื่อให้งานขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

การแบ่งงบประมาณโดยลักษณะแบ่งได้ 2 ภาค คือ

1. งบประมาณของภาคราชการ (Bureaucratic Budgeting) คือ ในภาคราชการนั้นงบประมาณ จะได้จากการจัดหาของหน่วยงานองค์การของรัฐ เช่น กระทรวงการคลังหาได้จากการเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือจากรัฐบาลเอง ซึ่งอาจจะไปยืมหรือกู้เงินมาเพื่อบริหารประเทศจากแหล่งทุนภายในประเทศ หรือแหล่งทุนภายนอกประเทศ เมื่อหาทุนมาได้ก็จะกระทำการจัดสรรให้กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ไปตามความจำเป็น ซึ่งส่วนมากก็จะจัดสรร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามแผนงานโครงการที่กระทรวง ทบวง กรม จัดทำขึ้นมาเพื่อขอจัดสรร ซึ่งรัฐบาลเองจะจัดสรรให้ตามแผนการบริหารประเทศตามนโยบาย และตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ได้วางไว้แล้ว

2. งบประมาณของภาคเอกชน (Private Budgeting) งบประมาณในภาคเอกชนนั้นส่วนมากจะเป็นทุนที่ บริษัทหรือห้างร้าน ได้มาจากการระดมทุน เช่น หุ้นหรือการกู้จากแหล่งธุรกิจหรืออาจมาจากทุนส่วนตัว การบริหารและการจัดสรรมาจากคณะกรรมการ (Board) ตามแผนงานทคณะกรรมการได้กำหนดนโยบาย หรือกำหนดกลยุทธ์ไว้

งบประมาณในปัจจุบันถือเป็นสิ่งสำคัญในการบริหาร เพราะการดำเนินงานนั้นจะต้องอาศัยปัจจัย ซึ่งระบบราชการ หรือหน่วยงานไม่สามารถผลิตได้เอง เช่น เงินเดือน การก่อสร้าง รถยนต์ พาหนะต่าง ๆ จึงจำเป็นจะต้องจัดหาด้วยเงินงบประมาณทั้งสิ้น

โดยสรุปแล้ว การงบประมาณ หมายถึงระบบและกรรมวิธีที่เกี่ยวกับการงบประมาณ และการเงินตลอดจนการใช้เทคนิคด้านงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

1. โครงการการใช้เงินหรือการจัดทำงบประมาณ
2. การเบิกจ่าย-รับเงิน
3. การจัดจ้าง-จัดซื้อ
4. การเก็บรักษาเงิน
5. การควบคุมตรวจสอบการเงิน

ศิรินาม เม่งช่วย (2524:81) ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปรากฏผลดังนี้

1. การวางแผน พบว่า ผู้บริหารให้คณะกรรมการบริหารวิทยาเขตมีส่วนร่วม ในการวางแผน กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงานได้เหมาะสม กำหนดแผนงานหรือโครงการให้ยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

2. การจัดองค์การ พบว่า ผู้บริหารจัดให้มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาให้เห็นว่าใครทำอะไรและขึ้นกับใคร จัดอาจารย์เข้าสอนตรงตามความถนัด แบ่งหน่วยงานย่อยในวิทยาเขตเป็นลักษณะการกระจายอำนาจ

3. การบริหารงานบุคคล พบว่า การแต่งตั้งหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกและหัวหน้าหมวดวิชา ผู้บริหารคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของอาจารย์เป็นหลัก ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ศึกษาต่อ

4. การวินิจฉัยสั่งการ พบว่า ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการโดยคำนึงถึงกฎหมายระเบียบแบบแผนและสภาพแวดล้อม สั่งการในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนร่วม รวบรวมข้อมูลและข่าวสารประกอบการตัดสินใจและรับผิดชอบในการตัดสินใจทุกกรณี

5. การประสานงาน พบว่า ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับอาจารย์ นักศึกษาและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ปกครอง

6. การรายงาน พบว่า เมื่อประชุมประจำเดือนแล้ว ผู้บริหารไม่ได้แจ้งให้อาจารย์ทราบโดยละเอียด

7. การงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ ใช้เงินบำรุงการศึกษาอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า

สุลักษณ์ มีชูทรัพย์ (2519:152) ได้วิจัยพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารสถานการศึกษาพยาบาลในประเทศไทย ปรากฏผลดังนี้

1. การวางแผน พบว่าผู้บริหารแถลงนโยบายให้ครูอาจารย์ทราบทั่วกัน และ การวางโครงการใหญ่ของโรงเรียน คณะครูอาจารย์จะประชุมร่วมกันในการวางแผนให้แต่ละแผนกวิชารับผิดชอบในการวางแผนของตน

2. การจัดองค์การ พบว่า มีการประชุมบอกให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละคนมีแผนผังแสดงสายการบังคับบัญชา มีการประชุมและแบ่งงานในหน้าที่เป็นสายลักษณะอักษร

3. การบริหารบุคคล พบว่า พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานจากความริ่อกงาน และสามารถปรับปรุงงานในหน้าที่ ความสามารถและความมีน้ำใจในการปฏิบัติงานความรู้ ความประพฤติที่เหมาะสม มีโครงการพัฒนาครูอาจารย์โดยวิธีส่งไปอบรมทางวิชาการ

4. การวินิจฉัยสั่งการ พบว่า ผู้บริหารใช้การประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

5. การประสานงาน พบว่า การประสานงานกับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ เป็นไปด้วยดี โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นโดยการเข้าร่วมสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการและรับนักศึกษาจากสถาบันอื่นเข้าฝึกการปฏิบัติงานหรือดูงานเป็นครั้งคราว

6. การรายงาน พบว่า มีการวิเคราะห์วิจัยผลการเรียนของนักเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการสอนของอาจารย์ ครูอาจารย์ทราบเรื่องราวต่าง ๆ จากการประชุมการประกาศ และหนังสือเวียน

7. การงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารเข้าใจระเบียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นบางเรื่อง ผู้บริหารส่วนมากไม่เข้าใจ

ยาใจ อุ๋นจิตต์ (2519:130) ได้ศึกษาพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัยอาชีวศึกษาปรากฏผลดังนี้

1. การวางแผนพบว่า การวางแผนถูกต้องตามหลักทฤษฎีการบริหาร ผู้บริหารมีความเข้าใจเรื่องนโยบายดี

2. การจัดองค์การ พบว่า มีการแบ่งหน่วยงานตามแผนภูมิที่กรมอาชีวศึกษาระบุไว้ทุกประการ มีการดำเนินงานตามสายงานที่เขียนไว้เพียงบางส่วน บางหน่วยงานมีหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน

3. การบริหารงานบุคคล พบว่า ในการจัดวิชาสอนให้ครูอาจารย์พิจารณาจากความต้องการและความถนัดในการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การวินิจฉัยสั่งการ พบว่า ผู้บริหารถือความเห็นของคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัย และผู้เสนอความคิดริเริ่มขึ้นมาเป็นหลัก

5. การประสานงาน พบว่า การประสานงานภายในวิทยาลัยอยู่ในเกณฑ์ดี แต่การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอยู่ในวงแคบ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานที่ได้รับการอบรมมาโดยเฉพาะ

6. การรายงาน พบว่า ในการรายงานปัญหาของวิทยาลัยตลอดจนการเรียนการสอนมีการบันทึกเสนอขึ้นไปตามลำดับชั้น

7. การงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารเข้าใจระเบียบการเงินเป็นเรื่องเท่านั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของวิทยาลัยควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินและการบัญชี

เสน่ห์ ศิริวัฒนานนท์ (2527:53) ได้ศึกษากระบวนการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า กระบวนการบริหารของครูใหญ่ด้านต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์มาก เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ด้านการนำคนให้ทำงานสูงสุด รองลงมาได้แก่ การจัดรูปงาน การจัดคนเข้าทำงาน และการวางแผน ส่วนด้านที่ได้รับการปฏิบัติต่ำสุด คือ การควบคุม

วิชิต จำนงประโคน (2526:49) ได้ศึกษากระบวนการบริหารของศึกษาธิการอำเภอในเขตการศึกษา 11 พบว่า ศึกษาธิการอำเภอได้บริหารเป็นไปตามกระบวนการบริหารอยู่ในเกณฑ์มากในด้านการอำนวยความสะดวก การวางแผน การจัดรูปงาน และการประสานงาน ส่วนการบริหารงานบุคคล การรายงาน และการงบประมาณอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และไม่พบว่าการบริหารงานด้านใดอยู่ในเกณฑ์น้อยหรือน้อยที่สุด

สุพัตรา สุมโนมหาอุดม (2534 : 81-87) ได้ศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลางผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายเกี่ยวกับงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำหรับการวางแผนดำเนินการโดยคณะกรรมการ การจัดองค์การส่วนใหญ่มีการกำหนดงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนไว้ในโครงสร้างของโรงเรียน โดยฝ่ายที่รับผิดชอบคือ ฝ่ายบริการและมีการรับผิดชอบในรูปคณะกรรมการ การจัดคนเข้าทำงาน ใช้วิธีการสรรหาภายในโดยผู้บริหารเป็นผู้พิจารณา รวมทั้งขออาสาสมัคร การอำนวยความสะดวกให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยแสดงพฤติกรรมยอมรับเมื่อปฏิบัติงานได้สำเร็จ รวมทั้งให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยอนุญาตให้กลุ่มรับผิดชอบตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด การควบคุมทุกโรงเรียนมีการควบคุมโดยใช้ปฏิทินปฏิบัติงานและมีการรายงานผล สำหรับปัญหาการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนที่อยู่ในระดับสูงคือ การวางแผนเรื่องเวลาไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติจริง เครื่องมือและวัสดุในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์มีไม่เพียงพอ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ในการให้บริการชุมชนทรุดโทรมหรือถูกทำลาย บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญในการให้ความร่วมมือพัฒนาชุมชน ผู้ปกครองมีฐานะยากจน ไม่สามารถให้การสนับสนุนโรงเรียน และขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการรายงานผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หาญ จันทศิริ (2534 :126-131) ได้ศึกษากระบวนการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกและภาคกลาง ตามการรับรู้ของผู้บริหารการศึกษาและครูอาจารย์ พบว่า ผู้บริหารการศึกษามีการรับรู้ว่าได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารอยู่ในระดับค่อนข้างมากทั้ง 5 ด้าน คือด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยการ และการควบคุม และครูอาจารย์มีการรับรู้ที่ผู้บริหารการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารอยู่ในระดับค่อนข้างมาก สอดคล้องกับผู้บริหารการศึกษา 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและการจัดองค์การ แต่ไม่สอดคล้องกัน 3 ด้าน คือ การจัดเจ้าหน้าที่ การอำนวยการ และการควบคุม โดยผู้บริหารการศึกษามีการรับรู้ว่าได้มีการรับรู้ว่าได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารอยู่ในระดับค่อนข้างมาก ครูอาจารย์รับรู้ที่ผู้บริหารการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการบริหารของผู้บริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารการศึกษาได้ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารอยู่ในระดับค่อนข้างมาก 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและการจัดเจ้าหน้าที่ และมีปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย 3 ด้าน คือ ด้านการจัดองค์การ การอำนวยการ และการควบคุม

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหารส่วนใหญ่แล้ว สรุปได้ว่าการบริหารอยู่ในระดับปานกลางถึงมากทุกด้าน ซึ่งกระบวนการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาต่าง ๆ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการคล้ายคลึงกันและมีบางส่วนแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาวะการณ์และสิ่งแวดล้อมของสถาบันนั้น

การบริหารงานกรมอาชีวศึกษา

การบริหารการศึกษา เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของรัฐบาลในการบริหารประเทศ เป็นกิจกรรม ต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ทั้งในด้านบุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม ทัศนคติ คุณธรรมและค่านิยม พร้อมทั้งสนองความต้องการพัฒนา ประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรม (ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์, 2529:8) ซึ่งการบริหารการอาชีวศึกษาก็ต้องครอบคลุมงานหลายด้าน ดังที่ เมธี ปิลันธนานนท์ (2533:คำนำ) ได้กล่าวไว้ว่า

การบริหารอาชีวศึกษาจะต้องครอบคลุมการบริหารหลัก 5 ประการด้วยกันคือ การวางแผนงาน การบริหารงานวิชาการ การบริหารบุคคล การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การเงิน และอื่น ๆ และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ซึ่งได้แก่ การสื่อสารการประชาสัมพันธ์และความร่วมมือต่าง ๆ ภายนอก เป็นต้น...

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยให้สถาบันดำเนินการดังต่อไปนี้
(กรมอาชีวศึกษา, 2533:34)

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรมระดับต่าง ๆ
2. จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน
7. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษาหรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เมธี ปิลันธนาพันธ์ (2533:131-133) ได้กล่าวถึงหลักการอาชีวศึกษาไว้ดังนี้

1. การอาชีวศึกษาเป็นการเตรียมตัวบุคคลเข้าสู่อาชีพและทำงานต่อไป ด้วยความสำเร็จ
2. เป้าหมายของการอาชีวศึกษามุ่งที่งาน และความสัมพันธ์กับการมีงานทำ
3. การอาชีวศึกษาต้องสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม และวุฒิภาวะของนักศึกษา
4. การอาชีวศึกษาจัดให้ผู้สำเร็จสามารถร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้ในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม
5. การอาชีวศึกษาจัดให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นเข้าสู่อาชีพได้
6. แต่ละบุคคลที่มีสิทธิที่จะเลือกอาชีพที่ตนปรารถนาได้
7. รัฐมีหน้าที่ที่จะจัดให้รายบุคคลได้รับการฝึกอบรมเพื่อประกอบอาชีพได้ตามที่แต่ละบุคคลได้ตั้งเป้าหมายไว้
8. ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะสูง ถ้าจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนได้รับการฝึกโดยจำลอง สภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมือนสภาพการทำงานเมื่อจะไปทำงานจริง
9. การฝึกอาชีพจะมีประสิทธิภาพ เมื่องานฝึกกระทำในลักษณะเดียวกันกับงานจริง นั่นคือใช้ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมือ และเครื่องจักรเช่นเดียวกับที่ใช้ในการทำงานจริงในอาชีพนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ประสิทธิภาพของการอาชีวศึกษาจะสูง เมื่อได้จัดให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลให้ได้ใช้ความสนใจ นิสัย ความถนัด และมันสมองของผู้นั้นอย่างเต็มที่
11. การอาชีพที่มีประสิทธิภาพของแต่ละอาชีพ ช่าง หรืองาน ก็ต่อเมื่อได้จัดให้แก่กลุ่มที่ต้องการและได้รับประโยชน์จากการฝึกเท่านั้น
12. การฝึกอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องฝึกประสบการณ์เฉพาะด้านหลาย ๆ ครั้ง เพื่อสร้างนิสัยที่ถูกต้องในการกระทำและการคิด จนกระทั่งนิสัยที่ต้องการได้พัฒนาขึ้นซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการหางานทำ
13. การฝึกอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับครูฝึก ซึ่งจะต้องมีประสบการณ์วิชาชีพในการประยุกต์ทักษะ และความรู้ในการปฏิบัติงานและกระบวนการในการทำงานของสิ่งที่สอน
14. สำหรับแต่ละอาชีพผู้ฝึกจะต้องมีความสามารถในการผลิตชิ้นตำระดับหนึ่ง เพื่อที่จะทำงานและรักษาค่าแห่งงานไว้ได้ ถ้าการอาชีวศึกษาไม่สามารถจัดได้ถึงขั้นนี้แล้ว ก็จะไม่มีประสิทธิภาพทั้งสำหรับรายบุคคลและสำหรับสังคม
15. การสร้างนิสัยการปฏิบัติงานจะได้ผลก็ต่อเมื่อผู้ฝึกได้ทำงานจริงไม่ใช่ทำแบบฝึกหัดหรือทำงานปลอม
16. แหล่งของเนื้อหาสาระที่เชื่อถือได้ของการฝึกเฉพาะแต่ละอาชีพมาจากแหล่งเดียวกันเท่านั้น คือ จากประสบการณ์ของผู้ชำนาญงานของอาชีพนั้น
17. สำหรับแต่ละอาชีพจะมีเนื้อหาอยู่จำนวนหนึ่งซึ่งเป็นของอาชีพนั้นโดยเฉพาะ และไม่มีคุณค่าในทางปฏิบัติสำหรับอาชีพอื่น
18. การอาชีวศึกษาจะบริการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพต่อเมื่อสามารถบริการในเรื่องที่มีคนต้องการและผู้ต้องการได้ประโยชน์มากที่สุด
19. การอาชีวศึกษาที่มีประสิทธิภาพจะแปรผันตามวิธีการสอนและความสัมพันธ์กับผู้เรียนจึงควรพิถีพิถันพิจารณาคุณลักษณะพิเศษของกลุ่มที่เรียนและผู้สอนด้วย
20. การบริหารอาชีวศึกษาจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการจัดการในลักษณะยืดหยุ่น แทนการมีมาตรฐานที่ตายตัวเกินไป
21. ขณะที่ควรพยายามลดค่าใช้จ่ายต่อหัว แต่ก็ต้องใช้งบประมาณขั้นต่ำจำนวนหนึ่ง ซึ่งถ้าจ่ายต่ำกว่านี้แล้ว จะไม่สามารถจัดการอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพได้ และถ้าไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณขั้นต่ำนี้แล้ว ก็ไม่สมควรที่จะจัดให้มีระบบอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมทั้งให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล การจัดการศึกษาจะประสบความสำเร็จ มีคุณภาพหรือไม่นั้น ผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเห็นาเบเซประเขียนด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารสถานศึกษาย่อมมีความสำคัญสูงสุดในอันที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายที่
กรมอาชีวศึกษาตั้งไว้ ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาได้ออกระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา ปี พ.ศ. 2529 โดยกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีอำนาจหน้าที่และ
รับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนดังต่อ
ไปนี้

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย
2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำคำชี้แจง ของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อ
กฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่งหรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษาหรือกระทรวง
ศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงานดำเนินงาน สั่งงานรับมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุมติดตาม
ผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สิน
อื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ
ของกรมอาชีวศึกษา
6. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ
สถานศึกษา
7. ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาโทษ ส่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานใน
สถานศึกษา
8. ปกครองอบรมและพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการศึกษา
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. วินิจฉัยสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษาในสถานศึกษา และรายงานผลการเรียนของ
ผู้สำเร็จการศึกษาให้กรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30
วันนับแต่วันอนุมัติผลการสอบ
11. วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติต่าง ๆ ของนักศึกษา
12. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา
เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
13. เป็นผู้นำในการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น
ส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานอาชีวศึกษา

มัลลิกามาศ พินิจไชย (2538:116-119) ได้ศึกษาทักษะการบริหารของผู้อำนวยการตามความต้องการของครูอาจารย์ สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าครูอาจารย์มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านมนโฑศน์ของงงาน ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านเทคนิคปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบระหว่างครูอาจารย์ชายและหญิง และครูอาจารย์ที่มีอายุราชการต่างกัน มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกันแต่ครูอาจารย์ที่สังกัดประเภทสถานศึกษาต่างกัน มีความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการ ด้านมนโฑศน์ของงงาน ด้านเทคนิคปฏิบัติต่างกัน และความต้องการเกี่ยวกับทักษะการบริหารของผู้อำนวยการในด้านมนุษยสัมพันธ์มีความต้องการไม่ต่างกัน

สมเกียรติ พึ่งอาดม (2538:110-111) ได้ศึกษาพฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา พบว่า

1. พฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคกรมอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการและอาจารย์โดยส่วนรวมแล้วพบว่า มีพฤติกรรมผู้นำทั้งด้านกิจสัมพันธ์และมิตรสัมพันธ์อยู่ในระดับปานกลาง

2. พฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษาตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ พบว่า มีพฤติกรรมผู้นำทั้งด้านกิจสัมพันธ์และมิตรสัมพันธ์อยู่ในระดับมาก

3. พฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของอาจารย์ พบว่า มีพฤติกรรมผู้นำทั้งด้านกิจสัมพันธ์และมิตรสัมพันธ์อยู่ในระดับปานกลาง

4. พฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการอาจารย์ พบว่าพฤติกรรมผู้นำด้านกิจสัมพันธ์อยู่ในระดับมากได้แก่ ผู้อำนวยการเน้นการทำงานให้ทันตามกำหนดเวลาและผู้อำนวยการขอร้องให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่วางไว้ แสดงว่าผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค มีพฤติกรรมมุ่งงานเป็นหลักนับเป็นพฤติกรรมที่สนับสนุนให้ครูอาจารย์ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จนเกิดงานตรงตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอาชีวศึกษาจนได้รับการพิจารณาให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ในที่สุด

ทัศนาศวสค์กดี (2522:112) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการเป็นผู้นำของผู้บริหาร วิทยาลัยอาชีวศึกษา พบว่า พฤติกรรมผู้นำที่เป็นอยู่จริงนั้น กลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองมีพฤติกรรมการเป็นผู้นำในระดับสูง แต่อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในระดับปานกลาง และพฤติกรรมความเป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เป็นอยู่จริงกับที่ควรจะเป็นนั้นกลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองมีพฤติกรรมด้านมิตรสัมพันธ์สูงกว่าด้านกิจสัมพันธ์ แต่อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

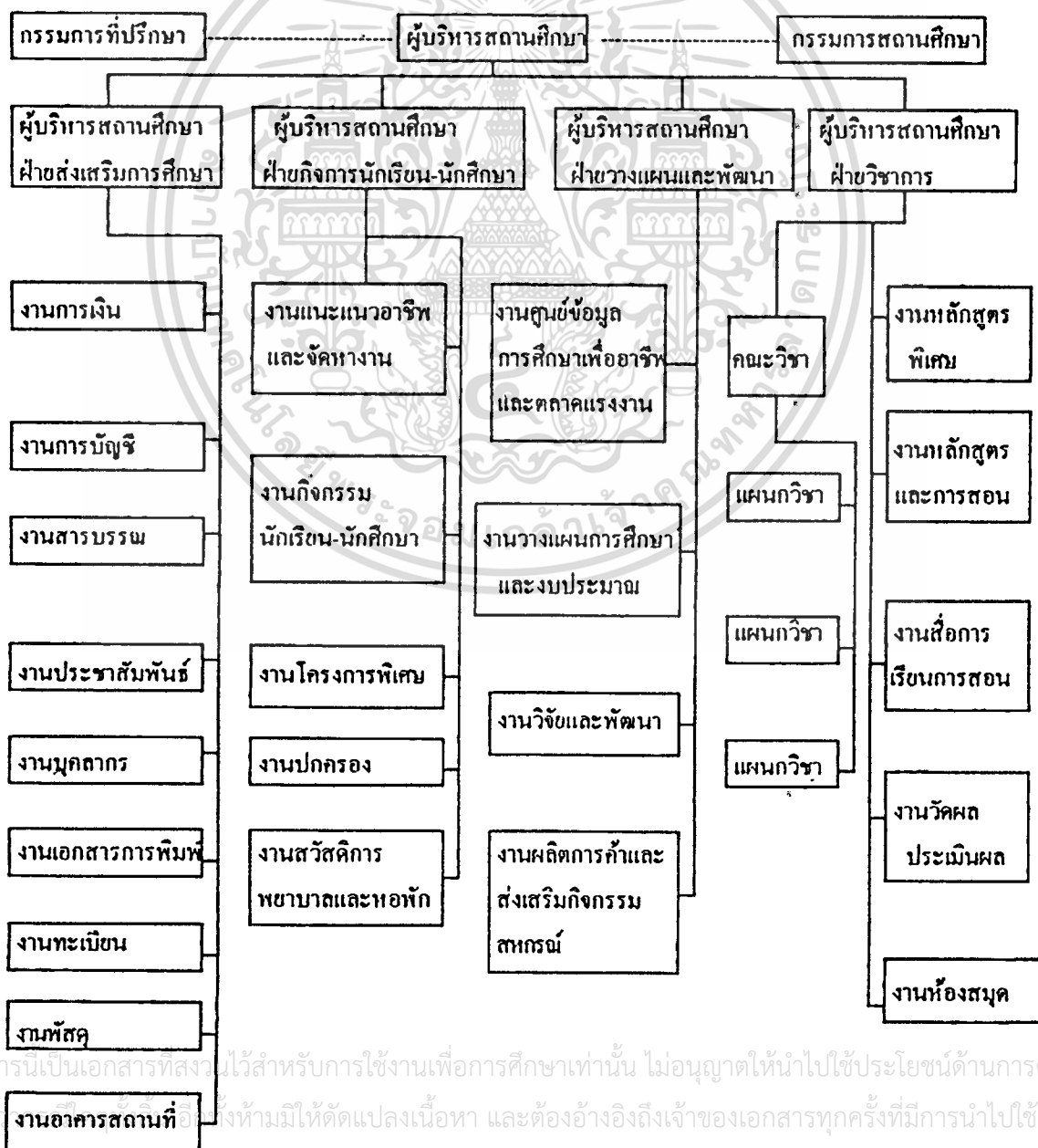
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่จริงด้านกิจสัมพันธ์ สูงกว่ามิตรสัมพันธ์ และพฤติกรรมที่ควรจะเป็นด้านมิตรสัมพันธ์สูงกว่าด้านมุ่งงาน

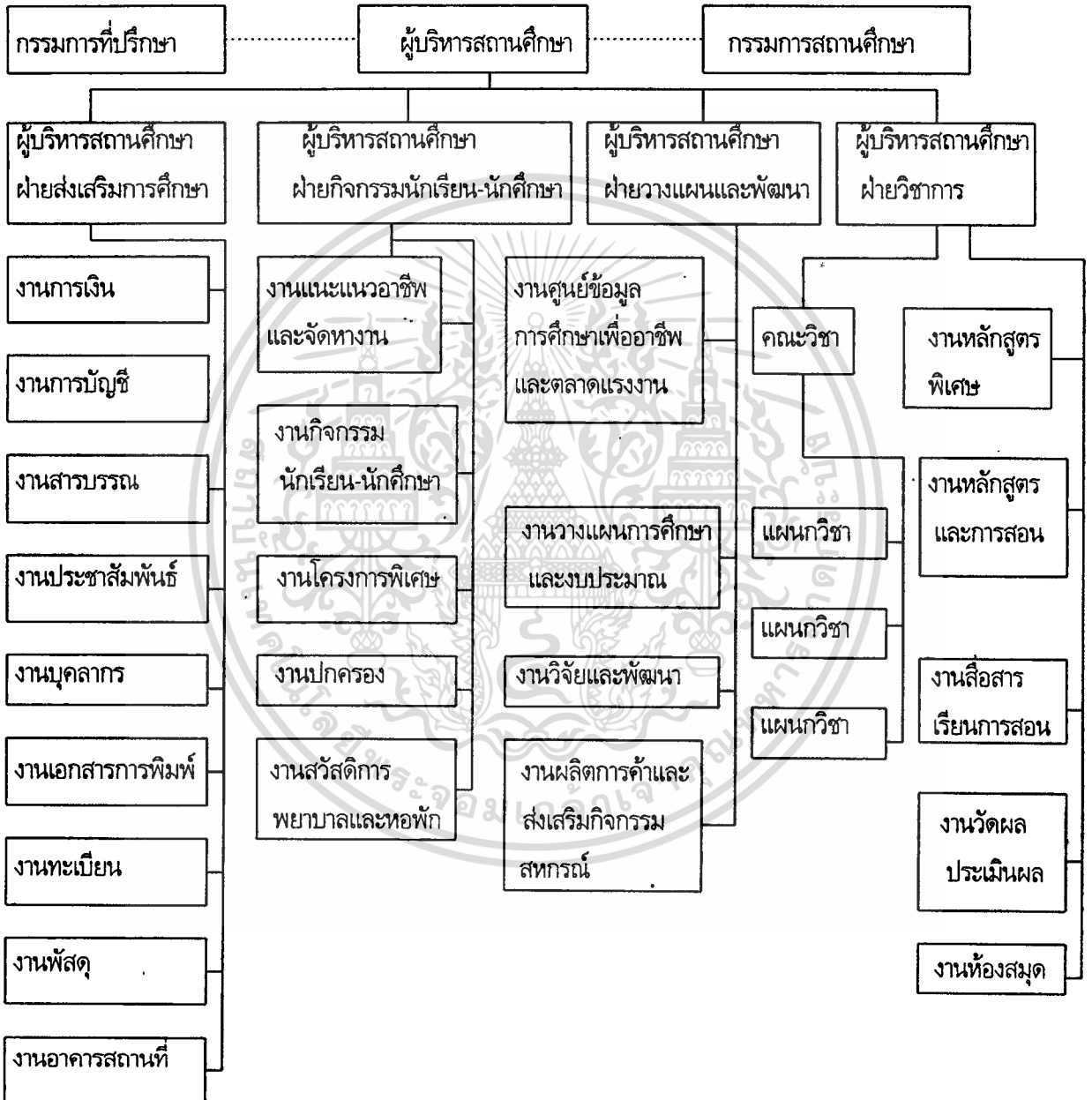
จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา สรุปได้ว่า พฤติกรรมการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงานจะเน้นงานด้านธุรการและการเงิน มากที่สุด รองลงมาคืองานบริหารบุคคล ส่วนที่น้อยที่สุดคือ งานความสัมพันธ์กับชุมชน และครูอาจารย์มีความต้องการผู้บริหารที่มีทักษะการบริหารในทุกด้านอยู่ในระดับมาก

แผนภูมิ 3

สายงานการบริหารสถานศึกษา



แผนภูมิที่ 3
 สายงานการบริหารสถานศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การบริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ. 2529 กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงานรับผิดชอบดำเนินงานของสถานศึกษาและปกครองบังคับบัญชา มีผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 ฝ่าย มี คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร มีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งโดย กรมอาชีวศึกษา โดยสถานศึกษาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการจากบุคลากรภายนอกทั้ง ภาครัฐและเอกชน สถานประกอบการ เป็นที่ปรึกษาตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสถานศึกษาซึ่งสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา 17 แห่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ดวิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย ซึ่งในปัจจุบันเปิดสอนโดยใช้หลักสูตร 3 ระดับ คือ

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาและฝึกอบรม ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ให้เกิดทักษะสามารถสร้างอาชีพ สร้างคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์จริยธรรม เจตคติ กิจนิสัยการทำงาน รักอาชีพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2533 : 2) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างกลโรงงาน ช่างประกอบผลิตภัณฑ์ ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาเรียน 3 ปี

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานในระดับช่างเทคนิคและระดับวิชาการ มีเจตคติที่ดีต่อสังคมและอาชีพ มีความภูมิใจและมั่นใจในวิชาชีพที่เรียน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527 : 2) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง ช่างเทคนิคการผลิต ช่างเทคนิคโลหะ ช่างเทคนิคยานยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาเรียน 2 ปี

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เป็นหลักสูตรที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อผลิตครูช่างเทคนิคที่มีความรู้ความสามารถในการสอน มีความชำนาญเฉพาะในแต่ละสาขาวิชาโดยเน้นการสอนวิชาชีพเฉพาะแต่ละสาขาวิชาให้คำแนะนำทั้งความรู้ ประสบการณ์ เทคนิคต่าง ๆ อบรมจริยธรรม ประสานงาน ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี, 2538:69) โดยเปิดสอนในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาไฟฟ้า และสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี

นอกจากนี้ วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือแต่ละแห่งยังเปิดสอนในหลักสูตรที่แตกต่างกัน บางแห่งเปิดสอนเพียงประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมเพียงอย่างเดียว ซึ่งได้แก่

วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิค อุดรธานี วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคโนโลยีและการต่อเรือหนองคาย วิทยาลัยเทคนิค นครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี และวิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ บางแห่งเปิดสอน ใน 2 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร และวิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ นอกจากนี้วิทยาลัยเทคนิคบางแห่งยังเปิดสอนใน 3 ประเภทวิชา คือ ช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม และคหกรรมศาสตร์ ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัยเทคนิคนครพนม และวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

ความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น

ปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ได้แบ่งการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ออกเป็น 5 ประเภท วิชาด้วยกัน และมีหลายระดับ ซึ่งผู้บริหารและคณะครูอาจารย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่และ พนักงานอื่น ๆ ต่างมีบทบาทหน้าที่และความสำคัญสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงพัฒนาและดำเนินงานสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ สถานศึกษาแต่ละแห่งต่างมีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและดำเนินงานแตกต่างกันและผลสำเร็จของสถานศึกษาแต่ละแห่งก็ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งได้รับการพัฒนาปรับปรุงจนมีความสมบูรณ์ มีมาตรฐานทางวิชาการในระดับสูง แต่ยังคงขาดการยอมรับ ซึ่งหากได้รับการยกย่องให้ปรากฏก็จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหาร อาจารย์ พนักงาน ตลอดจนนักเรียนนักศึกษา มีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างกำลังใจแก่ครูอาจารย์และส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษา ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาจึงได้ดำเนินโครงการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีขึ้น โดยเริ่มในปีการศึกษา 2524 เป็นปีแรก โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2525:92-93)

1. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาสังกัดกองสถานศึกษาทั้ง 4 กอง คือ กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กองวิทยาลัยเกษตรกรรม และกองวิทยาลัยการอาชีพ กองละ 1 แห่ง ในแต่ละปีให้ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นประจำปีของกรมอาชีวศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นการยกย่องและให้กำลังใจสนับสนุน ผู้บริหาร ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และนักเรียนนักศึกษาในการร่วมแรงร่วมใจกันทำการพัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาของตนจนมีมาตรฐานสูงเยี่ยมตามแนวประเมินผลที่คณะกรรมการกำหนด
2. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหาร และครูอาจารย์ ในสถานศึกษาอื่น ๆ ของกรมอาชีวศึกษา ได้เกิดความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาของตนเองให้มีคุณภาพและมาตรฐานดีขึ้น อันจะเป็นผลดีต่องานของกรมอาชีวศึกษาเป็นส่วนรวม
3. เพื่อเป็นการยกย่องระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น อันเป็นผลมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการที่สถานศึกษาต่าง ๆ ต้องหาทางปรับปรุงสถานศึกษาของตนเองให้มีคุณภาพ และมาตรฐานดีตลอดเวลา

4. เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาต่าง ๆ มีความร่วมมือกันเรียนรู้ถึงแนวทางในการ บริหารและจัดการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพจากกันและกัน อาจใช้สถานศึกษา ที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงเป็นพี่เลี้ยงหรือตัวอย่างในการปรับปรุงสถานศึกษาแห่ง อื่น ๆ ในเขตใกล้เคียงได้ด้วย

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 ถึงปี พ.ศ. 2537 มีวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับการพิจารณา คัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งจะต้องประเมินเพื่อคัดเลือกประจำปีการศึกษา 2538 จำนวน 46 แห่งเป็นวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 6 แห่ง คือ วิทยาลัย เทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือหนองคาย วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ วิทยาลัยเทคนิคนคร พนม วิทยาลัยเทคนิคเลย วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ และวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร มีวิทยาลัย เทคนิคที่เคยได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นที่ต้องรักษาสถานภาพประจำปีการศึกษา 2538 ซึ่งเคยเป็นสถานศึกษาดีเด่นระหว่างปีการศึกษา 2524 - 2534 จำนวน 11 แห่ง เป็นวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี และมี วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นในปีการศึกษา 2535 - 2537 ที่ยก เว้นไม่ต้องประเมินเพื่อรักษาสถานภาพ จำนวน 21 แห่ง เป็นวิทยาลัยเทคนิคในภาค ตะวัน ออกเฉียงเหนือ 6 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ วิทยาลัย เทคนิคร้อยเอ็ด วิทยาลัยเทคนิคยโสธร วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์ และวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

ตารางที่ 1

จำนวนครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2539
 จำนวนตามวุฒิการศึกษาและปีที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

รายชื่อวิทยาลัยเทคนิคใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นสถานศึกษาดีเด่น	ปีที่ได้รับ คัดเลือก	วุฒิการศึกษาของครูอาจารย์				หมายเหตุ
		ต่ำกว่า ปริญญา	ปริญญา ตรี	ปริญญา โท	รวม	
1. วท. อุดรธานี	2527	16	90	11	117	
2. วท. นครราชสีมา	2528	13	107	3	123	
3. วท. มหาสารคาม	2530	14	90	12	116	
4. วท. อุบลราชธานี	2532	23	83	8	124	
5. วท. หนองคาย	2532	17	104	8	126	
6. วท. ขอนแก่น	2535	5	122	7	134	
7. วท. บุรีรัมย์	2535	17	104	7	128	
8. วท. ร้อยเอ็ด	2536	12	78	6	96	
9. วท. ยโสธร	2536	20	101	5	126	
10. วท. สุรินทร์	2537	19	84	6	109	
11. วท. กาฬสินธุ์	-	22	92	11	124	
12. วท. ชัยภูมิ	-	23	73	6	102	
13. วท. นครพนม	-	5	100	3	108	
14. วท. เลย	-	14	75	6	95	
15. วท. ศรีสะเกษ	-	11	114	3	128	
16. วท. สกลนคร	-	16	94	7	115	
17. ว. เทคโนโลยีและ อุตสาหกรรมการต่อ เรือหนองคาย	-	9	34	2	45	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาใบเซอร์เชียนตามการคำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น

กรมอาชีวศึกษามีความประสงค์ที่จะพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด ให้อยู่ในระดับสูงใน แนวเดียวกันจึงได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารได้ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและพัฒนาสถานศึกษาในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการศึกษา วิชาชีพมาตรฐานที่ชัดเจนแน่นอน สามารถอำนวยความสะดวกแก่เยาวชนของชาติที่ต้องการ ศึกษาวิชาชีพแขนงต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานที่เ้ากำหนดขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2534 ประกอบด้วย หมวดใหญ่ 10 หมวด ที่เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา คือ (กรมอา ชิวศึกษา, 2525:89-90)

1. ปรัชญาของสถานศึกษา
2. งานบริหารและพัฒนาสถานศึกษา
3. งานวิชาการ
 - 3.1 การจัดห้องสมุด
 - 3.2 การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการ
 - 3.3 การจัดสื่อการเรียนการสอนและวัสดุตามหลักสูตร
4. บุคลากร การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. อาคารสถานที่
 - 5.1 ที่ตั้งและบริเวณสถานศึกษา
 - 5.2 อาคารเรียนและโรงฝึกงาน
 - 5.3 ห้องเรียน
 - 5.4 โรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการของสาขาวิชาต่าง ๆ
 - 5.5 ห้องบริหารและบริการ
6. อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 - 6.1 อุปกรณ์และครุภัณฑ์ฝึกทางวิชาชีพ
 - 6.2 อุปกรณ์ประจำวิชาสามัญและสัมพันธ์
 - 6.3 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
7. สภาพการทำงานของครูและนักเรียน
8. การเงินของสถานศึกษา
9. งานบริการสถานศึกษา
 - 9.1 งานบริการแนะแนวและปกครอง
 - 9.2 งานบริการสุขภาพอนามัย
 - 9.3 การจัดบริการอาหารกลางวันและน้ำดื่ม
 - 9.4 กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
10. สัมพันธภาพกับชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักเกณฑ์ทั้ง 10 หมวดนี้ กรมอาชีวศึกษาได้จัดทำรายละเอียดปลีกย่อยเป็นรายชื่อ เพื่อให้สถานศึกษายึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา และจัดการเรียนการสอน และกรมอาชีวศึกษาใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษา หรือหาทางส่งเสริมพัฒนาปรับปรุงให้มีมาตรฐานถึงเกณฑ์ที่พึงประสงค์ด้วย ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง ให้เหมาะสมตามยุคตามสมัย ดังในปี พ.ศ. 2533 มีองค์ประกอบในการคัดเลือกให้พิจารณาความดีเด่นของสถานศึกษาแต่ละประเภท ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2533:3-4)

ก. การดำเนินงานทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา

1. งานบริหาร
2. งานวางแผนและพัฒนการศึกษา
3. งานวิชาการ
4. งานส่งเสริมการศึกษา
 - 4.1 บุคลากร
 - 4.2 อาคารสถานที่
 - 4.3 พัสดุ
5. งานกิจการนักศึกษา
 - 5.1 กิจกรรมนักเรียน
 - 5.2 สัมพันธภาพกับชุมชน
 - 5.3 งานบริการ

ข. การดำเนินงานตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา ซึ่งนโยบายกรมอาชีวศึกษา เป็นแนวทางให้สถานศึกษาในสังกัดทั่วประเทศถือปฏิบัติ

1. สนองความต้องการของตลาดแรงงาน
2. จัดการเทคโนโลยีใหม่
3. ส่งเสริมอาชีพอิสระ
4. การสอนระยะสั้นสู่ประชา
5. พัฒนาหลักสูตรและสื่อการสอน
6. งานอาชีวะครบวงจรได้มาตรฐาน
7. เร่งคุณภาพนักศึกษา
8. พัฒนาครูอาจารย์
9. ประสานสัมพันธ์กับมวลชน
10. เพิ่มประสิทธิภาพ วิเคราะห์ วิจัย
11. ส่งเสริมการสหกรณ์หรือร้านกิจกรรมสหกรณ์หรือกิจกรรมสวัสดิการ
12. ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพ
13. การจัดกลุ่ม คิวซีเพื่อพัฒนางาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. การจัดโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการและพื้นที่ปฏิบัติการตามลักษณะวิชา และในปี พ.ศ. 2538 กรมอาชีวศึกษาได้วางแนวทางในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นไว้ 6 ตอนดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2538)

ตอนที่ 1 งานบริหารและนโยบาย ได้แก่

1. งานบริหาร
2. งานนโยบาย

ตอนที่ 2 งานส่งเสริมการศึกษา ได้แก่

1. งานการเงิน
2. งานบัญชี
3. งานสารบรรณ
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานบุคลากร
6. งานเอกสารการพิมพ์
7. งานทะเบียน
8. งานพัสดุ
9. งานอาคารสถานที่

ตอนที่ 3 งานกิจการนักเรียนนักศึกษา ได้แก่

1. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
2. งานกิจการนักเรียนนักศึกษา
3. งานโครงการพิเศษ
4. งานปกครอง
5. งานสวัสดิการ พยาบาลและหอพัก

ตอนที่ 4 งานวางแผนและพัฒนา ได้แก่

1. งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
2. งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน
3. งานวิจัย
4. งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

ตอนที่ 5 งานวิชาการ ได้แก่

1. งานหลักสูตรพิเศษ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

7. คณะวิชาพื้นฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 6 งานเฉพาะแผนกวิชา ได้แก่

1. โรงฝึกงาน
2. การบริหารงานของคณะวิชาและแผนกวิชา
3. ห้องปฏิบัติการกลาง
4. โครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

แบบประเมินสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2538

ตอนที่ 1 งานบริหารและนโยบาย

1.1 งานบริหาร

- 1.1.1 ปรัชญาประจำสถานศึกษาชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน
- 1.1.2 แผนภูมิบริหารสถานศึกษา
- 1.1.3 คณะกรรมการสถานศึกษา
- 1.1.4 คณะกรรมการที่ปรึกษา
- 1.1.5 การประชุมครู-อาจารย์เจ้าหน้าที่เพื่อปรึกษาหารือในกิจการต่าง ๆ
- 1.1.6 การมอบหมายงานให้ครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่

1.2 งานนโยบาย

- 1.2.1 การร่วมมือกับอาชีวศึกษาจังหวัด (อศจ.) และอาชีวศึกษาภาค (อศภ.)
- 1.2.2 การป้องกันภัยเอดส์
- 1.2.3 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.2.4 งานอาชีวศึกษาครบวงจร
- 1.2.5 การส่งเสริมอาชีพอิสระ
- 1.2.6 การจัดกลุ่มคุณภาพ (Q.C.)
- 1.2.7 วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ตอนที่ 2 งานส่งเสริมการศึกษา

- 2.1 งานการเงิน
- 2.2 งานบัญชี
- 2.3 งานสารบรรณ
- 2.4 งานประชาสัมพันธ์
- 2.5 งานบุคลากร
- 2.6 งานเอกสารการพิมพ์
- 2.7 งานทะเบียน
- 2.8 งานพัสดุ
- 2.9 งานอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 งานกิจการนักเรียนนักศึกษา

3.1 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

3.1.1 จัดตั้งสำนักงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

3.1.2 การดำเนินงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

3.2 งานกิจการนักเรียนนักศึกษา

3.2.1 ดำเนินการจัดตั้งองค์การวิชาชีพ/ชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา

3.2.2 การส่งเสริมนักเรียนนักศึกษำบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.2.3 การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

3.2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

3.2.5 การส่งเสริมการแข่งขันกีฬาของสถานศึกษา

3.2.6 การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี

3.2.7 สร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่า

3.2.8 สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา

3.2.9 ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา

3.3 งานโครงการพิเศษ

3.3.1 การวางแผนงานโครงการพิเศษ

3.3.2 การดำเนินงานโครงการพิเศษ

3.4 งานปกครอง

3.4.1 การวางแผนงานปกครอง

3.4.2 การดำเนินการปกครอง

3.5 งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

3.5.1 หอพักและบ้านเช่า

3.5.2 หอพักในวิทยาลัย

3.5.3 จัดให้มีห้องพยาบาลและอุปกรณ์พยาบาล

3.5.4 จัดให้แพทย์หรือพยาบาลตรวจรักษาสุขภาพ

3.5.5 จัดให้มีน้ำดื่ม

3.5.6 แนะนำนักเรียนนักศึกษารู้หลักโภชนาการ

3.5.7 จัดตั้งกองทุน มูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้สามารถเรียนต่อได้

ตอนที่ 4 งานวางแผนและพัฒนา

4.1 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

4.1.1 การจัดทำแผนระยะยาว

4.1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1.3 การดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 การจัดทำงบประมาณประจำปี

4.2 งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน

4.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.2.2 การประมวลผลข้อมูล

4.2.3 การบริการข้อมูล

4.2.3 การรวบรวมและส่งข้อสนเทศ

4.2.5 การดำเนินงานศูนย์ข้อมูล

4.3 งานวิจัย

4.3.1 การวิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนการบริหารและการสนับสนุน

4.3.2 งานวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการสอน

4.3.3 การวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์

4.3.4 การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

4.4 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

4.4.1 การควบคุมผลผลิตและงานการค้า

4.4.2 การดำเนินกิจกรรมสหกรณ์หรือร้านกิจกรรมสหกรณ์หรือกิจกรรมสวัสดิการ

ตอนที่ 5 งานวิชาการ

5.1 งานหลักสูตรพิเศษ

5.1.1 การสำรวจความต้องการของประชาชนที่จะมาฝึกอบรม

5.1.2 การจัดสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร

5.1.3 การทำแผนปฏิบัติงานหรือโครงการฝึกอบรม

5.1.4 การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน

5.2 งานหลักสูตรและการสอน

5.2.1 ห้องปฏิบัติการทางวิชาการ

5.2.2 การนำหลักสูตรไปใช้

5.2.3 ส่งเสริมแนะนำและตรวจสอบให้ครูจัดทำแผนการสอนและบันทึกการสอนอย่างพร้อมเพรียงทุกรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคเรียน

5.2.4 ตรวจสอบ ควบคุมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของบทเรียน

5.2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในและจัดให้มีการติดตามประเมินผล การสอนของครู

5.2.6 การใช้ตำราเรียนหรือคู่มือการเรียนการสอนหรือใบช่วยสอน

5.2.7 วิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไข คู่มือการเรียนการสอนหรือใบช่วยสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 งานสื่อการเรียนการสอน

- 5.3.1 ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการจัดทำเอกสารการสอนตำราเรียน
- 5.3.2 ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในด้านการใช้และการผลิตสื่อโสตทัศน
- 5.3.3 ห้องโสตทัศนศึกษาและบริการการใช้สื่อโสตทัศน พร้อมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

5.4 งานวัดผลและประเมินผล

- 5.4.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจในการวัดผลและประเมินผล
- 5.4.2 ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครูอาจารย์ก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 5.4.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูอาจารย์วิเคราะห์และปรับปรุงข้อทดสอบ

5.5 งานห้องสมุด

- 5.5.1 สถานที่ดำเนินงาน
- 5.5.2 มีทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในด้านประกอบหลักสูตรการสอนและความรู้ทั่วไป
- 5.5.3 การดำเนินงานเทคนิค
- 5.5.4 การจัดบริการและกิจกรรม
- 5.5.5 ระบบการบริหารงาน

5.6 งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

- 5.6.1 สำนักงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- 5.6.2 การดำเนินงานระบบทวิภาคี

5.7 คณะวิชาพื้นฐาน

- 5.7.1 การบริหารคณะวิชา/งาน
- 5.7.2 ห้องเรียนวิชาสามัญสัมพันธ์หรือวิชาพื้นฐาน
- 5.7.3 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- 5.7.4 โครงการวิทยาศาสตร์
- 5.7.5 ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- 5.7.6 ห้อง OPERATION ROOM

ตอนที่ 6 งานเฉพาะแผนกวิชา

1. โรงฝึกงาน
2. การบริหารงานของคณะวิชาและแผนกวิชา
3. ห้องปฏิบัติการกลาง
4. โครงการสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

วิธีการในการประเมินสถานศึกษาดีเด่น สังกัดกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา ได้กำหนดวิธีการในการประเมินสถานศึกษาดีเด่น ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ (เอกสารที่ ศธ 0911/2882 กรมอาชีวศึกษา ลงวันที่ 7 เมษายน 2537)

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา
2. วางแนวปฏิบัติในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ประจำปีการศึกษา
3. แจงรายชื่อสถานศึกษาต้องประเมินเพื่อคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา
4. แจงรายชื่อสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษาต้องประเมินเพื่อรักษาสภาพ ประจำปีการศึกษา
5. แจงรายชื่อสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประเมินเพื่อรักษาสภาพฯ ประจำปีการศึกษา
6. ใช้แบบประเมินสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มี 6 ตอน และแบบรวมผลการประเมินสถานศึกษา ตอนที่ 1-6
7. แจงให้สถานศึกษาทราบกำหนดเวลาการประเมินและรายละเอียดที่จะประเมิน
8. รวบรวมรายการประเมินสถานศึกษาดีเด่นของแต่ละภาคให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาประเมินครั้งสุดท้าย
9. ประกาศผลการตัดสิน การคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา เมื่อกรมอาชีวศึกษาได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา แล้วให้อาชีวศึกษาภาคดำเนินการดังนี้
 1. สถานศึกษาที่จะต้องประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา แบ่งเป็น 4 ประเภทคือ
 - 1.1 สถานศึกษาประเภทเกษตรกรรม
 - 1.2 สถานศึกษาประเภทช่างอุตสาหกรรม
 - 1.3 สถานศึกษาประเภทคหกรรม พาณิชยกรรมและศิลปกรรม
 - 1.4 สถานศึกษาประเภทสารพัดช่างและการอาชีพ
 2. คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคในแต่ละประเภทสถานศึกษา ตามข้อ 1 ให้คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค รวม 4 คณะฯ ละประเภทสถานศึกษา โดยคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถที่จะประเมินในแต่ละประเภทสถานศึกษาตามแบบประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเภทสถานศึกษาละ 5 คน ในแต่ละคณะ ทั้งนี้แต่ละคณะต้องอยู่ต่างสถานศึกษา หรือต่างหน่วยงานกัน โดยให้คณะกรรมการประเมินในแต่ละคณะหรือประเภทสถานศึกษา เลือกประธานและเลขานุการภายในคณะ และดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ประจำปีการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคแต่ละประเภทสถานศึกษาในแต่ละภาค ให้คณะกรรมการในแต่ละคณะหรือประเภทสถานศึกษาตามข้อ 2 เดินทางไปประเมินสถานศึกษาในภาค โดยให้ประเมินเฉพาะสถานศึกษาที่ยังไม่ได้เป็นสถานศึกษาดีเด่นก่อนแล้วสรุปผลการประเมินของแต่ละสถานศึกษา เรียงตามลำดับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยลงในแบบรวมผลการประเมินสถานศึกษา และแบบประเมินสถานศึกษา ตอนที่ 1-6 คณะกรรมการแต่ละคณะประเภทสถานศึกษา มอบให้ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคภายในกำหนด เพื่อส่งให้ถึงประธานคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา หรืออธิบดีกรมอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามกำหนด โดยเคร่งครัด เพื่อให้มีเวลาประเมินครั้งสุดท้ายได้ทันกำหนด

4. การประเมินสถานศึกษาดีเด่นเพื่อรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา ให้คณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาคทั้ง 4 คณะ/ประเภทสถานศึกษาชุดเดิมตามข้อ 2 เดินทางไปประเมินสถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษาที่ได้ดีเด่นครบ 10 ปี เพื่อรักษาสภาพสถานศึกษาดีเด่น ยกเว้นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษาที่ได้ดีเด่นยังไม่ถึง 10 ปี คือไม่ต้องประเมิน โดยใช้แบบประเมินสรุปผลการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินตามข้อ 3 ให้มอบผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค เพื่อส่งให้ถึงประธานคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปี หรืออธิบดีกรมอาชีวศึกษาภายในวันเวลาที่กำหนด และคัดเลือกสถานศึกษาที่เข้าเกณฑ์เป็นสถานศึกษาดีเด่น

5. กรมอาชีวศึกษาดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาที่เข้าเกณฑ์เป็นสถานศึกษาดีเด่นประจำปีการศึกษา โดยประกาศชื่อสถานศึกษาตามประเภทวิชา ภาคละ 1 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 5 ภาค ได้แก่ ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออกและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แนวปฏิบัติในการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค

1. ให้ประธานคณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค ประชุมคณะกรรมการแต่ละประเภทสถานศึกษาที่จะออกไปประเมินเพื่อซักซ้อมและทำความเข้าใจในเรื่องแบบประเมินฯ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

2. วิธีประเมิน ใช้วิธีซักถาม ดูจากหลักฐาน เอกสารและของจริงประกอบการประเมิน

3. การให้คะแนน กรรมการทุกคนต้องให้คะแนนทุกข้อตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน โดยตอนที่ 1-5 ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภท ยกเว้นตอนที่ 6 แยกใช้ต่างกันแต่ละประเภทสถานศึกษา ซึ่งในแต่ละตอนสามารถออกคะแนนที่ได้แต่ละสถานศึกษา ในตารางด้านขวามือของแต่ละหน้า นำคะแนนรวมตอนที่ 1-6 ของสถานศึกษาแต่ละแห่งมากรอกในแบบรวมผลการประเมินสถานศึกษา

4. การกรอกคะแนนให้กรรมการแต่ละคนกรอกคะแนนการประเมินในแต่ละวันให้ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้วเก็บไว้ที่ตนเองก่อน

5. การยกเว้นที่จะไม่ให้คะแนนข้อหนึ่งข้อใดในแบบประเมินฯ จะต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินฯ แต่ละตอนเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ควรแจ้งให้สถานศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนการประเมิน หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถไปประเมินสถานศึกษาได้ ต้องรีบแจ้งสถานศึกษาทราบถ้าไม่มีความจำเป็นไม่ควรเลื่อนกำหนดการไปประเมินอย่างยิ่ง

7. การประเมินสถานศึกษาแต่ละภาคให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนด

8. ระหว่างการประเมินและหลังจากเสร็จสิ้นการประเมิน ตลอดจนสรุปผลการประเมิน ให้ถือเป็นความลับ

9. การส่งมอบคะแนนเมื่อประเมินสถานศึกษาครบทุกแห่งแล้วให้กรรมการแต่ละคนส่งแบบประเมินที่กรอกคะแนนเรียบร้อยแล้วให้กับประธานคณะกรรมการประเมินฯ

10. ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการให้คะแนนและกรอกลงในแบบประเมินฯ ชุดสรุปผลการประเมิน ให้เรียบร้อยและครบถ้วน

11. ให้ประธานคณะกรรมการประเมินสถานศึกษาดีเด่นระดับภาค นำผลการประเมินสถานศึกษาทั้งหมด ส่งประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคและให้ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค ส่งผลการประเมินสถานศึกษาดีเด่นทั้ง 4 ประเภทสถานศึกษา ถึงกรมอาชีวศึกษา ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน (กรมอาชีวศึกษา. 2538)

คำชี้แจงการให้คะแนนและคิดร้อยละ

1. การให้คะแนนในแต่ละข้อจะพิจารณา จากคะแนนเต็ม 4 คะแนน จนถึง 0 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้ดังนี้

4 คะแนน คือ ปริมาณและ/หรือคุณภาพของงานอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

3 คะแนน คือ ปริมาณและ/หรือคุณภาพของงานอยู่ในเกณฑ์ ดี

2 คะแนน คือ ปริมาณและ/หรือคุณภาพของงานอยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

1 คะแนน คือ ปริมาณและ/หรือคุณภาพของงานอยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

0 คะแนน คือ ปริมาณและ/หรือคุณภาพของงานอยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

เมื่อพิจารณาแล้วจากข้อพิจารณาที่กรอกคะแนน 4 หรือ 3 หรือ 2 หรือ 1 หรือ 0 ในช่วงหลังช่องคะแนนเต็ม

2. การคิดร้อยละในแต่ละตอน ใช้สูตร ร้อยละ = $\frac{100 \times \text{คะแนนรวมที่ได้แต่ละตอน}}{\text{คะแนนเต็มรวมของแต่ละตอน}}$

คิตทศนิยม 2 ตำแหน่งไม่ปัดเศษ

คะแนนรวมที่ได้ของแต่ละตอน = คะแนนที่ได้จากทุกข้อพิจารณาของตอนๆ นั้นรวมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คะแนนรวมที่ได้ของแต่ละตอน = คะแนนที่ได้จากทุกข้อพิจารณาของตอนๆ นั้นรวมกัน

คะแนนเต็มรวมของแต่ละตอน = คะแนนเต็มทุกข้อพิจารณาของตอนๆ นั้นรวมกัน

ถ้าได้ร้อยละ 65.00 ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์ของแต่ละตอน โดยเทียบจาก

ร้อยละตั้งแต่ 80 ขึ้นไปอยู่ในเกณฑ์มีปริมาณและ/หรือคุณภาพ ดีมาก

ร้อยละ 70-79 อยู่ในเกณฑ์มีปริมาณและ/หรือคุณภาพ ดี

ร้อยละ 60-69 อยู่ในเกณฑ์มีปริมาณและ/หรือคุณภาพ ปานกลาง

ร้อยละ 50-59 อยู่ในเกณฑ์มีปริมาณและ/หรือคุณภาพ ควรปรับปรุง

ร้อยละ 49 ลงมา อยู่ในเกณฑ์มีปริมาณและ/หรือคุณภาพ ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

ให้นำคะแนนร้อยละที่ได้ไปลงในแบบรวมผลการประเมินวิทยาลัย

3. การคติน้ำหนักหรือสัดส่วนของแต่ละตอนเพื่อนำไปรวมกับตอนอื่นๆ คิดร้อยละ 15 ของทุกๆ ตอนรวมกัน

โดยใช้สูตร คะแนนสัดส่วนที่ได้ ตัวอย่างเช่น ตอนที่ 1

$$\frac{15 \times \text{คะแนนรวมที่ได้ของตอนที่ 1}}{\text{คะแนนรวมของตอนที่ 1}} \quad (\text{คิดทศนิยม 2 ตำแหน่งไม่ปัดเศษ})$$

ให้นำคะแนนที่ได้ไปรวมกับคะแนนร้อยละของตอนอื่นๆ แล้วนำคะแนนร้อยละที่ได้ไปลงในแบบรวมผลการประเมินวิทยาลัยตามตารางที่กำหนดให้

4. ผลการตัดสิน

4.1 ต้องผ่านเกณฑ์ทุกตอน ถ้ามีตอนใดไม่ผ่านเกณฑ์ถือว่าไม่ผ่านตอนนั้น

4.2 ถ้ามีบางตอนไม่ผ่านเกณฑ์แต่ละคะแนนรวมทุกตอนผ่านเกณฑ์ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์รวม

4.3 ทุกตอนผ่านเกณฑ์และคะแนนรวมที่ผ่านเกณฑ์ถือว่าสถานศึกษาแห่งนั้นได้มาตรฐาน (ร้อยละ 75.00 ขึ้นไป)

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องโดยสรุปแล้ว วิทยาลัยเทคนิคเป็นสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งการจัดการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคจะมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการของหลักสูตรหรือไม่นั้น การบริหารมีบทบาทสำคัญมาก เพราะสถานศึกษาเป็นระบย่อยของระบบการศึกษาและระบบสังคม การจัดการศึกษาจึงต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากความก้าวหน้า ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การบริหารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ในการบริหารการศึกษา ผู้บริหารย่อมปฏิบัติภารกิจทางการบริหารตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ เหมาะสม ซึ่งภารกิจการบริหารประกอบด้วย งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์กับชุมชน นอกจากนั้น ในการบริหารงานผู้บริหารจะต้องใช้กระบวนการบริหารที่เหมาะสม จึงจะทำให้การบริหาร บรรลุตามเป้าประสงค์ ซึ่งกระบวนการบริหารที่เป็นที่รู้จักกันดี คือ กระบวนการบริหารตาม แนวความคิดของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่เรียกว่า POSDCoRB ประกอบด้วย 7 ด้าน คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) นอกจากนั้นกรมอาชีวศึกษาได้กำหนด นโยบายและเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาได้นำไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดที่สามารถจัดการบริหารและจัดการเรียนการสอนได้ ตามนโยบาย และตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ สถานศึกษาแห่งนั้นสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ปรากฏ โดยกรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นขึ้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา ในการประเมินนั้นมืองค์ประกอบหลายประการที่จะทำให้สถานศึกษาได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นถือว่าเป็นวิทยาลัยที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหาร ตรงตาม ความประสงค์ในการพัฒนาสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา แต่ในปัจจุบันนี้ ยังมีวิทยาลัย เทคนิคอีกหลายแห่งที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ดังนั้นการศึกษากาการบริหาร ของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น สถานศึกษาดีเด่น จึงจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาสถานศึกษาในสังกัดกรมอา ชิวศึกษา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นตามความคิดเห็นของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา ซึ่งศึกษาถึงการบริหารงานใน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ เพื่อให้การวิจัยเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยได้ดำเนินการเลือกกลุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องมือ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2539 ทั้ง 17 แห่ง เป็นจำนวน 182 คน โดยใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่มีการสุ่ม จำแนกตามสถานภาพสถานศึกษา (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2539 จำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัย

สถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค					
ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น		
วิทยาลัยเทคนิค	ผช.ผอ.	ทน.คณะวิชา	วิทยาลัยเทคนิค	ผช.ผอ.	ทน.
คณะวิชา					
วท. ขอนแก่น	4	6	วท. กาฬสินธุ์	4	7
วท. บุรีรัมย์	4	8	วท. ชัยภูมิ	4	7
วท. นครราชสีมา	4	6	วท. นครพนม	4	8
วท. มหาสารคาม	4	6	วท. เลย	4	6
วท. ร้อยเอ็ด	4	6	วท. ศรีสะเกษ	4	8
วท. ยโสธร	4	8	วท. สกลนคร	4	7
วท. สุรินทร์	4	6	วท. เทคโนโลยี	4	5
วท. อุบลราชธานี	4	6	และอุตสาหกรรม		
วท. อุดรธานี	4	6	การต่อเรือหนองคาย		
วท. หนองคาย	4	8			
	40	66	รวม	28	48
รวม	106				76
			182		

จากตารางที่ 2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีทั้งหมด 182 คน โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น 106 คน เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 40 คนและหัวหน้าคณะวิชา จำนวน 66 คน และปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น 76 คน เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 28 คนและหัวหน้าคณะวิชา จำนวน 48 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามตามกระบวนการบริหาร POSDCoRB ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick และได้นำเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นแนวทางประกอบด้วย ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้วิจัยศึกษากระบวนการบริหาร POSDCoRB ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick แล้วดำเนินการสร้างแบบสอบถาม โดยนำเอาเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามด้วย ซึ่งแบบสอบถามโดยแบ่งเป็น 2 ตอน โดย ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่

- 1.1 การวางแผน (Planning)
- 1.2 การจัดองค์การ (Organizing)
- 1.3 การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
- 1.4 การอำนวยการ (Directing)
- 1.5 การประสานงาน (Coordinating)
- 1.6 การเสนอรายงาน (Reporting)
- 1.7 การงบประมาณ (Budgeting)

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายความว่า มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายความว่า มีการปฏิบัติระดับมาก
- 3 หมายความว่า มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายความว่า มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายความว่า มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

2. เมื่อสร้างแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยจะนำแบบสอบถามไปให้อาจารย์ควบคุมงานวิจัย และผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา จำนวน 6 ท่าน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อหาความเที่ยงตรงของเนื้อหาและถ้อยคำ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายสุทธิ ผลสวัสดิ์ | รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 2. นายประสิทธิ์ พร้อมมูล | ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค |
| 3. ดร. วราพรธณ น้อยสุวรรณ | ศึกษานิเทศก์กรมอาชีวศึกษา |
| 4. นายสุเทพ ภิรมย์ราช | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอาชีวศึกษา |
| 5. ผศ.ดร. พล คำปิงส์ | อธิการบดี สถาบันราชภัฏอุดรธานี |
| 6. นายพินิจ ศุภวัฒน์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นำแบบสอบถามที่ได้รับการพิจารณาตามข้อ 2 แล้วไปหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปทดลองใช้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา/งาน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ท่าน โดยปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดอุดรธานี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ในการวิจัย ดังนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี จำนวน 10 คน
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี จำนวน 9 คน
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี จำนวน 11 คน

4. ทาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แอลฟา (Alpha - Coefficient) ของ Cronbach จากการหาค่าของแบบสอบถาม ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.97 จึงนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งได้แบบสอบถามทั้งหมด 58 ข้อ เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ที่นำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ขอนหนังสือจากงานบัณฑิตศึกษาถึงกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมจากประชากรทางไปรษณีย์ และติดตามโดยโทรศัพท์ถึงอาจารย์ที่รู้จักในวิทยาลัยเทคนิคเหล่านั้นให้ช่วยเก็บรวบรวมส่งมาให้ โดยเว้นระยะเวลา 7 วัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด มาตรวจแจกแจงความถี่และให้คะแนนการตอบในแต่ละข้อ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละข้อ ดังนี้

มีการปฏิบัติมากที่สุด	ตรวจให้ 5 คะแนน
มีการปฏิบัติมาก	ตรวจให้ 4 คะแนน
มีการปฏิบัติปานกลาง	ตรวจให้ 3 คะแนน
มีการปฏิบัติน้อย	ตรวจให้ 2 คะแนน
มีการปฏิบัติน้อยที่สุด	ตรวจให้ 1 คะแนน

2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นภูมิหลังของผู้ตอบในตอนที่ 1 ใช้ค่าร้อยละ

3. วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 เพื่อศึกษาการบริหารของวิทยาลัยเทคนิค ใช้ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของการตอบในแต่ละข้อและแต่ละด้าน แล้วแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก

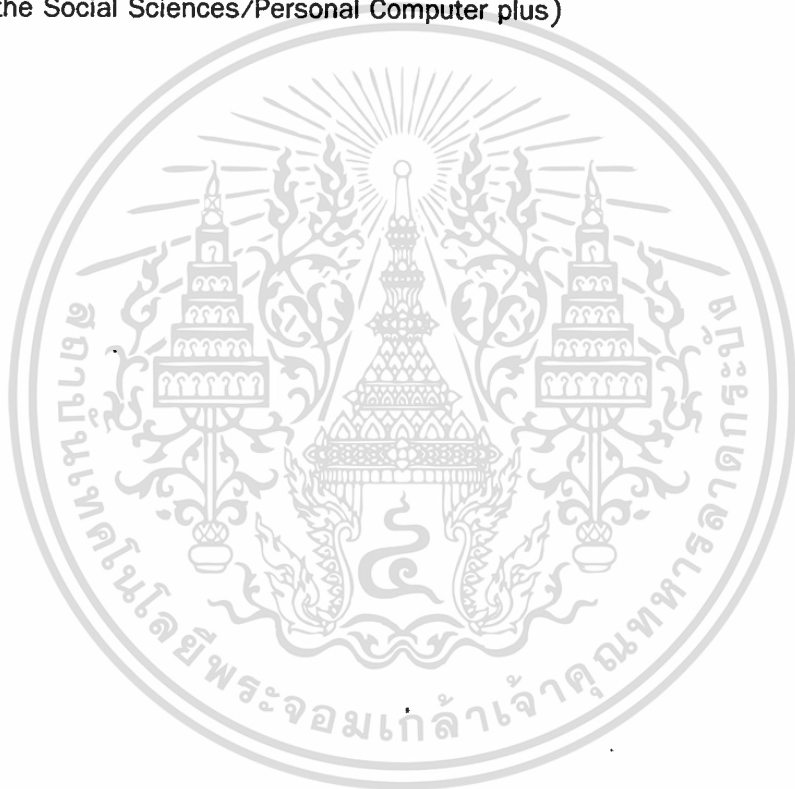
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

4. นำค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ได้จากข้อ 4 มาเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในแต่ละข้อ และแต่ละด้าน โดยจำแนกตาม สถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค

5. การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer plus)



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งศึกษาถึงการบริหารงานใน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ ผู้วิจัยนำเสนอผลการค้นพบและการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับ และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยภาพรวม ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 ที่ว่าเพื่อศึกษาการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในแต่ละด้าน ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 ที่ว่าเพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งวิเคราะห์รายละเอียดดังกล่าวดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ วิทยาลัย	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้ รับคัดเลือกเป็นสถาน ศึกษาดีเด่น		วิทยาลัยเทคนิคที่ยัง ไม่ได้รับคัดเลือกเป็น สถานศึกษาดีเด่น		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สถานภาพผู้ตอบ						
เพศ						
ชาย	95	52.20	62	34.07	157	86.27
หญิง	11	6.04	14	7.69	25	13.73
อายุ						
20 - 30 ปี	-	-	2	1.10	2	1.10
31 - 40 ปี	29	15.93	28	15.38	57	31.31
41 - 50 ปี	45	24.73	36	19.79	81	44.52
51 - 60 ปี	32	17.58	10	5.49	42	23.07
วุฒิการศึกษา						
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	1.10	-	-	2	1.10
ปริญญาตรี	78	42.85	63	34.62	139	77.47
ปริญญาโท	26	14.29	13	7.14	39	21.43
ระยะเวลาที่ปฏิบัติ งานในสถานศึกษา						
1 - 10 ปี	11	6.04	5	2.75	16	8.79
11 - 20 ปี	47	25.82	41	22.53	88	48.35
21 - 30 ปี	31	17.03	22	12.09	53	29.12
มากกว่า 30 ปี	17	9.34	8	4.40	25	13.74
ตำแหน่งทางการ บริหาร						
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	40	21.98	28	15.38	68	37.36
หัวหน้าคณะวิชา	66	36.27	48	26.37	106	62.64
รวม						
	106	58.20	76	41.80	100	
			182			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นถึงเป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 182 คน โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 106 คน (ร้อยละ 58.20) และปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 76 คน (ร้อยละ 41.80) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เพศ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง โดยผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีเพศชาย 95 คน (ร้อยละ 52.20) และเพศหญิง 11 คน (ร้อยละ 6.04) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีเพศชาย 62 คน (ร้อยละ 34.07) และเพศหญิง 14 คน (ร้อยละ 7.69)

2. อายุ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีอายุอยู่ในช่วง 41 - 50 ปี มากที่สุด โดยผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 45 คน (ร้อยละ 24.73) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 36 คน (ร้อยละ 19.79) รองลงมาคือช่วงอายุ 31 - 40 ปี โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 29 คน (ร้อยละ 15.93) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 28 คน (ร้อยละ 15.38) ช่วงอายุ 51 - 60 ปี โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 32 คน (ร้อยละ 17.58) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 10 คน (ร้อยละ 5.49) และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ 21 - 30 ปี โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.10)

3. วุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 78 คน (ร้อยละ 42.85) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 63 คน (ร้อยละ 34.62) รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 26 คน (ร้อยละ 14.29) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 13 คน (ร้อยละ 7.14) และมีผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 2 คน (ร้อยละ 1.10) โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา พบว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในช่วงระยะเวลา 11 - 20 ปี มีจำนวนมากที่สุด โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 47 คน (ร้อยละ 25.82) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 41 คน (ร้อยละ 22.53) รองลงมาคือ ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา 21 - 30 ปี โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 31 คน (ร้อยละ 17.03) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 22 คน (ร้อยละ 12.09) และเป็นผู้ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา มากกว่า 30 ปี นั้นเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 17 คน (ร้อยละ 9.34) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 8 คน (ร้อยละ 4.40) ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 - 10 ปี นั้นเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 11 คน (ร้อยละ 6.04) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 5 คน (ร้อยละ 2.75)

5. ตำแหน่งทางการบริหาร พบว่า เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 40 คน (ร้อยละ 21.98) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 28 คน (ร้อยละ 15.38) และเป็นหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 66 คน (ร้อยละ 36.27) และเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 48 คน (ร้อยละ 26.37)

ตอนที่ 2 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยภาพรวมทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การจัดการ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตารางที่ 4

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัย
เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในแต่ละด้านโดยภาพรวม จำแนกตาม
สถานภาพของสถานศึกษา

การบริหารงาน	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. ด้านการวางแผน (Planning)	3.65	0.60	5	มาก	3.19	0.78	5	ปานกลาง
2. ด้านการจัดองค์การ (Organizing)	3.82	0.57	1	มาก	3.29	0.79	2	ปานกลาง
3. ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)	3.66	0.70	4	มาก	3.20	0.79	4	ปานกลาง
4. ด้านการอำนวยการ (Directing)	3.53	0.62	6	มาก	3.04	0.75	7	ปานกลาง
5. ด้านการประสานงาน (Coordinating)	3.75	0.57	2	มาก	3.24	7.06	3	ปานกลาง
6. ด้านการรายงาน (Reporting)	3.53	0.71	6	มาก	3.15	0.63	6	ปานกลาง
7. ด้านการงบประมาณ (Budgeting)	3.67	0.67	3	มาก	3.38	0.70	1	ปานกลาง
รวม	3.66	0.66		มาก	3.23	0.67		ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า ค่าเฉลี่ย ระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้าน มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.66 ซึ่งมากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยเรียงลำดับที่ของค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการจัดองค์การ (ค่าเฉลี่ย 3.82) ด้านการประสานงาน (ค่าเฉลี่ย 3.75) ด้านการงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย 3.67) ด้านจัดคนเข้าทำงาน (ค่าเฉลี่ย 3.66) ด้านการวางแผน (ค่าเฉลี่ย 3.65) ด้านการรายงาน (ค่าเฉลี่ย 3.53) และ ด้านการอำนวยการ (ค่าเฉลี่ย 3.53) ตามลำดับ

ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านโดยรวมแล้ว อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.23 โดยเรียงลำดับที่ของค่าเฉลี่ยจาก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

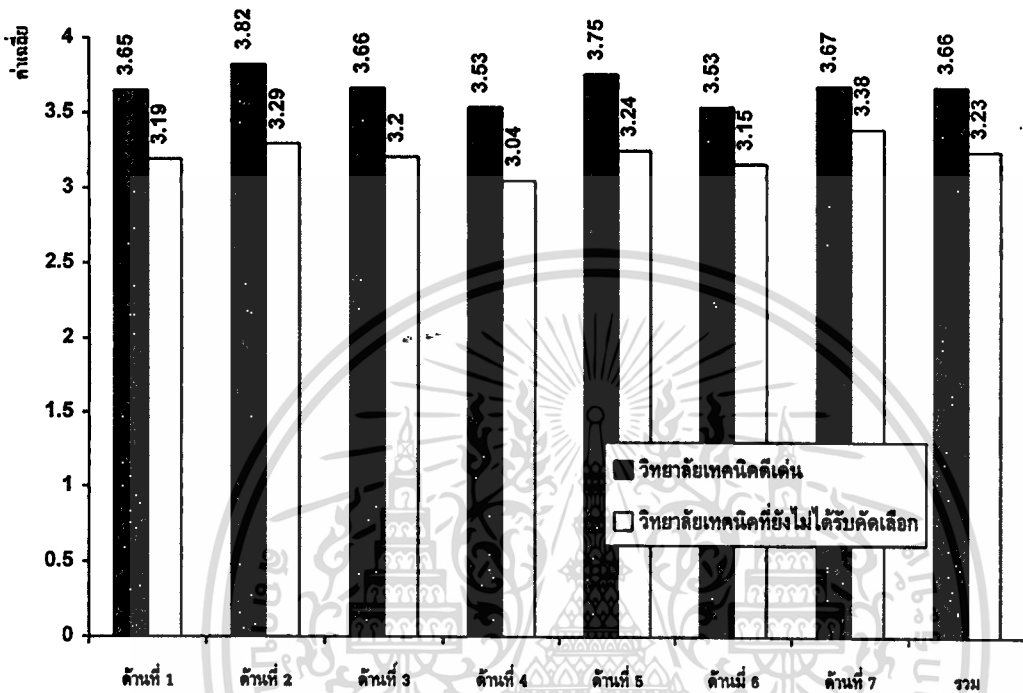
มากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการงบประมาณ (ค่าเฉลี่ย 3.38) ด้านการจัดองค์การ (ค่าเฉลี่ย 3.29) ด้านการประสานงาน (ค่าเฉลี่ย 3.24) ด้านจัดคนเข้าทำงาน (ค่าเฉลี่ย 3.20) ด้านการวางแผน (ค่าเฉลี่ย 3.19) ด้านการรายงาน (ค่าเฉลี่ย 3.15) และ ด้านการอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย 3.04) ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ย ในการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการปฏิบัติงานในการบริหารมากถึง 7 ด้าน (ค่าเฉลี่ย 3.66) ซึ่งสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นที่มีการปฏิบัติงานในการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.23) และเมื่อเปรียบเทียบในแต่ละด้าน จะเห็นว่าวิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นในทุกด้าน โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารในด้านการจัดการองค์การสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 3.82) ส่วนในด้านการรายงานและด้านการอำนวยความสะดวกมีการปฏิบัติอยู่ในระดับต่ำสุด (ค่าเฉลี่ย 3.53) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารในด้านงบประมาณอยู่ในระดับสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 3.38) และมีการปฏิบัติต่ำที่สุดคือด้านการอำนวยความสะดวก (ค่าเฉลี่ย 3.04)

สิ่งที่น่าสังเกต ถึงแม้ว่าสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุก ๆ ด้านค่าเฉลี่ย 3.66 ก็ยังต้องได้รับการพัฒนาทุก ๆ ด้านเพิ่มขึ้นอีก เนื่องจากแต่ละด้านนั้น มีการปฏิบัติงานที่มีค่าเฉลี่ยค่อนข้างน้อย ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ถึงแม้จะมีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุก ๆ ด้าน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างมากคือ 3.23 แสดงว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น กับวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นมีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานในระดับที่ไม่แตกต่างกันมากนัก

จากผลการศึกษาจะเห็นได้ว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงาน เน้นในด้านการจัดองค์การ (Organizing) อยู่ในลำดับสูงสุด รองลงมาคือด้านการประสานงาน (Coordinating) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารในด้านงบประมาณอยู่ในระดับสูงสุด และด้านการจัดองค์การ (Organizing) อยู่ในระดับรองลงมา ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่าด้านการงบประมาณนั้นวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 3 ส่วนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ นั้นทั้งวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เน้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งก็หมายถึงทุกวิทยาลัยให้ความสำคัญใกล้เคียงกัน ซึ่งแสดงไว้ในแผนภูมิที่ 4

แผนภูมิที่ 4



แผนภูมิที่ 4 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในแต่ละด้าน

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานในการบริหารงานสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นในทุกด้าน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เป็นรายชื่อ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัย
เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน (Planning)
จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การวางแผน (Planning)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้คัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้คัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน	3.99	0.75	2	มาก	3.57	0.87	3	มาก
2. มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม	4.07	0.68	1	มาก	3.70	0.77	1	มาก
3. ทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน	3.94	0.74	3	มาก	3.59	0.74	2	มาก
4. ใช้แผนระยะยาวเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาวิทยาลัย	3.65	0.92	5	มาก	3.09	1.06	6	ปานกลาง
5. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารวิทยาลัย	3.46	0.92	7	ปานกลาง	3.13	1.16	5	ปานกลาง
6. มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย	3.28	0.97	8	ปานกลาง	2.75	1.12	8	ปานกลาง
7. กำหนดแผนหรือโครงการให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	3.76	0.66	4	มาก	3.34	0.78	4	ปานกลาง
8. วางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา	3.24	0.91	9	ปานกลาง	2.75	1.09	8	ปานกลาง
9. ห้องค์กรของนักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมของวิทยาลัย	3.47	0.96	6	ปานกลาง	2.76	1.06	7	ปานกลาง
รวม	3.65	0.60	มาก		3.19	0.78	ปานกลาง	

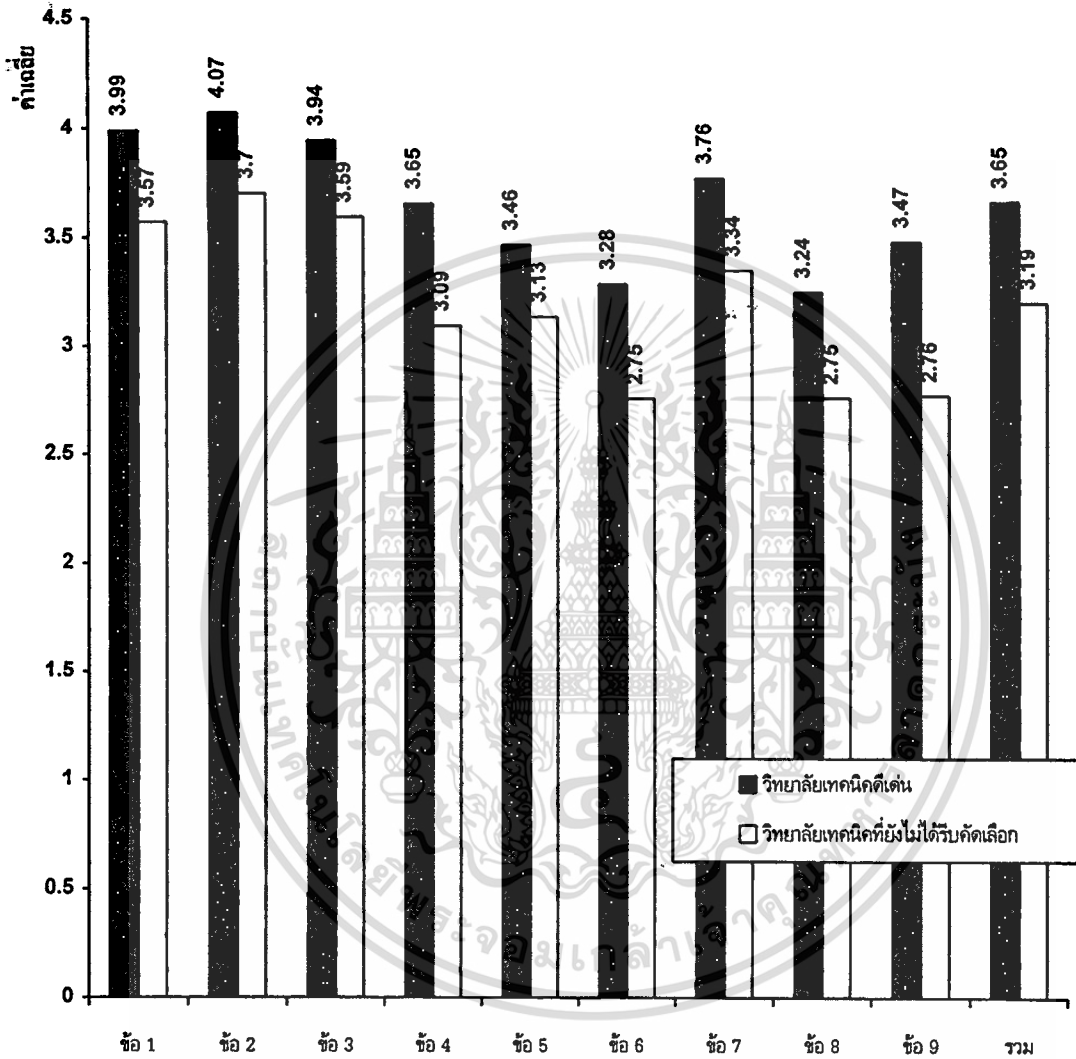
จากตารางที่ 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน (Planning) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 5 ประเด็น โดยมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน และทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน โดยมีค่าเฉลี่ย 4.07, 3.99 และ 3.94 ตามลำดับ นอกนั้นมีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง การปฏิบัติที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย และ วางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ย 3.28 และ 3.24 ตามลำดับ

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการวางแผนอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม ทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน และวางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน โดยมีค่าเฉลี่ย 3.70, 3.59 และ 3.57 ตามลำดับ ส่วนประเด็นอื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการบริหารงานที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย และวางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ย 3.09 และ 2.75 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานประเด็นต่าง ๆ ในด้านการวางแผนระหว่างการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 3 ประเด็น ส่วนที่เหลือทั้งหมดมีลำดับที่ใกล้เคียงกันและยังพบว่าวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการมีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคนิคอย่างเหมาะสมเป็นลำดับแรก สิ่งที่น่าสังเกตคือการให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารวิทยาลัย พบว่าวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นและวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับดีเด่นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันค่าเฉลี่ย 3.46 และ 3.13 ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นจัดอันดับในการปฏิบัติมีอยู่ในลำดับที่ 7 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคยังไม่ได้ดีเด่นจัดอันดับที่ในการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 5 เป็นจุดเน้นที่แตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าการที่วิทยาลัยเทคนิคไม่ได้เน้นให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารวิทยาลัยมากนักก็สามารถทำให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัย เทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการวางแผนแสดงไว้ในแผนภูมิที่ 5

แผนภูมิที่ 5



แผนภูมิที่ 5 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน (Planning) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน (Planning) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

ตารางที่ 6

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ (Organizing)

จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การจัดองค์การ (Organizing)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน	4.25	0.70	1	มาก	4.00	0.89	1	มาก
2. มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย	4.11	0.77	2	มาก	3.68	0.91	2	มาก
3. จัดระบบงานด้านต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม	3.81	0.71	4	มาก	3.42	0.84	3	ปานกลาง
4. แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ	3.83	0.70	3	มาก	3.22	1.14	5	ปานกลาง
5. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย	3.44	0.89	7	ปานกลาง	2.88	1.08	7	ปานกลาง
6. กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยให้มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว	3.71	0.73	5	มาก	3.30	0.94	4	ปานกลาง
7. มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน	3.56	0.87	6	มาก	3.18	1.09	6	ปานกลาง
รวม	3.82	0.57		มาก	3.39	0.80		ปานกลาง

จากตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ (Organizing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด้นั้นมีการบริหารงานด้านการจัดองค์การ อยู่ในระดับมาก 6 ประเด็น โดยที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย

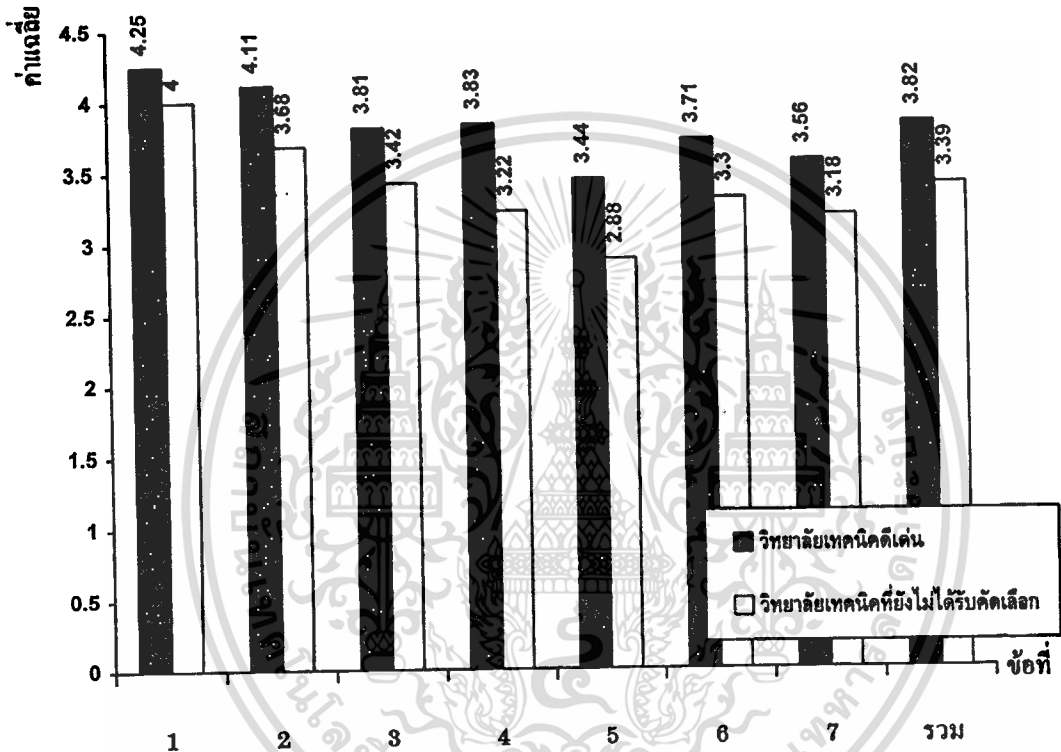
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.25 , 4.11 และ 3.81 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 1 ประเด็น คือให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.44

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานในด้านการจัดองค์การในระดับมาก 2 ประเด็น คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน และมีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 4.00 และ 3.68 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 5 ประเด็น โดยที่มีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน และให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.18 และ 2.88 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในด้านการจัดองค์การระหว่างวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 4 ประเด็น ส่วนที่เหลือทั้งหมดมีลำดับที่ใกล้เคียงกันเป็นส่วนใหญ่ และยังพบว่าวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการปฏิบัติงานในประเภทมีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน เป็นลำดับที่ 1 และ 2 ตามลำดับเหมือนกัน ข้อที่น่าสังเกตได้แก่เรื่องการแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงาน 3.83 จัดลำดับการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 3 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่น มีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงาน 3.22 จัดลำดับการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 5 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า จุดเน้นการแบ่งแยกที่หน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจเป็นการบริหารงานที่มีส่วนช่วยให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการจัดองค์การ แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 6

แผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 6 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการจัดองค์การ (Organizing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ (Organizing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านการจัดองค์การในทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานใน
วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน	3.95	0.90	2	มาก	3.62	0.98	2	มาก
2. เลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม	3.91	1.00	3	มาก	3.51	0.81	3	มาก
3. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรในวิทยาลัยไว้อย่างเหมาะสม	3.80	0.90	4	มาก	3.37	0.89	4	ปานกลาง
4. ให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน	3.31	0.90	9	ปานกลาง	2.79	1.10	10	ปานกลาง
5. มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบแก่อาจารย์อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการทำงาน	3.76	0.88	5	มาก	3.32	1.09	5	ปานกลาง
6. พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค	3.55	0.86	7	มาก	2.87	1.20	9	ปานกลาง
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ	3.98	0.91	1	มาก	3.72	0.93	1	มาก
8. ประชุมหรือชี้แจงให้อาจารย์เข้าใจถึงเป้าหมายวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานก่อนมีการมอบหมายงาน	3.61	0.84	6	มาก	3.01	0.99	6	ปานกลาง
9. มีสวัสดิการช่วยเหลือครูอาจารย์ในวิทยาลัย	3.39	0.89	8	ปานกลาง	2.91	1.06	7	ปานกลาง
10. มีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม	3.28	0.92	10	ปานกลาง	2.88	0.98	8	ปานกลาง
รวม	3.66	0.70	มาก		3.20	0.79	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการปฏิบัติงาน ด้านการจัดคนเข้าทำงาน อยู่ในระดับมาก 7 ประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ย การบริหารงานอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาคู่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน และเลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.98, 3.95 และ 3.91 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็น คือ มีสวัสดิการช่วยเหลือครูอาจารย์ในวิทยาลัย ให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน และมีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.39, 3.31 และ 3.28 ตามลำดับ

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานในด้านที่ 3 การจัดคนเข้าทำงาน อยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาคู่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน และ เลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.72 , 3.62 และ 3.51 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 7 ประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานน้อยที่สุด 3 ลำดับสุดท้าย คือ มีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน โดยมีค่าเฉลี่ย 3.88 , 3.87 และ 3.79 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการการปฏิบัติงานประเด็นต่าง ๆ ในด้านการจัดคนเข้าทำงานระหว่างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับ และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 6 ประเด็น ส่วนที่เหลือ ส่วนใหญ่มีลำดับที่ใกล้เคียงกัน และยังพบว่าวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการปฏิบัติงานในประเภทให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาคู่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งหัวหน้างานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน และเลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม เป็นลำดับที่ 1, 2, และ 3 ตามลำดับเหมือนกัน ข้อที่น่าสังเกตคือการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาคนั้นวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นเน้นการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเป็นลำดับที่ 7 (ค่าเฉลี่ย 3.55) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นเน้นการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นลำดับที่ 9 (ค่าเฉลี่ย 2.87) และยังมีสิ่งที่น่าสนใจอีกในประเด็นมีการนิเทศภายในในการทำงานอย่างเหมาะสม วิทยาลัยเทคนิคดีเด่นการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเป็นลำดับที่ 10 (ค่าเฉลี่ย

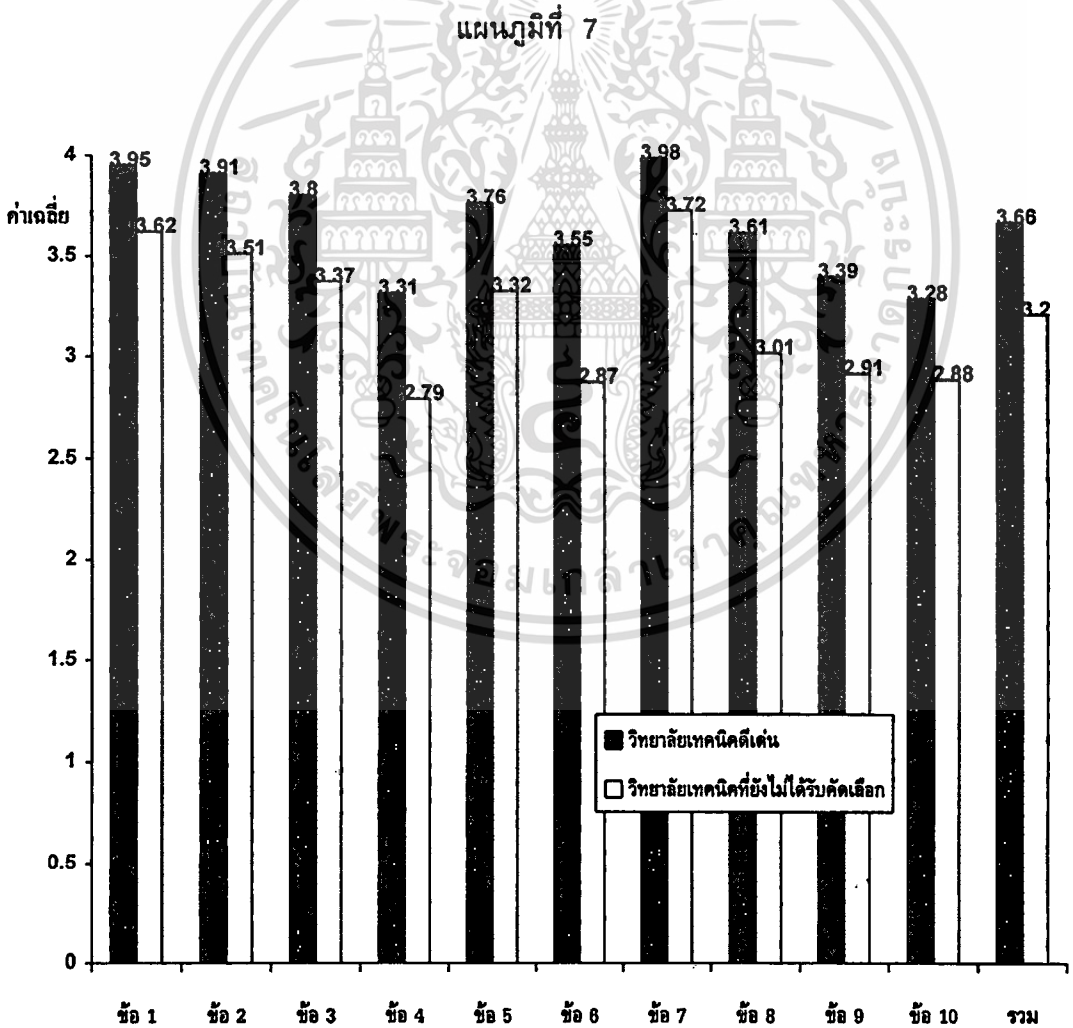
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.28) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันเป็นลำดับที่ 8 (ค่าเฉลี่ย 2.88) ในเรื่องอื่น ๆ นอกจากนี้มีการปฏิบัติไปในทำนองเดียวกันเป็นส่วนมาก

แสดงให้เห็นว่า การพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นทางการและเสมอภาคนั้นเป็นการบริหารงานที่มีส่วนให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นถ้าหากขาดความเป็นธรรมถึงแม้จะมีการนิเทศภายในในการทำงานอย่างเหมาะสมก็ไม่สามารถช่วยให้สถานศึกษาได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

ซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการจัดคนเข้าทำงาน แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 7 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านการจัดคนเข้าทำงานในทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น



ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัย
เทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอำนวยการ (Directing) จำแนกตาม
สถานภาพของสถานศึกษา

การอำนวยการ (Directing)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่า เฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับ การ ปฏิบัติ	ค่า เฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับ การ ปฏิบัติ
1.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการบริหารงานในฝ่าย/คณะวิชา แผนกวิชา /งานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	3.47	0.75	5	ปาน กลาง	3.04	0.82	6	ปาน กลาง
2.ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้ เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา	3.30	0.75	9	ปาน กลาง	2.97	0.86	7	ปาน กลาง
3.เชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถาน ประกอบการมาให้ความรู้ในวิทยาลัย	3.14	0.89	10	ปาน กลาง	2.51	0.97	10	ปาน กลาง
4.บริการให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการ ปฏิบัติงานการบริหารในฝ่าย/ คณะวิชา /แผนกวิชา/งานต่าง ๆ	3.39	0.75	8	ปาน กลาง	3.16	0.95	3	ปาน กลาง
5.ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะใน กระบวนการตัดสินใจ	3.40	0.87	7	ปาน กลาง	2.79	1.02	9	ปาน กลาง
6.สนับสนุนและส่งเสริมครูอาจารย์ให้ได้ ระดมสมองเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	3.44	0.84	6	ปาน กลาง	2.93	0.97	8	ปาน กลาง
7.จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/ งานต่าง ๆ อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม	3.80	0.77	2	มาก	3.41	0.75	1	ปาน กลาง
8.ผู้บริหารให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและต้องการ ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ	3.75	0.81	4	มาก	3.08	0.98	4	ปาน กลาง
9.จัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกัน ในการจัดกิจกรรมเหมาะสม	3.85	0.73	1	มาก	3.36	0.89		ปาน กลาง
10. จัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วม กิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วย งานเหมาะสม	3.76	0.86	3	มาก	3.04	1.05	5	ปาน กลาง
รวม	3.53	0.62		มาก	0.04	0.74		ปาน กลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

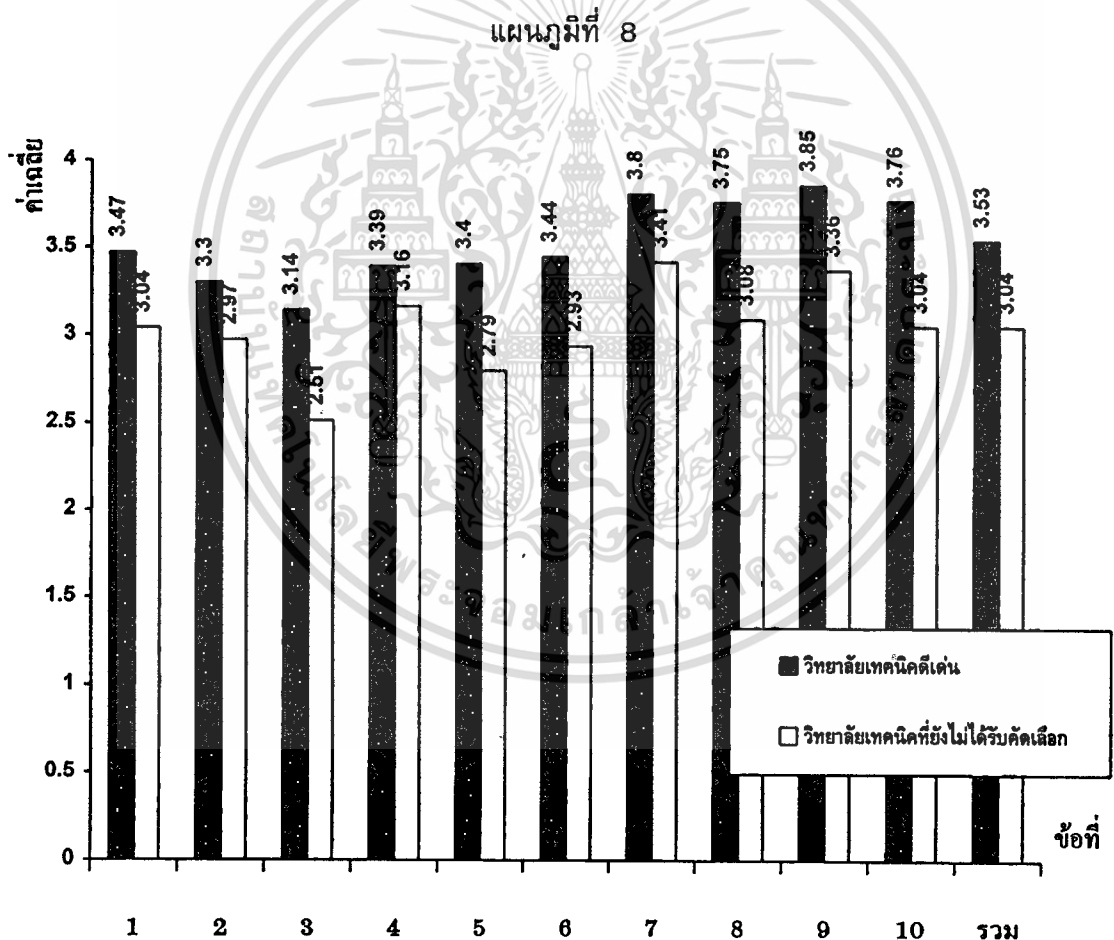
จากตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอำนวยการ (Directing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานด้านการอำนวยการ อยู่ในระดับมาก 4 ประเด็น โดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ จัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่างๆ อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม จัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานเหมาะสม และ ผู้บริหารให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.85, 3.80, 3.76 และ 3.75 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 6 ประเด็น โดยที่มีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานน้อยที่สุด 3 ลำดับสุดท้าย คือ บริการให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปฏิบัติงานการบริหารในฝ่าย/ คณะวิชา/แผนกวิชา/งานต่าง ๆ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา และ เชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการมาให้ความรู้ในวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.39, 3.30 และ 3.14 ตามลำดับ

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานด้านการอำนวยการ อยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็นแรก คือ จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่างๆ อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม จัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม และ บริการให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปฏิบัติงานการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/แผนกวิชา /งานต่าง ๆ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.41, 3.34 และ 3.16 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานปานกลาง น้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ และเชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการมาให้ความรู้ในวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 2.79 และ 2.51 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานประเด็นต่าง ๆ ในด้านการอำนวยการระหว่างวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นและวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 2 ประเด็น ไกลเคียงกันมาก 3 ประเด็น และไม่ไกลเคียงกัน 3 ประเด็น และยังพบว่า วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มมีประเด็นของการปฏิบัติงานที่เน้นเป็นลำดับแรก ไม่เหมือนกัน กล่าวคือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เน้นการจัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นเน้นการจัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/ คณะวิชา/ งานต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ข้อที่น่าสังเกตคือ การให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นจัดลำดับที่ในการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 7 ค่าเฉลี่ย 3.40 ในขณะที่วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นมีการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 9 ค่าเฉลี่ย 2.72 และประเด็นให้การสนับสนุนและส่งเสริมครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจารย์ให้ไว้ระดมสมองเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พบว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นจัดลำดับที่ในการปฏิบัติเป็นลำดับที่ 6 ค่าเฉลี่ย 3.44 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นมีการปฏิบัติเป็นลำดับที่ 8 ค่าเฉลี่ย 2.93 และประเด็นที่ให้นักศึกษามีโอกาสร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานเหมาะสม ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคที่ได้ดีเด่นมีการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 3 ค่าเฉลี่ย 3.76 ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นมีการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 5 ค่าเฉลี่ย 3.40 แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานในจุดเน้นทั้ง 3 ประเด็น ดังกล่าวมาช่วยทำให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นด้านการอำนวยการ แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 8



แผนภูมิที่ 8 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอำนวยการ (Directing) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากแผนภูมิเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอำนวยการ (Directing) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็น สถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานทุกประเภทสูงกว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

ตารางที่ 9

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงาน
ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน
(Coordinating) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การประสานงาน (Coordinating)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. ประสานงานระหว่างวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน อศจ	3.71	0.77	4	มาก	3.19	0.94	5	ปานกลาง
2. ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ	3.87	0.69	2	มาก	3.37	0.76	2	ปานกลาง
3. มีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน	3.89	0.71	1	มาก	3.43	0.93	1	ปานกลาง
4. ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	3.68	0.71	6	มาก	3.09	0.94	6	ปานกลาง
5. มีการประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของวิทยาลัย	3.70	0.65	5	มาก	3.32	0.84	3	ปานกลาง
6. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน	3.73	0.59	3	มาก	3.29	0.88	4	ปานกลาง
7. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	3.66	0.83	7	มาก	2.99	0.89	7	ปานกลาง
รวม	3.75	0.57	มาก		3.24	0.71	ปานกลาง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

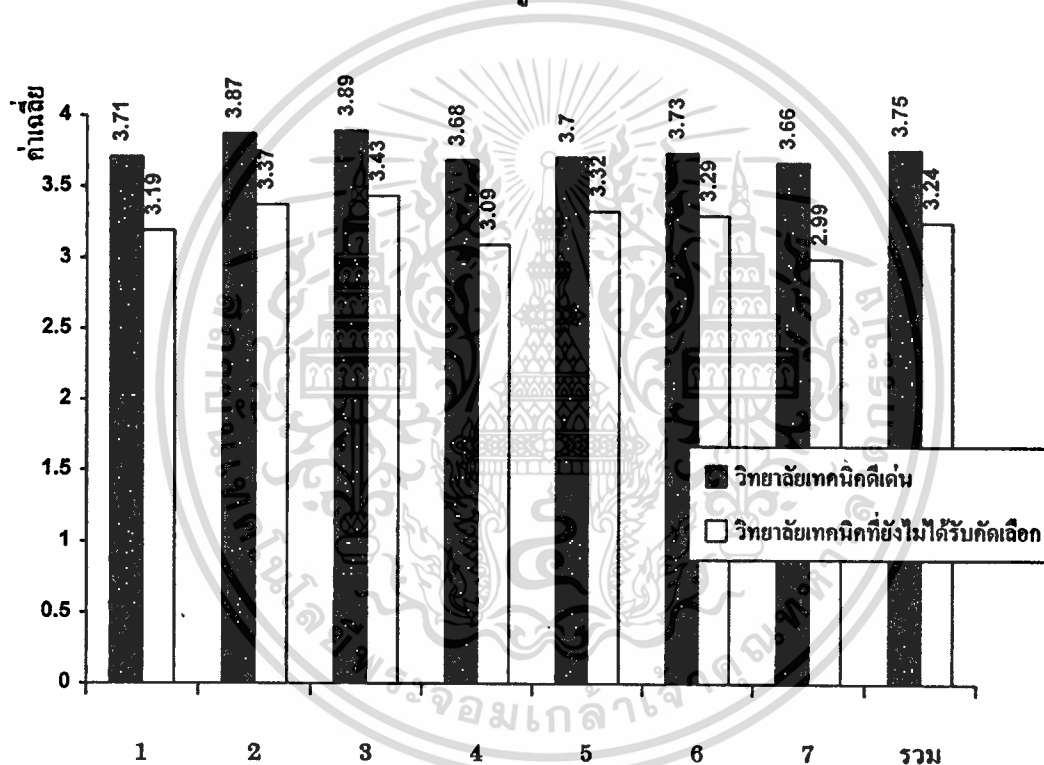
จากตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน (Coordinating) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการประสานงาน อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.75) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการประสานงาน อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.24) โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกประเด็น โดยที่มีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานมาก 3 ลำดับแรกคือ มีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ และให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน โดยมีค่าเฉลี่ย 3.89, 3.87 และ 3.73 ตามลำดับ และที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 2 ลำดับสุดท้าย คือ ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.68, 3.66 ตามลำดับ

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยการบริหารงานด้านการประสานงานอยู่ในระดับปานกลางทุกประเภท โดยที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็นแรก คือมีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ และมีการประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของวิทยาลัย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.43 , 3.37 และ 3.32 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง น้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.09 และ 2.99 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในด้านการประสานงาน ระหว่างวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 4 ประเด็น ส่วนที่เหลือทั้งหมด มีลำดับที่ใกล้เคียงกัน และยังพบว่า วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน และการประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เป็นลำดับแรก และลำดับที่ 2 ตามลำดับเหมือนกัน ข้อที่น่าสังเกตได้แก่ ประเด็นการให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน และการประสานงานระหว่างวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาชีวศึกษาจังหวัด

วิทยาลัยเทคนิคดีเด่นเน้นการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 3 และลำดับที่ 4 ตามลำดับ ในขณะที่วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้ดีเด่นมีการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 4 และ 5 ตามลำดับ แสดงให้เห็นว่าถึงแม้ว่าวิทยาลัยเทคนิคจะมีการบริหารงาน ประเด็น การประสานงานระหว่างวิทยาลัย กับหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของวิทยาลัยเป็นสำคัญ ก็ไม่มีความสำคัญ ก็ไม่มีความสำคัญเหนือกว่าการให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน และการประสานงานระหว่างวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาชีวศึกษาจังหวัด ซึ่งการเปรียบเทียบระดับ การปฏิบัติงานในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการประสานงาน แสดงไว้ใน

แผนภูมิที่ 9



แผนภูมิที่ 9 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน (Coordinating) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงาน
ในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน (Reporting)

จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การรายงาน (Reporting)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับการปฏิบัติ
1. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว	3.68	0.82	2	มาก	3.37	0.65	2	ปานกลาง
2. แจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	3.61	0.85	4	มาก	3.25	0.91	3	ปานกลาง
3. รายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว	3.72	0.73	1	มาก	3.42	0.62	1	ปานกลาง
4. สรุปผล-รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว	3.65	0.77	3	มาก	3.17	0.76	4	ปานกลาง
5. แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด	3.41	0.93	5	ปานกลาง	2.96	1.06	5	ปานกลาง
6. จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้รับทราบ	3.11	0.99	6	ปานกลาง	2.72	0.81	6	ปานกลาง
รวม	3.53	0.71		มาก	3.15	0.63		ปานกลาง

จากตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการรายงานอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.53) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการรายงาน อยู่ในระดับปานกลาง (ค่า

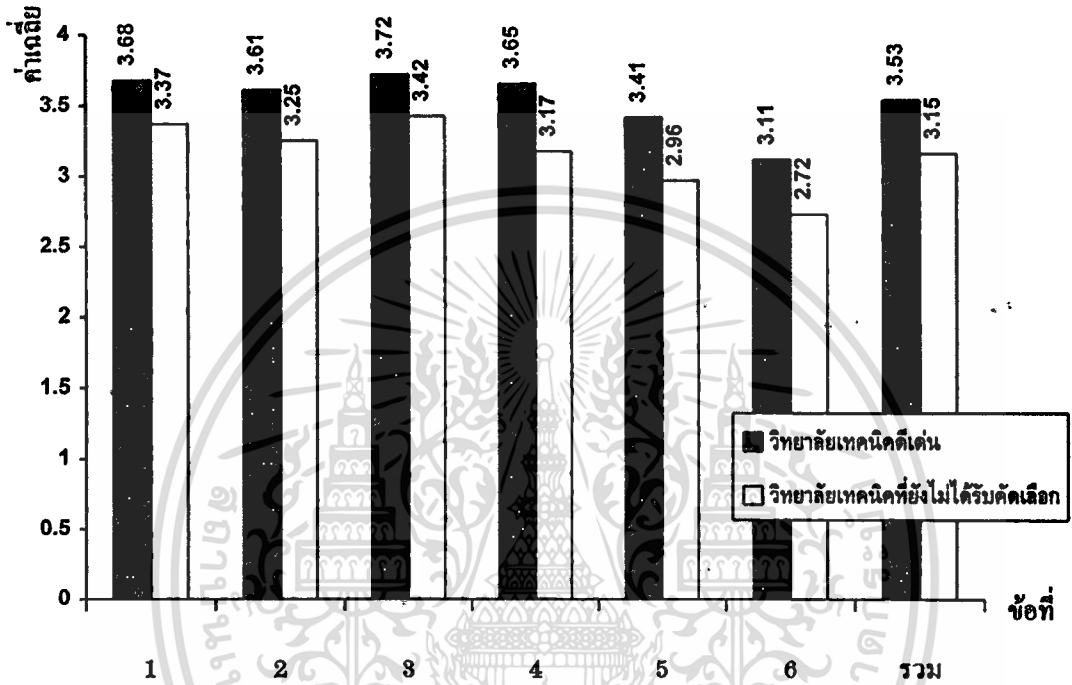
เฉลี่ย 3.15) โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการบริหารงาน อยู่ในระดับมาก 4 ประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ รายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว สรุปผล-รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว และแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.77, 3.72, 3.65 และ 3.61 ตามลำดับ และมีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 2 ประเด็น คือ แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด และจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้รับทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.41 และ 3.11 ตามลำดับ

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานด้านการรายงาน อยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็นแรก คือ รายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว และแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.42, 3.37 และ 3.25 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานปานกลาง น้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด และจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้รับทราบ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.96 และ 2.72 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในด้านการรายงานระหว่างวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่า มีลำดับที่สอดคล้องกัน 4 ประเด็น ส่วนที่เหลือทั้งหมด มีลำดับที่ใกล้เคียงกัน และยังพบว่า วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษากองด้วยความรวดเร็ว และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นลำดับแรก และลำดับที่ 2 ตามลำดับเหมือนกัน สิ่งที่น่าสังเกตคือ สรุปผลรายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว วิทยาลัยเทคนิคดีเด่นและวิทยาลัยเทคนิคยังไม่ได้ดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 3 และที่ 4 ตามลำดับ ซึ่งเป็นจุดเน้นที่สำคัญประเด็นหนึ่งที่ช่วยให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงาน

ในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการรายงาน แสดงไว้ใน

แผนภูมิที่ 10



แผนภูมิที่ 10 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน (Reporting) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด้นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

ตารางที่ 11

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานใน
วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการงบประมาณ (Budgeting)
จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

การงบประมาณ (Budgeting)	วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น				วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น			
	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับ การ ปฏิบัติ	ค่า เฉลี่ย	S.D.	ลำดับที่	ระดับ การ ปฏิบัติ
1. มีระยะเวลาในการตรวจสอบการเงินที่เหมาะสม	3.61	0.85	7	มาก	3.21	0.79	8	ปานกลาง
2. มีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์	3.24	0.94	9	ปานกลาง	3.04	1.04	9	ปานกลาง
3. จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน	3.79	0.89	2	มาก	3.49	0.73	2	ปานกลาง
4. ใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสม	3.71	0.78	5	มาก	3.41	0.90	4	ปานกลาง
5. สืบรวจความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในปีต่อไปและประเมินเป็นตัวเงินในช่วงเวลาที่เหมาะสม	3.64	0.72	6	มาก	3.28	0.93	7	ปานกลาง
6. จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี	3.78	0.78	4	มาก	3.32	0.84	6	ปานกลาง
7. มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล	3.79	0.75	2	มาก	3.46	0.90	3	ปานกลาง
8. จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน	3.88	0.83	1	มาก	3.91	0.77	1	มาก
9. ใช้เงินอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า	3.56	1.05	8	มาก	3.38	1.04	5	ปานกลาง
รวม	3.67	0.67		มาก	3.38	0.70		ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

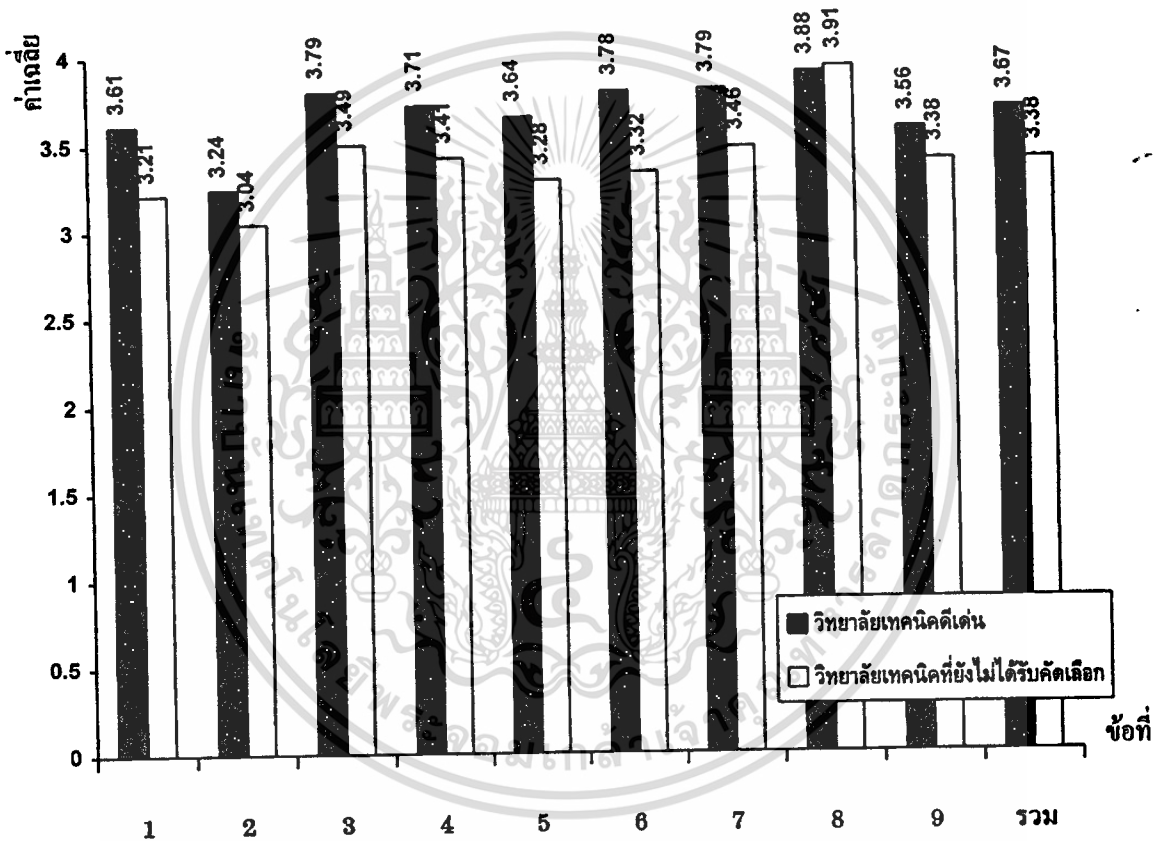
จากตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการงบประมาณ จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการงบประมาณ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.67) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.38) โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการบริหารงาน อยู่ในระดับมาก 8 ประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงาน 3 ประเด็นแรกเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และมีการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย กับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล โดยมีค่าเฉลี่ย 3.88 , 3.79 และ 3.79 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 1 ประเด็น คือ มีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์ โดยค่าเฉลี่ย 3.24

ส่วนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานด้านงบประมาณ อยู่ในระดับมาก 1 ประเด็น คือ จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน ซึ่งมีค่าเฉลี่ย 3.91 และมีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 8 ประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยปานกลาง 3 ประเด็นแรก คือ จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย กับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล และใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.49, 3.46 และ 3.41 ตามลำดับ และมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยปานกลาง น้อยที่สุด 2 ประเด็น สุดท้าย คือ มีระยะเวลาในการตรวจสอบการเงินที่เหมาะสม และมีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์ โดยมีค่าเฉลี่ย 3.21 และ 3.04 ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบลำดับที่ของค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติงานประเด็นต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ ระหว่างวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ปรากฏว่ามีลำดับที่สอดคล้องกัน 3 ประเด็น ไม่ค่อยเคียงกัน 4 ประเด็น ส่วนที่เหลือทั้งหมด ไม่ค่อยเคียงกัน และยังพบว่า วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้น การจัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน และเน้นการจัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ชัดเจน เป็นลำดับแรก และลำดับที่ 2 ตามลำดับเช่นกัน สิ่งที่น่าสังเกตได้แก่จัดทำงานงบประมาณสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัยเทคนิคดีเด่นและยังไม่ได้ดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 4 และ 6 ตามลำดับ (ค่าเฉลี่ย 3.78 และ 3.22) ซึ่งประเด็นนี้อาจเป็นจุดช่วย

ให้วิทยาลัยเทคนิคได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นได้ และยังพบว่าการใช้เงินอย่างประหยัด และได้ประโยชน์คุ้มค่า วิทยาลัยเทคนิคดีเด่นและยังไม่ได้ดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในลำดับที่ 8 และ 5 ตามลำดับ (ค่าเฉลี่ย 3.56 และ 3.38) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการที่วิทยาลัยเทคนิคไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นแต่ก็มีการใช้เงินอย่างประหยัดและคุ้มค่ากว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ด้านการงบประมาณ ดังแสดงไว้ใน

แผนภูมิที่ 11



แผนภูมิที่ 11 การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการงบประมาณ (Budgeting) จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา

จากแผนภูมิแสดงการเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการงบประมาณ จำแนกตามสถานภาพของสถานศึกษา พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นค่าเฉลี่ยมีระดับการบริหารงานทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปอภิปรายและข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งศึกษาถึงการบริหารงานใน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ ซึ่งขั้นตอนการสรุปผล อภิปราย และเสนอแนะ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์การวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในด้านการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ โดยจำแนกตามสถานภาพของวิทยาลัยเทคนิค คือ วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและที่ยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2539 ทั้ง 17 แห่ง เป็นจำนวน 182 คน โดยปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 106 คน (ร้อยละ 58.20) และปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 76 คน (ร้อยละ 41.80) ในการศึกษาครั้งนี้ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามตามกระบวนการบริหารงาน POSDCoRB ของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick และได้นำเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นแนวทางประกอบด้วย โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 7 ด้าน ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การอำนวยการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) และการงบประมาณ (Budgeting) ซึ่งแบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่น 0.97

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก เชียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งศึกษาถึงการบริหารงานใน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก เชียงเหนือ เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง

1.2 อายุ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก เชียงเหนือ มีอายุอยู่ในช่วง 41 - 50 ปี มากที่สุด รองลงมาคือช่วงอายุ 31 - 40 ปี และน้อยที่สุด คือ ช่วงอายุ 21 - 30 ปี

1.3 วุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออก เชียงเหนือ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท

1.4 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออก เชียงเหนือ ในช่วงระยะเวลา 11 - 20 ปี มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาคือ ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา 21 - 30 ปี

1.5 ตำแหน่งทางการบริหาร พบว่า มีหัวหน้าคณะวิชามากกว่าเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ตอนที่ 2 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออก เชียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยภาพรวมทั้ง 7 ด้าน พบว่า ค่าเฉลี่ยการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านปฏิบัติอยู่ในระดับมากโดยมีค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการงบประมาณด้านจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และ ด้านการอำนวยความสะดวก ตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และ ด้านการอำนวยความสะดวก ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น พบว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานมากทุกด้าน ซึ่งสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นที่มีค่าเฉลี่ยของการปฏิบัติงานในการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และยังพบว่า วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการบริหารงานในด้านต่าง ๆ แตกต่างกัน โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เน้นด้านการจัดการองค์การ เป็นลำดับแรก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เน้นด้านการงบประมาณส่วนด้านอื่น ๆ วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มให้ความสำคัญที่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกันทุกด้าน

ตอนที่ 3 การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยัง ไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในแต่ละด้าน

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในแต่ละด้าน สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านการวางแผน (Planning) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นอยู่ในระดับมาก 5 ประเด็นโดยมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน และ ทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ตามลำดับ และมีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 4 ประเด็น โดยมีการบริหารงานน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย และ วางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานในด้านการวางแผน (Planning) อยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสม ทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน และวางแผนงาน/โครงการการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน ตามลำดับ ส่วนประเด็นอื่น ๆ มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยน้อยที่สุด 2 ประเด็นสุดท้าย คือ มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย และวางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการวางแผน พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานในทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดให้มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อยู่ในลำดับแรกเหมือนกัน ส่วนการปฏิบัติงานประเด็นอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีลำดับที่สอดคล้องและใกล้เคียงกัน

3.2 ด้านการจัดองค์การ (Organizing) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือก เป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับมาก 6 ประเด็น โดยมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย และ แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ ตามลำดับ และมีประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 1 ประเด็น คือ ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 2 ประเด็น คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน และ มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย และระดับปานกลาง 5 ประเด็น โดยมีการบริหารงานน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้าย คือ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน และให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดองค์การ พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองเน้นการมีแผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจนอยู่ในลำดับแรกเหมือนกัน ส่วนการปฏิบัติงานประเด็นอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีลำดับที่สอดคล้องกันและใกล้เคียงกัน

3.3 ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับมาก 7 ประเด็น โดยอยู่ในระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาคู่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน และ เลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสมตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็น คือ มีสวัสดิการช่วยเหลือครูอาจารย์ในวิทยาลัย ให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน และมีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม ตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก 3 ประเด็น คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน และเลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้ อย่างเหมาะสม ตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลาง 7 ประเด็น โดยน้อยที่สุด 3 ประเด็นสุด ท้าย คือ มีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม พิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นทางการและเสมอภาค และให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้า ทำงานตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็น สถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานบริหารงานทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ เป็นลำดับแรก เหมือนกัน ส่วนการปฏิบัติงานประเด็นอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องกันและใกล้เคียงกัน

3.4 ด้านการอำนวยการ (Directing) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหาร งานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ใน ระดับมาก 4 ประเด็น โดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ จัดให้อาจารย์และนักศึกษา ได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม จัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือ หน่วยงานเหมาะสม และ ผู้บริหารให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและ ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลาง 6 ประเด็น โดยมีการปฏิบัติน้อยที่สุด 3 ประเด็นสุดท้าย คือ บริการให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปฏิบัติงาน การบริหารในฝ่าย/ คณะวิชา/แผนกวิชา/งานต่าง ๆ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิด ประโยชน์ต่อการศึกษา และ เชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการมาให้ความรู้ใน วิทยาลัย ตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการ บริหารงานอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยมีค่าเฉลี่ยการบริหารงานอยู่ในระดับปาน กลาง 3 ประเด็นแรก คือ จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ อย่าง ถูกต้องและ เหมาะสม จัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม และ บริการให้ คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปฏิบัติงานการบริหารในฝ่าย/ คณะวิชา/แผนกวิชา /งานต่าง ๆ ตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลางที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ประเด็นสุดท้าย คือ ให้อาจารย์มี

ส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ และ เชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการมาให้ความรู้ในวิทยาลัย ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการอำนาจการ พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่ม เน้นการจัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเหมาะสม และมีการจัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสมอยู่ในลำดับแรก และลำดับที่ 2 ใกล้เคียงกัน ส่วนประเด็นอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องและใกล้เคียงกัน

3.5 ด้านการประสานงาน (Coordinating) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับมากทุกประเด็น โดยมีการบริหารงานระดับมาก 3 ประเด็นแรก คือ มีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ และให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน ตามลำดับ และอยู่ในระดับมาก 2 ประเด็นสุดท้าย คือ ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดย 3 ประเด็นแรก คือ มีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ และมีการประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของวิทยาลัย ตามลำดับ และน้อยที่สุด 2 ประเด็นสุดท้าย คือ ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการประสานงาน พบว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอนเป็นลำดับแรกเหมือนกัน ส่วนประเด็นอื่น ๆ ส่วนมากมีลำดับที่สอดคล้องกัน

3.6 ด้านการรายงาน (Reporting) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับมาก 4 ประเด็น เรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ รายงานผลการปฏิบัติงานสถานประกอบการนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว สรุปผล-รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว และแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ประเด็น คือ แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด และ จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้รับทราบ ตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับปานกลางทุกประเด็น โดยอยู่ในระดับปานกลาง 3 ประเด็นแรก คือ รายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว และแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบตามลำดับ และน้อยที่สุด 2 ประเด็นสุดท้าย คือ แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด และจัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้อาจารย์ได้รับทราบ ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการรายงาน พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็วเป็นลำดับแรกเหมือนกัน ส่วนการปฏิบัติงานประเด็นอื่น ๆ มีลำดับที่สอดคล้องและใกล้เคียงกันทุกประเด็น

3.7 ด้านการงบประมาณ (Budgeting) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น อยู่ในระดับมาก 8 ประเด็น โดย 3 ประเด็นแรกเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและมีการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย กับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล ตามลำดับ และอยู่ในระดับปานกลาง 1 ประเด็น คือ มีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 1 ประเภท คือ จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน และมีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง 8 ประเด็น โดย 3 ประเด็นแรก คือ จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย กับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล และใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสม และ 2 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเด็นสุดท้าย คือ มีระยะเวลาในการตรวจสอบการเงินที่เหมาะสม และมีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์ ตามลำดับ

เมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการงบประมาณ พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีระดับการปฏิบัติงานทุกประเภทสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และวิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่มเน้นการรายงานผลการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน เป็นลำดับแรกเหมือนกัน ส่วนการปฏิบัติงานประเภทอื่น ๆ ส่วนมากมีลำดับที่สอดคล้องและใกล้เคียงกัน

อภิปรายผล

จากการศึกษาการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งศึกษาถึงการบริหารงานใน 7 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการงบประมาณ อภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีค่าเฉลี่ยในการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านการจัดองค์การสูงสุด ด้านการรายงานและด้านการอำนวยการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับต่ำสุด ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านการงบประมาณอยู่ในระดับสูงสุด และมีการปฏิบัติต่ำที่สุดคือด้านการอำนวยการ ซึ่งผลการศึกษาสอดคล้องกับงานวิจัยของยาใจ อุ่นจิตต์ (2519 : 130) ศิรินาม เม่งช่วย (2524 : 49) วิชิต จำนงประโคน (2526 : 49) และหาญ จันทรศิริ (2534 : 126 - 131) ซึ่งผลการศึกษาส่วนใหญ่พบว่าการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลางถึงมากในทุกด้านและผลในการศึกษาครั้งนี้เป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการดำเนินงานทั่วไปว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษา การดำเนินงานตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา การบริหารงานในเรื่องงานบริหารและนโยบาย งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ และงานเฉพาะแผนกวิชา อยู่ในระดับยังไม่ดีเท่าที่ควรเมื่อเทียบกับวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้เองที่กรมอาชีวศึกษานำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสถานศึกษาดีเด่น นอกจากนี้แสดงให้เห็นว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานยังไม่ครอบคลุมการบริหารงานหลัก 5 ประการตามที่เมธี ปัลลธนานนท์ (2533 : คำนำ) ได้กล่าวไว้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอก ดังนั้นผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยเทคนิคเหล่านั้นควรมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องเหมาะสมและเป็นไปตามเป้าหมายของการอาชีวศึกษาต่อไป....

นอกจากนี้เมื่อพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชา จะเห็นว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการศึกษาระดับปริญญาโทมากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น (ร้อยละ 14.29 และ 7.14 ตามลำดับ) และนอกจากนี้เมื่อพิจารณาถึงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีประสบการณ์ตั้งแต่ 21 ปี ขึ้นไป มากกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น (ร้อยละ 26.37 และ 16.49 ตามลำดับ) ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่บ่งชี้ให้เห็นว่าในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีบุคลากรที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในการบริหารงาน สิ่งเหล่านี้อาจจะปัจจัยอีกส่วนหนึ่งที่ส่งผลให้วิทยาลัยเทคนิคเหล่านั้นมีโอกาสได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

เนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่นนั้นเน้นงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาดังนี้ คือ ปรัชญาของสถานศึกษา งานบริหารและพัฒนาสถานศึกษา งานวิชาการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ สภาพการทำงานของครูนักเรียน การเงินของสถานศึกษางานบริการสถานศึกษาและงานสัมพันธ์กับชุมชนเป็นหลัก การที่วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานในการบริหารงานต่าง ๆ ปานกลาง แสดงว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานในการบริหารงานยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษา และผลจากการวิจัยในครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่า การประเมินสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษาเป็นการประเมินที่เชื่อถือได้เพราะผลการวิจัยสอดคล้องกับการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลและเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาที่กรมอาชีวศึกษานำมาใช้ ดังนั้นกรมอาชีวศึกษาจึงควรมีการประเมินสถานศึกษาตามแนวทางการประเมินของกรมอาชีวศึกษาต่อไป

เมื่อพิจารณาการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เป็นรายชื่อ ในแต่ละด้าน อภิปรายผลดังนี้

1. ด้านการวางแผน (Planning) พบว่า ระดับการปฏิบัติงานในการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการวางแผนอยู่ในระดับปานกลาง โดยสถานศึกษาทั้งสองมีการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดให้มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม อยู่ในลำดับแรกเหมือนกัน และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบในเรื่อง 1

เกี่ยวกับการใช้แผนระยะยาวเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาวิทยาลัย การกำหนดแผนหรือโครงการให้มีความยืดหยุ่น ตามความเหมาะสม พบว่าค่าเฉลี่ยของการปฏิบัติงานการบริหารงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นอยู่ในระดับสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และประเด็นที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเหมือนกัน คือ มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน และอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน คือ มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย วางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการอาชีวศึกษา ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารการศึกษามองเห็นความสำคัญของการวางแผน อันเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกประเด็น เพราะถ้าขาดการวางแผนงานที่ดีแล้ว ก็เป็นการยากที่จะให้งานทุกชนิดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการประสานงานจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ซึ่งในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การต้องสามารถลดพฤติกรรมการบริหารแบบ “เดาสุ่ม” และสามารถดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นที่ตั้ง ใช้เหตุผลแทนสัญชาตญาณ และรวบรวมพลังงานองค์การทั้งสิ้น ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการวางแผน จึงเป็นภารกิจอันสำคัญของผู้บริหาร ซึ่ง อูทัย บุญประเสริฐ (2527:8) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของการบริหารที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการบริหารงานที่เป็นระบบ เป็นงานแรกในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงานและการวางแผนเป็นการเตรียมการขั้นแรกในการที่จะปฏิบัติงานนั่นเอง และการเตรียมหรือการวางแผนนั้น ถ้ามีการเตรียมการที่ดี ก็จะทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังที่เสถียร ทองอร่าม (2517:101) กล่าวว่า การวางแผนเป็นการทำกิจกรรมไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้ โดยวิธีทางที่ถูกหลักที่สุดและเป็นการคาดการณ์ในอนาคต ซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบายทั้งนี้เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้น มีความสอดคล้องกัน ฉะนั้นการวางแผนจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้องและใช้กลวิธีที่จะต้องอาศัยเทคนิควิธีการต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาญาณทำนายการใช้ความรู้ในทางวิทยาการและพิจารณาญาณ วินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องอย่างมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปโดยถูกต้องและสมบูรณ์

2. ด้านการจัดองค์การ (Organizing) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการจัดองค์การสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการจัดองค์การอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาในแต่ละประเด็นจะพบว่าระดับการปฏิบัติงานการบริหารของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดระบบงานด้านต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม การแบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ การกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยให้มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวและมีรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และประเด็นที่มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากเหมือนกัน คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย และอยู่ในระดับปานกลาง เหมือนกัน คือ ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย และนอกจากนี้วิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจนอยู่ในระดับปานกลางด้วย แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารการศึกษาได้ตระหนักถึงหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา คือ การจัดองค์การหรือการจัดหน่วยงาน ซึ่ง สุวรรณ จันทร์สม (2522:47-52) กล่าวว่า ความสำเร็จของการบริหารมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดองค์การ เพราะการจัดองค์การจะช่วยให้ผู้ร่วมงานทุกคนรวมกำลังปฏิบัติงานให้บรรลุผลได้ตามความมุ่งหมาย ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 135) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ โครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ การงานกับบุคคล การควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งก่อให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดองค์การ ซึ่งกระบวนการในการจัดองค์การจะประกอบด้วย ความสัมพันธ์เกี่ยวกับความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ

การบริหารอีกเรื่องหนึ่งที่อยู่ในระดับค่อนข้างมาก คือ มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดเพื่อที่จะเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาได้ ผู้วิจัยเห็นว่าโครงสร้างและสายงานนั้นเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะกำหนดบทบาทในการบริหารงานในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย และสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาทุกแห่ง จะต้องปฏิบัติตามโครงสร้างหรือสายงานที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดไว้ ระดับของการรับรู้ในเรื่องนี้น่าจะอยู่ในระดับที่สูงกว่านี้ คือ ควรจะอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งแสดงว่าสถานศึกษาจำนวนมากมีการรับรู้อย่างมากว่า การนำโครงสร้างและสายงานดังกล่าวไปใช้ปฏิบัติในสถานศึกษา ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะในการกำหนดโครงสร้างและสายงานนั้นกรมอาชีวศึกษาไม่ได้คำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร และขนาดของสถานศึกษา ซึ่งแต่ละสถานศึกษามีอยู่ไม่เท่าเทียมกัน จึงควรที่จะปรับเปลี่ยนโครงสร้างและสายงานได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา ที่แตกต่างกันออกไป ตามขนาด ความพร้อมของบุคลากร และประเภทของสถานศึกษานั้นด้วย ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของสมพงษ์ เกษมสิน (2517:106) ที่ว่า การจัดองค์การให้สามารถสนองต่อภาวะการณ์อันผันแปรได้ กลุ่มคนกลุ่มใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายประเภท และคนจำนวนมากที่เป็นสมาชิกขององค์การ ต่างก็มีความต้องการแตกต่างกัน การจัดองค์การที่ดีควรจะสามารถสนองกับสภาวะแวดล้อม หรือความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ เพื่อความอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการจัดคนเข้าทำงานสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการจัดคนเข้าทำงานอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการจัดคนเข้าทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาในแต่ละประเภทจะพบว่าระดับการปฏิบัติงานการบริหารของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรในวิทยาลัยไว้อย่างเหมาะสม การมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบแก่อาจารย์อย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถในการทำงาน การพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค และมีการประชุมหรือชี้แจงให้อาจารย์เข้าใจถึงเป้าหมายวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานก่อนมีการมอบหมายงาน มีค่าเฉลี่ยของการปฏิบัติสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และมีประเด็นที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเหมือนกัน คือ เลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ส่วนการส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานนั้น เฉพาะวิทยาลัยเทคนิค ที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นเท่านั้นที่มีค่าเฉลี่ยของการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง และวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกและยังไม่ได้คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน มีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม อยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน จะเห็นได้ว่าการบริหารงานด้านการจัดคนเข้าทำงานในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการให้ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นอย่างดี เป็นการส่งเสริมขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงออกมาในลักษณะของความกระตือรือร้นและตั้งใจทำงาน ดังนั้น การมอบหมายงานให้ครู-อาจารย์รับผิดชอบอย่างเหมาะสมการสนับสนุนให้ครู-อาจารย์ได้ศึกษาต่อเพิ่มเติม จึงเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ร่วมงานเป็นอย่างดี การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ซึ่งน่าจะเกิดผลดีในการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ส่วนในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้น ควรมีการสนับสนุนส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ เพราะนอกจากจะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันอีกด้วย ซึ่งการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องยอมรับในความมีคุณค่าของมนุษย์ เพราะถือว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ควรดำเนินการโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ จัดคนให้เหมาะสมกับงาน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ Taylor (อ้างในทองอินทร์ วงศ์โสธร , 2531 : 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ด้านการอำนวยการ (Directing) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการอำนวยการ สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการอำนวยการ อยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการอำนวยการ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาในประเภทต่าง ๆ พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานในเรื่องเกี่ยวกับการจัดระเบียบการบริหารงานในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ การจัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม และการจัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วมกิจกรรม กับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานเหมาะสม สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการจัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรม มีการจัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเหมาะสม มีการจัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้บริหารยังคอยให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ ส่วนในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการดำเนินงานในเรื่องเหล่านี้ อยู่ในระดับที่ยังไม่น่าพอใจนัก ซึ่งในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาแม้จะมีความรู้ความสามารถและความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานเพียงใดก็ตาม ถ้าขาดความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และขาดอุปกรณ์ที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแล้ว การปฏิบัติงานก็ย่อมจะไม่มีประสิทธิภาพและผลงานก็ต้อยคุณภาพด้วย ดังนั้นการที่ผู้บริหารการศึกษามองเห็นความสำคัญในด้านนี้ จึงเชื่อได้ว่า การปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จะต้องเกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างแน่นอน

ส่วนประเด็นการจัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมนั้นเป็นการมอบอำนาจในการตัดสินใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของพรพิมล เอียร์ไพสิฐ (2526: 166) ที่พบว่า ผู้บริหารได้ปฏิบัติงานในเรื่องการตัดสินใจสั่งการ โดยการปรึกษาหารือกับบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ผู้ร่วมงานส่วนมากเกิดความพึงพอใจ การเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกัน ย่อมจะได้รับความร่วมมือและยอมรับผลจากการตัดสินใจสูงกว่า ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการบริหารงานและเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ซึ่งสมพงษ์ เกษมสิน (2523:223) ได้กล่าวว่า ผู้นำที่ดีที่สุด และอำนวยผลในการบริหารงานมากที่สุด คือ ผู้นำแบบประชาธิปไตย ซึ่งบริหารงาน โดยส่งเสริมให้มีการปรึกษาหารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการเสมอ เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็น และใช้ความคิดวินิจฉัยเลือกวิธีที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ด้วยตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ด้านการประสานงาน (Coordinating) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการประสานงานสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาระดับการปฏิบัติในประเด็นต่าง ๆ พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้นมีการปฏิบัติในทุกประเด็นสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เมื่อพิจารณาการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในด้านการประสานงานเกี่ยวกับการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน การประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าในวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการติดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเพื่อร่วมมือในการเรียนการสอน การประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ซึ่งการบริหารงานด้านการประสานงาน ถือว่ามีความสำคัญมากอีกด้านหนึ่ง เพราะการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานไม่ว่าจะเป็นการวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดเจ้าหน้าที่และการอำนวยการนั้น แม้จะมีหลักการและแผนงานในการปฏิบัติเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ถ้าปราศจากการประสานงาน มีการปฏิบัติงานด้านการประสานงานน้อยเกินไปแล้ว กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษามักจะประสบกับความล้มเหลว หรือไม่สามารรถจะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายได้ ดังนั้น การประสานงานเปรียบเสมือนสิ่งที่คอยดูแล กำกับให้การปฏิบัติงานได้ดำเนินไปตามหลักการและแนวทางที่กำหนดไว้ นอกจากนั้น ยังเป็นการประเมิณผลให้ทราบด้วยว่า การบริหารงานที่ได้ปฏิบัติมาตรงตามเป้าหมายเพียงใด เพื่อที่จะได้แก้ไขปรับปรุงและเป็นข้อมูลอันเป็นวัฏจักรของกระบวนการบริหารงานให้ครบวงจรต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ วีรนาถ มานะกิจ (2519:237) ที่ว่า การประสานงานช่วยการดำเนินงานเป็นไปตามแผนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดอันเป็นผลให้งานเสียหายซ้ำอีก และสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สุภรณ์ ศรีพหล (2523: 147-148) ที่ว่าการประสานในการบริหารงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระเบียบ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นควรมีการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานในด้านการประสานงานให้มากขึ้นกว่าเดิม

6. ด้านการรายงาน (Reporting) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานด้านการรายงานสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการรายงานอยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการรายงาน อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงระดับการปฏิบัติในแต่ละประเด็น พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นนั้น มีปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษาต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว มีการสรุปผล-รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว และมีการแจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษาการประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จากผลการวิจัยจะเห็นว่า การบริหารงานด้านการรายงานสอดคล้องกับที่ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2523 :1) ได้กล่าวว่า การรายงานเป็นการเสนอผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ ส่วนสมาน รังสิโยกฤษฎ์ และ สุทธิ สุธิสมบูรณ์ (2524 : 4) ได้กล่าวเสริมว่า การรายงานนอกจากรายงานผลการปฏิบัติงานแล้วจะต้องมีการประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบด้วย นอกจากนี้ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2522 : 37) ยังกล่าวว่า นอกจากการเสนอผู้บังคับบัญชาแล้วต้องเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่างให้ได้รับทราบด้วย เพื่อสะดวกในการประสานงาน เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกันและบำรุงขวัญไปในตัว ซึ่งการเสนอรายงานต้องมีการบันทึกประเมินผลและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ จึงจะทำงานได้ถูกต้อง

7. ด้านการงบประมาณ (Budgeting) พบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีค่าเฉลี่ยของการบริหารงานด้านการงบประมาณสูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น โดยวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการงบประมาณ อยู่ในระดับมาก ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการบริหารงานด้านการงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อพิจารณาการปฏิบัติในแต่ละประเด็นพบว่า วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานในเรื่องเกี่ยวกับการมีระยะเวลาในการตรวจสอบการเงินที่เหมาะสม การจัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน การใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสม การสำรวจความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในปีต่อไปและประเมินเป็นต้นทุนในช่วงเวลาที่เหมาะสม การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล และการใช้เงินอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น นอกจากนี้ยัง พบว่า ทั้งวิทยาลัยเทคนิค ที่ได้รับคัดเลือกและยังไม่ได้คัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงานเกี่ยวกับงบประมาณในเรื่องจัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากเหมือนกัน จากผลการวิจัย จะเห็นว่ามีการบริหารงานด้านการงบประมาณเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นปัจจุบัน อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับค่ากล่าวของณรงค์ สัจพันโรจน์ (2524 : 251) ที่ว่า การงบประมาณจะเกี่ยวข้องกับการเงินเพราะการเงินเป็นงานที่จะต้องทำงบประมาณใช้จ่าย การบัญชี การบำรุงรักษา การดูแลเกี่ยวกับเงินซึ่งควรทำให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้เจริญ ไวรวัจนกุล (2523 : 14) ได้กล่าวถึงการงบประมาณว่าเป็นระบบและกรรมวิธีที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการเงิน ตลอดจนเทคนิคด้านการงบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมงาน ซึ่ง กมล ชูทรัพย์และเสถียร เหลืองอร่าม (2515 : 161-162) กล่าวเพิ่มเติมว่าวิธีการบริหารงบประมาณเป็นการดำเนินการหมุนเวียนที่เรียกว่าวงจรงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมงบประมาณและการเสนออนุมัติ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ การดำเนินงานและการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

จากการศึกษาการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ทั้ง 7 ด้าน พบว่า ค่าเฉลี่ยการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับมากโดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านการงบประมาณ ด้านจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และ ด้านการอำนวยการ ตามลำดับ ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการบริหารงาน ทั้ง 7 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ ด้านการงบประมาณ ด้านการจัดองค์การ ด้านการประสานงาน ด้านจัดคนเข้าทำงาน ด้านการวางแผน ด้านการรายงาน และ ด้านการอำนวยการ ตามลำดับ ซึ่งจากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นยังต่ำกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น และ จากผลการศึกษาถึงแม้ว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานในการบริหารมากในทุกด้าน ก็ยังต้องได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้านเพิ่มขึ้นอีก เนื่องจากในแต่ละด้านมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานในการบริหารไม่สูงนัก (ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 3.53 - 3.82) ส่วนวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นมีการปฏิบัติงานในการบริหารปานกลางในทุกด้าน แต่เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยแล้วพบว่ามีค่าค่อนข้างมากทุกด้าน(ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.04 - 3.38) ดังนั้นจึงควรจะมีการพัฒนาการบริหารในทุก ๆ ด้านเช่นเดียวกัน เพื่อที่จะได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น

จากการวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 กรมอาชีวศึกษา ควรที่จะส่งเสริมให้ผู้บริหารการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นได้มีโอกาสศึกษาหรือฝึกอบรมเพิ่มความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารการศึกษา และการพัฒนาองค์การ เพื่อผู้บริหารการศึกษา จะได้มีความรู้ และแนวความคิดในการพัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 กรมอาชีวศึกษาควรจะได้สนับสนุนให้มีการศึกษาและวิจัยการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษาเพื่อนำผลของการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาต่อไป

3. กองการเจ้าหน้าที่ กรมอาชีวศึกษา ควรใช้เป็นข้อมูลในการจัดอบรมการเตรียมผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม นำไปปรับปรุงการบริหารงานในสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

4. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ควรจะมีการไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น เพื่อนำไปพัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษา

5. วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นแล้วควรช่วยเหลือวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยการให้คำปรึกษาหรือเผยแพร่ผลงานดีเด่น

6. วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นแล้ว ควรจัดให้มีการไปศึกษาดูงานต่างประเทศเพิ่มขึ้น หรือจัดให้มีการสัมมนาเพื่อหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านการวางแผน การอำนวยการ การรายงาน และการจัดคนเข้าทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานประเภทที่มีระดับการปฏิบัติปานกลางและมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างต่ำ เช่น การวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย การนำข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผน การนิเทศภายในและการเชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการ มาให้ความรู้ในวิทยาลัย

7. วิทยาลัยเทคนิคทั้งสองกลุ่ม ควรปรับปรุงในเรื่องการให้อาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการบริหารงาน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานเฉพาะในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเท่านั้น โดยได้สอบถามจากผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าคณะวิชา ผู้วิจัยเห็นว่าน่าจะมีการศึกษาวิจัยในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. ควรจะมีการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ตามการรับรู้ของครู-อาจารย์ เพื่อศึกษาถึงความคล้ายคลึงกัน หรือแตกต่างกัน เพื่อที่จะได้นำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาต่อไป

2. ควรจะมีการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ในภาคอื่น ๆ ของประเทศไทย เพื่อศึกษาถึงความ

คล้ายคลึงกัน หรือแตกต่างกัน เพื่อที่จะได้นำผลการวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการบริหารงานของสถานศึกษาต่อไป

3. ควรศึกษาหาตัวแปรที่ส่งผลให้วิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น มีการปฏิบัติงานในการบริหารงานด้านต่าง ๆ สูงกว่าวิทยาลัยเทคนิคที่ยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- เจริญ ไวรวัจนกุล. 2523. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- ชนิตา รัศมีพลเมือง. 2532. การศึกษาเพื่อพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- ทองอินทร์ วงศ์โสธร. "ทฤษฎีและการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา," ในประมวลบทความทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสารการพิมพ์, 2522.
- ทองอินทร์ วงศ์โสธร. 2523. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช.
- ทัศนาศ แสงวงศ์ศักดิ์. "การวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์เป็นผู้นำของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา,"
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2522.
- ธงชัย มาศสุพงศ์. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคใต้," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สัมพันธ์ ธนพงษ์ ชวงศ์เลิศ. อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด, 2 กรกฎาคม 2538.
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2522) หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ | คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- น้อย สุปสิงคลัด. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สัมพันธ์ บุญเอก ถาวรศิลป์. อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร, 12 มิถุนายน 2538.

พรพิมล เรียรไพสิฐ. “ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร การศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วน กลางวิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ มหามัธยมศึกษา, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2526 .

พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา,สถาบัน. 2535. การวิเคราะห์โครงการสัมมนาเพื่อความเป็นเลิศทางการ บริหาร. นครปฐม : สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2529. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

ปฏิคม เทียมศักดิ์. “การศึกษาการบริหารวิชาการของวิทยาลัยเทคนิค ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ”. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการ ศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

ประคอง กรรณสูต. 2528. สถิติเพื่อการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี : ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า.

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.

มัลลิกามาศ พินิจไชย. “ทักษะการบริหารของผู้อำนวยการตามความต้องการของครูอาจารย์ สังกัด กรมอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต, สาขาบริหารงานอาชีวศึกษา งานบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2538.

เมธี ปิรันธนานนท์. 2525. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร.

เมธี ปิรันธนานนท์. 2525. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร.

เมธี ปิรันธนานนท์. "การพัฒนาสภาพแวดล้อมให้กับครูในโรงเรียน," ในบทความทางวิชาการสำหรับผู้บริหารเสนอต่อที่ประชุมเนื่องในโอกาสงานบริหารสัมพันธ์ 6 สถาบัน ประจำปีการศึกษา 2525. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สิทธิสารการพิมพ์, 2525.

เมธี ปิรันธนานนท์. "มโนทัศน์ของผู้บริหารกับหลักสูตรอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวสาร ปีที่ 2, ฉบับที่ 6 (พฤศจิกายน 2527) หน้า 60-61.

เมธี ปิรันธนานนท์. 2529. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์.

เมธี ปิรันธนานนท์. 2533. การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์.

ยาใจ อุ๋นจิตต์. "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารในวิทยาลัยอาชีวศึกษา," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

รัตนา ทองสมบูรณ์. "เกณฑ์ปกติของพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

วิจิตร ศรีสะอ้าน. 2526. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษาหน่วยที่ 8-9 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วิจิตร ศรีสะอ้าน. 2536. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการวิจัยการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 8-9 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วิจิต จ่านงประโคน. "กระบวนการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 11," ปริญญาโทบริหารศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี. 2538 คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ปีการศึกษา 2538. กภาพสินธุ์ :
 ประสานการพิมพ์.

วินัย เกษมเศรษฐ์. "ปทัสถานของความเป็นเลิศ," ในประมวลบทความนิเทศการศึกษา ปี 2521.
 กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2521.

วีรนาถ มานะกิจ, พรณี ประเสริฐวงษ์. 2519 การจัดองค์การและการบริหาร. นนทบุรี :
 โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงบ้านปากเกล้า.

วัลลภ นราพงษ์. "ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับบรรยากาศองค์การของวิทยาลัยเทคนิค
 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต,
 สาขาบริหารงานอาชีวศึกษา งานบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
 เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2533.

สัมภาษณ์ ศักดิ์ชัย สิงห์ศรี. อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์, 20 มิถุนายน 2538.

ศิรินาม เม่งช่วย. "พฤติกรรมของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพ
 มหานคร", ปริญญาโทบริหารศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารศึกษา มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. 2533. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ฉบับปรับปรุง
 พ.ศ. 2533 กรุงเทพฯ : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. 2536. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2536. กรุงเทพฯ
 : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

สัญญา สุรพันธ์. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร," วิทยานิพนธ์
 ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สมเกียรติ พึ่งอาดัม. "การศึกษาพฤติกรรมผู้นำของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคดีเด่น สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา," วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาบริหารงานอาชีวศึกษา งานบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2538.

สมาน วีระกำแหง. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยครู," วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2517. สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2517. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหารงานบุคคลรุ่นใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สมปอง เพ็ชนอก. "คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของข้าราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น," วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2532.

สารโรจน์ บัวศรี. "ปรัชญาการศึกษา," ใน จุดยืนและทัศนะการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518.

สุชาดา รัตนวิจิตร. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคกลาง," วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สุภรณ์ ศรีพหล. 2523 การควบคุมในการบริหาร ในเอกสารประกอบการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-5 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. 2532. การบริหารโรงเรียน กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุลักษณ์ มีชูทรัพย์. "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาพยาบาลในประเทศไทย,"
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2519.

เสถียร เหลืองอร่าม . 2517 การวางแผนนโยบายและกระบวนการวางแผน. กรุงเทพฯ : หจก. วิคตอรี
การพิมพ์.

เสน่ห์ ศิริพัฒนานนท์. "กระบวนการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด," วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2527.

สุพัตรา สุมโนมหาอุดม. "การศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
ชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา
ในส่วนกลาง" วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

อาชีวศึกษา, กรม. 2525. สถานศึกษาดีเด่นกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงเรียนสารพัดช่าง
พระนคร.

อาชีวศึกษา, กรม. 2533. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัดและกลุ่ม
อาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533. กรุงเทพฯ : โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร.

อาชีวศึกษา, กรม. 2533. สถานศึกษาดีเด่นและสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่น. กรุงเทพฯ : โรงเรียน
สารพัดช่างพระนคร.

หาญ จันทร์ศิริ. "กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาค
ตะวันออกและภาคกลางตามการรับรู้ของผู้บริหารการศึกษาและครูอาจารย์." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

อุทัย บุญประเสริฐ, 2527 หลักการวางแผน. กรุงเทพฯ : หจก. ป.สัมพันธ์พานิช.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 56 / 2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นางนันทวรรณ ขานวงศ์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นางนันทวรรณ ขานวงศ์ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและ โครงการ
วิทยานิพนธ์ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
รศ.ดร. เมธี บิลันธนานนท์ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.จรรยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์
รศ.ดร.เมธี บิลันธนานนท์ ประธานประจำสาขาวิชา
ผศ.ดร.สมพร ไชยะ กรรมการประจำสาขาวิชา
อาจารย์ไพรัตน์ พิกันน้อย กรรมการประจำสาขาวิชา
ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ กรรมการประจำสาขาวิชา
ดร.จรรยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2539

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

รักษาการในตำแหน่งคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2539

1. นางนิมนวล ขานวงศ์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การเปรียบเทียบการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น” โดยมี รศ.ดร.เมธี ปิณฑนานนท์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธยา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2539

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1504/ ๑ 1339

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

25 เมษายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

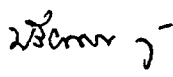
เรียน นายสุทธิ ผลสวัสดิ์

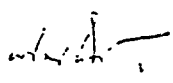
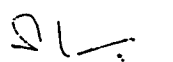
ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้ เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางนันทวรรณ ขานวงศ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
รักษาการในตำแหน่งคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642
โทรสาร 3269040

(นายสุทธิ ผลสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา
๓๑ เม.ย. 2539

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ ก. 1333

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

25 เมษายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ผศ.ดร.พล คำป้งส์

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาริทยูทยา โท ได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางนันทวรรณ วงศ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"

คณะกรรมการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.ปรียานร วงศ์อนุตรโรจน์)
รักษาการในตำแหน่งคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร: 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



129

ที่ ทม 1504/ ก. 1339

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

25 เมษายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายประสิทธิ์ พร้อมมูล

ด้วยคณะกรรมการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางนันทวรรณ วงศ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"

คณะกรรมการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ประวิทย์ วัชรินทร์

(รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

รักษาการในตำแหน่งคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี

รับที่.....
วันที่ 29 มิ.ย. 2539
เวลา ๑๓.๐๐ ทุ่ม

130

ที่ ทม 1504/ ๑. 1333

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

25 เมษายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายพินิจ ศุภวัฒน์

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัย ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นางนันทวรรณ ขานวงศ์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ โอกาสนี้ด้วย

เขียน เสนอ ค.อ.วท.สุพรรณบุรี

เพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

ดี
29 เม.ย 39

ขอแสดงความนับถือ

วิเชียร งาม

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

รักษาการในตำแหน่งคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เรื่อง ๒๐,๓๐๐๐๐

ค.อ.ดร.วิเชียร งาม

๒๐ เม.ย. ๓๙

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ...
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังให้ข้อมูลแก่...
๒๐ เม.ย. ๓๙

ที่ ทม 1504/1836



131

คณะกรรมการอุดมศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

6 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องเก็บข้อมูล

ด้วย นางนิ่มนวล ชานวงศ์ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียง
เหนือที่ได้รับ และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น" ซึ่งโครงการวิจัยดังกล่าวได้
รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2539

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา
ของท่านตามที่แนบมานี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณา
อนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ทรม วัลย์ทรงนง

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663, 642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้เพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หรือการอื่นที่มิใช่เพื่อการศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ
นางนันทวรรณ ชานวงศ์

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



ที่ ศธ 0907.78/1217

วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
3 ถ.วัฒนธรรม อ.เมือง
จ.อุดรธานี 41000

11 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 16 แห่ง และ วท.เทคโนโลยี
และอุตสาหกรรมต่อเรือหนองคาย

อ้างถึง หนังสือ ศธ 0907/4340 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน.....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมอาชีวศึกษาได้อนุมัติให้ นางนิมนวล ขานวงค์ ข้าราชการครู ซึ่งเป็น
นักศึกษาศรีวิชัย โคนะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
อาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบ
การบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"
ความละเอียดแจ้งมาแล้วนั้น

วิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสถานศึกษาของท่าน ช่วยเหลือข้าราชการ
การดังกล่าวโดยกรอกข้อมูล ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว สำหรับผู้กรอกข้อมูลนั้นมีดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย
2. หัวหน้าคณะวิชา ท่าน

ขอได้โปรดส่งแบบสอบถาม โดยส่งพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษไปยัง นางนิมนวล ขานวงค์ วิทยาลัยเทคนิค
อุดรธานี 3 ถ.วัฒนธรรม อ.เมือง จ.อุดรธานี ภายในวันศุกร์ที่ 19 กรกฎาคม 2539 ด้วย

หวังว่าคงได้รับการสนับสนุนและขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
โทร. (042) 211538



ที่ ศธ 0907/ 4310

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม 10300

๙ กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบันทึกข้อความกองวิทยาลัยเทคนิค ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539

ด้วย นางนันทนวล ขานวงศ์ ข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น” ประสงค์จะแจกแบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นางนันทนวล ขานวงศ์ ดำเนินการแจกแบบสอบถามได้ ดังสำเนาทันทีข้อความที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับการตอบแบบสอบถามให้ตอบเฉพาะชุดที่มีตราประทับมุมบนขวาของแบบสอบถาม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วกรุณาส่งคืน บุคคลดังกล่าว ณ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานีด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ พร้อมมูล)

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. 2822551-2

โทรสาร 2829354

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองแผนงาน

กรมอาชีวศึกษา

ที่

วันที่ 17 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- ตรวจสอบ
พร้อม จรัสจินดาวิภา
7 มิ.ย. 39
วิเศษศรี ตรีธอน
8 มิ.ย. 39
1. ชื่อเรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น
 2. ผู้วิจัย นางนิมมล ขานวงศ์
 3. แบบเก็บข้อมูล แบบสอบถาม
 4. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ช่วยอำนวยการและ
หัวหน้าคณะวิชาที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ดังรายละเอียดดัง
แนบ) ปีการศึกษา 2539 จำนวน 182 คน
 5. ข้อพิจารณา ผู้บริหารสถานศึกษาและกรมอาชีวศึกษา สามารถใช้ผลงานวิจัยเป็น
แนวทางในการพิจารณาวิทยาลัยเทคนิคให้มีการจัดการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ
เป็นประโยชน์ต่อกรมอาชีวศึกษา

หมายเหตุ แบบสอบถามในข้อ 24 ขอให้เป็นข้อมูลทางวิชาการเท่านั้นไม่ควรเผยแพร่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลได้

(นางศิริพรรณ ชุมชุม)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิทยาลัยเทคนิค โทร. 28225512

ที่ วันที่ 11 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ด้วย นางนิมนวล ขานวงศ์ เป็นนักศึกษาปริญญาตรีสาขาศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสงค์จะขออนุญาตเก็บแบบสอบถามประกอบการทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับ
และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น"

กองวิทยาลัยเทคนิคพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุญาตให้นางนิมนวล ขานวงศ์
แจกแบบสอบถามเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตให้นางนิมนวล ขานวงศ์ แจกแบบสอบถามได้
2. ลงนาม ในหนังสือถึงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า

คุณทหารลาดกระบัง จำนวน 1 ฉบับ

(Handwritten signature)
๗๒ ๖ ๗๓๐

(Handwritten signature)
(นายประสิทธิ์ พร้อมมูล)
ผู้ช่วยอธิบดีกรมอาชีวศึกษา

๓. อาเขต
๒. ลงนามแล้ว

(Handwritten signature)

๒๕ มิ.ย. ๒๕๓๙
(Handwritten initials)



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้

รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ เป็นแบบสอบถามที่ถามความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคของท่าน ใน 7 ด้าน ตามทฤษฎีการบริหารของ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ที่เรียกว่า กระบวนการบริหารงานตามหลัก POSDCoRB ซึ่งได้แก่

1. ด้านการวางแผน (Planning)
2. ด้านการจัดองค์การ (Organizing)
3. ด้านการจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. ด้านการอำนวยการ (Directing)
5. ด้านการประสานงาน (Coordinating)
6. ด้านการรายงาน (Reporting)
7. ด้านการงบประมาณ (Budgeting)

ในการตอบแบบสอบถาม โปรดพิจารณาว่าในช่วงเวลาที่ผ่านมา การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคของท่านในด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นอย่างไร คำตอบที่สมบูรณ์ของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค และจะไม่มีผลใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านเพราะการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นภาพรวม ขอให้ท่านตอบคำถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ใน 7 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน ด้านการอำนวยการ ด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน และด้านการงบประมาณ มีทั้งหมด 55 ข้อ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(นางนันทนา ชานวงศ์)

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาการสื่อสารมวลชน



ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวแบบสอบถามมากที่สุด

1. เพศ
 - () ชาย
 - () หญิง

2. อายุ
 - () 20 - 30 ปี
 - () 31 - 40 ปี
 - () 41 - 50 ปี
 - () 51 - 60 ปี

3. วุฒิการศึกษา
 - () ค่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 - () 1 - 10 ปี
 - () 11 - 20 ปี
 - () 21 - 30 ปี
 - () มากกว่า 30 ปี

5. ตำแหน่งทางการบริหาร
 - () ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 - () หัวหน้าคณะวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2 ข้อคำถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิค

คำชี้แจง

โปรดอ่านและพิจารณาข้อความเกี่ยวกับ การบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคของท่าน ในแต่ละหัวข้อแล้ว
 ใ้ไขความเห็นว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับ
 ความเห็นของท่านมากที่สุดเพียงระดับเดียว ดังความหมายต่อไปนี้

- มากที่สุด หมายถึง มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ มากที่สุด
 มาก หมายถึง มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ มาก
 ปานกลาง หมายถึง มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ปานกลาง
 น้อย หมายถึง มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ น้อย
 น้อยที่สุด หมายถึง มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ น้อยที่สุด

การวางแผน (Planning)	ระดับการปฏิบัติงานบริหาร				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. วางแผนงาน/โครงการในการดำเนินงานของวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน.....					
2. มีปฏิทินการปฏิบัติงานในการดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม.....					
3. ทุกแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ชัดเจน.....					
4. ใช้แผนระยะยาวเป็นแผนแม่บทในการพัฒนาวิทยาลัย.....					
5. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารวิทยาลัย.....					
6. มีการวิเคราะห์วิจัยเพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาวางแผนพัฒนาวิทยาลัย.....					
7. กำหนดแผนหรือโครงการให้มีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม.....					
8. วางแผนโดยมีการศึกษาและใช้ข้อมูลจากงานวิจัยแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ อาชีวศึกษา.....					
9. ให้องค์กรของนักศึกษามีส่วนร่วมในการ วางแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมของ วิทยาลัย.....					



การบริหารงาน	ระดับการปฏิบัติงานบริหาร				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การจัดองค์การ (Organizing)					
10. มีแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยแสดงไว้อย่างสมบูรณ์และชัดเจน					
11. มีการปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชาของแผนภูมิการบริหารวิทยาลัย.....					
12. จัดระบบงานค้ำต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสม.....					
13. แบ่งแยกหน่วยงานย่อยให้มีลักษณะเป็นการกระจายอำนาจ.....					
14. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดสายงานบริหารในวิทยาลัย.....					
15. กำหนดระเบียบในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยให้มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว.....					
16. มีรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของอาจารย์แต่ละคนไว้อย่างชัดเจน					
การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)					
17. แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในการทำงาน.....					
18. เลือกผู้ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม.....					
19. กำหนดหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรในวิทยาลัยไว้อย่างเหมาะสม.....					
20. ให้คณาจารย์และบุคลากรในวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเข้าทำงาน.....					
21. มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบแก่อาจารย์อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถในการทำงาน.....					
22. พิจารณาความคิดความชอบอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค.....					
23. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการฝึกอบรมและ ศึกษาต่อเพื่อ เพิ่มพูนความรู้และเลื่อนวิทยฐานะ.....					
24. ประชุมหรือชี้แจงให้อาจารย์เข้าใจถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และวิธีการ ดำเนินงานก่อนมีการมอบหมายงาน.....					
25. มีสวัสดิการช่วยเหลือครูอาจารย์ในวิทยาลัย.....					
26. มีการนิเทศภายในในการทำงานเหมาะสม.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การบริหารงาน	ระดับการปฏิบัติงานบริหาร				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การอำนวยการ (Directing)					
27. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารงานในฝ่าย/คณะวิชา แผนกวิชา/งานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ.....					
28. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา.....					
29. เชิญวิทยากรในท้องถิ่นหรือสถานประกอบการมาให้ความรู้ในวิทยาลัย.....					
30. บริการให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการปฏิบัติงานการบริหาร ในฝ่าย/ แผนกวิชา/งานต่าง ๆ.....					
31. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะในกระบวนการตัดสินใจ.....					
32. สนับสนุนและส่งเสริมครูอาจารย์ให้ได้รับชมผลงานเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน.....					
33. จัดระเบียบการบริหารในฝ่าย/คณะวิชา/งานต่างๆอย่าง ถูกต้องและเหมาะสม.....					
34. ผู้บริหารให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์นักศึกษาที่มีปัญหาและ ล้องการ ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ.....					
35. จัดให้อาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเหมาะสม.....					
36. จัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงาน เหมาะสม.....					
การประสานงาน (Coordinating)					
37. ประสานงานระหว่างวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมต่าง ๆภายใน อศจ.....					
38. ประสานงานกับฝ่าย/คณะวิชา/งานต่าง ๆ ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ.....					
39. มีกรคิดต่อและประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อ ร่วมมือในการเรียนการสอน.....					
40. ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากคณะกรรมการวิทยาลัยในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับทำารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การบริหารงาน	ระดับการปฏิบัติงานบริหาร				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
41. มีการประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของวิทยาลัย.....					
42. ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินการประสานงาน.....					
43. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ.....					
การรายงาน (Reporting)					
44. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยรวดเร็ว.....					
45. แจ้งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการที่ปรึกษา การประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ.....					
46. รายงานผลการปฏิบัติงานสถานศึกษา ต่อกรมกองด้วยความรวดเร็ว.....					
47. สรุปผล-รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการอย่างรวดเร็ว.....					
48. แจ้งผลการประชุมหลังจากที่ผู้บริหารประชุมประจำเดือนแล้ว ให้อาจารย์ได้รับทราบโดยละเอียด.....					
49. จัดพิมพ์เผยแพร่ผลงานและรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้อาจารย์ได้รับทราบ.....					
การงบประมาณ (Budget)					
50. มีระยะเวลาในการตรวจสอบการเงินที่เหมาะสม.....					
51. มีคู่มือให้คำแนะนำระบบการรับ-การเบิกจ่ายเงินที่เป็นประโยชน์.....					
52. จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน.....					
53. ใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยตามช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสม.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การบริหารงาน	ระดับการปฏิบัติงานบริหาร				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
54. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในปีต่อไปและประเมินเป็นตัวเงินในช่วงเวลาที่เหมาะสม.....					
55. จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี					
56. มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่าย กับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นเหตุเป็นผล.....					
57. จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบัน.....					
58. ใช้จ่ายอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.52/754

วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล อำเภอเมือง
จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

19 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ส่งแบบสอบถาม

เรียน นางนันทวัล ขานวงษ์

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ 0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 9 ชุด

ตามที่ท่านได้ ส่งแบบสอบถาม เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลฯ เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การเปรียบเทียบการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น" ความละเอียดคงแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายถาวร ชูปวา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
งานวิจัยและพัฒนา
โทร.(043) 511280-90
โทรสาร (043) 513039

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.46/ 5.1

วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000

19 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถาม

เรียน คุณนิมมวล ขานวงศ์

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ.0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 10 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม ในการตอบแบบสอบถามของ ท่าน เรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งความละเอียดและแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม ได้ดำเนินการตอบแบบสอบถามดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งเวียนมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองหล้า สุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

ฝ่าย วางแผนและพัฒนา

งาน วิจัยฯ

โทร. 043-711403

โทรสาร 043-722010

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.29/364

วิทยาลัยเทคนิคนครพนม

อ.เมือง จ.นครพนม 48000

22 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คุณนิมมวล ขานวงศ์

อ้างถึง หนังสือ ศธ 0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 11 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ได้ขอความอนุเคราะห์จากวิทยาลัยเทคนิคนครพนมให้กรอกแบบสอบถาม เรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น บัดนี้ วิทยาลัยเทคนิคนครพนมได้กรอกแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ส่งพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย ศรีแก้ว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครพนม

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

โทรศัพท์ 042-511177

โทรสาร 042-511484

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.27/ 1806

วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
ถนนสุรนารี อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000

24 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ส่งข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คุณนันทนวล ขานวงษ์

อ้างถึง ที่ ศธ 0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 10 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย นั้น
วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้ด้วย
ปรากฏถามถึงที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกร ปัญเนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

งานศูนย์ข้อมูลฯ

โทร. 044 - 242002

โทรสาร 044 - 254950

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.30/0906

วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ ถนนจิระ
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

24 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ส่งคืนแบบสอบถาม

เรียน นางนันทวรรณ ขานวงศ์

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ที่ ศธ 0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 10 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ได้ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อ
การวิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับ
และยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

วิทยาลัยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและได้แนบแบบสอบถามดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเมธ ดาโรจน์)

ผู้ช่วยอำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

โทร (042) 611079 ต่อ 126

โทรสาร (044) 611472

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.29/745

วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

23 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ส่งแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์นิมนวล ขานวงศ์

อ้างถึง หนังสือ ศธ 0907.75/1217 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 11 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ได้ขอความอนุเคราะห์จากวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ดำเนินการกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการ และได้ส่งแบบสอบถามมาพร้อมหนังสือนี้ รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ และได้ส่งแบบสอบถามมาพร้อมหนังสือนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัชวาลย์ รัตนนิคม)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

โทรศัพท์ 042-711391 โทรสาร 042-711892-3

งานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ทั้งห้ามีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907.69/1140

วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

อ.เมือง จ.หนองคาย 43000

22 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ส่งแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

อ้างถึง หนังสือ ศธ 0907.75/4340 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเรื่อง การเปรียบเทียบการบริหาร วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น จำนวน 11 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ได้ขอความอนุเคราะห์จากวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย มอบหมายให้ครู-อาจารย์ตอบแบบสอบถาม เรื่อง การเปรียบเทียบการบริหารงาน วิทยาลัยเทคนิคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับและยังไม่ได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่น ของอาจารย์นิมนวล ขานวงศ์ ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

วิทยาลัยได้ดำเนินการให้แล้ว พร้อมนี้ได้ส่งแบบสอบถามดังกล่าวมาจำนวน 11 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร มะลิซ้อน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหนองคาย

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับผู้บริหารใช้เฉพาะเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทร (042) 411776, 412460, 465303 ต่อ 119

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - นามสกุล** นางนันทนวล ชานวงศ์
- วัน เดือน ปีเกิด** 4 เมษายน 2489
- สถานที่เกิด** บ้านโพนแพง อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย
- ประวัติการศึกษา**
- สำเร็จชั้นประถมศึกษาจากโรงเรียนบ้านโพนแพง ตำบลโพนแพง อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย พ.ศ. 2500
 - สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาจากโรงเรียนสตรีหนองคาย “ปทุมเทพรังสรรค์” จังหวัดหนองคาย พ.ศ. 2506
 - สำเร็จระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง จากวิทยาลัยครูอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี พ.ศ. 2510
 - สำเร็จปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ จากวิทยาลัยครูอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี พ.ศ. 2524
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง** อาจารย์ 2 ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี