

สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา



A021877

เลขหมู่..... 195 ค 2533
เลขทะเบียน..... 2109 02 AMM
วัน เดือน ปี..... - ๑๙๖๕ (ค)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ครูศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2535

หนังสือเล่มนี้เป็นสมบัติของสำนักหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในห้องสมุด ขอสงวนสิทธิ์ในการนำออกไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสนอ

รศ.ดร.เมธ ปิรันธนานนท์



สาขาบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2/2536 รุ่น 7 ภาคเสาร์อาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
สังกัดกรมอาชีวศึกษา



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2535

หนังสือเล่มนี้เป็นสมบัติของสำนักหอสมุดกลาง

ที่กองบริหารการคลังฯ หอสมุดฯ

นักเรียนฯ ได้เห็นสมบัติของส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ราชการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่ข้อมูลไปยังผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ : นายจอม อ้าแจ้ง
 ชื่อเรื่อง : ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา
 สาขา : บริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา
 ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : รองศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ สุนทรสมัย, นายนิพนธ์ สว่างคำ
 ปีการศึกษา : 2535

บทคัดย่อ

การศึกษาและรวบรวมความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา คือ ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและด้านหลักการบริหาร ด้านความรู้ทั่วไป ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือการบริหาร ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัย ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านบุคลิกภาพ และสถานภาพ โดยใช้เทคนิคเดลฟายกลุ่มตัวอย่าง ได้จากผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารอาชีวศึกษาจำนวน 25 คน ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีการคำนวณค่ามัธยฐาน ความนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ ผลการวิจัยพบว่า

ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร ควรมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และงบประมาณ รู้ปรัชญา ตลอดจนรูปแบบการจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และควรมีความสามารถในการวางแผน งานบริหารต้องยึดหลัก ริเริ่ม อุตสาหะ หนักแน่น รู้เขารู้เรา ไม่หนีปัญหา การควบคุมการสั่งการ การติดตามและประเมินผล ควรยึดหลักเหตุผลและข้อมูลเป็นปัจจัยที่สำคัญ

ด้านความรู้ทั่วไป ควรมีความรอบรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้าใจศิลปะของการปกครอง และการจัดการศึกษา ด้านอาชีพจะตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มีความสามารถดำเนินการด้านจิตวิทยากับผู้ร่วมงานได้ สำหรับระดับการศึกษาไม่ควรต่ำกว่าปริญญาตรี


ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือบริหารงาน ควรมีประสิทธิภาพทำงานดี มีผลงาน ปรากฏเด่นชัดเป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา มีทักษะด้านต่าง ๆ อาทิ เช่น ด้านการวางแผนการสั่งการ การจัดการองค์การ การควบคุม และติดต่อประสานงาน

ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ควรมีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และผู้ร่วมงาน
จริงใจต่องานมีลักษณะของผู้นำ กล้าตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลอย่างสมเหตุผล มีความ
ขยันหมั่นเพียร มีความมุ่งมั่นอย่างสูง และมีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางาน และ
พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

ด้านมนุษยสัมพันธ์ ควรมีความสามารถด้านการประสานงาน รู้จักช่วยเหลือผู้ร่วมงาน
ไม่ถือตัว เข้ากับผู้อื่นได้ดี และจะต้องมีสติรู้จักตนเอง มีความเสียสละยอมเสียเปรียบบ้างตาม
โอกาสอันควร เพื่อจะได้มาทั้งงานทั้งคน

ด้านบุคลิกและสถานภาพ ควรมีบุคลิกภาพซึ่งสามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนได้อย่าง
องอาจไม่เคอะเขิน ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวราบรื่น ฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว
อยู่ในขั้นคล่องตัวมั่นคงพอสมควร สามารถอุทิศเวลาให้กับการบริหารงาน




ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

Name : Mr. Jom UmJang
Thesis Title : Expected Capability and Qualification
of Technical College Director
as Perceived by the Experts
Concentration : Vocational and Technical Education Management
Thesis advisors : Assoc. Prof. Dr. Piphop Soonthonsmai,
Mr. Pinit Swangkam.
Academic year : 1992

Abstract

This thesis covers collective educational opinions of the experts for the desired potential and qualifications of the administrator in the technical colleges of The Department of Vocational Education, Thailand. It contains the skill and knowledge of administrative work, general knowledge, work experience, personal attitudes, human relationships, personality and status quo. The methodology for the study is delphi technique. The sample population consists of 25 administrators in the field of vocational education selected from those in the Department of Vocational Education, King Mongkut Institute of Technology and Rachamongkol Institute of Technology. The information was collected and formulated by the use of questionnaires. The data collected analysed and interpreted by mean of median, mode and quartile deviation. The following findings and details were revealed from this study.

For knowledge in administrative tasks the administrator should have a good comprehension of education administration,

for examples, vocational technical education philosophy and disciplines , school budget, educational law and legislations and also educational evaluation process, and the administrator should have planing abilities. He should also have good personal attributes, for example, initiativeness, patience, tactfulness and flexibility. Above all, the administrator should be able to carry out effectively the procedure and expectation of any plan.

For general knowledge, the administrator should acknowledge the current change of occupation and technology and should be able to keep up with the progress of the hi-tech world. He should also acknowledge the policy of National Economic and Social Development plan. He should be well - balanced and have empathy with his colleagues. His education qualification should be at least B.A. level.

For skills or experience in management, the administrator should have and outstanding working background. His work should be able to set a good example for his colleagues. He should have a good capability of planing which consisting of organizing, staffing directing, coordinating and controlling.

In term of attitudes or behavioral objectives, the administrator should be sincere to his duties and to his colleagues. He should have a leading personality and be able to make quick rational decision. He should also have high inspiration and determination to improve himself and to improve his roles, and functions.

For human relationships, the administrator should have a good joint working ability. He should be a good assistance for the

co-worker and have good conscience. He should have the "give" sense for returning perfect work.

Personality and status quo, the administrator should have a smart public character. He should have a warm relationships in his family. He should have good economical stability and be able to sacrifice himself for his roles and function.



Niphop Soonthornni Committee Chairperson

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
(๕)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูง
จากรองศาสตราจารย์ ดร.พิภพ สุรินทร์สมัย และอาจารย์พินิจ สว่างคำ ซึ่งอาจารย์
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทั้งสองท่าน ได้อุทิศเวลาให้คำปรึกษาแนะนำตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทางด้านบริหารการศึกษาทูท่าน ที่ได้กรุณาอุทิศเวลาแสดง
ความคิดเห็น อันทรงคุณค่ายิ่งในการวิจัยด้วยความเต็มใจ

อีกท่านหนึ่งและผู้วิจัยจะลืมเสียมิได้คือ อาจารย์ ดร.สุภรณ์ พันธุ์รัตนอิสระ ซึ่งเป็น
ผู้ประสาทวิชานี้ ผู้วิจัยได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน ได้เป็น
อย่างดียิ่งขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ในการให้คำแนะนำรูปแบบ การจัดทำพิมพ์และตรวจ
ต้นฉบับของวิทยานิพนธ์

จอม อ้าแจ้ง

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย..... | ก |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | จ |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ช |
| สารบัญตาราง..... | ณ |
| บทที่ | |
| 1. บทนำ..... | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| สภาพปัญหา..... | 4 |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... | 5 |
| ขอบเขตของการวิจัย..... | 5 |
| ข้อตกลงเบื้องต้น..... | 6 |
| คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย..... | 6 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 7 |
| 2. เอกสารแลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 8 |
| แนวคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บริหาร..... | 8 |
| คุณสมบัติของผู้บริหารที่ดีในสังคมไทย..... | 9 |
| เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร..... | 11 |
| คุณสมบัติที่ดีของผู้บริหารสถานศึกษา..... | 11 |
| การบริหารงานของผู้บริหารในสถานศึกษา..... | 13 |
| การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน..... | 14 |
| การบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร..... | 15 |
| การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน..... | 17 |
| การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ..... | 18 |
| เทคนิคเดลฟาย..... | 19 |
| ความหมายของเทคนิคเดลฟาย..... | 20 |
| ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย..... | 20 |
| กระบวนการวิจัย โดย ใช้ เทคนิคเดลฟาย..... | 21 |
| จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยตามเทคนิคเดลฟาย..... | 22 |
| ประเภทของการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย..... | 20 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

| บทที่ | หน้า |
|--|------|
| ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย..... | 23 |
| ข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย..... | 24 |
| การวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 24 |
| 3. วิธีดำเนินการวิจัย..... | 28 |
| การเลือกกลุ่มตัวอย่างประชากร..... | 28 |
| การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... | 29 |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล..... | 30 |
| การวิเคราะห์ข้อมูล..... | 31 |
| 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... | 34 |
| ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร..... | 34 |
| ด้านความรู้ทั่วไป..... | 39 |
| ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน..... | 41 |
| ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร..... | 44 |
| ด้านมนุษยสัมพันธ์..... | 47 |
| ด้านบุคลิกและสภาพใจ..... | 49 |
| 5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ..... | 51 |
| สรุปผลการวิจัย..... | 51 |
| อภิปรายผลการวิจัย..... | 56 |
| ข้อเสนอแนะ..... | 60 |
| ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป..... | 60 |
| บรรณานุกรม..... | 61 |
| ภาคผนวก ก. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและตัวอย่างการคำนวณ..... | 66 |
| ภาคผนวก ข. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม..... | 69 |
| ภาคผนวก ค. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม..... | 72 |
| แบบสอบถามรอบที่ 1..... | 76 |
| แบบสอบถามรอบที่ 2..... | 80 |
| แบบสอบถามรอบที่ 3..... | 91 |
| ประวัติผู้เขียน..... | 118 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 1. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านความรู้เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร..... | 34 |
| 2. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านความรู้ทั่วไป..... | 39 |
| 3. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านทักษะหรือประสบการณ์ ในการทำงาน..... | 41 |
| 4. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านทัศนคติ หรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร..... | 44 |
| 5. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านมนุษยสัมพันธ์..... | 47 |
| 6. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านบุคลิกและสรีระภาพ..... | 49 |



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ได้กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการไว้ดังนี้

วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ และหารปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านวิชาการ เช่น การเรียน การสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการสอน โครงการสอน ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียน การสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจัดบริการแนะแนว ห้องสมุดและสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้ ในสถานศึกษา ตลอดจนสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลงานธุรการ หรืองานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น อาคาร สถานที่ การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียน และเอกสาร ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ควบคุม ดูแลปกครอง จัดระบบงานในสถานศึกษา กำหนดลักษณะงานมอบหมายงาน ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น จัดกิจกรรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษา มา เผยแพร่ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับ ของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (จรรยา พลนอก, 2528 : 34)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ กรมอาชีวศึกษาได้กำหนด อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

ข้อ 11. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจ หน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ ดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2522 : 16)

11.1 บริหารสถานศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือ กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

11.2 บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกระทรวงศึกษาธิการ หรือ กรมอาชีวศึกษา

11.3 บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ

11.4 กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน ส่งงาน มอบหมาย ประสานงาน ควบคุม และติดตามผลงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงิน และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา

11.5 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา

11.6 ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คนงาน ภารโรง

11.7 ประเมินผลงาน พิจารณาความดี ความชอบ การพิจารณาโทษ และสั่งลงโทษให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามที่ระบุไว้ในข้อ 11.6

11.8 ปกครองผู้บังคับบัญชาและพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือเข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมอาชีวศึกษา หรือสถานศึกษา หรือสถานศึกษากำหนดขึ้น

11.9 วินิจฉัยและสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

11.10 อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา และรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ

11.11 วิเคราะห์ ประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ

11.12 นำเทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียน การสอน และพัฒนาสถานศึกษา

11.13 เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์การอื่นๆ เพื่อความเจริญ ของสถานศึกษา และท้องถิ่น

11.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการพิจารณาประสิทธิภาพของหน่วยงานโดยทั่วไป หน่วยงานจะมีความเจริญก้าวหน้า มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูง - ต่ำเพียงใด การพิจารณาจะพุ่งเล็งไปที่ผู้บริหารของ หน่วยงานเป็นอันดับแรก และคุณสมบัติของผู้ร่วมงานเป็นอันดับรองลงมา ที่เป็นดังนี้ เพราะว่า ตำแหน่งผู้บริหาร เป็นตำแหน่งที่จะต้องจัดดำเนินงานทั้งหมด (โกศล เพ็ชรสุวรรณ, 2528 : 33)

ผู้บริหารที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา จะมีความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมายของหน่วยงาน ริเริ่มการทำงานใหม่ ๆ วางแผนงาน กำหนดนโยบาย พัฒนาปรับปรุงงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ตลอดจนประสานงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่ตนรับผิดชอบด้วย ดังนั้นผู้บริหารจึงสามารถบันดาลให้ หน่วยงานเจริญขึ้น หรือ เสื่อมลงได้ ความสำเร็จส่วนใหญ่ขององค์การ ขึ้นอยู่กับสมรรถภาพ ในการบริหารงานของผู้นำหรือผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถ ที่จะสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรัก และมีความศรัทธาในหน่วยงานเกิดความรู้สึกเสียสละ เพื่องาน ท่วมเทกอง กำลังใจ กำลังความคิดและสติปัญญา เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย พร้อมกันนั้น จะต้องทำให้ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมั่นผู้บังคับบัญชาและเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับความยุติธรรมเพียงพอ ได้รับความเห็นใจและเข้าใจจากผู้บังคับบัญชา (Keith Davis, 1962 : 251)

ลักษณะ โดยทั่วไปของการบริหารนั้นจะครอบคลุมถึง 3 ประการด้วยกันคือ ภารกิจ ของการบริหาร กระบวนการบริหาร และทักษะในการบริหาร ดังนั้นการบริหารการศึกษา ไม่ว่าจะระดับใดผู้บริหารการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับลักษณะทั้ง 3 ประการนี้ (วิจิตร ศรีสอาน, 2526 : 68-69)

ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ลุล่วง ไปด้วยดี ผู้บริหารจะต้อง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ศาสตร์ และศิลปทางด้านบริหารการศึกษา จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการ บริหาร (Management Function) ซึ่งเป็นหน้าที่จะต้องปฏิบัติของผู้บริหารทุกคน เพื่อ ให้งานในหน้าที่ของผู้บริหารบรรลุผลตามต้องการ โดยอาศัยกระบวนการบริหารซึ่งประกอบ ด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 5 ประการคือ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2517 : 10)

1. การวางแผนงาน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดเจ้าหน้าที่
4. การอำนวยความสะดวก
5. การควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพปัญหา

การอาชีวศึกษาจะตื่นตัวอยู่ได้ ถ้าเรามีครูที่มีคุณภาพ มีกระบวนการสอนที่ดี และมีการติดต่อประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เราไม่สามารถที่จะทำงานคนเดียวได้

ในอดีตเราอาจทำได้ แต่ปัจจุบัน และอนาคตเราจะทำอย่างนั้นไม่ได้ เราจะต้องมีการประชาสัมพันธ์กันอย่างจริงจัง ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การอาชีวศึกษาจะต่างคนต่างจัดไปคนละทิศคนละทางไม่ได้ (โกศล เพ็ชรสุวรรณ, 2528 : 33)

ลักษณะงานของผู้บริหารดังกล่าวจะเห็นว่า ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการศึกษาเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามลักษณะงานดังกล่าวประสบผลสำเร็จ จากการศึกษาถึงปัญหาของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษามีปัญหาหลายประการ ซึ่งเป็นเหตุให้การจัดการอาชีวศึกษา ไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย

พ.ศ. 2528 เริ่มเห็นได้ชัดว่า การจ้างงานหรือที่เรียกว่า ตลาดแรงงานมีจำนวนจำกัด เป็นเพราะงานรับจ้างอึดตัว สินค้าขายไม่ได้ งานบางประเภทนายจ้างไม่ต้องการผู้มีประกาศนียบัตรจากโรงเรียนอาชีวศึกษา สู้ฝึกเองไม่ได้ ผู้มีประกาศนียบัตรก็เลือกงานตามวุฒิอยู่ บางธุรกิจอุตสาหกรรมก็ไม่เชื่อฝีมือผู้สำเร็จอาชีวศึกษา แม้ว่าทางราชการจะตีราคาวุฒิให้แล้วก็ตาม เขาไม่เชื่อความสามารถหรือความชำนาญเพราะเห็นว่าเด็กสมัยนี้ ขาดน้ำใจในการทำงาน ขาดทักษะ ความรู้ เจตคติ ไม่ขยัน ไม่อดทน และไม่สู้งาน (ธนู แสงศักดิ์, 2528 : 16)

แนวทางอาชีวศึกษาในประเทศ การอาชีวศึกษาในประเทศไทยได้พัฒนาากว่า 40 ปี ถ้าจะดูช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ก็นับว่านานพอสมควร และหากจะพิจารณาถึงผลผลิตจากงานอาชีวศึกษาก็นับว่ามีอยู่มาก แต่ถ้าจะถามนักวิชาการหรือผู้ที่อยู่ในวงการอาชีวศึกษาว่าเท่าที่ทำมาแล้วได้ผลดีเป็นที่พอใจหรือ ส่วนใหญ่คงจะตอบว่า ยังไม่เป็นที่พอใจ ถ้าเราไปเทียบกับประเทศที่พัฒนาพร้อมกันกับเราในเรื่องนี้ เราคงยังล้าหลังอยู่มาก (ถันต์ กรุแก้ว, 2525 : 67)

ปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จากการให้สัมภาษณ์ ของ นายวิเวก ปางนุกุลพงศ์ อธิบดีกรมอาชีวศึกษาในขณะนั้นว่า

ในระยะ 2-3 ปีที่ผ่านมา ปัญหาที่สำคัญของกรมอาชีวศึกษามีหลายประการด้วยกัน เช่น ปัญหาความไม่สงบ หรือความวุ่นวาย ในสถาบันการศึกษาต่างๆ นักเรียนใช้กฎหมายจับไล่ผู้อำนวยการบ้างผู้บริหารบ้าง หรือขอร้อง ขอนี้ การเรียกร้องที่เกิดขึ้นแบบนี้ เกิดจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาเหตุหลายประการ เช่น ระบบการบริหารของสถานศึกษา ความขัดแย้งระหว่างครู-อาจารย์ ด้วยกัน แล้วให้นักเรียนเป็นเครื่องมือ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง ให้นักเรียนก่อความไม่สงบขึ้น ซึ่งทางกรมฯ ก็ได้ย้ายผู้บริหารเข้ามาในกรมฯ หรือย้ายไปอยู่ที่อื่น (วิเวก ปางพลึงค์, 2524 : 10 - 13)

การบริหารสถานศึกษา หากผู้บริหารมิได้นำกระบวนการบริหารดังกล่าวมาใช้แล้วย่อมจะมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอ และจะประสบความสำเร็จได้ยาก ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญว่าผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ควรจะมีคุณสมบัติอย่างไร จึงจะทำให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ปราศจากความขัดแย้งในสถานศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงาน ของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่มีผู้ใดทำการวิจัยเรื่องนี้มาก่อน และคาดว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเกิดประโยชน์และเป็นแนวทางที่กรมอาชีวศึกษา จะนำไปพิจารณาเพื่อใช้ปรับปรุงวางแผนพัฒนา และสรรหาผู้บริหารให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้ทราบสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาถึงความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร
2. ศึกษาถึงหลักการบริหาร
3. ศึกษาถึงความรู้ทั่วไป
4. ศึกษาถึงทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือการบริหารงาน
5. ศึกษาถึงทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร
6. ศึกษาถึงมนุษยสัมพันธ์
7. ศึกษาถึงบุคลิกและสถานภาพของผู้บริหาร

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม มีความเต็มใจ ตั้งใจ และมั่นใจในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม มีอิสระในการตอบแบบสอบถาม
3. วัน เวลา สถานที่ในการตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกัน ในแต่ละรอบไม่มีผลต่อความคิดเห็นที่สอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกัน ในการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญ
4. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จะไม่มีผลที่แตกต่างในส่วนความคิดเห็น
5. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญกลุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า 17 คน ถือว่าเป็นความคิดเห็นของกลุ่มประชากร

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและปรัชญาการผลิตกำลังคนระดับช่างเทคนิค มีความรอบรู้ในทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างกว้างขวาง เป็นนักวิชาการด้านการบริหาร หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารและประสบความสำเร็จมาแล้ว หรือเคยเป็นผู้บริหารดีเด่นมาแล้ว

1. สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
 - 1.1 มีความสามารถในการวางแผนและพัฒนางาน
 - 1.2 มีความสามารถในการจัดองค์การ จัดคณะทำงาน
 - 1.3 มีความสามารถในการบริหารบุคลากร การเงิน และอาคารสถานที่
 - 1.4 มีความสามารถในการบริหารวิชาการ
 - 1.5 มีความสามารถในการควบคุมและประเมินผลงาน
 - 1.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
2. คุณลักษณะ หมายถึง ลักษณะนิสัย คุณสมบัติเบื้องต้น
 - 2.1 มีสติปัญญาเฉลียวฉลาดมีไหวพริบ
 - 2.2 มีความสามารถในการวิเคราะห์ พิจารณาเหตุการณ์
 - 2.3 มีความคิดริเริ่มและเป็นผู้รอบรู้
 - 2.4 มีความจริงใจ เป็นที่เชื่อถือและเป็นที่พึ่งของผู้เกี่ยวข้อง
 - 2.5 มีการตัดสินใจที่แน่นอนไม่รวนเร
 - 2.6 มีคุณสมบัติของผู้นำ ฯลฯ

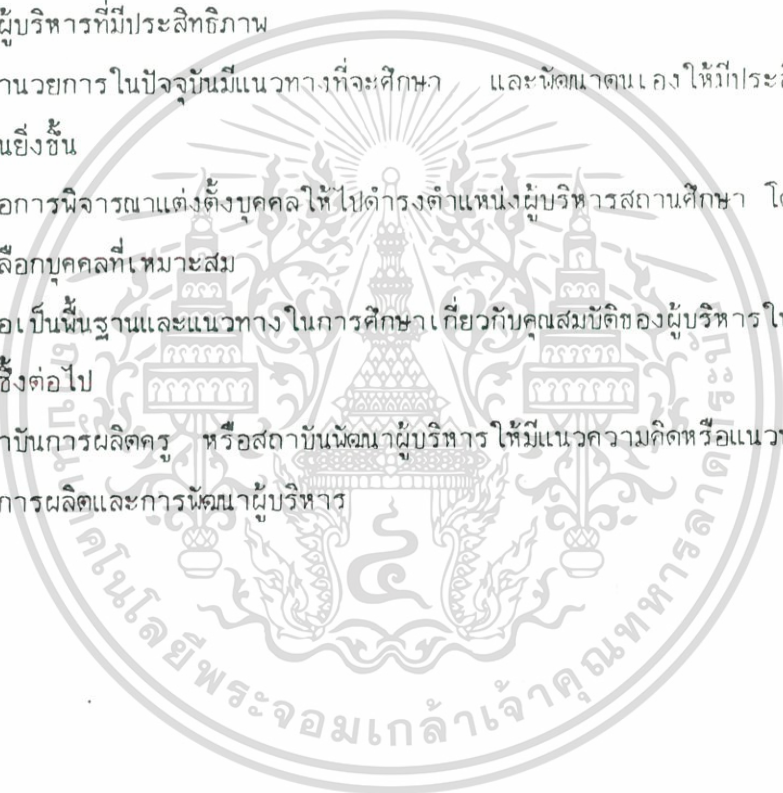
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค สังกัด กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบกิจการของสถานศึกษาทรัพย์สินของสถานศึกษา ตลอดจนทั้งบุคลากรในสถานศึกษาทั้งหมด

4. สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่จัดการศึกษาในระดับช่างฝีมือและช่างเทคนิคจำนวน 78 แห่ง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ที่จะก้าวเข้าดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีแนวทางที่จะศึกษาและพัฒนาตนเองเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้อำนวยการในปัจจุบันมีแนวทางที่จะศึกษา และพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น
3. เพื่อการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยให้มีการกลั่นกรองคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม
4. เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลึกซึ้งต่อไป
5. สถาบันการผลิตครู หรือสถาบันพัฒนาผู้บริหาร ให้มีความคิดหรือแนวทางที่จะจัดพัฒนาหลักสูตรการผลิตและการพัฒนาผู้บริหาร



คุณสมบัติของผู้นำที่ดีในสังคมไทย

ความคิดเห็นในเรื่อง คุณสมบัติผู้นำ โดยเน้นด้านส่วนตัว การบริหาร มนุษยสัมพันธ์ ความมีคุณธรรม ผู้นำจะต้องมีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบกั้นคน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีกำลังใจสูงสามารถที่จะศึกษาและเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ได้เร็ว ตลอดจนมีความกระตือรือร้น ในด้านการบริหารงาน ผู้นำจะต้องมีความรู้ความสามารถบริหารงาน ประกอบกับความ เด็ดเดี่ยวในการบริหาร และในด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำต้องมีศรัทธาต่องานและเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งมีความสามารถที่จะทำและสอนผู้อื่นได้ ส่วนในด้านความมีคุณธรรม ผู้นำต้อง มีความสุภาพ เป็นมิตร เมตตา กรุณาฯ และเห็นอกเห็นใจ มีศีลมีสัจย์มั่นคงและเที่ยงธรรม (อาษา เมฆสวรรค์, 2510 : 210)

1. คุณลักษณะของผู้นำ ทั้งในด้านส่วนตัวและด้านการบริหารงาน จำแนกออกได้เป็น 7 ประการ (อุทัย หิรัญโต, 2520 : 12 - 13)

- 1.1 ต้องมีสติปัญญาเหนือบุคคลอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 1.2 มีความรู้ ความสนใจรอบด้าน
- 1.3 พูดและ เขียนภาษาง่าย ๆ
- 1.4 มีสภาพร่างกาย จิตใจ และอารมณ์สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสูง
- 1.5 มีความตั้งใจแน่วแน่ อยากเห็นความคิดริเริ่มเกิดผล
- 1.6 มีฝีมือ ที่จะให้ผู้อื่นแก้ปัญหา ประสานงานกันอย่างดีที่สุด
- 1.7 มีความชำนาญ ในการบริหารและในทางวิชาการ

2. คุณบัติของผู้นำที่ดีในการบริหารงานต่าง ๆ ของสังคมไทย ควรจะเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพดังต่อไปนี้ (ภิญโญ สาร, 2514 : 237 - 238)

- 2.1 เป็นผู้มีใจกว้าง ใจดี ไม่ตระหนี่ต่อการเลี้ยงดูและให้รางวัล
- 2.2 เป็นผู้มีพรหมวิหารสี่ คือ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขาในสถานที่โอกาส และเวลาอันเหมาะสม
- 2.3 เป็นผู้มีความหนักแน่นไม่หวั่นไหว รับฟังจากทุกฝ่าย
- 2.4 เป็นผู้มีความยุติธรรม
- 2.5 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.6 เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา
- 2.7 เป็นผู้ที่มีความขยัน และอุทิศเวลาให้แก่งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.8 เป็นผู้กล้ารับผิดชอบ
- 2.9 เป็นผู้ที่มีความอ่อนหวาน นอบน้อมสุภาพ
- 2.10 เป็นผู้ที่เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้ที่อยู่เสมอม
- 2.11 เป็นผู้ที่รู้จักเลือกใช้คนได้เหมาะสม
- 2.12 เป็นผู้ที่มีความอดทน ด้วยความเยือกเย็นต่อคำพูดที่ขัดแย้ง หรือไม่เป็นมิตร

ทุกชนิด

- 2.13 เป็นผู้ติดตามคำสั่งที่สั่งการไปแล้วอยู่เสมอ
- 2.14 เป็นผู้ที่มีความฉลาดที่จะกระตุ้นเมื่อผู้น้อยล่าช้าหรือผิดพลาด
- 2.15 เป็นผู้ที่มีนอบน้อม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถ และรู้วิธีการ

ปฏิบัติงานโดยเหมาะสม

- 2.16 เป็นผู้ให้ผู้น้อยพบปะ ได้โดยง่าย
- 2.17 เป็นผู้ที่อยู่ง่าย ง่าย ไม่ถือตัว เข้ากับคนทุกชั้นได้
- 2.18 เป็นผู้ที่มีคนเป็น และขยันหม
- 2.19 เป็นผู้ที่ไม่ดูตำหรือเล่างานผู้ใดต่อหน้าคนอื่น
- 2.20 เป็นผู้ที่รู้จักใช้อำนาจโดยไม่ให้ผู้นอื่นรู้ว่าถูกบังคับ
- 2.21 เป็นผู้ที่ทำให้เกียรติเจ้าของความคิดหรือเจ้าของ โครงการใหม่ ๆ เสมอ
- 2.22 เป็นผู้ที่ไม่โลเลเปลี่ยนใจง่าย
- 2.23 เป็นผู้ที่สั่งงานเป็น ถูกจังหวะ เหมาะกับคนที่รับงานไปปฏิบัติ
- 2.24 เป็นผู้ที่เป็นตัวอย่างที่ดีในทุกด้านของผู้น้อย
- 2.25 เป็นผู้ที่รักษาระเบียบวินัย ปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมาย โดยเคร่งครัด

ทุกโอกาส

- 2.26 เป็นผู้ที่จะเว้นจากการประพฤดิชั่ว ซึ่งจะทำให้สังคมรังเกียจตามสภาพของ

วัฒนธรรมไทย

- 2.27 เป็นผู้มีความเด็ดเดี่ยว เด็ดขาดมั่นคงแน่นอน
- 2.28 เป็นผู้ที่รู้จักถนอมน้ำใจคน
- 2.29 เป็นผู้ที่รู้จักสร้างและระวังรักษาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร

1. เครื่องมือสำคัญ 5 ประการที่จะช่วยให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

1.1 เครื่องมือในการกระตุ้นเตือน อันได้แก่ความกระตือรือร้น ความร่าเริงและความไม่เห็นแก่ตัว

1.2 เครื่องมือในการรักษาความมั่นคง ได้แก่ ความเยือกเย็นความรอบคอบและบังคับตนเองได้ ความสม่ำเสมอในด้านแผนงานอารมณ์ และบุคลิกภาพ

1.3 เครื่องมือในการประหยัดเวลา ได้แก่ความสะดวกในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการเข้าใจ ได้อย่างตรงไปตรงมา การยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และการยึดมั่นในข้อเท็จจริง โดยถือว่าเวลาเป็นเรื่องสำคัญ

1.4 เครื่องมือในการสร้างความเหมือนกัน ได้แก่ ความมั่นคงไม่รวนเร ไม่ด้นทุรัง ความแนบเนียนสามารถที่จะเข้าอารมณ์ ในทางบวกต่อผู้ร่วมงาน เช่น ความจงรักภักดี ความสำนึกในหน้าที่ ความยุติธรรมและสามารถทำให้พื้นอารมณ์ในทางลบ เช่น ความเกลียด ความขัดขืน ความสงสัย หรือความโกรธ และต้องยอมรับความสามารถของผู้อื่น

1.5 เครื่องมือในการสร้างความจงรักภักดี ได้แก่ความเมตตากรุณา เป็นกันเอง และความเป็นมิตรกับทุกคน

2. หลักมนุษยสัมพันธ์บางประการ ถ้าผู้บริหารมีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคคลที่อยู่ในหน่วยงานนั้นก็มิชัวยุมีความอดุส่าหะ พยายามตั้งใจทำงาน และร่วมมือกันดี ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูง หลักมนุษยสัมพันธ์บางประการที่ผู้บริหารควรทราบคือ หลักความต้องการขั้นมูลฐานของมนุษย์ หลักความแตกต่างของบุคคล หลักการเป็นผู้นำ (วิทยุ อังคนารักษ์, 2517 : 3 - 22)

คุณสมบัติที่ดีของผู้บริหารสถานศึกษา

บุคคลที่จะเป็นผู้บริหารการศึกษาควรจะต้องประกอบด้วย คุณสมบัติที่สำคัญสองประการ คือ คุณสมบัติด้านส่วนตัว และคุณสมบัติด้านวิชาชีพ สำหรับคุณสมบัติด้านส่วนตัวได้แก่ สุขภาพดี เจลียวจลลาด อารมณ์มั่นคง ความเป็นผู้ใหญ่ ความประพฤดิดี การมีคุณธรรม สามารถในการแสดงออกซึ่งความคิดไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจผู้อื่น มีไหวพริบและคุณสมบัติด้านวิชาชีพได้แก่ การมีความรู้ทั่วไปดี การมีความรู้ด้านวิชาชีพดี การมีประสบการณ์ มีการฝึกอบรมในระหว่างทำงาน (พนัส หันนาตินทร์, 2513 : 45 - 46)

เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร

1. เครื่องมือสำคัญ 5 ประการที่จะช่วยให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

1.1 เครื่องมือในการกระตุ้นเตือน อันได้แก่ความกระตือรือร้น ความร่าเริงและความไม่เห็นแก่ตัว

1.2 เครื่องมือในการรักษาความมั่นคง ได้แก่ ความเยือกเย็นความรอบคอบและบังคับตนเองได้ ความสม่ำเสมอในด้านแผนงานอารมณ์ และบุคลิกภาพ

1.3 เครื่องมือในการประหยัดเวลา ได้แก่ความสะดวกในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการเข้าใจ ได้อย่างตรงไปตรงมา การยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และการยึดมั่นในข้อเท็จจริง โดยถือว่าเวลาเป็นเรื่องสำคัญ

1.4 เครื่องมือในการสร้างความเหมือนกัน ได้แก่ ความมั่นคงไม่รวนเร ไม่ด้นทุรัง ความแบเบาะสามารถที่จะเข้าอารมณ์ ในทางบวกต่อผู้ร่วมงาน เช่น ความจงรักภักดี ความสำนึกในหน้าที่ ความยุติธรรมและสามารถทำให้พนักงานในทางลบ เช่น ความเกลียด ความขัดขืน ความสงสัย หรือความโกรธ และต้องยอมรับความสามารถของผู้อื่น

1.5 เครื่องมือในการสร้างความจงรักภักดี ได้แก่ความเมตตากรุณา เป็นกันเอง และความเป็นมิตรกับทุกคน

2. หลักมนุษยสัมพันธ์บางประการ ถ้าผู้บริหารมีมนุษยสัมพันธ์ดี บุคคลที่อยู่ในหน่วยงานนั้นก็จะมีขวัญมีความอุทิศส่าหะ พยายามตั้งใจทำงาน และร่วมมือกันดี ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูง หลักมนุษยสัมพันธ์บางประการที่ผู้บริหารควรทราบคือ หลักความต้องการขั้นมูลฐานของมนุษย์ หลักความแตกต่างของบุคคล หลักการเป็นผู้นำ (วิญญู อังคนารักษ์, 2517 : 3 - 22)

คุณสมบัติที่ดีของผู้บริหารสถานศึกษา

บุคคลที่จะเป็นผู้บริหารการศึกษาควรจะต้องประกอบด้วย คุณสมบัติที่
คุณสมบัติด้านส่วนตัว และคุณสมบัติด้านวิชาชีพ สำหรับคุณสมบัติ
เฉลียวฉลาด อารมณ์มั่นคง ความเป็นผู้ใหญ่ ความประหมัด
แสดงออกซึ่งความคิดไม่เห็นแก่ตัว รู้จักเกรงใจผู้อื่น
การมีความรู้ทั่วไป การมีความรู้ด้านวิชาชีพ
ทำงาน (พนัส หันนาดิษฐ์, 2513 : 45 - 46 ,
เกี่ยวกับ

คุณสมบัติที่พึงมีของผู้บริหารการศึกษา ประกอบด้วยคุณสมบัติด้านส่วนตัว และคุณสมบัติด้านวิชาชีพในการบริหารงานทุกประเภท ผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรต่างๆ เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร ทรัพยากรหรือ ปัจจัยพื้นฐานในการบริหารนี้ โดยทั่วไปยอมรับกันว่าที่สำคัญมีอยู่ 4 อย่างคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ หรือเรียกว่า 4 เอ็ม แต่ในการบริหารงานบางประเภท อาจต้องเพิ่มปัจจัยที่เหมาะสมเข้าไปอีก เช่น เครื่องจักรและการตลาด เป็นต้น

สำหรับการทำงานของหน่วยราชการในปัจจุบัน การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเป็นส่วนมากซึ่งน่าจะมีสาเหตุมาจากผู้บริหาร หรือผู้นำในหน่วยราชการมากกว่าอย่างอื่น กล่าวคือ ผู้บริหารต้องสมรรถภาพ ขาดความรู้ ทางด้านการบริหารและการปกครอง โดยวิธีการประชาธิปไตย ขาดความยุติธรรม ขาดลักษณะการเป็นผู้นำ ไม่รู้จักวิธียอมอำนาจ และกระจายอำนาจ มอบหมายงานไม่เป็น มอบงานไว้เพียงคนเดียวทำให้เกิดการปฏิบัติราชการล่าช้า ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ก่อให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงานทั้งสิ้น (อภิรมย์ ณ นคร, 2521 : 12 - 13)

การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดได้ศึกษาและวิจัยไว้ แต่มีผลงานการวิจัยที่ใกล้เคียงดังต่อไปนี้

การศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมในการบริหารของสถาบันฝึกหัดครู โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยครู 22 แห่ง จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้นำ หรือ ผู้บริหารควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ เจลี่ยวดฉลาดมีไหวพริบดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความเด็ดเดี่ยวในการบริหาร มีกำลังใจเข้มแข็ง สามารถเรียนรู้และศึกษาเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีความรู้รอบด้าน มีความกระตือรือร้น สุขภาพ เป็นมิตรที่ดี มีเมตตากรุณา และยุติธรรม สามารถที่จะนำ และแนะนำคนอื่นให้ศรัทธาต่องานและผู้ร่วมงาน (ธีระ รุญเจริญ, 2512 : 27)

การศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการบริหารวิทยาลัยครู โดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยฮาลปิน ในการศึกษาค้นคว้านี้ แบ่งพฤติกรรมของผู้บริหารออกเป็น 2 ด้าน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างผู้นำกับสมาชิกในหน่วยงาน การพยายามสร้างรูปแบบที่ดีของหน่วยงาน การติดต่อสัมพันธ์กันและชวชนวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการแสดงออกซึ่งความเป็นมิตร ความไว้วางใจในกันและกัน การยอมรับนับถือกันและการมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้นำ กับผู้ร่วมงานจากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารได้คะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับ

พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของตนเอง สูงกว่าคะแนนความเห็นที่อาจารย์ให้ทุกด้าน และทั้งผู้บริหารกับอาจารย์มีความเห็นว่า ผู้บริหารควรมีพฤติกรรมทั้ง 2 ด้านที่กล่าวมาแล้วนั้นสูง (สมาน วีระกำแหง, 2514 : 89 - 96)

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง พฤติกรรมผู้นำกับ อายุ เพศ ประสบการณ์ และ คุณวุฒิของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญในกรุงเทพฯ โดยใช้แบบสอบถามเช่นเดียวกันจากการวิจัยพบว่า ประสบการณ์ในการบริหารของผู้นำมีผลต่อพฤติกรรมของผู้นำของครูใหญ่ ครูใหญ่ ที่มีประสบการณ์น้อย (ระหว่าง 1-9 ปี) มีแนวโน้มที่จะมีพฤติกรรมผู้นำทั้ง 2 ด้าน ดีกว่าครูใหญ่ที่มีประสบการณ์มากกว่า (วิจิตร ธีระกุล, 2518 : 71)

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพส่วนตัวของอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับบรรยากาศของโรงเรียน โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นอาจารย์ใหญ่ และครูโรงเรียนในโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสมจำนวน 20 โรงเรียน 2,063 คน พบว่า อาจารย์ใหญ่ที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน มีความสัมพันธ์กับบรรยากาศของโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ อาจารย์ใหญ่ที่ดำรงตำแหน่งมานาน (10 ปีขึ้นไป) มีพฤติกรรมเห็นต่าง และมุ่งเฉพาะงานเป็นไปในลักษณะเปิดคือสมาชิกของโรงเรียนมีช่วยดี ร่วมมือกันและมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูง ส่วนพฤติกรรมกระตุ้นเตือนและดุลยพินิจ มีลักษณะเปิดน้อยกว่าพวกที่มีประสบการณ์น้อย (ไพโรพรรณ มุสิกसार, 2517 : 57 - 59)

การบริหารงานของผู้บริหาร ในสถานศึกษา

งานของครูใหญ่แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับชุมชน งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับโอกาสทางการศึกษา งานบริหารบุคลากร งานบริหารการเงินอาคาร-สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ

งานบริหารของครูใหญ่ แบ่งเป็นข้อปลีกย่อยถึง 40 เรื่อง แต่สรุปว่างานบริหารของครูใหญ่อาจจัดเป็นหมวดหมู่ได้ 6 หมวด คือ การบริหารทั่วไป งานเสมียมการจัดวางตัวบุคคล การนิเทศ กิจกรรมพิเศษ ความรับผิดชอบต่อชุมชน

ตามที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนจำแนกออกเป็น 4 ประเภทคือ (สุรัตน์ ศิลปอนันต์, 2516 : 55)

1. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. งานด้านวิชาการงานบริหารบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานด้านกิจการนักเรียน

4. งานด้านธุรการ การเงิน และบริการ

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนเป็นสถาบันซึ่งสังคมสร้างขึ้น เพื่อรับหน้าที่ในการฝึกอบรมเยาวชนถ่ายทอดวัฒนธรรมของสังคม ตลอดจนรักษา และเพิ่มพูนวิทยาการต่าง ๆ สำหรับสังคมนั้น ๆ หรือ ถ้าจะพิจารณาในแง่ของทฤษฎีระบบ โรงเรียนก็เป็นระบบย่อยระบบหนึ่งของสังคม และเป็นระบบสังคมเปิด ซึ่งหมายความว่าโรงเรียนจำต้องติดต่อกับชุมชนภายนอกโดยผ่านการปฏิบัติงานของโรงเรียน และผลสะท้อนจากการปฏิบัติงานได้รับจากชุมชนนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นโรงเรียนจำต้องมีความสัมพันธ์กับชุมชนภายนอก โดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ (กรมสามัญศึกษา, 2514 : 1 - 221)

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น โรงเรียนมีโอกาสที่จะสัมพันธ์กับสังคมได้ 3 ทาง คือการให้การศึกษาแก่เยาวชน การให้บริการทรัพยากรต่าง ๆ และการร่วมกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (สุรัตน์ ศิลปอนันต์, 2516 : 54)

1. หลักความสัมพันธ์ของโรงเรียนชุมชนที่ดี (มงคล ศรีไมวรรณ, 2515 : 142-144)

1.1 ควรยึดหลักความเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตย โดยการเลือกผู้นำซึ่งประชาชนและผู้ปกครอง ยอมรับและสามารถทำงานร่วมกันได้

1.2 ควรยึดหลักความร่วมมือ ความรับผิดชอบ และการวางแผนทำงาน หรือการวางโครงการร่วมกัน

1.3 ควรยึดหลักให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น โดยให้ประชาชนและผู้ปกครองได้แสดงความคิดเห็น เช่นสมาชิกผู้หนึ่ง

1.4 ควรยึดหลักความเป็นเพื่อน ให้ครูได้เป็นเพื่อนที่ดีของประชาชน เป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ได้

1.5 ควรยึดหลัก การประเมิณผลความสัมพันธ์เป็นระยะ ๆ โดยร่วมมือกัน ประเมิณผลทั้ง โรงเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชน

2. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนผู้บริหารโรงเรียนควรปฏิบัติดังนี้ (ภิญโญ สาร, 2516 : 23)

2.1 ผู้บริหารการศึกษา ควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน และควรจัดโรงเรียนขึ้น ก็เพื่อประโยชน์ของประชาชน

ห้องสมุด

คณะกรรมการผู้ควดูสหกรณ์ฯ

- 2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรอยู่ใกล้ชิด ประชาชนอยู่เสมอ มีงานทางสังคม ศาสนา หรือวัฒนธรรมก็ควรไปร่วม
- 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรู้เห็นกิจการของ โรงเรียนตามสมควรในทุกโอกาส
- 2.4 ผู้บริหารสถานศึกษา ควรแนะนำให้ครูออกไปพบปะผู้ปกครองหรือเยี่ยมเยียน นักเรียนที่บ้านบ้างเป็นครั้งคราว
- 2.5 ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉย ในการพัฒนาประชาชน โดยการให้การศึกษาทั้งด้าน สำนัญ และวิชาชีพ
- 2.6 ผู้บริหารต้องรับความช่วยเหลือทั้งทางด้านการเงิน และอื่น ๆ จากประชาชน โดยการให้เกียรติอย่างเหมาะสม

การบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร

งานบริหารวิชาการนับว่าเป็นหลักของ โรงเรียน เพราะวัตถุประสงค์สำคัญของ โรงเรียน ก็คือการศึกษา และฝึกอบรมเยาวชนของชาติ ความหมายของการบริหารวิชาการก็คือ "การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียน ให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด" (วิทยุ สาร, 2516 : 352)

กล่าวโดยละเอียดยิ่งขึ้นการบริหารวิชาการก็คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้คือ หลักสูตรการจัดโรงเรียน การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การควบคุมการสอน การประเมินผลการสอน การออกข้อสอบ การวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การนิเทศการศึกษา ฯลฯ (กรมสามัญศึกษา, 2514 : 46 - 98)

1. การจำแนกงานวิชาการของครูใหญ่จะจำแนกได้ดังนี้ (ประเสริฐ จินฺพงษ์, 2516 : 520)
 - 1.1 การวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
 - 1.2 การจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
 - 1.3 การแนะนำ ควบคุม การสอนของครูให้เป็นไปตาม โครงการสอน
 - 1.4 การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 1.5 การดำเนินการวัดผลการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักการวัดผล การศึกษา

- 1.6 การสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
- 1.7 การจัดให้มีการประชุม อบรม ครูในโรงเรียน

2. งานบริหารบุคลากร

บุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งของการบริหาร และการบริหารบุคลากรก็คือ การบริหาร หรือการจัดการในด้านที่เกี่ยวกับตัวบุคคล ผู้ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังแรงงาน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพ และกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ขององค์การ (กรมการปกครอง, 2510 : 93)

การที่จะให้ได้มาซึ่งบุคคลเข้าทำงานในองค์การ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่และเงินเดือน ให้เหมาะสม และให้งานทำ ที่เป็นประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จัดให้มีสวัสดิการ ให้มีกำลังใจในการทำงาน และเมื่อออกจากงานก็ให้มีบำเหน็จ หรือเงินทดแทนตามสมควร (บุญชนะ อรรถการ, 2514 : 115)

3. การบริหารงานบุคคล ผู้บริหารควรดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ (บุญไชย สาธ, 2517 : 9 - 10)

- 3.1 การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำงาน
 - 3.2 การปฐมนิเทศ ผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่
 - 3.3 การฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.4 การสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในบุคลากร
 - 3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3.6 การฝึกงาน และการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ
 - 3.7 การให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.8 การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้มีอำนาจในเรื่องการขึ้นเงินเดือน
- การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง การ โอน ย้าย ให้ออก
- 3.9 การนำกฎ ระเบียบต่าง ๆ มาใช้และดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนั้น
 - 3.10 การแจ้ง และชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้บุคคลผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบ
 - 3.11 การเสนอข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา เห็นข้ออื่น ไปทราบ
 - 3.12 การสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.13 การจัดสวัสดิการและหลักประกันในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการ

งานธุรการนับได้ว่า เป็นงานบริการเป็นงานที่ไม่มีจุดหมายหรือความจำเป็น โดยตัวของมันเอง แต่ทำเพื่ออำนวยความสะดวก หรือส่งเสริมให้งานสอนประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น ฉะนั้นจึงมีช่องทางที่สำคัญกว่างานวิชาการ หรืองานสอนอย่างที่โรงเรียนมักจะทำให้ความสำคัญในการปฏิบัติมากเป็นพิเศษเสมอ ๆ อย่างไรก็ตามแม้งานธุรการจะไม่ใช่งานสำคัญเท่ากับงานสอน แต่ผู้บริหารก็จำเป็นต้องเอาใจใส่ปฏิบัติให้เรียบร้อยมิให้ผิดพลาด เพราะงานธุรการเป็นงานที่มองเห็นได้ง่าย และประกอบด้วยงานปลีกย่อยจำนวนมาก

1. งานธุรการแบ่งออกเป็น 9 ประเภท (พนัส ทันทนาดิษฐ์, 2513 : 237 - 238)

- 1.1 งานที่เกี่ยวกับสารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมาย หรือ การสื่อสารอย่างอื่นรวมทั้งหลักฐานการติดต่อนั้น ๆ
- 1.2 งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่การรับและเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีการจัดซื้อ การควบคุม และตรวจสอบเรื่องเงิน
- 1.3 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- 1.4 การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- 1.5 งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน ใบรับรอง รายงาน ฯลฯ
- 1.6 งานดูแล ซ่อมแซม อาคารและครุภัณฑ์
- 1.7 การประชาสัมพันธ์ โรงเรียน
- 1.8 การจัดรักษาความปลอดภัยนักเรียน
- 1.9 การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

2. งานธุรการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาแบ่งออกเป็น 6 ประการ (กรมสามัญศึกษา, 2514 : 14 - 15)

- 2.1 ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- 2.2 การคุมการดำเนินงานทั่วไป ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 2.3 จัดทำควบคุม ดูแล งานเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุด หมายเหตุ รายวันทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- 2.4 ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ ประจำโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

2.6 สร้างความสัมพันธ์ ประสานงานที่ดี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ

ส่วนงานบริการในโรงเรียนนั้น กล่าวอย่างกว้าง ๆ ก็คือ การจัดทำเนื้องานในเรื่องความสะอาดสุขสบายของบุคลากรในโรงเรียน เช่นครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ คนงานภารโรง ตลอดจนผู้ปกครองและประชาชนที่มาติดต่อกับโรงเรียนด้วยงานเหล่านี้ครูใหญ่จะต้องดำเนินการในเรื่องห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องอาหารกลางวัน บริหารเกี่ยวกับสุขภาพ การแนะแนว การจัดสวัสดิภาพเด็ก นอกจากนี้การจัดบริการในโรงเรียนอาจจะกระทำได้ในอีกหลายเรื่อง เช่นการอำนวยความสะดวกเรื่องการเดินทางไปมา น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องน้ำ-ห้องส้วม เป็นต้น (กรมสามัญศึกษา, 2514 : 165 - 221)

เทคนิคเดลฟาย

การพิจารณาสรุปหรือตัดสินใจในเรื่องใด ๆ ก็ตาม ควรเป็นสิ่งที่มาจากการพิจารณาของกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เห็นอย่างดีจะทำให้ได้ผลการพิจารณาที่ถูกต้องแน่นอนขึ้น วิธีการที่จะทำให้ได้ความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลมาใช้ประโยชน์โดยให้มีความถูกต้อง เชื่อถือได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ วิธีการหนึ่งที่ได้รับการคิดค้นขึ้นมาก็คือเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) (สมบูรณ์ ดันยะ, 2524 : 11 - 12) เทคนิคนี้ถูกค้นพบและพัฒนาโดยนักวิจัยบริษัทแรนด์ (The Rand Corporation) ชื่อ เฮลเมอร์ (Helmer) และคาลกี (Dalkey) ที่เป็นหัวหน้าทีมนักวิจัย เมื่อต้นปี พ.ศ. 2493 เพื่อใช้ในการถามและเก็บความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการพยากรณ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคนิคนี้ได้นำออกมาเผยแพร่เมื่อต้นปี พ.ศ. 2503 (สุวรรณ เชื้อรัตนพงษ์, 2528 : 68) และทั้งคู่ได้เขียนบทความเรื่อง An Experimental application of the Delphi Method to the Use of Experts ลงในวารสาร Management Science ปีที่ 9 ฉบับที่ 3 เดือนเมษายน 2506 อันเป็นการกระจายเรื่องราวเกี่ยวกับเทคนิคเดลฟายให้ออกไปอย่างกว้างขวาง และได้รับความนิมอย่างรวดเร็วกว่าทั่วโลก (ประยูรศรีประสาธน์, 2523 : 50)

ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

ความหมายของเทคนิคเดลฟาย ที่นักการบริหารได้นำมาพิจารณาวิเคราะห์และวิจัยมีดังต่อไปนี้

รัสป์ จูเนียร์ (Rasp Jr, 1973 : 29-30) ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายไว้ว่า "เป็นเทคนิคของการรวบรวมการพิจารณาตัดสินที่มุ่งเพื่อเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจ แต่เดิมที่จำกัดขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนใดคนหนึ่ง โดยเฉพาะ" เฮลเมอร์ และ เรสเชอร์ (Helmer and Rescher) ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า "คือโครงการที่จัดทำอย่างละเอียดรอบคอบในการที่จะสอบถามบุคคลด้วยแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ เพื่อจะให้รับข้อมูลและความคิดเห็นออกมา" สำหรับจุดมุ่งหมายของเทคนิคเดลฟายนั้น มุ่งที่จะรวบรวมการพิจารณาตัดสินใจและสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องความเป็นไปได้ในอนาคตเกี่ยวกับเวลา ปริมาณและ/หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็น

เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการที่จะเสาะหาความคิดเห็นที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับความเป็นไปในอนาคตในเรื่องเกี่ยวกับเวลา ปริมาณและ/หรือสภาพการณ์ที่ต้องการจะให้เป็นอย่างนี้โดยใช้วิธีเสาะหาความคิดเห็นด้วยการใช้แบบสอบถาม (ประยูร ศรีประสาธน์, 2523: 51)

เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการที่รวบรวมความคิดเห็นหรือการตัดสินใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดเกี่ยวกับอนาคตจากผู้เชี่ยวชาญ (สุวรรณหา เชื้อรัตน์พงษ์, 2528 : 68)

จากความหมายดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่าเทคนิคเดลฟายเป็นกระบวนการระดมความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขและหาความเชื่อมั่นในการทำนายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต

ลักษณะของเทคนิคเดลฟาย

1. เทคนิคนี้มุ่งเพื่อเสาะหาความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญด้วยการตอบแบบสอบถาม ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจึงจำเป็นต้องตอบแบบสอบถามตามที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นในแต่ละขั้นตอน
2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับเลือกให้เข้าร่วมในการวิจัย ไม่ต้องเผชิญหน้ากันและไม่ทราบว่าคุณเชี่ยวชาญคนอื่น ๆ เป็นใครนอกจากผู้วิจัยเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดอิทธิพลของผู้เชี่ยวชาญบางคนที้อาจจะส่งผลต่อความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ

3. เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบแบบสอบถามด้วยความคิดเห็น ที่กลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบ และเพื่อให้คำตอบที่ได้รับมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจะแสดงความคิดเห็นที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องต้องกันในคำตอบของแต่ละข้อของแบบสอบถามที่ตอบไปในครั้งก่อน ซึ่งความคิดเห็นที่สอดคล้องกันนี้จะแสดงในรูปสถิติ และผู้วิจัยจะจัดส่งไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนทราบ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญจะได้พิจารณาตัดสินว่าจะคงคำตอบเดิม หรือจะเปลี่ยนแปลงคำตอบใหม่ ถ้าเปลี่ยนแปลงคำตอบจะได้รับการขอรับรองให้แสดงผลด้วยตั้งนั้น การตอบแบบสอบถามแต่ละครั้งของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนนั้น เขาจะทราบว่า ความคิดเห็นของเขาเป็นอย่างไร ต่างกับคนอื่นหรือไม่อย่างไร

4. ใช้สถิติวิเคราะห์การทำนายของผู้เชี่ยวชาญทุกๆ ครั้ง สถิติที่นำมาใช้ในการพิจารณาคำตอบจากแบบสอบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3 โดยทั่วไปแล้วมักจะใช้ค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (เกษม บุญอ่อน, 2522 : 27)

กระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย

กระบวนการของเทคนิคเดลฟาย เริ่มต้นด้วยการเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะทำการวิจัย ความสำคัญของการวิจัยตามเทคนิคนี้อยู่ที่การใช้แบบสอบถามเนื่องจากเทคนิคนี้เป็นกระบวนการวิจัยที่ใช้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่ถูกต้องแน่นอน จึงต้องมีการถามย้ำกันหลายครั้ง โดยใช้แบบสอบถามดังกล่าว โดยทั่วไปแบบสอบถามฉบับแรกจะกำหนดให้ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามกว้าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่ผู้วิจัยต้องการทราบ ฉบับต่อ ๆ มาจะสร้างโดยการปรับปรุงจากแบบสอบถามฉบับก่อน กระบวนการจะสิ้นสุดลง ได้รับความเห็นที่สอดคล้องกัน หรือเมื่อได้ข้อมูลที่ใช่เพียงพอแล้ว (สมบูรณ์ ตันยะ, 2524 : 13)

การดำเนินการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟาย เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่ถูกต้องตรงความเป็นจริงและน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องถามย้ำ โดยการส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหลายรอบประมาณ 3-4 รอบดังนี้

รอบที่ 1 ผู้ทำการวิจัยจะส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญตอบในเรื่องที่ผู้วิจัยกำลังศึกษา แบบสอบถามในรอบแรกนี้มักเป็นคำถามปลายเปิด และเป็นการถามแบบกว้าง ๆ ให้ผู้เชี่ยวชาญตอบคำถามอย่างอิสระ

รอบที่ 2 หลังจากรวบรวมแบบสอบถามรอบแรกแล้ว ผู้วิจัยจะรวบรวมความคิดเห็นที่ได้รับทั้งหมดเข้าด้วยกัน และนำมาวิเคราะห์พิจารณา รวมทั้งตัดข้อมูลที่ไม่ซ้ำซ้อนออก จากนั้นจะสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 แล้วส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมจัดระดับความสำคัญของแต่ละข้อคำถามในรูปของการให้เปอร์เซ็นต์ (Percentage) หรือแบบมาตราวัดแบบลิเคิล (Likert Scale)

รอบที่ 3 เมื่อได้รับแบบสอบถามรอบที่ 2 แล้ว ผู้วิจัยจะนำคำตอบแต่ละข้อคำถามมาคำนวณค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) แล้วสร้างแบบสอบถามฉบับใหม่ที่ใช้ข้อความและวิธีการเช่นเดียวกับรอบที่ 2 เพียงแต่เพิ่มค่ามัธยฐาน พิสัยระหว่างควอไทล์ และใส่ตำแหน่งระดับความสำคัญที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้นๆ ตอบในรอบที่ 2 แล้วส่งกลับไปให้ผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งหนึ่ง แบบสอบถามรอบนี้จะแสดงให้เห็นว่าคำตอบในรอบที่ 2 ของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนเป็นอย่างไร แตกต่างไปจากค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของคำตอบทั้งหมดอย่างไร รวมทั้งให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาทบทวนว่ามีความเห็นด้วยกับตำแหน่งที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันหรือไม่ ในรอบนี้ผู้เชี่ยวชาญอาจจะเปลี่ยนคำตอบใหม่หรือจะยืนยันคำตอบเดิมของตนก็ได้ ในกรณีที่คำตอบของผู้เชี่ยวชาญคนใดตกอยู่สูงหรือต่ำกว่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ก็จะได้มีการขอร้องให้แสดงเหตุผลนั้นๆ ลงในตอนท้ายของแต่ละข้อคำถามนั้นด้วย

รอบที่ 4 เมื่อได้รับแบบสอบถามในรอบที่ 3 กลับมาแล้ว ผู้วิจัยก็จะทำตามขั้นตอนเดียวกันกับรอบที่ 3 ทุกประการ โดยให้ข้อมูลค่ามัธยฐานพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งระดับความสำคัญของผู้เชี่ยวชาญที่ตอบในรอบที่ 3 (สุวรรณา เชื้อรัตพงษ์, 2528 : 76) ตามปกติเทคนิคเดลฟายนี้จะใช้แบบสอบถาม 4 รอบด้วยกัน แต่ในบางกรณีอาจจะใช้แบบสอบถามเพียง 2-3 รอบเท่านั้น เพราะอาจไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงน้อยมากในคำตอบของผู้เชี่ยวชาญ หรือค่าพิสัยระหว่างควอไทล์แคบมาก เมื่อเป็นเช่นนี้กระบวนการวิจัยก็สามารถยุติลงได้ (สมบูรณ์ ต้นยะ, 2524 : 13)

จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยตามเทคนิคเดลฟาย

เนื่องจากเทคนิคการวิจัยแบบนี้ ต้องอาศัยความคิดเห็นจากการตอบแบบสอบถาม ฉะนั้นความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้รับขึ้นอยู่กับความน่าเชื่อถือของผู้ตอบว่ามีความรอบรู้เรื่องนั้นอย่างแท้จริงหรือไม่ และมีจำนวนมากพอที่จะเป็นตัวแทนของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น

ได้หรือไม่ แม้จะไม่มีกำหนดตายตัวว่าควรจะใช้ จำนวนผู้เชี่ยวชาญเป็นจำนวนเท่าใดก็ตาม ลินสโตนและทูรอฟฟ์ (Linstone and Turoff) ได้ให้ความเห็นว่า จำนวนผู้เชี่ยวชาญ 5 ถึง 10 คน ในกลุ่มเดียวกันเป็นจำนวนเพียงพอแล้ว (Linstone and Turoff, 1975) สำหรับแมคมิลแลน (Macmillan) ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญ ในการวิจัยแบบเดลฟายว่า ควรมีจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมในการประชุมประจำปีของ California Junior Colleges Association เมื่อปี พ.ศ. 2514 พบว่าหากมี จำนวนผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตราของความคลาดเคลื่อน (Error) จะลดน้อยลงไปด้วยและคงที่ตลอดไป (ที่ค่าความคลาดเคลื่อน 0.02) นอกจากจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ในการวิจัยจะเพียงพอแล้ว การให้ความร่วมมือและการอุทิศตัวตอบแบบสอบถามอย่างแท้จริงแล้ว ข้อมูลที่ได้รับก็จะน่าเชื่อถือและตรงกับความเป็นจริงมากขึ้น แต่ถ้าผู้เชี่ยวชาญตอบแบบสอบถามเพียงเพื่อให้เสร็จไปเท่านั้น โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ก็จะมีมากยิ่งขึ้น (Macmillan, 1975)

ประเภทของการวิจัยที่ใช้เทคนิคเดลฟาย

เมื่อใดก็ตามที่ต้องการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือที่ใดก็ตามที่เห็นว่าจะมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างเป้าหมาย (Goal) และวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นสิ่งสำคัญแล้ว เมื่อนั้นควรใช้เทคนิคเดลฟาย และในด้านการศึกษานั้นเทคนิคเดลฟายยังอาจใช้ประโยชน์ในการหาค่านิยมที่สอดคล้องต่อกัน และในการประเมินผลสิ่งใด ๆ อีกด้วย

ส่วนเวเธอร์แมน และสเวนสัน (Weatherman and Swenson) ได้สรุปประเภทของการวิจัยที่อาจใช้เทคนิคเดลฟายไว้ ดังนี้ (Weatherman and Swenson, 1974)

1. การวิจัยเพื่อคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. การตรวจสอบกลวิธีในการปฏิบัติ
3. การตรวจสอบความนิยม
4. การยอมรับสภาพที่เป็นอยู่

ข้อดีของเทคนิคเดลฟาย

1. เป็นเทคนิคที่สามารถรวบรวมความคิดเห็นโดยไม่ต้องมีการพบปะประชุมกัน กันจะทำให้ทุ่นเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นอย่างมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อมูลที่ได้เป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือ
3. เป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นอย่างแท้จริง
4. ได้มาจากการถามย้ำหลายรอบจึงเป็นคำตอบที่ได้กลั่นกรองมาอย่างรอบคอบ
5. ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนแสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่และอิสระ ไม่ตกอยู่ในอิทธิพลทางความคิด หรืออำนาจเสียงส่วนใหญ่ เพราะผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นจะไม่ทราบว่ามีใครอยู่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญบ้าง
6. ผู้วิจัยสามารถระดมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้โดยไม่จำกัดทั้งในเรื่องจำนวนผู้เชี่ยวชาญ สภาพภูมิศาสตร์ หรือเวลา
7. เป็นเทคนิคที่มีขั้นตอนการดำเนินการไม่ยากนัก ได้ผลอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
8. ผู้ทำการวิจัย สามารถทราบลำดับความสำคัญของข้อมูล และเหตุในการตอบรวมทั้งความสอดคล้องในเรื่องความคิดเห็นเป็นอย่างดี

ข้อเสียของเทคนิคเดลฟาย

1. ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกมิใช่เป็นผู้มีความสามารถหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นอย่างแท้จริง จะทำให้ข้อมูลที่ได้ขาดความเชื่อมั่นได้
2. ผู้เชี่ยวชาญไม่เต็มใจ ให้ความร่วมมือในการวิจัย อย่างแท้จริง หรือโดยตลอด
3. ผู้วิจัยขาดความรอบคอบ หรือมีความลำเอียงในการพิจารณาวิเคราะห์คำตอบที่ได้ในแต่ละรอบ
4. แบบสอบถามที่ส่ง ไปสูญหายระหว่างทาง หรือไม่ได้รับคำตอบมาครบในแต่ละรอบ

การวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องบุคลิกกับพฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรี ในเขตการศึกษา 6 ลพบุรี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรีมีความเป็นผู้นำสูง ทั้งในด้านการมุ่งงานและมุ่งคน และเมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบย่อยของพฤติกรรมจะพบว่า ผู้บริหารสตรีมีบุคลิกภาพที่ประกอบขึ้นเป็นพฤติกรรมผู้นำสูงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ความอดทน ความมีน้ำใจ ความเป็นระเบียบ การรู้สำนึก การเข้าใจผู้อื่น ความสำเร็จ การยอมรับนับถือ การเปลี่ยนแปลง ความมีไมตรีสัมพันธ์ ความเป็นอิสระ ความมีอำนาจ การแสดงตัว การให้ผู้อื่นเอื้ออาทร การก้าวร้าว และความสนใจทางเพศ นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้บริหารที่เป็นสตรีที่มีประสบการณ์

บริหารต่างกัน มีพฤติกรรมผู้นำไม่แตกต่างกัน พฤติกรรมผู้นำที่มุ่งคน (Person Oriented) สัมพันธ์ทางบวก กับการรับรู้สำนึก แต่สัมพันธ์ทางลบกับความสำเร็จ ความมีอำนาจ และความเปลี่ยนแปลง ในขณะที่พฤติกรรมผู้นำที่มุ่งงานสัมพันธ์ทางบวกกับความเป็รระเบียบ และความอดทน แต่สัมพันธ์ทางลบกับความมีโมตรีสัมพันธ์ การให้ผู้อื่นเอื้ออาทร และความมีน้ำใจ (ราตรี ฤทธิสาร, : 2523)

การวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ และผู้บริหาร การศึกษา เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการ และการประถมศึกษาจังหวัด โดยใช้แบบสอบถาม ตามความคิดเห็นของคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และผู้บริหาร การศึกษา เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ 3 ด้านของผู้อำนวยการ การประถมศึกษาจังหวัด คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านลักษณะนิสัย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา เห็นว่าผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ควรจะมีความรู้และวุฒิต่างๆอยู่ในระดับปริญญาโททางการศึกษา และมีความรู้เกี่ยวกับ นโยบาย และการจัดองค์กรบริหารการประถมศึกษาเป็นอย่างดี

ในด้านทักษะผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด จำเป็นต้องมีทักษะในการวินิจฉัยชี้ขาด ปัญหา โดยอาศัยหลักการและเหตุผล และการตัดสินใจที่ถูกต้อง

ในด้านลักษณะนิสัย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ต้องมีความยุติธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ตรงต่อเวลา มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย มีความขยันและอุทิศเวลาให้แก่งาน มีใจกว้าง ไม่ตระหนี่ต่อการใช้จ่าย และไม่ตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาในที่ประชุม (ทวีศักดิ์ จันทรสาร, : 2528)

การวิจัยเรื่อง พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์ ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผล ให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการทำงานของครู โดยสอบถามจากอาจารย์ มหาวิทยาลัย ในภาควิชาบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นของจังหวัด ครูปฏิบัติการสอน และสมาชิกสภา จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า กลุ่มตัวอย่างจะพึงพอใจ ในพฤติกรรมของผู้นำเรียงลำดับดังนี้ ความ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่งาน ยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ เชื่อมั่น ในตนเองและมีความสามารถในการตัดสินใจส่งเสริมความก้าวหน้าของเพื่อนร่วมงาน และไฝ หาความรู้ใส่ตนเองอยู่เสมอ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพรหมวิหารสี่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความจริงใจและให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชา สร้างขวัญและกำลังใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเด็ดเดี่ยว เข้มแข็ง หนักแน่น และมีเหตุผล (สมพงษ์ วนดี, : 2528)

การวิจัยเรื่อง พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี พบว่า ครูโรงเรียนประถมศึกษา ประสงค์จะให้ผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรมแต่ละด้านดังนี้

ด้านบุคลิกภาพ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความรับผิดชอบ มีอำนาจบารมี เข้าสังคมได้ดีและมีความมั่นคงทางอารมณ์

ด้านการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความสามารถ ในการติดต่อสื่อสารทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

ด้านการตัดสินใจสั่งการ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความสามารถในการตัดสินใจ ทั้งการตัดสินใจในรูปคณะบุคคล และการตัดสินใจด้วยตนเอง (จำรัส ตลับทอง, : 2529)

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา อย่างมีคุณภาพ พบว่า มี 2 องค์ประกอบคือ องค์ประกอบหลัก และองค์ประกอบสนับสนุน องค์ประกอบหลักประกอบด้วย ผู้บริหารที่มีคุณสมบัติส่วนตัวดี และมีความประพฤติดี โรงเรียนมีครูครบชั้น นักเรียนเมื่ออุปกรณ์การเรียนพร้อม และภารโรงอยู่ในวัยหนุ่ม แข็งแรง ชยัน และรับผิดชอบ ส่วนองค์ประกอบสนับสนุน ประกอบด้วยระบบบริหารโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหาร ผู้ปกครองนักเรียนเห็นความสำคัญของการศึกษา กรรมการการศึกษาของโรงเรียน มีฐานะเศรษฐกิจดี และโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชุมชน (ชวน แก้วท่า, : 2523)

การวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานส่วนใหญ่ได้ดีในระดับปานกลาง โดยมีบางงานที่บริหารได้ในระดับดี คือ การบริหารงานบุคคล ส่วนงานที่บริหารได้ระดับปานกลาง ได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานวิชาการ งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และงานกิจการนักเรียน เมื่อพิจารณา ความสัมพันธ์ระหว่างคุณสมบัติส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียน กับทักษะทางการบริหารก็จะพบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีบริหารงานวิชาการ งานบุคคล งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้ดีกว่าผู้บริหารโรงเรียน ที่มีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ผู้บริหารที่มีอายุต่ำกว่า 45 ปี บริหารงานวิชาการ งานบุคคล งานธุรการ และการเงิน และงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนได้ดีกว่า ผู้บริหารที่

อายุ 45 ปีขึ้นไป และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ การบริหารต่ำกว่า 7 ปี บริหารงานวิชาการ และงานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้ดีกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป (วาสนา เตชอุดม, : 2528)

การวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในระดับ ปานกลาง โดยอาจเรียงลำดับความสำคัญ ของปัญหาจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ปัญหาด้านธุรการ ปัญหาด้านวิชาการ ปัญหาการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ปัญหาทางด้านกิจการนักเรียน และ ปัญหาด้านบุคลากร นอกจากนี้ผู้วิจัยยังพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือสูงกว่าประสบปัญหาการบริหารงานวิชาการน้อยกว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ประสบปัญหาการบริหาร แต่ละด้านต่างกัน และผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ การบริหารโรงเรียนต่างกัน ประสบ ปัญหาการบริหารต่างกันด้วย (ทวี เชื้อสุวรรณ, : 2528)

การวิจัยเรื่อง พฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร พบว่า พฤติกรรมด้านการวางแผนมีในระดับน้อย ที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ การมีอิสระ ในการวางแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนและการร่วมมือวางแผน โครงการในโรงเรียน พฤติกรรมด้านการจัดโครงการมีในระดับปานกลาง ที่ปฏิบัติค่อนข้างสูงคือ การตกลงกับ คณะครูก่อนการปฏิบัติงาน และการควบคุมการสอนของครู พฤติกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มีในระดับปานกลาง ที่ปฏิบัติค่อนข้างสูงคือการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา การส่งเสริมให้ครู ไปศึกษาต่อ พฤติกรรมด้านการวินิจฉัยสั่งการมีในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนมากปฏิบัติคือการ วินิจฉัยสั่งการตามที่ครูเสนอความเห็นมาและการประเมินผลงานของครู พฤติกรรมด้านการ ประสานงานมีในระดับปานกลาง ที่มีค่อนข้างสูงคือ ครูในโรงเรียนให้ความร่วมมือดี พฤติกรรมด้านการเสนอรายงานมีในระดับสูงส่วนพฤติกรรมด้านการงบประมาณมีในระดับน้อย ส่วนมากปฏิบัติคือการไม่เก็บรักษาเงินของโรงเรียนไว้เอง และการให้มีเจ้าหน้าที่ทำบัญชีการ เงิน (พรศรี ทองสมจิตร, : 2519)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยบรรยาย (Descriptive Research) มีเป้าหมายที่จะมุ่งศึกษา และรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยใช้การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

การเลือกกลุ่มตัวอย่างประชากร

1. ผู้วิจัยทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกลุ่มประชากรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ และปรัชญา การผลิตกำลังคนระดับช่างเทคนิค
 - 1.2 เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ ในด้านเศรษฐกิจ และสังคมอย่างกว้างขวาง
 - 1.3 เป็นนักวิชาการด้านการบริหาร หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหาร และประสบความสำเร็จ หรือเป็นผู้บริหารดีเด่นมาแล้ว
 - 1.4 เป็นผู้ที่มีผลงานดีเด่น จนเป็นที่ยอมรับของผู้ได้บังคับบัญชาหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ในสังกัดเดียวกัน

2. การเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์
 - 2.1 ผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกันเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ กำหนด ได้จำนวน 34 คน
 - 2.2 ผู้วิจัย ได้ทำหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยผู้วิจัยได้นำส่งผู้เชี่ยวชาญด้วยตนเองพร้อมกับที่แจ้งจุดมุ่งหมาย และขั้นตอนการตอบแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญท่านนั้น ๆ ทราบ ได้ผู้เชี่ยวชาญที่ตอบยินดี ให้ความร่วมมือเป็นจำนวนทั้งสิ้น 34 คน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นเครื่องมือของการวิจัยตามเทคนิคเดลฟาย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามกระบวนการวิจัยโดยใช้เทคนิคเดลฟายซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1.1 การสร้างเครื่องมือ โดยการศึกษาเอกสารบทความ การวิจัยที่เกี่ยวข้อง แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับผู้นำ ภาวะผู้นำ ทักษะและภารกิจของผู้บริหาร แล้วทำการสร้างแบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งเป็น 3 รอบ

1.2 แบบสอบถามสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีลักษณะของแบบสอบถามที่ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็น โดยแบ่งการถามเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารด้านการบริหาร ด้านความรู้ทั่วไป ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือการบริหารด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านบุคลิกภาพและสถานภาพ

2. จากการสอบถามด้านต่าง ๆ นั้น ผู้วิจัยจะนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open-end Form) จำนวน 7 ข้อ เมื่อสร้างคำถามเสร็จแล้วจะนำเสนอผู้เชี่ยวชาญ และอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบแล้วนำมาแก้ไข จากนั้นจะนำเสนอผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างให้ตอบตามความคิดเห็นของตนเองอย่างมีอิสระ

3. แบบสอบถามรอบที่ 2 จากการตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 ของผู้เชี่ยวชาญผู้วิจัย จะรวบรวมและวิเคราะห์คำตอบของกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับจำนวน 151 ข้อ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและนำมาแก้ไข จากนั้นจะนำเสนอผู้เชี่ยวชาญที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบตามความคิดเห็นของตนเอง โดยให้นำน้ำหนักความเป็นไปได้ของคำถามแต่ละข้อ

4. แบบสอบถามรอบที่ 3 ผู้วิจัยจะนำคำตอบที่ได้ในรอบที่ 2 มาคำนวณค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interguartile Range) ของคำถามแต่ละข้อ แล้วสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 ที่มีข้อความและรูปแบบเหมือนกับรอบที่ 2 เพียงแต่เพิ่มค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านตอบในรอบที่ 2 ลงไป นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และนำมาแก้ไข จากนั้นจะนำส่งกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้แต่ละท่านได้ทบทวนคำถามและคำตอบของตนเอง ในรอบที่ 2 แล้วตอบกลับมาอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับการตอบคำถามรอบนี้ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะทราบว่าตนมีความคิดเห็นแตกต่างหรือไม่แตกต่างไปจากความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดเพียงไรและจะพิจารณาเห็นด้วย กับความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ หรือไม่ หากไม่เห็นด้วยกับ ความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนอื่น ๆ ก็ขอให้แสดงเหตุผลประกอบการยืนยัน คำตอบเดิมหรือคำตอบใหม่ที่อยู่นอกพิธีชวอไศลนั้น

แบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ จะเป็นรอบสุดท้ายของการถามในการวิจัยครั้งนี้ จากนั้น จะคำนวณหาัมยฐาน ฐานนิยม พิสัยระหว่างคลอไศลและผลต่างระหว่างค่ามัธยฐาน กับ ฐานนิยม แล้วทำการแปลผลจากคำตอบในรอบนี้ สรุปลงเป็น ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถาบันการศึกษา พร้อมแบบสอบถาม ไปติดต่อ ขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยตนเอง โดยให้แบบสอบถาม เพื่อให้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 3 รอบ ดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลรอบที่ 1 ผู้วิจัยได้นำส่งแบบสอบถามรอบแรกซึ่งเป็น แบบสอบถามปลายเปิด ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 34 คน ต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 34 คน ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2533 และรวบรวมกลับมา ได้หมดเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2533 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ และใช้วิเคราะห์ได้ทั้ง 34 ฉบับ รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลในรอบแรกทั้งสิ้น 22 วัน

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลรอบที่ 2 ผู้วิจัยรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ที่ ตอบแบบสอบถามในรอบแรก นำมาสร้างเป็นแบบสอบถามชุดใหม่ แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 151 ข้อ จากนั้นนำไปส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้จัดอันดับค่าความสำคัญ ของแต่ละข้อความ จำนวน 34 คน ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2534 และรวบรวมกลับมาได้ ทั้งหมด ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2534 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 30 ฉบับ รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบที่ 2 นี้ทั้งสิ้น 25 วัน

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบที่ 3 เพื่อต้องการให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ได้ทราบผลจาก การตอบแบบสอบถามในรอบที่ 2 ที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญแต่ละรายข้อ เพื่อ

เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญ ได้ตรวจคำตอบของตนเองและยืนยันการตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง โดยผู้วิจัยได้นำคำตอบในรอบที่ 2 มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ จากนั้นสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 ที่มีข้อความเหมือนกับแบบสอบถามในรอบที่ 2 เพียงแต่เพิ่มตำแหน่งค่ามัธยฐาน พิสัยระหว่างควอไทล์และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญคนนั้น ๆ ตอบในรอบที่ 2 จากนั้นนำไปส่งให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 30 คน ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2535 และรวบรวมกลับมาได้ทั้งหมด เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2535 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 25 ฉบับ รวมเวลา ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในรอบที่ 3 ทั้งสิ้น 27 วัน

เนื่องจากการตอบแบบสอบถามมีด้วยกันถึง 3 รอบ ดังนั้น การเก็บรวบรวมข้อมูลจึงใช้เวลานาน แต่ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีทั้ง ในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จึงทำให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็วซึ่งรวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 74 วัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ด้วยตนเอง โดยใช้แบบสอบถามทั้งหมด 3 รอบ รอบแรกเป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็น ต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา แล้วทำการวิเคราะห์เนื้อเรื่องจากคำตอบรอบแรกเสร็จแล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่ 2 ในแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับจากคำตอบในรอบที่ 2 ทำการวิเคราะห์หาค่ามัธยฐาน พิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในรอบที่ 2 ของแต่ละข้อความ เป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 จากคำตอบในรอบที่ 3 ผู้วิจัยจะทำการวิเคราะห์หาค่ามัธยฐานกับฐานนิยม และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ดังนี้

1. มัธยฐาน

คำนวณค่ามัธยฐานของแต่ละข้อความใช้สูตรดังนี้

$$Md_n = L_o + i \left(\frac{\frac{N}{2} - f_1}{f_2} \right)$$

เมื่อ

$$Md_n = \text{มัธยฐาน}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LO = ชีตจำกัดล่างที่แท้จริงของคะแนนในชั้นที่มีมัธยฐาน

N = จำนวนความถี่ทั้งหมด

i = อัตรภาคชั้น

F_1 = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงคะแนนที่เป็นชิตจำกัดบนของคะแนนในชั้นก่อนชั้นที่มีมัธยฐาน

f_2 = ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีมัธยฐาน

จากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ให้นำหนักคะแนนเป็นดังนี้ คือ

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือข้อความนั้นเป็นมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือข้อความนั้นจำเป็นมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือข้อความนั้นจำเป็นปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือข้อความจำเป็นน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือข้อความนั้นจำเป็นน้อยที่สุด

ค่ามัธยฐานที่คำนวณได้จากคำตอบของกลุ่มผู้ศึกษาฯ แปลความหมายตามเกณฑ์ผู้วิจัยกำหนดไว้ดังนี้

ค่ามัธยฐานตั้งแต่ 4.50 ขึ้นไป หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือข้อความนั้นจำเป็นมากที่สุด

ค่ามัธยฐานระหว่าง 3.50-4.49 หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือข้อความนั้นจำเป็นมาก

ค่ามัธยฐานระหว่าง 2.50-3.49 หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือข้อความนั้นจำเป็นปานกลาง

ค่ามัธยฐานระหว่าง 1.50-2.49 หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือข้อความนั้นจำเป็นน้อย

ค่ามัธยฐานต่ำกว่า 1.50 หมายความว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือข้อความนั้นจำเป็นน้อยที่สุด

2. พิสัยระหว่างควอไทล์

พิสัยระหว่างควอไทล์ คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับควอไทล์ที่ 1 ของแต่ละข้อความใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$QX = LO + i \left(\frac{f_n - f_1}{f_2} \right)$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อ

QX = ควอโวล์ที่กำหนดให้

L.O = ซีตจำกัดล่างของชั้นที่มีคะแนน μ ตำแหน่งที่มีควอโวล์

i = อันตรภาคชั้น

f_n = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงคะแนน μ ตำแหน่งที่มีควอโวล์

f_1 = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงชั้นที่มาก่อนชั้นที่มีคะแนน μ ตำแหน่งที่มีควอโวล์

f_2 = ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีคะแนน μ ตำแหน่งที่มีควอโวล์

ผู้วิจัยคำนวณหาค่าดัชนีระหว่างควอโวล์ โดยการคำนวณค่าความแตกต่างระหว่างควอโวล์ที่ 3 กับควอโวล์ที่ 1 ถ้าข้อคำถามใดมีค่าดัชนีระหว่างควอโวล์ไม่มากกว่า 1.50 แสดงว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อคำถามนั้นสอดคล้องกัน (Consensus) และถ้าค่าดัชนีระหว่างควอโวล์ของข้อคำถามใดมีค่ามากกว่า 1.50 แสดงว่าความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อคำถามนั้น ไม่สอดคล้องกัน

3. ความแตกต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม (Mode)

ผู้วิจัยหาค่าฐานนิยมของแต่ละข้อความ โดยการหาค่าความถี่ของระดับคะแนน สำหรับแต่ละข้อความที่มีระดับคะแนนจาก 1-5 ระดับคะแนนใดมีความถี่สูงสุดถือว่าเป็นฐานนิยม ในกรณีที่ความถี่สูงสุดของคะแนนเท่ากัน และระดับคะแนนนั้นติดกัน จะถือเอาค่าระหว่างคะแนนทั้งสองเป็นฐานนิยมของข้อคำถามนั้น สำหรับความถี่สูงสุดของระดับคะแนนเท่ากันแต่ระดับคะแนนไม่อยู่ติดกัน จะถือว่าระดับคะแนนทั้งสองเป็นฐานนิยมของข้อความนั้น

เมื่อคำนวณค่าฐานนิยมแต่ละข้อความแล้ว จะนำมาหาค่าความแตกต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยมของแต่ละข้อความ เพื่อเป็นการสนับสนุนความสอดคล้องกันของความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินว่าข้อความที่มีผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยมไม่เกิน 1 แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับข้อความนั้น

ผู้วิจัยได้นำเอาข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันทั้งในด้านมัธยฐานฐานนิยม และดัชนีระหว่างควอโวล์ มาสรุปเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาพร้อมกับอภิปรายผลและข้อเสนอแนะต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสมรรถนะ และคุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยใช้การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการคำนวณหาค่ามัธยฐาน พิสัยระหว่างควอไทล์ ฐานนิยม และผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม ของแต่ละข้อความ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งผู้วิจัยได้เสนอผลในด้านต่าง ๆ ตามกรอบที่เสนอไว้ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 1
2. ความรู้ทั่วไป ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 2
3. ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือการบริหารงาน ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 3
4. ทักษะหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4
5. มนุษยสัมพันธ์ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 5
6. บุคลิกและสภาวะภาพ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 6

ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร และหลักการบริหาร

ตารางที่ 1 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร เรียงลำดับข้อความที่มีค่ามัธยฐานสูงที่สุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ ข้อที่ | ข้อความ | มัธยฐาน | ฐานนิยม | ผลต่าง | พิสัย |
|--------------|---------------------|---------|---------|------------|---------|
| | | | | มัธยฐาน | ระหว่าง |
| | | | | กับฐานนิยม | ควอไทล์ |
| 1 | 1 การบริหารงานบุคคล | 4.88 | 5 | 0.12 | 0.37 |

ตารางที่ 1 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | ผลต่าง มัธยมศึกษา กับฐานนิยม | พิสัย ระหว่าง ควอไทล์ |
|-------|--------|---|------------|---------|------------------------------------|-----------------------------|
| 2 | 18 | ความเป็นผู้นำ (คุณสมบัติผู้บริหารหรือ ลักษณะผู้นำที่ดี) | 4.85 | 4 | 0.85 | 0.39 |
| 3 | 20 | มีความรู้ ปรัชญา คอนเซ็ปและรูปแบบ การจัดอาชีพะ เทคโนโลยีศึกษา | 4.78 | 4 | 0.78 | 0.53 |
| 4 | 21 | การวางแผน | 4.78 | 5 | 0.22 | 0.53 |
| 5 | 39 | การบริหารงานการสั่งงาน โดยยึด เหตุผลและข้อมูล | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.62 |
| 6 | 40 | การบริหารงาน โดยยึดหลักริเริ่ม อดทน หนักแน่น รอบคอบ รอบรู้ รู้เขารู้เรา | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.62 |
| 7 | 41 | การบริหาร โดยยึดหลักสร้างสามัคคี ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมเสมอภาค | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 8 | 24 | การควบคุมและการสั่งการ | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 9 | 29 | การบริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ ธุรการ | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.65 |
| 10 | 38 | การบริหารงานอย่างมีระบบ | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.63 |
| 11 | 34 | การบริหาร โดยยึดประสิทธิภาพและ ส่วนรวมเป็นหลัก | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.67 |
| 12 | 23 | การจัดคณะทำงาน | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.62 |
| 13 | 28 | การบริหารวิทยาลัยและการบริหาร โรงงาน | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.66 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | ผลต่าง กับฐานนิยม | พิสัย ระหว่าง ควอลไทล์ |
|-------|--------|---|------------|---------|----------------------|------------------------------|
| 14 | 32 | การบริหาร โดยยึดหลักประสมประสาน ยึดหยุ่น ได้ตามความเหมาะสมและ สถานการณ์(รัฐศาสตร์และนิติศาสตร์) | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.77 |
| 15 | 26 | การพัฒนาบุคลากร | 4.50 | 4 | 0.5 | 0.60 |
| 16 | 43 | การบริหาร โดยยึดหลักจิตวิทยาและ มนุษยสัมพันธ์ | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.60 |
| 17 | 5 | การบริหารงานวางแผนการศึกษาและ งบประมาณ | 4.50 | 4 | 0.5 | 0.60 |
| 18 | 19 | ศิลปการบริหาร การพูด การจูงใจ | 4.50 | 4 | 0.6 | 0.69 |
| 19 | 22 | การจัดองค์การ | 4.42 | 4 | 0.42 | 0.60 |
| 20 | 3 | การบริหารงานวิชาการ | 4.42 | 4 | 0.42 | 0.60 |
| 21 | 2 | การบริหารงานการเงิน งบประมาณ วัสดุ, ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ | 4.42 | 5 | 0.58 | 0.65 |
| 22 | 27 | การประเมินผล | 4.37 | 4 | 0.32 | 0.52 |
| 23 | 10 | การติดตามประเมินผลการปฏิบัติ งานและ โครงการ | 4.36 | 4 | 0.36 | 0.55 |
| 24 | 16 | การบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา | 4.30 | 4 | 0.3 | 0.78 |
| 25 | 25 | การประสานงานและเทคนิคการ ประชาสัมพันธ์ | 4.25 | 4 | 0.25 | 0.65 |
| 26 | 30 | การบริหาร โดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 | 4.23 | 4 | 0.23 | 0.70 |
| 27 | 36 | การบริหาร โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทาง ภูมิศาสตร์ สังคม วัฒนธรรมประเพณี | 4.23 | 4 | 0.23 | 0.70 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | ผลต่าง | พิสัย |
|-------|--------|---|------------|---------|--------------------------|--------------------|
| | | | | | มัธยมศึกษา กับฐานนิยม | ระหว่าง ควอไทล์ |
| 28 | 8 | การบริหารความขัดแย้ง | 4.17 | 4 | 0.17 | 0.65 |
| 29 | 9 | การวิเคราะห์กรณี | 4.12 | 4 | 0.12 | 0.60 |
| 30 | 14 | มีความรู้พื้นฐานทางอาชีวศึกษา | 4.07 | 4 | 0.07 | 0.55 |
| 31 | 37 | หลักวิชาการการทำ QCC.มาใช้ให้เกิด ประโยชน์ | 4.04 | 4 | 0.04 | 0.60 |
| 32 | 15 | มีความรู้ในหลักการผลิตกำลังคน ทางอาชีวศึกษา | 4.04 | 4 | 0.04 | 0.60 |
| 33 | 12 | มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร สถานศึกษา | 4.03 | 4 | 0.03 | 0.46 |
| 34 | 13 | การประสานงานภาครัฐ-เอกชน (อาชีวศึกษาและอุตสาหกรรมสาทรกรรม สัมพันธ์) | 3.97 | 4 | 0.03 | 0.41 |
| 35 | 33 | การบริหาร โดยยึดหลักประชาธิปไตย | 3.95 | 4 | 0.05 | 0.76 |
| 36 | 4 | การบริหารงานกิจการนักศึกษา | 3.90 | 4 | 0.1 | 0.55 |
| 37 | 31 | การบริหาร โดยยึดระเบียบคำสั่ง กฎหมายเป็นหลัก | 3.88 | 4 | 0.12 | 0.67 |
| 38 | 6 | การบริหารด้านการประชาสัมพันธ์ | 3.86 | 4 | 0.14 | 0.63 |
| 39 | 11 | การบริหารรวมจากสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา | 3.83 | 4 | 0.17 | 0.79 |
| 40 | 17 | การบริหารสื่อการ, วิทยุ, การสอน | 3.79 | 4 | 0.21 | 0.55 |
| 41 | 35 | การบริหาร โดยยึดหลักการประชาธิปไตย | 3.79 | 4 | 0.21 | 0.55 |
| 42 | 7 | การบริหารงานธุรการ (สารบรรณ ทะเบียน) | 3.67 | 4 | 0.33 | 0.70 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 1 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าด้านความรู้เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับ
ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล
 2. ความเป็นผู้นำ (คุณสมบัติผู้บริหารหรือ ลักษณะผู้นำที่ดี)
 3. มีความรู้ ประชาชน คอนเซ็ปและรูปแบบ การจัดทำวิจัย เทคนิคศึกษา
 4. การวางแผน
 5. การบริหารงานการสั่งงาน โดยยึดเหตุผลและข้อมูล
 6. การบริหารงาน โดยยึดหลักริเริ่ม ออกคน หนักแน่น รอบคอบ รอบรู้ รู้เขารู้เรา
 7. การบริหาร โดยยึดหลักสร้างสามัคคี ชื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมเสมอภาค
 8. การควบคุมและการสั่งการ
 9. การบริหารบุคลากร การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ อุตสาหกรรม
 10. การบริหารงานอย่างมีระบบ
 11. การบริหาร โดยยึดประสิทธิภาพและส่วนรวม เป็นหลัก
 12. การจัดคณะทำงาน
 13. การบริหารวิทยาลัยและการบริหาร โรงงาน
 14. การบริหาร โดยยึดหลักประสมประสาน ยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์
(รัฐศาสตร์และนิติศาสตร์)
 15. การพัฒนาบุคลากร
 16. การบริหาร โดยยึดหลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์
 17. การบริหารงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
 18. ศิลปะการบริหาร การพูด การจูงใจ
- ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการ
บริหารและหลักการบริหาร ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้
19. การจัดองค์การ
 20. การบริหารงานวิชาการ
 21. การบริหารงานการเงิน งบประมาณ วัสดุ, ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่
 22. การประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและ โครงการ
24. การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา
25. การประสานงานและเทคนิคการประชาสัมพันธ์
26. การบริหารโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4
27. การบริหารโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ทางภูมิศาสตร์ สังคม วัฒนธรรมประเพณี
28. การบริหารความขัดแย้ง
29. การวิเคราะห์กรณี
30. มีความรู้พื้นฐานทางอาชีวศึกษา
31. หลักวิชาการการทำ QC.มาใช้ให้เกิดประโยชน์
32. มีความรู้ในหลักการผลิตกำลังคนทางอาชีวศึกษา
33. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
34. การประสานงานภาครัฐ-เอกชน (อาชีวศึกษาและอุตสาหกรรมสาหรับรวมสัมพันธ์)
35. การบริหารโดยยึดหลักประชาธิปไตย
36. การบริหารงานกิจการนักศึกษา
37. การบริหารโดยยึดระเบียบคำสั่งกฎหมายเป็นหลัก
38. การบริหารด้านการประชาสัมพันธ์
39. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา
40. การบริหารสื่อการเรียนการสอน
41. การบริหารโดยยึดหลักทฤษฎีภาวะผู้นำ
42. การบริหารงานธุรการ (สารบรรณทะเบียน)

ด้านความรู้ทั่วไป

ตารางที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านความรู้ทั่วไป เรียงลำดับข้อความที่มีค่ามัธยฐาน สูงสุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยฐาน | ผลต่าง | | นีสัย |
|-------|--------|------------------------------------|---------|------------|---------|---------|
| | | | | ฐานนิยม | มัธยฐาน | |
| | | | | ระหว่าง | | ควอไทล์ |
| | | | | กับฐานนิยม | | |
| 1 | 10 | ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.59 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | ผลต่าง | พิสัย |
|-------|--------|--|------------|---------|------------|---------|
| | | | | | มัธยมศึกษา | ระหว่าง |
| | | | | | กับฐานนิยม | ควอไทล์ |
| 2 | 9 | ศิลปะในการปกครองใจคน | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 3 | 14 | ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้าน อาชีวะ | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.72 |
| 4 | 7 | การพัฒนากำลังคน | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.75 |
| 5 | 1 | ศิลปการพูด การวิจารณ์ | 4.27 | 4 | 0.27 | 0.60 |
| 6 | 8 | ภาษาอังกฤษ | 4.06 | 4 | 0.06 | 0.43 |
| 7 | 11 | มีความรู้ขั้นต่ำปวชวตรี | 4.04 | 4 | 0.04 | 0.60 |
| 8 | 6 | ความรู้จิตวิทยา | 4.10 | 4 | 0.10 | 0.52 |
| 9 | 12 | ความต้องการของตลาดแรงงาน | 4.10 | 4 | 0.10 | 0.52 |
| 10 | 13 | รู้เรื่องระบบ DC. | 3.79 | 4 | 0.21 | 0.65 |
| 11 | 3 | การเมือง ทหาร เศรษฐกิจ สังคม | 3.90 | 4 | 0.1 | 0.55 |
| 12 | 5 | เทคนิคการประชาสัมพันธ์ | 3.88 | 4 | 0.12 | 0.67 |
| 13 | 4 | เทคนิคการแต่งกาย | 3.85 | 4 | 0.15 | 0.50 |
| 14 | 15 | ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของคอมพิวเตอร์ | 3.97 | 4 | 0.03 | 0.46 |
| 15 | 2 | ธรรมของผู้บริหาร ภาวะผู้นำ | 0.96 | 4 | 0.04 | 0.60 |

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 2 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านความรู้ทั่วไป ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. ท้นต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่
2. ศิลปะในการปกครองใจคน
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีวะ
4. การพัฒนากำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านความรู้ทั่วไป ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมาก เรียงตามลำดับดังนี้

5. ศิลปการพูด การวิจารณ์
6. ภาษาอังกฤษ
7. มีความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี
8. ความรู้จิตวิทยา
9. ความต้องการของตลาดแรงงาน
10. รู้เรื่องระบบ AC.
11. การเมือง ทหาร เศรษฐกิจ กฎีประเทศ สังคม วัฒนธรรม ประเพณี
12. เทคนิคการประชาสัมพันธ์
13. เทคนิคการแต่งกาย
14. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของคอมพิวเตอร์

ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือการบริหารงาน เรียงตามลำดับ ข้อความที่มีความมีเหตุผลสูงสุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | ผลต่าง | | พิสัย | |
|-------|--------|--|------------|---------|------------|------|
| | | | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | | |
| | | | มัธยมศึกษา | ระหว่าง | กับฐานนิยม | |
| | | | ควอไทล์ | | | |
| 1 | 13 | มีประวัติการทำงานที่ดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด | 4.74 | 4 | 0.74 | 0.62 |
| 2 | 14 | เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 3 | 16 | ทักษะต่าง ๆ ในงานบริหาร | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.69 |
| 4 | 3 | เคยเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 5-10 ปี | 4.25 | 4 | 0.25 | 0.65 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยมศึกษา | ฐานนิยม | ผลต่าง กับฐานนิยม | พิสัย ระหว่าง ควอไทล์ |
|-------|--------|--|------------|---------|----------------------|-----------------------------|
| 5 | 8 | เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้า คณะมาแล้ว | 4.14 | 4 | 0.14 | 0.55 |
| 6 | 10 | มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา | 4.12 | 4 | 0.12 | 0.60 |
| 7 | 4 | เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี | 4.05 | 4 | 0.05 | 0.75 |
| 8 | 6 | มีวุฒิทางวิชาชีพ(ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี | 4.05 | 4 | 0.05 | 0.74 |
| 9 | 15 | มีความสามารถในการพูดการบรรยาย | 4.04 | 4 | 0.04 | 0.60 |
| 10 | 12 | มีทักษะในการใช้ภาษาในเรื่องการ ติดต่อสื่อสาร | 3.96 | 4 | 0.04 | 0.63 |
| 11 | 5 | มีวุฒิทางวิชาชีพ(ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ ต่ำกว่า ปวส. | 3.93 | 5 | 1.07 | 1.19 |
| 12 | 1 | ใช้ระบบ คิวซีในการแก้ปัญหาและเพิ่ม ประสิทธิภาพ | 3.88 | 4 | 0.12 | 0.54 |
| 13 | 2 | ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา | 3.83 | 4 | 0.17 | 0.75 |
| 14 | 17 | ทักษะด้านการจัดซื้อพัสดุ | 3.77 | 4 | 0.23 | 0.78 |
| 15 | 7 | มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี | 3.72 | 3 | 0.72 | 0.81 |
| 16 | 11 | มีประสบการณ์ในเชิงพาณิชย์บ้าง | 3.23 | 3 | 0.23 | 0.52 |
| 17 | 9 | มีผลงานทางวิจัยและตำราเป็นที่ยอมรับ ทั่วไป | 3.22 | 3 | 0.22 | 0.43 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 3 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือการบริหารงาน ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. มีประวัติการทำงานที่ดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด
2. เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ทักษะต่างๆ ในงานบริหาร (การวางแผน การจัดการ การสั่งการ การควบคุม การติดต่อประสานงาน

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือการบริหารงาน ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมาก เรียงตามลำดับดังนี้

4. เคยเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 5-10 ปี.
5. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าคณะมาแล้ว
6. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
7. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี
8. มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี
9. มีความสามารถในการพูดการบรรยาย
10. มีทักษะในการใช้ภาษาและเรื่องการติดต่อสื่อสาร
11. มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปวส.
12. ใช้ระบบ คิวซีในการแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ
13. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
14. ทักษะด้านการจัดซื้อวัสดุ
15. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือการบริหารงาน ความรู้ในด้านต่อไปนี้มีความสำคัญปานกลาง เรียงตามลำดับดังนี้

16. มีประสบการณ์ในเชิงพาณิชย์มาบ้าง
17. มีผลงานทางวิจัยและตำรา เป็นที่ยอมรับทั่วไป

ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร

ตารางที่ 4 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร เรียงตามลำดับข้อความที่มีค่ามัธยฐานสูงสุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยฐาน | ฐานนิยม | ผลต่าง มัธยฐาน กับฐานนิยม | นิสัย ระหว่าง ควอไทล์ |
|-------|--------|---|---------|---------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 16 | ซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน | 4.93 | 5 | 0.07 | 0.34 |
| 2 | 7 | จริงจังต่องานและเพื่อนร่วมงาน | 4.91 | 5 | 0.09 | 0.35 |
| 3 | 11 | มีความเป็นผู้นำ | 4.91 | 5 | 0.09 | 0.35 |
| 4 | 12 | กล้าตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลประกอบ กล้ารับผิดชอบ | 4.88 | 5 | 0.12 | 0.37 |
| 5 | 17 | มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ ในหน่วยงาน | 4.88 | 5 | 0.12 | 0.37 |
| 6 | 20 | ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี | 4.88 | 5 | 0.12 | 0.37 |
| 7 | 8 | มีความยุติธรรมเที่ยงธรรม เสมอภาค | 4.85 | 5 | 0.15 | 0.39 |
| 8 | 18 | แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เหตุผล | 4.85 | 5 | 0.15 | 0.39 |
| 9 | 3 | กล้าหาญ อดทน ไม่หนีปัญหา | 4.82 | 5 | 0.18 | 0.45 |
| 10 | 9 | ขยันหมั่นเพียร ประหยัด | 4.82 | 5 | 0.18 | 0.46 |
| 11 | 10 | ปรับปรุงงานตลอดเวลา ป้องกันการ ขัดแย้ง | 4.82 | 5 | 0.18 | 0.46 |
| 12 | 16 | หนักแน่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น | 4.82 | 5 | 0.18 | 0.45 |
| 13 | 2 | มีความคิดสร้างสรรค์เสมอ | 4.78 | 5 | 0.22 | 0.53 |
| 14 | 4 | เป็นที่พึ่งของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ | 4.78 | 5 | 0.22 | 0.53 |
| 15 | 13 | ชี้แนะชี้แนะใจผู้ใต้บังคับบัญชา | 4.78 | 5 | 0.26 | 0.62 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | ผลต่าง | | พิสัย | |
|-------|--------|--|------------|------------|---------|------|
| | | | มัธยมศึกษา | มัธยมศึกษา | | |
| | | | ฐานนิยม | ฐานนิยม | ระหว่าง | |
| | | | | กับฐานนิยม | ควอไทล์ | |
| 16 | 14 | มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีประสานงานภายนอก ภายในได้ดี | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.62 |
| 17 | 19 | มองโลกในแง่บวกมีเจตคติที่ดีต่อทุกคน โดยเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชา | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.59 |
| 18 | 25 | ยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่องาน ได้ผลดีช่วยแก้ไขเมื่องานผู้ใต้บังคับ- บัญชาบกพร่องหรือมีปัญหา | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.59 |
| 19 | 5 | เก็บอารมณ์ได้ดี(มีขันติ) | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 20 | 24 | เป็นตัวของตัวเองมีจุดยืนที่แน่นอน | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.65 |
| 21 | 22 | ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับงาน | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.70 |
| 22 | 26 | เป็นผู้รักประชาธิปไตย มีอารมณ์ขัน ร่าเริง | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.72 |
| 23 | 15 | ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.66 |
| 24 | 1 | สุขุมเยือกเย็น มีความเป็นสุภาพบุรุษ | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.64 |
| 25 | 21 | ถ่อมตัวและเป็นกันเอง | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.75 |
| 26 | 23 | ว่ากล่าวตักเตือนแทนการตำหนิติเตียน | 4.42 | 5 | 0.58 | 0.65 |

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. ชื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน
2. จริงใจต่องานและเพื่อนร่วมงาน
3. มีความเป็นผู้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กล้าตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลประกอบ กล้ารับผิดชอบ
5. มีความริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ในหน่วยงาน
6. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี
7. มีความยุติธรรมเที่ยงธรรม เสมอภาค
8. แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการเหตุผล ข้อมูล
9. กล้าหาญ อดทน ไม่หนีปัญหา
10. ชยันหมั่นเพียร ประหยัด
11. ปรับปรุงงานตลอดเวลา ป้องกันการขัดแย้ง
12. หนักแน่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
13. มีความคิดสร้างสรรค์เสมอ
14. เป็นที่พึ่งของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
15. ชี้แนะชี้แจงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
16. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีประสานงานภายนอกภายในได้ดี
17. มองโลกในแง่บวกมีเจตคติที่ดีต่อทุกคน โดยเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชา
18. ยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่องาน ได้ผลดีช่วยเหลือเมื่องานบกพร่อง
19. เก็บอารมณ์ได้ดี(มีขันติ)
20. เป็นตัวของตัวเองมีจุดยืนที่แน่นอน
21. ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับงาน
22. เป็นผู้รักประชาธิปไตย มีอารมณ์ขัน ร่าเริง
23. ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ
24. สุขุมเยือกเย็น มีความเป็นสุภาพบุรุษ
25. ถ่อมตัวและเป็นกันเอง

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ความรู้
ในด้านต่อไปนี้มีความสำคัญมาก เรียงตามลำดับดังนี้

26. ว่ากล่าวตักเตือนแทนการตำหนิติเตียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านมนุษยสัมพันธ์

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ในด้านมนุษยสัมพันธ์ เรียงตามลำดับข้อความที่มีค่ามัธยฐานสูงสุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัธยฐาน | ฐานนิยม | ผลต่าง | พิสัย |
|-------|--------|--|---------|---------|------------|---------|
| | | | | | มัธยฐาน | ระหว่าง |
| | | | | | กับฐานนิยม | ควอไทล์ |
| 1 | 2 | ประสานงานเก่ง | 4.74 | 5 | 0.26 | 0.67 |
| 2 | 1 | ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ไม่ถือตัว เข้ากับคนอื่นได้ดี | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.63 |
| 3 | 14 | รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.85 |
| 4 | 15 | ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.66 |
| 5 | 11 | เป็นผู้เสียสละ ยอมเสียเปรียบเพื่อให้ได้ทั้งงานทั้งคน | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.69 |
| 6 | 12 | สามารถประสานงานได้ดีทั้งภาครัฐและเอกชน | 4.50 | 5 | 0.5 | 0.75 |
| 7 | 16 | มีวิสัยทัศน์สิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ | 4.42 | 5 | 0.58 | 0.65 |
| 8 | 6 | ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา | 4.37 | 4 | 0.37 | 0.52 |
| 9 | 8 | สร้างความคุ้นเคยกับผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือ | 4.35 | 5 | 0.65 | 0.60 |
| 10 | 7 | คำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกน้อง | 4.25 | 4 | 0.23 | 0.70 |
| 11 | 13 | ทำตัวให้เข้ากับศาสนาอื่นได้อย่างดี | 3.90 | 4 | 0.1 | 0.80 |
| 12 | 3 | ชอบงานสังคม เล่นกีฬา สนตรี ร้องเพลง | 3.86 | 4 | 0.14 | 0.63 |
| 13 | 10 | มีอารมณ์ขันชอบพูดตลก โบนัสยิ้มชอบแสดงออก | 3.65 | 4 | 0.35 | 0.70 |
| 14 | 5 | ชอบทำบุญและเข้าวัด | 3.50 | 3 | 0.50 | 0.72 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัถยฐาน | ฐานนิยม | ผลต่าง | พิสัย |
|-------|--------|---|---------|---------|------------|--------------------|
| | | | | | กับฐานนิยม | ระหว่าง ควอไทล์ |
| 15 | 4 | เป็นสมาชิกสมาคม สโมสร | 3.50 | 3 | 0.50 | 0.64 |
| 16 | 9 | ผ่านการอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ หรือประชาสัมพันธ์ | 3.42 | 3 | 0.42 | 0.67 |

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 5 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้าน
มนุษยสัมพันธ์ ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. ประสบงานเก่ง
2. ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ไม่ถือตัว เข้ากับคนอื่น ได้ดี
3. รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น
4. ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมที่เป็นประโยชน์
5. เป็นผู้เสียสละ ยอมเสียเปรียบเพื่อให้ได้ทั้งงานทั้งคน
6. สามารถประสานงานได้ดีทั้งภาครัฐและเอกชน

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านมนุษยสัมพันธ์ ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความ
สำคัญมาก เรียงตามลำดับดังนี้

7. มีวิธีปฏิเสธสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ
8. ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา
9. สร้างความคุ้นเคยกับผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือ
10. คำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกน้อง
11. ทำตัวให้เข้ากับศาสนาอื่นได้อย่างดี
12. ชอบงานสังคม เล่นกีฬา ดนตรี ร้องเพลง
13. มีอารมณ์ขันชอบพูดตลก ไบท์น้ำขี้ม ชอบแสดงออก.
14. ชอบทำบุญและเข้าวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. เป็นสมาชิกสมาคม สโมสร

16. ผ่านการอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์หรือประชาสัมพันธ์

ด้านบุคลิกและสถานภาพ

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ด้านบุคลิกและสถานภาพ เรียงตามลำดับข้อความที่มีค่ามัถยฐานสูงสุดลงมา ตามลำดับ

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | มัถยฐาน | ฐานนิยม | ผลต่าง มัถยฐาน กับฐานนิยม | พิสัย ระหว่าง ควอไทล์ |
|-------|--------|--|---------|---------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 5 | สามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนได้ อย่างองอาจไม่เคอะเขิน | 4.82 | 5 | 0.18 | 0.45 |
| 2 | 10 | มีประวัติส่วนตัวและการงานดีเป็นที่ยอมรับ | 4.69 | 5 | 0.31 | 0.62 |
| 3 | 3 | วางตัวเหมาะสมมีความมองอาจสง่างาม | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.67 |
| 4 | 7 | มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัววาม สุภาพจิตใจดี | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.72 |
| 5 | 11 | เป็นผู้ที่ไม่มีการส่วนตัวมากยู่ที่สเวลาให้ การบริหารงาน | 4.63 | 5 | 0.37 | 0.72 |
| 6 | 1 | แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม กาลเทศะ ภูมิฐาน | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.66 |
| 7 | 2 | พูดจาไพเราะอ่อนหวานเสียงดังฟังชัดแต่ นุ่มนวล | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.85 |
| 8 | 15 | แคล่วคล่องว่องไวทันสมัย | 4.57 | 5 | 0.43 | 0.77 |
| 9 | 8 | ยิ้มแย้มพูดเพราะเก็บความรู้สึกได้ดี | 4.41 | 5 | 0.59 | 0.70 |
| 10 | 9 | มีความรู้ประสบการณ์เ้มากกว่าผู้ได้- บังคับบัญชา | 4.41 | 5 | 0.59 | 0.70 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

| ลำดับ | ข้อที่ | ข้อความ | ผลต่าง | | นิสัย ระหว่าง ควอไทล์ | |
|-------|--------|---|--------------------------|---------|-----------------------------|------|
| | | | มัธยมศึกษา กับฐานนิยม | ฐานนิยม | | |
| 11 | 14 | มีความเป็นอยู่เรียบง่าย | 4.40 | 5 | 0.6 | 0.77 |
| 12 | 6 | มีความรอบรู้หลาย ๆ ด้าน มีฐานะเศรษฐกิจทางครอบครัวอยู่ในชั้นคล่องตัวมั่นคง | 4.25 | 5 | 0.75 | 0.65 |
| 13 | 4 | บุคลิกสมส่วนไม่ต่ำเกินไป สุขภาพแข็งแรงไม่ทุพพลภาพ | 4.19 | 5 | 0.81 | 0.60 |
| 14 | 12 | ควรผ่านสมรสแล้ว | 3.25 | 4 | 0.75 | 0.65 |
| 15 | 13 | เป็นคนท้องถิ่นนั้น | 2.93 | 3 | 0.07 | 0.68 |

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 6 กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าในด้านบุคลิกและสถานภาพที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมากที่สุด เรียงตามลำดับดังนี้

1. สามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนได้อย่างองอาจไม่เคอะเขิน
2. มีประวัติส่วนตัวและการงานดีเป็นที่ยอมรับ
3. วางตัวเหมาะสมมีความองอาจสง่างาม
4. มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวราบรื่นสุขภาพจิตดี
5. เป็นผู้ที่ไม่มีการะส่วนตัวมากอุทิศเวลาให้การบริหารงาน
6. แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกาลเทศะ ภูมิฐาน
7. หูตจางไเราะอ่อนหวานเสียงดังฟังชัดแต่ไม่นาน
8. แคล่วคล่องว่องไวทันสมัย

ข้อความที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า ในด้านบุคลิกและสถานภาพ ที่เห็นด้วยมาก ความรู้ในด้านต่อไปนี้ มีความสำคัญมาก เรียงตามลำดับดังนี้

9. ยึดแน่นพูดเพราะเก็บความรู้สึกได้ดี
10. มีความรู้ประสบการณ์มากกว่าผู้ได้บังคับบัญชา
11. มีความเป็นอยู่เรียบง่าย
12. มีความรอบรู้หลาย ๆ ด้าน มีฐานะเศรษฐกิจทางครอบครัวอยู่ในชั้นคล่องตัวมั่นคง
13. บุคลิกสมส่วนไม่ต่ำเกินไป สุขภาพแข็งแรงไม่ทุพพลภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยใช้เทคนิคเดลฟาย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารจำนวน 25 ท่าน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจำนวน 3 รอบ รอบแรกเป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เกี่ยวกับสมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย-เทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา นำผลการวิเคราะห์เนื้อเรื่องจากคำตอบในรอบแรกมาสร้างเป็นแบบสอบถามในรอบที่ 2 แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ นำคำตอบจากแบบสอบถามรอบที่ 2 มาคำนวณค่ามัธยฐานและนีสัยระหว่างควอไทล์แล้วสร้างเป็นแบบสอบถามในรอบที่ 3 โดยใช้ข้อความเดิมเพียงแต่เพิ่มตำแหน่งมัธยฐานช่วงของนีสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนตอบในรอบที่ 2 ให้ผู้เชี่ยวชาญคนเดิมตอบกลับมาอีกครั้งหนึ่งจากคำตอบในรอบที่ 3 นี้ ผู้วิจัยหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยม ผลต่างระหว่างมัธยฐานและฐานนิยม และค่านีสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในแต่ละข้อคำถามและแปรผล จากการวิเคราะห์ดังกล่าว เป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยที่เป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร
 - 1.1 การบริหารงานบุคคล
 - 1.2 ความเป็นผู้นำ (คุณสมบัติผู้บริหารหรือลักษณะผู้นำที่ดี)
 - 1.3 มีความรู้ ปรึกษา คอนเซนและรูปแบบการจัดอาชีพะ เทคนิคศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 การวางแผน

1.5 การบริหารงานการสั่งงาน โดยยึดเหตุผลและข้อมูล

1.6 การบริหารงานโดยยึดหลักริเริ่ม อดทน หนักแน่น รอบคอบ รอบรู้ รู้เขา

รู้เรา

1.7 การบริหารโดยยึดหลักสร้างควมสามัคคี ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมเสมอภาค

1.8 การควบคุมและการสั่งการ

1.9 การบริหารบุคลากร การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ ธุรการ

1.10 การบริหารงานอย่างมีระบบ

1.11 การบริหารโดยยึดประสิทธิภาพและส่วนรวมเป็นหลัก

1.12 การจัดคณะทำงาน

1.13 การบริหารวิทยาลัยและการบริหาร ไร่โรงเรียน

1.14 การบริหารโดยยึดหลักประสมประสานยึดหยุ่น ได้ตามความเหมาะสมและ

สถานการณ์ (รัฐศาสตร์และนิติศาสตร์)

1.15 การพัฒนาบุคลากร

1.16 การบริหารโดยยึดหลักจิตวิทยา และมนุษยสัมพันธ์

1.17 การบริหารงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

1.18 ศิลปะการบริหาร การพูด การจูงใจ

1.19 การจัดองค์การ

1.20 การบริหารงานวิชาการ

1.21 การบริหารงานการเงิน งบประมาณ วัสดุ, ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่

1.22 การประเมินผล

1.23 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและ โครงการ

1.24 การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา

1.25 การประสานงานและเทคนิคการประชาสัมพันธ์

1.26 การบริหารโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4

1.27 การบริหารโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ สังคม

วัฒนธรรมประเพณี

1.28 การบริหารความขัดแย้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.29 การวิเคราะห์กรณี
- 1.30 มีความรู้พื้นฐานทางอาชีวศึกษา
- 1.31 หลักวิชาการทำ QC. มาใช้ให้เกิดประโยชน์
- 1.32 มีความรู้ในหลักการผลิตกำลังคนทางอาชีวศึกษา
- 1.33 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร

สถานศึกษา

- 1.34 การประสานงานภาครัฐ-เอกชน (อาชีวศึกษาและอุตสาหกรรมสาทรรม

สัมพันธ์)

- 1.35 การบริหาร โดยยึดหลักประชาธิปไตย
 - 1.36 การบริหารงานกิจการนักศึกษา
 - 1.37 การบริหาร โดยยึดระเบียบคำสั่งกฎหมายหลัก
 - 1.38 การบริหารด้านการประชาสัมพันธ์
 - 1.39 ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.40 การบริหารสื่อการเรียนการสอน
 - 1.41 การบริหาร โดยยึดหลักทฤษฎีภาวะผู้นำ
 - 1.42 การบริหารงานธุรการ (สารบรรณทะเบียน)
2. ความรู้ทั่วไป
- 2.1 ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่
 - 2.2 ศิลปะในการปกครองใจคน
 - 2.3 ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีวะ
 - 2.4 การพัฒนากำลังคน
 - 2.5 ศิลปะการพูด การวิจารณ์
 - 2.6 ภาษาอังกฤษ
 - 2.7 มีความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี
 - 2.8 ความรู้จิตวิทยา
 - 2.9 ความต้องการของตลาดแรงงาน
 - 2.10 รู้เรื่องระบบ QC.
 - 2.11 การเมือง ทหาร เศรษฐกิจ ภูมิประเทศ สังคม วัฒนธรรมประเพณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.12 เทคนิคการประชาสัมพันธ์
- 2.13 เทคนิคการแต่งกาย
- 2.14 ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของคอมพิวเตอร์
3. ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือการบริหารงาน
 - 3.1 มีประวัติการทำงานที่ดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด
 - 3.2 เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 3.3 ทักษะต่าง ๆ ในงานบริหาร (การวางแผนการจัดองค์การ การสั่งการ การควบคุมการติดต่อประสานงาน)
 - 3.4 เคยเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 5-10 ปี
 - 3.5 เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าคณะมาแล้ว
 - 3.6 มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
 - 3.7 เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี
 - 3.8 มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่วงอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - 3.9 มีความสามารถในการพูดการบรรยาย
 - 3.10 มีทักษะในการใช้ภาษาในเรื่องการติดต่อสื่อสาร
 - 3.11 มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่วงอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปวส.
 - 3.12 ใช้ระบบ คิวซีในการแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ
 - 3.13 ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
 - 3.14 ทักษะด้านการจัดซื้อวัสดุ
 - 3.15 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. ทักษะหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร
 - 4.1 ซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน
 - 4.2 จริงใจต่องานและเพื่อนร่วมงาน
 - 4.3 มีความเป็นผู้นำ
 - 4.4 กล้าตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลประกอบ กล้ารับผิดชอบ
 - 4.5 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างสามัคคีในหมู่คณะ
 - 4.6 ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี
 - 4.7 มีความยุติธรรมเที่ยงธรรม เสมอภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.8 แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการเหตุผล ข้อมูล
- 4.9 กล้าหาญ อดทน ไม่หนีปัญหา
- 4.10 ชยันหมั่นเพียร ประหยัด
- 4.11 ปรับปรุงงานตลอดเวลา ป้องกันการขัดแย้ง
- 4.12 หนักแน่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 4.13 มีความคิดสร้างสรรค์เสมอ
- 4.14 เป็นที่พึ่งของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
- 4.15 ชี้แนะชี้แจงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4.16 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ตีประสานงานภายนอกภายในได้ดี
- 4.17 มองโลกในแง่บวกมีเจตคติที่ดีต่อทุกคน โดยเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4.18 ยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่องาน ได้ผลดี ช่วยแก้ไข เมื่องานผู้ใต้บังคับ

บัญชาปกครองหรือมีปัญญา

- 4.19 เก็บอารมณ์ได้ดี (มีขันติ)
- 4.20 เป็นตัวของตัวเองมีจุดยืนที่แน่นอน
- 4.21 ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับงาน
- 4.22 เป็นผู้รักประชาธิปไตย มีอารมณ์ขัน ร่าเริง
- 4.23 ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 4.24 สุขุมเยือกเย็น มีความเป็นสุภาพบุรุษ
- 4.25 ถ่อมตัวและเป็นกันเอง
- 4.26 ว่ากล่าวตักเตือนแทนการตำหนิต่อ

5. มนุษยสัมพันธ์

- 5.1 ประสานงานเก่ง
- 5.2 ชอบช่วยเหลือผู้อื่น ไม่ถือตัว เข้ากับคนอื่นได้ดี
- 5.3 รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น
- 5.4 ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมที่เป็นประโยชน์
- 5.5 เป็นผู้เสียสละ ยอมเสียเปรียบเพื่อให้ได้ทั้งงานทั้งคน
- 5.6 สามารถประสานงานได้ดีทั้งภาครัฐและเอกชน
- 5.7 มีวิधिปฏิบัติสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.8 ดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชา
- 5.9 สร้างความคุ้นเคยกับผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือ
- 5.10 คำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกน้อง
- 5.11 ทำตัวให้เข้ากับศาสนาอื่นได้อย่างดี
- 5.12 ชอบงานสังคม เล่นกีฬา ดนตรี ร้องเพลง
- 5.13 มีอารมณ์ขันชอบพูดตลก ไบ๋หน้ายิ้ม ชอบแสดงออก
- 5.14 ชอบทำบุญและเข้าวัด
- 5.15 เป็นสมาชิกสมาคม สโมสร

6. บุคลิกและสถานภาพ

- 6.1 สามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนได้อย่างองอาจไม่เคอะเขิน
- 6.2 มีประวัติส่วนตัวและการทำงานดีเป็นที่ยอมรับ
- 6.3 วางตัวเหมาะสมมีความองอาจสง่างาม
- 6.4 มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวราบรื่นสุขภาพจิตดี
- 6.5 เป็นผู้ที่ไม่มีภาระส่วนตัวมากอุทิศเวลาให้การบริหารงาน
- 6.6 แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกาลเทศะภูมิฐาน
- 6.7 พูดจาไพเราะอ่อนหวานเสียงดังฟังชัดแต่มั่นนวล
- 6.8 แคล่วคล่องว่องไวทันสมัย
- 6.9 ยิ้มแย้มพูดเพราะเก็บความรู้สึกได้ดี
- 6.10 มีความรู้ประสบการณ์มากกว่าผู้ได้บังคับบัญชา
- 6.11 มีความเป็นอยู่เรียบง่าย
- 6.12 มีความรอบรู้หลาย ๆ ด้าน มีฐานะเศรษฐกิจทางครอบครัวอยู่ในขั้นคล่องตัว

มักแดง

- 6.13 บุคลิกสมส่วนไม่ต่ำเกินไป สุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ

อภิปรายผลการวิจัย

จากสรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับ สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัย-เทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความคาดหวังว่าจะเป็นไปได้ เพื่อให้การบริหารของสถานศึกษารุดไปข้างหน้า ตามปรัชญาของกรมอาชีวศึกษา และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ มีอยู่หลายข้อความ แต่มีข้อความเด่น ๆ พอที่จะนำมาอภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหารและหลักการบริหาร

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารของสถานศึกษาควรมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและงบประมาณ ฯลฯ รู้ปรัชญา มโนทัศน์และรูปแบบการจัดการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

ส่วนบุคคล ควรจะมีลักษณะของความเป็นผู้นำที่ดี อาทิ เช่น มีศิลปการบริหาร การพูด การจูงใจ การใช้จิตวิทยากับผู้ใต้บังคับบัญชา

สำหรับการบริหารงาน ควรมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีความสามารถในการบริหารความขัดแย้ง บริหารกิจการนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ เข้าใจหลักการผลิตรายบุคคลทางอาชีวศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตั้งแต่ยึดหลักวิธีเริ่ม อุดหนุน หนักแน่น รู้เขา รู้เรา ไม่หนีปัญหา รู้ที่จะสร้างความรักสามัคคี ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ฯลฯ ขึ้นในองค์กรหรือหน่วยงานของสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับ "คุณสมบัตินักบริหาร" (นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, 2522 : 216-217)

สำหรับการควบคุม การสั่งการ การติดตามและประเมินผลควรวีต เหตุผลและข้อมูล เป็นปัจจัยที่สำคัญ นอกจากนี้แล้ว ผู้บริหารควรมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร การเงิน วัสดุครุภัณฑ์ สถานที่ ธุรการ ตลอดจนมีเทคนิค การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ เพื่อที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน

2. ความรู้ทั่วไป

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาด้านความรู้ทั่วไป ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารของสถานศึกษาควรมีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้าใจศิลปของการปกครอง เพื่อที่จะประสานความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีวะ ของกรมอาชีวะ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ส่วนระดับของการศึกษาไม่ควรต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานโรงเรียน" (ทวี เชื้องสุวรรณ, : 2528) พร้อมทั้งมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการด้านจิตวิทยากับผู้ร่วมงานได้ดี สนใจและติดตามความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงาน ชาวการบ้านการเมืองทั้งภายในและต่างประเทศ อาทิเช่น ชาวเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การทหาร ฯลฯ เพื่อที่จะนำมาพัฒนาหน่วยงานและองค์การภายในสถานศึกษาให้มีความทันสมัย มีความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาของประเทศ

3. ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงานหรือบริหารงาน

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญด้านทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือบริหารงาน มีความเห็นสอดคล้องกันว่าผู้บริหารของสถานศึกษาควรจะเป็นบุคคลที่มีประวัติการทำงานดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา มีทักษะด้านต่าง ๆ ในงานบริหาร อาทิเช่น ด้านการวางแผน การสั่งการ การจัดการองค์การ การควบคุม การติดต่อประสานงาน ฯลฯ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา" (จำรัส สลับทอง, : 2529) และควรจะมีประสบการณ์ทางด้านการสอน เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าคณะมาแล้ว

นอกจากนี้แล้วผู้บริหารควรจะมีทักษะทางด้านการใช้ภาษาในเรื่องของการติดต่อสื่อสาร และเข้าใจระบบของการแก้ปัญหาแบบวิธีการของคิวซี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน อยู่เสมอพร้อมกันนี้ควรผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

4. ทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ด้านทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นสอดคล้องกันว่าผู้บริหารควรจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และผู้ร่วมงาน จริงใจต่องานมีลักษณะของผู้นำที่กล้าตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลอย่างสมเหตุสมผล กล้าที่จะรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อยู่เสมอรักที่จะสร้างความยุติธรรม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์" (สมพงษ์ วันดี, : 2528) และนอกจากนี้ผู้บริหารควรมีความสามารถในการสร้าง ความรู้สึก สามัคคีให้เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงาน

ในการปฏิบัติงาน เป็นคนที่มีความขยันหมั่นเพียร รู้จักประหยัดปรับปรุงงานให้ก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา จะต้องเป็นคนหนักแน่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เมื่อเกิดปัญหาจะต้องเป็น

ที่หนึ่งของผู้ร่วมงานได้ มีเจตคติที่ดีต่อทุกคน รู้จักที่จะยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานบกพร่องหรือมีปัญหา ควรช่วยแก้ไขงานให้ ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับหน้าที่การงาน

5. มนุษยสัมพันธ์

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาด้านมนุษยสัมพันธ์ ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นสอดคล้องกันว่าด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารของสถานศึกษาควรเป็นบุคคลที่มีความสามารถทางด้านการประสานงาน รู้จักช่วยเหลือผู้ร่วมงาน ไม่ถือตัวสามารถเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดีและจะต้องมีสติรู้จักตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับ "หลักมนุษยสัมพันธ์บางประการของผู้บริหาร" (วิทยุ อังคนารักษ์, 2517 : 3-22) พร้อมทั้งสนับสนุนงานของส่วนร่วมที่เป็นประโยชน์ทั้งภาครัฐและเอกชน มีความเสียสละ ย่อมเสียเปรียบบ้างตามโอกาสอันควรเพื่อที่จะให้ได้มาทั้งงานทั้งคน

สำหรับการปฏิบัติงานจะต้องมีวิธีการปฏิเสธสิ่งอันไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ เพื่อคงไว้ที่สัมพันธภาพที่ดีของผู้ร่วมงานตลอดจนดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา อาทิ เช่น โดยการสร้างความคุ้นเคยรักษามลประโยชน์ของลูกน้อง ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือ นอกจากนี้แล้วควรจะต้องทำตนให้เข้ากับศาสนาอื่นได้ดี ชอบออกงานสังคม เล่นกีฬา ร้องเพลงบ้างในโอกาสต่าง ๆ ตามสมควร

6. บุคลิกและสภาวะภาพ

สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ด้านบุคลิกและสภาวะภาพ ตามทัศนะของผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นสอดคล้องกันว่าผู้บริหารสถานศึกษาควรมีบุคลิกภาพซึ่งสามารถแสดงออกต่อหน้า สาธารณชน ได้อย่างองอาจ ไม่เคอะเขิน มีประวัติส่วนตัวในด้านการทำงานดีเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน

ส่วนความสัมพันธ์ภายในครอบครัวควรเป็นฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัวอยู่ในชั้นคล่องตัวมั่นคงพอสมควร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่อง "ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหาร" (ชวน แก้วก่า, :2523) และผู้บริหารจะต้องสามารถอุทิศเวลาให้การบริหารงาน สุขภาพจิตต้องดีไม่มีภาระส่วนตัวมากเกินไป

พร้อมกันนี้ผู้บริหารของสถานศึกษา ควรจะเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพทางด้านการแต่งกายที่ดี ภูมิฐาน เหมาะสมกับกาลเทศะ พุดจาได้ไพเราะอ่อนหวาน เสียงดังแต่นุ่มนวล เป็นคนที่ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอสามารถเก็บความรู้สึกได้ดีตลอดจนมีความรู้และประสบการณ์ เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไปที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้

การวิจัยโดยใช้เทคนิค เดลฟาย ถ้าดูตามทฤษฎีแล้ว น่าจะทำได้โดยง่าย แต่ในทางปฏิบัติจริงแล้ว ก่อนข้างยากมากก่อนที่จะเลือกผู้ใดเป็นผู้เชี่ยวชาญ จะต้องศึกษาคุณสมบัติของผู้นั้นก่อน เมื่อตัดสินใจเลือกแล้วก็ต้องหาโอกาสเข้าพบขอความร่วมมือหลายท่านที่ยินดีให้ความร่วมมือแต่บางท่านก็มีการติดขัดมากมาย การเข้าพบแต่ละครั้งทำได้ยากมากต้องใช้ ขั้นตอน วิริยะ อุตสาหะ อย่างมากนอกจากนี้บางท่านก็ถูกโยกย้ายสลับเปลี่ยนตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงานบางท่านต้องไปราชการต่างประเทศ บางท่านก็เจ็บป่วยเป็นเวลานาน ปัญหาที่เกิดขึ้นตามมาก็คือ ความล่าช้าในการดำเนินการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญบางท่านไม่สามารถตอบแบบสอบถามได้ครบทั้ง 3 รอบ จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยใคร่ขอเสนอแนะไว้ดังต่อไปนี้

1. การเลือกผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตอบแบบสอบถามถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ น่าจะเลือกผู้เชี่ยวชาญ ที่อยู่ใภูมิภาคเอกชนจะสะดวกกว่า
2. การขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ ควรเพิ่มจำนวนไว้อย่างน้อย 3-5 คน สำรองไว้สำหรับมีปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
3. ความคาดหวังเรื่องเวลา ควรกำหนดไว้สำหรับอุปสรรคบางประการด้วย

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกที่มีผลต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อจะได้ภาพของผู้บริหารจากผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านมุมต่าง ๆ จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. ควรศึกษาความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในทุก ๆ ด้าน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเห็นว่าสมรรถนะและคุณลักษณะด้านใด ที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นพ้องต้องกัน ให้ความสำคัญมากที่สุด และรองลงไปตามลำดับ
3. ควรศึกษาความคิดเห็นระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับครู - อาจารย์ ในสถานศึกษา ในแต่ละภาคของประเทศ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เนื่องจากในแต่ละภาคนั้นสิ่งแวดล้อมภูมิประเทศ ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม ย่อมแตกต่างกัน
4. ควรศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อกระบวนการบริหารการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพสูง ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

การปกครอง, กรม. หลักบริหาร กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2510.

กรมอาชีวศึกษา. "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522." กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทยการพิมพ์, 2529. (อัครสำเนา)

เกษม บุญอ่อน. "เตลพาย : เทคนิคในการวิจัย." คุรุปริทัศน์. 10 (ตุลาคม 2522): 26 - 28.

โกศล เพ็ชรสุวรรณ. "อาชีวศึกษาเพื่อใคร อย่างไร." วารสารอาชีวศึกษา. 3-11 (สิงหาคม 2528): 33.

จรรยา พลนอก. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พ.ศ. 2528." กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เทอดไทยพานิช. (อัครสำเนา)

จำรัส ตลับทอง. "พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2529.

ชวน แก้วก่า. "ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาอย่างมีคุณภาพ : การศึกษาเฉพาะกรณี." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2529.

ทวี เชื่องสุวรรณ. "ปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

ทวีศักดิ์ จันทรสาร์. "ความคิดเห็นของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการประถมศึกษา จังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ธงชัย ทราบประศาสน์. "การศึกษาถึงลักษณะของประชาชนในการปกครองตนเอง." คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันนโยบายบริหารศาสตร์, 2515. (อัครสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ธงชัย สันติวงษ์. การวางแผน. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2528.
- ธีรศักดิ์ อัครบวร. จุดหมายการศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร : เจริญวิทย์การพิมพ์, 2519.
- ธีระ รุญเจริญ. "ระบบพฤติกรรมในการบริหารของสถาบันฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.
- ธนู แสงศักดิ์. "อาชีพศึกษากำลังจะถึงจุดเลี้ยวกลับ." วารสารอาชีพศึกษา. 3-11
 (สิงหาคม 2528): 17.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : เอสเอ็มเอ็มการพิมพ์, 2522.
- บุญชนะ อัครถาวร. "เทคนิคการบริหารงานบุคคล." ประมวลคำบรรยายในการอบรมครูใหญ่
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทวีราชอาณาจักร รุ่นที่ 1 กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่นกรมการปกครอง, 2524. (อิตสำเนา)
- ประคอง กรรณสูต. สถิติประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร :
 ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- ประยูร ศรีประสาธน์. "เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย." วารสารการศึกษาแห่งชาติ 14
 (เมษายน - พฤษภาคม 2523): 49 - 60.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช,
 2513.
- พรศรี ทองสมจิตร. "พฤติกรรมทางการบริหารของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
 กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ไพโรพรรณ มุกสิกสาร. "ความสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพส่วนตัวของอาจารย์ใหญ่ ในโรงเรียน
 มัธยมแบบประสม กับบรรยากาศของโรงเรียน." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2529.
- ปิฎกโชติ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พระนคร : วัฒนาพานิช, 2514.
- _____. "หลักการบริหารการศึกษา." จันทร์เกษม 111 (มีนาคม - เมษายน
 2516): 34 - 40.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 พระนคร : วัฒนาพานิช, 2516.
- _____. การบริหารบุคคล. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ครูสภาลาดพร้าว, 2526.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มงคล ศรีไพรวรรณ; สนั่น อินทร์ประเสริฐ; และนำทรัพย์ จันท์หลอม
คู่มือบริหารโรงเรียนชุมชน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.
- ราตรี ฤทธิสาร. "บุคลิกภาพกับพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นสตรีในเขต
การศึกษา 6." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523.
- ล้วน สายยศ, และอังคณา ตันติรัตนานนท์. สถิติวิทยาทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2515.
- วิจิตร ศรีสอาน. เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษา หน่วยที่ 1-5.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ป.สัมพันธ์พานิช, 2526.
- วิจิตร ชีระกุล. "ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับ อายุ เพศ ประสบการณ์ และ
คุณวุฒิของครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญในกรุงเทพ." วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2518.
- วิญญู อังคนารักษ์. วิธีทำงานให้ได้ดี. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- วาสนา เดชอุดม. "พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- วิเวก ปางนุฉิมวงศ์. "ปัญหาที่สำคัญของกรมอาชีวศึกษา." วารสารครูปริทัศน์. ปีที่ 6
(มิถุนายน 2524) : 10 - 13.
- สุพล วุฒิเสนอ. สังคมวิทยาเบื้องต้น. พระนคร : หน่วยศึกษานิเทศน์ กรมการฝึกหัดครู
ไทยวัฒนาพานิช, 2518.
- สุวิรัตน์ ศิลปอนันต์. "งานบริหารครูใหญ่." มิตรครู 15 (15 กันยายน 2516):
54 - 67.
- สุวรรณา เข็้อรัตน์พงษ์. "การวิจัยด้วยเทคนิคเดลฟาย." วารสารการศึกษาแห่งชาติ.
31 (19 ธันวาคม 2527 - มกราคม 2528): 68 - 77.
- สามัญศึกษา, กรม. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2514.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาน วีรกำแหง. "พฤติกรรมทางการบริหารวิทยาลัยครู." ปริญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517.

สมบูรณ์ ตันยะ. "มารู้จัก Delphi Technique กันเถอะ." การวัดผลการศึกษา 3
(มกราคม - เมษายน 2524): 11 - 13.

สมพงษ์ วนดี. "พฤติกรรมผู้นำที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ส่งผลให้
เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการทำงานของครู." วิทยานิพนธ์ปริญาครุศาสตร์-
มหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2516.

_____. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

อุทัย ทิรัญโต. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2520.

_____. ประมุขศิลป์ของการเป็นผู้นำ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2524.

อภิรมย์ ณ นคร. "การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา." กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521. (อัดสำเนา)

อาษา เมฆสวรรค์. หลักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.

อนันต์ กรุแก้ว. "แนวทางอาชีวศึกษาในประเทศไทย." วารสารการศึกษาแห่งชาติ.
17 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2525): 64.

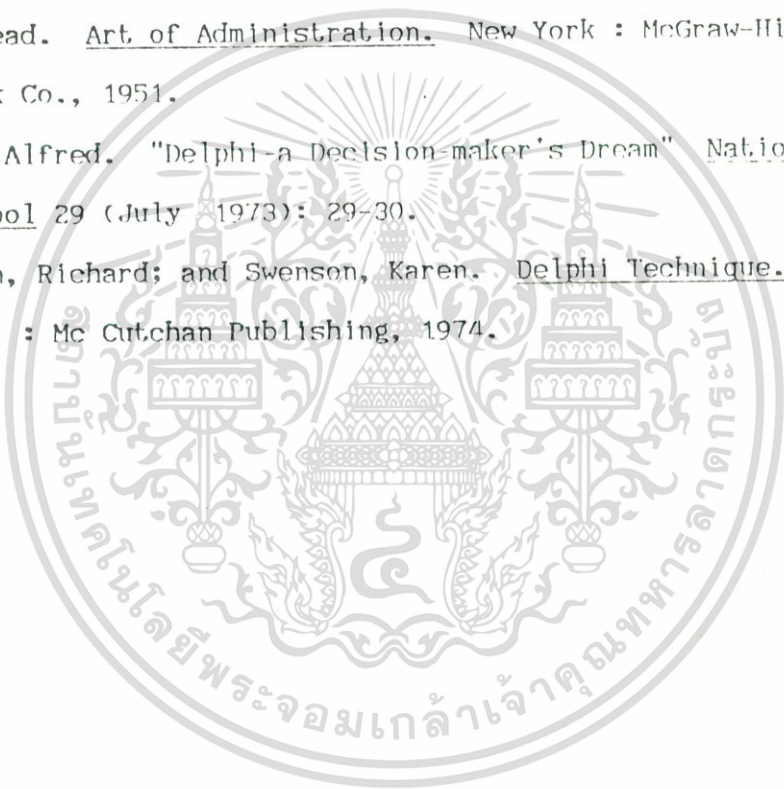
ภาษาอังกฤษ

Holmes, David Clask. "Teaching Competencies Needed by Trade
and Industrial Teachers in Colorado" Dissertation
Abstracts International. 36 (July 1975): 251- A.

Keith, Davis. Human Behavior at Work : Human Relation and
Organizational Behavior. New York : McGraw-Hill Book
Company, 1962.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Lehmann, Irvin J. and Mehrens, William. Education Research Reading in Focus. New York : Holt, Rinchart and Winston, 1971.
- Linstone, Harold A. and Turoff, Murray. The Delphi Method : Techniques and Applications. Massachusetts : Addison Wesley, 1975.
- Macmillan, Thonast T. "The Delphi Technique" Paper Presented Mantercy California. (May 3-5) 1971.
- Ordway Tead. Art of Administration. New York : McGraw-Hill Book Co., 1951.
- Rasp. Jr, Alfred. "Delphi-a Decision-maker's Dream" National School 29 (July 1973): 29-30.
- Weatherman, Richard; and Swenson, Karen. Delphi Technique. n.p. : Mc Critchan Publishing, 1974.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและตัวอย่างการคำนวณ

มัธยฐาน

สูตรที่ใช้ในการคำนวณหาค่ามัธยฐานของแต่ละข้อความ เป็นดังนี้ (ประกอบ กรรณสูตร)

2522 : 44)

$$Mdn = Lo + i \left(\frac{N - f_1}{f_2} \right)$$

เมื่อ

Mdn = มัธยฐาน

Lo = ชั้นจำกัดล่างที่แท้จริงของคะแนน ในชั้นที่มีมัธยฐาน

N = จำนวนความถี่ทั้งหมด

i = อัตรภาคชั้น

f_1 = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงคะแนนที่เป็นขีดจำกัดบนของคะแนน
ในชั้นก่อนชั้นที่มีมัธยฐาน

f_2 = ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีมัธยฐาน

ตัวอย่างการคำนวณ

| อันดับคะแนน | ความถี่ | ความถี่สะสม |
|-------------|---------|-------------|
| 5 | 11 | 25 |
| 4 | 11 | 14 |
| 3 | 2 | 3 |
| 2 | 0 | 1 |
| 1 | 1 | 1 |

แทนค่า

$$\begin{aligned} Mdn &= 3.50 + 1 \left(\frac{25 - 3}{11} \right) \\ &= 3.50 + 0.86 \\ &= 4.36 \end{aligned}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิสัยระหว่างควอไทล์

พิสัยระหว่างควอไทล์ คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับ ควอไทล์ที่ 1
คำนวณค่าแต่ละข้อความดังนี้ (ประสงค์ 2522 : 36)

$$Q_x = L_o + i \left(\frac{f_n - f_1}{f_2} \right)$$

เมื่อ

Q_x = ควอไทล์ที่กำหนดให้

L_o = ชั้นจำกัดล่างของชั้นที่มีคะแนน \geq ตำแหน่งที่มีควอไทล์

i = อัตรภาคชั้น

f_n = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงคะแนน \geq ตำแหน่งที่มีควอไทล์

f_1 = ความถี่สะสมจากคะแนนต่ำสุดถึงชั้นที่มาก่อนชั้นที่มีคะแนน \geq ตำแหน่งที่มีควอไทล์

f_2 = ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีคะแนน \geq ตำแหน่งที่มีควอไทล์

ตัวอย่างการคำนวณ

$$\text{เมื่อควอไทล์ที่ 1 } (Q_1), f_n = \frac{25 \text{ N}}{100} = \frac{25 \times 25}{100} = 6.25$$

$$\text{เมื่อควอไทล์ที่ 3 } (Q_3), f_n = \frac{75 \text{ N}}{100} = \frac{75 \times 25}{100} = 18.75$$

แทนค่า

$$\text{ควอไทล์ที่ 1 } (Q_1) = 3.5 + 1 \frac{(6.25 - 3)}{11}$$

$$= 3.5 + 0.30 = 3.80$$

$$\text{ควอไทล์ที่ 3 } (Q_3) = 4.5 + 1 \frac{(18.75 - 14)}{11} = 4.5 + 0.43$$

$$\text{พิสัยระหว่างควอไทล์} = Q_3 - Q_1 = 4.93 - 3.80 = 1.13$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ตอบแบบสอบถาม

| | | |
|---------------------|--------------|--|
| 1. อาจารย์บุญเทียม | เจริญยิ่ง | อธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 2. อาจารย์เวียน | สุวรรณสิงห์ | รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 3. อาจารย์ศรีนวล | โกมลวนิช | รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 4. อาจารย์อาทร | จันทวิมล | ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ |
| 5. อาจารย์อัคริชัย | ศรีสุคนธ์ | ผู้อำนวยการกองออกแบบก่อสร้าง |
| 6. อาจารย์ประ เสริฐ | นันทพงษ์ | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| 7. อาจารย์จรูญ | ชูลาภ | รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 8. อาจารย์สุชาติ | ผลสวัสดิ์ | ผู้ช่วยอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 9. อาจารย์เสาวนีย์ | ไทยวัชรมาศ | ผู้ช่วยอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 10. อาจารย์อ้วนอาจ | สิริวิศิษฐ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค |
| 11. อาจารย์บุระ | กาญจนา เสริม | ผู้ช่วยอธิบดีกรมอาชีวศึกษา |
| 12. อาจารย์ทวี | ธมรงค์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจิตร |
| 13. อาจารย์สงวน | บุญปัทมา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเทศบาลนคร |
| 14. อาจารย์ทวิชัย | สมภาร | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ |
| 15. อาจารย์นคร | ศรีวิจิตร | ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเหนือ |
| 16. อาจารย์สุเทพ | นิรมัยจร | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| 17. อาจารย์อัมพร | ภักดีชาติ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีว |
| 18. อาจารย์สกุล | ไวยากร | ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเทคนิคกรุงเทพฯ |
| 19. รศ. ดร. ชนะ | กสิการ์ | อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 20. รศ. บรรณ | ศรนิล | รองอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 21. ผศ. ไพศาล | หุ่นแก้ว | รองอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 22. ผศ. สำเริง | รัชมีวิศวะ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโนโลยีอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| 23. อาจารย์คำนิง | สาขากร | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|-----------------------|--------------|--|
| 24. อาจารย์จำนง | อุไรรัตน์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา |
| 25. อาจารย์ถนัดอม | มงคลชื่น | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย |
| 26. อาจารย์ทรงสวัสดิ์ | ทิพย์คงคา | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพอุตสาหกรรมและการต่อเรือหนองคาย |
| 27. อาจารย์บุญชู | มูลพินิจ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ |
| 28. อาจารย์วราธร | วงศ์ศิริ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี |
| 29. อาจารย์ศุภร | บุญเนาวัล | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา |
| 30. อาจารย์สมเกียรติ | พิงอาตม์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมิถุนบุรี |
| 31. อาจารย์สุนทร | คำวังจันทร์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกัน |
| 32. อาจารย์อำนาจ | นาคหัต | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี |
| 33. อาจารย์สมบูรณ์ | บัวบาน | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแก |
| 34. อาจารย์วิชัย | ป้อมประเสริฐ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

ข้าพเจ้านายจอม อ่ำแจ้ง นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาและรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับคุณสมบัติอันพึงประสงค์ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ในด้านความรู้ความสามารถ, ประสิทธิภาพการบริหาร, ทักษะคิด, ลักษณะนิสัย, มนุษย์สัมพันธ์, บุคลิก และสถานภาพ เพื่อเป็นประโยชน์ที่จะก้าวเข้าดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีแนวทางที่จะศึกษาและพัฒนาตนเอง เพื่อเตรียมตัวเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ. เพื่อผู้อำนวยการไม่จำกัด มีแนวทางที่จะศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวทางในการศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้บริหารในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ลึกซึ้งต่อไป

การวิจัยครั้งนี้จะรวบรวมข้อมูลด้วยเทคนิคเดลฟาย กล่าวคือจะใช้แบบสอบถาม ถามท่าน 3 รอบด้วยกัน คือ

รอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ท่านแสดงความคิดเห็น โดยเขียนข้อความหรือประโยค ที่ท่านคิดว่าจะ เป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ในด้านความรู้ความสามารถ, ประสิทธิภาพการบริหาร, ทักษะคิด, ลักษณะนิสัย, มนุษย์สัมพันธ์, บุคลิก และสถานภาพ ข้อความที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของท่านในรอบนี้ ข้าพเจ้าจะนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามรอบที่สองต่อไป

รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ในด้านความรู้ความสามารถ, ประสิทธิภาพการบริหาร, ทักษะคิด, ลักษณะนิสัย, มนุษย์สัมพันธ์, บุคลิก และสถานภาพ ในอนาคตอันใกล้นี้ ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของท่านในรอบที่ 2 นี้ ข้าพเจ้าจะนำมาหาค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อทำเป็นแบบสอบถามรอบที่ 3 ต่อไป

รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ใช้ข้อความเดียวกับแบบสอบถามในรอบที่ 2 แต่ได้เพิ่มค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ และตำแหน่งที่ท่านได้ตอบในแต่ละข้อคำถามในรอบที่ 2 ลงไป เพื่อให้ท่านได้ทราบดีความคิดเห็นที่ตลอดสัมพันธ์กันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และทบทวนคำตอบของท่านเองอีกครั้งหนึ่ง

เพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย ช่วงระยะเวลาของการตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ควรจะเป็นเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก ดังนั้นจึงขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 ภายในวันที่ 18 ธันวาคม 2533 โดยข้าพเจ้าจะมารับแบบสอบถามด้วยตนเอง

ข้อมูลที่ท่านได้กรุณาตอบในแบบสอบถามทั้ง 3 รอบ ข้าพเจ้าจะนำไปใช้เพื่อการวิจัยตามหลักและจรรยาบรรณของการวิจัยอย่างเคร่งครัด จะไม่มีผลกระทบต่อน้ำหนักและสถานภาพการทำงานของท่านแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 รอบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสำรวจความคิดเห็นประกอบการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย

เรื่อง

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร
วิทยาลัยเทคนิคสีลม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิทยาลัยเทคนิคสีลม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหาร"
วิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำแนะนำ โปรดระบุว่า การที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดจะดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
วิทยาลัยเทคนิคได้ดี ตามความคิดเห็นของท่าน บุคคลผู้นั้น น่าจะมีคุณสมบัตินี้
ต่อไปนี้อย่างไรบ้าง

ก. ความรู้เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ผู้บริหารและหลักการบริหาร

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ข. ความรู้ทั่วไป

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ค. ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน หรือการบริหารงาน

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

ง. ทักษะหรือลักษณะของผู้บริหาร

1.
2.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

จ. มนุษยสัมพันธ์

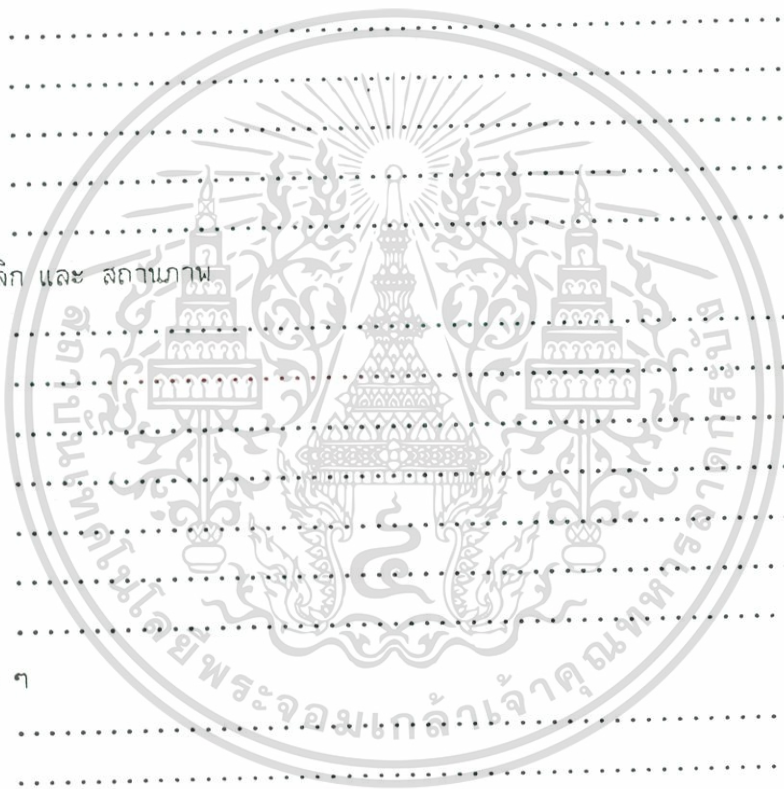
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

จ. บุคลิก และ สถานภาพ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

จ. อื่น ๆ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

26 มิถุนายน 2534

เรื่อง ขอลความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามรอบที่ 2

เรียน

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา" ในรอบที่ 1 สำหรับแบบสอบถามรอบที่ 2 นี้ เป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้ง 34 ท่าน ที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามรอบที่ 1 โดยที่ผู้วิจัยพยายามอย่างยิ่งในการที่จะคงรูปภาษา และสำนวนเดิมของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และในขณะเดียวกันก็ได้ลดความซ้ำซ้อนของข้อความลงด้วย

จุดมุ่งหมายของแบบสอบถามรอบนี้ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านให้อันดับคะแนนความสำคัญของข้อความแต่ละข้อที่คิดว่าจะเกื้อหนุนสมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อความเที่ยงตรงและความรวดเร็วในการกรอกแบบสอบถามรอบที่ 3 ซึ่งเป็นรอบสุดท้าย ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามฉบับนี้ในระยะเวลา 1 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยจะมาขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง หรือหากท่านจะกรุณาส่งคืนไปให้ก็จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามทั้ง 3 รอบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายจอม อ่ำแจ้ง)

ผู้วิจัย

แบบสำรวจความคิดเห็นประกอบการวิจัยแบบเตลฟาย

เรื่อง

ความคิดเห็นผู้ศึกษาแต่ละสมรรถนะ
และคุณลักษณะของผู้บริหาร
วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ เป็นการสำรวจความคิดเห็นเป็นครั้งที่ 2 ผู้วิจัยได้รบกวนความกรุณาให้ท่านช่วยอ่านและพิจารณาข้อความแต่ละข้อแล้วแสดงความคิดเห็นของท่าน เพื่อทราบสมรรถนะและคุณลักษณะของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยกา (X) ลงในช่องหนึ่งช่องใดทางขวามือ ซึ่งกำหนดไว้ 5 ระดับ คือ 5, 4, 3, 2, 1

(รศ.ดร.นิพนธ์ สุเทพรสมัย)

ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษา

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ก. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร และหลักการบริหาร | | | | | |
| 1. การบริหารงานบุคคล | | | | | |
| 2. การบริหารงานการเงิน, งบประมาณ, วัสดุ, ครุภัณฑ์, อาคารสถานที่ | | | | | |
| 3. การบริหารงานวิชาการ (การพัฒนาหลักสูตร, การวัดผลประเมินผล, การพัฒนาสื่อการสอน) | | | | | |
| 4. การบริหารงานกิจการนักศึกษา | | | | | |
| 5. การบริหารงานวางแผนการศึกษา และงบประมาณ | | | | | |
| 6. การบริหารด้าน การประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| 7. การบริหารงานธุรการ (สารบรรณ, ทะเบียน) | | | | | |
| 8. การบริหารความขัดแย้ง | | | | | |
| 9. การวิเคราะห์กรณีศึกษา | | | | | |
| 10. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และโครงการ | | | | | |
| 11. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา | | | | | |
| 12. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย, ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร สถานศึกษา | | | | | |
| 13. การประสานงานภาครัฐ-เอกชน (อาชีวศึกษา และอุตสาหกรรมสัมพันธ์) | | | | | |
| 14. มีความรู้พื้นฐานทางอาชีวศึกษา | | | | | |
| 15. มีความรู้ในหลักการผลิตกำลังคนทางอาชีวศึกษา | | | | | |
| 16. การบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา | | | | | |
| 17. การบริหารสื่อการเรียนการสอน | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. ความเป็นผู้นำ (คุณสมบัติผู้บริหารหรือลักษณะผู้นำที่ดี) | | | | | |
| 19. ศิลปะการบริหาร, การพูด, การจูงใจ | | | | | |
| 20. มีความรู้ ปรัชญา คอนเซ็ปต์ และรูปแบบการจัดอาชีพะ/เทคนิค | | | | | |
| 21. การวางแผน | | | | | |
| 22. การจัดองค์การ | | | | | |
| 23. การจัดคณะทำงาน | | | | | |
| 24. การควบคุมและสั่งการ | | | | | |
| 25. การประสานงานและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| 26. การพัฒนาบุคลากร | | | | | |
| 27. การประเมินผล | | | | | |
| 28. การบริหารวิทยาลัยและการบริหารโรงงาน | | | | | |
| 29. การบริหารบุคลากร, การเงิน, วัสดุ ครุภัณฑ์, สถานที่, อุตสาหกรรม | | | | | |
| 30. การบริหารโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 | | | | | |
| 31. การบริหารโดยยึดระเบียบคำสั่ง, กฎหมายเป็นหลัก | | | | | |
| 32. การบริหารโดยยึดหลักประสมประสานยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ (รัฐศาสตร์และนิติศาสตร์) | | | | | |
| 33. การบริหารโดยยึดหลักประชาธิปไตย | | | | | |
| 34. การบริหารโดยยึดประสิทธิภาพและส่วนรวมเป็นหลัก | | | | | |
| 35. การบริหารโดยยึดหลักทฤษฎีภาวะผู้นำ | | | | | |
| 36. การบริหารโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์, สังคม, วัฒนธรรมประเพณี | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 37. หลักวิชาการการทำ QC. มาใช้ให้เกิดประโยชน์ | | | | | |
| 38. การบริหารงานอย่างมีระบบ | | | | | |
| 39. การบริหารงานการส่งงาน โดยยึดเหตุผลและข้อมูล | | | | | |
| 40. การบริหารงาน โดยยึดหลักริเริ่ม, อดทน, หนักแน่น, รอบคอบ, รอบรู้, รู้เขารู้เรา | | | | | |
| 41. การบริหาร โดยยึดหลักสร้างควมสามัคคี, ซื่อสัตย์, สุจริต, ยุติธรรมเสมอภาค | | | | | |
| 42. การบริหาร โดยยึดหลักพัฒนาตนเอง, พัฒนาองค์การ, พัฒนาบุคลากร ให้ทันเหตุการณ์ | | | | | |
| 43. การบริหาร โดยยึดหลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์ | | | | | |
| ข. <u>ความรู้ทั่วไป</u> | | | | | |
| 1. ศิลปการพูด, การวิจารณ์ | | | | | |
| 2. ธรรมเนียมของผู้บริหาร, ภาวะผู้นำ | | | | | |
| 3. การเมือง/ทหาร/ เศรษฐกิจ/ภูมิประเทศ/สังคม/วัฒนธรรมประเพณี | | | | | |
| 4. เทคนิคการแต่งกาย | | | | | |
| 5. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| 6. ความรู้จิตวิทยา | | | | | |
| 7. การพัฒนากำลังคน | | | | | |
| 8. ภาษาอังกฤษ | | | | | |
| 9. ศิลปะในการครองใจคน | | | | | |
| 10. ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ | | | | | |
| 11. มีความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี | | | | | |
| 12. ความต้องการของตลาดแรงงาน | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13. รู้เรื่องระบบ QCC. | | | | | |
| 14. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีวะ | | | | | |
| 15. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของคอมพิวเตอร์ | | | | | |
| ค. <u>ทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน</u> <u>หรือการบริหารงาน</u> | | | | | |
| 1. ใช้ระบบวิธีในการแก้ปัญหาและเพิ่ม ประสิทธิภาพ | | | | | |
| 2. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษา | | | | | |
| 3. เคยเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 5-10 ปี | | | | | |
| 4. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3-5 ปี | | | | | |
| 5. มีวุฒิต่างวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปวส. | | | | | |
| 6. มีวุฒิต่างวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี | | | | | |
| 7. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี | | | | | |
| 8. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าคณะ มาแล้ว | | | | | |
| 9. มีผลงานทางวิจัยและตำรา เป็นที่ยอมรับทั่วไป | | | | | |
| 10. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา | | | | | |
| 11. มีประสบการณ์ในเชิงพาณิชย์มาบ้าง | | | | | |
| 12. มีทักษะในการใช้ภาษาในเรื่องการติดต่อสื่อสาร | | | | | |
| 13. มีประวัติการทำงานที่ดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด | | | | | |
| 14. เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | |
| 15. มีความสามารถในการพูดการบรรยาย | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. ทักษะต่าง ๆ ในงานบริหาร. (การวางแผน, การจัดองค์การ, การสั่งการ, การควบคุม, การติดต่อประสานงาน | | | | | |
| 17. ทักษะด้านการจัดซื้อพัสดุ | | | | | |
| ง. <u>ทัศนคติหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร</u> | | | | | |
| 1. สุขุมเยือกเย็น, มีความเป็นสุภาพบุรุษ | | | | | |
| 2. มีความคิดสร้างสรรค์เสมอ | | | | | |
| 3. กล้าหาญ, อดทน, ไม่หวั่นปัญหา | | | | | |
| 4. เป็นที่พึ่งของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ | | | | | |
| 5. เก็บอารมณ์ได้ดี (มีขันติ) | | | | | |
| 6. ซื่อสัตย์, สุจริต ต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน | | | | | |
| 7. จริงใจต่องานและเพื่อนร่วมงาน | | | | | |
| 8. มีความยุติธรรมเที่ยงธรรม, เสมอภาค | | | | | |
| 9. ชยันนหวั่นเพียร, ประหยัด | | | | | |
| 10. ปรับปรุงงานตลอดเวลา, ป้องกันการขัดแย้ง | | | | | |
| 11. มีความเป็นผู้นำ | | | | | |
| 12. กล้าตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลประกอบ, กล้ารับผิดชอบ | | | | | |
| 13. ชี้แนะชี้แจงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | |
| 14. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานภายนอกภายในได้ดี | | | | | |
| 15. ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ | | | | | |
| 16. หนักแน่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้กับ | | | | | |
| 17. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, สร้างสามัคคีในหน่วยงาน | | | | | |
| 18. แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการเหตุผล, ข้อมูล | | | | | |
| 19. มองโลกในแง่บวกมีเจตคติที่ดีต่อทุกคน โดยเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชา | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 20. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี | | | | | |
| 21. ถ่อมตนและเป็นกันเอง | | | | | |
| 22. ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับงาน | | | | | |
| 23. ว่ากล่าวตักเตือนแทนการตำหนิติเตียน | | | | | |
| 24. เป็นตัวของตัวเองมีจุดยืนที่แน่นอน | | | | | |
| 25. ยกย่องชมเชยผู้ได้บังคับบัญชาเมืองงาน ได้ผลดี ช่วยแก้ไขเมืองงาน ผู้ได้บังคับบัญชาบกพร่อง หรือมีปัญหา | | | | | |
| 26. เป็นผู้รักประชาธิปไตย, มีอารมณ์ขัน, รักเรื่อง | | | | | |
| จ. <u>มนุษยสัมพันธ์</u> | | | | | |
| 1. ชอบช่วยเหลือผู้อื่น, ไม่ถือตัว, เข้ากับคนอื่น ได้ดี | | | | | |
| 2. ประสานงานเก่ง | | | | | |
| 3. ชอบงานสังคม, เล่นกีฬา, ดนตรี, ร้องเพลง | | | | | |
| 4. เป็นสมาชิกสมาคม, สโมสร | | | | | |
| 5. ชอบทำบุญ-เข้าวัด | | | | | |
| 6. ดูแลเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชา | | | | | |
| 7. คำนิ้งถึงประโยชน์ของลูกน้อง | | | | | |
| 8. สร้างความคุ้นเคยกับผู้อื่น เพื่อให้ ได้มาซึ่งความ ร่วมมือ | | | | | |
| 9. ผ่านการอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ หรือประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| 10. มีอารมณ์ขันชอบพูดตลก, ไบเนี่ยม, ชอบแสดงออก | | | | | |
| 11. เป็นผู้เสียสละ, ยอม เสียเปรียบ เพื่อให้ ได้ทั้งงาน ทั้งคน | | | | | |
| 12. สามารถประสานงาน ได้ดีทั้งภาครัฐ-เอกชน | | | | | |
| 13. ทำตัวให้ เข้ากับศาสนาอื่น ได้พอดี | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 14. รู้จักตนเองและ เข้าใจผู้อื่น | | | | | |
| 15. ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ | | | | | |
| 16. มีวิถีปฏิบัติสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ | | | | | |
| 17. พุดเพราะ, ให้ภัยผู้อื่นง่าย | | | | | |
| ฉ. บุคลิกและสถานภาพ | | | | | |
| 1. แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมมีกาลเทศะ, มีฐานะ | | | | | |
| 2. พุดจาไพเราะอ่อนหวานเสียงดังฟังชัดแต่มีนวล | | | | | |
| 3. วางตัวเหมาะสมมีความมองอาจสง่างาม | | | | | |
| 4. บุคลิกสมส่วนไม่ต่ำเกินไป, สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ไม่พิการ | | | | | |
| 5. สามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนได้อย่างองอาจไม่เคอะเขิน | | | | | |
| 6. มีความรอบรู้หลาย ๆ ด้าน มีฐานะ เศรษฐกิจทางครอบครัวอยู่ในขั้นคล่องตัว มั่นคง | | | | | |
| 7. มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัวราบรื่นสุขภาพจิตดี | | | | | |
| 8. ยิ้มแย้มพุดเพราะ เก็บความรู้สึกได้ดี | | | | | |
| 9. มีความรู้ประสบการณ์มากกว่าผู้ได้บังคับบัญชา | | | | | |
| 10. มีประวัติส่วนตัวและการงานดี เป็นที่ยอมรับ | | | | | |
| 11. เป็นผู้ที่ไม่มีการส่วนตัวมากอุทิศเวลาให้การบริหารงาน | | | | | |
| 12. ควรผ่านสมรสแล้ว | | | | | |
| 13. เป็นคนท้องถิ่นนั้น | | | | | |
| 14. มีความเป็นอยู่เรียบง่าย | | | | | |
| 15. แคล่วคล่องว่องไวทันสมัย | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ข้อความ | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>ซี. <u>อื่น ๆ</u></p> <p>1. ซ้อมกีฬา และการออกกำลังกาย</p> <p>2. ซ้อมบันเทิง, ดนตรี, ร้องเพลง, ไม้เครื่อง เคียว</p> <p>3. เป็นพระได้ (อบรมสั่งสอน, แนะนำให้คลายทุกข์)</p> <p>4. เป็นฤาษีได้ (ให้วิชาความรู้และความช่วยเหลือ)</p> <p>5. เป็นผีได้ (บางครั้งต้องใช้กลยุทธ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์)</p> <p>6. เป็นเปรตได้ (บางครั้งต้องยอมออกปากขย, ขอร้อง, ขอบริจาคเพื่อความสำเร็จของงาน)</p> <p>7. เป็นเทวดาได้ (ต้องรบร้อมด้านตลอดเวลา)</p> <p>8. เป็นเพชรฆาตได้ (ถึงคราวต้องรักษาความยุติธรรม, ความอยุ่รอดของเจตสันใจทาง ๆ ที่ยึดพรหมวิหาร 4)</p> <p>9. ประวัติการศึกษาการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี</p> <p>10. มีฐานะมั่นคงครอบครัวราบรื่น ไม่มีปัญหา</p> <p>11. มีเทคนิคในการสร้างความสามัคคี ในองค์การ</p> <p>12. มีความสามารถในการทำนายสถานการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง ใกล้เคียง</p> <p>13. เข้าใจหลักการเตรียมคน เข้าสู่อาชีพและความก้าวหน้าของอาชีพ</p> <p>14. ต้องใจเป็น</p> <p>15. มีพรหมวิหาร 4 (เมตตา, กรุณา, มุติตา, อุเบกขา)</p> <p>16. มีธรรมในการครองใจคน (ทาน, ปิยะวาจา, อรรถจริยา, สมานัตตา)</p> <p>17. มีธรรมในการครองชีพ (สังกะ, ทะมะ, ชันติ, จาคะ)</p> <p>18. มีอิทธิบาท 4 (ฉันทะ, วิริยะ, จิตตะ, วิมังสา)</p> | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10 มกราคม 2535

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามรอบที่ 3

เรียน

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ของท่าน ที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามรอบที่ 1 และรอบที่ 2 สำหรับแบบสอบถามฉบับนี้เป็นรอบสุดท้ายของการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้แสดงความสอดคล้องของแต่ละข้อความจากการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 ของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ โดยระบุค่ามัธยฐาน (Median) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ที่คำนวณได้ และได้ระบุอันดับ คะแนนการตอบของท่านในรอบที่ผ่านมาไว้ด้วย โดยที่

ค่ามัธยฐาน จะแสดงด้วยเครื่องหมายวงกลม (●) สีดำ

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ จะแสดงด้วยเครื่องหมายแสดงขอบเขต (T_____T)

สีดำ อันดับคะแนนการตอบของท่านในรอบที่ 2 จะแสดงด้วยเครื่องหมาย

ดอกจัน * สีแดง

จุดมุ่งหมายของการตอบแบบสอบถามรอบนี้ เพื่อที่จะ

1. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน ได้ทราบความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งกลุ่ม
2. ให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน ได้มีโอกาสทบทวนความคิดเห็นของท่าน

ในรอบที่แล้ว

ในแบบสอบถามรอบที่ 3 นี้ โปรดกรุณาทบทวนความคิดเห็นของท่านว่า ท่านต้องการยืนยันหรือเปลี่ยนความคิดเห็นหรือไม่ ดังกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าท่านยืนยันความคิดเห็นเดิม แต่ย้ายอยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์

โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องอันดับคะแนนเดิม ไม่ต้องให้เหตุผล

กรณีที่ 2 ถ้าท่านเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นแต่ย้ายอยู่ในช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์

โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องอันดับคะแนนใหม่ โดยไม่ต้อง

แสดงเหตุผล

กรณีที่ 3 ถ้าท่านยืนยันความคิดเห็นเดิม หรือเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นใหม่ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของช่วงพิสัยระหว่างควอไทล์ โปรดทำเครื่องหมาย

(/) ลงในช่องอันดับคะแนนที่ท่านต้องการ และขอความกรุณาให้ท่าน

แสดงเหตุผลสั้น ๆ ลงตอบท้ายของแต่ละข้อด้วย

ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน

โปรดตอบแบบสอบถามรอบสุดท้ายนี้ภายในระยะเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 ลัทธิ การตอบแบบสอบถามรอบแรก รอบที่ 2 และรอบสุดท้ายนี้มีความสำคัญ และความหมายเป็นอย่างยิ่ง สำหรับความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของการวิจัยในครั้งนี้

ผู้วิจัยหวังในความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามรอบสุดท้ายนี้เป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายจอม อ้าแจ้ง)

ผู้วิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

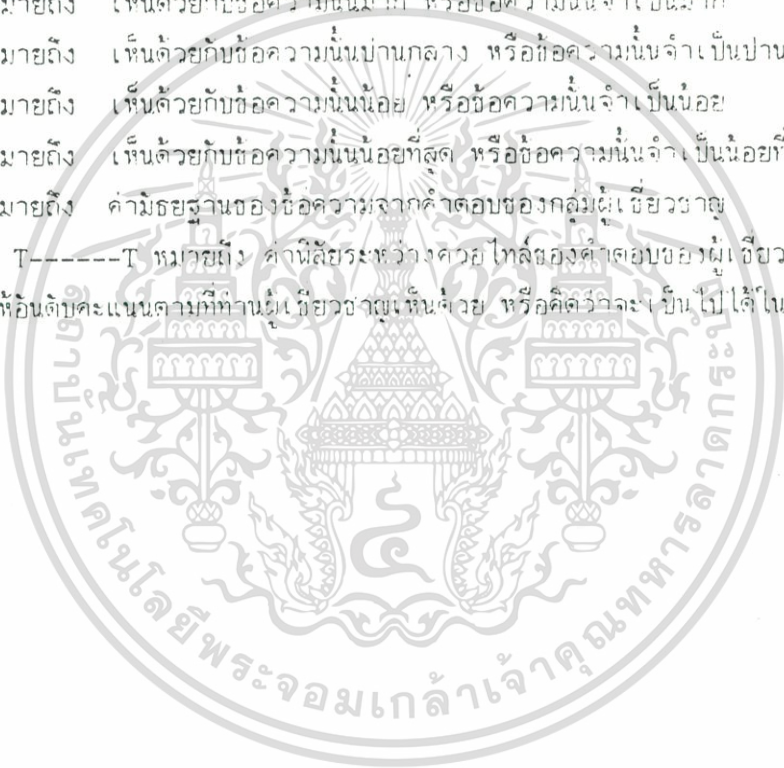
แบบสอบถามรอบที่ 3

เรื่อง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของ
ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งคำถามออกเป็นค่า 5 ขอให้ท่านผู้เชี่ยวชาญให้อันดับคะแนน
ตามที่ท่านเห็นหรือคิดว่าจะ เป็นสมรรถนะ และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของผู้บริหารสถานศึกษา
วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือข้อความนั้นจำเป็นที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือข้อความนั้นจำเป็นมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือข้อความนั้นจำเป็นปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือข้อความนั้นจำเป็นน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือข้อความนั้นจำเป็นน้อยที่สุด
- หมายถึง คำมีมาตรฐานของข้อความจากคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

T-----T หมายถึง คำพิเศษระหว่างตัวเลข ใกล้เคียงคำตอบของผู้เชี่ยวชาญ
โปรดให้อันดับคะแนนตามที่ท่านผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วย หรือคิดว่าจะ เป็นไปได้ในอนาคต



| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ก) <u>ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่บริหาร</u> 1. การบริหารงานบุคคล <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2. การบริหารงานการเงิน, งบประมาณ, วัสดุ, ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 3. การบริหารงานวิชาการ (การพัฒนาหลักสูตร, การวัดผล, ประเมินผล, การพัฒนาสื่อการสอน) <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 4. การบริหารงานกิจการนักศึกษา <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 5. การบริหารงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ: อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. การบริหารด้านการประชาสัมพันธ์ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. การบริหารงานธุรการ (สารบรรณ, ทะเบียน) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. การบริหารความขัดแย้ง เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. การวิเคราะห์กรณี เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและ โครงการ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย, ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับบริหาร สถานศึกษา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. การประสานงานภาครัฐ-เอกชน / อาชีวศึกษา และ อุตสาหกรรม สาธารณูปโภค เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. มีความรู้พื้นฐานทางอาชีวศึกษา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. มีความรู้ในหลักการผลิตกำลังคนทางอาชีวศึกษา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. การบริหารอาชีวะและ เทคนิคศึกษา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. การบริหารสื่อการเรียนการสอน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. ความเข้มแข็ง (คุณสมบัติผู้บริหารหรือลักษณะ ผู้นำที่ดี) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. ศิลปการบริหาร, การพูด, การจูงใจ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. มีความรู้ ปรารถนา คอนเซ็ป และรูปแบบการ จัดอาชีวฯ / เทคนิคศึกษา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. การวางแผนงานบุคคล เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22. การจัดการ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. การจัดคณะทำงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องต่อสมรรถนะ และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 24. การควบคุมและสั่งการ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. การประสานงานและเทคนิค วิชาชีพ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. การพัฒนาบุคลากร เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. การประเมินผล เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. การบริหารวิทยาลัยและการบริหาร โรงงาน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. การบริหารบุคลากร, การเงิน, พัสดุ, ครุภัณฑ์, สถานที่, อื่นๆ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 30. การบริหารโดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31. การบริหารโดยยึดตรงเป็ยบค้ำตั้ง กฎหมายเป็นหลัก เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32. การบริหารโดยยึดหลักประสมประสานยึดหยุ่น ได้ ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ วิชาศาสตร์และ นิติศาสตร์ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33. การบริหารโดยยึดหลักประชาธิปไตย เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34. การบริหารโดยยึดประสิทธิภาพและส่วนรวม เป็นหลัก เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 35. การบริหารโดยยึดหลักทฤษฎีภาวะผู้นำ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. การบริหารโดยคำนึงถึงสถานแวดล้อมภูมิศาสตร์, สังคม, วัฒนธรรมประเพณี เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. หลักวิชาการการทํางาน QC. มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. การบริหารงานอย่างมีระบบ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. การบริหารงานการสั่งงาน โดยถือเหตุผล และข้อมูล เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 40. การบริหารงานโดยยึดหลักริเริ่ม, ออกหน้า, หนักแน่น, รอบคอบ, รอบรู้, รู้เขารู้เรา เหตุผล..... | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 41. การบริหารโดยยึดหลักสร้างสามัคคี, นี้อลิตี, สุจริตยุติธรรมเสมอภาค เหตุผล..... | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 42. การบริหารโดยยึดหลักพัฒนาตนเอง, พัฒนาการ พัฒนา, บุคลากร ให้ทันเหตุการณ์ เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 43. การบริหารโดยยึดหลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์ เหตุผล..... | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ก) ความรู้ทั่วไป 1. ศิลปการพูด, การวิจารณ์ เหตุผล..... | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. ธรรมของผู้บริหาร, ภาวะผู้นำ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. การเมือง/ทหาร/เศรษฐกิจ/ภูมิประ เภส/สังคม/ วัฒนธรรม/ประเพณี เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. เทคนิคการแต่งกาย เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. เทคนิคการประชาสัมพันธ์ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ความรู้จิตวิทยา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. การพัฒนากำลังคน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8. ภาษาอังกฤษ เหตุผล..... | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9. ศิลปะในการครองใจคน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 10. ทันท่วงทีความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 11. มีความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 12. ความต้องการของตลาดแรงงาน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 13. รู้เรื่องระบบ QC. เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 14. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านอาชีวะ เหตุผล..... | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทของคอมพิวเตอร์ เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ค. ทักษะหรือประสบการณ์ ในการทำงานหรือการ บริหารงาน | | | | | |
| 1. ใช้ระบบคิวซีในการแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. ผ่านการอบรมจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. เคยเป็นครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 5-10 ปี เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3-5 ปี เหตุผล..... | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| <p>ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา</p> | อันดับคะแนน | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>5. มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปวส. เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>6. มีวุฒิทางวิชาชีพ (ช่างอุตสาหกรรม) ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>7. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>8. เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าคณะ มาแล้ว เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>9. มีผลงานทางวิจัยและตำราเป็นที่ยอมรับทั่วไป เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| <p>ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา</p> | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <p>10. มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>11. มีประสบการณ์ในเชิงพาณิชย์มาบ้าง เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>12. มีทักษะในการใช้ภาษาในเรื่องการติดต่อสื่อสาร เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>13. มีประวัติการทำงานที่ดี มีผลงานปรากฏเด่นชัด เหตุผล.....</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>14. เป็นที่ยอมรับของผู้ใต้บังคับบัญชา เหตุผล.....</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>15. มีความสามารถในการพูดการบรรยาย เหตุผล.....</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคกรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. ทักษะต่าง ๆ ในงานบริหาร (การวางแผน, การจัดการ, การสั่งการ, การควบคุม, การติดต่อประสานงาน) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. ทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ง) ทักษะหรือลักษณะนิสัยของผู้บริหาร 1. สุขุมเยือกเย็น, มีความเป็นสุภาพบุรุษ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. มีความคิดสร้างสรรค์เสมอ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. กล้าหาญ, อดทน, ใฝ่หาปัญหา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. เป็นที่พึงของผู้ได้บังคับบัญชาได้ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. เก็บอารมณ์ได้ดี (มีขันติ) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ซื่อสัตย์, สุจริต ต่อหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. จริงใจต่องานและเพื่อนร่วมงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. มีความยุติธรรม, เสมอภาค เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. ซื่อสัตย์, ประหยัด เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10. ปรับปรุงงานตลอดเวลา, ป้องกันการขัดแย้ง เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. มีความเป็นผู้นำ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. กล้าตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลประกอบ, กล้ารับผิดชอบ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. ฉันทะฉันทาใจ, ใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ประสานงานภายนอกภายในได้ดี เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. กทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. พนักงานยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 17. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, สร้างนวัตกรรม ในหน่วยงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 18. แก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ เหตุผล, บัญญัติ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 19. มองโลกในแง่บวกมีเจตคติที่ดีต่อบุคคล โดยเฉพาะ ผู้ใต้บังคับบัญชา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 20. ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 21. ถ่อมตนและเป็นกันเอง เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 22. ไม่นำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23. ว่ากล่าวตักเตือนแทนการตำหนิติเตียน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24. เป็นตัวของตัวเอง มีจุดยืนที่แน่นอน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25. ยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่องาน ได้ผลดี ช่วยแก้ไข เมื่องานผู้ใต้บังคับบัญชามีข้อบกพร่อง หรือมีปัญหา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. เป็นผู้รักประชาธิปไตย, มีอารมณ์ขัน, ร่าเริง เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| จ) มนุษย์สัมพันธ์ 1. ขอบช่วยเหลือผู้อื่น, ไม่ถือตัว, เข้ากับคนอื่น ได้ <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2. ประสานงานเก่ง <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3. ชอบงานสังคม, เล่นกีฬา, ดนตรี, ร้องเพลง <u>เหตุผล</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 4. เป็นสมาชิกสมาคม, สโมสร <u>เหตุผล</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 5. ชอบทำบุญ-เข้าวัด <u>เหตุผล</u> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6. ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา <u>เหตุผล</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องชาวคู่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. คำนึงถึงประโยชน์ของลูกน้อง เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. สร้างความคุ้นเคยกับผู้อื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งความ ร่วมมือ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. ผ่านการอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ หรือประชาสัมพันธ์ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. มีอารมณ์ขันชอบพูดตลก, ไบเหน้ายิ้ม, ชอบแสดงออก เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. เป็นผู้เสียสละ, ยอมเสียเปรียบเพื่อให้ได้ทั้งงาน ทั้งคน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12. สามารถประสานงาน ได้ดีทั้งภาครัฐ-เอกชน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. ทำตัวให้เข้ากับศาสนาอื่น ได้อย่างดี เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่น เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมที่เป็นประโยชน์ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. มีวิถีปฏิบัติสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อย่างสุภาพ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ฉ) บุคคลิกและสถานภาพ 1. แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกาลเทศะ ภูมิฐาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. นุ้ตจาไฟเราะอ่อนหวานเสียงดั่งฟังช้ตแต่นุ่มนวล เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3. วางตัวเหมาะสมมีความมองอาจสง่างาม เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4. บุคลิกกลมกล่อม ไม่ด้าเกิน ไน่ สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทพลงภาพ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 5. สามารถแสดงออกต่อหน้าสาธารณชน ได้อย่างองอาจไม่เคอะเขิน เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 6. มีความรอบรู้หลาย ๆ ด้าน มีฐานะเศรษฐกิจ ทางครอบครัวอยู่ในชั้นคล่องตัว มั่นคง เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. มีความสัมพันธ์ภายในครอบครัววราบรื่น สุนัขพอใจดี เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 8. ยิ้มแย้มแจ่มใสเพราะเก็บความรู้สึกได้ดี เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 9. มีความรู้ประสบการณ์มากกว่าผู้ใต้บังคับบัญชา เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 10. มีประวัติดีส่วนตัวและการทำงานดีเป็นที่ยอมรับ เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 11. เป็นผู้ที่ไม่มีภาระส่วนตัวมากอุทิศเวลาให้การ บริหารงาน เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 12. ควรผ่านสมรรถแล้ว เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13. เป็นคนท้องถิ่น เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. มีความเป็นอยู่เรียบง่าย เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. แคล่วคล่องว่องไวทันสมัย เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ช) ข้อเสนอนั้นอื่น ๆ 1. ชอบกีฬา และการออกกำลังกาย เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ชอบบันเทิง, ดนตรี, ร้องเพลง, ไม่เคร่งเครียด เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. เป็นพระได้ (อบรมสั่งสอน, แนะนำให้คลายทุกข์) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีพศึกษา | อันจับคะแนน | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. เป็นภาษีได้ (ให้วิชาความรู้และความช่วยเหลือ) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. เป็นผีใต้ (บางครั้งต้องใช้กลอุบายเพื่อให้อบรม วัตถุประสงค์) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. เป็นเปรตได้ (บางครั้งต้องยอมออกปากขอ, ขอร้อง ขอบริจาค เพื่อความสำเร็จของงาน) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. เป็นเทวดาได้ (ต้องรอบรู้รอบด้านตลอดเวลา) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. เป็นเพชรฆาต (ถึงคราวต้องรักษาความยุติธรรม, ความอยู่รอด ต้องตัดสินใจทั้งๆ ที่ยึดพรหมวิหาร4) เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9. ประวัติการศึกษากการทำงานอยู่ในเกณฑ์ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. มีฐานะมั่นคงครอบครัววางใจไม่มียุทธา เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. มีเทคนิคในการสร้างความสามัคคีในองค์การ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. มีความสามารถในการทำงานภายใต้สถานการณ์ ได้ถูกต้อง ใกล้เคียง เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. เข้าใจหลักการเตรียมคนเข้าสู่อาชีพและ ความก้าวหน้าของอาชีพ เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. ต้อง ใจ เป็น เหตุผล..... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา | อันดับคะแนน | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 15. มีพรหมวิหาร 4 (เมตตา, กรุณา, มุทิตา, อุเบกขา) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. มีธรรมในการครองใจคน (ทาน, บิยะวาจา, กรรณกริยา, สมานัตตา) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. มีธรรมในการครองชีพ (สังขละ, ทมะ, อหิงสา, จาคะ) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. มีอิทธิบาท 4 (ฉันทะ, วิริยะ, จิตตะ, วิมังสา) เหตุผล..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ : นายจอม อ่ำแจ้ง
วิทยานิพนธ์เรื่อง : ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา
สาขา : บริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา

ประวัติ

ประวัติส่วนตัว เกิดเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2481 บ้านเลขที่ 104 หมู่ที่ 1 ต.ท่าระหัด
อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี

ประวัติการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนกรรณสูตศึกษาลัย 2499 ศึกษาต่อ
ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แผนกช่างยนต์ วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ 2505 และ
ในระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล จากภาควิชา
ครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ในปี 2524 ระดับปริญญาโท การศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาบริหารอาชีวะ
และเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 2535

ประวัติการทำงาน เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ในตำแหน่งช่างตรี (หัวหน้าโรงซ่อม)
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จ.น่าน 2508-2511 ช่างตรี (หัวหน้าหมวดซ่อมบำรุง)
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จ.น่าน 2511-2512 อาจารย์ 1 ระดับ 4 วิทยาลัยเทคนิคน่าน
2513-2521 อาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยเทคนิคน่าน 2522-ปัจจุบัน

