

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย สจล.

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



โดย

นายวิรัตน์ คันธรัตน์

ACCESSION NO. 00056

DATE 23 MAR 1990

CALL NUMBER

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาบัณฑิตสาขาการบริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2532

ลิขสิทธิ์เป็นของ บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Time Utilization of Technical College Administrators
in Department of Vocational Education,
Ministry of Education.**

By
Mr. Wirat Khantharat



**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
Department of Industrial Education
Graduate School
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang**

1989

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
แบบฟอร์มการให้คะแนนการสอบวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ"

"Time Utilization of technical College Administration in
Department of Vocational Education, Ministry of Education"

ชื่อนักศึกษา นายวิรัตน์ คันธรัตน์ เลขประจำตัว 30336-006
หลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารอาชีวศึกษา
ภาควิชา ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์
ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล
ดร.ศิริพรรณ ชุ่มชุม

ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมการสอบ	ลายมือชื่อ	ผลการสอบ
พศ.คุณหญิงวนิดา กุณะเตมีย์	รศ.ดร.เมธี บิลันธนานนท์	Good
รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์	ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล	Good
ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล	ดร.ศิริพรรณ ชุ่มชุม	Good
ดร.ศิริพรรณ ชุ่มชุม		Good

วัน/เดือน/ปีที่สอบ 27 พฤศจิกายน 2532 เวลา 9.30 น. สถานที่ ห้องประชุมกรรมการคณะ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(นายสงัด อามระงษิต) (นายสงัด อามระงษิต)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อนุมัติให้มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสมาชิกของสภาการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คุณหญิงวนิดา ฐปะเตมีย์)
คณบดี

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คุณหญิงวนิดา ฐปะเตมีย์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี ปิณฑานนท์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนันต์โรจน์)

..... กรรมการ
(ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

..... กรรมการ
(ดร.ศิริวรรณ ชุ่มนม)

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนันต์โรจน์)

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม กรรมการ
(ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล)

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม กรรมการ
(ดร.ศิริวรรณ ชุ่มนม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคมีพฤติกรรมในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่องานด้านการวางแผนเป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ งานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การบริหารบุคคล การบริหารกิจการนักศึกษา การบริหารงานวิชาการ และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ตามลำดับ สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีต่อปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงาน ผู้บริหารให้ความเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้น มีส่วนที่ทำให้เสียเวลาบ้างต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title Time Utilization of Technical College Administrators in Department of Vocational Education, Ministry of Education.

Name Wirat Khantharat

Department Industrial Education

Academic Year 1989

ABSTRACT

The purposes of this study were to study six time utilizations of Technical College Administrators namely planning, academic administration, personnel administration, student affairs administration, facilities management and external relationship. To compare difference in six time utilizations of administrators which different in college size, education, experience and location. The subjects were 78 Technical College Administrators of academic year 1989. The questionnaires were sent to each of the administrators, questioning about six time utilizations, and behaviors in administration perceived by themselves. Including problems and obstacles that made waste time in time utilization. The data were analyzed through the application of percentage, mean, and standard deviation and were then compared by using SPSS program. (Statistical Package for The Social Sciences)

The results of the study showed that Technical college Administrators used time in an academic administration were as follows : (1) 22.66 percent in academic administration (2) 18.25 percent in planning (3) 18.08 percent in personnel administration

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) 15.68 percent in student affairs administration (5) 14.15 percent in facilities management and (6) 11.14 percent in external relationship

There was no Significant different between the administrators that different in college size, education, experience and location at .05 level. The behaviors in administration perceived by themselves, first was planning and others were facilities management, personnel administration, student affairs administration, academic administration and external relationship. Further on, the administrators agreed that the problems and obstacles had a little effect to waste time in administration.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีก็เพราะได้รับความเมตตาจากรองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำแก่ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี ปิณฑานนท์ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผศ.คุณหญิงวนิดา ฐปะเทมีย์ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผศ.ประเชิญ ไทแจ่มจันทร์ อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย อาจารย์ ไพรัช นิกน้อย และ อาจารย์ โอวาท นูลศิริ ที่กรุณาแนะนำแนวทางและคอยให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างสม่ำเสมอ

ขอขอบพระคุณ กรมอาชีวศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักผู้ตรวจราชการกรม กองวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย และการเก็บรวบรวมข้อมูล

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบพระคุณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้ให้กำลังใจและให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย เพื่อประกอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

นายวิรัตน์ คันธรัตน์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ญ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญแผนภูมิ.....	ด
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
แนวความคิดในการวิจัย.....	5
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	10
ขอบเขตของการวิจัย.....	12
สมมุติฐานการวิจัย.....	13
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	14
การบริหารสถานศึกษา.....	14
ความสำคัญของการบริหาร.....	17
การบริหารอาชีวศึกษา.....	21
การวางแผน.....	24
การบริหารงานวิชาการ.....	31
การบริหารงานบุคคล.....	35
การบริหารงานกิจการนักศึกษา.....	40
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก.....	44
การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก.....	46
การใช้เวลาในการบริหาร.....	51
ความสำคัญของการบริหารเวลา.....	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่	หน้า
3. วิธีการดำเนินการวิจัย.....	61
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	61
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	64
โครงสร้างและลักษณะของแบบสอบถาม.....	65
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	69
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	69
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	71
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
5. บทคัดย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	125
บทย่อ.....	125
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	125
การดำเนินการวิจัย.....	126
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	127
สรุปผล.....	227
ผลการทดสอบ และตรวจสอบสมมติฐาน.....	128
อภิปรายผล.....	132
ข้อเสนอแนะ.....	143
ข้อเสนอแนะ เพื่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร ในด้านการมีส่วนร่วมปฏิบัติ.....	143
ข้อเสนอแนะ เพื่อการทำวิจัย.....	144
บรรณานุกรม.....	146
ภาคผนวก ก. จังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาค.....	
ภาคผนวก ข. แบบสอบถามประกอบการวิจัย.....	
ภาคผนวก ค. หนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย.....	
ประวัติผู้เขียน.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามเพศ.....	74
2. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม อายุ.....	75
3. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม อายุราชการ.....	76
4. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม สถานภาพสมรส.....	77
5. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม การเข้าอยู่ในตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน.....	78
6. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม วุฒิทางการศึกษา.....	79
7. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามหลักสูตร ระดับต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค.....	80
8. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามประเภทวิชา ต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค.....	81
9. แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวนของ นักเรียนและนักศึกษา.....	82

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

หน้า

10.	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวน ครู-อาจารย์.....	83
11.	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวน พนักงาน นักการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว....	84
12.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของ การใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค.....	85
13.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของ การใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดสถานศึกษา.....	87
14.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของ การใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหาร.....	89
15.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของ การใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ ในการบริหารงานของ ผู้บริหาร.....	91
16.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของ การใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามที่ตั้งสถานศึกษา.....	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

หน้า

17.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาด สถานศึกษา.....	95
18.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาด สถานศึกษา.....	97
19.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาด สถานศึกษา.....	98
20.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาด สถานศึกษา.....	99
21.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนก ตามขนาดสถานศึกษา.....	100
22.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดสถานศึกษา.....	101
23.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม ประสบการณ์ในการบริหารงาน.....	102

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

หน้า

24.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ ในการบริหารงาน.....	103
25.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล ของผู้บริหารงานวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ ในการบริหารงาน.....	104
26.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม ประสบการณ์ในการบริหารงาน.....	105
27.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ของผู้บริหารงานวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงาน.....	106
28.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงาน.....	107
29.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามคุณวุฒิ.....	108
30.	การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามที่ตั้งของ สถานศึกษา ทั้งสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลาง ของการพัฒนา และสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลาง ของการพัฒนา.....	109

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่

หน้า

31.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน....	110
32.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ.....	111
33.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล.....	114
34.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา.....	116
35.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก.....	118
36.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก.....	120
37.	แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้เกิดการสูญเสียไปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค.....	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแบบภูมิ

แบบภูมิที่	หน้า
1. แสดงแนวความคิดในการวิจัย.....	8
2. โครงสร้างและลักษณะของแบบสอบถาม.....	65
3. แสดงการสร้างเครื่องมือวิจัย.....	68



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันนี้ประเทศไทยกำลังมีการเร่งรัดพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นการมุ่งพัฒนาประเทศ ไปสู่การเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่¹ และในการเร่งรัดพัฒนาประเทศที่จะสำเร็จลงได้ด้วยดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน แต่ที่สำคัญที่สุด คือ ด้านการศึกษา² ไม่ว่าประเทศใด ๆ ก็ตามในโลกนี้ ต่างก็เห็นความสำคัญของการศึกษาด้วยกันทั้งสิ้น³ เพราะการศึกษานั้นเป็นเครื่องมืออันสำคัญที่สุด ในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ ในด้านการเมืองหรือในด้านสังคมและวัฒนธรรม การพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวต้องอาศัยกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญ และกำลังคนจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา⁴

การจัดการศึกษาทางด้านอาชีวศึกษานั้น เป็นเรื่องของความเจริญมั่นคงของชาติทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและการต่างประเทศ ทุกวันนี้ที่โลกเรายิ่งเพียง มีกรณีพิพาทซึ่งกันและกันก็เป็นผลสืบเนื่องมาจากปากท้องของประชาชน หรือมาจากการยังชีพทั้งสิ้น⁵

¹ วิจิตร ศรีสอาน, "บทบาทของผู้บริหารต่อการพัฒนาอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า : การวางแผนพัฒนากำลังคนและการบริหาร," การบริหารอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า (กันยายน, 2531), หน้า 3.

² วีรยุทธ วิเชียรโชติ, "การปฏิรูปการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา," พัฒนา (กรุงเทพ : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, 2515), หน้า 37.

³ ปิฎฐะ บุณาค, "ข้อคิดเห็นเรื่องงานการศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา ปีที่ 2 ฉบับที่ 23 (สิงหาคม, 2529), หน้า 38.

⁴ ม.ล.ปิ่น มาลากุล, รายงานของคณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 6.

⁵ ธนู แสงวงศ์, "การอาชีวศึกษา : อดีต - ปัจจุบัน - อนาคต," จุดยืนและทิศทางการศึกษาไทย (กรุงเทพ : วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 118.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดอาชีวศึกษาจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนากำลังคน และยังเป็นเป้าหมายของ มรรควิธีอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาและการพัฒนาประเทศ^๖ อีกทั้งยังเป็นการจัดการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนในระดับกลางประเภทช่างฝีมือต่าง ๆ เพื่อเป็นการสนองความต้องการทั้งการ ประกอบอาชีพอิสระและตลาดแรงงาน^๗ ถึงอย่างไรก็ตามในการจัดการอาชีวศึกษานั้น นักการ อาชีวศึกษาจะต้องเข้าใจระบบงานอาชีพ ธุรกิจ และอุตสาหกรรม เพื่อที่จะแปลความหมาย ออกมาเป็นหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม^๘ กล่าวคือ

นักการอาชีวศึกษาจะต้องมีมโนทัศน์ในงานของตน มีทักษะในการจัดหลักสูตร และ โปรแกรมทางอาชีวศึกษาเป็นอย่างดี มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่สามารถติดต่อกับ ประสานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนกับ บุคลากรของตนรวมทั้งผู้ประกอบการและประชาชนในชุมชนและในท้องถิ่น^๙

การอาชีวศึกษามีใช่เป็นงานที่อาจบริหารได้โดยใช้สามัญสำนึกสำหรับบุคคลนอก วงการ ดังนั้น การจัดอาชีวศึกษาอย่างไรก็ตาม จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานนี้โดยตรง และจะต้องเป็นงานของนักวิชาการพิเศษ ซึ่งมีเทคนิคและวิธีการที่ต้องการความรู้ พิเศษและฝึกฝนการทำงานด้านนี้ขึ้น โดยเฉพาะต่อเนื่องกัน เช่น การวางแผนและการ ประเมินผลที่มุ่งให้บริการต่อความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจของชาติ โดยตรง^{๑๐}

ทั้งนี้ ผู้ซึ่งมีบทบาทอย่างสำคัญที่สุดในการจัดการอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษาก็คือ ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา^{๑๑} และคุณภาพแห่งการอาชีวศึกษาจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการสร้าง ประสิทธิภาพของการบริหาร ประสิทธิภาพของการบริหารจะเกิดขึ้นได้ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความวิญญานแห่งการบริหารวิญญานแห่งการบริหารที่สำคัญประการหนึ่งคือ ความเป็นผู้

^๖ กรมอาชีวศึกษา, "รายงานผลการวิจัยเรื่องลักษณะครูที่ดี," เอกสารนิเทศ การศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520), หน้า 125.

^๗ รุ่ง แก้วแดง, "แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา," ๑๔ ปี กระทรวง ศึกษาธิการ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2529), หน้า 42.

^๘ ธนู แสงศักดิ์, *op.cit.*, หน้า 119.

^๙ เมธี ปิลันธนาพันธ์, "มโนทัศน์ของผู้บริหารกับหลักสูตรอาชีวศึกษา," วารสาร อาชีวศึกษา ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน, 2527), หน้า 67.

^{๑๐} ธนู แสงศักดิ์, *op.cit.*, หน้า 118.

^{๑๑} กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปี 2519 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 15.

รู้จักการบริหารเวลา¹² เนื่องจากเวลาจะลดลงไปทุกขณะในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการใช้เวลาในการบริหารงานทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงเป็นทักษะที่สำคัญของผู้บริหาร โดยผู้บริหารจะต้องรู้อย่างนั้น ๆ สำคัญอย่างไร สิ่งไหนควรทำก่อนหลังซึ่งจะมีผลทำให้การปฏิบัติงานนั้นประสบผลสำเร็จ¹³

ความเป็นผู้รู้จักการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้นนับว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง แต่ผู้บริหารบางคนกลับมองไม่เห็นคุณค่าของเวลา ผลที่ตามมาก็คือ แผนงานหรือการปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ ต้องล้มเหลว หรือบางครั้งการทำงานขึ้นอยู่กับอารมณ์สภาวะลมฟ้าอากาศมากกว่าที่จะให้ความสำคัญในเรื่องเวลา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารเป็นอย่างมาก¹⁴

การใช้เวลาในการบริหารงาน นับว่าเป็นปัญหาสำคัญของนักบริหารทุกระดับ ปัจจุบันในวงการบริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของเวลา และให้ความสำคัญแก่เวลามากขึ้น เพราะคิดว่ามนุษย์สามารถจะควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ยังมีผู้บริหารจำนวนมากที่ดูเหมือนกับทำงานหนักแต่ประสบผลสำเร็จในงานเพียงเล็กน้อย ดังนั้น ผู้บริหารไม่จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ตลอดเวลา อาจใช้เวลานั่งคิด และวางแผนซึ่งจะเป็นประโยชน์มากกว่าจะเป็นผู้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง¹⁵

การใช้เวลาในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารที่พบ ผู้บริหารมักจะใช้เวลาบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่มากและน้อยแตกต่างกันออกไปตามความคิด และความถนัดของตนเอง ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้การจัดการศึกษาไม่ดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นแบบอย่างเดียวกัน ในอันที่จะทำให้การจัดการศึกษามบรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่ได้วางไว้ และการใช้เวลาในการบริหารงานที่ไม่มีหลักเกณฑ์ที่ดีนั้น ยังจะทำให้การจัดการศึกษาทุกระดับไม่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ เกี่ยวกับเรื่องนี้

¹² บรรจง ชูสกุลชาติ, "กรมอาชีวศึกษาในสถานการณ์ปัจจุบัน," วารสารอาชีวศึกษา ปีที่ 3 ฉบับที่ 26 (พฤศจิกายน, 2529), หน้า 31.

¹³ มนตรี เทียรขาว, "การบริหารเวลาของผู้บริหาร," เอกสารการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2528), หน้า 83.

¹⁴ สุพล ทองคลองไทร, "การจัดการเรื่องเวลา," มิตรครู ปีที่ 25 ฉบับที่ 3 (กุมภาพันธ์, 2526), หน้า 16 - 22.

¹⁵ วรเทพ สวัสดิ์, ศรีวรรณ สร้อยสน, และ รัตนา อุบลสิงห์, การบริหารเวลา (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป.), หน้า 18.

มีสาเหตุประการหนึ่ง คือ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่สนใจ หรือให้ความสำคัญแก่หลักสูตรและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนน้อยเกินไป¹⁶ อีกทั้งผู้บริหารสถานศึกษาส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงาน การปฏิบัติงานด้านธุรการมากกว่างานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของสถานศึกษา คือ การให้การศึกษาหรือวิชาการนั่นเอง¹⁷

ผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับประกอบที่สำคัญอยู่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะใช้เวลาในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เท่าที่สังเกตผู้บริหารสถานศึกษามักจะละเลยหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน แต่กลับใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในด้าน การปรับปรุงอาคารสถานที่ เพราะงานด้านนี้มองเห็นง่าย ใช้เวลาไม่มากนัก และมีผลไปถึงการพิจารณาความดีความชอบ เป็นพิเศษประจำปี ด้วย ส่วนงานด้านวิชาการใช้เวลาานมองเห็นผลยาก ผู้บริหารมักไม่ค่อยสนใจ¹⁸

ความเห็นของ สมเชาว์ เกษประทุม ที่ได้ให้ข้อคิดเห็นในส่วนที่เป็นปัญหาของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาอีกว่า ผู้บริหารมีการใช้เวลาในการบริหารงานที่มุ่งเน้นในด้านธุรการ อาคารสถานที่ และในด้านสิ่งคมมากเกินไปจนทำให้คุณภาพในงานด้านวิชาการ ภายในสถานศึกษาไม่พัฒนาเท่าที่ควร และแท้ที่จริงแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องมีส่วนสอนนักเรียน นักศึกษา ด้วยซ้ำไป ทั้งนี้ก็เพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่ ครู-อาจารย์ ภายในสถานศึกษาตลอดจนให้ผู้บริหารได้ตระหนักถึงคุณภาพทางด้านวิชาการภายในสถานศึกษา อันจะเป็นผลทำให้ นักเรียน นักศึกษา มีประสิทธิภาพภายหลังจากจบการศึกษานั้นเอง¹⁹ และปัญหาบางส่วนดังกล่าวยังสอดคล้องกับความเห็นของอำนาจ บุญศิริวิบูลย์ ในแง่ที่ว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาไปกับสิ่งคมภายนอกมากเกินไป จนมีผลกระทบทำให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาบกร่องไปด้วย²⁰

¹⁶ รุ่ง แก้วแดง, op. cit., หน้า 42-43.

¹⁷ ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 253.

¹⁸ จันโททัย กลีบเมฆ, "งานบริหารวิชาการโรงเรียน," มิตรครู ปีที่ 24 ฉบับที่ 16 (สิงหาคม, 2525), หน้า 11.

¹⁹ สัมภาษณ์ สมเชาว์ เกษประทุม, ผู้อำนวยการกอง กองมาตรฐานตำแหน่ง, สำนักงานข้าราชการครู, 4 ตุลาคม 2531.

²⁰ สัมภาษณ์ อำนาจ บุญศิริวิบูลย์, รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 14 พฤศจิกายน 2531.

อย่างไรก็ตามในการใช้เวลาการบริหารงานแต่ละด้านนั้น ย่อมต้องการเวลาไม่เท่ากัน หากไม่มีการแบ่งเวลาในการบริหารงานที่ตีพอก ก็ไม่อาจจะปฏิบัติงานทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ การปฏิบัติงานนั้นจึงจัดว่าไม่มีประสิทธิภาพ ยิ่งกว่านั้นอาจทำให้เกิดการเสียหายแก่งานนั้น ๆ ได้²¹

จากสภาพปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่แตกต่างกันดังกล่าวแล้วนั้น พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาโดยทั่วไปจะใช้เวลาในการบริหารงานต่อกิจกรรมต่าง ๆ แต่ละด้าน มากบ้างน้อยบ้าง แตกต่างกันไปตามความคิดเห็นและตามความเชื่อของตนเอง การใช้เวลาในการบริหารงานอาชีวศึกษาที่แตกต่างกันอย่างไม่มีรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่ตีพอนั้น ก็เช่นเดียวกัน อาจจะมีผลเสียต่อการจัดอาชีวศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดอาชีวศึกษานั้นจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการใช้เวลาในการบริหารงานต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคให้มีความเหมาะสม มีหลักเกณฑ์และก้าวหน้าทันต่อเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อต้องการให้การบริหารงานของผู้บริหารอาชีวและเทคนิคศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพของนักเรียนและนักศึกษาต่อไป

แนวความคิดในการวิจัย

จากผลงานการวิจัยการบริหารสถานศึกษาของ Ramseyer และคณะ ได้สรุปการบริหารงานของผู้บริหาร ออกเป็น 8 ด้าน คือ 1) การพัฒนาการสอนและหลักสูตร 2) งานธุรการ และบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา 3) การเป็นผู้นำของชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ 4) งานบุคคล 5) งานอาคารสถานที่ 6) การจัดรับส่งนักเรียน 7) การจัดระบบการบริหารสถานศึกษาให้ถูกต้อง 8) การปกครองดูแลนักเรียน²² ส่วนผลงานวิจัยของ Smith และคณะ ได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 7 ด้าน คือ 1) งานในหน้าที่ทั่วไป 2) งานบุคคล 3) งานวิชาการ 4) งานธุรการ การเงิน และบริการ 5) งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

²¹ เสริมศักดิ์ วิศาลภรณ์, พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา (แผนกเอกสารการพิมพ์ มศว. พิมพ์โลก , 2521), หน้า 137.

²² John A. Ramseyer, and others, Factors Affecting Education Administration CPEA Series, (Ohio State University, 1955), p. 18.

6) งานกิจการนักเรียน 7) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน²³ และผลงานวิจัย ของ Fisk พบว่า ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกออกตามความรับผิดชอบเป็น 4 ด้านหลัก คือ 1) ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 2) ด้านการปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา 3) ด้านการสรรหาและการพัฒนาบุคลากร 4) ด้านการจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่ และอุปกรณ์²⁴

นอกจากนี้ วิทยุ สาร ได้จำแนกงานของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 5 ด้านด้วยกันคือ 1) งานวิชาการ 2) งานบริหารบุคคล 3) งานกิจการนักศึกษา 4) งานธุรการและการเงิน 5) งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน²⁵ ส่วนเมธี บิลันธานนท์ ได้กำหนดหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารไว้ 5 ด้าน คือ 1) การวางแผน 2) การบริหารงานวิชาการ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก 5) การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก²⁶

จากการจำแนกงานการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหาร จากนักวิชาการทั้งไทยและต่างประเทศ จะพบว่า ได้มีการจำแนกงานออกไว้ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน มากบ้าง น้อยบ้างแล้วแต่จะจำแนกออกเป็นงานย่อย ๆ แตกต่างกันไปบ้าง ผู้วิจัยจึงมีแนวความคิดในการทำวิจัยที่จะมุ่งศึกษา เพื่อให้ทราบถึงความพยายามของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคว่า ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สรุปได้ 6 ด้าน ดังนี้ 1) การวางแผน 2) การบริหารงานวิชาการ 3) การบริหารงานบุคคล 4) การบริหารงานกิจการนักศึกษา 5) การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก 6) การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยกำหนดให้การบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 6 ด้านนี้เป็นตัวแปรตาม และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้บริหาร คือ ขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงาน และสถานที่ตั้งของสถานศึกษาเป็นตัวแปรอิสระ

²³ Edward W. Smith, and others, The Educators Encyclopedia (New York : Prentice - Hall, Inc., 1967), p. 170.

²⁴ Robert S. Fisk "The Task of Educational Administration," in R.S. Campbell and R.T. Gregg eds. Administrative Behavior in Education, p. 221.

²⁵ วิทยุ สาร, op.cit., หน้า 66.

²⁶ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), คำนำ.

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาผลการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค โดยได้นำผลของการวิจัยไปเสนอ เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนา ระบบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคให้ได้ผล และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนใช้ผลของการวิจัยเป็นข้อเปรียบเทียบและเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การบริหารงานทั้ง 6 ด้าน สำหรับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอันจะนำไปสู่การปรับปรุง การบริหารอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษาของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 1 แสดงแนวความคิดในการวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ตามขนาดของสถานศึกษาคุณวิฑูฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงานของผู้บริหาร และที่ตั้งสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดความสูญเสียเปล่าของเวลาที่ใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหาร คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก
2. ผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้รู้จักการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ได้อย่างเหมาะสม
3. ผลของการวิจัยจะเป็นแนวทางในการพัฒนา ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
4. ผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์ ในทางวิชาการและการพัฒนางาน ด้านการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การใช้เวลาในด้านการบริหารงาน หมายถึง เวลาที่ผู้บริหารใช้ปฏิบัติงานจริงในการบริหารงานสถานศึกษาด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ 1. การบริหารงานด้านการวางแผน 2. การบริหารงานวิชาการ 3. การบริหารงานบุคคล 4. การบริหารงานกิจการนักศึกษา 5. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก 6. การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก
2. การบริหารงานด้านการวางแผน หมายถึง การศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้วกำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมองการณ์ไปข้างหน้าอย่างมีระบบโดยอาศัยสมมติฐานหรือคาดคะเน โดยอาศัยหลักเหตุผล และกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติ จัดทำว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร การเรียน การสอน การนิเทศการศึกษา กิจกรรมเสริมวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนงานบริหารสื่อการเรียน การสอนต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาทั้งหมด
4. การบริหารงานบุคคล หมายถึง ความเพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่างานของเขา มีทางที่จะทำให้เจริญก้าวหน้าตามจุดหมายของเขา มีทางที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืน และสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการขององค์การหรือสถาบันด้วย
5. การบริหารงานกิจการนักศึกษา หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจการต่าง ๆ ในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาทุกเรื่อง ในส่วนที่ไม่ใช่การเรียน การสอนในชั้นเรียน เช่น งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการ ตลอดจนงานพยาบาลและหอพัก เป็นต้น
6. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง การจัดบริหารต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบัญ รับส่งหนังสือ การงบประมาณ บัญชี การจัดจ้างจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่สถานศึกษาจัดให้แก่บุคลากรภายในสำหรับครู - อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา เช่น การให้ความสะดวกในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการซ่อมแซม สื่อทัศนศึกษาและเครื่องมือเครื่องจักร
7. การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้ที่ได้รับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้สถานศึกษาทำหน้าที่บริการทางการศึกษาได้สมบูรณ์ตามเป้าหมายทุกประการ

9. **ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค** หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างกล ผู้อำนวยการวิทยาลัยการต่อเรือ และผู้อำนวยการศูนย์ฝึกวิชาชีพออเรือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

10. **ประสบการณ์ในการบริหารงาน** หมายถึง ระยะเวลาที่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ได้ปฏิบัติงานด้านบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการ จนถึงปัจจุบันซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

10.1 **ประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย** หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบันระหว่าง 1 - 3 ปี

10.2 **ประสบการณ์ในการบริหารงานปานกลาง** หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน ระหว่าง 4 - 6 ปี

10.3 **ประสบการณ์ในการบริหารงานมาก** หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน เป็นเวลาดังแต่ 7 ปีขึ้นไป

11. **คุณวุฒิ** หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคได้รับ จะเป็นวุฒิทางการศึกษา หรือวุฒิอื่นใดก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

11.1 ปริญญาตรี

11.2 ปริญญาโท

12. **วิทยาลัยเทคนิค** หมายถึง สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียน การสอน ทางด้านอาชีวศึกษาซึ่งประกอบด้วย หลักสูตร ปวช. ปวท. และ ปวส. สาขาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม และ ศิลปกรรม

13. **ขนาดของสถานศึกษา** หมายถึง ขนาดที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดจำนวนของนักเรียน นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ

13.1 **สถานศึกษาขนาดเล็ก** คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน นักศึกษา น้อยกว่า 1,500 คน

13.2 **สถานศึกษาขนาดกลาง** คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน นักศึกษา ระหว่าง 1,500 - 2,000 คน

13.3 **สถานศึกษาขนาดใหญ่** คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน นักศึกษา มากกว่า 2,000 คนขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. **ที่ตั้งสถานศึกษา** หมายถึง จังหวัดที่สถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

14.1 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาค

14.2 สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาค

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีทั้งหมด 78 สถานศึกษา

2. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาลักษณะการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีความแตกต่างกันในด้านขนาดของสถานศึกษา **คุณวุฒิของผู้บริหาร** ประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา และที่ตั้งสถานศึกษา

3. ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ ได้จากความเห็นในการตอบแบบสอบถามของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 78 คน (จำนวนผู้บริหาร 78 คน เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2532)

4. ตัวแปรที่จะศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิค กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ต่อไปนี้

4.1.1 ขนาดของสถานศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ

- สถานศึกษาขนาดเล็ก
- สถานศึกษาขนาดกลาง
- สถานศึกษาขนาดใหญ่

4.1.2 คุณวุฒิ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท

4.1.3 ประสบการณ์ในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย
- ประสบการณ์ในการบริหารงานปานกลาง
- ประสบการณ์ในการบริหารงานมาก

4.1.4 ที่ตั้งสถานศึกษา จำแนกออกตามจังหวัดที่เป็นศูนย์กลาง และไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาคทางด้านเศรษฐกิจและสังคมตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534)

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ

- 4.2.1 การวางแผน
- 4.2.2 การบริหารงานวิชาการ
- 4.2.3 การบริหารงานบุคคล
- 4.2.4 การบริหารงานกิจการนักศึกษา
- 4.2.5 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4.2.6 การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน
4. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา กับจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค อารีย์ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานด้านกิจกรรมนักศึกษา การ จัดตั้งอำนวยการประสาน และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่ ทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงาน

ดังนั้นการวิจัยในครั้งนี้ จึงได้ศึกษาวรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องต่อการใช้เวลา ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นแนวความคิดในการ วิจัย คือ

1. การบริหารสถานศึกษา
2. การบริหารอาชีวศึกษา
3. การใช้เวลาในการบริหารงาน

การบริหารสถานศึกษา

การบริหาร

กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจะสามารถดำเนินไปอย่างเป็นระบบก็ต่อเมื่อมีการ จัดการ หรือการบริหาร ทั้งนี้เพื่อประสานสัมพันธ์ทรัพยากรต่าง ๆ ทางการบริหารให้สอดคล้อง กับความมุ่งหมายของสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้¹ เปรียบเสมือนการเดินเรือก็ต้องมีบุคคลคอย ดูแลให้องค์ประกอบ (Function) ต่าง ๆ ที่จะทำให้เรือเคลื่อนที่ไปได้นั้น ได้ทำหน้าที่ของ ตัวเองให้สอดคล้องกัน เพื่อให้เกิดการเคลื่อนที่ไปตามความต้องการได้ ซึ่งจำจะต้องมีบุคคล ผู้หนึ่งคอยจัดการดูแลให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยพร้อมเพรียง และมีประสิทธิภาพ²

¹ เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพฯ : อเนกศิลป์ การพิมพ์, 2527), หน้า 105.

² พันัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524), หน้า 3.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารเป็นทั้งศาสตร์ (Science) และศิลป์ (Arts) สำหรับการบริหาร เป็นศาสตร์นั้นก็เพราะเป็นวิชาที่มีการจัดระเบียบแบบแผนไว้อย่างดีแล้ว มีการศึกษาค้นคว้า หลักเกณฑ์และทฤษฎีที่ฟังเชื่อถือได้ สำหรับนำมาใช้ในการบริหาร³ ส่วนที่ว่าการบริหารเป็น ศิลป์ก็เพราะว่าการบริหารเป็นเรื่องของการรู้จักนำเอาความรู้ต่าง ๆ ที่ถือว่าเป็นศาสตร์ที่มี กฎเกณฑ์แน่นอนมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นจริง เพื่อให้ได้ผลที่ได้มาใน ทางปฏิบัติถูกต้องตามที่ต้องการมากที่สุด⁴ จึงเห็นว่าการบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ เช่น ถ้าผู้บริหารขาดทฤษฎีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร ก็จะทำงานโดยปล่อยให้ขึ้นอยู่กับโชคหรือใช้สามัญสำนึกตามแบบที่ตนเคยประสบมาแต่เพียงอย่างเดียว แต่ถ้าเขามีความรู้เกี่ยวกับการ บริหารอยู่บ้างก็จะช่วยให้เขาทำงานได้ง่ายขึ้น โดยสามารถกะแผนงานที่จะทำไว้ล่วงหน้าได้ ถูกต้องกว่าและสามารถมีหลักเกณฑ์ความรู้ที่จะนำมาปรับปรุงใช้ได้⁵

ปัจจุบันมีผู้ให้ความหมาย คำว่า "การบริหาร" แตกต่างกันอย่างออกไป ดังเช่น ชูบ กาญจนประกร กล่าวว่าการบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคล (Group) ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ร่วมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ฉะนั้นคำว่า การบริหารงานนี้ จึง ใช้กำกับแสดงให้เห็นลักษณะการบริหารงานแต่ละประเภทได้ สมบูรณ์แล้วแต่กรณีไป แต่ถ้าเป็น การทำงานโดยบุคคลคนเดียว เราเรียกว่าการทำงานเฉย ๆ เท่านั้น⁶

พนัส ทัศนาคินทร์ ให้ความเห็นว่า การบริหาร คือ ขบวนการที่ผู้บริหารใช้อำนาจ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่หรือคาดว่าจะมีจัดการดำเนินงาน ของสถาบันหรือหน่วยงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ⁷

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความเห็นว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลปะนำ เอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resource) มาประกอบการตามกระบวนการ บริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ⁸

³ สมบูรณ์ พรหมภาพ, หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521), หน้า 2.

⁴ ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 12.

⁵ Ibid., หน้า 13.

⁶ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (ธนบุรี : โรงพิมพ์วัฒนาการพิมพ์, 2531), หน้า 13.

⁷ พนัส ทัศนาคินทร์, op.cit., หน้า 5.

⁸ สมพงษ์ เกษมสิน, op.cit., หน้า 4.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Simon ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การทำงานระหว่างคนสองคนขึ้นไปและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ผู้ร่วมงานจะต้องมีความรู้ มีทักษะและมีทัศนคติที่มีความเห็นสอดคล้องกันด้วย⁹

ทรรคณะของ นิพนธ์ กิณาวงค์ ที่มีต่อการบริหารว่า การบริหาร คือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือทำงานนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เป็นตัวหน้าที่เรียกว่า ผู้บริหารและการร่วมมือกันนั้นจะจัดในรูปขององค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มุ่งการนั้น ๆ¹⁰

ชาวี มณีศรี กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีระบบระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้¹¹

อมร รักษาสัตย์ ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือ การนำ คน เงิน วัสดุ ทรัพยากร และความรู้ทางวิชาการ มาผลิตเป็นสิ่งของและบริการให้ได้ผลตามเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้¹²

Newman และ Summer ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมซึ่งประกอบด้วยชุดของกิจกรรม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ นั้นมักจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล¹³

Dale กล่าวว่า การบริหารคือ กระบวนการการจัดองค์การและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า¹⁴

⁹ Herbert A. Simon, Administrative Behavior 3rd., ed., (New York : The Macmillan Co., Inc., 1976), p. 39.

¹⁰ นิพนธ์ กิณาวงค์, หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร โรงเรียนและการนิเทศการศึกษา (กรุงเทพ : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2526), หน้า 3.

¹¹ ชาวี มณีศรี, การบริหารงานธุรการ (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2524), หน้า 5.

¹² อมร รักษาสัตย์, ครบรอบ 50 ปี แห่งการใช้กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (กรุงเทพมหานคร : อักษรสารการพิมพ์, 2522), หน้า 297.

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

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sisk อธิบายความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ การที่บุคคลร่วมรับผิดชอบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการทำงาน¹⁵

Griffiths ได้ให้คำนิยามของการบริหารว่า การบริหารเป็นการตัดสินใจ (Administration as Decision-Making) ในสาระที่เกี่ยวกับพฤติกรรมที่พบเห็นในองค์การมนุษย์ทุกองค์การและกระบวนการในการสั่งการ ควบคุมชีวิตในองค์การสังคม¹⁶

Sergiovanni ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารโดยทั่วไปแล้ว คือ กระบวนการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ¹⁷

จากทรรศนะต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนั้น พอสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง การทำงานหรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ตัดสินใจจัดการกับทรัพยากร การบริหารซึ่งมีคน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ ให้ดำเนินไปด้วยความสำเร็จหรือให้บรรลุเป้าหมายหรือดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการร่วมกัน

ความสำคัญของการบริหาร

ความสำคัญของการบริหารนั้นมีความคู่กันมากับอารยธรรมและการดำรงชีวิตของมนุษย์ เพราะเมื่อมนุษย์รวมกันเป็นหมู่เป็นกลุ่มมีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะของความรู้ ความสามารถ มีการช่วยเหลือพวกและเผ่าเดียวกัน เมื่อสังคมขยายตัวเติบโตขึ้น มนุษย์ก็เริ่มสร้างและวางระเบียบกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้น ทั้งนี้มุ่งหวังจะให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยขึ้นในองค์การและเกิดความสงบสุขในสังคมนั้น ๆ¹⁸ ในปัจจุบันจะเห็นว่า สังคมใด หน่วยงานใด ประเทศใดจะเจริญก้าวหน้าไปแค่นี้ได้ก็ด้วยได้ที่ระบบบริหารถ้าระบบบริหารดีความสามารถผลิตภัณฑ์สูงรายได้เฉลี่ยของประชาชน (Gross National Product)

¹⁵ Henry L. Sisk, Principles of Management : A System Approach to the Management Process (Ohio : South-Western Pub. Co., 1969), p. 4.

¹⁶ Daniel E. Griffiths, Administrative Theory (New York : Appleton-Century Crofts, Inc., 1959), pp. 77-91.

¹⁷ Thomas J. Sergiovanni, Martin Burlingame, and others, Education Governance and Administration (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1980), p. 5.

¹⁸ สมาน รังสิโยภรณ์ และสุธี สุทธิสมบูรณ์, หลักการบริหารเบื้องต้น (กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน กพ, 2529), หน้า 5.

และอัตราการเจริญทางเศรษฐกิจ ก็จะเพิ่มมากกว่าที่ยังใช้ระบบเดิมอยู่¹⁹ การบริหารจึงมีความสำคัญโดยเป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าทางวิทยาการ (Technology) ด้านต่าง ๆ อันจะทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลง และก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นบรรทัดฐานที่สำคัญที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า อีกทั้งช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้งในด้านความเจริญและความเสื่อมของสังคมในอนาคต²⁰

นอกจากนี้ การบริหารยังมีลักษณะของความสำคัญอยู่ 8 ประการ²¹ คือ

1. การบริหารเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งและสามารถเรียนรู้ได้ฝึกฝนอบรมให้เกิดความชำนาญได้ จึงกล่าวได้ว่าการบริหารเป็นวิชาชีพอย่างหนึ่ง (Profession)
2. การบริหารเป็นงานที่มีจุดมุ่งหมาย ทั้งนี้หมายความว่าในการบริหารงานนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายไว้ก่อน ไม่ว่าจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ก็ตามส่วนการบริหารนั้นจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย
3. การบริหารเป็นแนวทางสำคัญที่มีอิทธิพลต่อทั้งสังคมภายในและภายนอกองค์การ
4. การบริหารเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสามารถของกลุ่มคน องค์การก่อตั้งขึ้นมา เพื่อดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยกลุ่มคน มิใช่เป็นความสามารถโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงผู้เดียวเท่านั้น ทั้งนี้ก็เพราะว่าคนเราย่อมมีขอบเขตหรือข้อจำกัดที่ต่างกัน ฉะนั้นจึงต้องได้รับความร่วมมือกัน
5. การบริหารจะได้รับความสำเร็จด้วยดีก็แต่โดยการร่วมแรงร่วมใจของบุคคลอื่น ๆ นอกเหนือไปจากหัวหน้าองค์การ
6. การบริหารจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ก็แต่โดยการใช้ความรู้ ความชำนาญ และการฝึกฝนอบรมทางด้านการบริหารโดยเฉพาะ
7. การบริหารเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตน ไม่สามารถมองเห็น ได้แต่สิ่งที่จะแสดงให้เห็นว่าการบริหารดำเนินไปอย่างไรได้ดีหรือไม่เพียงใดนั้นก็คือ ผลงาน เพราะว่าผลงานจะเป็นเครื่องวัดความสามารถทางการบริหาร

¹⁹ ชารี มณีศรี, การบริหารงานธุรการ (กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2524), หน้า 2.

²⁰ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพฯ:ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 4.

²¹ George R. Terry, Principles of Management (Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, Inc., 1968), pp. 4-8.

8. หัวหน้าองค์การไม่จำเป็นต้องทำหน้าที่ผู้บริหารเสียเอง (ยกเว้นองค์การขนาดเล็ก) โดยทั่วไปแล้ว คณะผู้บริหารมักจะเป็นกลุ่มบุคคลอื่น ๆ ที่มีความรู้ความสามารถทางการบริหารทำหน้าที่ในนามขององค์การนั้น ๆ

งานบริหารสถานศึกษาเกี่ยวข้องกับคุณภาพของการศึกษาเป็นอย่างมากและเป็นงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบคุณภาพของการศึกษา จึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษา เป็นสำคัญผู้บริหารจะต้องรับบทบาทและหน้าที่ของตนในการบริหารงานสถานศึกษาว่า ควรจะทำอะไรบ้าง ในการที่จะสามารถบริหารการศึกษาให้เกิดคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้²² โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานบริหารสถานศึกษานั้นผู้บริหารจะต้องมีทักษะของผู้บริหาร หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าคุณสมบัติของนักบริหาร ซึ่งจะต้องมีอยู่อย่างน้อยที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิชาการ (Technical) ด้านบุคคล (Human) และด้านมโนทัศน์ (Conceptual)²³ นักวิชาการบริหารการศึกษาได้ให้ทัศนะไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

Good ได้ให้ความหมายของงานบริหารสถานศึกษาว่า งานบริหารสถานศึกษา หมายถึง การสั่งการ การควบคุมดูแลงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านั้นนำไปสู่สัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษาได้ตรงเป้าหมายทุกประการ และถ้ามองในอีกแง่หนึ่ง งานบริหารสถานศึกษาย่อมได้แก่ กระบวนการทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเรียนรู้ การสอน ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม การแนะแนว การบริหารต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อความคิด การสร้างความสัมพันธ์ภาพกับชุมชน งานทางด้านงานการเงิน และงบประมาณต่าง ๆ²⁴

Ramseyer กับคณะ ได้ให้ความหมายโดยสรุปของงานบริหารสถานศึกษาว่า งานบริหารสถานศึกษาเป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดการศึกษา 8 ประเภท คือ การพัฒนาการสอนและหลักสูตร การปกครองนักเรียน การเป็นผู้นำของชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และบริเวณสถานศึกษา การจัดการเกี่ยวกับพาหนะหรือถนนที่นักเรียนต้องใช้ในการมาเรียน และการจัดระบบบริหารสถานศึกษา

²² ไพบูลย์ เจริญพันธุ์วงศ์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2527), หน้า 103.

²³ ถวิล เกื้อกุลวงศ์, การบริหารการศึกษสมัยใหม่ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2530), หน้า 38-39.

²⁴ Carter V. Good, Dictionary of Education (3rd., McGraw-Hill Book Company, 1973), p. 541.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ถูกต้องตามวิธีการบริหารการศึกษาที่ดีและมีประสิทธิภาพ²⁵

Miller ได้กล่าวถึงงานบริหารสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ คือ การวางโครงการด้านการเรียนการสอน งานด้านบุคลากรสถานศึกษา งานด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเงินและงานธุรการ ประชาสัมพันธ์ การวางแผน และการประสานงานด้านกิจการนักเรียน เช่น การขนส่งนักเรียน และอาหารกลางวัน²⁶

Smith และคณะ ให้ความเห็นว่า งานบริหารสถานศึกษาเป็นงานที่ผู้บริหารควรมีความรับผิดชอบในงาน 7 ประการคือ งานทั่วไป งานบริหารผู้สอนและไม่ใช่ผู้สอนงานบริหารหลักสูตร งานบริหารการเงิน งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารเกี่ยวกับนักเรียนและงานบริหารด้านความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน²⁷

Campbell และคณะ ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานการบริหารสถานศึกษา โดยแบ่งงานการบริหารสถานศึกษาออกเป็น 7 ประเภท คือ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน (School Community Relation) งานพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) งานพิจารณานักศึกษา งานบุคลากร งานจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกหรือวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา (Physical Facilities) งานการเงิน และการจัดการด้านธุรการ (Finance and Business Management) การจัดโครงสร้างองค์การ (Organizational Structure)²⁸

งานบริหารสถานศึกษานั้นเป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปตามความมุ่งหมาย ในอันที่จะสร้างความเจริญงอกงามทุกด้าน ให้เกิดแก่นักเรียน นักศึกษาดังแนวความคิดของนักวิชาการ ในการบริหารสถานศึกษาดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอสรุป

²⁵ John A. Ramseyer, et al., Factors Affecting Educational Administration CPEA series, (Columbus, Ohio : College of Education, Ohio State University, 1955), p. 18.

²⁶ Van. Miller, The Public Administration of American School (New York : The Macmillan Company, 1965), pp. 500-508.

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

²⁸ Ronald F. Campbell, John E. Carbally and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1958), p. 85.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ว่า งานบริหารสถานศึกษานั้นได้แบ่งเป็นงานใหญ่ ๆ ได้ 6 ประเภท คือ

1. การวางแผนงาน
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารงานกิจการนักศึกษา
5. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
6. การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

การบริหารอาชีวศึกษา

การอาชีวศึกษา เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มุ่งให้การศึกษา การฝึกอบรมกำลังคนในระดับต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม²⁹ หรือเป็นการจัดการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนในระดับกลาง ประเภทช่างฝีมือต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการ ทั้งการประกอบอาชีพอิสระและตลาดแรงงาน³⁰ การอาชีวศึกษาจึงอาจถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกคน เพราะทุกคนต้องทำมาหาเลี้ยงชีพ การหาเลี้ยงชีพจำเป็นต้องมีวิชาชีพ การศึกษาหาความรู้ความชำนาญเพื่อการประกอบอาชีพเรียกว่า "อาชีวศึกษา" การอาชีวศึกษาในขณะใดขณะหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานทาง เศรษฐกิจและความเจริญก้าวหน้าทางสังคมของประเทศนั้น ๆ³¹ นอกจากนี้การที่จะทำให้การอาชีวศึกษาประสบผลสำเร็จได้นั้นนอกจากจะต้องดูทิศทางของการอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้าแล้ว ก็จะต้องมีการวางแผน และการปรับปรุงการบริหารและการจัดการให้สอดคล้องกันไปด้วย เช่น การวางแผนการพัฒนากำลังครูอาชีวศึกษา การปรับปรุงการบริหารงานบุคคล การพัฒนาหลักสูตรและอุปกรณ์การสอน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์

²⁹ วิเวก ปางพุดผิงศ์, "การอาชีวศึกษา", รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา 2525 (สิงหาคม, 2522), หน้า 26.

³⁰ รุ่ง แก้วแดง, "แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา," 94 ปีกระทรวงศึกษาธิการ (กรกฎาคม, 2529), หน้า 42-43.

³¹ เมธี บิลังษานานนท์, การบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 147.

สัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก³²

ผู้บริหารการศึกษา คือผู้นำทางการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ ซึ่งจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานบริหารการศึกษาในงานบริหารงานอาชีวศึกษาก็เช่นเดียวกัน

Anderson และ Van Dyke ได้ให้ตัวอย่างบทบาทของผู้บริหารอาชีวศึกษาไว้ดังต่อไปนี้³³

1. เป็นผู้นำในการวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตร
2. ศึกษาและให้ความรู้ในทางด้านทฤษฎีการศึกษาแก่บรรดาครูและผู้สนใจ
3. จัดโครงการการเรียน การสอน ให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนและประเทศ
4. เปิดบริการแนะแนวอาชีพขึ้นในสถานศึกษา
5. จัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางการศึกษา
6. ร่วมมือในการคัดเลือก ครู-อาจารย์ และการจัดสายงานที่ทำให้การดำเนินงานของคณาจารย์ดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด
7. พัฒนาวิธีการที่ทำให้ขวัญและกำลังใจของคณาจารย์ดีและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อย
8. พัฒนาและรักษาขวัญและกำลังใจของคณาจารย์ให้ติดต่อกันไป
9. พัฒนาการฝึกอบรมครู-อาจารย์ในสถานศึกษา
10. พัฒนาโครงการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาทุกคน
11. วางแผนการจัดการเรียน การสอน ทั้งเป็นวันและเป็นปี
12. พัฒนาวิธีการรักษาระเบียบวินัย และงานธุรการประจำวัน เพื่อให้การบริหารคล่องตัว ทั้งในด้านการศึกษาและด้านธุรกิจ
13. เปิดโอกาสให้ผู้มาในหมู่บ้าน เข้ามาร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาบ้างตามสมควร

³² โภทศ เน็ชรสุวรรณ, "อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษที่ 21," เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการบริหารอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 54.

³³ Lester W. Anderson, and Lauren A'Van Dyke, Secondary School Administration (Boston : Houghton Mifflin Company, 1963), pp. 10 - 11.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. ชี้แจงถึง โปรแกรมการเรียนการสอนของสถานศึกษาให้ชุมชน ผู้ตรวจสอบสถานศึกษาและคณะกรรมการการศึกษาทราบ
15. ร่วมมือประสานงานในการจัดการบริหารการศึกษาให้แก่เด็กหนุ่มสาวในชุมชน
16. จัดการและให้คำแนะนำในการรักษาอาคารเรียนและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของสถานศึกษา
17. ร่วมมือในการวางแผนเกี่ยวกับการสร้างอาคารเรียนในอนาคต
18. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทางการศึกษา
19. ยอมเสียสละเพื่อความก้าวหน้าทางการเรียนการสอนของสถานศึกษา

เมธี บิลันธานนท์ ยังได้กล่าวสรุปว่า การบริหารงานอาชีวศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมการบริหารงานหลัก 5 ประการด้วยกัน คือ การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่การเงินและอื่น ๆ และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ซึ่งได้แก่ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และความร่วมมือต่าง ๆ ภายนอกเป็นต้น³⁴

นอกจากนี้ ภิญญู สาร ยังได้กล่าวเสริมว่า งานกิจกรรมนักศึกษาเป็นที่ยอมรับกันว่ามีประโยชน์มากต่อการจัดการศึกษา และควรจัดให้มีความคู่ไปกับการเรียนการสอน กิจกรรมเหล่านี้จะมีคุณค่ามากหากผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญ คือ การจัดกิจกรรมสภานักเรียน การจัดนิทรรศการต่าง ๆ การจัดแสดงดนตรี การลูกเสือและเนตรนารี ตลอดจนงานทัศนศึกษา³⁵

งานบริหารอาชีวศึกษามีขอบข่ายที่กว้างขวางสืบเนื่องมาจากการจัดอาชีวศึกษานั้น จำเป็นจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานทางเศรษฐกิจตลอดจนความเจริญก้าวหน้าในทางสังคม แต่โดยสรุปแล้ว งานบริหารอาชีวศึกษานั้นจะต้องครอบคลุมงานหลักทั้ง 6 ประการด้วยการ คือ การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก จากงานหลักทั้ง 6 ประการดังกล่าวผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องบริหารงานให้เกิดความประสานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะทำให้งานบริหารอาชีวศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายตามความต้องการ

³⁴ เมธี บิลันธานนท์, op. cit., หน้าคำนำ.

³⁵ ภิญญู สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพ : วัฒนานาธิช, 2517),

การวางแผน

การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจ (Thought and Decision) ถึงวิธีการกระทำที่จำเป็นและสมควรจะต้องปฏิบัติ การวางแผนเป็นกระบวนการที่ละเอียดอ่อน ที่จะต้องกระทำให้เสร็จก่อนที่จะมีการดำเนินการในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะ องค์การจะต้องดำเนินการเกี่ยวพันอยู่กับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และตลอดเวลา³⁶ ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นงานที่ฝ่ายบริหารจะต้องกระทำในลักษณะที่ต่อเนื่อง ผู้บริหารอาจสามารถทำงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นไปได้แต่สำหรับหน้าที่ที่จะต้องทำการวางแผนนั้นจะไม่มีทางจบสิ้น หากแต่จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา³⁷

นักบริหารการศึกษาที่ชาญฉลาดย่อมจะทุ่มเทเวลาในวันหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนหลาย ชั่วโมงให้กับการวางแผน และถือว่าการวางแผนเป็นประตูบานแรกที่จะเปิดไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการบริหาร³⁸ และเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากที่สุดจำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกในการบริหารงาน³⁹ ซึ่งเป็นการดำเนินการเลือกวิธีปฏิบัติจากแนวความคิดต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่การกระทำจริง การวางแผนงานเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร เมื่อไร ด้วยวิธีการอย่างไร และจะให้ใครทำ การวางแผนจึงเป็นการกำหนดล่วงหน้าในการที่จะใช้กำลังคน หรือกำลังทรัพย์ที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมี มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน⁴⁰ การวางแผนงานหรือการตัดสินใจล่วงหน้าดังกล่าว จึงจะทำให้งานทุกชนิดสำเร็จลงได้อย่างสมบูรณ์มีส่วนบกพร่องน้อยที่สุด การวางแผนไว้ล่วงหน้า จัดว่าเป็นแรงกระตุ้นในการทำงานที่ดีด้วย⁴¹

³⁶ สุรพงษ์ ปันาทกุล, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526), หน้า 10.

³⁷ ธงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 92-93.

³⁸ สุรพงษ์ ปันาทกุล, op. cit., หน้า 291.

³⁹ ภิญญ โสธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 72.

⁴⁰ พันัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 21.

⁴¹ สัจด์ อุทรานันท์, การนิเทศการศึกษา : ทฤษฎีและปฏิบัติ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529), หน้า 264.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากว่าการวางแผนเป็นเรื่องของการกำหนดความต้องการ การกระทำ วิธีปฏิบัติและผลของการกระทำในอนาคต โดยใช้หลักวิชาการ เหตุผล รวมทั้งตัวเลขข้อมูล และปัญหาประกอบด้วย จึงทำให้ผู้ปฏิบัติหรือนักบริหารได้ทราบว่า จะทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร และเพื่ออะไรอย่างแน่ชัด ซึ่งเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การทำงานที่ถูกต้องอย่างได้ผลด้วย⁴² อย่างไรก็ตามในองค์การหรือหน่วยงานที่ทันสมัยนั้น จะถือว่าการวางแผนและการบริหารนั้นเป็นของคู่กัน การวางแผนเป็นเครื่องมือของผู้บริหารโดยตรงในการบริหารงานที่มีระบบและมีประสิทธิภาพ การบริหารการศึกษาเป็นศาสตร์ที่มีเนื้อหาสาระ มีวิธีการเฉพาะของตนเอง ไม่เหมือนกับการบริหารองค์การประเภทอื่น ๆ จึงมีความจำเป็นที่นักวางแผนการศึกษาจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารทุกระดับ เพราะการวางแผนเป็นขั้นตอนแรกที่จะต้องดำเนินงานก่อนสิ่งอื่น ๆ ทั้งสิ้น มีฉะนั้นแล้วผู้บริหารจะไม่มีกรอบหรือเค้าโครง เพื่อการดำเนินงานที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการศึกษาให้ลึกซึ้งเพียงพอ⁴³ เนื่องจากการวางแผนการศึกษาต่อเนื่องและสัมพันธ์กันหรือไม่มีความที่ ใช้กำกับควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และกำหนดระยะเวลาที่วางไว้⁴⁴

ปัจจุบันการวางแผนได้ถูกนำมาใช้อย่างกว้างขวางในหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน สำหรับความหมายของการวางแผนนั้น นักวิชาการทางด้านบริหารได้ให้คำนิยามไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

สมชัย พฤกษาสว้ย กล่าวว่า การวางแผนคือ กิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย⁴⁵

⁴² อนันต์ เกตุวงศ์, หลักและเทคนิคของการวางแผน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), หน้า 6.

⁴³ อุทัย บุญประเสริฐ, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 3.

⁴⁴ เจือจันทร์ จงสถิตอยู่, แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529), หน้า 6.

⁴⁵ สมชัย พฤกษาสว้ย, การวางแผนปฏิบัติการ (ลพบุรี : ศูนย์นิเทศและฝึกอบรมอาชีวศึกษา, 2530), หน้า 1.

Dale ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผน คือ การที่องค์การได้ตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยวิธีการซึ่งตัดสินใจแล้วว่ดีที่สุด⁴⁶

Yehezheh ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนไว้ว่า การวางแผนคือ กระบวนการที่เกี่ยวกับการเตรียมการเพื่อการตัดสินใจในอนาคต เพื่อให้การกระทำนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่ดีที่สุด⁴⁷

Terry ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปได้ว่า การวางแผน คือ การศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้วกำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มองการณ์ไปข้างหน้าอย่างมีระบบโดยอาศัยสมมติฐานหรือคาดคะเนโดยอาศัยหลักเหตุผล แล้วกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำว่า จะต้องทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้⁴⁸

Russel ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า หมายถึง การกำหนดรูปแบบของอนาคตที่ต้องการแล้วกำหนดแนวทางปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น⁴⁹

นิมลจรรย์ นามวัฒน์ ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผน คือ การวางรูปแบบภาวะที่ต้องการในอนาคตด้วยการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่เห็นว่าดีที่สุดสำหรับความสำเร็จตามภาวะที่ต้องการนั้น ซึ่งเป็นการสร้างสมมติฐานสำหรับอนาคตโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน⁵⁰

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัย เพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุดโดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสารและกรณีแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิด ใช้จินตนาการคาดคะเนวิธีการ เพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุด

⁴⁶ Earnest Dale, Management: Theory and Practice (New York : McGraw Hill, 1973), p. 89.

⁴⁷ Dror Yehezheh, "The Planning Process," in International Review of Administrative Sciences (Brussel : 1,1963), p. 29.

⁴⁸ George R. Terry, Principle of Management (HomeWood, Illinois : Richard D. Irwin, 1960), p. 46.

⁴⁹ Ackoff Russel, A Concept of Corporate Planning (New York : John Wiley and Sons, 1970), p. 74.

⁵⁰ นิมลจรรย์ นามวัฒน์, "การวางแผน," ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช (กรุงเทพ : โรงพิมพ์สารมวลชน, 2523), หน้า 35.

เพื่อกำหนดเป้าหมายและวาง โครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้^{๕๑}

สุวัฐ ศิลปอนันต์ ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารซึ่งต้องกะการล่วงหน้า เป็นกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอนแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน^{๕๒}

ไพรัช เดชะรินทร์^{๕๓} ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์นโยบายและเป้าหมาย ทุกองค์การมีนโยบายและเป้าหมายที่แน่นอนตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนลงมือวางแผนจะต้องเข้าใจนโยบาย เป้าหมายและภารกิจขององค์การอย่างถ่องแท้ บางองค์การนโยบายหมายรวมถึงวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมายด้วยที่สำคัญต้องไม่สับสน และตีความนโยบายของผู้มีอำนาจภายในองค์การเป็นนโยบายและเป้าหมายขององค์การเพราะนโยบายและเป้าหมายของผู้มีอำนาจในองค์การ อาจไม่ตรงกับนโยบายขององค์การอย่างแท้จริง โดยเฉพาะเมื่อผลประโยชน์ขัดกัน

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ งานทุกเรื่องต้องมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด ความสับสนและความไม่เข้าใจต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ทำให้แผนงานไม่มีจุดยืนที่แน่นอน การกำหนดวัตถุประสงค์อาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง แต่ไม่ควรมีมากมายจนไม่แน่ใจว่าวัตถุประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นนั้นต้องสัมพันธ์กับนโยบายและเป้าหมายขององค์การเสมอไป

3. การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่จะนำมาวางแผนต้องเจาะจงเฉพาะเรื่อง อะไรที่กว้างและไม่เกี่ยวข้องโดยตรง รวบรวมมาก็ไม่ได้ประโยชน์ ทำให้ไขว้เขวในเนื้อหา ผู้รวบรวมข้อมูลจะต้องรู้จักเลือกสรรสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อแผนงานนั้นอย่างแท้จริง

4. พิจารณาข้อจำกัดและเงื่อนไขทั้งภายในและภายนอกองค์การ ข้อมูลที่รวบรวมมานั้นต้องวิเคราะห์ให้ชัดว่า หากจะดำเนินการตามแผนงานดังกล่าว มีข้อจำกัดเรื่องคน วิชาการ การเงิน ระยะเวลา สิ่งแวดล้อมภายนอกที่ให้การสนับสนุนต่อแผนงานดังกล่าวว่าสามารถเอื้ออำนวยในแผนงานนั้นสำเร็จลุล่วงเพียงใด มีอุปสรรคอย่างไร

^{๕๑} สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารบุคคลแผนใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 13.

^{๕๒} สุวัฐ ศิลปอนันต์, "การวางแผนงาน," หลักและระบบบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช (กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2523), หน้า 35.

^{๕๓} ไพรัช เดชะรินทร์, การบริหารงานพัฒนาชนบท (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช,) 2524), หน้า 97-99.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การคัดเลือกวิธีการหรือยุทธวิธีที่จะดำเนินการตามแผน โดยปกติการดำเนินงานสามารถจัดทำได้หลายวิธีด้วยกัน กล่าวคือ การดำเนินงานอาจใช้ยุทธวิธีต่าง ๆ กัน ควรจะได้พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและทางออกที่เป็นประโยชน์หลาย ๆ ด้าน แล้วจึงตัดสินใจเลือกดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง

6. การวิเคราะห์ทางปฏิบัติที่น่าจะเป็นไปได้ เมื่อเลือกสรรวิธีการใดวิธีการหนึ่งแล้วขอให้ทบทวนข้อมูลและข้อเท็จจริงอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความแน่ใจว่าสามารถจะดำเนินการได้อย่างแน่นอนทั้งเรื่องระยะเวลา เงิน ตัวบุคคล และวิธีการในชั้นรายละเอียด การวิเคราะห์ทบทวนทางปฏิบัตินี้จะทำให้เกิดความมั่นใจหรือค้นหาตัวการที่อาจจะบกร่วงในชั้นปฏิบัติเสียแต่เนิ่น ๆ อาจหาทางแก้ไขก่อนลงมือปฏิบัติงานตามแผน ได้ทันที่

7. การบันทึกและจัดทำรูปแบบแผนงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแผนนั้นจะมีหลายฝ่ายต้องรับผิดชอบเพื่อทำตามแผนที่กำหนด การบันทึกแผนงานอย่างละเอียดโดยมีรูปแบบสามารถใช้ค้นคว้าอ้างอิงนั้นเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะผู้ปฏิบัติตามแผนนั้นมิได้เข้าร่วมจัดทำแผนทุกขั้นตอน บางครั้งแผนงาน รายละเอียดแบ่งหน้าที่กันไปหลายฝ่าย จะต้องมีการรวมในขั้นสุดท้าย และสามารถเก็บบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ไว้สำหรับการทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การปฏิบัติตามแผน การบันทึกอย่างมีรูปแบบนั้น ยังใช้ประโยชน์สำหรับการแก้ไขปรับปรุงเมื่อถึงคราวจำเป็น และใช้เป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผลด้วย

8. การแบ่งงานและทำความเข้าใจกับผู้ร่วมปฏิบัติ ความเข้าใจของผู้ร่วมงานนั้นย่อมแตกต่างกัน การอาศัยแต่ตัวหนังสือสั่งการหรือการอ่านจากเอกสารนั้น ไม่เพียงพอที่จะทำให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าใจทางปฏิบัติได้ การจัดการประชุมเพื่อแบ่งงานและชี้แจงแผนงานต่อผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

9. การวางมาตรการควบคุมตามแผนงาน เครื่องมือการควบคุมให้บุคคลต่าง ๆ ดำเนินการตามขั้นตอน ระยะเวลาและวิธีการนั้นทำได้หลายแบบ เช่น การจัดทำตารางการทำงานของแต่ละกิจกรรม การจัดทำปฏิทินการทำงาน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การเตือนงาน โดยแบบบันทึกปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานหรือหัวหน้างานจะกำหนดขึ้น

10. การประเมินผล โดยปกติหน่วยงานที่จัดทำแผนงานอาจมีหน่วยงานประเมินผลซึ่งขึ้นตรงต่อผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์การ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการประเมินผลงาน ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานที่จัดทำแผนก็อาจสร้างกลไกการประเมินผลระยะสั้นหรือระหว่างทางปฏิบัติตามแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ได้เช่นเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Cleland and King⁵⁴ ได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนสรุปได้ว่า ในการวางแผนของผู้บริหาร กระบวนการวางแผนจะเป็นลำดับขั้นตอนและหมุนเวียนเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นประจำดังนี้

1. การคาดการณ์เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม
2. กำหนดโครงสร้างของการวางแผน
3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่าง ๆ
4. การจัดทำแผนประเภทต่าง ๆ
5. การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนและการปรับแผน

จากความหมายและคำกล่าวต่าง ๆ ของการวางแผนพอจะสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และเป็นงานที่สำคัญยิ่งต่อกระบวนการของการบริหารและการจัดการของหน่วยงานและระบบบริหารทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงานและรายละเอียดต่าง ๆ นั้นเป็นผลมาจากการค้นหาและกำหนดวิธีการทำงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์การมากที่สุด และในขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดเฉพาะจุด จะแสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร และให้รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์⁵⁵ ได้ศึกษาการวางแผนของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครนายก ซึ่งศึกษาที่คณะเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดสภาพปัจจุบันของงาน การกำหนดวิธีดำเนินงาน การลงมือปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลปรับปรุง ผลการศึกษาปรากฏว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมีที่คณะต่อการวางแผนทั้ง 5 ขั้นตอนในเกณฑ์มาก ส่วนครูมีที่คณะต่อการวางแผน ขึ้นกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน และขึ้นกำหนดสภาพปัจจุบันของงานอยู่ในเกณฑ์มาก ส่วนในขั้นอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

⁵⁴ David I. Cleland, and William R. King, Management : A Systems Approach (New York : McGraw-Hill Book Company, 1972), p. 207.

⁵⁵ สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์, "การวางแผนงานของผู้บริหารโรงเรียนในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครนายก," ปรวิญญาพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. 2527, หน้า. บทคัดย่อ.

2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีทัศนคติต่อการวางแผนทั้ง 5 ชั้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการทำงาน มีทัศนคติต่อการวางแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนผู้บริหารโรงเรียนซึ่งจำแนกตามวุฒิมีทัศนคติต่อการวางแผนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ครูจำแนกตามขนาดโรงเรียน ประสบการณ์ในการทำงาน และวุฒิมีทัศนคติต่อการวางแผนทั้ง 5 ชั้น แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

นอกจากนี้ผลการศึกษายังพบว่า การวางแผนของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาอุปสรรคที่สำคัญ คือ ผู้บริหารโรงเรียนขาดความรู้ความสามารถในการวางแผน ครูขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผน ขาดงบประมาณ และขาดข้อมูลสถิติที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการวางแผน

ปราโมทย์ จิตบรรจง⁵⁶ ได้ศึกษาทัศนคติครูใหญ่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง โดยการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ผลการศึกษาพบว่า ในด้านการวางแผน ครูมีทัศนคติต่อพฤติกรรมการบริหารงานของครูใหญ่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และมีทัศนคติอยู่ในเกณฑ์สูง ในด้านการประสานงาน ครูใหญ่ให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนโรงเรียนแจ้งนโยบายโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ครู นักเรียน และชุมชนทราบ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานให้เหมาะสม ยังมีผลงานวิจัย โดย Mc.Donald⁵⁷ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวางแผนงานเพื่อปฏิบัติ : ตัวแปรของการปฏิบัติและปฏิกริยาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งพอสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้ ตัวแปรของการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันคือ การสื่อสาร ความคิดเห็น และการกระทำ นอกจากนี้ในการวิจัยครั้งนี้ยัง ได้ศึกษาถึงปฏิกริยาต่อต้านที่มีผลกระทบต่อตัวแปรของการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ทำให้การสนับสนุนเปลี่ยนแปลงไป ได้แก่ ความกลัว ความไม่มีเหตุผล ความเห็นที่แตกต่างกันในเรื่องของนโยบาย ความไม่ไว้วางใจกัน ความคาดหวังและความขัดแย้งกัน สิ่งเหล่านี้เป็นปฏิกริยาและตัวแปรของการส่งเสริมสนับสนุนการวางแผน

⁵⁶ ปราโมทย์ จิตบรรจง, "ทัศนคติของครูที่มีต่อพฤติกรรมบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในองค์การส่วน จังหวัดพัทลุง," ปรินญาณินทร์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. 2522, หน้า 62.

⁵⁷ Ian Lloyd. Mc. Donald, "Planning for Implementation: Variables of Implementation and Participant Reactions," Dissertation Abstract (Vol. 37, No.12 1977), pp. 7444-7445 A.

และตัวกำหนดขอบข่ายของการวางแผนในองค์การที่สำคัญ และจำเป็นยิ่ง ได้แก่ บุคลากร นโยบาย จุดมุ่งหมาย ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการวางแผน ปฏิกริยาตอบสนอง พฤติกรรมที่ต่อต้านและพฤติกรรมที่สนับสนุน ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัยครั้งนี้ที่สำคัญที่สุด คือ การส่งเสริมการวางแผนการศึกษา ทั้งยังได้เสนอแนะรายละเอียดข้อปลีกย่อยในการวางแผนงาน การประสานงานเพื่อสนับสนุนการวางแผน และพฤติกรรมต่อต้านที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การ

Belbase⁵⁸ ได้ศึกษาปัญหาด้านการวางแผนในการจัดอาชีวศึกษาของประเทศที่กำลังพัฒนา ได้ทำการวิจัยที่ประเทศเนปาล พบว่า ความล้มเหลวของการจัดการศึกษาวิชาชีพนั้น เพราะมีปัญหาดังต่อไปนี้มากมาย เช่น สภาพสังคมและวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ การบริหารการศึกษา นโยบายและเหตุผลขององค์การ และสำคัญก็คือ ขาดการบริหารที่เป็นไปตามแผน การวิจัยครั้งนี้ได้มีการเสนอแนะให้มีการวางแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ป้องกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ ควบคู่กันไป

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการนับว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุดในการบริหารงานของสถานศึกษา ทั้งนี้ เพราะสถานศึกษาต้องรับผิดชอบในการพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะคติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ⁵⁹ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ ควบคุม ดูแลการสอน วิธีสอนว่าตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ จัดหาอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา โรงฝึกงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องสมุด แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในด้านการเรียนการสอน⁶⁰

⁵⁸ Lekh N. Belbase, "Problems of Planning and Implementing Vocational Education in a Developing Country : A Case of Nepal," Dissertation Abstracts International Vol.34, (August, 1982), p. 430-A.

⁵⁹ เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : องค์กรศิลปการพิมพ์, 2527), หน้า 151.

⁶⁰ สุดใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บรรณาคาร, 2525), หน้า 7-8.

Miller กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษาและที่สำคัญที่สุด ได้แก่ การจัดโปรแกรม การเรียนการสอน และการปฏิบัติตามโปรแกรมการสอนนั้น^{๘1}

ภิญโญ สาร ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง การพัฒนา การเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด^{๘2}

เอกวิทย์ ณ ถลาง ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า การบริหารวิชาการในสถานศึกษานั้นคือ การควบคุมดูแลหลักสูตร การจัดอุปกรณ์ในการเรียนการสอน การจัดแบบเรียน การจัดทำคู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อการปรับปรุงสถานศึกษา ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่สถานศึกษา^{๘3}

พัชรี สว่างทรัพย์ กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง กิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการเกี่ยวกับงานการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตลอดจนอุดมการณ์ของสถานศึกษา โดยมีความคิดเห็นรับรู้และเข้าใจจุดมุ่งหมาย นโยบาย และอุดมการณ์นั้นตรงกัน แล้วทำงานประสานสัมพันธ์ โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากรควบคู่กับเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม^{๘4}

พนัส หันนาคินทร์ ได้กำหนดการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาเป็น 5 ด้าน และให้ความหมาย ดังนี้ คือ^{๘5}

1. งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูที่ตีมาทำการสอน และทำหน้าที่ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่ครู การพัฒนาตัวครู

^{๘1} Van Miller, op. cit., p. 175.

^{๘2} ภิญโญ สาร, op. cit., หน้า 252.

^{๘3} เอกวิทย์ ณ ถลาง, "คุณภาพการประถมศึกษา," วารสารประชาศึกษา ปีที่ 32 ฉบับที่ 3 (เมษายน, 2525), หน้า 32-34.

^{๘4} พัชรี สว่างทรัพย์, การบริหารงานวิชาการ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2529), หน้า 1.

^{๘5} พนัส หันนาคินทร์, op. cit., หน้า 62.

2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัดหรือตามความต้องการ การส่งเสริมนักเรียนในด้านวิชาการ การจัดบริการห้องสมุด และแหล่งสำหรับบริการด้านวิชาการควบคุมเวลามาเรียนของนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม ติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน

3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน การใช้หลักสูตรและการประเมินผลนักเรียน ได้แก่ การจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู เช่น หลักสูตร ประมวลการสอน คู่มือครู เอกสารวิชาการวิชาชีพ การจัดตารางสอน การจัดหาวิทยากร หรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การจัดทำและเก็บผลการเรียน ตลอดจนออกใบสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน

4. งานด้านจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการ สร้างมาตรฐานการเก็บ และการบำรุงรักษา และการนำไปใช้ให้บังเกิดผลอย่างสูง

5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู

การศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการนั้น สุวีรัตน์ เจียรตระกูล^{๑๑} ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือจากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารครู-อาจารย์ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีการปฏิบัติงานวิชาการน้อยที่สุด ในด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา การนิเทศการศึกษา การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ที่ปฏิบัติน้อยรองลงมาคือ ภารกิจและการปฏิบัติงานวิชาการ การแนะนำ วิธีสอน ตารางสอน และด้านกิจกรรมนักเรียน นอกจากนี้ วุฒิ จุลพรหม^{๑๗} ได้ศึกษาการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและได้สรุปผลสอดคล้องกับ สุวีรัตน์ เจียรตระกูล กล่าวคือ โรงเรียนปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานปฏิบัติน้อยที่สุด ได้แก่ การนิเทศการศึกษา การวัดและการประเมินผลการศึกษา การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น รวมทั้งการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ส่วนงานด้านตารางสอน วิธีสอน หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ตลอดจนด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน และห้องสมุด ก็มีปฏิบัติน้อยเช่นกัน

^{๑๑} สุวีรัตน์ เจียรตระกูล, "การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคเหนือ," วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521, หน้า 132.

^{๑๗} วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520, หน้า จ-ฉ.

สำหรับงานวิจัยในต่างประเทศ McCarthy^{๑๑} ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาท การบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐนิวเจอร์ซีย์ (New Jersey) จากกลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มครูมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกับผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับบทบาทในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ เรื่องการสังเกตการสอน การวัดผลและการ ประเมินผลการศึกษา การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านวิชาการ และความรับผิดชอบ ในการตัดสินใจ นอกจากนี้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดมีความเห็นตรงกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาท มีความรับผิดชอบ และบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดนอกเหนือ จากการบริหารงานด้านอื่น ๆ ส่วน Owen^{๑๒} ได้ศึกษางานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียน มัธยมศึกษาในรัฐอินดีแอนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการ ประเมินผล และการปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผล และการปรับปรุงการเรียน การสอนให้กับหัวหน้าหมวดวิชา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มี น้อยมาก ขนาดของโรงเรียนที่ใหญ่ขึ้นครูใหญ่ยิ่งมี เวลา ในการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย จากทฤษฎีต่าง ๆ สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญและ ถือว่าเป็นหัวใจของสถานศึกษาซึ่งบรรดางานอีก 5 ด้านนั้น ล้วนแต่เป็นงานที่ส่งเสริมวิชาการ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เพราะงานทุกชนิดต่างก็มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้พัฒนา ความรู้ ความสามารถ จริยธรรม คุณธรรม และลักษณะของงานด้านดังกล่าว เป็นการดำเนินการเพื่อพัฒนาการเรียน การสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ขอบข่ายของงาน วิชาการนั้นประกอบด้วย การกำหนด นโยบาย กำหนดเป้าหมาย และวางแผนแบ่งกลุ่ม นักเรียน จัดตารางสอน จัดห้องสมุด วัดผลและประเมินผล พัฒนาการเรียนการสอน โดยส่งเสริมให้ครูใช้สื่อประกอบการสอน จัดทำคู่มือครู บันทึกการสอน สอนซ่อมเสริม นิเทศการสอนและใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ในทางวิชาการ จากขอบข่ายดังกล่าว ทำให้เกิดงานขึ้น 7 งานคือ

^{๑๑} Water M. McCarthy, "The Role of the Secondary School Principal in New Jersey," Dissertation Abstracts International . Vol. 32, No. 2 (August. 1971), p. 705-A.

^{๑๒} Williams Charles Owen, "An In - Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior High School Principals," Dissertation Abstracts International . Vol. 32, No. 9 (March. 1972), p. 4909-A.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ดำเนินการเรื่องหลักสูตร
2. จัดตารางสอน
3. ปรับปรุงการเรียน การสอน
4. จัดทำสื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา
5. วัดผลและประเมินผล
6. นิเทศภายในสถานศึกษา
7. ให้การสนับสนุนงานวิชาการในด้านอื่น ๆ เช่น การแนะแนวอาชีพ และจัดหางานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา จัดห้องสมุด ทาทุนการศึกษา เป็นต้น

การบริหารงานบุคคล

ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในกิจการงานมักจะชักจูงให้คนงานปฏิบัติงานร่วมกับตนได้ ไม่ใช้การสั่งงานโดยอำนาจหรือให้คนงานต้องทำโดยลักษณะที่ถูกต้องบังคับ ฉะนั้น การบริหารงานบุคคลจึงเป็นการจัดระเบียบขององค์การและอำนาจการให้บุคคลแต่ละคนปฏิบัติงาน โดยนำเอาความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคลากรแต่ละคนออกมาใช้อย่างเต็มที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมขององค์การ⁷⁰

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว เพราะการบริหารงานบุคคลลักษณะของงานในด้านดังกล่าวนี้เป็นการดำเนินการทุกอย่าง เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเต็มตามกำลังความสามารถ โดยเกิดความพึงพอใจด้วยซึ่งมีขอบข่ายดังต่อไปนี้คือ วางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กำหนดตำแหน่ง วางแผนกำลังครู กำหนดเงินเดือน สรรหาบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งสับเปลี่ยน โยกย้ายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำทะเบียนประวัติ พัฒนาศักยภาพ ประเมินผลการปฏิบัติงาน นิจารณาความดีความชอบ ดูแลรักษาวินัย จัดสวัสดิการและให้ประโยชน์แก่บุคลากร ตลอดจนพิจารณาให้ออกจากงาน⁷¹

Wiles ได้กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลคือ การพัฒนาคนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อจะได้ใช้ความรู้ ความสามารถของแต่ละคนให้เป็นประโยชน์มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้นจึงรวมถึง การคัดเลือกบุคลากร และมีการจัดตำแหน่งหน้าที่การงานให้เหมาะสม

⁷⁰ ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521), หน้า 4.

⁷¹ กิติพันธ์ รุจิรกุล, พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 76.

กับความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งยังจะได้ใช้เพื่อจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการในการทำงาน และให้มีอุปสรรคในการทำงานให้น้อยที่สุดอีกด้วย⁷²

Beach กล่าวว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางนโยบาย การกำหนดแผนงาน การเลือกสรร การฝึกอบรม การกำหนดค่าตอบแทน การจัดอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจ การเสริมสร้างภาวะผู้นำ ตลอดจนการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน⁷³

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นการจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน⁷⁴

สุกิจ จุลละนันท์ ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในองค์การ ใต้องค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์⁷⁵

ชูศักดิ์ เพ็ญตรง ให้ความหมายเชิงนิยามไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มาทำงานด้วยความสนใจ ฝังพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล⁷⁶

กิตินันท์ รุจิรกุล ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งซึ่งจะทำให้องค์การประสบกับความสำเร็จหรือล้มเหลวเพราะการบริหารงานบุคคล ลักษณะของงานในด้านดังกล่าวนี้ เป็นการดำเนินการทุกอย่างเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

⁷² Kimball Wiles, Supervision for Better Schools (3rd. New Jersey : Prentice - Hall, 1967), p.75.

⁷³ Dale S. Beach, Personnel : The Management of People at work (New York : Macmillan Company ,1965), p. 54.

⁷⁴ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 4.

⁷⁵ สุกิจ จุลละนันท์, หลักบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, พ.ศ. 2510), หน้า 118.

⁷⁶ ชูศักดิ์ เพ็ญตรง, การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519), หน้า 9.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มอบหมายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเต็มตามกำลังความสามารถ โดยเกิดความพึงพอใจ ด้วย ซึ่งมีขอบข่ายดังต่อไปนี้ คือ วางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ กำหนด ตำแหน่ง วางแผนกำลังคน กำหนดเงินเดือน สรรหาบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งสับเปลี่ยน โยภย้ายหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำทะเบียนประวัติ พัฒนาบุคลากร ประเมินผล การปฏิบัติงานและพิจารณาความดี ความชอบ ตูแลรักษาวินัย จัดสวัสดิการและให้ประโยชน์ เกื้อกูล ตลอดจนพิจารณาให้ออกจากงาน จากขอบข่ายดังกล่าวทำให้เกิดงานสำคัญ 8 งาน ดังนี้ คือ จัดประชุม พัฒนาบุคลากร สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการบริหาร พิจารณาความดีความชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดสวัสดิการสงเคราะห์บำรุงขวัญและกำลังใจ ตลอดจนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม⁷⁷

วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ ให้ข้อคิด ถึงภารกิจสำคัญของการบริหารงานบุคคล คือ การสรรหา การธำรงรักษาและการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานสามารถดึงดูดผู้ที่มีความรู้ ความสามารถตามความต้องการเข้ามาปฏิบัติงานได้เพียงพอ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อ ความเจริญมั่นคงของหน่วยงาน และของบุคลากรควบคู่กันไป เสริมสร้างบรรยากาศต่อการทำงานสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากร สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการที่เหมาะสม เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จะได้อุทิศตนให้กับหน่วยงานได้เต็มที่ รวมทั้งมี ความภาคภูมิใจและผูกพันกับหน่วยงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน โดยส่วนรวม⁷⁸

อมร รักษาสิทธิ์ กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่องค์การใด องค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดขึ้นและ ตำแหน่งงาน ตามหน้าที่และระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและ ค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครอง การบังคับบัญชาและการดำเนินการทางวินัย การ ให้ออกจากงาน การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจน

⁷⁷ กิติพันธ์ รุจิรกุล, op.cit., หน้า 76.

⁷⁸ วิจิตร ศรีสอ้าน และคณะ, เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหาร การศึกษา, เล่ม 1 หน่วยที่ 1-5 (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2523), หน้า 29.

ให้สิ้นน้ำใจรางวัล นำแท่ง หรือการสมนาคุณเมื่อออกจากงานไป⁷⁹

จากความคิดเห็นทั้งของนักวิชาการและนักบริหาร พอลจะสรุปสาระสำคัญของความหมายของการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้คนให้เหมาะกับงานตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน

2. การบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายกว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การแสวงหา และการเลือกสรรบุคลากรเข้าสู่หน่วยงาน จนกระทั่งพ้นจากการปฏิบัติงาน

3. พิจารณาในแง่กระบวนการ การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน เป็นลูกโซ่ตั้งแต่การวางแผนนโยบาย การกำหนดแผน และความต้องการด้านบุคลากร การสรรหา การเลือกสรร การพัฒนา การกำหนดสวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และการพ้นจาก การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

นอกจากนี้ยังมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิโรจน์ สุวรรณวงศ์⁸⁰ ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารบุคลากรของ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ ในภาคกลาง ผลการวิจัยสรุปได้ว่าการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงาน มีการปฏิบัติน้อยมาก ซึ่งยังไม่เป็นที่พอใจ

สุวรรณ นรพักตร์⁸¹ ได้วิจัยเรื่อง การบริหารบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะด้านการวางแผนกำลังคน การบำรุงรักษาบุคลากร มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการปฏิบัติงานด้านการให้บุคลากรพ้นจากงานอยู่ในระดับน้อย

⁷⁹ อมร รักษาสัตย์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี้, 2514), หน้า 15.

⁸⁰ วิโรจน์ สุวรรณวงศ์, "การบริหารบุคลากรของ โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ ในภาคกลาง," วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 77.

⁸¹ สุวรรณ นรพักตร์, "การบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2524, หน้า 151-152.

ดาวเรือง รัติน^{๒๒} ได้ศึกษาปัญหาการบริหารของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคกลางพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีบทบาทไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการให้คุณให้โทษแก่บุคลากรในโรงเรียน และยังพบปัญหาการบรรจุครูไม่มีคุณสมบัติตามที่โรงเรียนต้องการ

เรื่องศักดิ์ กล้าสกุล^{๒๓} ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารบุคลากรของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ผลการวิจัย พบว่า งานที่ครูใหญ่ปฏิบัติน้อยที่สุด คือการจัดให้มีร้านจำหน่ายสินค้าราคาประหยัดในโรงเรียนงานที่ครูใหญ่ปฏิบัติน้อย คือ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้พิเศษแก่ครูในโรงเรียน การมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบาย และการจัดการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นครูของจังหวัด และการมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ครูในโรงเรียนพ้นจากงาน และส่วนงานที่ครูใหญ่ปฏิบัติปานกลาง คือ การมีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบผลการทดลองปฏิบัติราชการของครู และงานที่ครูใหญ่ปฏิบัติมากคือ การให้ความสัมพันธ์อย่างเป็นกันเองกับครูในโรงเรียน การเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของโรงเรียน การสนับสนุนให้ครูมีโอกาสลาศึกษาต่อ และการให้ความยุติธรรมแก่ครูในการให้ครูพ้นจากงาน

สุวิษ แก้วเกษ^{๒๔} ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านการบริหารบุคคล พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในด้านการขาดสวัสดิการต่าง ๆ การพิจารณาความดีความชอบ ครูต้องการจัดในรูปแบบการ ไม่ควรให้ครูใหญ่ดำเนินการเพียงผู้เดียว หน่วยงานชั้นสูงควรจะมีใช้วิธีการเรียกครูไปทำงานที่เขต หรือ กรม กอง เพราะทำให้โรงเรียนขาดครูไปละจำนวนมาก

^{๒๒} ดาวเรือง รัติน, "งานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," ปรวิญญาธิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518, หน้า 228.

^{๒๓} เรื่องศักดิ์ กล้าสกุล, "การบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก," ปรวิญญาธิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2523, หน้า 51-52.

^{๒๔} สุวิษ แก้วเกษ, "การบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร," ปรวิญญาธิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, หน้า 59-60.

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ^{๘๕} ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร พบว่า ครูใหญ่ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมน้อยในการวางแผนนโยบาย การคัดเลือก แต่งตั้ง โอนย้ายบุคลากรในโรงเรียน การวางระเบียบข้อบังคับ ให้คุณให้โทษบุคลากรในโรงเรียน จากการศึกษาของ Wiles^{๘๖} พบว่า ปัจจัยที่ทำให้ครูทำงานโรงเรียนและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นมี 6 ประการ คือ การมีสถานที่ทำงานที่มีความสะอาดสบาย มีความสวยงามและมีชีวิตชีวา การมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอแก่ความต้องการ การมีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน มีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จให้กับหมู่คณะ และการมีอิสระในการเลือกวิธีทำงาน

การบริหารงานกิจการนักศึกษา

การบริหารงานกิจการนักศึกษาเป็นความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ใหญ่ที่จะต้องจัดการเกี่ยวกับทุกอย่างภายในสถานศึกษา เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษาทุกคนสามารถพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมที่จะออกไปอยู่ในสังคมภายนอกได้^{๘๗} อีกทั้งยังจะช่วยเสริมสร้างให้วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาได้ผลอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการฝึกฝนการมีส่วนร่วมในวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย พัฒนาสติปัญญาและเสริมสร้างความตระหนักรู้ในตัวนักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้ในด้านศิลปะ และความงามของสังคม ตลอดจนการพัฒนาความสามารถพิเศษของตนเอง และให้ความร่วมมือต่อสังคมในกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ^{๘๘}

^{๘๕} สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, การวิจัยประสิทธิภาพของโรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพ : โรงพิมพ์ผลเจริญ, 2521), หน้า 89.

^{๘๖} K. wiles, Supervision for Better School 3 rd. ed., (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1967), pp. 51-52.

^{๘๗} เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพ : โอเดียนสโตร์, 2529), หน้า 77.

^{๘๘} Camelo J. Jamias, "Student Extra-Curricular Activities and Public Relations," Student Problem in South East Asia Universities (University of Malaysia, 1969), pp. 99-101.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษาจะต้องจัดให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากการเรียน การสอนปกติ เพื่อช่วยให้ เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ โดยมีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ คือ กำหนดนโยบายในการกำหนดกิจกรรมให้การสนับสนุน จัดมอบหมายให้บุคลากรรับงานไปดำเนินการ ออกนิเทศให้คำปรึกษาและความคุมงาน จัดทางงบประมาณให้ และจัดให้มีการประเมินผล ซึ่งมีขอบข่ายของงานดังนี้ คือ การให้บริการหรือสวัสดิการแก่นักเรียน นักศึกษา จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรและคอยควบคุมความประพฤติให้อยู่ในระเบียบวินัย^{๘๐}

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ได้กล่าวถึงความสำคัญประเด็นหนึ่งของการบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษาว่ากิจการนักเรียน นักศึกษาช่วยให้มีการใช้พลังงานเกิน (Surplus Energy) และความคุมพลังงานเกินของนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปในทางสร้างสรรค์และมีประโยชน์ต่อตนเองตลอดทั้งชุมชนและเป็นการให้นักเรียนนักศึกษา มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานศึกษา เป็นการแสดงให้เห็นว่าเรามีส่วนเป็นเจ้าของทำให้เกิดความผูกพัน ทวงแทน และช่วยกันบำรุงรักษาในสิ่งที่มีส่วนเป็นเจ้าของ^{๘๑}

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษาว่า การบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษา หมายถึง การบริหารและการนิเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักเรียน นักศึกษาในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน การสอนในห้องเรียน การแบ่งกลุ่มของนักเรียน นักศึกษา การปฐมนิเทศ การจัดให้ทุนการศึกษา การจัดให้ความปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ การรักษาวินัยและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา การทำงานเพื่อแก้หลักสูตรและประวัติของนักเรียน นักศึกษา การวิจัย การประเมินผลและติดตามผล การจัดบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น สภานักเรียน การฝึกอบบรมลูกเสือ ยุวกาชาด การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น^{๘๑}

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า การบริหารกิจการนักเรียน นักศึกษานั้น เป็นที่ยอมรับกันว่า มีประโยชน์อย่างมากต่อการจัดการศึกษาและควรจัดควบคู่ไปกับการเรียน การสอน กิจกรรมเหล่านี้จะมีคุณค่ามาก หากผู้บริหารสถานศึกษารู้เป้าหมายแนวทางในการติดตาม และนิเทศกิจกรรมที่สำคัญ คือ สภานักเรียน ชุมนุมหรือชมรม วารสาร การจัดนิทรรศการทางศิลปะต่าง ๆ การแสดงละคร การแสดงดนตรี การลูกเสือ ยุวกาชาด และการจัด

^{๘๐} กิติพันธ์ รุจิรกุล, op. cit., หน้า 77.

^{๘๐} เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, การบริหารกิจการนักเรียน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2520), อัดสำเนา, หน้า 6-8.

^{๘๑} นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 157.

ทัศนศึกษานอกสถานที่^{๑๒}

นิพนธ์ กินาวงศ์ ให้ความหมายของการบริหารงานกิจการนักเรียน นักศึกษาว่าเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาทั้งหมดในส่วนที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนภายในห้องเรียน เช่น งานสำรวจสำมะโนนักเรียน งานรับนักเรียนใหม่ งานย้ายโอนนักเรียน งานที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน ระเบียบวินัยสถานศึกษา งานบริการแนะแนว บริการทางด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหาร บริการเกี่ยวกับความปลอดภัย ตลอดจนการจัดตั้งชุมนุมหรือชมรม การจัดทัศนศึกษา กิจกรรมนันทนาการ เป็นต้น^{๑๓}

Atwood^{๑๔} ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแห่งนาซาเรน (College of the Church the Nazarene) พบว่า งานบริหารกิจการนักศึกษา ที่ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินอยู่ประกอบด้วย

1. การสรรหาและคัดเลือกนักศึกษา
2. การรับนักศึกษาเข้าเรียน ในสถาบัน
3. การประชุมนิเทศนักศึกษา
4. การลงทะเบียนนักศึกษา
5. การบริการให้คำปรึกษา
6. การจัดให้มีการซ่อมเสริม
7. การช่วยเหลือนักศึกษาด้านการเงิน
8. การบริการเรื่องที่พักอาศัย
9. การจัดกิจกรรมทางศาสนา
10. การบริการเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่นักศึกษา
11. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
12. การปกครองนักศึกษา
13. การทดสอบต่าง ๆ

^{๑๒} ภิญโญ สาร, loc. cit.

^{๑๓} นิพนธ์ กินาวงศ์, หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2526), หน้า 79.

^{๑๔} Alvin Ray Atwood, "A Study of Student Personnel Services Available in Colleges of the Church of the Nazarene in the United States with Certain Recommendations for Improvement," Dissertation Abstracts Vol. 34, No. 7 (Jan. 1973), p. 4402-A.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. การบริการด้านอาหาร

15. การนิเทศการศึกษา

Stamatakos⁹⁵ ได้ศึกษาเกี่ยวกับความก้าวหน้าของกิจการนักศึกษาในระดับวิทยาลัย สรุปได้ว่า ผู้บริหารกิจการนักศึกษา ควรเป็นผู้มีประสบการณ์สูง มีความสามารถในการวางแผนมาตรฐานการบริหาร กำหนดขอบข่ายของงานให้ชัดเจน มีมาตรฐานการทำงานของตนเอง มีความรู้ทักษะในงานที่ต้องปฏิบัติ

Spooner and Pasquini⁹⁶ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน พบว่า การใช้เกมส์ในการปฐมนิเทศโดยคณาจารย์ จะประสบผลสำเร็จในการปลูกฝังให้นักศึกษาใหม่มีความประทับใจ และผูกพันกับมหาวิทยาลัยมากขึ้นดีกว่าการปฐมนิเทศแบบเดิม

Heppner⁹⁷ แห่งมหาวิทยาลัยมิสซูรี ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสำเร็จด้านวิชาชีพของนักศึกษามหาวิทยาลัยมิสซูรี พบว่า แหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณค่าต่อการประกอบอาชีพของนักศึกษา คือ ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่มีอาชีพต่าง ๆ มั่นคง จากผลของการศึกษามหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งศูนย์วางแผนอาชีพ ให้บริการแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อจะออกไปประกอบอาชีพโดยมีศิษย์เก่าจากมหาวิทยาลัย มาเป็นผู้ให้คำปรึกษา

Packwood⁹⁸ ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานกิจการนักศึกษานอกจากจะมีงานที่คล้ายคลึงกับคนอื่น ๆ แล้ว งานที่ควรจัดเพิ่มเติม คือ ความปลอดภัย และงานด้านศิษย์เก่า

⁹⁵ Louis C. Stamatakos "Student Affairs Progress Toward," Journal of College Student Personnel, 2 (March, 1981), pp. 105-111.

⁹⁶ Sue Spooner, and Larry Pasquini, "Stimulation Gaming as an Orientation tool," Journal of College Student Personnel, 1 (January, 1981), pp. 78-79.

⁹⁷ Mary J. Heppner, "Alumni Sharing Knowledge (ASK) : High Quality, Cost-Effective Career Resources," Journal of College Student Personnel, 2 (March, 1981), pp. 173-174.

⁹⁸ William T. Packwood, College Student Personnel Service (Illinois, Spring Field : Brannerstone House, 1977), pp. 219-229.

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก

เมื่อเราเข้าไปเยี่ยมชมสถานศึกษา สิ่งแรกที่จะดูย่อมเป็นอาคารสถานที่ ความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องพักครู สนามหญ้า สนามกีฬา ความสะอาดของห้องสุขา ที่ได้รับการวางแผนไว้ ยิ่งกว่านั้นจำนวนที่ติและบริเวณสถานศึกษาก็เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนอาคารสถานที่ ถ้าการจัดบริเวณและอาคารสถานที่ไม่ได้สัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว ก็ย่อมเป็นผลกระทบต่อการบริหารและอบรมสั่งสอนในสถานศึกษาแน่นอน⁹⁹ เนื่องจากอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจะเป็นที่พำนักอาศัยที่มั่นคงแข็งแรงคุ้มแดดคุ้มฝน มีความสมบูรณ์ และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้แล้วยังเป็นที่พบปะสังสรรค์ มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างครู นักเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาชนโดยทั่วไป อาคารยังเป็นศูนย์รวมของนักวิชาการ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อการเรียนรู้ การสอน เป็นศูนย์กลางของการจัดกิจกรรมทางการศึกษาเพื่อให้นักเรียน และชุมชน¹⁰⁰ ดังนั้นสถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องสนับสนุนให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ¹⁰¹ อีกทั้งสถานศึกษาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอน เช่น การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเก็บชุดการเรียน การให้ความสะดวกในการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการซ่อมแซมเครื่องมือสื่อทัศนศึกษา จัดให้นักเรียนได้เรียนตามที่แสดงไว้ในชุดการเรียน และจัดให้นักเรียนสลับเปลี่ยนกันใช้สื่อทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักร จัดให้ใช้วัสดุและเบ็ก - คีน เครื่องมือ เป็นต้น¹⁰² นอกจากนี้การจัดให้มีการทำความสะอาด การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเศษวัสดุ ตลอดจน ช่างงาน ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมเกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย สบายงาม และมีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

⁹⁹ เมธี บิลันธานนท์, การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528), หน้า 1.

¹⁰⁰ สนั่นจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ และคนอื่น ๆ, การวางแผนพัฒนาโรงเรียน (กรุงเทพ : ฝ่ายการพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา มสธ, 2524), หน้า 182.

¹⁰¹ เอกชัย กี่สุขพันธ์, loc. cit.

¹⁰² วิรัช กุมพมาศ และศรีสวด พานิช, "การอาชีวศึกษาในทศวรรษใหม่," วารสารอาชีวศึกษา ปีที่ 2 ฉบับที่ 12 (กันยายน, 2528), หน้า 36.

Campbell และคณะ กล่าวว่า งานด้านหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาควรจะสนใจในเรื่องที่เกี่ยวกับอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพราะการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน และการบริการนักเรียนนั้นจำเป็นต้องใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์¹⁰³

เมธี บิลันธานนท์ กล่าวว่า การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางการศึกษา นับเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนการศึกษา ซึ่งนักวางแผนการศึกษาจะต้องให้ความสนใจ เพื่อความสะดวกในการบริหารงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทางการศึกษา ได้แก่ ที่ดิน อาคาร ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น¹⁰⁴

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ให้ความเห็นว่า ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านนี้มีสิ่งที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณา เช่น การทำงบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่าย การซื้อและการจ้าง การวางแผนการก่อสร้างอาคารใหม่ และการใช้วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่¹⁰⁵

Gorton กำหนดขอบข่ายและความรับผิดชอบ ในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องจัดเตรียมงบประมาณของสถานศึกษา ระบบบัญชี ระบบการจัดซื้อ ให้มีบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดอาคารสถานที่ให้ตอบสนองความต้องการของชุมชน และทวีพยากรณ์ในท้องถิ่น ตลอดจนการดูแลรับผิดชอบซ่อมแซมอาคาร อุปกรณ์การศึกษา ให้มีสภาพที่ใช้งานได้และปลอดภัย¹⁰⁶

¹⁰³ Roald F. Campbell, and Other, Introduction to Educational Administration 3rd ed. (Boston : Allyn and Bacon, 1968), pp. 137-172.

¹⁰⁴ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 131.

¹⁰⁵ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนานานิช, 2525), หน้า 33.

¹⁰⁶ Richard A. Gorton, School Administration : Challenge and Opportunity for Leadership (Iowa : Wm. C. Brown Company Publishers, 1976), pp. 43-44.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

สถานศึกษาและชุมชนจะต้อง เป็นของคู่กันอยู่ เสมอ เพราะมนุษย์ต้องมีระบบการถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ที่สะสมมาให้กับคนรุ่นหลัง เพื่อความเจริญก้าวหน้าทางสังคม สถานศึกษาได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากชุมชนในรูปของภาษี และความช่วยเหลือพิเศษ ดังนั้น สถานศึกษาจึงมีข้อผูกพันทางกฎหมาย ศีลธรรมและความรับผิดชอบร่วมกับชุมชน¹⁰⁷ ตลอดจน เป็นผู้นำของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้สถานศึกษาก็จะต้องยอมรับว่า ประชาชนมีส่วนเป็นเจ้าของสถานศึกษาและอุปถัมภ์สถานศึกษานั้น ๆ ด้วย¹⁰⁸ เมื่อเป็นเช่นนั้น ชุมชนจึงควรมีส่วนกำหนดเป้าหมาย นโยบายและมีส่วนกำหนดทิศทางของสถานศึกษาด้วย¹⁰⁹

จากความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน อาจกล่าวได้ว่า เป็นการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของสถานศึกษา เพราะการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกนั้น คือ การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน¹¹⁰ ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับนักธุรกิจอุตสาหกรรมก็เป็นภาระหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาอาชีพและเทคนิคศึกษา เพื่อที่จะ ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางด้านธุรกิจ และอุตสาหกรรม¹¹¹ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน

¹⁰⁷ นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : เอส.เอ็ม. เอ็ม, 2525), หน้า 26.

¹⁰⁸ Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration (New York : Harper and Row, 1957), p. 211.

¹⁰⁹ ทวน พิณพันธ์, การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2528), หน้า 20.

¹¹⁰ ภิญญา สาทร, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 220.

¹¹¹ เมธี บิลันธานนท์, loc. cit.,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเห็นของ Sumption กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาควรดำเนินการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นกับชุมชนและจัดให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของชุมชน โดยจะต้องเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาให้ชุมชนทราบ ในขณะที่เดียวกันต้องรับทราบความเคลื่อนไหวจากภายนอกด้วย ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการศึกษา ตลอดจนเข้ามามีบทบาทมีส่วนร่วมดูแล วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา¹¹²

Stoops และ Raffarty ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของสถานศึกษาว่าเป็นการรับและส่งข่าวสาร ในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้ชุมชนได้รับทราบ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างชุมชนกับสถานศึกษา โดยการให้ข้อมูลและข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง¹¹³ สอดคล้องกับความเห็นของ Mathews ที่กล่าวว่า แผนการสร้างสัมพันธ์ภายนอกสถานศึกษากับชุมชนจะดำเนินด้วยดีจะต้องมีการป้อนกลับของข่าวสาร (Feed Back) เพื่อจะได้รู้ว่าชุมชนมีความคิดเห็นต่อสถานศึกษาอย่างไร¹¹⁴

ประจวบ ต่อตระกูล กล่าวว่า การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก คือ กระบวนการในการวางแผน การควบคุม การประสานงาน การจัดบุคลากร การเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของนักเรียน นักศึกษา การนำความรู้ ความคิดใหม่มาเผยแพร่ต่อชุมชน การร่วมมือกันในการพัฒนาชุมชน การพัฒนาสถานศึกษา¹¹⁵

¹¹² Merle R. Sumption, School Community Relations (New York : McGraw-Hill Book Co., 1964), pp. 104-105.

¹¹³ Emery Stoops, and M.L. Raffarty, Jr, Practices and Trends in Schools Administration (New York : Ginn and Company, 1966), pp. 115-116.

¹¹⁴ Mathew, Con E., "Key to Effective School Community Relations," School Executive's Guide 1964), pp. 1062-1063.

¹¹⁵ ประจวบ ต่อตระกูล "บทบาทการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ตามทัศนคติของครูและประชาชน," ปรวิญญาพันธ์ นิตยสารวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519, หน้า 5.

เอกชัย กีสุขพันธ์ ให้ความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกว่า การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก คืองานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาและการติดต่อระหว่างผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษากับสถานศึกษา เป็นต้น¹¹⁶

นิพนธ์ กินาวงศ์ ให้ความเห็นว่า การสร้างความสัมพันธ์ภายนอกอาจทำได้โดยการออกข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์สถานศึกษาเป็นประจำ การจัดนิทรรศการในสถานศึกษาที่ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม การจัดโครงการเยี่ยมเยียนนักเรียนตามบ้าน การส่งเสริมการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูกับผู้ปกครอง การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเพณีของท้องถิ่น เช่น ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีลอยกระทงหรือเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมกีฬาประชาชน เป็นต้น¹¹⁷

จากความสำคัญและความหมายของการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก Jones และคณะ ให้ความเห็นว่า หัวหน้าสถานศึกษาต้องแสดงบทบาทของผู้นำ ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน เพราะสถานศึกษาเป็นสถานบันทางสังคมและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ดังนั้น สถานศึกษาจำเป็นต้องบริการสังคมและให้สังคมได้ช่วยเหลือสนับสนุนสถานศึกษา¹¹⁸

Harold และ James¹¹⁹ ได้วิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ครูส่วนใหญ่เห็นว่า ครูใหญ่มีการวางแผนสำรวจวัสดุ และแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อนำมาใช้เกี่ยวกับการเรียนการสอนพอสมควร และยังเห็นว่า ครูใหญ่ได้วางแผนเกี่ยวกับกวีเชิญบุคคลในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรพอสมควรอีกด้วย

¹¹⁶ เอกชัย กีสุขพันธ์, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 107.

¹¹⁷ นิพนธ์ กินาวงศ์, op, cit., หน้า 80.

¹¹⁸ James J. Jones and others, Secondary School Administration (New York : McGraw-Hill, 1969), pp. 179-183.

¹¹⁹ Gentry W. Harold, and Kenney B. James, "The Performance of Elementary School Principals as Evaluated by Principals and Teachers," The Journal of Educational Research Vol. 60, No. 2 (October, 1966), p. 63.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ Bruce¹²⁰ ยังได้ศึกษาวิจัยเรื่องบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในด้านการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พบว่า ครูและประชาชน ต้องการให้ครูใหญ่ทำงานร่วมกับชุมชน เพื่อช่วยแก้ปัญหาสุขภาพอนามัยของนักเรียน ปัญหาเด็กวัยรุ่น การมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น การศาสนาของชุมชน ต้องการให้ครูใหญ่จัดประชุมร่วมกันระหว่างครูและผู้ปกครอง เพื่อผลในการศึกษาของนักเรียน

เมธี บิลันธานนท์¹²¹ ได้สรุปตัวอย่างกิจกรรมที่โรงเรียนใช้กันมากและได้ผลดี ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ได้แก่ การแข่งขันและการประกวดการแสดงต่าง ๆ จัดทำวารสารของนักเรียน หรือของโรงเรียน โดยให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมมาชม หรือแสดงความคิดเห็นเป็นต้น การจัดตั้งชุมนุมและสโมสรต่าง ๆ สภานักเรียน เป็นการฝึกทักษะให้กับนักเรียน แต่ต้องมีครูเป็นที่ปรึกษา โรงเรียนควรจัดการประชุมนักเรียนอย่างน้อยเดือนละครั้ง และให้ผู้ปกครองมาร่วมให้ความรู้ การจัดทัศนศึกษาหรือทัศนศึกษา โรงเรียนควรจัดเป็นครั้งคราว อย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้นักเรียนได้สัมผัสของจริง สภาพจริง และทำให้ประชาชนในท้องถิ่น ได้มีโอกาสรู้จักโรงเรียน เป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนด้วย โรงเรียนควรจัดนิทรรศการ ประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ควรจัดให้มีขึ้นเป็นประจำทุกปี รวมทั้งการแจกรางวัลแก่นักเรียนที่เรียนดี ประพฤติดี หรือจัดให้มีงานแสดงวันเรียงพอสสมควร

สรุปได้ว่า สถานศึกษาในฐานะที่เป็นสังคมหน่วยหนึ่งของสังคมใหญ่ สถาบันมีหน้าที่ ให้ความรู้ ส่งเสริม และพัฒนาคนในสังคมให้มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของสังคมหรือ ชุมชนนั้น ซึ่งสถานศึกษาดังกล่าว ได้รับเงินสนับสนุนจากภาษีชุมชนนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นชุมชนจึง ควรจะมีสิทธิ์ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสถานศึกษา จึงเป็นหน้าที่ของ สถานศึกษาที่จะต้องแจ้งข่าวสารและข้อมูลความเคลื่อนไหว ในการดำเนินงานให้ชุมชนทราบ ตลอดจนร่วมมือกันพัฒนาสถานศึกษาและชุมชนให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

¹²⁰ Elkins Louis, Bruce, "The Role of the Elementary Principal in School - Community Relations," Dissertation Abstract Vol. 32, No. 11 (March, 1972), p. 6026-A.

¹²¹ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525), หน้า 267-268.

นอกจากนี้ ในการบริหารอาชีวศึกษานั้น กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษายึดถือเป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน ดังต่อไปนี้¹²²

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย
2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือ คำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงิน และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา
6. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา
7. ประเมินผล พิจารณาความดี ความชอบ พิจารณาโทษ สั่งลงโทษ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
8. ปกครอง อบรม และพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. วินิจฉัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้กรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
11. วิเคราะห์ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา
12. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียน การสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
13. เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น

¹²² กรมอาชีวศึกษา, สำนักงานเลขาธิการกรม, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารงานสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (สิงหาคม, 2529), หน้า 6-7.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้เวลาในการบริหาร

ความสำคัญของการบริหารเวลา

เวลาเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่ติดตัวมาตั้งแต่เกิด คนเรามีเวลาคนละ 24 ชั่วโมง ต่อหนึ่งวันเท่า ๆ กัน แต่คนทำงานจะประสบผลสำเร็จ หรือมีประสิทธิภาพได้ไม่เท่าเทียมกัน¹²³ ผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมักจะ เป็นผู้ที่ใช้ เวลาอย่างมีคุณค่า หรือให้เกิดประโยชน์สูงสุด เวลานั้นถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่ายิ่ง ซึ่ง เมื่อสูญเสียไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้เหมือนกับ สิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จจึงจำเป็นต้องวางแผนการใช้ เวลาให้ดีที่สุด บางครั้งเราอาจจะต้องสละ เงินทองหรือวัสดุสิ่งของต่าง ๆ เพื่อแลกกับเวลาหรือไม่ยอม ให้เวลาสูญเสียไปอย่างไม่มีคุณค่า¹²⁴

เนื่องจากเวลาไม่มีตัวตน ไม่ใช่สสาร ไม่ใช่สิ่งมีชีวิต เวลาให้ความเสมอภาคแก่ คนทุกคนเท่ากัน เมื่อเวลาผ่านไปแล้ว ไม่มีใครสามารถเรียกกลับคืนมาได้ เวลาจะมีคุณค่า มากหรือน้อยแล้วแต่ผู้ใช้จะ ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างไร¹²⁵

การบริหารเวลาจึงนับว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับคนทุกคน เช่น เกษตรกร ช่างอุตสาหกรรม นักธุรกิจ ผู้บริหาร หรือประชาชนโดยทั่วไป จึงควรจะใช้ เวลาให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์แก่ตนเอง แก่ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ ฉะนั้น ควรใช้เวลา ให้เป็น โดยใช้ให้ถูกทาง

เมธี บิลันธานนท์ กล่าวว่า ในชีวิตมนุษย์เรามีการใช้เวลาเพื่อจัดกิจกรรม ของตนเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ชนิด ด้วยกันคือ¹²⁶

1. กิจกรรมอาชีพ เป็นการใช้เวลาเพื่อกิจกรรมการประกอบอาชีพในการ เลี้ยงปาก เลี้ยงท้อง ตลอดจนปัจจัยการครองชีพของตนเองและครอบครัว

¹²³ สุทธิวรรณ จันทรมรินทร์, "การบริหารเวลา," จดหมายข่าวสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ปีที่ 5 ฉบับที่ 5 (สิงหาคม, 2531), หน้า 13-17.

¹²⁴ สัจจ ฤทธานันท์, การนิเทศการศึกษา หลักสูตร ทฤษฎีและปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529), หน้า 12.

¹²⁵ พจน์ พรหมบุตร, "เทคนิคการบริหารเวลา," เอกสารการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, ตำบลไร่ขิง, อำเภอสามพราน, จังหวัดนครปฐม.

¹²⁶ เมธี บิลันธานนท์, "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู ปีที่ 27 ฉบับที่ 23 (ธันวาคม, 2528), หน้า 7-11.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กิจกรรมของครอบครัว เป็นกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาเพื่อความสนุกสนาน สงบสุข ความมั่นคงทั้งนี้รวมทั้งการอบรมสั่งสอนสมาชิกในครอบครัวด้วย

3. กิจกรรมของชุมชน เป็นการใช้เวลาเพื่อความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือ แก่องค์กรหรือสถาบันต่าง ๆ ในชุมชน

4. กิจกรรมการพักผ่อนและการสังสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลามากที่สุด เช่น การนอนพักผ่อนวันละประมาณ 8 ชั่วโมง และนอกจากนี้ยังมีการเที่ยวเตร่ ดูหนัง ดูละคร วิทยุไอและโทรทัศน์ ฟังเพลงและอื่น ๆ อีกมาก

5. กิจกรรมส่วนตัว บุคคลย่อมต้องมีเวลาเป็นส่วนตัวบ้าง เพื่อการสวดภาวนา นั่งสมาธิ ตัดผม ทำผม ตัดเสื้อผ้าและอื่น ๆ

6. กิจกรรมเพื่อสุขภาพ เป็นการใช้เวลาส่วนหนึ่งเพื่อสุขภาพ เช่น เพื่อการ ตรวจร่างกาย การรักษาความเจ็บไข้ การออกกำลังกาย เป็นต้น

กิจกรรมทั้ง 6 ประเภทนี้ จะต้องจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมและสมดุลย์กันเพื่อ ไม่ให้เกิดการสูญเสียเวลาหรือทรัพยากรเวลานั้นคือ จะต้องศึกษาหรือเรียนรู้ "การบริหาร เวลา" นั้นเอง

นอกจากนี้เมธี บิสันธานนท์ ยังได้กล่าวอีกว่า การใช้เวลาในการทำงานอาจแบ่งแยกออกได้เป็นลักษณะสำคัญ 4 ลักษณะคือ

1. การใช้เวลาเพื่อเป้าหมายของงานในหน้าที่ นับว่ามีความจำเป็นและสำคัญ มากเป็นการใช้เวลาเพื่อกำหนดแนวทางของการทำงาน เช่น การวางแผนงานและความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น

2. งานเร่งด่วนหรือที่เป็นวิกฤติการณ์ การใช้เวลาเพื่องานลักษณะนี้มักต้องยอม ให้เวลาเพื่อทำงานนั้นในทันทีทันใด และอย่างถึงลูกถึงคน เช่น งานที่ผู้บังคับบัญชาเร่งรัด งานแก้ปัญหาข้อขัดแย้งบางชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรใหญ่ ๆ มักจะมีงานเร่งด่วน และต้องใช้เวลาแก้ปัญหาอยู่มาก

3. งานประจำ งานอาชีพที่ต้องทำประจำย่อมต้องใช้เวลามาก การวินิจฉัย ลังการในแต่ละวันจำเป็นจะต้องใช้เวลาพอสมควรในการใช้ดุลย์พินิจให้เกิดความรอบคอบ

4. งานส่วนตัว ไม่ว่าจะทำงานองค์กรหรือหน่วยงานลักษณะใด ทั้งในภาค เอกชนและภาครัฐบาล ย่อมมีงานส่วนตัวเข้ามาแทรกอยู่ด้วยอย่างหลีกเลี่ยงไม่พ้น จึงต้องม ีความสามารถในการจัดเวลาให้ตามสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวการที่ทำให้เสียเวลาทำงานและเทคนิคการกำจัดตัวการนั้น

ตัวการที่ทำให้เสียเวลาจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ตัวการภายนอกตัวเรา และตัวการจากตัวเราเอง

1. ตัวการภายนอกตัวเรา หมายถึง ตัวการอันเนื่องมาจากบุคคลอื่นหรือสภาพแวดล้อม ทำให้เสียเวลาทำงาน ซึ่ง ได้แก่

1.1 แชกและโทรศัพท์ ผู้ที่มาเยี่ยม หรือมาขอพบและโทรศัพท์ทำให้เสียเวลามาก มีเทคนิคในการกำจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลานี้ได้โดยจัดให้มีเลขานุการหรือผู้ช่วยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกก่อนและได้ถามถึงความต้องการแล้วพิจารณาถึงความจำเป็น และความสำคัญ การไม่เชิญให้ดื่มกาแฟ น้ำชา หรือน้ำโดยไม่จำเป็นก็อาจเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ประหยัดเวลาในการพูดคุยได้

1.2 การประชุม ถึงแม้ว่าจะจะเป็นกิจกรรมที่จำเป็น แต่บางครั้งก็อาจทำให้เสียเวลามาก การใช้เวลาเพื่อการประชุมที่ดีทำให้กำจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาได้ เช่น ควรมีการกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน และมุ่งไปที่ประชุมดำเนินไปตามวาระการประชุม ควบคุมไม่ให้มีการพูดนอกเรื่อง นอกวาระ เป็นต้น

1.3 งานเอกสาร เทคนิคที่ช่วยในการประหยัดเวลาการจัดเก็บเอกสารก็คือ ให้เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจดูเอกสารบางชนิดควรเก็บไว้ใช้ประโยชน์ เอกสารใดที่สามารถขอยืมจากคนอื่นได้เพราะ โดยทั่วไปแล้วเอกสารที่เก็บไว้นั้น มีจำนวนถึง 95% ที่มักไม่ค่อยได้นำมาใช้ควรละวาง

1.4 เหตุการณ์ฉุกเฉิน เกิดขึ้นในวงการทำงาน หรือในชีวิตส่วนตัวของคนเราส่วนมาก เป็นผลมาจากความผิดพลาด ที่เราไม่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งจนเป็นเรื่องเร่งด่วนผลก็คือ ทำให้ต้องการเวลาสำหรับงานนั้นเพิ่มขึ้นอีก จงวิเคราะห์เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทุกเรื่อง และพิจารณาค้นหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นอีก เพราะถ้าขจัดเหตุการณ์ฉุกเฉินได้ก็จะเป็นการช่วยประหยัดเวลาและพลังงานได้มากพอ

1.5 ความต้องการต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา การรู้จักจัดลำดับความสำคัญของความต้องการต่าง ๆ และความสำคัญของบุคคลต่าง ๆ ที่ต้องการพบเพื่อความต้องการของแต่ละคนนั้น ซึ่งจะช่วยให้การใช้เวลาเป็นไปทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ตัวการจากตัวเราเอง ตัวเราเองอาจเป็นตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานได้อย่างมาก ถ้าเราไม่มีเทคนิคการจัดเวลาที่ดีพอ กล่าวคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 การไม่รู้จักปฏิเสธ การรู้จักปฏิเสธเสียบ้างก็จะช่วยในการประหยัดเวลาทำงานได้มาก

2.2 การไม่จัดรายการงานที่ต้องทำตามลำดับความสำคัญ การจัดรายการงานที่ต้องทำเป็นการวางแผนประจำวันว่าเราจะเริ่มทำอะไรเป็นครั้งแรกในเช้าแต่ละวัน เรียงลำดับความสำคัญไปจนถึงสิ่งสุดท้ายที่ต้องทำในแต่ละวัน จากนั้นก็ควรจะทำรายการงานที่ต้องทำเป็นลำดับที่ เตือน และปัดป้องไปด้วย ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การวางแผน การทำงานที่ตั้นั้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3 การไม่แบ่งภาระและความรับผิดชอบ การรู้จักแบ่งภาระความรับผิดชอบให้บุคคลอื่นตามสมควร เป็นการช่วยประหยัดเวลาการทำงานที่ตีมากประการหนึ่ง ซึ่งมีภัยหลักง่ายอยู่ 3 ประการในการแบ่งภาระและความรับผิดชอบคือ

2.3.1 มอบงานให้คนอื่น ที่มีความชำนาญกว่าทำ

2.3.2 มอบงานที่ตนมีทักษะดีแล้วให้ผู้อื่นทำบ้าง

2.3.3 มอบงานที่ตนไม่ชอบทำแต่มีคนอื่นชอบให้เขาทำ

2.4 การชอบผลัดวันประกันพรุ่ง ตัวการที่ทำให้เสียเวลาประการนี้มักจะก่อให้เกิดเหตุฉุกเฉินเสมอ อันมีสาเหตุเพราะการรื้อจนกลายเป็นเรื่องเร่งด่วนขึ้นมา

2.5 การไม่กำหนดเวลาเสร็จของงาน จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ถ้ากำหนดเวลาเสร็จงานทุกอย่างไว้ให้แน่นอนแล้วพยายามทำตามที่กำหนดไว้ให้ดีที่สุด

ชาญชัย อาจินสมาจารย์ กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีจะต้องถือว่าเวลาเป็นทรัพยากร และใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุด ไม่ทำให้เวลาสูญเปล่า ใช้เวลาอย่างชาญฉลาดและจัดการเวลาโดยทำกิจกรรมอย่างน้อย 6 อย่าง¹²⁷ นั่นคือ

1. การคาดคะเนและการวางแผนสำหรับสถานการณ์
2. ใช้ตาราง โครงการและตารางส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การมอบอำนาจหน้าที่ให้บุคคลอื่นอย่างเหมาะสม
4. ช่วยคนอื่นจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดการสิ่งรบกวน
6. จัดการประชุมเพื่อให้เวลามีค่ามากที่สุด

¹²⁷ ชาญชัย อาจินสมาจารย์, นักบริหารที่ทรงประสิทธิภาพ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, ม.ป.ป.), หน้า 52-53.

นอกจากนี้ Uris ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสรรเวลาที่น่าสนใจอีกแนวหนึ่ง ที่เรียกว่า "Time Budget" โดยเสนอว่าผู้บริหารอาจแบ่งเวลาที่มีอยู่เป็นประเภท ๆ ได้ 3 ประเภท ตามลักษณะงานที่ต้องใช้เวลาแตกต่างกัน¹²⁸ คือ

1. เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ (Fixed) ได้แก่ เรื่องที่จะต้องปฏิบัติในสัปดาห์ที่มีลักษณะสม่ำเสมอและไม่อาจตัดทอนได้เลย เช่น การประชุมประจำสัปดาห์ หรืองานลงสมุดหมายเหตุ งานเขียนหนังสือ เป็นต้น

2. เวลาที่พอยืดหยุ่นได้ (Semi Flexible) ได้แก่ เรื่องที่พอจะเพิ่มหรือลดในการปฏิบัติงานได้ เช่น งานการสอนการอบรมนักเรียน งานโต้ตอบหนังสือ งานเหล่านี้สามารถเพิ่มลดเวลาได้อีกทั้งยังมอบอำนาจให้คนอื่น ๆ รับผิดชอบได้บางส่วน

3. เวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ (Variable) ได้แก่ เรื่องที่ผู้บริหารจะควบคุมเวลาให้เป็นไปตามความประสงค์ เช่น ให้รองานนี้ไว้ก่อนเพื่อรับทำงานอื่นที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนหรือมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบไปดำเนินการแทน เพื่อนำเวลาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่สำคัญกว่า

Cooper ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารเวลาเป็นความพยายาม ในการใช้ทรัพยากรให้มีคุณค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพนั้น วิธีที่ดีที่สุดคือ การกำหนดแผนการทำงานของตนเองขึ้นมา แผนการทำงานนี้ควรมีลักษณะ เป็นแผนการทำงานทั้งหมด ไม่เป็นเพียงแต่เพื่อการปรับปรุงงาน หรือแผนเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น การกำหนดแผนการทำงานและปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างจริงจัง จะช่วยให้นักบริหารสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อสิ่งต่าง ๆ¹²⁹ ดังนี้

1. สามารถทำงานที่มีคุณค่าและมีความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของงาน ได้อย่างเหมาะสม
3. มีการจัดสรรอัตราส่วนการใช้เวลาสำหรับงานแต่ละอย่างได้เป็นอย่างดี
4. สามารถทำงานให้สำเร็จทันภายในเวลาที่กำหนดและบรรลุถึงเป้าหมายของงานได้เป็นอย่างดี
5. ทำให้มีการระมัดระวังในการทำงานที่ไม่ได้ประโยชน์
6. ทำให้เกิดความยืดหยุ่นต่อการทำงานได้เป็นอย่างดี

¹²⁸ Auren Uris, The Executive Desk Book (New York : Van Nostrand : Reinhold Co., 1976), p.86.

¹²⁹ Joseph D. Cooper, How to Get More Done in Less Time (New York : Double Day & Co., 1952), p. 45.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ไม่ทำงานซับซ้อนกับงานของผู้อื่น
8. ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งเกิดจากการพัฒนาและปรับปรุงผลงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ชาญชัย อาจินสมอาจารย์ กล่าวว่า การใช้เวลาในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักบริหาร เพราะการใช้เวลาในการบริหารงานของนักบริหารจะเป็นตัวอย่างให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมกิจกรรมของงานจะให้ผลได้มากกว่านักบริหารที่ทำให้เวลาของตัวเองสูญเปล่าไปและยังจะทำให้เวลาของผู้ใต้บังคับบัญชาสูญเปล่าไปด้วย เช่นเดียวกัน¹³⁰ และนักบริหารที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง จะไม่เริ่มต้นทำงานด้วยงาน แต่จะเริ่มต้นด้วยเวลาในการทำงานของเขา โดยศึกษาว่าจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเท่าใด อย่างไร จึงจะได้ผลและเกิดประโยชน์มากที่สุด เมื่อพิจารณาไตร่ตรองดูแล้วก็จะจัดเวลาและเลือกเวลาที่เหมาะสมเป็นส่วนต่อการปฏิบัติต่อไปให้ดีที่สุด ซึ่งขบวนการในการจัดเวลานี้จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนด้วยกัน¹³¹ คือ

1. ขั้นสำรวจเวลา
2. ขั้นจัดเวลาที่จะทำงาน
3. ขั้นปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดให้

จะเห็นว่า เวลาสำหรับนักบริหารจึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะภาระกิจของนักบริหารมีมากกว่าที่จะทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด และยิ่งนักบริหารอยู่ในฐานะตำแหน่งสูงเท่าใด ความต้องการในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น งานธุรกิจหลายแห่งที่ล้มเหลวไปนั้นสาเหตุหนึ่งเกิดจากการไม่ยอมรับความสำคัญของการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง ผู้ที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต มีชื่อเสียงในการทำงานส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลที่รู้จักใช้เวลาและเห็นคุณค่าของเวลามาก ดังที่ หลวงวิจิตรวาทการ กล่าวว่า "ความสำเร็จแห่งการทำงานทั้งหลายดูเหมือนจะอยู่ที่การรู้จักแบ่งเวลาทำงานให้เหมาะสมและทำเป็นเวลา จนร่างกายและสมองเคยชินต่อ

¹³⁰ ชาญชัย อาจินสมอาจารย์, การบริหารและการนิเทศงาน (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2531), หน้า 124.

¹³¹ Peter F. Drucker, The Effective Executive (London : Pan Books Ltd., 1970), p. 1.

ความแน่นอนสามารถเตรียมตัวรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ"¹³²

วัลลภ ชัยพิพัฒน์ ได้ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารควรถueความสำคัญต่อหน่วยงานและควรจะใช้เวลามากกว่างานที่สำคัญอันดับรอง งานอันดับรองควรใช้เวลาลดทลันลงไปตามลำดับหากปรากฏว่า การใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามลักษณะดังกล่าวจะต้องค้นหาความจริงและหาทางแก้ไข เพราะการใช้เวลามากเกินไปในการปฏิบัติงานที่ไม่สลักสำคัญหรือไม่จำเป็นแล้วย่อมหมายถึง การใช้แรงงานที่ไม่ถูกต้องเปรียบเสมือนเป็นการชโมยเวลาอันมีค่าของหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนเป็นการบั่นทอนแรงงานและเวลาให้สูญเปล่าไปโดยเปล่าประโยชน์¹³³

Uris ได้เสนอแนะว่า เมื่อผู้บริหารได้รวบรวมข้อมูลและค้นหาความจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้เวลาเพื่อการบริหารและได้บันทึกไว้ ผู้บริหาร ก็จะต้องอยู่ในฐานะที่เข้าใจอย่างแท้จริงต่อการจัดสรรเวลา เพื่อการทำงานของตนเหมาะสมดีแล้วหรือไม่เพียงไรและควรจะให้ความสนใจทำเป็นสิ่งแรก ตามลำดับหรือไม่¹³⁴

สำหรับการใช้เวลาในการบริหารสถานศึกษานั้น วิทยุ สาธิต ได้ให้ความเห็นว่าการแบ่งเวลาในวันหนึ่ง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้แก่งานต่าง ๆ นั้นควรจะได้จัดสรรหรือแบ่งเวลาในการบริหารให้แก่งานด้านวิชาการมากและเป็นอันดับแรก ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจำเป็นก็จริงแต่ควรจัดลดทลันลงตามลำดับความสำคัญ ซึ่งโดยหลักของการบริหารการศึกษาแล้ว งานด้านอื่น ๆ นั้นสำคัญน้อยกว่างานวิชาการ¹³⁵

เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษานี้ สมชาย สุขชาติ ได้ทำการศึกษาและวิจัย การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11. พบว่า ผู้บริหารส่วนมาก ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน โดยให้ความสำคัญในการใช้เวลาบริหารงานตามลำดับดังนี้คือ¹³⁶

¹³² วิจิตรวาทการ, พลตรีหลวง, วิธีทำงานและสร้างอนาคต (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2513) , หน้า 247.

¹³³ วัลลภ ชัยพิพัฒน์, เทคนิคการจัดระบบและควบคุมงาน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2513), หน้า 13.

¹³⁴ Auren Uris, op. cit., p. 16.

¹³⁵ วิทยุ สาธิต, op. cit., หน้า 65.

¹³⁶ สมชาย สุขชาติ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524, หน้า 116.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. งานบริหารด้านวิชาการ	ใช้เวลาร้อยละ	26.81
2. งานบริหารด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	ใช้เวลาร้อยละ	22.11
3. งานบริหารด้านบุคคล	ใช้เวลาร้อยละ	21.67
4. งานบริหารด้านกิจการนักเรียน	ใช้เวลาร้อยละ	15.74
5. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ใช้เวลาร้อยละ	13.66

ถุงเงิน แก้วแกมเสื่อ ได้ศึกษาและวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี¹³⁷ พบว่าผู้บริหารมีการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน โดยให้ความสำคัญของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง และงานด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนรองลงมาตามลำดับ

Nutter และคณะ ได้ศึกษาและวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษาในรัฐฟลอริดา พบว่า ผู้บริหารการศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน ตามลำดับ¹³⁸ ดังนี้ คือ

1. งานด้านที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ	ร้อยละ	28
2. งานด้านกิจกรรมทั่วไป	ร้อยละ	24
3. งานด้านการวางแผน	ร้อยละ	21
4. งานด้านการเงิน	ร้อยละ	12
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ	9
6. งานด้านบุคลากร	ร้อยละ	6

Ovard ได้ศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอน และการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่พบว่า ครูใหญ่มีความคิดเห็นว่างานทางด้านวิชาการ การเรียนการสอน เป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด ควรใช้เวลาในการบริหารมาก แต่ตามความเป็นจริงแล้ว ครูใหญ่ใช้เวลา

¹³⁷ ถุงเงิน แก้วแกมเสื่อ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2527, หน้า 80.

¹³⁸ Ronald E. Nutter and Other, "A Time and Effort Study of Selected Directors of Exceptional Student Education," Planning and Changing (Summer, 1983), p. 114.

ในการบริหารงานทางด้านธุรการมากกว่างานทางด้านวิชาการ¹³⁹

Sparks ได้ศึกษาและวิจัยเรื่องการศึกษาความเป็นครูใหญ่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในมลรัฐเคนตักกี (A study of the High School Principalship in Kentucky) พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ มากที่สุดตามลำดับดังนี้คือ การนิเทศ การสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางด้านวิชาการต่าง ๆ งานธุรการ งานกิจกรรมส่งเสริมการศึกษา งานการควบคุมระเบียบวินัยและการสอน¹⁴⁰

Davis ได้ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับ การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการนั้นมีส่วนสัมพันธ์กับขนาดของโรงเรียน ขนาดของโรงเรียนใหญ่ขึ้นเท่าไร ผู้บริหารยังต้องใช้เวลาในการบริหารงานทางด้านวิชาการมากขึ้นเท่านั้น และยังได้พบอีกว่า¹⁴¹

1. ขนาดของโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยที่สุดจนถึง 249 คน ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ร้อยละ 22.91
2. ขนาดของโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 250 - 749 คน ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ร้อยละ 24.80
3. ขนาดของโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 750 - 1,499 คน ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ร้อยละ 27.33
4. ขนาดของโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1500 - 3900 คน ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ร้อยละ 30.95

Smith และคณะ ได้แบ่งงานการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารออกเป็น 7 ด้าน และเสนอแนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เวลา ในการบริหารงานแต่ละด้านไว้ดังนี้¹⁴²

¹³⁹ Glen F. Overd, Administration of the Changing Secondary School (New York : Macmillan Company, 1966), p.19.

¹⁴⁰ Harry M. Sparks, "A study of the High School Principalship in Kentucky," (March, 1960), pp. 3605-3606.

¹⁴¹ Curtis H. Davis, "Where Does Time Go," California Journal of Secondary Education (October, 1953), p. 350.

¹⁴² Edward W. Smith, Stanley W. Krouse, and Mark M. Atkinson, The Education Encyclopedia (New York : Prentice-Hall, Inc., 1967), p. 170.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การบริหารงานด้านหน้าที่ทั่วไป	ร้อยละ	5
2. การบริหารงานด้านบุคคล	ร้อยละ	20
3. การบริหารงานด้านวิชาการ	ร้อยละ	40
4. การบริหารงานด้านการเงิน	ร้อยละ	5
5. การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก	ร้อยละ	5
6. การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน	ร้อยละ	20
7. การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ	5

ดังนั้น การบริหารสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างสมบูรณ์ ผู้บริหารควรมีการวางแผนหรือจัดสรรเวลาเพื่อใช้ในการบริหารงานแต่ละด้าน โดยคำนึงถึงความสำคัญของการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษาในสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละด้านเพื่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานทางด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษและพิจารณาให้ความสำคัญต่องานในด้านอื่น ๆ อีกตามลำดับ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษาค้นคว้าตามลำดับดังนี้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำข้อมูล การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา
2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 75 คน ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างกล จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกวิชาชีพต่อเรือ จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการวิทยาลัยต่อเรือ จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 78 คน กลุ่มตัวอย่างทั้ง 78 คน ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กระทรวงศึกษาธิการ ดังมีรายชื่อสถานต่อไปนี้
 1. 1 วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
 1. 2 วิทยาลัยเทคนิคตุลิต
 1. 3 วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
 1. 4 วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
 1. 5 วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
 1. 6 วิทยาลัยเทคนิคกระบี่
 1. 7 วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี
 1. 8 วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
 1. 9 วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
 1. 10 วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
 1. 11 วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
 1. 12 วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
 1. 13 วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.14 วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
- 1.15 วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
- 1.16 วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
- 1.17 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
- 1.18 วิทยาลัยเทคนิค เชียงราย
- 1.19 วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่
- 1.20 วิทยาลัยเทคนิคตรัง
- 1.21 วิทยาลัยเทคนิคตราด
- 1.22 วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
- 1.23 วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
- 1.24 วิทยาลัยเทคนิคนครพนม
- 1.25 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
- 1.26 วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
- 1.27 วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
- 1.28 วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
- 1.29 วิทยาลัยเทคนิคน่าน
- 1.30 วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
- 1.31 ศูนย์ฝึกวิชาชีตต่อเรือหนองคาย
- 1.32 วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
- 1.33 วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี
- 1.34 วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
- 1.35 วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
- 1.36 วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
- 1.37 วิทยาลัยเทคนิคพังงา
- 1.38 วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
- 1.39 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
- 1.40 วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
- 1.41 วิทยาลัยการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา
- 1.42 วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร
- 1.43 วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
- 1.44 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.45 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
- 1.46 วิทยาลัยเทคนิคแพร่
- 1.47 วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
- 1.48 วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
- 1.49 วิทยาลัยเทคนิคยะลา
- 1.50 วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
- 1.51 วิทยาลัยเทคนิคระนอง
- 1.52 วิทยาลัยเทคนิคระยอง
- 1.53 วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
- 1.54 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- 1.55 วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
- 1.56 วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
- 1.57 วิทยาลัยเทคนิคเลย
- 1.58 วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
- 1.59 วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
- 1.60 วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ
- 1.61 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
- 1.62 วิทยาลัยเทคนิคทาดใหญ่
- 1.63 วิทยาลัยเทคนิคสตูล
- 1.64 วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
- 1.65 วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
- 1.66 วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
- 1.67 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
- 1.68 วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง วิชาเมนต์ไทยอนุสรณ์
- 1.69 วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
- 1.70 วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
- 1.71 วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
- 1.72 วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
- 1.73 วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
- 1.74 วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
- 1.75 วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.76 วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
- 1.77 วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง
- 1.78 วิทยาลัยเทคนิคอุตรธานี

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีโครงสร้างของแบบสอบถามครอบคลุมลักษณะของการใช้ เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและด้านการ สร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยมีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษา ทฤษฎี เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การศึกษาความรู้ ขั้นต้นจากผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการบริหารงานการจัด อาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. ศึกษาและกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย
3. สร้างแบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งออกเป็น 3 ตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลแสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และสภาพทั่ว ๆ ไปของสถานศึกษา มีลักษณะเป็นการเลือกตอบ (Check - list) รวม 11 ข้อ (ข้อ 1 - 11)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลชนิด Rating Scale ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด สอบถามถึงการใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่อการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค บริหารงานทั้ง 6 ด้าน มีจำนวนคำถามทั้งสิ้น 72 ข้อ โดยแยกออกตามด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผน มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 1.1 - 1.12)

ด้านวิชาการ มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 2.1 - 2.12)

ด้านบุคคล มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 3.1 - 3.12)

ด้านกิจการนักศึกษา มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 4.1 - 4.12)

ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 5.1 - 5.12)

ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มีคำถาม 12 ข้อ (ข้อ 6.1 - 6.12)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้เกิดการสูญเสียของเวลาที่ใช้ในการบริหารงาน แบบสอบถามเป็นชนิด Rating Scale ใช้มาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ คือ ทำให้เกิดการสูญเสียเวลามาก ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาบ้าง และไม่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาเลย มีคำถามทั้งหมด 18 ข้อ (ข้อ 1 - 18)

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นปรึกษาและขอความคิดเห็นกับอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่ได้รับคำแนะนำ

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับคำแนะนำแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประกอบด้วย ดร.นพคุณ ศิริวรรณ ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นตา อาจารย์บุญเลิศ พบลาก อาจารย์ปัญญา มณีวัฒนา และอาจารย์สุนทร พานิชกุล ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยอีกครั้งหนึ่ง

6. นำแบบสอบถามหรือเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปทำการทดลองใช้ (Try out) กับผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 10 คน ศึกษาในเทศกกรมอาชีวศึกษาซึ่งเคยผ่านการบริหารงาน ในตำแหน่งผู้อำนวยการมาแล้วจำนวน 17 คน และผู้เชี่ยวชาญประจำกรมอาชีวศึกษาจำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 30 คน แล้วนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ (Cronbach Alpha) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแต่ละด้าน ดังนี้

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน	มีค่า $\alpha =$	0.950
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ	มีค่า $\alpha =$	0.899
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล	มีค่า $\alpha =$	0.940
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา	มีค่า $\alpha =$	0.970

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัด สิ่งอำนวยความสะดวก	มีค่า $\alpha = 0.863$
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้าง ความสัมพันธ์ภายนอก	มีค่า $\alpha = 0.947$
ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา ในการบริหารงาน	มีค่า $\alpha = 0.924$

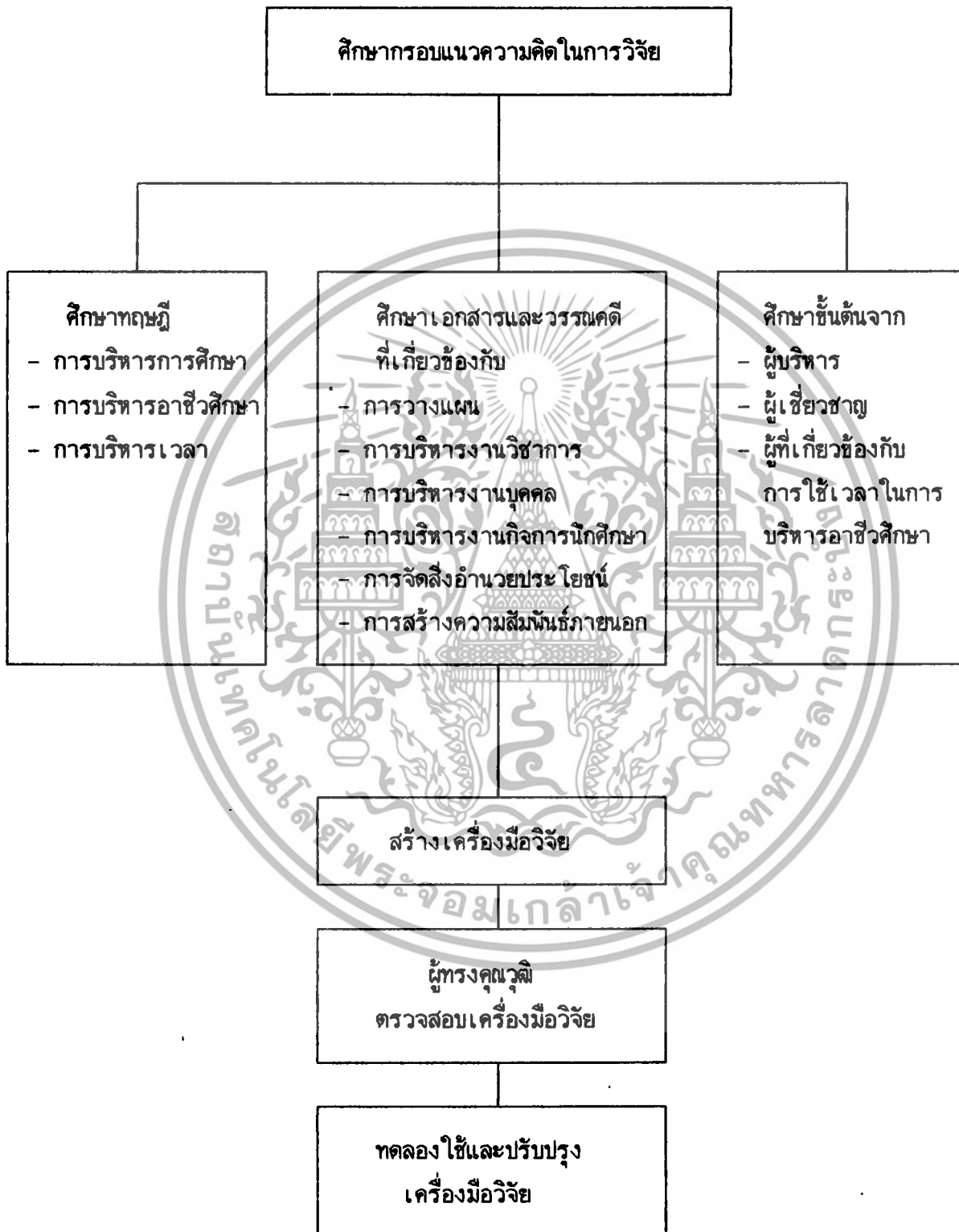
7. นำข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องจากการที่นำแบบสอบถามหรือเครื่องมือไป

ทดลองใช้มาปรับปรุงแก้ไข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบภูมิที่ 3 แสดงการสร้างเครื่องมือวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ขออนุญาตต่อบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ต่อกรมอาชีวศึกษา โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 78 แห่ง เมื่อกรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้ว ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา โดยมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามของวิทยาลัยเทคนิคชัชชาติแบบไปพร้อมกับแบบสอบถามด้วย ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2532 ถึงวันที่ 20 กรกฎาคม 2532 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้นจำนวน 78 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้นจำนวน 74 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.87

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลแสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพทั่วไป ของสถานศึกษา คือ เพศ อายุ อายุราชการ สถานภาพสมรส วุฒิทางการศึกษา หลักสูตรและประเภทวิชาที่เปิดสอน จำนวนนักเรียน นักศึกษา ครู-อาจารย์ พนักงาน นักการภารโรง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอเป็นตาราง ทาค่าร้อยละประกอบคำอธิบาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ทั้งนี้จำแนกออกตาม ขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงาน และที่ตั้งสถานศึกษา

เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 6 ด้านตามขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงาน และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และทดสอบความแตกต่างของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคแต่ละด้านตามขนาดของสถานศึกษา 3 ขนาด คุณวุฒิ 2 ระดับ ประสบการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหาร 3 ลักษณะ และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา โดยใช้ t-test และ F-test เมื่อมีนัยสำคัญ (Significance) ทดสอบอีกครั้งด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method) การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ในแต่ละด้านได้เสนอเป็นรายชื่อประกอบด้วยตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation) พร้อมคำอธิบายเป็นรายชื่อ ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานทั้ง 6 ด้าน เทียบกับเกณฑ์ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ดังนี้

ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง (เกณฑ์)
1.00 – 1.49	น้อยที่สุด
1.50 – 2.49	น้อย
2.50 – 3.49	ปานกลาง
3.50 – 4.49	มาก
4.50 – 5.00	มากที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของการใช้เวลาในการบริหารงานเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation) พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบแจกแจงเป็นรายชื่อ ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเทียบกับเกณฑ์ไม่ทำให้เสียเวลาเลย ทำให้เสียเวลาบ้าง ทำให้เสียเวลามาก ดังนี้

ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ระดับของปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของการใช้เวลา (เกณฑ์)
1.00 - 1.49	ไม่ทำให้เสียเวลาเลย
1.50 - 2.49	ทำให้เสียเวลาบ้าง
2.50 - 3.00	ทำให้เสียเวลามาก

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการทางสถิติดังต่อไปนี้

1. สถิติสำหรับการตรวจสอบเครื่องมือ การหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach)¹

ใช้สูตร
$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum s_1^2}{s^2} \right\}$$

เมื่อ α คือ ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
 N คือ จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
 s_1^2 คือ คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
 s^2 คือ คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือวัดนั้นทั้งหมด

¹ ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, หลักการวิจัยการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศึกษาพร, 2531), หน้า 170.

2. สถิติสำหรับวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่

2.1 คะแนนเฉลี่ย โดยใช้สูตรของ Ferguson²

$$\text{สูตร } \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อมูล

2.2 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตรของ Ferguson³

$$\text{สูตร } S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S แทน คะแนนความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดแต่ละตัวยกกำลังสอง

N แทน จำนวนข้อมูล

2.3 การวิเคราะห์เพื่อทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค โดยใช้ t - test ในการวิเคราะห์⁴

$$\text{สูตร } t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

เมื่อ \bar{X}_1 เป็นคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 1

\bar{X}_2 เป็นคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 2

n_1 เป็นขนาดของกลุ่มที่ 1

n_2 เป็นขนาดของกลุ่มที่ 2

S_1 เป็นความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1

S_2 เป็นความแปรปรวนของกลุ่มที่ 2

² Ibid., หน้า 59.

³ Ibid., หน้า 64.

⁴ Ibid., หน้า 84.

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็น 3

ตอน คือ

- ตอนที่ 1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และสภาพทั่วไปของสถานศึกษา
- ตอนที่ 2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน ของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคแต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน
- ตอนที่ 3. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้เกิดการสูญเสีย ของการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1. ข้อมูลสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

ตารางที่ 1
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามเพศ

เพศ	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	74	100.0
หญิง	-	-
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 1 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามเพศ
เป็นดังนี้ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเป็นเพศชายทั้งสิ้น คิดเป็นร้อยละ 100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามอายุ

อายุ	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 40 ปี	1	1.4
41 - 50 ปี	19	25.6
51 - 60 ปี	54	73.0
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 2 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามอายุ เป็นดังนี้ อายุของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.4 ซึ่งเป็นผู้บริหารที่มีอายุน้อย และมีจำนวนน้อยที่สุดในกลุ่มผู้บริหารที่มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.6 และผู้บริหารที่มีอายุระหว่าง 51 - 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 73.0 ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุด

ตารางที่ 3
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามอายุราชการ

อายุราชการ	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 15 ปี	1	1.4
15 - 20 ปี	1	1.4
21 - 25 ปี	13	17.5
26 - 30 ปี	40	54.1
31 ปีขึ้นไป	19	25.6
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 3 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามอายุราชการเป็นดังนี้ อายุราชการของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค โดยมีอายุราชการน้อยกว่า 15 ปี และระหว่าง 15 - 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.4 เท่ากัน ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีอายุราชการน้อยที่สุด อายุราชการ 21 - 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.5 สำหรับกลุ่มที่มีอายุราชการระหว่าง 26 - 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 54.1 ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุดและอายุราชการระหว่าง 31 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 25.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
โสด	1	1.4
สมรสและอยู่ด้วยกัน	64	86.4
สมรส และแยกกันอยู่ หรือหย่าร้าง หรือเป็นหม้าย	19	12.2
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 4 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามสถานภาพสมรสเป็นดังนี้ สถานภาพสมรสของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เป็น โสด คิดเป็นร้อยละ 1.4 ซึ่งมีจำนวนน้อยที่สุด อยู่ในสถานภาพสมรสและอยู่ด้วยกัน คิดเป็นร้อยละ 86.4 ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุดและแยกกันอยู่ หรือหย่าร้าง หรือเป็นหม้าย คิดเป็นร้อยละ 12.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
การเข้าอยู่ในตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน

อยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
1 - 3 ปี	11	14.9
4 - 6 ปี	11	14.9
7 ปีขึ้นไป	52	70.2
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 5 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม การเข้าอยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน เป็นดังนี้ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่เข้าอยู่ใน ตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 1-3 ปี และ 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.9 เท่ากัน และเข้าอยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการจนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 7 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 70.2 ซึ่งนับว่าเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

วุฒิทางการศึกษา	ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	55	74.3
ปริญญาโท	19	25.7
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 6 แสดงว่าค่าร้อยละของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามวุฒิทางการศึกษาเป็นดังนี้ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีคุณวุฒิปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 74.3 และเป็นกลุ่มที่มีกลุ่มจำนวนมาก คุณวุฒิปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 25.7 และเป็นกลุ่มที่มีจำนวนน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามหลักสูตร
ระดับต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค

หลักสูตรระดับต่าง ๆ ที่เปิดสอน	วิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ปวช.	3	4.1
ปวช. และปวส.	24	32.3
ปวช. และปวท.	1	1.4
ปวช. ปวส. และปวท.	46	62.2
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 7 แสดงว่าค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามหลักสูตรระดับต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิคเป็นดังนี้ วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนเฉพาะระดับ ปวช. คิดเป็นร้อยละ 4.1 วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนในระดับ ปวช. และปวส. คิดเป็นร้อยละ 32.3 วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนในระดับ ปวช. และ ปวท. ซึ่งเป็นจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.4 และวิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนทั้ง 3 ระดับ คือ ปวช. ปวท. และปวส. ซึ่งเป็นจำนวนที่มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 62.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามประเภทวิชาต่าง ๆ
ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค

ประเภทวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน	วิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ช่างอุตสาหกรรม	38	51.4
ช่างอุตสาหกรรม , คหกรรม	-	-
ช่างอุตสาหกรรม , พาณิชยกรรม	13	17.5
ช่างอุตสาหกรรม , คหกรรม , พาณิชยกรรม	20	27.0
ช่างอุตสาหกรรม , คหกรรม , พาณิชยกรรม และศิลปกรรม	3	4.1
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 8 แสดงว่าค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามประเภทวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิคเป็นดังนี้ วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอนเฉพาะประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.4 วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอน ประเภทช่างอุตสาหกรรม และพาณิชยกรรม คิดเป็นร้อยละ 17.5 วิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอน ประเภทช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม คิดเป็นร้อยละ 27.0 และวิทยาลัยเทคนิคที่เปิดสอน ประเภทช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตาม
จำนวนของนักเรียนและนักศึกษา

จำนวนนักเรียนและนักศึกษา		วิทยาลัยเทคนิค	
		จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า	1,500 คน	22	29.7
ตั้งแต่	1,500-2,000 คน	29	39.2
มากกว่า	2,000 คนขึ้นไป	23	31.1
รวม		74	100.0

จากตารางที่ 9 แสดงว่าค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวนของนักเรียนและนักศึกษาเป็นดังนี้ วิทยาลัยเทคนิคที่มีจำนวนนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งสิ้นน้อยกว่า 1,500 คน คิดเป็นร้อยละ 29.7 ตั้งแต่ 1,500 - 2,000 คน ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.2 และวิทยาลัยเทคนิคที่มีจำนวนนักเรียนและนักศึกษารวมทั้งสิ้นมากกว่า 2,000 คนขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 31.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10
แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา
จำแนกตามจำนวนครู-อาจารย์

จำนวนครู-อาจารย์	วิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 60 คน	5	6.7
61 - 70 คน	2	2.6
71 - 80 คน	3	4.1
81 - 90 คน	7	9.5
91 - 100 คน	11	14.9
100 คนขึ้นไป	46	62.2
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 10 แสดงว่าค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวนครู - อาจารย์เป็นดังนี้ สถานศึกษาที่มีจำนวนครู-อาจารย์ ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 และสถานศึกษาที่มีจำนวน ครู-อาจารย์ระหว่าง 61-70 คน ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.6 สถานศึกษา ที่มีจำนวน ครู-อาจารย์ ระหว่าง 71 - 80 คน คิดเป็นร้อยละ 4.1 สถานศึกษาที่มีจำนวน ครู-อาจารย์ ระหว่าง 81 - 90 คน คิดเป็นร้อยละ 9.5 สถานศึกษาที่มีจำนวน ครู-อาจารย์ ระหว่าง 91 - 100 คน คิดเป็นร้อยละ 14.9 และสถานศึกษาที่มีจำนวน ครู-อาจารย์ 100 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 62.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวนพนักงาน
นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

จำนวนพนักงาน นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	วิทยาลัยเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 10 คน	-	-
10 - 15 คน	5	6.7
16 - 20 คน	7	9.5
21 - 25 คน	7	9.5
25 คนขึ้นไป	55	74.3
รวม	74	100.0

จากตารางที่ 11 แสดงว่าค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามจำนวนพนักงาน นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นดังนี้ วิทยาลัยเทคนิคที่มีจำนวนพนักงาน นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวระหว่าง 10-15 คน ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 6.7 สถานศึกษาที่มีจำนวนพนักงาน นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ระหว่าง 16-20 คน และระหว่าง 21 - 25 คน คิดเป็นร้อยละ 9.5 เท่ากัน และสถานศึกษาที่มีจำนวนพนักงาน นักรการ ภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว 25 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2. การใช้เวลาในการบริหารทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค งานทั้ง 6 ด้านมีดังนี้

1. ด้านการวางแผน
2. ด้านวิชาการ
3. ด้านบุคคล
4. ด้านกิจการนักศึกษา
5. ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
6. ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

1. แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของจำนวนร้อยละในการใช้เวลาการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงาน และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา

ตารางที่ 12

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

ด้านการบริหารงาน	\bar{X}	S.D.
ด้านการวางแผน	18.26	7.50
ด้านวิชาการ	22.67	9.14
ด้านบุคคล	18.08	6.26
ด้านกิจการนักศึกษา	15.68	4.05
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.25	5.63
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	11.06	4.27
รวม	100.00	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารด้านวิชาการ ประมาณร้อยละ 23 เป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ ด้านการวางแผน การบริหารงานบุคคล โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 18 และด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงาน ประมาณร้อยละ 14 และ 11 ตามลำดับ

สรุปผลจากรายการที่ 12 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 23 และใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของการใช้เวลา
ในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	ขนาดสถานศึกษา					
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
ด้านการวางแผน	17.05	5.70	18.46	5.81	19.13	10.62
ด้านวิชาการ	21.91	6.13	24.71	11.11	20.87	8.75
ด้านบุคคล	19.91	6.91	18.29	6.09	16.09	5.43
ด้านกิจการนักศึกษา	15.59	3.10	15.07	4.23	16.52	4.63
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.55	4.61	12.79	4.70	15.43	7.22
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	11.00	4.27	10.32	4.55	11.96	3.91

ตารางที่ 13. แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการเป็นลำดับที่ 1 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 22 , 25 และ 21 ตามลำดับ และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นลำดับที่ 5 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 15 , 13 และ 15 ตามลำดับ และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก เป็นลำดับสุดท้ายของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11 , 10 และ 12 ตามลำดับ นอกจากนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล ด้านการวางแผน และด้านกิจการนักศึกษา เป็นลำดับที่ 2 , 3 และ 4 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 20 , 17 และ 16 ตามลำดับ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านบุคคล และด้านกิจการนักศึกษา เป็นลำดับที่ 2, 3 และ 4 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 18 , 18 และ 15 ตามลำดับ ส่วนผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านกิจการนักศึกษา และด้านบุคคล เป็นลำดับที่ 2 , 3 และ 4 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 19 , 17 และ 16 ตามลำดับ

สรุปผลจากตารางที่ 13 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 22 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 25 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 10

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 21 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละ ของการใช้
เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหาร

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	คุณวุฒิของผู้บริหาร			
	ปริญญาตรี		ปริญญาโท	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
ด้านการวางแผน	18.37	7.72	17.89	7.32
ด้านวิชาการ	22.72	10.12	22.47	5.67
ด้านบุคคล	17.91	6.48	18.58	5.73
ด้านกิจการนักศึกษา	15.31	3.77	16.74	4.72
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.31	5.80	13.68	5.23
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	11.19	4.68	10.63	2.85

ตารางที่ 14 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี และผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ส่วนใหญ่ใช้เวลาการบริหารงาน ด้านวิชาการ เป็นลำดับที่ 1 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 23 และ 22 ตามลำดับ และใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา เป็นลำดับที่ 4 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 15 และ 17 ตามลำดับ ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11 เช่นกัน นอกจากนี้ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน และด้านบุคคล เป็นลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 18 เท่ากัน ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล และด้านการวางแผน เป็นลำดับที่ 2 และที่ 3 ตามลำดับ โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 19 และ 18 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลจากตารางที่ 14 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 23 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิปริญญาโท โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 22 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของการใช้เวลา
ในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนก
ตามประสบการณ์ ในการบริหารงานของผู้บริหาร

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	ประสบการณ์ในการบริหารงาน					
	น้อย		ปานกลาง		มาก	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
ด้านการวางแผน	19.09	4.91	17.73	7.20	18.18	8.20
ด้านวิชาการ	23.00	9.90	21.82	6.43	22.76	9.60
ด้านบุคคล	16.36	3.23	19.55	7.89	18.14	6.38
ด้านกิจการนักศึกษา	15.45	3.50	16.36	3.23	15.59	4.36
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	15.45	5.68	13.64	3.93	13.98	5.97
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	10.64	4.18	10.91	4.91	11.16	4.23

ตารางที่ 15 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ ในการบริหารงานน้อย ปานกลาง และมาก ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ เป็นลำดับที่ 1 โดยใช้เวลาในการประมาณร้อยละ 23 , 22 และ 23 ตามลำดับ และใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นลำดับที่ 4 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 15 , 16 และ 16 ตามลำดับ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นลำดับที่ 5 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 15 , 14 และ 14 ตามลำดับ และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก เป็นลำดับสุดท้ายของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11 เท่ากัน นอกจากนี้ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ ในการบริหารงานน้อย ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน และด้านบุคคล เป็นลำดับที่ 2 และ 3 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 19 และ 16 ตามลำดับ เช่นเดียวกับ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานมาก แต่ใช้เวลาประมาณร้อยละ 18 ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปานกลาง ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล และด้านการวางแผน เป็นลำดับที่ 2 และ 3 โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 20 และ 18 ตามลำดับ

สรุปผลจากตารางที่ 15 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 23.00 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานปานกลาง โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 22 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานมาก โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 23 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละของการใช้
เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามที่ตั้งสถานศึกษา

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	ที่ตั้งสถานศึกษา			
	ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็น ศูนย์กลางของการพัฒนา		ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์ กลางของการพัฒนา	
	\bar{X}	S. D.	\bar{X}	S. D.
ด้านการวางแผน	18.42	7.99	17.27	4.67
ด้านวิชาการ	22.48	9.62	23.64	5.95
ด้านบุคคล	18.39	6.04	16.36	7.45
ด้านกิจการนักศึกษา	15.65	4.03	15.91	4.37
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.16	5.92	14.09	3.75
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	10.74	4.26	12.73	4.10

ตารางที่ 16 แสดงว่า โดยเฉลี่ยผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารงานในสถานศึกษาที่ตั้งในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาและ จังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ เป็นลำดับที่ 1 ของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 22 และ 24 ตามลำดับ รองลงมา ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยผู้บริหารที่บริหารงานในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาประมาณร้อยละ 18 , 18 , 16 , 14 และ 11 ตามลำดับ ส่วนผู้บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาประมาณร้อยละ 17 , 16 , 16 , 14 และ 13 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลจากรายที่ 16 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารงาน ในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็น ศูนย์กลางของการพัฒนา โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้ เวลาประมาณร้อยละ 22 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก น้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 11

ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารงาน ในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์ กลางของการพัฒนา โดยเฉลี่ยใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด โดยใช้เวลา ประมาณร้อยละ 24 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก น้อยที่สุด โดยใช้เวลาประมาณร้อยละ 13



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 6 ด้านตามขนาดสถานศึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ในการบริหารงาน และสถานที่ตั้งของสถานศึกษา

ตารางที่ 17
การวิเคราะห์ความแปรปรวนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้าน
การวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S.D.	
เล็ก	22	17.05	5.70	
กลาง	28	18.46	5.81	
ใหญ่	23	19.13	10.62	
รวม	73	18.25	7.57	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	51.0341	25.5171	.6471
ภายในกลุ่ม	70	4078.5275	58.2647	
รวม	72	4129.5616		

P > .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน มีค่าเฉลี่ยต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากรายการที่ 17 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านวิชาการของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S.D.	
เล็ก	22	21.90	6.13	
กลาง	28	24.71	11.11	
ใหญ่	23	20.87	8.75	
รวม	73	22.66	9.14	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	204.2972	102.1486	.2980
ภายในกลุ่ม	70	5804.1412	82.9163	
รวม	72	6008.4383		

$P > .05$

ตารางที่ 18 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันและเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 18 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S.D.	
เล็ก	22	19.91	6.91	
กลาง	28	18.29	6.09	
ใหญ่	23	16.09	5.43	
รวม	73	18.08		
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	166.1483	83.0741	.1193
ภายในกลุ่ม	70	2653.3586	37.9051	
รวม	72	2819.5068		

$P > .05$

ตารางที่ 19 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 19 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านกิจการนักศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S. D.	
เล็ก	22	15.59	3.10	
กลาง	28	15.07	4.23	
ใหญ่	23	16.52	4.63	
รวม	73	15.68	4.05	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	26.8390	13.4195	.4481
ภายในกลุ่ม	70	1156.9145	16.5273	
รวม	72	1183.7534		

$P > .05$

ตารางที่ 20 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารด้านกิจการนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 20 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S.D.	
เล็ก	22	14.55	4.61	
กลาง	28	12.79	4.70	
ใหญ่	23	15.43	7.22	
รวม	73	14.15	5.62	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	93.5215	46.7607	.2311
ภายในกลุ่ม	70	5187.8210	31.2546	
รวม	72	2281.3425		

$P > .05$

ตารางที่ 21 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 21 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดของสถานศึกษา	N	\bar{X}	S.D.	
เล็ก	22	11.00	4.27	
กลาง	28	10.32	4.55	
ใหญ่	23	11.96	3.91	
รวม	73	11.04	4.27	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	33.8130	16.9065	.4007
ภายในกลุ่ม	70	1277.0637	18.2438	
รวม	72	1310.8767		

$P > .05$

ตารางที่ 22 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 22 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานด้าน
การวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S.D.	
น้อย	11	19.09	4.91	
ปานกลาง	11	17.73	7.20	
มาก	51	18.18	8.20	
รวม	73	18.25	7.57	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	11.0590	5.5295	.9104
ภายในกลุ่ม	70	4118.5027	58.8358	
รวม	72	4129.5616		

$P > .05$

ตารางที่ 23 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน มีค่าเฉลี่ยต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 23 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านวิชาการของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S.D.	
น้อย	11	23.00	9.90	
ปานกลาง	11	21.82	6.43	
มาก	51	22.76	9.60	
รวม	73	22.66	9.13	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	9.6255	4.8128	.9454
ภายในกลุ่ม	70	5998.8128	58.6973	
รวม	72	6008.4384		

$P > .05$

ตารางที่ 24 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 24 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S.D.	
น้อย	11	16.36	3.23	
ปานกลาง	11	19.55	7.90	
มาก	51	18.14	6.38	
รวม	73	18.08	6.26	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	56.1949	28.0975	.4943
ภายในกลุ่ม	70	2763.3119	39.4759	
รวม	72	2819.5068		

$p > .05$

ตารางที่ 25 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มีค่าเฉลี่ยต่างกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตาราง 25 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ด้านกิจการนักศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S.D.	
น้อย	11	15.45	3.50	
ปานกลาง	11	16.36	3.23	
มาก	51	15.68	4.36	
รวม	73	15.68	4.05	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	6.1278	3.0639	.8339
ภายในกลุ่ม	70	1177.6257	16.8232	
รวม	72	1183.7534		

$p > .05$

ตารางที่ 26 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 26 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา ไม่แตกต่าง ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานด้าน
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S. D.	
น้อย	11	15.45	5.69	
ปานกลาง	11	13.64	3.93	
มาก	51	13.98	5.97	
รวม	73	14.15	5.63	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	23.0893	11.5447	.7004
ภายในกลุ่ม	70	2258.2531	32.2608	
รวม	72	2281.3425		

$p > .05$

ตารางที่ 27 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานที่แตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 27 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการ
สร้างความสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการบริหารงาน

ประสบการณ์ในการบริหารงาน	N	\bar{X}	S.D.	
น้อย	11	10.64	4.18	
ปานกลาง	11	10.91	4.91	
มาก	51	11.16	4.22	
รวม	73	11.04	4.27	
แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	2.6771	1.3385	.9309
ภายในกลุ่ม	70	1308.1996	18.6886	
รวม	72	1310.8767		

$p > .05$

ตารางที่ 28 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน และเมื่อทดสอบความแตกต่าง พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปผลจากตารางที่ 28 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29
การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน
ทั้ง 6 ด้าน จำแนกตามคุณวุฒิ

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	คุณวุฒิของผู้บริหาร				t
	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ด้านการวางแผน	18.37	7.72	17.89	7.32	0.23
ด้านวิชาการ	22.72	10.12	22.47	5.67	0.13
ด้านบุคคล	17.91	6.48	18.58	5.73	0.40
ด้านกิจการนักศึกษา	15.31	3.77	16.74	4.72	1.32
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.31	5.80	13.68	5.23	0.42
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	11.19	4.68	10.63	2.85	0.61

$p > .05$

ตารางที่ 29 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและปริญญาโท ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุปผลตารางที่ 29 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงาน แต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30

การวิเคราะห์ความแปรปรวน เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน
ของผู้บริหารวิทยาลัย จำนวนตามที่ตั้งสถานศึกษาทั้งสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขต
จังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา และสถานศึกษาที่ตั้ง
อยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร	ที่ตั้งสถานศึกษา				t
	ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็น ศูนย์กลางของการ พัฒนา		ในเขตจังหวัดที่เป็น ศูนย์กลางของการ พัฒนา		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ด้านการวางแผน	18.42	7.99	17.27	4.67	0.46
ด้านวิชาการ	22.48	9.62	23.64	5.95	0.38
ด้านบุคคล	18.39	6.04	16.36	7.45	0.99
ด้านกิจการนักศึกษา	15.65	4.03	15.91	4.37	0.20
ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	14.16	5.92	14.09	3.75	0.04
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	10.74	4.26	12.73	4.10	1.43

$p > .05$

ตารางที่ 30 แสดงว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขต
จังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา และสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลาง
ของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล
ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก
แต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลจากตารางที่ 30 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา และสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน แต่ละด้านทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3. ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค แจกแจงเป็นรายชื่อ

ตารางที่ 31

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
1. 1	วางแผนการจัดระบบ โครงสร้าง และกลไกในการบริหารภายในสถานศึกษา	4.36	0.69	มาก
1. 2	วางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล	4.33	0.69	มาก
1. 3	วินิจฉัย วิเคราะห์ปัญหาการจัดการอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา	4.00	0.73	มาก
1. 4	ประสานงานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.81	0.74	มาก
1. 5	วางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา	4.29	0.74	มาก
1. 6	จัดทำแผนหลักและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	4.12	0.83	มาก
1. 7	ประมาณการความต้องการและจัดทรัพยากรภายในสถานศึกษา	4.07	0.70	มาก
1. 8	จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา	4.33	0.62	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
1. 9	จัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา	4.41	0.60	มาก
1. 10	วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุง การใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ	4.11	0.84	มาก
1. 11	วางแผนงานรับนักเรียน นักศึกษา การขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ใน สถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน และชุมชน	3.97	0.91	มาก
1. 12	กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผน	4.11	0.71	มาก
	รวม	4.16	0.44	

• ตารางที่ 31 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน อยู่ระหว่าง 4.41 - 3.97 และ
ค่าเฉลี่ยรวม เท่ากับ 4.16

สรุปผลจากตารางที่ 31 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
ต่อการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
2. 1	จัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนให้แก่ครู-อาจารย์	3.76	0.79	มาก
2. 2	ประชุมครู-อาจารย์ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อจัดทำแผนการเรียน การสอนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น	4.22	0.75	มาก
2. 3	การนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา	3.81	0.81	มาก
2. 4	การจัดตารางสอน การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ตารางสอน หรือการจัดครูสอนแทน	3.48	0.90	ปานกลาง
2. 5	การสังเกต หรือการติดตามดูการเรียน การสอน ตามห้องเรียน และ โรงฝึกงานต่าง ๆ	4.18	0.69	มาก
2. 6	สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์ การสอน การสร้างตำรา เอกสาร และ ใบช่วยสอนต่าง ๆ	4.39	0.64	มาก
2. 7	พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านบุคลากร วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์	4.35	0.67	มาก
2. 8	วิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ใบบาง ชุติการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียน การสอน ภายในสถานศึกษา	3.64	0.75	มาก
2. 9	วิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	3.23	0.84	ปานกลาง
2. 10	จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการ ประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น	3.27	0.91	ปานกลาง
2. 11	จัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการ ประกอบอาชีพแก่ประชาชน	3.59	0.81	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
2.12	การวัดผล หรือการประเมินผล การเรียนการสอน	3.93	0.83	มาก
	รวม	3.83	0.49	

ตารางที่ 32 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ อยู่ระหว่าง 4.39 - 3.23 และค่าเฉลี่ยรวม เท่ากับ 3.83

สรุปผลจากตารางที่ 32 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม ต่อการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับมากและปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 33
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
3. 1	วางแผนการใช้กำลังคนให้สอดคล้อง และ เหมาะสมกับความต้องการ	4.42	0.70	มาก
3. 2	การจัดหาบุคลากรมาเป็นครู-อาจารย์ หรือ มาเป็นนักการ-ภารโรง และลูกจ้างชั่วคราว	3.85	0.84	มาก
3. 3	ส่งเสริมให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางาน	3.99	0.77	มาก
3. 4	ชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของ บุคลากรในสถานศึกษา	4.43	0.64	มาก
3. 5	การบำรุงขวัญ หรือการช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัว หรือปัญหาครอบครัวแก่บุคลากร	4.16	0.74	มาก
3. 6	แก้ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	4.08	0.89	มาก
3. 7	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	4.23	0.69	มาก
3. 8	พิจารณา ติดต่อประสานงาน เพื่อให้บุคลากรของ สถานศึกษาไปดูงาน อบรมสัมมนาและศึกษาต่อทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา	3.97	0.64	มาก
3. 9	จัดกิจกรรมทางสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคลากรภายใน และภายนอกสถานศึกษา	3.81	0.75	มาก
3.10	ดูแลสวัสดิการ และให้บริหารต่าง ๆ แก่บุคลากร	4.01	0.71	มาก
3.11	การพิจารณาความดี ความชอบ	4.43	0.70	มาก
3.12	การพิจารณาลงโทษทางวินัย	3.39	1.25	ปานกลาง
	รวม	4.07	0.52	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 33 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล อยู่ระหว่าง 4.43 - 3.39 และค่าเฉลี่ยรวม
เท่ากับ 4.07

สรุปผลจากราย 33 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
ต่อการบริหารงานด้านบุคคลของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับมาก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34
แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
4. 1	แนะแนวอาชีพและจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา	4.12	0.81	มาก
4. 2	จัดกิจกรรมโครงการพิเศษ	4.80	0.79	มากที่สุด
4. 3	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวินัยในงานปกครองของสถานศึกษา	4.15	0.75	มาก
4. 4	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับนักเรียน นักศึกษา	4.08	0.68	มาก
4. 5	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของไทย	4.24	0.57	มาก
4. 6	จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี และการฝึกวิชาทหารของนักเรียนนักศึกษา	4.14	0.75	มาก
4. 7	จัดหาทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา	4.05	0.72	มาก
4. 8	ดำเนินการการจัดกิจกรรมองค์กรต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	4.01	0.73	มาก
4. 9	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ เพื่อการฝึกงาน และการจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา	3.97	0.83	มาก
4. 10	การติดตามผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา	3.84	0.95	มาก
4. 11	ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา และสมรรถภาพทางกาย	3.61	0.77	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหาร งานด้านกิจการนักศึกษา	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
4.12	ส่งเสริมการจัดทัศนศึกษานอกสถานที่	3.05	0.79	ปานกลาง
	รวม	3.92	0.50	

ตารางที่ 34 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจกรรมนักศึกษา อยู่ระหว่าง 4.24 - 3.05 และ
ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.92

สรุปผลจากตาราง 34 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
ต่อการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
5. 1	การพิจารณาเรื่องและอนุมัติ	4.56	0.71	มากที่สุด
5. 2	สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	4.18	0.71	มาก
5. 3	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการ ใช้เงิน	4.30	0.61	มาก
5. 4	การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการวัสดุ	4.07	0.94	มาก
5. 5	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน	4.97	0.89	มากที่สุด
5. 6	ตรวจตรารายละเอียดในบัญชีการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษา	4.09	0.72	มาก
5. 7	รวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	4.04	0.77	มาก
5. 8	พิจารณาดำเนินการจัด และตกแต่งอาณาบริเวณ สถานศึกษา	4.18	0.82	มาก
5. 9	วางแผน ตัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซม การใช้ อาคารสถานที่	4.26	0.79	มาก
5. 10	จัดให้มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ อาคารสถานที่	3.76	0.81	มาก
5. 11	การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของ อาคารสถานที่	4.07	0.80	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
5.12	การทำแผนผัง หรือหุ่นจำลอง แสดงบริเวณ อาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้าง	3.64	0.99	มาก
	รวม	4.10	0.53	

ตารางที่ 35 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
ต่อการใช้เวลาในการบริหารด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ระหว่าง 4.97 - 3.64
และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.10

สรุปผลจากราย 35 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
ในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 36

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้าน การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
6. 1	การประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อการ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา	4.04	0.80	มาก
6. 2	สร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า	3.73	0.78	มาก
6. 3	การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตาม โอกาสอันควร	3.88	0.86	มาก
6. 4	จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน ในกิจการพัฒนา สถานศึกษาหรือกิจการนักเรียน นักศึกษา	3.88	0.72	มาก
6. 5	การรายงานผลงานของสถานศึกษา ที่ผู้ปกครอง ควรทราบ โดยเอกสาร คู่มือนักเรียน และ ระเบียบการต่าง ๆ ของสถานศึกษา	3.76	0.81	มาก
6. 6	ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ให้บริหารประชาชน ตามโอกาสอันควร	3.76	0.76	มาก
6. 7	จัดกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการในภาคเอกชน เพื่อการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา	3.78	0.88	มาก
6. 8	ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ หรือเข้าร่วมกับชมรม และสมาคมต่าง ๆ	3.76	0.82	มาก
6. 9	การติดต่อสื่อสารและร่วมมือกับนักธุรกิจและ อุตสาหกรรม เพื่อการฝึกงานของนักเรียน ใน สถานประกอบการ	3.95	0.72	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้าน การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลา ในการมีส่วนร่วม
6.10	ชักจูงผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานทั้งรัฐบาลและเอกชน เข้าร่วมกิจกรรมทางการอาชีวศึกษา ตามโอกาสต่าง ๆ	3.74	0.72	มาก
6.11	การเชื่อมชมสถาบันอาชีวและเทคนิคศึกษาอื่น ๆ	3.86	0.83	มาก
6.12	ติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุของ สมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วย ราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษา	3.62	0.73	มาก
	รวม	3.81	0.52	

ตารางที่ 36 ค่าเฉลี่ยของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
ต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก อยู่ระหว่าง
4.04 - 3.62 และค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81

สรุปผลจากรายการ 36 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
ต่อการบริหารงานด้านการสร้างสัมพันธ์ภายนอกของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค อยู่ใน
ระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และระดับของปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้สูญเสียเวลา ในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค แจกแจงเป็นรายชื่อ

ตารางที่ 37

แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา และอุปสรรค
ที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาของการใช้เวลาในการบริหารงาน
ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาของการใช้เวลาในการบริหารงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับของปัญหาและอุปสรรค
1.	การประชุมที่ใช้เวลานาน และหาข้อสรุปไม่ได้	1.70	0.77	ทำให้เสียเวลาบ้าง
2.	มีผู้มาเยี่ยม โดยมีได้นัดหมาย	1.89	0.63	ทำให้เสียเวลาบ้าง
3.	การรบกวนจากโทรศัพท์	1.53	0.65	ทำให้เสียเวลาบ้าง
4.	มีปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน	1.78	0.63	ทำให้เสียเวลาบ้าง
5.	การส่งข่าวสาร ไม่สะดวก หรือไม่ทันเหตุการณ์	1.80	0.76	ทำให้เสียเวลาบ้าง
6.	ความไม่กล้าตัดสินใจว่า จะทำการหรือละเว้น กระทำการใด ๆ ตามสถานการณ์	1.46	0.65	ไม่ทำให้เสียเวลาเลย
7.	ความไม่กล้าที่จะปฏิเสธต่อการให้คำมั่นสัญญา หรือทำข้อตกลง	1.46	0.65	ไม่ทำให้เสียเวลาเลย
8.	การปฏิบัติงานที่ไม่มีการวางแผน	1.84	0.76	ทำให้เสียเวลาบ้าง
9.	การจัดเก็บระบบข้อมูล แต่ละหน่วยงาน ไม่เป็นระบบ	1.99	0.74	ทำให้เสียเวลาบ้าง
10.	ผู้ช่วยผู้บริหารทำงาน ไม่ประสานสัมพันธ์กันอย่าง มีระบบ	1.81	0.75	ทำให้เสียเวลาบ้าง
11.	การสั่งการ หรือการมอบหมายงานจาก หน่วยเหนือไม่ชัดเจน หรือสั่งการสับสน	1.81	0.77	ทำให้เสียเวลาบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของการใช้เวลาในการบริหารงาน	\bar{X}	S.D.	ระดับของปัญหาและอุปสรรค
12.	เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งไม่ได้รับการฝึกอบรมหรือได้รับการฝึกอบรมมาไม่ดีพอ	1.96	0.65	ทำให้เสียเวลาบ้าง
13.	เลขานุการขาดจรรยาบรรณเพิ่ม ระบบการเตือนความจำ และระบบสื่อสารที่ดี	1.85	0.63	ทำให้เสียเวลาบ้าง
14.	การจราจร หรือการคมนาคมไม่สะดวก	1.46	0.69	ไม่ทำให้เสียเวลาเลย
15.	งบประมาณการใช้จ่ายไม่เพียงพอ	2.04	0.78	ทำให้เสียเวลาบ้าง
16.	ความล่าช้าของหน่วยงานอื่นที่เราติดต่อด้วย	2.11	0.61	ทำให้เสียเวลาบ้าง
17.	ขาดความร่วมมือที่ดีจากชุมชน ในท้องถิ่น	1.51	0.62	ทำให้เสียเวลาบ้าง
18.	ได้รับการรบกวนจากหน่วยงานอื่นมากเกินไป	1.70	0.68	ทำให้เสียเวลาบ้าง
	รวม	1.73	0.43	

ตารางที่ 37. ค่าเฉลี่ยของปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค อยู่ระหว่าง 2.11 - 1.46 และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 1.73

สรุปผลจากตารางที่ 37 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้เกิดการสูญเสีย เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค อยู่ในระดับทำให้เสียเวลาบ้าง และไม่ทำให้เสียเวลาเลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร

ผู้วิจัยได้สรุปปัญหาจากแบบสอบถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องเดินทางเข้าร่วมประชุม ตามที่กลุ่มสถานศึกษา กอง และ กรม เป็นผู้จัดประชุมบ่อย ๆ ทำให้ผู้บริหารมีเวลาอยู่บริหารสถานศึกษาน้อย ซึ่งมีผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ทำให้ไม่เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. สถานศึกษาจะต้องรับนโยบายพิเศษจากหน่วยงานอื่นหลาย ๆ แห่งมาปฏิบัติ เช่น จากจังหวัด กรม และกอง เป็นจำนวนมากจนปฏิบัติไม่ทัน ซึ่งมีผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน ต่อหน้าที่หลักของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการเรียนการสอน
3. บุคลากรในสถานศึกษา มีจำนวนจำกัด และไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และจำเป็นต้องให้ครู ผู้มีหน้าที่สอนมาทำหน้าที่พิเศษอื่น ๆ อีก ซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้เสียเวลาในการบริหารงาน
4. ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชาขาดความชำนาญในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่บกพร่อง ผู้บริหารต้องเสียเวลาประชุมชี้แจงบ่อย ๆ ซึ่งมีผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร
5. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากส่วนกลาง มีไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ที่เป็นจริง ทำให้ผู้บริหารต้องเสียเวลามาก ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษา
6. ครูผู้สอนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ และไม่ให้ความสนใจต่อการวางแผนการสอน ทำให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก ผู้บริหารต้องเสียเวลาแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาในการบริหารงาน และการบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เนื้อหาของบทนี้จะกล่าวถึงสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมด โดยแบ่งออกเป็น บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทย่อ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เพื่อนำผลของการวิจัยนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตัวแปรที่ศึกษา มีตัวแปรอิสระ 4 ตัวแปร ซึ่งคาดว่าจะมีผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารงานวิทยาลัยเทคนิค ตัวแปรทั้ง 4 คือ ขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ประสบการณ์ในการบริหารงาน และที่ตั้งสถานศึกษา ประชากรที่ศึกษาในครั้ง นี้ ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ปีการศึกษา 2532 รวม 78 สถานศึกษาทั่วประเทศ โดยใช้แบบสอบถามให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเป็นผู้ตอบ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบและตรวจสอบกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ทั้ง 4 ข้อ ผลของการวิจัยในครั้งนี้นับว่า เป็นประโยชน์ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค และการพัฒนางานด้านการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อีกด้วย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อให้ได้คำตอบของปัญหาในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ตามขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิของผู้บริหาร ประสบการณ์ในการบริหารงาน และที่ตั้งสถานศึกษา
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของเวลาที่ใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

การดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ กำหนดประชากรที่จะศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ปีการศึกษา 2532 จำนวน 78 คน และเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ การรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม ถามผู้บริหาร โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่ว ๆ ไปของสถานศึกษา ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีคำถาม รวม 6 ด้าน ๆ ละ 12 ข้อ รวมทั้งสิ้น 72 ข้อ ถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีต่องานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ มีคำถามรวม 18 ข้อ ถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงาน ก่อนนำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้นำแบบสอบถามไปดำเนินการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีของครอนบัค (Cronbach) โดยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้ตรวจราชการกรมอาชีวศึกษา ศึกษาในเทศก์กรมอาชีวศึกษา ซึ่งผ่านการเป็นผู้บริหารสถานศึกษามาแล้ว และผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ในปัจจุบันรวมทั้งสิ้น จำนวน 30 คน โดยมีความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตอนที่ 2 มีค่าอยู่ระหว่าง 0.863 - 0.970 และตอนที่ 3 มีค่า 0.924

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขออนุญาตต่ออธิบดีวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลจากผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 78 คน เพื่อการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ ต่อกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 78 สถานศึกษา โดยหนังสือส่งของวิทยาลัยเทคนิคชยันต พร้อมทั้งกำหนดวันส่งคืน ข้อมูลที่ได้รับคืน ได้ทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับเพื่อนำไปวิเคราะห์ และได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งสิ้น จำนวน 74 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.87

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) เพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการเปรียบเทียบสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์โดยใช้ t-test และ F-test

สรุปผลการวิจัย

สรุปผล
ผลการทดสอบ และตรวจสอบสมมติฐานของการวิจัย สรุปได้ดังนี้

ผลการวิจัยกล่าว โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละของงานทั้ง 6 ด้าน จัดเป็นลำดับได้ดังนี้ คือ

1.1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ร้อยละ	22.66
1.2	ด้านการวางแผน	ร้อยละ	18.25
1.3	ด้านการบริหารบุคคล	ร้อยละ	18.08
1.4	ด้านการบริหารกิจการนักศึกษา	ร้อยละ	15.68
1.5	ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	ร้อยละ	14.15
1.6	ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	ร้อยละ	11.04
2. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรวมของงานแต่ละด้านเทียบกับเกณฑ์ พบว่า งานทั้ง 6 ด้านนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง อยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรวมแต่ละด้านแล้ว สามารถจัดลำดับได้ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1	งานด้านการวางแผน	ค่าเฉลี่ยรวม	4.16
2.2	งานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าเฉลี่ยรวม	4.10
2.3	งานด้านการบริหารบุคคล	ค่าเฉลี่ยรวม	4.07
2.4	งานด้านการบริหารกิจการนักศึกษา	ค่าเฉลี่ยรวม	3.92
2.5	งานด้านการบริหารวิชาการ	ค่าเฉลี่ยรวม	3.83
2.6	งานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	ค่าเฉลี่ยรวม	3.81

3. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวม (1.73) เทียบกับเกณฑ์พบว่า ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ นั้น ทำให้เสียเวลาดำเนินการใช้เวลาในการบริหารงาน

ผลการทดสอบและตรวจสอบสมมติฐาน

1. สมมติฐานที่ 1 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

ผล ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ผลการศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

- 1.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านการบริหารกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย พบว่า
- 1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามลำดับ
 - 1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ ตามลำดับ
 - 1.1.3 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ตามลำดับ
 - 1.1.4 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลางตามลำดับ

1.1.6 ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลางตามลำดับ

2. สมมุติฐานที่ 2 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

ผล ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ผลการศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

2.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย พบว่า

2.1.1 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน มากกว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท

2.1.2 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการ มากกว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท

2.1.3 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล มากกว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี

2.1.4 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการกิจการนักศึกษา มากกว่า ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี

2.1.5 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มากกว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท

2.1.6 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มากกว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิปริญญาโท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สมมุติฐานที่ 3 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

ผล ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ผลการศึกษา จึงไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย พบว่า

3.1.1 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน มาก และปานกลาง ตามลำดับ

3.1.2 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน มาก และปานกลาง ตามลำดับ

3.1.3 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานปานกลาง ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบริหารบุคคล มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน มาก และน้อย ตามลำดับ

3.1.4 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ปานกลางในการบริหารงาน ด้านบริหารงานกิจการนักศึกษา มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน มาก และ น้อย ตามลำดับ

3.1.5 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน น้อย ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน มาก และ ปานกลาง ตามลำดับ

3.1.6 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน น้อย ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มากกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ปานกลาง และ น้อย ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สมมุติฐานที่ 4 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนากับจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

ผล ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนากับจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ผลการศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

4.1 ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนากับจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย พบว่า

4.1.1 ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

4.1.2 ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ มากกว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

4.1.3 ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล มากกว่า ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

4.1.4 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษา มากกว่า ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

4.1.5 ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มากกว่า ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.6 ผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก มากกว่าผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา

อภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญ ๆ จากการค้นพบดังต่อไปนี้

การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

1. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ จากผลการวิจัยในครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ให้ความสำคัญของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้ร้อยละ 22.66 เป็นลำดับที่ 1 ของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องและใกล้เคียงกับผลการวิจัยของ สมชาย สุขชาติ¹ ที่พบว่าผู้บริหารส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 26.81 ของการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Nutter และคณะ² ที่พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ ร้อยละ 28 เป็นลำดับที่ 1 ของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน และนอกจากนี้ยังสอดคล้องกับกรอบความคิดของ เอกชัย กี่สุขพันธ์³ ที่กำหนดว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุด ในการ

¹ สมชาย สุขชาติ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524, หน้า 116.

² Ronald E. Nutter and Others, "A time and Effort Study of Selected Directors of Exceptional Student Education," Planning and Changing, (summer, 1983), p. 114.

³ เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : องค์การศิลปการพิมพ์, 2527), หน้า 151.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารงานของสถานศึกษา และผลงานวิจัยของ Smith และคณะ⁴ ที่เสนอแนะให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ ถึงร้อยละ 40 ซึ่งจัดไว้เป็นลำดับที่ 1 ของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน เช่นกัน

สำหรับการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานวิชาการของผู้บริหารนั้น เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมเทียบกับเกณฑ์ พบว่า ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนร่วมต่องานด้านนี้ อยู่ในระดับมาก แต่จัดอยู่ในลำดับที่ 5 ของงานทั้ง 6 ด้าน แสดงว่า ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารเข้าร่วมด้วยตนเองต่องานด้านนี้น้อยกว่างานด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่ ผู้บริหารให้ความสนใจในต่อการบริหารงานด้านนี้มาก แต่ผู้บริหารยังขาดการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง เพื่อกระตุ้นให้งานวิชาการภายในสถานศึกษาพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง และทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังคำกล่าวของ ภิญญู สารท ที่ว่าผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการเข้าร่วมทำงานกับคณะครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ในด้านการเรียนการสอน⁵ และในส่วนของ การสนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ นั้น ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ที่ได้มีการเร่งรัดในเรื่องนี้เป็นพิเศษตามนโยบายจุดเน้นการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการสอน และกรมอาชีวศึกษาได้มีการติดตามผลอยู่ตลอดเวลา ส่วนการวิเคราะห์ข้อทดสอบ จัดทำข้อสอบมาตรฐาน และการจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ผู้บริหารให้ความสนใจในการเข้าร่วมด้วยตนเองต่อกิจกรรมดังกล่าว อยู่ในระดับปานกลางซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจในขอบข่ายของงานด้านวิชาการเท่าที่ควร ดังเช่นผลงานวิจัยของ ประชา ลิกษาปัญญา⁶ ที่พบว่า ผู้บริหารระดับสูงไม่ให้ความสนใจ หรือสนับสนุนงานด้านวิชาการในโรงเรียน ผู้บริหาร

⁴ Edward W. Smith, Stanley W. Krouse and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia (New York : Prentice-Hall, Inc., 1967), p. 170.

⁵ ภิญญู สารท, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : ศ.ส.การพิมพ์, 2523), หน้า 436.

⁶ ประชา ลิกษาปัญญา, "การปฏิบัติจริงในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสมุทรปราการ," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524, หน้า 116.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียนมีงานด้านอื่นมากจนไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิชาการ อีกทั้งผู้บริหารบางคนยังขาดความเข้าใจงานด้านวิชาการ จึงไม่ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการเท่าที่ควร

2. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ผลจากการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผนร้อยละ 18.25 และจัดเป็นลำดับที่ 2 ของการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน เมื่อนิยามาเทียบกับเกณฑ์การมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่องานด้านการวางแผน พบว่า ผู้บริหารมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่องานด้านการวางแผน อยู่ในระดับมากและอยู่ในลำดับที่ 1 ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่องานทั้ง 6 ด้าน แสดงให้เห็นว่าทั้งสองประเด็นนี้ มีความสอดคล้องและใกล้เคียงกัน ที่ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคเห็นความสำคัญต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน และยังได้เข้าไปมีส่วนร่วมต่องานด้านนี้ด้วยตนเอง ทั้งนี้เป็นเพราะว่างานด้านการวางแผนนั้นจะรวมถึงการวางแผนการใช้เงินทุกประเภท การจัดทำโครงการพัฒนาต่าง ๆ ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญโดยเข้าไปมีบทบาทและร่วมงานด้านนี้ด้วยตนเองมาก เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อการบริหารงานดังที่ สุรพงษ์ ปรากฏกุล พบว่า นักบริหารที่ชาญฉลาดย่อมทุ่มเทเวลาในวันหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนหลายชั่วโมง กับการวางแผน และถือว่าการวางแผนเป็นประตูบานแรกที่จะเปิดไปสู่ความสำเร็จ⁷ และเนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการบริหาร จึงสอดคล้องกับแนวความคิดของ ภิญโญ สารธร ที่ว่าการวางแผนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากที่สุด จำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นลำดับแรกในการบริหารงาน⁸ และนอกจากนี้งานด้านการวางแผนในสถานศึกษานั้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องให้ความสำคัญเพราะงานด้านนี้เป็นงานที่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ตลอดจนเป็นงานที่มีคุณ มีโทษต่อตัวผู้บริหาร ในผลงานที่ต้องเสนอต่อ กอง และกรม ตามลำดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา นั้น ผู้บริหารสนใจและเข้าร่วมด้วยตนเองมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่า กิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละสถานศึกษานั้นมีจำนวนมาก และผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษานี้ เพื่อนำไปพัฒนาสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ ส่วนการวางแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบขยาย และการเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและ

⁷ สุรพงษ์ ปรากฏกุล, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526), หน้า 10.

⁸ ภิญโญ สารธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 72.

ชุมชนนั้น ผู้บริหารเข้าร่วมด้วยตนเองต่อกิจกรรมด้านนี้ มีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งไม่สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัวในประเทศไทย^๑ ที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษา มีการปรับการจัดการศึกษาให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และให้สามารถประกอบอาชีพส่วนตัวหรือสร้างงานด้วยตนเองได้มากขึ้น เช่น การฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งสถานประกอบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างครบวงจร และนอกจากนี้ยังไม่สอดคล้องกับแนวความคิดของ วิเวก ปางนุฉินงค์^{๑๐} ที่ว่าบทบาทของสถานศึกษาในอนาคตนั้นจะต้องมุ่งเน้น ให้มีการจัดหลักสูตรอย่างกว้างขวางหลายรูปแบบหลายวิธีการ เพื่อเปิดโอกาสการเข้าสู่อาชีพศึกษาของบุคคลต่าง ๆ ให้มากขึ้น โดยไม่ยึดระบบตายตัว และนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้ เช่น ระบบช่างฝึกหัด เป็นต้น

3. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลร้อยละ 18.08 จัดเป็นลำดับที่ 3 ของงานทั้ง 6 ด้าน และผู้บริหารวิทยาลัยเห็นความสำคัญด้านการบริหารบุคคล โดยได้เข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมเทียบกับเกณฑ์จัดอยู่ในระดับมาก และเป็นลำดับที่ 3 ของงานทั้ง 6 ด้านเช่นเดียวกัน จะเห็นว่าการใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล กับการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารต้องงานด้านนี้มีความสอดคล้องกัน ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารบุคคลนั้น ในบางครั้งผู้บริหารจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้กิจกรรมนั้น ๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายได้ ตลอดจนการสร้างขวัญ กำลังใจให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในหน่วยงานของตน ดังกรอบแนวความคิดของ ไพบูลย์ สุวรรณไพศาลศรี^{๑๑} ที่ว่า ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในกิจการงานมักจะชักจูงให้คนปฏิบัติงานร่วมกับตนได้ ไม่ใช้การสั่งงานโดยอำนาจหรือให้คนงานต้องทำโดยถูกบังคับ^{๑๑} และการที่ผู้บริหารส่วนใหญ่มีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ นั้นผู้บริหารมุ่งเน้นในเรื่องนี้มาก เพราะต้องการที่จะให้คนในหน่วยงานของตนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานในหน้าที่

^๑ เขียวลักษณ์ ราชแพทยาคม, "นโยบายส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัวในประเทศไทย," การศึกษากับการเมือง (กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2529), หน้า 53.

^{๑๐} วิเวก ปางนุฉินงค์, "อาชีพในอนาคตกับการอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา ปีที่ 2 ฉบับที่ 23 (สิงหาคม, 2529), หน้า 25.

^{๑๑} ไพบูลย์ สุวรรณไพศาลศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521), หน้า 4.

จึงต้องมีการชี้แจงบ่อย ๆ ให้คนในหน่วยงานได้รู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเอง เปรียบเสมือนกับการย้ำเตือนให้คนในหน่วยงานได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นเอง ซึ่งจะมีผลไปถึงผลงานที่จะเกิดขึ้น ดังคำกล่าวของ ภัยุ โย สาธกร ที่ว่างานทุกอย่างจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จนได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงไรนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือของคนในหน่วยงาน¹² และการที่จะได้รับความร่วมมือด้วยดีนั้น มีปัจจัยหลายอย่าง ที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ คนงานต้องมีขวัญมีกำลังใจในการทำงาน ดังที่ อรรถณ ขุนเพชรวรรณ กล่าวไว้ว่า การบำรุงขวัญที่ดีที่สุดก็คือการให้ความดีและความชอบที่ยุติธรรม เพราะสิ่งนี้จะมีอิทธิพลในการจูงใจคนให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ¹³ และด้วยเหตุนี้นั่นเอง จึงสอดคล้องกับการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารที่มีต่อการพิจารณาความดีความชอบที่มีค่าเฉลี่ยสูง และผู้บริหารอาจจะเห็นว่าการที่จะให้ความดี ความชอบที่ยุติธรรมนั้น จำเป็นจะต้องใช้เวลาและมีส่วนร่วมรับผิดชอบอย่างมาก ซึ่งจะต้องทำอย่างมีหลักการ มีวิธีการ ตลอดจนมีเครื่องมือในการวัดและประเมินผลงานอย่างเหมาะสม สำหรับการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับการพิจารณาลงโทษทางวินัยนั้น มีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ มาก ตรงกันข้ามกับการพิจารณาความดีความชอบ ทั้งนี้ผู้บริหารอาจจะเห็นว่าการลงโทษนั้น มีผลทั้งการลดปัญหาและการเพิ่มปัญหา เพราะหากถ้าได้ใช้การลงโทษอย่างเหมาะสมจริง ๆ แล้ว จะมีผลในการลดปัญหามากกว่าการเพิ่มปัญหาให้แก่ผู้ถูกลงโทษและผู้สั่งลงโทษ แต่ถ้าการลงโทษนั้นขาดความเหมาะสม ย่อมเป็นการเพิ่มปัญหามากกว่าการลดปัญหา ผู้บริหารจึงพยายามหลีกเลี่ยงในเรื่องนี้ และอาจจะคิดว่า ถ้ามีการลงโทษเกิดขึ้นแล้วก็จะมีผลติดตามมาอีกมากมาย ดังเช่นที่ ซูชิน อ่อนโคกสูง¹⁴ ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพแสดงตัว ความวิตกกังวล ความเชื่อมั่นในตนเองกับคุณธรรมแห่งผลเมืองดี ผลปรากฏว่าการลงโทษเป็นสาเหตุหนึ่ง ที่ก่อให้เกิดความกลัว และความวิตกกังวล เป็นต้นเหตุให้ผู้ถูกลงโทษขาดความเชื่อมั่นในตนเอง และเป็นผลให้บุคคลขาดวินัย

¹² ภัยุ โย สาธกร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 171.

¹³ อรรถณ ขุนเพชรวรรณ, "ขวัญ (Morale) และความตั้งใจในการทำงานของข้าราชการ," เทศาภิบาล ปีที่ 62 ฉบับที่ 2 (กุมภาพันธ์, 2510), หน้า 129.

¹⁴ ซูชิน อ่อนโคกสูง, "ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพแสดงตัวความวิตกกังวล ความเชื่อมั่นในตนเองกับคุณธรรมแห่งผลเมืองดี," ปริญญานินพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาระสาณมิตร, 2516, หน้า 15.

4. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา ผลจากการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านกิจการนักศึกษาร้อยละ 15.68 และจัดอยู่ในลำดับที่ 4 ของงานทั้ง 6 ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ของผู้บริหารต่องานด้านกิจการนักศึกษา เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวม จัดอยู่ในลำดับที่ 4 ของงานทั้ง 6 ด้านเช่นกัน จากค่าเฉลี่ยรวม 3.92 แสดงว่าการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารนั้นยังไม่มากเท่าที่ควร อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารส่วนใหญ่มอบหมายงาน และความรับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษาให้กับ ผู้ช่วยผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนตัวผู้บริหารงานเองนั้น เป็นแต่เพียงผู้คอยสังเกตการณ์เท่านั้น ทำให้เห็นว่าผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานด้านนี้ไม่มากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่งานกิจการศึกษานั้น นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานวิชาการ ดังที่ ญญา สาธ ก่อว่า การบริหารกิจการศึกษานั้น เป็นที่ยอมรับกันว่ามีประโยชน์อย่างมากต่อการจัดการศึกษา และควรจัดควบคู่ไปกับการเรียน การสอน¹⁵ ในส่วนของการจัดกิจกรรมพิเศษนั้น ผู้บริหารส่วนใหญ่เข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง อยู่ในระดับมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะกิจกรรมโครงการพิเศษต่าง ๆ นั้น เป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารจะต้องส่งเสริมและต้องคอยติดตามอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากกรมอาชีวศึกษาได้มุ่งเน้นให้สถานศึกษาจัดการอาชีวศึกษาแบบครบวงจร ตลอดจนถึงโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม โครงการพัฒนากิจการลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ และโครงการพัฒนากลุ่มสร้างเสริมคุณภาพงาน¹⁶ จากสาเหตุดังกล่าว จึงมีผลทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องติดตามและเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ส่วนการส่งเสริมการจัดทัศนศึกษาออกสถานที่นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่ เข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ในการส่งเสริมกิจกรรมนี้ มีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ มาก อาจจะเป็นเพราะกิจกรรมนี้ไม่ได้จัดให้มีขึ้นมากนักตามสถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้อาจจะมาจากสาเหตุปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ที่ต้องอาศัยยานพาหนะในการขนส่งนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถานศึกษาที่อยู่ไกลจากแหล่งที่จะไปทัศนศึกษา ก็มักจะไม่มีโอกาสในการจัดกิจกรรมเหล่านี้ได้เลยด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญต่อกิจกรรมด้านนี้ลดน้อยลง อย่างไรก็ตามการเยี่ยมชม หรือทัศนศึกษาออกสถานที่ของนักเรียน นักศึกษา จะเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร

¹⁵ ญญา สาธ, op., cit., หน้า 209.

¹⁶ บรรจง ชูสกุลชาติ, "การอาชีวศึกษาครบวงจรกับการพัฒนาคุณภาพของการอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา ปีที่ 3 ฉบับที่ 38 (กรกฎาคม, 2530), หน้า 23-24.

มาก ผู้บริหารย่อมต้องตระหนักดีว่า กิจกรรมทำนองนี้ให้ประโยชน์อย่างมาก¹⁷

5. การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ผลการวิจัยในครั้งนั้นแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้ร้อยละ 14.15 จัดอยู่ในลำดับที่ 5 ของการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน แต่เมื่อนิยามค่าเฉลี่ยรวมและเทียบกับเกณฑ์ พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานด้านนี้ จัดอยู่ในระดับมากและเป็นลำดับที่ 2 ของงานทั้ง 6 ด้าน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีส่วนร่วมงานด้วยตนเองต่อการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้เนื่องมาจากงานด้านนี้จะรวมถึงงานอาคารสถานที่อยู่ด้วย ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสนใจในการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่มาก ทั้งนี้เพื่อการประกวดสถานศึกษาดีเด่นประจำปี ซึ่งกรมอาชีวศึกษาจัดให้มีการประกวดเป็นประจำทุกปี ทั้งสถานศึกษาดีเด่นและสถานศึกษาเร่งรัดพัฒนาดีเด่นต่างก็มีพิจารณาการให้คะแนนเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการพิจารณาเรื่องและอนุมัติ ตลอดจนการจัดทาวีสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนนั้น ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสนใจมากและเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ต่อกิจกรรมดังกล่าวมากที่สุด ทั้งนี้สถานศึกษาจะต้องมีการจัดทาวีสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษาอยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารจะมีหน้าที่พิจารณาเรื่อง และอนุมัติโดยตรง และผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะ ไม่แบ่งงานความรับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องอนุมัติบางเรื่อง ที่น่าจะอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร ทั้ง 4 ลักษณะงาน จึงทำให้ผู้บริหารต้องรับภาระในกิจกรรมดังกล่าวมาก ทั้งทั้งงานบางอย่าง ผู้ช่วยผู้บริหารก็สามารถรับผิดชอบได้ ส่วนการทำแผนผัง หรือหุ่นจำลองแสดงบริเวณอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างนั้น ผู้บริหารเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อกิจกรรม ดังกล่าว มีค่าเฉลี่ยที่ค่อนข้างต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่เรื่องนี้นับว่ามีความจำเป็นมากซึ่งผู้บริหารน่าจะให้ความสนใจเป็นพิเศษ เพราะการทำแผนผัง หรือหุ่นจำลอง แสดงบริเวณอาคารสถานที่นั้น จะช่วยให้ผู้บริหารวางแผนการก่อสร้างอาคาร และจัดสถานที่ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้การจัดบริเวณอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีหลักการ เกิดความเรียบร้อย สวยงาม และสามารถใช้น้ำที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกสาเหตุหนึ่งของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานด้านนี้ของผู้บริหารที่ค่อนข้างต่ำนั้น อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่จะไม่มีการวางแผนอาคารสถานที่ไว้ในระยะยาว หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้บริหาร ก็มักจะเปลี่ยนแปลงแผนเดิมที่วางไว้ด้วย ผู้บริหารส่วนใหญ่จึงจะเลย และไม่เห็นความสำคัญของการทำแผนผัง หรือหุ่นจำลอง แสดงบริเวณอาคารสถานที่

¹⁷ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 140.

6. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ผลการวิจัยในครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่องานด้านนี้ อยู่ในลำดับสุดท้ายของงานทั้ง 6 ด้านและเมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมของการเข้า ไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารงานด้านนี้จัดอยู่ในลำดับสุดท้ายของงานทั้ง 6 ด้านเช่นเดียวกัน ผลงานวิจัยครั้งนี้ จึงสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Smith และคณะ¹⁸ ที่พบว่าผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานด้านนี้โดยใช้เวลา ร้อยละ 5 ของงานทั้ง 7 ด้าน ซึ่งจัดเป็นลำดับสุดท้าย เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ กุงเงิน แก้วแกมเสื่อ¹⁹ ที่พบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่บริหารงานทั้ง 5 ด้านคือ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งผู้บริหารใช้เวลาจัดเป็นลำดับสุดท้ายเช่นเดียวกัน

สำหรับการมีส่วนร่วมด้วยตนเองของผู้บริหารต่อการประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ นั้น การที่สถานศึกษาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน และใกล้กับสถานศึกษา หรือหน่วยราชการอื่น ๆ จึงเป็นเหตุทำให้ผู้บริหารมีโอกาสที่ต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน และหน่วยราชการใกล้เคียง และยังมีสถานศึกษาอีกจำนวนมากที่มีการบริหารงานในบางส่วนที่ต้องขึ้นอยู่กับจังหวัดที่สถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ จึงทำให้ผู้บริหารต้องรับนโยบายบางส่วนจากจังหวัดมาดำเนินการด้วย ด้วยเหตุดังกล่าวจึงทำให้ผู้บริหารจะต้องมีกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน รวมทั้งสื่อมวลชน ได้มากขึ้นเช่นเดียวกัน ส่วนการติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุของสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษานั้น ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่อกิจกรรมดังกล่าวนี้มีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่อาจจะมองข้ามภาระอันหนึ่งซึ่งเป็นภาระของผู้บริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา ในการพิจารณาจัดหาแหล่งการเงินที่นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินที่มีจำนวนจำกัด ดังเช่นคำกล่าวของ เมธี ปิณฑานานท์ ที่ว่า

มูลนิธิและสมาคมเอกชนมักจะมีการจัดจำนวนเงิน เพื่อสนับสนุน หรือช่วยเหลืองานด้านการศึกษาที่แต่ละมูลนิธิ และสมาคมสนใจอยู่เฉพาะอย่าง ซึ่งเขาเห็นว่าจะเอื้ออำนวย ต่อความมีชื่อเสียง หรือส่งเสริมฐานะทางสังคมของมูลนิธิและสมาคม

¹⁸ Edward W. Smith, loc. cit.

¹⁹ กุงเงิน แก้วแกมเสื่อ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี," ปรินญาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527, หน้า 83-84.

ของเขายิ่งขึ้น ดังนั้นผู้บริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา จึงควรได้ศึกษาหรือสำรวจดู
มูลนิธิและสมาคมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงว่ามีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดังกล่าว
หรือไม่เพียงใด²⁰

การทดสอบและตรวจสอบสมมุติฐาน

1. การใช้เวลาในการบริหารด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ
ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างสัมพันธ์
ภายนอก ของผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน

จากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาด
แตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง
สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Distasio และคณะ ที่พบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหาร ไม่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยอย่างสำคัญทางสถิติ กับ ขนาดของสถานศึกษาและ
ค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน²¹ นอกจากนี้ความแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติของการ
ใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร อาจจะมาจกสาเหตุของจำนวน ครู-อาจารย์ ที่มี
จำนวน 100 คนขึ้นไป มีมากถึงร้อยละ 62.2 ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวน มากที่สุด
อีกทั้งจำนวนพนักงาน นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 25 คน
ขึ้นไป มีร้อยละ 74.3 ซึ่งเป็นกลุ่มสถานศึกษาที่มีจำนวนมากที่สุดเช่นกัน ด้วยสาเหตุ
ดังกล่าวจึงมีผลทำให้ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารงานในสถานศึกษา ที่มีขนาดของ
สถานศึกษาแตกต่างกันมีพฤติกรรม การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน
แตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

²⁰ เมธี ปิลันธานนท์, op. cit., หน้า 25.

²¹ Anthony William Distasio, Time Management, Leadership Styles, and Selected Demographic Factors of Connecticut School Superintendents, Administration. (The University of Connecticut, 1985), p. 144.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิแตกต่างกัน

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีคุณวุฒิแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ฤกษ์เงิน แก้วแกมเสื่อ²² ที่พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการรมักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ยังมีสาเหตุอื่น ๆ อีกที่ทำให้เกิดความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เช่น ระยะเวลาที่อยู่ในตำแหน่งของผู้อำนวยการซึ่งถือว่าเป็นประสบการณ์ในการบริหารงานของผู้บริหาร ที่ทำให้เกิดแนวความคิดและพฤติกรรมในการใช้เวลาบริหารงานด้านต่าง ๆ ในลักษณะที่ใกล้เคียงกันเพราะ ผู้บริหารส่วนมากถึงร้อยละ 70 ที่มีประสบการณ์หรืออยู่ในตำแหน่ง 7 ปีขึ้นไป ซึ่งเป็นกลุ่มเดียวกันและมีจำนวนมาก อีกทั้งอายุของผู้บริหารที่มีอายุระหว่าง 51 - 60 ปี มีจำนวนร้อยละ 73 เป็นกลุ่มเดียวกันที่มีจำนวนมากเช่นกัน ตลอดจนอายุราชการของผู้บริหาร จำนวนครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด มีอายุราชการ 26 - 30 ปี ด้วยสาเหตุดังกล่าวอาจจะมีผลทำให้ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีแนวความคิดและพฤติกรรม การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน แตกต่างกัน

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน แตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารส่วนใหญ่มีคุณวุฒิเดียวกัน ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาตรีจำนวนมากถึงร้อยละ 74.3 และนอกจากนี้ จำนวนสถานศึกษาร้อยละ 62.2 ที่มีจำนวน ครู อาจารย์ 100 คนขึ้นไป อยู่ในกลุ่มเดียวกัน ดังนั้น การมอบหมายงานหรือการกระจายงาน และความรับผิดชอบจึงสามารถทำได้มาก และอยู่ในลักษณะที่เหมือนกัน ตลอดจนความแตกต่าง

²² ฤกษ์เงิน แก้วแกมเสื่อ, op.cit., หน้า 80.

ของระยะเวลาในการเข้าอยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการนั้นก็น้อยเพราะ ผู้บริหารถึงร้อยละ 70.3 ที่อยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการ 7 ปีขึ้นไป ด้วยสาเหตุดังกล่าวจึงทำให้ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีแนวปฏิบัติในการบริหารงานและพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านกิจการนักศึกษา ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารที่บริหารสถานศึกษาที่มีที่ตั้งของสถานศึกษาแตกต่างกัน

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษาที่มีที่ตั้งของสถานศึกษาแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ อาจจะมีสาเหตุมาจาก ระบบการบริหารงานที่ไม่เปิดโอกาสให้สถานศึกษาเป็นอิสระในการดำเนินการ การตัดสินใจ การจัดการศึกษาที่เรียกว่า Decentralization²³ โดยมีการกระจายอำนาจการบริหารไปสู่สถานศึกษาในศูนย์กลางของการพัฒนาเศรษฐกิจ ตลอดจนระบบการบริหารงานของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา²⁴ นั้นมีระบบการบริหารที่เหมือนกัน เช่นมีผู้ช่วยผู้บริหาร 4 ฝ่าย เท่ากันทุกสถานศึกษา โดยผู้บริหารสามารถมอบหมายภาระและความรับผิดชอบให้ผู้ช่วยผู้บริหารรับไปดำเนินการแทนได้ อีกทั้งเรื่องของการจราจร หรือการคมนาคมในการติดต่อสื่อสารที่คิดว่าน่าจะเป็นปัญหาทำให้เกิดความแตกต่างกัน ระหว่างสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ไม่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา กับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา แต่ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาของการจราจร หรือการคมนาคมนั้น ปัญหาและอุปสรรคอยู่ในระดับไม่ทำให้เสียเวลาเลย ด้วยสาเหตุดังกล่าว จึงทำให้ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีแนวปฏิบัติในการบริหารงานตลอดจนพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

²³ บุญเทียม เจริญยิ่ง, "รายงานการสัมมนาเรื่อง ผู้บริหารที่พึงประสงค์ ในทศวรรษหน้า," (18 กันยายน 2532), หน้า 6.

²⁴ กรมอาชีวศึกษา, สำนักงานเลขาธิการกรม, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (สิงหาคม 2529), หน้า 6-7.

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้เป็นผู้วิจัยอาศัยผลจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นพื้นฐาน โดยแบ่งข้อ
เสนอแนะออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร ในด้านการมี ส่วนปฏิบัติ

1.1 การให้ความสำคัญของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการผล
จากการวิจัยนี้ พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการ
จัดอยู่ในลำดับที่ 1 ของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน แต่เมื่อเทียบกับ
พฤติกรรมการเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานทั้ง 6 ด้านของผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารให้
ความสำคัญโดยได้เข้าไปมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานวิชาการจัดอยู่ในลำดับที่ 5 แสดงให้
เห็นว่า ผู้บริหารควรจะได้มีการวางแผนการใช้เวลา และการเข้าไปมีส่วนร่วมต่องานด้าน
ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานทางด้านวิชาการให้รัดกุมยิ่งขึ้น เช่น ผู้บริหารควรจะได้มีการ
ร่วมวางแผน การประชุมครู-อาจารย์ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อ
จัดทำแผนการเรียนการสอน ตามหลักสูตร การจัดการวางสอน การนิเทศภายใน การสนับสนุน
ให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์ช่วยสอน ตลอดจนการวัดและการประเมินผล การเรียน
การสอน ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องจัดการตนเอง โดยกำหนดแผนการทำงานแต่ละด้านขึ้นมา และ
การกำหนดแผนการทำงานนี้ ควรมีลักษณะเป็นแผนการทำงานทั้งหมด ไม่ใช่เป็นเพียงเพื่อ
ปรับปรุงงาน หรือแผนงานเพื่อทำกิจกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น นอกจากการกำหนดแผน
การทำงานแล้ว ผู้บริหารควรกำหนดเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของงานว่างงานใดสำคัญ
ควรทำก่อน-หลัง ดังนั้นจึงควรพิจารณาว่างงานใดมีความสำคัญและเร่งด่วน งานใดสำคัญ
แต่ไม่เร่งด่วน และงานใดเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ ผู้บริหารควรจัดลำดับความสำคัญของงานด้วย
วิธีจัดบันทึกงานที่ผู้บริหารทำทุกวัน และการจัดบันทึกงานดังกล่าวระยะเวลาหนึ่ง ก็จะทำให้ได้
ข้อมูลว่างงานที่ผู้บริหารทำนั้นเมื่องานอะไรบ้าง มีกี่อย่าง และแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าไร
แล้วนำงานดังกล่าวนั้นมาจัดลำดับความสำคัญของงาน ว่างงานใดควรทำก่อน-หลัง และเริ่ม
ทำเมื่อไร ผู้บริหารอาจยึดหลักการวางแผนการใช้เวลา เพื่อการงานนั้น ๆ ด้วย P D C A
ก็ได้ นั่นคือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Doing) การตรวจสอบ (Checking)
และการปรับปรุง (Action)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ ผู้บริหารควรตรวจสอบทบทวนงานของตนอยู่อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ เนื่องจากงานของผู้บริหารมักมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นผู้บริหารจะต้องมีการประเมินงานของตน เพื่อมีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

จากการที่ผู้บริหารได้เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน และได้มีการบันทึกไว้เรียบร้อยแล้วนั้น ผู้บริหารก็จะอยู่ในฐานะที่จะทราบได้อย่างแท้จริงว่า การจัดแบ่งเวลาของผู้บริหารเองนั้น มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงไร และผู้บริหารได้ทำสิ่งที่สำคัญ ควรจะทำเป็นอย่างแรกจริง ๆ หรือเปล่า

1.2 การขจัดปัญหาและอุปสรรคที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงาน ผลจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคอยู่ในระดับ ทำให้เสียเวลาบ้าง จากระดับของปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ผู้บริหารควรหาทางแก้ปัญหามาจัดสาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหานั้นให้ลดน้อยลงหรือไม่มีเลยในที่สุด ทั้งนี้ผู้บริหารควรมีการวางแผน กำหนดงาน และกิจกรรมที่ต้องทำล่วงหน้า โดยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของงานกับเวลา จัดการประชุมตามความจำเป็น และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์สูงสุด เช่น ในการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการวางแผนการประชุม โดยจัดให้มีระเบียบวาระการประชุมที่รัดกุม พร้อมทั้งดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระที่ได้กำหนดไว้ การต้อนรับแขกที่มาติดต่อก็ควรกำหนดขอบเขตเพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลามาก ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องเรียนรู้ การปฏิเสธอย่างนิ่มนวล และให้คำสัญญาหรือทำข้อตกลงให้น้อยที่สุด ควรมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยรับโทรศัพท์ ปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัยและรวดเร็ว พร้อมทั้งมีระบบที่เอื้ออำนวยต่อการนำข้อมูลมาใช้งาน มีการประชุมวางแผนปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ช่วยผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่บางตำแหน่งที่สำคัญไปอบรม เพื่อรับทราบวิทยาการใหม่ ๆ โดยนำมาพัฒนาระบบการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว และควรหาทางขอความร่วมมือจากชุมชนในท้องถิ่น เพื่อให้ความช่วยเหลือในการจัดการศึกษา การหาทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวนี้ ก็จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้เวลาในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

ผลจากการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานเฉพาะด้าน จากการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสามารถนำไปสู่การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานเฉพาะด้าน ด้านใด ด้านหนึ่ง เพื่อให้เกิดความละเอียดและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

2.2 การศึกษาเปรียบเทียบ จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่มีการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ สูงเป็นลำดับที่ 7 จึงน่าจะได้มีการศึกษาเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคกับความสัมฤทธิ์ผลของการจัดการศึกษา ผลของการวิจัยจะได้นำไปใช้เพื่อกำหนดนโยบายวางแผนการบริหารงาน ด้านวิชาการของผู้บริหารต่อไป

2.3 การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารในหน่วยงานอื่น ควรมีการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา เช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา

2.4 การศึกษาการแบ่งเวลาในการบริหารงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการศึกษา จากการศึกษาสามารถนำไปสู่การศึกษาเพื่อหารูปแบบในการแบ่งเวลาบริหารงานของผู้บริหารให้มีความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงาน

บรรณานุกรม

- กิติพันธ์ รุจิรกุล. พฤติกรรมของผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์, 2529.
- โกศล เพ็ชรสุวรรณ. "อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษที่ 21," เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.
- โกวิท วิชัยดิษฐ์. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร," รวมบทความอภิวชิยานันท์ ปีการศึกษา 2519, ภัคดีวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521.
- จันโททัย กลีบเมฆ. "งานบริหารวิชาการโรงเรียน," มิตรครู, ปีที่ 25 ฉบับที่ 23 (สิงหาคม, 2525), 16-22.
- เจือจันทร์ จงสถิตอยู่. แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529.
- ชารี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2524.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์. การบริหารการศึกษามัยใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530.
- ธนู แสงศักดิ์. จุดยืนและทิศทางการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2518.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516.
- พัชรี สว่างทรัพย์. การบริหารงานวิชาการ. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2529.
- นิมลจรรย์ นามวัฒน์. "การวางแผน," ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มवलชน, 2523.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์, 2527.
- ไพบุลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บรรจง ชูสกุลชาติ. "การอาชีวศึกษาเพื่อคุณภาพในสถานการณ์ปัจจุบัน," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 3 ฉบับที่ 26 (พฤศจิกายน, 2529), 31-32.
- ปิฎกษะ บุญนาค. "ข้อคิดเห็นเรื่องงานการศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 2 ฉบับที่ 23 (สิงหาคม, 2529), 38-39.
- ปิ่น มาลากุล, ม.ล. รายงานของคณะกรรมการการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา.
กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2518.
- ปิฎกษะ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516.
- เมธี บิลันธานนท์. "มโนทัศน์ของผู้บริหารหลักสูตรอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน, 2527), 60-67.
- _____ . การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.
- _____ . การบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.
- _____ . การวางแผนอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.
- รุ่ง แก้วแดง. 94 ปีกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2529.
- วัลลภ ชัยนิพนธ์. เทคนิคการจัดระบบและควบคุมงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2513.
- วิจิตรวาทการ, พลตรีหลวง. วิธีทำงานและสร้างอนาคต. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2513.
- วิเวก ปางนุพิมพ์ค์. "รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา 2525," กรมอาชีวศึกษา, (สิงหาคม, 2528), 26.
- วิรัช กุญฑมาศ และศรีสวด พานิช. "การอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า," วารสารอาชีวศึกษา, (กันยายน, 2528), 36.
- วีรยุทธ วิเชียรโชติ. พัฒนาวัดผล. กรุงเทพฯ : อักษรสัมพันธ์, 2515.
- สังัด อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา หลักการทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529.
- สมเชาว์ เกษประทุม. ผู้อำนวยการกอง กองมาตรฐานตำแหน่ง. สำนักงานข้าราชการครู.
สัมภาษณ์, 4 ตุลาคม 2531.
- สมบูรณ์ พรรณภาพ. หลักเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. ธนบุรี : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช 2531.
- สนามจิตร สุคนธ์ทรัพย์, และคนอื่น ๆ. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ฝ่าย
การพิมพ์ สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา มสธ, 2524.
- สमान รังสิโยภักดิ์, และสุธี สุทธิสมบูรณ์. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพฯ :
สวัสดิการสำนักงาน กพ, 2529.
- สุกิจ จุลละนันท์. "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่," หลักบริหาร, พระนคร : โรงพิมพ์
ส่วนท้องถิ่น, 2510.
- สุดใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
บรรณาการ, 2525.
- สุทธิวรรณ จันทภูมิวิรินทร์. "การบริหารเวลา," จดหมายข่าวสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา,
ปีที่ 5 ฉบับที่ 5 (สิงหาคม, 2525), 13-17.
- สุพล ทองคลองไทร. "การจัดการเรื่องเวลา," มิตรครู, ปีที่ 25 ฉบับที่ 3 (กุมภาพันธ์,
2526), 16-22.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. "การวางแผน," หลักและระบบบริหารการศึกษา, กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, อมรินทร์การพิมพ์, 2523.
- สุพงษ์ ปานาทกุล. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. แผนกเอกสารการพิมพ์ มศว.
พิมพ์โลก, 2521.
- หวน นิธุพันธ์. การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต,
2528.
- อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคของการวางแผน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2526.
- อมร รักษาสัตย์. การบริหารบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
สำนักนายกรัฐมนตรี้, 2524.
- อาชีวศึกษา, กรม. เอกสารนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.
- _____ . รายงานประจำปี 2519. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527.
- เอกวิทย์ ณ ถลาง. "คุณภาพการประถมศึกษา," วารสารประชาศึกษา, ปีที่ 32 ฉบับที่ 3
(เมษายน, 2525), 32-34.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำนาจ บุญศิริวิบูลย์. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
สัมภาษณ์, 14 พฤศจิกายน 2531.

Anderson, Lester W, and Van Dyke, Larven A. Secondary School
Administration. Boston : Houghton Mifflin Company, 1963.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at work.
New York : Macmillan Company, 1965.

Campbell, Ronald F, Carbally, John E, and Rawscycs, John A.
Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn
and Bacon Inc, 1958.

Cooper, Joseph D. How to get More Done in Less Time. New York :
Double Day & Co., 1952.

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

Gorton, Richard A. School Administration : Challenge and Opportunity
for Leadership. Iowa : Wn.C. Brown Company Publishers, 1976.

Jones, James J., and Others. Secondary School Administration.
New York : McGraw-Hill Book Co., 1969.

Kimball, Wiles. Supervision for Better Schools. 3 rd. New Jersey :
Prentice-Hall, 1967.

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

Overd, Glen F. Administration of the Changing Secondary School.
New York : Macmillan Company, 1966.

Simon, Herbert A. Administrative Behavior. 3 rd. New York :
Macmillan Publishing Co., 1976.

Smith, Edward W, Stanley W, Krouse, and Mark M, Atkinson. The
Educator's Encyclopedia. New York : Prentice-Hall, Inc., 1967.

Sparks, Harry M. "A Study of High School Principalsip in Kentucky,"
Dissertation Abstracts, March, 1960.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาคทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตาม
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534)

1. กรุงเทพมหานคร
2. สงขลา
3. ชลบุรี
4. นครราชสีมา
5. ขอนแก่น
6. เชียงใหม่

สถานที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาประจำภาคทางด้าน
เศรษฐกิจและสังคมตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 6
(พ.ศ. 2530 - 2534)

1. วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
2. วิทยาลัยเทคนิคสุลิต
3. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
4. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
5. วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
6. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
7. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
8. วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
9. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
10. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
11. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบสอบถามประกอบการวิจัย****เรื่อง**

**การใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ**

คำชี้แจง

โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้าน การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา

ผู้วิจัยต้องการข้อมูลนี้ เพื่อนำไปทำการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย สาขา การบริหารอาชีวศึกษา เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้น จึงขอให้ท่านในฐานะที่เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแห่งนี้ ตอบแบบสอบถามตามความจริงและความคิดเห็นของท่าน หรือหากท่านมีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในเรื่องนี้ ได้โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายแบบสอบถาม จะทำให้งานวิจัยนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายยิ่งขึ้น

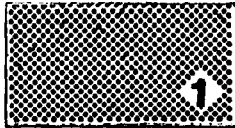
แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพส่วนตัวและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน
- ตอนที่ 3 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้เกิดการสูญเสีย ของการใช้เวลา

ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อ

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 1

ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเห็นของท่านในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

ตัวอย่าง ท่านมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดใด

1. นครสวรรค์
 2. อุทัยธานี
 3. ชัยนาท
 4. สิงห์บุรี
 5. ลพบุรี

จากตัวอย่าง ใส่เครื่องหมาย ในช่อง แสดงว่าท่านมีภูมิลำเนาอยู่ที่จังหวัดชัยนาท

		สำหรับเจ้าหน้าที่
1. เพศ	<input type="checkbox"/> 0. ชาย <input type="checkbox"/> 1. หญิง	<input type="checkbox"/>
2. อายุ	<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า หรือเท่ากับ 40 ปี <input type="checkbox"/> 2. 41 - 50 ปี <input type="checkbox"/> 3. 51 - 60 ปี	<input type="checkbox"/>
3. อายุราชการ	<input type="checkbox"/> 1. น้อยกว่า 15 ปี <input type="checkbox"/> 2. 15 - 20 ปี <input type="checkbox"/> 3. 21 - 25 ปี <input type="checkbox"/> 4. 26 - 30 ปี <input type="checkbox"/> 5. 31 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	สำหรับเจ้าหน้าที่
4. สถานภาพสมรส <input type="checkbox"/> 1. โสด <input type="checkbox"/> 2. สมรสและอยู่ด้วยกัน <input type="checkbox"/> 3. สมรสและแยกกันอยู่หรือหย่าร้างหรือเป็นหม้าย	<input type="checkbox"/>
5. อยู่ในตำแหน่งผู้อำนวยการมาแล้วจนถึงปัจจุบัน <input type="checkbox"/> 1. 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 2. 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> 3. 7 ปี ขึ้นไป	<input type="checkbox"/>
6. วุฒิทางการศึกษา <input type="checkbox"/> 1. ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> 2. ปริญญาโท	<input type="checkbox"/>
7. วิทยาลัยเปิดสอนในหลักสูตรระดับ <input type="checkbox"/> 1. ปวช. <input type="checkbox"/> 2. ปวช. และ ปวส. <input type="checkbox"/> 3. ปวช. และ ปวท. <input type="checkbox"/> 4. ปวช., ปวท. และ ปวส.	<input type="checkbox"/>
8. วิทยาลัยเปิดสอนประเภทวิชา <input type="checkbox"/> 1. ช่างอุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> 2. ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม <input type="checkbox"/> 3. ช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม <input type="checkbox"/> 4. ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม <input type="checkbox"/> 5. ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม	<input type="checkbox"/>
9. วิทยาลัยมีจำนวนนักเรียน หรือนักศึกษา รวมทั้งสิ้น <input type="checkbox"/> 1. น้อยกว่า 1,500 คน <input type="checkbox"/> 2. ตั้งแต่ 1,500 - 2,000 คน <input type="checkbox"/> 3. มากกว่า 2,000 คน ขึ้นไป	<input type="checkbox"/>

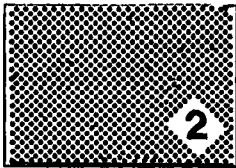
(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	สำหรับเจ้าหน้าที่
<p>10. จำนวนครู - อาจารย์ ในวิทยาลัย (รวมทั้งอัตราจ้างสอนด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า หรือเท่ากับ 60 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 61 - 70 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 71 - 80 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 81 - 90 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 91 - 100 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 100 คน ขึ้นไป</p> <p>11. จำนวนพนักงาน นักรการ - ภารโรง ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 10 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 10 - 15 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 16 - 20 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 21 - 25 คน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 25 คน ขึ้นไป</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2 ก.

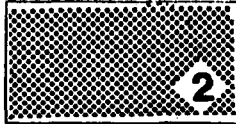
ข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน ของผู้บริหารวิทยาลัย
เทคนิค

โปรดเติมตัวเลขเป็นจำนวนร้อยละลงในช่อง_____ให้ใกล้กับความ
เป็นจริงมากที่สุด ที่ท่าน ได้ปฏิบัติด้วยตนเองต่อการบริหารงานแต่ละด้านทั้ง
6 ด้าน โดยคิดเวลาทำงานรวมทั้ง 6 ด้านเป็น 100%

ใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านคิดเป็นร้อยละ		สำหรับเจ้าหน้าที่
1. งานบริหารด้านการวางแผน	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
2. งานบริหารด้านวิชาการ	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
3. งานบริหารด้านบุคคล	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
4. งานบริหารกิจการนักศึกษา	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
5. งานบริหารด้านการจัดสิ่ง อำนวยความสะดวก	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
6. งานบริหารด้านการสร้าง ความสัมพันธ์ภายนอก	ใช้เวลาประมาณ_____%	<input type="checkbox"/>
รวมเวลาที่ใช้ในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน = 100 %		

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2 ข.

ข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 6 ด้าน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนน ตามความเป็นจริง ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านที่ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตัวท่านเองเกี่ยวกับงานทั้ง 6 ด้าน โดยค่าคะแนนจะมีความหมายดังนี้

ระดับค่าคะแนน		เกณฑ์
1		น้อยที่สุด
2		น้อย
3		ปานกลาง
4		มาก
5		มากที่สุด

ตัวอย่าง งานเกี่ยวกับด้านการวางแผน		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
0.	วิเคราะห์นโยบายกรมอาชีวศึกษา เพื่อการวางแผน	✓					<input type="checkbox"/>
00.	ศึกษาความเป็นไปได้ของการเปิดสอนสาขาวิชาชั้นใหม่ ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น			✓			<input type="checkbox"/>

ในข้อ 0. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 5 หมายความว่า ท่านได้มีส่วนร่วมและใช้เวลาในการวิเคราะห์นโยบายกรมอาชีวศึกษามากที่สุด

ในข้อ 00. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 3 หมายความว่า ท่านได้มีส่วนร่วมในการศึกษาความเป็นไปได้ของการเปิดสอนสาขาวิชาชั้นใหม่ ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นปานกลาง

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ด้านการวางแผน

(12 ข้อ)

	ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง	ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
1.1	วางแผนการจัดระบบโครงสร้าง และกลไกในการบริหารภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.2	วางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล						<input type="checkbox"/>
1.3	วินิจฉัย วิเคราะห์ปัญหาการจัดอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.4	ประสานงานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						<input type="checkbox"/>
1.5	วางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.6	จัดทำแผนหลักและปฏิบัติการปฏิบัติงานของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.7	ประมาณการความต้องการและจัดทรัพยากรภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.8	จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.9	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา						<input type="checkbox"/>
1.10	วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
1.11	วางแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และชุมชน						<input type="checkbox"/>
1.12	กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน						<input type="checkbox"/>

2. ด้านวิชาการ	(12 ข้อ)
----------------	----------

ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
2.1	จัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนให้แก่ครู - อาจารย์ในแต่ละรอบปีการศึกษา						<input type="checkbox"/>
2.2	ประชุมครู - อาจารย์ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนก เพื่อจัดทำแผนการเรียน การสอน ตามหลักสูตรทุกระดับชั้น						<input type="checkbox"/>
2.3	การนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
2.4	การจัดตารางสอน การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตารางสอนหรือการจัดครูสอนแทน						<input type="checkbox"/>
2.5	การสังเกต หรือการติดตามดูการเรียน การสอนตามห้องเรียนและ โรงฝึกงาน ต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
2.6	สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
2.7	พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านบุคลากร วัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์						<input type="checkbox"/>
2.8	วิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ใบบงานชุดการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
2.9	วิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน						<input type="checkbox"/>
2.10	จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น						<input type="checkbox"/>
2.11	จัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน						<input type="checkbox"/>
2.12	การวัดผล หรือการประเมินผล การเรียนการสอน						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ด้านบุคคล	(12 ข้อ)
---------------------	-----------------

	ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง	ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
3.1	วางแผนการใช้กำลังคนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการ						<input type="checkbox"/>
3.2	การจัดหาบุคลากรมาเป็นครู - อาจารย์ หรือมาเป็นนักการภารโรงและลูกจ้างชั่วคราว						<input type="checkbox"/>
3.3	ส่งเสริมให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางาน						<input type="checkbox"/>
3.4	ชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
3.5	การบำรุงขวัญ หรือการช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัวหรือปัญหาครอบครัวแก่บุคลากร						<input type="checkbox"/>
3.6	แก้ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร						<input type="checkbox"/>
3.7	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร						<input type="checkbox"/>
3.8	พิจารณา ติดต่อ ประสานงาน เพื่อให้บุคลากรของสถานศึกษาไปดูงาน อบรม สัมมนา และศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
3.9	จัดกิจกรรมทางสังคม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
3.10	ดูแลสวัสดิการ และให้บริการต่าง ๆ แก่บุคลากร						<input type="checkbox"/>
3.11	การพิจารณาความดี ความชอบ						<input type="checkbox"/>
3.12	การพิจารณาลงโทษทางวินัย						<input type="checkbox"/>

4. ด้านกิจการนักศึกษา (12 ข้อ)

ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
4.1	แนะแนวอาชีพและจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.2	จัดกิจกรรมโครงการพิเศษ						<input type="checkbox"/>
4.3	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวินัย ในงานปกครองของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.4	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับนักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.5	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของไทย						<input type="checkbox"/>
4.6	จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี และการฝึกวิชา ทหารของนักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง	ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
4.7	จัดหาทุนเพื่อการศึกษา และการประกอบอาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.8	ดำเนินการการจัดกิจกรรม องค์การต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.9	ดำเนินการติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ เพื่อการฝึกงานและการจัดหา งานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.10	การติดตามผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จ การศึกษา						<input type="checkbox"/>
4.11	ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา และ สมรรถภาพทางกาย						<input type="checkbox"/>
4.12	ส่งเสริมการจัดทัศนศึกษานอกสถานที่						<input type="checkbox"/>

5. ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก	(12 ข้อ)
---------------------------------	----------

	ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง	ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
5.1	พิจารณาเรื่องและอนุมัติ						<input type="checkbox"/>
5.2	สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
5.3	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้เงิน						<input type="checkbox"/>
5.4	การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการวัสดุ						<input type="checkbox"/>
5.5	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา สื่อทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน						<input type="checkbox"/>
5.6	ตรวจตรารายละเอียดในบัญชีการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
5.7	รวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน						<input type="checkbox"/>
5.8	พิจารณาดำเนินการจัดและตกแต่งอาณาบริเวณสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
5.9	วางแผน ดัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซม การใช้อาคารสถานที่						<input type="checkbox"/>
5.10	จัดให้มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่						<input type="checkbox"/>
5.11	การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่						<input type="checkbox"/>
5.12	การทำแผนผัง หรือหุ่นจำลอง แสดงบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

(12 ข้อ)

	ท่านใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง	ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
6.1	ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ และสื่อมวลชน เพื่อการ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
6.2	สร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า						<input type="checkbox"/>
6.3	การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตามโอกาส อื่นควร						<input type="checkbox"/>
6.4	จัดกิจกรรมร่วมมือกับชุมชน ในกิจการพัฒนา สถานศึกษาหรือกิจการนักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
6.5	การรายงานผลงานของสถานศึกษา ที่ผู้ปกครอง ควรทราบ โดยเอกสาร คู่มือนักเรียน และ ระเบียบการต่าง ๆ ของสถานศึกษา						<input type="checkbox"/>
6.6	ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ให้บริการประชาชน ตามโอกาสอันควร						<input type="checkbox"/>
6.7	จัดกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการในภาคเอกชน เพื่อการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา						<input type="checkbox"/>
6.8	ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ หรือเข้าร่วมกับ ชมรม และสมาคมต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>

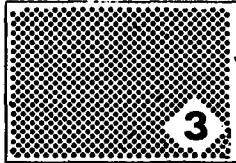
(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ระดับค่าคะแนน					สำหรับเจ้าหน้าที่
		6	4	3	2	1	
6.9	การติดต่อสื่อสารและร่วมมือกับนักธุรกิจ และ อุตสาหกรรมเพื่อการฝึกงานของนักเรียน ในสถานประกอบการ						<input type="checkbox"/>
6.10	ชักจูงผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานทั้งของรัฐบาลและ เอกชน เข้าร่วมกิจกรรมทางการอาชีวศึกษา ตามโอกาสต่าง ๆ						<input type="checkbox"/>
6.11	การเยี่ยมชมสถาบันอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษาอื่น ๆ						<input type="checkbox"/>
6.12	ติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของ จากสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วย ราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษา						<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 3

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา
การใช้เวลาในการบริหารงาน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนตามความเป็นจริงซึ่งตรงกับ
ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดในเรื่องต่าง ๆ ที่ท่านเห็นว่าเป็นสาเหตุทำให้
เกิดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์มากนักน้อยเพียงใด โดยค่าคะแนน
จะมีความหมายดังนี้

ระดับคะแนน		เกณฑ์		
1		ไม่เสียเวลาเลย		
2		เสียเวลาบ้าง		
3		เสียเวลามาก		
ตัวอย่าง ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาของ การใช้เวลาในการบริหารงาน		สำหรับเจ้าหน้าที่		
		ระดับค่าคะแนน		
		3	2	1
0.	บุคลากรขาดประสิทธิภาพในการทำงาน		✓	<input type="checkbox"/>
00.	หัวหน้าคณะวิชาขาดการประสานงาน กับ หัวหน้าแผนกวิชา	✓		<input type="checkbox"/>
<p>ในข้อ 0. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 2 หมายความว่า บุคลากรที่ขาดประสิทธิภาพในการ ทำงานจะมีผลทำให้เกิดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์บ้าง</p> <p>ในข้อ 00. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 3 หมายความว่า หัวหน้าคณะวิชาที่ขาดการประสาน งานกับหัวหน้าแผนกวิชาจะมีผลทำให้เกิดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์มาก</p>				

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3

(18 ข้อ)

ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเสียของ การใช้เวลาในการบริหารงาน		ระดับค่าคะแนน			สำหรับเจ้าหน้าที่
		3	2	1	
1.	การประชุมที่ใช้เวลานานและหาข้อสรุปไม่ได้				<input type="checkbox"/>
2.	มีผู้มาเยี่ยม โดยไม่ได้นัดหมาย				<input type="checkbox"/>
3.	การรบกวนจาก โทรศัพท์				<input type="checkbox"/>
4.	มีปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน				<input type="checkbox"/>
5.	การส่งข่าวสาร ไม่สะดวกหรือไม่ทันเหตุการณ์				<input type="checkbox"/>
6.	ความไม่กล้าตัดสินใจว่าจะทำการหรือละเว้นกระทำการใด ๆ ตามสถานการณ์				<input type="checkbox"/>
7.	ความไม่กล้าที่จะปฏิเสธต่อการให้คำสัญญาหรือทำข้อตกลง				<input type="checkbox"/>
8.	การปฏิบัติงานที่ไม่มีการวางแผน				<input type="checkbox"/>
9.	การจัดเก็บระบบข้อมูลแต่ละหน่วยงาน ไม่เป็นระบบ				<input type="checkbox"/>
10.	ผู้ช่วยผู้บริหารทำงาน ไม่ประสานสัมพันธ์กันอย่างมีระบบ				<input type="checkbox"/>
11.	การสั่งการหรือการมอบหมายงานจากหน่วยเหนือ ไม่ชัดเจน หรือสั่งการสับสน				<input type="checkbox"/>
12.	เจ้าหน้าที่บางตำแหน่ง ไม่ได้รับการฝึกอบรม หรือ ได้รับการฝึกอบรมมา ไม่ดีพอ				<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ระดับค่าคะแนน			สำหรับเจ้าหน้าที่
		3	2	1	
13.	เลขานุการขาดการจัดระบบแผนม ระบบการเตือนความจำ และระบบสื่อสารที่ดี				<input type="checkbox"/>
14.	การจราจรหรือการคมนาคมไม่สะดวก				<input type="checkbox"/>
15.	งบประมาณการใช้จ่ายไม่เพียงพอ				<input type="checkbox"/>
16.	ความล่าช้าของหน่วยงานอื่นที่เราติดต่อด้วย				<input type="checkbox"/>
17.	ขาดความร่วมมือที่ดีจากชุมชนในท้องถิ่น				<input type="checkbox"/>
18.	ได้รับการรบกวนจากหน่วยงานอื่นมากเกินไป				<input type="checkbox"/>

(กรุณาเปิดหน้าต่อไป)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนออื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน (โปรดระบุ)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)



ขอกราบขอบพระคุณในความร่วมมือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคเหนือ ค.
ทั้งสี่ขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1507/615



บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนลาดพร้าว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

16 มีนาคม 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

ด้วยนายวิรัตน์ คันธรัตน์ เป็นนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัย เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ"

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดของวิทยาลัยเทคนิค 78 แห่งทั่วประเทศ

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นาย เมธี วินิชากุล)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

งานบัณฑิตศึกษา

โทรศัพท์ 3267320 - 9 ต่อ 393

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0908 / 1279

กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ททท.10300

7 เมษายน 2532

เรื่อง ขออนุญาตเคราะหในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย อาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตให้ นายวิรัตน์ กัมธตันันท์ ชำนาญการครู คำนวณ
อาจารย์ 2 ระดับ 5 สังกัดวิทยาลัยเทคนิคชัยนาท ซึ่งกำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา
ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการเสนอ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ"
การเก็บข้อมูลครั้งนี้เป็นการทดลองเครื่องมือ เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นก่อนนำไปใช้จริง ในการเก็บข้อมูลนี้จะแจก
แบบสอบถามแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาจึงใคร่ขออนุญาตเคราะหในการกรอกแบบสอบถาม
ครั้งนี้

อนึ่ง แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษา พิจารณาอนุญาตให้ใช้เก็บข้อมูลนี้ จะมีตราประทับและ
ลายมือชื่อกำกับ ทางนบนขวาของแบบสอบถามทุกแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณฯ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

วิรัตน์ กัมธตันันท์
(นางพเยาว ไทยวีรนามาศ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา วิทยาการโชกุนแห่ง

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทร. 2829357, 2822549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907/1833

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

4 พฤษภาคม 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยนายวิรัตน์ กั้นธารัตน์ นักศึกษาหลักสูตรครูสาครอุตสาหกรรมยานยนต์
สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
จะดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" ในกรณีนี้บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตแจกแบบสอบถาม
ให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย

จึงขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ


(นายสุจิต สิริชนอง)

นักวิชาการศึกษา 7 รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทร. 2822552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศษ ๐๔๐๓.๑๘/๕๕๕



วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท
อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท
๑๓๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบขออนุญาตเพราะหาคอมแมมสอดตาม

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือของวิทยาลัยเทคนิค ที่ ศษ ๐๔๐๓/๑๔๓๓ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบสอดตามเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายวิรัตน์ กั้นชาวิรัตน์ ข้าราชการครู ตำแหน่ง อาจารย์ ๒ ระดับ ๕ สังกัด
วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท กว้ดิ่งศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบัน-
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อประกอบวิทยานิพนธ์
จากสถาบันตั้งมาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "การ-
ใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
การสำรวจข้อมูลในครั้งนี้ ผู้วิจัยเห็นว่า ค่าตอบแทนและความคิดเห็นของท่าน มีความสำคัญต่อการวิ-
จัยวิทยานิพนธ์ ในครั้งนี้เป็นอย่างมาก การแปลผลในการวิจัยจะสรุปในรูปของส่วนรวม โดย
จะไม่มีผลกระทบบกกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการของท่านแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอขออนุญาตเพราะหาคอมแมมสอดตาม เพื่อการวิจัย
ประกอบวิทยานิพนธ์ ในครั้งนี้ด้วย แล้วกรุณาส่งคืนวิทยาลัยเทคนิคชัยนาท ภายในวันที่ ๒๐
มิถุนายน ๒๕๖๒ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมเกียรติ หังอาดม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยนาท

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

โทร. ชัยนาท ๕๑๒๓๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นายวิรัตน์ คันธาร์ตน์ เกิดเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2494 ที่จังหวัดนครสวรรค์ สำเร็จการศึกษา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรม เชื่อม-ประสาน คณะเครื่องกล จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เทเวศร์ ปีการศึกษา 2522 เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย สาขาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2530 ปัจจุบันรับราชการ ในตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 หัวหน้าคณะวิชาช่างกลโลหะ วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท จังหวัดชัยนาท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้