แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3

LEADERSHIP STYLES AND SCHOOL PLANT ADMINISTRATION IN TECHNICAL COLLEGES EDUCATIONAL REGION 3

สิน พลัดบุญทอง
SIN PLUDBOONTHONG

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2544

ISBN 974-648-240-8

แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3

LEADERSHIP STYLES AND SCHOOL PLANT ADMINISTRATION IN TECHNICAL COLLEGES EDUCATIONAL REGION 3

T 040621

สิน พลัดบุญทอง

SIN PLUDBOONTHONG

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 40621
วัน, เดือน, ปี 18 ต.ค. 2544

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2544

ISBN 974-648-240-8

.b.....
.i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LEADERSHIP STYLES AND SCHOOL PLANT ADMINISTRATION IN TECHNICAL COLLEGES EDUCATIONAL REGION 3

SIN PLUDBOONTHONG

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2001

ISBN 974-648-240-8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COPYRIGHT 2001

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3

LEADERSHIP STYLES AND SCHOOL PLANT ADMINISTRATION IN TECHNICAL COLLEGES EDUCATIONAL REGION 3

ชื่อนักศึกษา นายสิน พลัดบุญทอง

รหัสประจำตัว 40064127

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารอาชีวศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	
ดร.รักเกียรติ	แก้วจำนง	
ดร.มาลัย	จีรวัฒนเกษตร์	
ดร.ณรงค์	พิมสาร	
รศ.ดร.ปรียาพร	วงศ์อนุตรโรจน์	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 27 เมษายน 2544 เวลา 9.30 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัตชู)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 31 **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3
นักศึกษา	นายสิน พลัดบุญทอง
รหัสประจำตัว	40064127
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2544
ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์
ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 3

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือผู้บริหารและครู อาจารย์ในสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 9 แห่งจำนวน 394 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบผู้นำตามแนวทฤษฎี 3 มิติของReddin ที่เรียกว่า Management Style Diagnosis Test (MSDT) และแบบสอบถามการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร ความคิดเห็นของครู อาจารย์

การวิจัยครั้งนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science) for window version 9 วิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin เป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง แบบผู้คุมกฎ 5 คนจาก 9 คน รองลงมาแบบผู้บุกงาน และแบบผู้สอนแนะ ส่วนแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำไม่พบ

2. ครู อาจารย์มีความคิดเห็นว่าผู้บริหารได้ปฏิบัติการบริหารงานอาคารสถานที่ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน เรียงลำดับได้คือ ลำดับแรกด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รองลงมาคือด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ และด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เป็นลำดับสุดท้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Leadership Styles And School Plant Administration in Technical Colleges Educational Region 3
Student	Mr.Sin Pladboonthong
Student ID.	40064127
Degree	Master of Industries Education
Programme	Vocational Administration
Year	2001
Thesis Advisor	Assistant Professor Dr.Naovaratana Vilaichone
Thesis Co-advisor	Dr. Rukkiat Kaewchumnong

ABSTRACT

The purpose of this research were to study the leadership styles and to determine school plant management behaviors of Technical Colleges administrators in The Educational Region 3. Sample were those administrators and teachers from 9 Technical Colleges in the Educational Region 3, totally, 394 staff

The Management Style Diagnosis Test (MSDT) and School plant management behavior Questionnaire were used for data Collection.

The Data were analysed by the SPSS (Statistical Package for the Social Science for window Version 9) with mean and Standard Deviatim.

The finding were as follows:

1. The Technical College administrator leadership styles of 9 administrators were in high Effectiveness and 5 out of 9 were Bureaucrats. There was none of them in lower effectiveness.

2. Teachers Opinions on school plant management behaviors of Technical College administrators indicated that the administrators heavily emphasised on plant maintainance as the first priority. Whereas plant and location improvement and plant planning use were the second and the third ones respectively.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ประสบความสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความรู้แนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ตรวจสอบอย่างละเอียดและให้กำลังใจในการจัดทำมาโดยตลอด ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง ซึ่งเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมที่ได้ให้การช่วยเหลือ ตรวจสอบ ชี้แนะ แก้ไข ปรับปรุงมาโดยตลอดและเป็นผู้กระตุ้นให้ผู้วิจัยจัดทำงานวิจัยฉบับนี้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.อัศวิน พรหมโสภา อาจารย์สมพงศ์ จตุทอง อาจารย์นิตยา ปริญญโรจน์ อาจารย์วิศาล เมืองไพศาล และอาจารย์จรัส อติวิทยาภรณ์ ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง ชี้แนะให้ความคิดเห็นและให้ความรู้ในการจัดทำแบบสอบถามจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณดร.อาคม วัดไธสง อาจารย์สุธรรม เดชนครินทร์ ดร.วิจิตรา จรจิตร อาจารย์เอี่ยม สมใจ และอาจารย์วิญญา สินศุภเศวต ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจหาความเที่ยงตรงของเนื้อหาและความถูกต้องของภาษาสำหรับแบบทดสอบวัดแบบภาวะผู้นำ

ขอขอบคุณอาจารย์เพ็ญศิริ พลัดบุญทอง นายสรรค์ พลัดบุญทองและเด็กหญิงศศิ พลัดบุญทอง ซึ่งเป็นภรรยาและบุตรที่เป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ท้ายสุดขอขอบพระคุณบิดา มารดา ครูบาอาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้การช่วยเหลือ สนับสนุนจนผู้วิจัยมีวันนี้ หากประโยชน์และคุณค่าของงานวิจัยฉบับนี้พึงมี ผู้วิจัยขอมอบแด่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

สิน พลัดบุญทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....II

กิตติกรรมประกาศ.....III

สารบัญ.....IV

สารบัญตาราง.....VI

สารบัญภาพ.....VII

บทที่ 1 บทนำ.....1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....5

1.3 ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย.....5

1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....7

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....7

1.4.2 ตัวแปรที่จะศึกษา.....7

1.4.3 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....8

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....8

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....11

2.1 หลักการบริหาร.....11

2.2 ผู้นำและแบบผู้นำ.....13

2.3 แบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin.....25

2.4 หลักการบริหารงานอาคารสถานที่.....40

2.4.1 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่.....42

2.4.2 ด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่.....49

2.4.3 ด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่.....57

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....67

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....67

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ..... 69

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ..... 70

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... ..71

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....72

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....78

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....80

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....89

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 89

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย..... 89

5.3 สรุปผลการวิจัย.....90

5.4 อภิปรายผล..... .92

5.5 ข้อเสนอแนะสำหรับนำผลของการวิจัยไปใช้ประโยชน์.....106

5.6 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....107

บรรณานุกรม.....109

ภาคผนวก.....121

ประวัติผู้เขียน.....150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....67

4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3.....80

4.2 แสดงแบบผู้นำและค่าร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin 81

4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของครู อาจารย์ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำแนกตามเพศ และประสบการณ์.....82

4.4 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่.....82

4.5 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่.....84

4.6 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่.....86

4.7 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน.....88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

2.1 แสดงตารางตาข่ายการบริหารงานตามทฤษฎีข่ายการบริหารงานของ เบลคและมูตัน.....24

2.2 แสดงมิติทั้ง 3 มิติของพฤติกรรมผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin.....26

2.3 แสดงแบบผู้นำพื้นฐาน 4 แบบของ Reddin.....27

2.4 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงและประสิทธิผลต่ำ..... .31

2.5 แสดงผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ ผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ และผู้นำพื้นฐาน 4 แบบ.....32

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การอาชีวศึกษามีเป้าหมายที่สำคัญคือการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการจัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ตัวนักศึกษาให้นักศึกษาเกิดทักษะทางด้านอาชีพและเกิดพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ และสังคม สามารถเจริญเติบโตเป็นเยาวชนที่ดีของประเทศชาติ เป็นพลเมืองดีของสังคม ให้การช่วยเหลือสังคมและอยู่กับสังคมได้อย่างปกติสุข ขณะเดียวกันจะต้องสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าให้เกิดขึ้นกับสถาบันการศึกษาที่ผู้บริหารรับผิดชอบบริหารอยู่ด้วย เพราะความก้าวหน้าของสถานศึกษานอกจากจะดูจากประสิทธิผลของตัวนักศึกษาที่ผ่านกระบวนการเรียนการสอนแล้วยังจะต้องดูจากคุณภาพของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษาด้วย เพราะอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษานั้นจะส่งผลกระทบโดยตรงกับประสิทธิผลของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในกระบวนการเรียนการสอนด้วย ประสิทธิผลทางด้านความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงมีชื่อเสียงของสถานศึกษาจะเกิดขึ้นได้ก็ต้องมีผู้นำที่มีความสามารถ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล นำหลักวิชาการบริหารทั้งศาสตร์และศิลป์มาใช้ผสมผสานให้สมบูรณ์ตามโอกาส ตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสมอย่างแท้จริง แล้วนำผู้ร่วมงานปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา จึงจะทำให้เกิดความสำเร็จได้ ดังนั้น ผู้นำจะต้องประสานความร่วมมือร่วมแรงระหว่างบุคลากรภายในสถานศึกษาให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบร่วมกันในทุก ๆ ด้าน รวมถึงด้านการพัฒนาอาคารสถานที่อีกด้านหนึ่งด้วยซึ่งหมายถึงการใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่การซ่อม การสร้าง การปรับปรุงตลอดจนการบำรุงรักษา เพื่อให้บรรยากาศของสถานศึกษามีความสวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย มีการใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการเรียนการสอนและการบริการสังคม ดังนั้นผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์คือความรู้ในเรื่องระเบียบและทฤษฎีต่างๆ และ ศิลป์ มาใช้ในการบริหารงาน ทฤษฎีจะเป็นเพียงเครื่องมือ และเครื่องช่วยนำทางสำหรับผู้บริหาร ส่วนศิลป์นั้นจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเอาทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้ (เมธี ปิลันธนานนท์. 2536 :1) ผู้นำจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่ทำให้การบริหารงานอาคารสถานที่ในสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง ผู้นำเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารงานเพราะผู้นำเป็นสัญลักษณ์และจุดรวมแห่งพลังของสมาชิกในองค์กร ความสามารถและลักษณะของผู้นำมีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดกับประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2529 :124) จึงห็นได้ว่าผู้นำมีความสำคัญมากในการที่จะทำให้ภารกิจการศึกษาในสถาบันการศึกษาบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคน ผู้บริหารยังจะต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้การปฏิบัติงานและการสั่งการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ผู้บริหารเองจะต้องรู้จักใช้วิธีการบริหารงาน ความเป็นผู้นำอำนาจตลอดจนการตัดสินใจที่สอดคล้องกับระบบสื่อสารสมัยใหม่ด้วยเพราะถ้าขาดการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมแล้วการดำเนินงานในหน่วยงานจะสำเร็จลุล่วงได้ลำบาก (วินิจ เกตุขำ. 2535 : 154) แบบผู้นำที่ต่างกันย่อมมีประสิทธิภาพในการบริหารที่แตกต่างกัน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาก็ย่อมจะมีผลแตกต่างกันด้วยทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ผู้บริหารในฐานะที่เป็นผู้นำที่จะสั่งการให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้ได้ผลดีต่อกิจการและมีความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้นั้นจะต้องสามารถส่งอิทธิพล ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาของเขาได้เสมอ ลักษณะของผู้นำที่แตกต่างกันจะมีการชักจูงหรือสั่งการลูกน้องได้ผลแตกต่างกันเสมอ (ธงชัย สันติวงษ์. 2530 : 421)

จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาย่อมมุ่งพัฒนาให้นักเรียนนักศึกษาเกิดการพัฒนาใน 4 ด้านหลัก คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา อีกยังจะต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ตนอาศัยอยู่สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข ช่วยเหลือสังคม รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของชาติ (แผนการศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 4) การบริหารงานอาคารสถานที่นับเป็นภาระหน้าที่หนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาที่มีความสำคัญมากไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการบริหารด้านอื่นๆ เพราะเหตุว่าอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งต่อการจัดการเรียนการสอนในระบบโรงเรียน เพราะหากขาดอาคารสถานที่เสียแล้วการจัดการเรียนการสอนในระบบโรงเรียนย่อมจะเกิดขึ้นมิได้ ย่อมเกิดปัญหาตามมามากมาย ดังนั้นผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของเด็กจะดีหรือไม่ดีตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือไม่ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษามีส่วนที่จะส่งผลกระทบเป็นอย่างมาก ผู้บริหารหรือผู้นำที่เห็นความสำคัญของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมย่อมจะให้ความสำคัญและกำกับดูแลบริหารด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษาเป็นอย่างดี แต่ถ้าผู้บริหารหรือผู้นำไม่เห็นความสำคัญ ก็ย่อมจะปล่อยปละละเลยทำให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาด้อยไปด้วย

แต่ในสภาพปัจจุบันอาคารสถานที่ของสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในแต่ละสถานศึกษายังมีปัญหาอยู่มาก เช่น ห้องเรียนไม่เพียงพอ พื้นที่ฝึกงานยังแออัดไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด เครื่องมืออุปกรณ์ยังมีไม่เพียงพอ ล้าสมัย ขาดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ขาดความสะอาด ขาดความสวยงาม การจัดความร่มรื่นของสิ่งแวดล้อมยังไม่เหมาะสม การบำรุงรักษาอาคารยังขาดประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้อาคารสถานที่ยังไม่คุ้มค่า (วิจิตร ติจันทึก. 2537 : 80) สิ่งต่างๆเหล่านี้ที่เกิดขึ้นมีผลกระทบทั้งผู้เรียนและผู้สอน เป็นบรรยากาศที่ไม่เหมาะสม ดังนั้นบรรยากาศการเรียนรู้ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เรียนและผู้สอนเป็นสิ่งที่ผู้บริหารในฐานะที่เป็นผู้นำสูงสุดในสถาบันจะต้องเป็นผู้สร้างขึ้น เพื่อให้การเรียนรู้ซึ่งจัดขึ้นภายในระบบโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในระยะเวลาอันจำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2525 : 107)

บุญช่วย จินดาพันธ์ (2536 : 1) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่เป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งที่ผู้บริหารต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารต้องคอยดูแล ควบคุม บริหารและประสานงานให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจด้วยกันทุกฝ่าย ซึ่งมีความสอดคล้องกับประจวบ อุ่นเศียร (2526 : 21) ได้กล่าวว่างานบริหารอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารตั้งแต่เริ่มจะก่อสร้างไปจนถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาตลอดเวลา ผู้บริหารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่างๆเข้าบริหารให้มีประสิทธิภาพ เข้มงวดกวดขันกับบุคลากรของสถานศึกษาให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่มอบหมายให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งชุมชนก็เป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องประสานประโยชน์ให้ได้ งานบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนจึงจะบรรลุเป้าหมายไปได้ด้วยดี

จากความสำคัญเหล่านี้จึงจะเห็นได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ก็เป็นหัวใจที่สำคัญในการบริหารเช่นกัน ผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ที่มากเพียงพอเท่านั้นจึงจะสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ดังนั้นคุณสมบัติหรือลักษณะหรือแบบผู้นำของผู้บริหารน่าจะมีความสำคัญเช่นกันที่จะส่งผลให้การบริหารงานอาคารสถานที่บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพได้

ในการประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหารจะวัดได้จากการดำเนินงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ และสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกในหน่วยงานได้ จึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ (อารีรัตน์ หิรัญโร. 2532 : 4) และจากการประเมินผลเพื่อคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นประจำปีของกรมอาชีวศึกษาซึ่งกระทำโดยพิจารณาความดีเด่นของสถานศึกษาในด้านต่างๆ ตามแบบประเมินผล 6 ตอน คือ งานบริหารและนโยบาย งานส่งเสริมการศึกษา งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการงานเฉพาะแผนกวิชาหรือประเภทวิชา (สถานศึกษาดีเด่น กรมอาชีวศึกษา. 2537 : 2-4)

การประเมินผลดังกล่าวดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2524 นับถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2542 นับเป็นเวลา 18 ปีแล้วแต่สถานศึกษาดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือกนั้นจะเป็นสถานศึกษาภาคอื่นเสียเป็นส่วนมากสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิคในภาคใต้จะได้รับการคัดเลือกน้อย

จากผลการประเมินสถานศึกษาดีเด่นของกรมอาชีวศึกษาระดับประเทศดังกล่าว จะเห็นได้ว่าสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเมื่อจำแนกเป็นกลุ่มภาคแล้วสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิคในกลุ่มภาคใต้ที่ได้รับการคัดเลือกคิดเพียง 16.67 เปอร์เซ็นต์ สถานศึกษากลุ่มภาคกลางได้รับการคัดเลือก 38.89 เปอร์เซ็นต์ สถานศึกษากลุ่มภาคเหนือได้รับการคัดเลือก 13.89 เปอร์เซ็นต์ สถาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษากลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้รับการคัดเลือกเป็น 30.56 เปอร์เซ็นต์ซึ่งสถานศึกษาในกลุ่มภาคใต้นั้นจะมีเปอร์เซ็นต์ต่ำเป็นลำดับที่ 2 รองจากภาคเหนือ ส่วนกลุ่มภาคกลางและกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้รับการคัดเลือกเป็นลำดับที่ 1 และที่ 2 (สถานศึกษาดีเด่น 2541 กรมอาชีวศึกษา. 2541 : 74 - 84)

จากข้อมูลดังกล่าวเป็นที่น่าสังเกตว่าสถานศึกษาในกลุ่มภาคใต้น่าจะมีปัจจัยอะไรที่ส่งผลให้ได้รับคะแนนการประเมินผลสถานศึกษาดีเด่นต่ำ อันเป็นเหตุให้ได้รับการคัดเลือกเพียง 16.67 เปอร์เซ็น

แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มภาคใต้น่าจะเป็นปัจจัย ปัจจัยหนึ่งที่เป็นเหตุให้การพิจารณาผลการบริหารสถานศึกษาที่คณะกรรมการใช้ในการพิจารณาสถานศึกษาดีเด่น ได้รับการคัดเลือกเป็นสถานศึกษาดีเด่นน้อย และจากแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2541 ของสถานศึกษาในกลุ่มภาคใต้จำนวน 10 สถานศึกษาซึ่งได้ทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยจัดทำโครงการปฏิบัติงานประจำปีจำนวนรวมทั้งสิ้น 200 โครงการจะเห็นว่าผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานอาคารสถานที่เพียง 50 โครงการคิดเป็น 20 เปอร์เซ็นต์เท่านั้นซึ่งนับว่าน้อยมากเมื่อคำนึงถึงความสำคัญของอาคารสถานที่ในสถานศึกษา (แผนปฏิบัติงานประจำปี 2541 วิทยาลัยเทคนิค)

และเนื่องจากในหน่วยงานของราชการนั้นได้มอบหมายอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงาน เพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติไว้กับผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้นำขององค์กรที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกรมกอง และความสำเร็จของนโยบายในการจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาหรือไม่นั้น ก็ต้องขึ้นอยู่กับผู้บริหารในสถานศึกษาเป็นหลักว่าจะมีแนวคิดและวิธีปฏิบัติในรูปแบบใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือสนองตอบนโยบายของกรมกองได้ดีที่สุด ซึ่งจะนำมาสู่ผลสำเร็จของการศึกษา และเนื่องจากการปฏิบัติงานต้องทำงานร่วมกันกับบุคลากรที่มีจำนวนมากแนวคิดและวิธีการตลอดจนบุคคลิกนิสัยของแต่ละคนย่อมจะแตกต่างกัน แต่ผลสำเร็จของงานก็ต้องขึ้นอยู่กับคนกลุ่มนี้เช่นกัน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีรูปแบบหรือวิธีการที่จะบริหารบุคคลกลุ่มนี้ให้ร่วมมือ ร่วมแรง และร่วมใจในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมายมาให้สำเร็จ จึงต้องอาศัยรูปแบบและวิธีการในการบริหาร ก็คือแบบของผู้นำนั่นเอง ดังนั้น แบบผู้นำจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในความสำเร็จของการบริหารงานในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ในสถานศึกษาเช่นกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมั่นใจว่าแบบผู้นำนั้นมีผลต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ด้วยเช่นกัน

สิ่งแวดล้อมและอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษาก็จะมีผลโดยตรงกับพฤติกรรม บุคลิก และนิสัย ของนักเรียนนักศึกษา เพราะนักเรียนนักศึกษาจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่กับสถานศึกษา สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา จะกำหนดจิตใจของนักศึกษาให้กลืนไปกับสภาพแวดล้อม และจะติดนิสัย ดังนั้นหากผู้บริหารที่มีความเข้าใจเรื่องนี้ดีก็จะให้ความสำคัญกับอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา และจะส่งผลโดยตรงกับตัวนักเรียนนักศึกษา ดังนั้นการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ที่ดีภายในสถานศึกษา จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับการจัดการศึกษาที่หวังจะให้ผู้เรียนมีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน คือ ร่างกาย สังคม จิตใจ และสติปัญญา ดังนั้นผู้วิจัยเชื่อว่าหากผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารงานอาคารสถานที่ตลอดจนสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสมแล้วจะเป็นจุดเริ่มต้นของวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จตามนโยบายของกรมกองในที่สุด

ดังนั้นผู้วิจัยมีความเห็นว่าแบบของผู้นำของผู้บริหารน่าจะมีผลต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร จึงมีความสนใจที่จะวิจัยแบบผู้นำเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 3 ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1.2.1 เพื่อศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำ 8 แบบ ของ Reddin

1.2.2 เพื่อศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์

1.3 ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำทฤษฎี 3 มิติ แบบผู้นำของ Reddin (William J Reddins) (Reddin. 1970 อ้างในเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ . 2522 : 149-151) ซึ่งได้กล่าวถึงแบบผู้นำไว้ 2 ประเภทดังนี้

1.3.1 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ คือ

1.3.1.1 ผู้คุมกฎ (Bureaucrat) หมายถึงผู้นำที่ไม่มีความสนใจอย่างจริงจังทั้งต่องานหรือต่อความสัมพันธ์เขาปฏิบัติไปตามกฎเกณฑ์ แต่ก็ไม่กระทบกระเทือนขวัญของผู้ร่วมงาน แม้ว่าเขาปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ แต่ก็สามารถที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสนใจที่จะทำงานให้สำเร็จ

1.3.1.2 ผู้สอนแนะ (Developer) หมายถึง เป็นผู้ที่มุ่งพัฒนาคน รู้วิธียั่วยุ จูงใจ และพัฒนาคนธรรมดาให้เป็นผู้นำโดยที่ไม่มีใครรู้ เหมือนปิดทองหลังพระ แต่เมื่อไม่มีเขาแล้วทุกคนก็รู้สึกเสียดาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.1.3 ผู้บุกงาน (Benevolent Autocrat) หมายถึงผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง สั่งงานอย่างมีศิลป์ ผู้ปฏิบัติรับคำสั่งโดยไม่มีข้อขุ่นใจ ทำให้ผลงานดีมีประสิทธิภาพ เป็นผู้เผด็จการแต่นุ่มนวล

1.3.1.4 ผู้นำทีม (Executive) หมายถึงผู้ที่มีประสิทธิภาพทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทำงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง รู้จักใช้ความสามารถของลูกน้องให้เกิดประโยชน์มากที่สุด มีความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาดีมาก ทุกคนมีขวัญกำลังใจรักหน่วยงานและมีความรู้สึกที่ดีต่องาน

1.3.2 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบคือ

1.3.2.1 ผู้ทนทำ (Deserter) หมายถึง ผู้นำที่ขาดความสนใจไม่เน้นทั้งด้านงานและคนมักหนีงาน บางทีขัดขวางการทำงานของคนอื่นจนทำให้เสียงานและเกิดความยุ่งยากกับผู้ร่วมงาน

1.3.2.2 ผู้เอาใจ (Missionary) หมายถึงผู้นำที่ใจบุญนึกถึงคนมากกว่างาน ถือเอาความสัมพันธ์อันดีต่อกันในผู้ร่วมงานสำคัญกว่าผลผลิตของงาน ทำให้ผลผลิตของงานตกต่ำ

1.3.2.3 ผู้คุมงาน (Autocrat) หมายถึงผู้นำที่หลงตัวเองว่าสำคัญมากกว่าคนอื่น ความเชื่อมั่นในตนเองสูง มุ่งที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่คำนึงถึงขวัญของเพื่อนร่วมงาน

1.3.2.4 ผู้ยอมความ (Compromiser) หมายถึงผู้นำที่มุ่งงานให้สำเร็จและสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานแต่ไม่สามารถตัดสินใจในการดำเนินงาน ถือเอาการประนีประนอมเป็นวิธีการที่สำคัญในการทำงานโดยไม่คำนึงถึงผลระยะยาว

สำหรับการบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดของเมธี ปีลันธนานนท์ (2535 : 11) ที่กล่าวไว้ว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารที่จะบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบและให้ความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ 3 ด้าน คือ

1. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หมายถึงการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้คงทนถาวร มีความสะอาดสวยงามและเห็นเด่นชัด มีการทำความสะอาดบริเวณและรักษาให้มีความร่มรื่นเย็นสบายใช้เป็นที่พักผ่อนได้ มีการจัดแบ่งภาระความรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้กับนักการภารโรง และครู อาจารย์ร่วมมือรับผิดชอบตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติด้วย

2. การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ หมายถึงการจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่อย่างเต็มที่เกิดประโยชน์สูงสุด มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์และสิ่งอำนวยประโยชน์อันได้จากอาคารสถานที่โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของโปรแกรมการเรียนการสอน โปรแกรมกิจกรรมของนักเรียนและการจัดให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ในเวลาที่ว่างอยู่อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวางแผนการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ หมายถึงการวางแผนในการดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่เพื่อให้มีความสวยงาม มีความเพียงพอ มีความทันสมัย มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เพื่อให้เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด ตลอดจนเป็นการวางแผนในเรื่องของการใช้งบประมาณในการปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำ 8 แบบของ Reddin และการบริหารงานอาคารสถานที่ 3 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในปีการศึกษา 2542

1.4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.4.1.1 ประชากร ได้แก่ผู้บริหารและครู อาจารย์สถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 3 จำนวน 9 สถานศึกษา รวมทั้งหมด 848 คนโดยแยกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา 9 คน
2. ครู อาจารย์จำนวน 839 คน

1.4.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

1. ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 9 คนกำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

2. ครู อาจารย์ได้มาโดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีของยามาเน่ (Yamane) แล้วเทียบสัดส่วนและสุ่มอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่าง 385 คน รวมเป็นกลุ่มตัวอย่าง 394 คน

1.4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

1.4.2.1 แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำ 8 แบบของ Reddin ความคิดเห็นของผู้บริหารแบ่งเป็น

(1) แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ คือ

1. ผู้คุมกฎ
2. ผู้สอนแนะ
3. ผู้บุกงาน
4. ผู้นำทีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ คือ

1. ผู้ทนทำ
2. ผู้เอาใจ
3. ผู้คุมงาน
4. ผู้ยอมความ

1.4.2.2 ความคิดเห็นของครู อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ใน 3 ด้านคือ

1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
2. ด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่
3. ด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่

1.4.3 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษาแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำ 8 แบบของเรดดินกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิคสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ภาคใต้ตอนบนเท่านั้น

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและตรงตามจุดมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้ จึงได้นิยามคำศัพท์ดังนี้คือ

1.5.1 แบบผู้นำ หมายถึง คุณลักษณะผู้นำที่เกิดจากพฤติกรรมการบริหารงานตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin แยกได้ดังนี้

1.5.1.1 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ หมายถึงลักษณะของผู้นำประเภทที่ทำงานมีผลงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่

1.5.1.1.1 ผู้คุมกฎ หมายถึง ผู้นำที่ไม่สนใจงานหรือสนใจความสัมพันธ์กับบุคคล ยึดเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและไม่กระทบกระเทือนขวัญของผู้ร่วมงาน มีความสนใจที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้สำเร็จ

1.5.1.1.2 ผู้สอนแนะ หมายถึง ผู้นำที่มีความเชื่อในบุคคลมุ่งพัฒนาความสามารถของบุคคล และบรรยากาศองค์การ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชากับผู้นำ

1.5.1.1.3 ผู้บุกงาน หมายถึงผู้นำที่มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง มุ่งมั่นทั้งงานเฉพาะหน้าและงานระยะยาว สร้างบรรยากาศให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อฟังเพื่อให้มีความก้าวร้าวน้อยที่สุด เป็นผู้นำที่ต้องการผลิตผลงานสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.1.1.4 ผู้นำทีม หมายถึงผู้นำที่ส่งเสริมความสามารถสูงสุดของบุคคล ตั้งมาตรฐานผลงานและปฏิบัติงานไว้สูง เป็นผู้ที่ยอมรับความแตกต่างของบุคคล ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

1.5.1.2 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ หมายถึงลักษณะของผู้นำประเภทที่มีผลงานต่ำ ความก้าวหน้าไม่มี ได้แก่

1.5.1.2.1 ผู้ทนทำ หมายถึงผู้นำที่ไม่สนใจทั้งงาน และความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ไม่นึกถึงผลสำเร็จของงาน ตลอดจนขวัญของผู้ร่วมงาน ไม่ชอบทำงานและไม่ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน

1.5.1.2.2 ผู้เอาใจ หมายถึงผู้นำที่มีความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งสำคัญโดยไม่คำนึงถึงงาน เป็นผู้นำที่มีประสิทธิผลน้อย ไม่กล้าเสี่ยง ไม่คำนึงถึงจุดประสงค์ของหน่วยงาน

1.5.1.2.3 ผู้คุมงาน หมายถึงผู้นำที่คิดว่าตนเองมีความสำคัญกว่าคนอื่น มีความเชื่อมั่นในตน เองสูง มุ่งทำงานให้สำเร็จโดยไม่คำนึงถึงขวัญของผู้ร่วมงาน มีลักษณะเป็นเผด็จการ ไม่ยอมฟังความคิดเห็นของคนอื่น

1.5.1.2.4 ผู้ยอมความ หมายถึงผู้นำที่มองเห็นประโยชน์ของการมุ่งทำงานแต่ไม่มีความสามารถทำเช่นนั้นได้เพราะไม่กล้าตัดสินใจ ยึดเอาวิธีการประนีประนอมเป็นวิธีการในการทำงาน ไม่ต้องการเผชิญหน้าหรือเผชิญปัญหาใดๆ

1.5.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการณ์ในตำแหน่ง หรือผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรมอาชีวศึกษา

1.5.3 ครู อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

1.5.4 เขตการศึกษา 3 หมายถึงพื้นที่เขตการศึกษาภาคใต้ตอนบน ซึ่งประกอบไปด้วย 5 จังหวัดได้แก่ จังหวัดชุมพร จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดพัทลุง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดสงขลา

1.5.5 สถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 หมายถึง สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 3 จำนวน 9 สถานศึกษา ได้แก่

1.5.5.1 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร

1.5.5.2 วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

1.5.5.3 วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช

1.5.5.4 วิทยาลัยเทคนิคสิชล

1.5.5.5 วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

1.5.5.6 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.5.7 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุงแห่งที่2

1.5.5.8 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

1.5.5.9 วิทยาลัยเทคนิคจะนะ

1.5.6 การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึงการใช้ความรู้ความสามารถในการบังคับบัญชาและดำเนินการบริหารงานอาคารรถานที่ เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน อาคารห้องสมุด ห้องพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำห้องส้วม ที่จอดรถจักรยานยนต์ สถานที่เล่นกีฬา และบริเวณพื้นที่ของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดผลงานและความเจริญตามที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้โดยเน้นที่การเกิดประโยชน์สูงสุดใน 3 ด้านคือ

1.5.6.1 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หมายถึงการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้คงทนถาวร มีความสะอาดสวยงามและเห็นเด่นชัด มีการทำความสะอาดบริเวณและรักษาให้มีความร่มรื่นเย็นสบายใช้เป็นที่พักผ่อนได้ มีการจัดแบ่งภาระความรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาให้กับนักการภารโรงและครูอาจารย์ร่วมมือรับผิดชอบตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานด้วย

1.5.6.2 การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ หมายถึงการจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่อย่างเต็มที่และเกิดประโยชน์สูงสุด มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์และสิ่งอำนวยประโยชน์อันได้จากอาคารสถานที่โดยคำนึงถึงความสอดคล้องของโปรแกรมการเรียนการสอน โปรแกรมกิจกรรมของนักเรียนและการจัดให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ในเวลาที่ว่างอยู่อย่างเต็มที่

1.5.6.3 การวางแผนการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ หมายถึงการวางแผนในการดำเนินการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่เพื่อให้มีความสวยงาม มีความเพียงพอ มีความทันสมัย มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เพื่อให้เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด ตลอดจนเป็นการวางแผนในเรื่องของการใช้งบประมาณในการปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้รวบรวมทฤษฎี หลักการ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1 หลักการบริหาร

2.2 ผู้นำและแบบผู้นำ

2.3 แบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

2.4 หลักการบริหารงานอาคารสถานที่

2.4.1 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

2.4.2 ด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

2.4.3 ด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่

2.1. หลักการบริหาร

การบริหารเป็นกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกันจึงเกี่ยวข้องกับ บุคคล กิจกรรม และวัตถุประสงค์ การบริหารเป็นวิชาชีพชั้นสูง (Profession) ที่จะต้องเรียนหรือรับการฝึกอบรมจึงจะสามารถเป็นผู้บริหารที่ดีและมีประสิทธิภาพได้

สำหรับความหมายของการบริหาร (Administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาลาติน ได้มีนักวิชาการที่มีทัศนะต่อการบริหารแตกต่างกัน การให้คำจำกัดความจึงไม่เหมือนกัน กล่าวคือ อาจให้ความหมายในแง่ที่เป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง ในแง่ที่เป็นศิลปะหรือเทคนิคในการดำเนินงาน ในแง่ที่เป็นระบบอย่างหนึ่ง ในแง่ที่เป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง และในแง่ที่เป็นการดำเนินการหรือการปฏิบัติภารกิจ ทัศนะในการวิจัยครั้งนี้พิจารณาการบริหารในเชิงการดำเนินการหรือการปฏิบัติภารกิจที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ดิน ปรัชญพฤทธิ์ และอิสระ สุวรรณบล (2514 : 6 – 7) ได้แปลว่า การรับใช้ การจัดการ การอำนวยการ การปฏิบัติภารกิจ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2526 : 459) นิยามว่า บริหาร หมายถึง การปกครอง การจัดการ

มานิต มานิตเจริญ (2526 : 516) ให้คำจำกัดความว่า บริหารหมายถึงดำเนินการไปด้วยดีและให้เจริญก้าวหน้า ดูแล รักษา ปกครอง รักษาการตามกฎหมายและการเอาใจใส่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุบ กาญจนประกร (2509 : 3) ให้ทัศนะของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง การร่วมมือดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานในองค์การใดๆ

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 6) ได้กล่าวว่า การบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกับกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 3) ได้กล่าวว่าการบริหารคือ การร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

กิติมา ปรีดีดิลก (2529 : 8) ได้สรุปความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นการดำเนินการโดยวิธีการต่างๆเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิติ ตยัคคานนท์ (2527 : 20) ได้สรุปความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร คืองานของหัวหน้าหรือผู้นำที่กระทำเพื่อให้กลุ่มคนที่มาอยู่รวมกัน ร่วมกันทำงานให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวสั้นๆว่า การบริหารคือ การทำให้งานขององค์การสำเร็จได้โดยอาศัยคนอื่นช่วยกันทำ

ภิญโญ สาธร (2516 : 6) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า การบริหาร (Administration)ไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน ดังนั้นในการบริหารจะต้องเกี่ยวข้องกับ

1. บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
2. ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง
3. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 3) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงานอย่างมีระเบียบ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

ประทาน คงฤทธิศึกษากร (2529 : 40) ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า การบริหารคือการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ข้อสังเกตที่ควรพิจารณาว่าการบริหารมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้นอาจพิจารณาได้จากพฤติกรรมของบุคคล วิธีการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมขององค์การ

ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2520 : 17) สรุปไว้ว่า การบริหารคือการแก้ปัญหาขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งอาจทำในรูปของการตัดสินใจ หรือการสั่งการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิจิตร ติจันทึก (2537 : 2) ได้สรุปการบริหารไว้ว่า หมายถึงกิจกรรม ที่บุคคลหลายคนดำเนินการโดยอาศัยหลักการ ทฤษฎี กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่างๆเพื่อเปลี่ยนแปลงทรัพยากรบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงาน

จากความหมายตามรูปศัพท์ พจนานุกรม และนักวิชาการดังกล่าว อาจสรุปความหมายได้ว่า การบริหารหมายถึง การอำนวยการให้บุคคล กลุ่มบุคคล ได้ร่วมมือกันปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์การได้กำหนดไว้ โดยการอาศัยปัจจัยการบริหาร ได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือ การบริหาร หมายถึงกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีกระบวนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้นำและแบบของผู้นำ

ผู้นำนั้นเป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งขององค์กรมีผลอย่างมากกับความสำเร็จหรือความล้มเหลวของกิจกรรมต่างๆที่ได้จัดทำขึ้นดังคำกล่าวของ อรุณ รักธรรม (2527 : 188) ได้กล่าวไว้ว่า “ผู้นำเปรียบประดุจดวงประทีปขององค์การ เป็นสัญลักษณ์ เป็นตัวแทนขององค์การและเป็นจุดรวมทุกอย่างขององค์การ ผู้นำย่อมเป็นหลักสำคัญยิ่งของหน่วยงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา คุณภาพและคุณลักษณะของผู้นำย่อมจะมีผลสะท้อนต่อวิธีปฏิบัติงานและผลงานขององค์การแต่ละแห่งเป็นอย่างมาก ” และสอดคล้องกับไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2530 : 67) ที่กล่าวว่าองค์การหรือหน่วยงานใดๆที่ประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงาน ปัจจัยที่สำคัญที่สุดอยู่ที่ตัวผู้นำ ผู้นำจึงมีความสำคัญต่อกลุ่มและองค์การ เพราะมีส่วนต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการทำงาน

ผู้นำนับเป็นปัจจัยที่สำคัญของทุกองค์การ ผู้นำเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การให้ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และมีความรับผิดชอบในการรักษาระดับความพอใจของบรรดาสมาชิกในองค์การ ผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญในความอยู่รอดขององค์การ ดังนั้นองคีการส่วนมากจึงยอมลงทุนในการให้ได้มาซึ่งผู้นำที่มีความสามารถ และลงทุนในการเพิ่มพูนทักษะของผู้นำ ยิ่งองค์การมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด ความต้องการผู้นำที่มีประสิทธิภาพยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น และเนื่องจากปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ เทคนิค สังคมและการเมืองทำให้องค์การต้องการผู้นำที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความคิดในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและมีทักษะในการบริหาร

ความหมายของผู้นำ (Leader)

ในการบริหารงานในองค์การใดๆก็ตาม จะต้องอาศัยคนหลายคนร่วมกันทำงานจึงจะสำเร็จด้วยดี การร่วมกันทำงานของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไปด้วยวัตถุประสงค์เดียวกันแต่ความสัมพันธ์เชิงอำนาจในการปฏิบัติงานจะไม่เท่าเทียมกัน นั่นคือคนใดคนหนึ่งอาจมีอำนาจทำให้ผู้อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติตามความต้องการของตนได้มากกว่าคนอื่นๆ โดยบุคคลอื่นยินดีปฏิบัติตาม ทำให้บุคคลนั้นกลายเป็นผู้นำของกลุ่มหรือขององค์การ ซึ่งการมีผู้นำเกิดขึ้นนี้ย่อมส่งผลให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นๆ ดังนั้นความหมายของผู้นำจึงมีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายความหมาย ดังต่อไปนี้

พยอม วงศ์สารศรี (2525 : 231) ได้ให้ความหมายของผู้นำไว้ว่า ผู้นำ หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาสั่งการ รวบรวมความต้องการ และประสานความคิดของสมาชิกเข้าด้วยกัน เพื่อดำเนินการจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 20) ได้ให้ความหมายของผู้นำไว้ว่า ผู้นำ หมายถึง ผู้ที่ใช้อิทธิพลหรืออำนาจหน้าที่ซึ่งมีอยู่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในสถานการณ์ต่างๆเพื่อปฏิบัติการและอำนวยการ โดยใช้กระบวนการติดต่อซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ริชาร์ดสัน และบอลด์วิน (วัชรินทร์ นุชนาคา. 2531 : 9 อ้างอิงมาจาก Richardson and Baldwin. 1963 : 147) ได้ให้ความหมายที่สอดคล้องว่าผู้นำคือบุคคลที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติความเชื่อ โดยเฉพาะพฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล และได้ใช้อิทธิพลนั้นทำให้สมาชิกในองค์การปฏิบัติงานในทิศทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

วินิจ เกตขำ (2535 : 125) กล่าวว่า ผู้นำ คือบุคคลที่เข้าไปมีอิทธิพลต่อกลุ่ม เพื่อที่จะช่วยให้เขาเหล่านั้นได้ใช้ความสามารถของตนที่มีอยู่กระทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ และไปสู่จุดมุ่งหมายใดจุดมุ่งหมายหนึ่งโดยเฉพาะ

Tannenbaum (1965 : 24) ให้ความหมายของผู้นำว่า ผู้นำคือ ผู้ใช้อิทธิพลระหว่างบุคคลโดยผ่านกระบวนการต่างๆเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลอื่นด้วย

Halpin (1966 : 27-28) กล่าวว่า ผู้นำ คือ ผู้ที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งใน 5 ลักษณะดังต่อไปนี้

1. บุคคลผู้มีบทบาทหรืออิทธิพลต่อบุคคลในหน่วยงานมากกว่าคนอื่นๆ
2. บุคคลที่มีบทบาทเหนือกว่าคนอื่น
3. บุคคลที่มีบทบาท อันสำคัญที่สุดในการทำงานให้หน่วยงานดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้
4. บุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกจากบุคคลอื่นให้เป็นผู้นำ
5. บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้นำในหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 : 4) ได้ให้นิยามว่า ผู้นำ คือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจโดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกให้มีอิทธิพลและบทบาทเหนือกลุ่ม สามารถที่จะจูงใจ ชักนำ หรือชี้นำให้สมาชิกของกลุ่มรวมพลังเพื่อปฏิบัติภารกิจต่างๆของกลุ่มให้สำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Neagley, Evans and Lynn (1969 : 14-15) ได้ให้ความหมายของผู้นำไว้ดังนี้

1. ผู้นำ คือศูนย์กลาง หมายถึงการที่ผู้นำเป็นศูนย์รวมของกลุ่ม สามารถดึงดูดความสนใจและหาความสนใจมาใช้ให้เป็นประโยชน์

2. ผู้นำ คือจุดหมายปลายทางของกลุ่ม หมายถึงเป็นผู้นำกลุ่มในการตัดสินใจ

3. ผู้นำ คือผู้ที่เป็นที่นิยมของกลุ่ม หมายถึงเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกลุ่ม มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำของกลุ่มได้

4. ผู้นำ คือผู้ที่มีพฤติกรรมผู้นำ หมายถึงเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในเรื่องต่างๆเสมอ อาจอาสาเป็นผู้นำหรือแสดงตนเป็นผู้ร่วมกิจกรรมก็ได้

5. ผู้นำที่มีลักษณะเป็นพ่อพระ คือผู้นำที่เกิดขึ้นเมื่อกลุ่มเห็นว่ามีลักษณะหรือบทบาทที่จะเป็นผู้นำได้เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

ภิญโญ สาธร (2523 : 334) ได้ให้ความหมายของผู้นำไว้ว่า ผู้นำคือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มหลายๆคน คนที่มีอำนาจ มีอิทธิพล หรือความสามารถในการจูงใจคนให้ปฏิบัติตามความคิดเห็น ความต้องการ หรือคำสั่งของเขาได้ ผู้นำมีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติตนหรือพฤติกรรมของผู้อื่น

ธรรมรส โชติกุญชร (2524 : 131) ได้ให้ความหมายของคำว่าผู้นำว่า ผู้นำ หมายถึงบุคคลที่ถูกแต่งตั้งขึ้นมาหรือได้การยกย่องขึ้นมาให้เป็นหัวหน้า มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และอาจชักพาผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหมู่ชนไปในทางที่ดีหรือชั่วก็ได้ เราจึงเรียกผู้นำตามคุณลักษณะนี้ว่าผู้นำพลวัต (Dynamic leader) ซึ่งอาจเป็นผู้นำที่ดี (Positive leader) หรือผู้นำนิเสธ (Negative leader) ก็ได้ ถ้าหากเป็นผู้ชักจูงไปในทางที่ไม่ถูกไม่ควร และปฏิบัติการอันเป็นปรปักษ์ต่อระเบียบแบบแผนอันดีของสังคม

จากที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย พอที่จะสรุปได้ว่า ผู้นำ คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือคัดเลือกจากกลุ่มที่มีความสามารถ อิทธิพล อำนาจกระตุ้นจูงใจในการชี้นำให้บุคคลอื่นปฏิบัติตามที่ตนต้องการในการดำเนินงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้นำ ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้นำ เช่น

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525 : 20-21. อ้างใน Stogdill ,1974) ได้สรุปว่า ผู้นำที่ประสบความสำเร็จมีลักษณะดังนี้

1. บุคคลที่ดำรงตำแหน่งการเป็นผู้นำ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้มากกว่าส่วนเฉลี่ยของสมาชิกในกลุ่ม

1.1 สติปัญญา

1.2 การศึกษาเล่าเรียน

1.3 ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและสังคม

1.5 สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม

2. บุคคลที่ดำรงตำแหน่งการเป็นผู้นำ จะมีลักษณะดังต่อไปนี้มากกว่าส่วนเฉลี่ยของสมาชิกในกลุ่ม

2.1 รู้จักการเข้าสมาคม

2.2 มีความคิดริเริ่ม

2.3 มีความเพียรพยายาม

2.4 รู้จักวิธีที่จะทำงานให้สำเร็จ

2.5 มีความเชื่อมั่นในตนเอง

2.6 ตื่นตัวและหยั่งรู้ในสถานการณ์

2.7 มีความร่วมมือ

2.8 เป็นที่นิยมของปวงชน

2.9 มีความสามารถในการปรับตัว

1.10 มีความสามารถในการพูด

3. คุณสมบัติที่มีความสัมพันธ์สูงกับการเป็นผู้นำก็คือ ความคิดริเริ่ม การเป็นที่นิยมของปวงชน ความสามารถในการเข้าสังคม การตัดสินใจ ความปรารถนาจะทำดีที่สุด การมีอารมณ์ขัน การมีความร่วมมือกับคนอื่น ความสามารถทางกีฬา

4. องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับการเป็นผู้นำ แยกออกเป็น 5 ประเภท

4.1 ความสามารถ มีความหมายรวมถึงสติปัญญา ความกระตือรือร้น ความสามารถในการพูด ความคิดริเริ่ม การตัดสินใจ

4.2 ความสำเร็จ ได้แก่ ทางการศึกษา ความรู้และการกีฬา

4.3 ความรับผิดชอบ ได้แก่ การเป็นที่พึ่งของคนอื่น ความเพียนพยายาม ความเชื่อมั่นในตนเอง ความปรารถนาที่จะทำดีที่สุด

4.4 สถานะ รวมถึงสถานะทางสังคมและการเป็นที่นิยมของคนอื่น

4.5 สถานการณ์ ได้แก่ ทักษะ ความต้องการและความสนใจของผู้ตามจุดประสงค์ที่ต้องการจะบรรลุถึง

สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 293-296) กล่าวว่าคุณสมบัติอันจำเป็นที่จะทำให้นักบริหารที่เป็นผู้นำสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งได้ 4 ประการดังนี้

1. ด้านพื้นฐานและประสบการณ์ (Background and Experience) ในการปฏิบัติงานนั้น จะทำให้ผู้นำสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับงานได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นเริ่มต้นย่อมต้องการนักบริหารที่มีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ผู้นำที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติในด้านการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การวางแผนงานเพื่อที่จะได้พิจารณาในการเลือกวิธีการที่ถูกต้อง เพราะการตัดสิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใจที่ต้องการมีการวิเคราะห์ทางเลือกในการปฏิบัติ ต้องมีเหตุผลในการกระทำ ยิ่งการขยายงานขององค์การไปมาก ปัจจัยภายนอกที่มีผลก็เพิ่มขึ้น ผู้นำจำเป็นต้องมีประสบการณ์ทั้งด้านเทคนิค วิธีและกลวิธี

2 ด้านสติปัญญาและคุณภาพของสมอง (Intellectual and Mental Qualities) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้นำ เพราะว่าความสามารถเหล่านี้มีความสำคัญต่อหน้าที่ของนักบริหารมาก แยกพิจารณาได้ดังนี้

2.1 ความสามารถทางด้านภาษา (Verbal Ability) เพราะทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับถ้อยคำ การพูด การอ่าน การทำรายงาน เป็นส่วนสำคัญของระบบสื่อสารของนักบริหาร ถ้าขาดความชัดเจนทางภาษา จะทำให้เกิดความเสียหายได้

2.2 ความสามารถทางด้านเหตุผล (Reasoning Ability) เป็นการเปรียบเทียบและแปลความหมายอย่างมีเหตุผล

2.3 ความสามารถจดจำ (Memory Ability) ความจำเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสามารถทางสมองและความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้

2.4 ความสามารถด้านรอบรู้ทั่วไป (General Mental Ability) เป็นการเรียนรู้ในการรวบรวมและการแยกแยะปัญหา สรุปย่อปัญหาต่างๆได้ ความรอบรู้ในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์สังเคราะห์ และการตกลงใจ

2.5 ความสามารถในการพินิจฉัย (Judgment Ability) เป็นการชั่งใจใคร่ครวญเกี่ยวกับการตัดสินใจโดยเฉพาะเกี่ยวกับการวางแผน

2.6 ความสามารถในการยืดหยุ่น (Flexibility Ability) ในด้านสติปัญญา และการวินิจฉัยสั่งการอันทำให้งานเกิดความสำเร็จได้

3. ด้านคุณลักษณะทางร่างกาย (Physical Attributes) ผู้นำจะต้องมีร่างกายสมบูรณ์ เพราะผู้มีกำลังกายสมบูรณ์จะมีจิตใจดี จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานโดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้

3.1 เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ร่วมงานว่าเป็นผู้เข้มแข็ง อดทน จะสามารถฟันฝ่าและนำหมู่คณะในองค์การได้

3.2 เป็นที่ดึงดูดใจบุคคลอื่นหรือเป็นคุณลักษณะที่จะให้ผู้อื่นเชื่อตามได้

3.3 จะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการปฏิบัติงานได้อย่างมาก

4. ด้านบุคลิกภาพและความสนใจ (Personality and Interests) องค์ประกอบในด้านนี้ของผู้นำจะพิจารณาได้จากความสนใจในหน้าที่ของหัวหน้างาน ผู้ที่มีความสนใจในงานจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นและเต็มใจในการปฏิบัติงาน มีแรงจูงใจภายในดี และเต็มใจที่จะแก้ปัญหาต่างๆ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 96) ได้กล่าวว่าผู้นำควรจะต้องมีลักษณะประจำตัวดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

40621

1. ต้องเป็นผู้มีความสามารถ (Capacity) ซึ่งประกอบด้วยความมีปัญญาไหวพริบ การตื่นตัว ทันต่อเหตุการณ์ การใช้เวลาและภาษาที่ถูก ความเป็นผู้ริเริ่มเป็นของตนเอง ไหวพริบและความเป็นผู้มีการตัดสินปัญหาที่ดี

2. จะต้องเป็นผู้มีความสำเร็จ (Achievement) ความสำเร็จทางด้านวิชาการ แสวงหาความรู้ ความสำเร็จทางการเล่นกีฬา

3. จะต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ (Responsibility) เขาจะต้องเป็นคนที่คนอื่นพึ่งพาได้ มีความสม่ำเสมอมั่นคง อดทน กล้าพูดกล้าทำ มีความเชื่อมั่นตนเอง และมีความปรารถนาที่จะเป็นเลิศหรือทะเยอทะยาน

4. จะต้องเป็นผู้เข้าไปมีส่วนร่วม (Participation) ในด้านกิจกรรม สังคม ให้ความร่วมมือ รู้จักปรับตัวและมีอารมณ์ขัน

5. เป็นผู้มีฐานะทางสังคม (Status) มีตำแหน่งเป็นที่รู้จักทั่วไป

6. รู้สภาพการณ์ (Situation) รู้สภาวะทางจิตใจของคนระดับต่างๆ รู้ฐานะ ทักษะ ความต้องการและความสนใจของผู้ใต้บังคับบัญชา รู้ในวัตถุประสงค์ขององค์การที่จะต้องทำให้สำเร็จ มีผู้กล่าวว่าผู้นำที่ดีจะต้องรู้จักการเป็นผู้ตามที่ดีด้วย

อรุณ รักธรรม (2527 : 199-202) กล่าวว่าผู้นำที่ดีประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญคือ

1. ความรู้ (Knowledge) เป็นสิ่งจำเป็นที่สุดเพราะจะเป็นเครื่องมือช่วยรักษาสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

2. ความริเริ่ม (Initiative) คือความต้องการที่จะปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่งจะต้องคิดก่อนทำ

3. ความกล้าหาญ (Courage) ไม่กลัวอันตราย ความลำบากหรือความเจ็บปวดใดๆ จะต้องมีความกล้าหาญทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

4. ความเด็ดขาด (Decisiveness) คือความสามารถในการตัดสินใจได้ทันที

5. ความแนบเนียน (Tact) คือความสามารถที่จะติดต่อกับผู้อื่นด้วยกิริยาอาการที่ถูกต้องเหมาะสม

6. ความยุติธรรม (Justice) คือการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามความยุติธรรมและศีลธรรมวางตนเป็นกลาง

7. ท่าทาง (Bearing) คือการแสดงออกซึ่งรูปร่างลักษณะของร่างกายที่ต้องประสงค์

8. ความอดทน (Endurance) คือความสามารถของร่างกายและความคิด จิตใจ ที่จะทนต่อการปฏิบัติการหรือหน้าที่อย่างใดที่สมเหตุสมผลให้ต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จได้

9. ความกระตือรือร้น (Enthusiasm) คือการมีจิตใจจดจ่อที่ดีและมีความเอาใจใส่ต่อหน้าที่ หรือกิจการที่ต้องปฏิบัติอยู่เสมอ

10. ความไม่เห็นแก่ตัว (Unselfishnees) คือการขจัดเสียซึ่งความสุขหรือผลประโยชน์ส่วนตัว มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. ความตื่นตัว (Aiertness) คือความระมัดระวัง สุขุมรอบคอบ ไม่ยืดยาด ทำทันที มีความว่องไว

12. ดุลพินิจ (Judgment) คืออำนาจที่จะพิจารณาสิ่งต่างๆอย่างถูกต้อง มีเหตุผล

13. ความสงบเสงี่ยม (Humility) คือความไม่หยิ่งยะโส ไม่จองหอง และไม่มีความภูมิใจในสิ่งที่ไร้เหตุผล

14. ความเห็นอกเห็นใจ (Empathy) คือต้องมีความเมตตากรุณา ปราณี

15. ความจงรักภักดี (Loyalty) คือความซื่อสัตย์สุจริตและซื่อตรงต่อผู้อื่น ต่อหน้าที่ต่อรัฐ

16. การสังคมดี (Sociability) คือการที่มีบุคลิกภาพที่จะเข้าสังคมได้อย่างถูกต้อง และปรับตัวเองกับเพื่อนมนุษย์ได้อย่างแนบเนียน

17. การบังคับตัวเอง (Self Control) คือการบังคับจิตใจเพื่อมิให้แสดงออกซึ่งกิริยาอาการต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมแก่ผู้อื่นได้

ส่วนภิญโญ สาธร (2526 : 265) มีแนวคิดที่สอดคล้องกับ อรุณ รักธรรม และส่วนที่ต่างออกไปได้แก่

1. ใจกว้าง ใจดี ไม่ตระหนี่ต่อการเลี้ยงดูและการให้รางวัล
2. หนักแน่นไม่หูเบา
3. ขยันและอุทิศเวลาให้แก่งาน
4. หมั่นอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความสามารถและรู้วิธีการปฏิบัติงานโดยเหมาะสม
5. รู้จักเลือกใช้คนและติดตามการสั่งการไปแล้วอยู่เสมอ
6. ให้ผู้น้อยได้พบปะได้ง่าย
7. ชมคนเป็น และไม่ดุด่าผู้ใต้บังคับบัญชาต่อหน้าคนอื่น
8. รู้จักใช้อำนาจโดยไม่ให้ผู้อื่นรู้สึกว่าถูกบีบบังคับ
9. รักษาระเบียบ ปฏิบัติงานตามข้อบังคับและกฎหมายโดยเคร่งครัดทุกโอกาส

สรุปได้ว่าลักษณะผู้นำที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และคุณธรรมทั้งทางด้าน กาย วาจา ใจ ความคิดตลอดจนด้านการงานและสังคม ในอันที่จะให้บุคคลเห็นความดีเลื่อมใส ยอมรับนับถือในการเป็นผู้นำ

ในการศึกษาผู้นำมีนักวิชาการกล่าวถึงแบบผู้นำตามลักษณะต่างๆของผู้นำอันได้แก่ ลักษณะการปฏิบัติการ ลักษณะของพฤติกรรม ลักษณะการบริหารงาน หรือตามหลักทฤษฎีต่างๆ เป็นต้นซึ่ง อารีรักษ์ หิรัญโต (2532 : 14) ได้กล่าวถึง แบบผู้นำว่า เป็นลักษณะของผู้นำที่สามารถใช้จูงใจสมาชิกในหน่วยงานได้โดยปรับเปลี่ยนภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาความหมายแบบผู้นำจะช่วยชี้ให้เห็นความหมายของผู้นำในหลายลักษณะแต่ละลักษณะจะสะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมการดำเนินงานบริหารในองค์การของผู้นำได้เป็นอย่างดี ความหมายแบบผู้นำนั้นมีหลายความหมาย แล้วแต่จะพิจารณาแบบของผู้นำในลักษณะใด นักวิชาการบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายแบบผู้นำไว้ ดังจะนำมากล่าวต่อไปนี้

Luthan (1985 : 499, อ้างในนริศ สังขวงศ์. 2535 : 10)ได้กล่าวถึงความหมายแบบผู้นำว่า แบบผู้นำหมายถึง แนวทางหรือวิธีการซึ่งผู้นำใช้อิทธิพลกับผู้ตามให้ปฏิบัติตาม Hoy and Mikel (1982 : 226-227 , อ้างในประวัติ เมฆไตรรัตน์. 2535 : 21) ให้ความหมายไว้ว่า แบบผู้นำหมายถึง ลักษณะของผู้ที่สามารถใช้การจูงใจให้สมาชิกในหน่วยงานได้ โดยปรับเปลี่ยนภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่แตกต่างกัน

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2522 : 51) ได้ให้ความหมายแบบผู้นำว่าแบบผู้นำไม่สามารถแยกออกจากกันได้เด่นชัดเหมือนขาวกับดำ แต่ที่แยกออกมาเพื่อง่ายต่อการเข้าใจเท่านั้น เราไม่สามารถแยกได้ว่าแบบใดของผู้นำเป็นแบบที่ดีที่สุด แต่ละแบบก็มีส่วนดีส่วนเสีย จำเป็นจะต้องใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้นำที่ประสบผลสำเร็จ คือผู้นำที่เกื้อกูลสถานการณ์ คำนึงถึงสถานการณ์ และเอาสถานการณ์มาเป็นประโยชน์

Hersey and Blancherd (1969 : 126 , อ้างในนิพนธ์ อุทก. 2535 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า แบบผู้นำหมายถึง แบบแผนพฤติกรรมหรือกระสวนพฤติกรรมของผู้นำตามทัศนะของผู้ร่วมงาน เมื่อผู้นำร่วมปฏิบัติงานโดยตลอดกับผู้อื่น

อารีรัตน์ หิรัญโร (2532 : 14)ได้อธิบายความหมายแบบผู้นำว่า เป็นลักษณะของผู้นำที่สามารถใช้จูงใจสมาชิกในหน่วยงานได้ โดยปรับเปลี่ยนสภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

กิติ ตยัคคานนท์ (2537 : 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่า แบบผู้นำหมายถึงลักษณะการปฏิบัติงาน ลักษณะของพฤติกรรม ลักษณะการบริหารงาน และลักษณะเฉพาะตัวของผู้นำ

ดังนั้นความหมายของแบบผู้นำจึงมีความหมายเกี่ยวกับคุณสมบัติ การปฏิบัติงาน การบริหารงาน เทคนิคการจูงใจ ที่มาของผู้นำ คุณลักษณะเฉพาะตัว หลักที่ใช้ในการบริหาร ตลอดจนเทคนิคและวิธีการที่ผู้นำแบบนั้น ๆ มีอยู่หรือปฏิบัติเป็นประจำ

การแบ่งประเภทของผู้นำนั้นกระทำได้หลายวิธีตามลักษณะต่างๆ เช่นแบ่งตามลักษณะการปฏิบัติงาน แบ่งตามลักษณะวิธีการปฏิบัติงาน แบ่งตามลักษณะของพฤติกรรม แบ่งตามลักษณะของการบริหารงาน หรือแบ่งตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin เป็นต้น ซึ่งได้มีผู้ที่ได้แบ่งแบบของผู้นำเอาไว้หลายท่านดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2524 : 19-24) ได้จำแนกผู้นำโดยยึดสถานภาพของผู้นำได้ 3 แบบ คือ

1. ผู้นำตามกฎหมาย ได้แก่ผู้นำที่เป็นไปตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี ฯลฯ โดยกฎหมายจะกำหนดคุณลักษณะของแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละตำแหน่งไว้ว่าจะต้องเป็นเช่นนั้นเช่นนี้ ผู้ใดจะสามารถมาอยู่ในตำแหน่งนั้นตำแหน่งนี้ได้อย่างไร ผู้ใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดก็จะมาครองตำแหน่งนั้นได้

2. ผู้นำที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษ มีท่าทางบุคลิกลักษณะหรือความสามารถพิเศษเฉพาะตัว ซึ่งไปได้ทั้งในทางดีและทางเลว เช่นเมื่อเป็นนักเลงก็จะได้รับการยอมรับในหมู่นักเลงให้เป็นหัวหน้าแก๊ง เมื่อเป็นนักกีฬาก็ได้รับการยกย่องว่าให้เป็นหัวหน้าทีม เป็นผู้ที่มีลักษณะของผู้นำที่ดีเด่น

3. ผู้นำในลักษณะที่เป็นสัญลักษณ์ เช่น พระมหากษัตริย์เป็นผู้นำของพระราชวงศ์ของประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นผู้นำ

วิจิตร วรุตบางกูร (2525 : 48) เสนอว่า ถ้าพิจารณาผู้นำตามสภาพการได้มาซึ่งอำนาจสามารถแบ่งออกได้ 3 แบบ คือ

1. ผู้นำแบบใช้พระเดช คือ ผู้นำที่ได้อำนาจมาจากตัวบทกฎหมาย

2. ผู้นำแบบใช้พระคุณ ผู้นำแบบนี้จะใช้ศิลปะในการจูงใจคนอื่นให้ปฏิบัติตามตนด้วยความพอใจ เป็นผู้นำที่มีบุคลิกท่าทางสง่างาม

3. ผู้นำแบบสัญลักษณ์ คือผู้นำที่อยู่ในตำแหน่งที่ควรเคารพ โดยมุ่งหวังให้ผู้นำเป็นสัญลักษณ์ของกลุ่ม ผู้นำแบบนี้ได้แก่องค์พระมหากษัตริย์ เป็นต้น

Hemphill and Coons (1950 : 170) ได้แบ่งผู้นำออกเป็น 2 ด้านคือ

1. ด้านกิจสัมพันธ์ เป็นผู้นำที่สนใจงานมากกว่าคน คำนึงถึงแต่งาน เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยถือว่าคนเป็นเพียงสื่อที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปเท่านั้น

2. ด้านสัมพันธภาพ เป็นผู้นำที่สนใจคนมากกว่างาน คือแสดงออกถึงความเป็นมิตร ความไว้วางใจระหว่างกัน ความนับถือ และความสัมพันธ์ระหว่างกัน เห็นคุณค่าของผู้ร่วมงานให้มีส่วนร่วมคิดเสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงานได้

Mc. Mcgregor (1960 : 260) ได้แบ่งผู้นำออกตามทฤษฎี X และทฤษฎี Y คือ

1. ผู้นำตามทฤษฎี X คือผู้นำที่ใช้อำนาจเป็นหลักในการดำเนินงาน มีการควบคุมบังคับบัญชาและการลงโทษที่เคร่งครัด เพราะแนวความคิดตามทฤษฎี X นั้นเชื่อว่า คนขี้เกียจ มีความเกียจคร้านเป็นทุนเดิม จึงต้องใช้วิธีการบังคับหรือลงโทษ

2. ผู้นำตามทฤษฎี Y คือ ผู้นำที่มุ่งด้านความสัมพันธ์เป็นหลักในการดำเนินงาน เพราะแนวความคิดตามทฤษฎี Y นั้น เชื่อว่าทุกคนมีความขยัน มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่ม ไม่ชอบการกดขี่ลงโทษ

Getzels and Guba (1968 : 146) ได้แบ่งแบบผู้นำตามแนวคิดพื้นฐานของทฤษฎีกระบวนการทางสังคม ซึ่งแบ่งผู้นำออกเป็น 3 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้นำยึดสถาบันเป็นหลัก คือผู้นำที่ยึดวัตถุประสงค์ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และผลประโยชน์ของสถาบันเป็นเกณฑ์ ผู้นำแบบนี้อาจทำลายได้ไม่เพียงแต่น้ำใจของผู้ร่วมงาน แต่เขาสามารถกระทำได้แม้กระทั่งผลประโยชน์ของคนอื่น เพื่อพิทักษ์ไว้ซึ่งผลประโยชน์ส่วนรวม

2. ผู้นำที่ยึดบุคคลเป็นหลัก เป็นผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่คนหรือเพื่อนร่วมงานเป็นหลักในการตัดสินใจ นิยมแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล โดยอาศัยข้อมูลด้านความต้องการ ผู้นำแบบนี้มักคำนึงถึงความสัมพันธ์ส่วนบุคคลมากกว่าตำแหน่งหน้าที่

3. ผู้นำแบบประสานประโยชน์ เป็นผู้นำที่มุ่งพัฒนาถึงผลได้ผลเสียของสถาบันและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องไปพร้อมๆกัน ผู้นำแบบนี้นิยมการประนีประนอมเป็นแนวยุติกรณี Davis (1972 : 135) ได้แบ่งแบบผู้นำโดยอาศัยการจูงใจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. ผู้นำทางบวก (Positive leader) ได้แก่ผู้นำที่สนับสนุนให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นลักษณะปัญญาชนที่เข้าใจจิตวิทยาแรงจูงใจ ใช้หลักการจูงใจในทางบวกทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่ง

2. ผู้นำในทางลบ (Negative leader) ได้แก่ผู้นำที่ถือว่าการส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของผู้ตามนั้น คือการควบคุมให้เกิดความยำเกรงทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นผู้นำที่ต้องการผลผลิตงานสูงกว่าน้ำใจจากผู้ร่วมงาน

Lewin and White (1939 : 527-533) ได้แบ่งแบบผู้นำโดยพิจารณาถึงวิธีการใช้อำนาจและการวินิจฉัยสั่งการ แบ่งผู้นำออกเป็น 3 แบบ คือ

1. ผู้นำแบบอัตตาธิปไตย (Autocratic Leader) ผู้นำแบบอัตตาธิปไตยชอบการบังคับบัญชา สั่งการ ชอบใช้อำนาจ ไม่ชอบการกระจายอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้นำจะควบคุมพฤติกรรมและความคิดเห็นของสมาชิก ตลอดจนการควบคุมและกำหนดบทบาทของสมาชิกและวัตถุประสงค์ของกลุ่ม สมาชิกจะใช้โอกาสในการร่วมตัดสินใจน้อยกว่า ไม่ว่าจะเป็นปัญหาหรือนโยบาย เป็นผู้นำที่ไม่มีแผนการปฏิบัติการที่แน่นอน

2. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader) ผู้ที่มีบุคลิกภาพประชาธิปไตยโดยทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่มีความคิดเห็นเป็นของตนเอง เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ใหม่ๆได้ง่าย มีความรับผิดชอบสูง มองโลกในแง่ดี มีความศรัทธาและความหวังในชีวิต รู้จักประนีประนอม ไม่ชอบตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งด้วยการใช้คำสั่งที่รุนแรง มีขันติธรรม อดทนรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นที่ต่างไปจากตนเอง การทำงานจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ผู้ใต้บังคับบัญชาขวัญดี คุณภาพของงานมีประสิทธิภาพสูง

3. ผู้นำแบบตามสบาย (Laissez - Fair Leader) ผู้นำแบบนี้มีลักษณะที่เด่นชัด คือ ชอบให้อิสระผู้ใต้บังคับบัญชาในการกระทำใดๆได้ตามใจที่เขาต้องการ ผู้นำแบบนี้จะให้อิสระแก่สมาชิกได้อย่างเต็มที่ การตัดสินใจทุกอย่างอยู่ที่สมาชิก โดยผู้นำจะไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว สมาชิกจะทำอะไรก็ได้ ผู้นำเพียงคอยดูว่าสมาชิกเขาทำอะไรกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525 : 60) ได้แบ่งแบบของผู้นำตามพฤติกรรมการเป็นผู้นำของการใช้อำนาจไว้ 9 แบบ คือ

1. แบบอัตตาธิปไตย เป็นผู้นำแบบเผด็จการประเภทสั่งการอย่างเดียว โดยถือว่าผู้บังคับบัญชามีสิทธิสั่ง ผู้ที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับฟังและมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง การติดต่อสื่อสารเป็นไปทางเดียว คือ จากบนลงล่าง

2. แบบอัตตาธิปไตยแบบเมตตา มีลักษณะเป็นผู้นำแบบพ่อ คือมีอำนาจสั่งแต่ก็ทำอย่างนุ่มนวล และสนใจความเป็นอยู่ของผู้ใต้บังคับบัญชา

3. แบบราชการ คือผู้นำประเภทยึดธรรมเนียมปฏิบัติ ไม่คิดถึงตัวบุคคล ไม่สร้างสรรค์ มักอ้างกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่งตลอดเวลา การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชามีขั้นตอนมากตามระดับข่ายการบังคับบัญชาจนการสื่อสารแทบไร้ความหมาย

4. แบบปล่อยให้ร่วม เป็นแบบที่ผู้นำปล่อยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์การ ร่วมดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายนั้น รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาของผู้นำในเรื่องต่างๆ ผู้นำแบบนี้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เน้นตัวบุคคล และเน้นกลุ่ม

5. แบบปล่อยตามใจ เป็นผู้นำประเภทเฉื่อย ถือว่าปัญหาที่เกิดมาก็ย่อมจะหมดไป ถ้าไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว เห็นว่าฝ่ายบริหารไม่ควรด่วนตัดสินใจรวดเร็วเด็ดขาดหรือก้าวร้าวเกินไป ควรปล่อยให้ทุกอย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจะดีเอง ผู้นำประเภทนี้ส่วนใหญ่มักไม่ค่อยทำอะไร

6. แบบบารมี เป็นผู้นำที่มีลักษณะจูงใจเป็นส่วนตัว มีความฉลาดหรือเชี่ยวชาญด้านเทคนิคบางอย่าง สามารถควบคุมหรือผลักดันสถานการณ์โดยที่เป็นแรงดลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเชื่อและทำตามได้ ผู้ใต้บังคับบัญชายินดีทำตามโดยแทบไม่ต้องบังคับ

7. แบบเทคนิค ผู้นำประเภทนี้ตัดสินใจและนำผู้ใต้บังคับบัญชาได้ เพราะอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการที่เหนือกว่า ความรู้ความสามารถนี้มีจริงหรือไม่ไม่สำคัญ แต่ผู้นำจะอ้างว่าตนมีการสื่อสารมุ่งวิธีการทำงานเป็นส่วนใหญ่ ผู้นำมักไม่ยุ่งกับเรื่องที่ไม่ใช่เทคนิค โดยมักปล่อยให้ผู้ช่วยปฏิบัติแทน

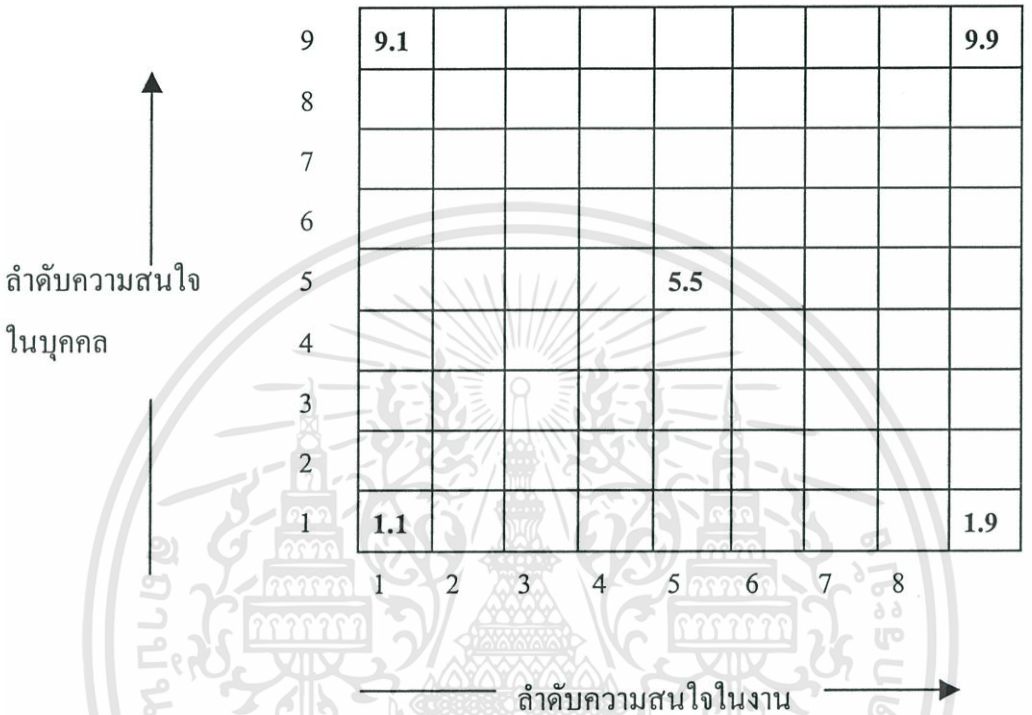
8. แบบชุมชนวิชาการ ผู้นำประเภทนี้มักมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกัน จึงมีลักษณะเป็นเพื่อนร่วมงานมากกว่าผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารเป็นแบบตามใจผู้บังคับบัญชาจะติดต่อได้โดยตรง ผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ประสานงานและให้บริการที่จำเป็นแก่กลุ่มมากกว่าจะเป็นผู้ควบคุม

9. แบบการเมือง ผู้นำประเภทนี้มีฐานะ อำนาจอยู่ในระดับสูงขององค์การหรือในวงการอื่นๆ เป็นลักษณะผู้อุปถัมภ์หรือคุ้มครองช่วยแก้ปัญหาและรักษาผลประโยชน์ให้พวกตน

Blake and Mouton (1978 : 110, อ้างใน อรุณ รักธรรม. 2522 : 341) ได้แบ่งแบบผู้นำตามแนวทฤษฎีข่ายการบริหารของเบลคและมูตัน มีองค์ประกอบ 2 อย่างที่ต้องพิจารณา แต่ได้กระจายให้ก้าวหน้าขึ้นโดยอาศัยข่ายตารางที่ซับซ้อนมากขึ้น มีลำดับความมากน้อยเพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ 2 อย่างนี้ คือความสนใจในตัวบุคคล หมายถึงผู้นำที่บริหารงานโดยคำนึงถึงความก้าวหน้า และความสุขของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นหลักกับความเข้าใจในผลผลิต หมายถึง ผู้นำที่บริหารโดยคิดถึงการปฏิบัติงาน ผลผลิตและระดับการผลิตเป็นหลัก



ภาพที่ 2.1 แสดงตารางตาข่ายการบริหารงานตามทฤษฎีข่ายการบริหารงานของเบลคและมูตัน
ที่มา : อรุณ รักธรรม. การพัฒนาองค์การเพื่อการเปลี่ยนแปลง 2522 : 314

เมื่อเรียงลำดับจากเลขน้อยไปหาเลขมากโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ 2 ประการข้างต้น แล้วก็อาจจัดผู้นำได้ 5 แบบใหญ่ๆ คือ

1. แบบไม่เอาไหน เป็นผู้นำที่ไม่สนใจผู้ใต้บังคับบัญชา และไม่สนใจงาน ใช้ความพยายามน้อยมากในการปฏิบัติงานให้ได้ผล

2. แบบงานอย่างเดียว เป็นผู้นำที่เน้นประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างมาก แต่สนใจพัฒนาปรับปรุงขวัญ กำลังใจ และความสุขของผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยมาก

3. แบบบันเทิงสโมสร เป็นผู้นำที่เน้นการส่งเสริมความสุขของผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ไม่สนใจงาน

4. แบบทีม เป็นผู้นำที่เน้นทั้งการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจ พยายามทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างสบายใจสนใจการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้บรรยากาศใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงานน่าสนุก

5. แบบครึ่งทาง เป็นผู้นำที่เน้นทั้งการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจ แต่เน้นในระดับปานกลาง ไม่กระตือรือร้น เป็นผู้นำแบบเลือกทางสายกลาง

จากแบบผู้นำที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าแบบผู้นำมีหลายแบบขึ้นอยู่กับการพิจารณาพฤติกรรมผู้นำว่าจะเป็นไปในลักษณะใด โดยพิจารณาในแง่มุมต่างๆคือ บทบาทที่แสดงออก พฤติกรรมที่แสดงออก ประสิทธิภาพของงาน และการใช้อำนาจ สำหรับการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรม อาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของReddin (3-D Theory) และเนื่องจากทฤษฎีผู้นำที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น เป็นทฤษฎีที่พิจารณาแบบผู้นำมิติเดียว คือมิติความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้นำกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างหนึ่งกับสองมิติ คือ มิติความสัมพันธภาพกับมิติงานอย่างหนึ่ง แต่ต่อมามีผู้เห็นว่าในการบริหารกิจการใดๆ ไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชนสิ่งหนึ่งที่ควรต้องพิจารณาก็คือ ประสิทธิผล จึงได้เพิ่มมิติที่สามเข้าไปอีกมิติหนึ่ง คือมิติประสิทธิผล (Effectiveness) กลายเป็นทฤษฎีใหม่อีกทฤษฎีหนึ่ง เรียกว่า “ ทฤษฎี 3 มิติ ” (3-D Theory) ผู้เสนอทฤษฎีนี้คือWilliam J. Reddin แห่งมหาวิทยาลัย New Brunswick ประเทศแคนนาดา (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2536 :80)

2.3 แบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

จากการวิจัยภาวะผู้นำที่มหาวิทยาลัยโอไฮโอ ได้จำแนกพฤติกรรมผู้นำออกเป็น 2 มิติ คือ มิติกิจสัมพันธ์ (Initiating Structure) และมิติมิตรสัมพันธ์ (Consideration) จากการวิจัยที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้แบ่งพฤติกรรมผู้นำออกเป็นมิติมุ่งผลผลิต (Production-Centered) กับมิติมุ่งคนงาน (Employee-Centered) และจากการศึกษาที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้แบ่งพฤติกรรมผู้นำออกเป็นแบบมุ่งงาน (Task-Leader) กับแบบมุ่งสังคม (Social -Leader) งานวิจัยเกี่ยวกับภาวะผู้นำทั้งสามกลุ่มนี้ จำแนกพฤติกรรมผู้นำเป็นสองแบบที่สอดคล้องกัน จากผลการวิจัยที่กล่าวมาReddin (Reddin : 1970) ได้นำมาสร้างทฤษฎีโดยอาศัย 2 มิติแรกคือมิติมุ่งงาน (Task orientation) และมิติมุ่งสัมพันธ์ (Relationship orientation) และได้เพิ่มมิติมุ่งประสิทธิผล (Effectivenss) เข้าไปอีกมิติหนึ่ง ทฤษฎีของ Reddin จึงได้ชื่อว่า ทฤษฎี 3 มิติ (3 - D Model หรือ 3 - D Management)

ลักษณะพฤติกรรมผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

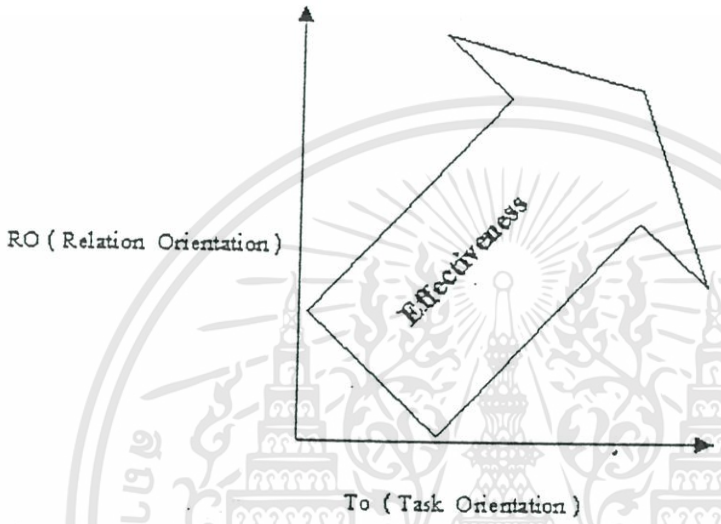
ลักษณะพฤติกรรมแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของReddin นั้นได้วิเคราะห์มาจากพฤติกรรมมุ่งงาน และมุ่งมิติสัมพันธ์ ซึ่งจะนำไปสู่ลักษณะผู้นำพื้นฐาน 4 แบบของ Reddin แต่ Reddinมีความเห็นว่า ควรจะเพิ่มมิติมุ่งประสิทธิผลโดยยึดสถานการณ์เป็นหลัก และจะนำไปสู่การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ผู้นำ 8 แบบ ตามทฤษฎี 3 มิติ ของ Reddin (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2536 : 80-81)

ทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ได้แก่

1. มิติมุ่งงาน (Task Orientation) หรือ TO
2. มิติมุ่งสัมพันธ์ (Relation Orientation) หรือ RO
3. มิติมุ่งประสิทธิผล (Effectiveness)



ภาพที่ 2.2 แสดงมิติทั้ง 3 มิติของพฤติกรรมผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin
ที่มา : เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำ. 2526 : 86

พฤติกรรมผู้นำ 3 มิติ มีรายละเอียดดังนี้

1. มิติมุ่งงาน (Task Orientation) เป็นพฤติกรรมกระตุ้นผู้นำระหว่างความสัมพันธ์และกับผู้นำกับสมาชิกในหน่วยงานที่มุ่งงานเป็นหลัก โดยที่ผู้นำสามารถสร้างรูปแบบทัศนะในการจัดหน่วยงาน สร้างช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และกระบวนการที่ดีเพื่อความสำเร็จของงาน (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. 2527 : 98) ส่วนHalpin (1960 : 86) ได้กล่าวถึงลักษณะพฤติกรรมมุ่งงานว่า หมายถึงพฤติกรรมผู้นำที่แสดงออกถึงความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำกับผู้ร่วมงานหรือสมาชิกในกลุ่มเพื่อความเข้าใจในการดำเนินงานตามนโยบายการติดต่อสื่อสาร ละวิธีการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

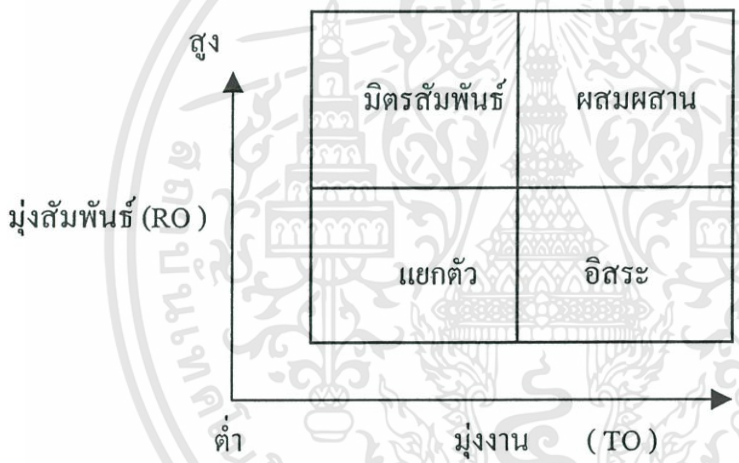
2. มิติมุ่งสัมพันธ์ (Relation Orientation) เป็นพฤติกรรมผู้นำที่มุ่งเน้นความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม สนใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและความต้องการของมนุษย์ มุ่งรักษาขวัญและกำลังใจเพื่อให้กลุ่มมีความสัมพันธ์กันอย่างดี (เขียน แสงหนุ่ม. 2518 : 12 -13) ซึ่งสอดคล้องกับความคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นของ Halpin (1957 : 169) ที่ได้ให้ความหมายของมิติมุ่งสัมพันธ์ไว้ว่า เป็นพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเป็นมิตรที่ดีมีความไว้วางใจกัน มีความนับถือซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ร่วมงานเป็นไปอย่างอบอุ่นและเป็นกันเอง

3. มิติมุ่งประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นพฤติกรรมผู้นำที่ยึดสถานการณ์เป็นหลักเพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ผู้นำที่มุ่งประสิทธิผลจะสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามสถานการณ์ ถ้าสถานการณ์เหมาะสมพฤติกรรมการบริหารจะมีประสิทธิผลสูง ถ้าสถานการณ์ไม่เหมาะสม ผู้นำจะมีพฤติกรรมการบริหารงานที่มีประสิทธิผลต่ำ ผู้นำที่มุ่งประสิทธิผลสูงจึงควรปรับเปลี่ยนสถานการณ์ในการบริหารงานที่เหมาะสม โดยให้ได้ทั้งงานและความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ประสิทธิผลขององค์การ

ผู้นำพื้นฐาน 4 แบบ จากพฤติกรรมผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ได้แนวคิดเกี่ยวกับผู้นำพื้นฐาน 4 แบบ (Four Basic Styles) (Reddin. 1970 : 27)



ภาพที่ 2.3 แสดงแบบผู้นำพื้นฐาน 4 แบบของ Reddin
ที่มา : เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ . พฤติกรรมผู้นำ. 2525 : 114

Reddin (1970 : 30-32 , อ้างในเสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2536 : 81) ได้กล่าวถึงผู้นำพื้นฐาน 4 แบบดังต่อไปนี้

1. แบบงานสูง-สัมพันธ์สูง (Integrated Style) แทนแบบผู้นำที่เป็นผู้ผสมผสาน เป็นแบบผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งาน และให้ความสำคัญแก่ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานสูง จึงเป็นพฤติกรรมบริหารที่ประสานการมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์เข้าด้วยกัน ผู้นำแบบนี้เป็นผู้ที่ชอบเข้ามีส่วนร่วมในการทำงานทั้งเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ชอบติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นโดยการจัดตั้งกลุ่ม ชอบการประชุม การติดต่อสื่อสารเป็นแบบสองทาง (Two - way communication) มุ่งอนาคตมากกว่าอดีตหรือปัจจุบัน เพราะผู้นำประเภทนี้ไม่ห่วงในเรื่องอำนาจ ชอบการทำงานเป็นทีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชอบใช้ทีมงานและวิธีการต่างๆเพื่อประสานความต้องการในตัวบุคคลกับความต้องการด้านเทคโนโลยี ผู้นำแบบนี้จะตัดสินหรือประเมินค่าลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจากความเต็มใจในการร่วมทีมงาน และตัดสินผู้บริหารจากทักษะในทีมงานในคณะกรรมการผู้บริหารประเภทนี้จะมีความกระตือรือร้นในการจัดทำมาตรฐานการทำงานของทีม การตรวจสอบผลงานของทีม ความมุ่งหมาย และการจูงใจทีมงาน ในเรื่องของความขัดแย้งผู้นำแบบนี้ชอบที่จะตรวจสอบดูสาเหตุของมันยิ่งกว่าที่จะหลีกเลี่ยงหรือกดมันไว้ ในสถานการณ์ที่รุนแรงผู้นำแบบนี้จะเลื่อนการตัดสินใจไปก่อน ผู้บริหารแบบระสานมีวิธีการควบคุมคนอื่นโดยการเสนออุดมคติง่ายๆหรือไม่ก็ใช้วิธีการประนีประนอมเข้าช่วย เพราะการใช้วิธีประสานและการเน้นกลุ่มจึงทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่รู้สึกว่าถูกบีบบังคับ และโดยเหตุที่ผู้นำแบบนี้ยึดอุดมคติในเรื่องการจูงใจจึงไม่ชอบการลงโทษ ดังนั้นการลงโทษที่ดีที่สุดที่ผู้นำแบบนี้พอจะทำได้จึงมีเพียงการทำให้ผู้ถูกลงโทษได้รับการยอมรับนับถือน้อยลงเท่านั้น อย่างไรก็ตามในบางครั้งผู้บริหารแบบนี้ก็ตีค่าของความต้องการเป็นอิสระต่ำมาก และใช้วิธีการให้เข้ามีส่วนร่วมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิผลน้อยลง สิ่งที่ผู้บริหารหรือผู้นำแบบนี้กลัวที่สุดเกี่ยวกับตัวเองก็คือ กลัวว่าตัวเองจะไม่ได้เข้ามีส่วนในเรื่องต่างๆ ส่วนสิ่งที่กลัวที่สุดเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชาก็คือ เกรงว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้รับความไม่สบายใจ

กล่าวโดยสรุป พฤติกรรมผู้นำแบบประสานงาน ได้แก่ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคคล จากความมุ่งหมาย อุดมคติ เป้าหมาย และนโยบาย เป็นผู้ประสานความต้องการของแต่ละบุคคลกับเป้าหมายขององค์การ ต้องการมีส่วนร่วม สนใจวิธีสร้างการจูงใจ ฯลฯ

2. แบบงานต่ำ-สัมพันธ์สูง (Related Style) แทนแบบของผู้นำที่เป็นมิตรสัมพันธ์ เป็นแบบผู้นำในการบริหารที่ให้ความสำคัญในเรื่องความสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงานสูง แต่ให้ความสำคัญในเรื่องความสำเร็จของงานต่ำ ผู้บริหารหรือผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์เป็นผู้ที่ยอมรับผู้อื่นได้ทันทีที่พบกัน ชอบคุยกับผู้อื่นนานๆเพื่อว่าจะได้รู้จักกับผู้ร่วมงานดีขึ้น จึงทำให้ได้รับข่าวสารที่เป็นประโยชน์มากมายจากลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารประเภทมุ่งสัมพันธ์ไม่ค่อยวิตกกังวลในเรื่องเวลามากมายนัก จึงมีเวลาที่จะทำความรู้จักกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะคนที่ผู้บริหารต้องการจะคุยด้วย ผู้บริหารแบบนี้มององค์การว่าเป็นระบบของสังคมอย่างหนึ่ง ชอบตีค่าลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการพิจารณาว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเหล่านั้นเข้าใจคนอื่นได้ดีเพียงใด และตีค่าผู้บริหารด้วยข้อเท็จจริงที่ว่าผู้บริหารนั้นให้ความอบอุ่นแก่ลูกน้องเพียงใด ในการทำงานในรูปคณะกรรมการ ผู้บริหารแบบนี้จะให้ความสนับสนุนคนอื่นๆมากที่สุด ลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้นำหรือผู้บริหารแบบนี้จะให้ความร่วมมือกันดี ส่วนหนึ่งเกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำตนเป็นตัวอย่าง อีกส่วนหนึ่งเกิดจากการที่ผู้นำแกล้งปล่อยให้ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นผ่านไป และลบความขัดแย้งให้ราบรื่นได้ด้วยการทำเป็นพึงพอใจในยามเผชิญหน้ากับปัญหาความขัดแย้ง ก็จะย่อมทำตามผู้อื่น ผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์มักไม่ชอบใช้การลงโทษ เมื่อใดที่ผู้นำประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้ให้ความสำคัญแก่คนมากเขาก็จะลดความสำคัญขององค์การและความสำคัญของเทคโนโลยีต่างๆลง จุดอ่อนของผู้นำแบบนี้ก็คือชอบโอดครวญและกลัวว่าคนอื่นจะไม่ให้ความสำคัญแก่ตน สิ่งที่ผู้นำแบบนี้กลัวที่สุดก็คือความขัดแย้งนั่นเอง

กล่าวโดยสรุป พฤติกรรมผู้นำมุ่งสัมพันธ์ คือการให้ความสำคัญแก่คน การพัฒนาคน ไม่ชอบพิธีรีตอง เป็นคนเรียบร้อย ชอบการสนทนา มีลักษณะเป็นมิตรกับทุกคน ชอบการสร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกมั่นคง พฤติกรรมผู้นำแบบนี้เหมาะกับงานทางด้านวิชาการ การจัดการงานวิชาชีพต่างๆ งานฝึกหัด งานพัฒนาตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องประสานกับคนหรือหน่วยงานอื่นๆ

3. แบบงานต่ำ-สัมพันธ์ต่ำ (Separated Style) แทนแบบผู้นำที่เป็นผู้แยกตัวมิได้มุ่งที่งานหรือความสัมพันธ์ ให้ความสำคัญแก่งานและสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานต่ำ ลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหารแบบปลีกตัว เป็นผู้ที่ให้ความสนใจอย่างมากในเรื่องการแก้ไขสิ่งต่างๆ ที่ออกนอกกรอบให้เข้ารูปเข้ารอย ชอบใช้การรายงานมากกว่าการพูดคุย ใช้ในการสื่อสารน้อยในทุกทาง ชอบมองอดีตยิ่งกว่าปัจจุบัน เช่น อาจชอบพูดว่าที่แล้วมาเรื่องนี้เคยทำอย่างไร ชอบมององค์การที่สังกัดอยู่ในลักษณะรวมๆยิ่งกว่าที่จะคำนึงถึงสมาชิกเป็นรายบุคคล เนื่องจากผู้นำแบบนี้ต้องการรักษาสิ่งต่างๆไว้ จึงให้ความสนใจอย่างมากในเรื่องกฎเกณฑ์และกรรมวิธีต่างๆ โดยธรรมชาติแล้วผู้นำแบบปลีกตัวจะตีค่าคนอื่นจากความผูกพัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารแบบนี้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงควรจะเป็นคนฉลาด แต่สำหรับคนอื่นไม่จำเป็น ในการทำงานในรูปคณะกรรมการผู้นำแบบปลีกตัวจะใช้วิธีการแบบประชุมสภา คือต้องปฏิบัติไปตามระเบียบวาระ หากเกิดกรณีที่มีการกระทำผิดพลาดเกิดขึ้นกับผู้บริหารประเภทนี้ก็จะใช้วิธีการควบคุมมากยิ่งขึ้น ในกรณีที่ต้องเผชิญกับความขัดแย้งผู้นำแบบปลีกตัวจะพยายามอ้างกฎ ระเบียบเป็นเครื่องมือ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้นำแบบนี้มักมีความรู้สึกว่าผู้บริหารมีความตระหนักและให้การยอมรับการกระทำของผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยเกินไป

กล่าวโดยสรุป ตัวบ่งชี้สำหรับพฤติกรรมผู้นำแบบปลีกตัว ได้แก่การทำงานอย่างระมัดระวัง เป็นนักอนุรักษ์นิยม เจ้าระเบียบ ชอบการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรมากกว่าการพูดจากัน ยึดกระบวนการและข้อเท็จจริง ชอบวางกฎเกณฑ์ต่างๆ ยึดความถูกต้องแน่นอน ไม่ชอบการยืดหยุ่น มีความสุขุมรอบคอบ อดทน ใจเย็น สุภาพสงบเสงี่ยม ผู้นำที่มีพฤติกรรมแบบนี้อาจเหมาะกับงานการบริหาร การบัญชี สถิติงานวิจัย และออกแบบทางด้านวิศวกรรม เป็นต้น

4. แบบงานสูง-สัมพันธ์ต่ำ (Dedicated Style) แทนแบบผู้นำที่เป็นผู้เสียสละ เป็นผู้นำที่ให้ความสำคัญแก่งานสูง แต่ให้ความสำคัญในเรื่องสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานต่ำ คือ เป็นผู้นำประเภทอุทิศตนให้แก่งานหรือบุกเบิก พฤติกรรมแบบนี้มีลักษณะเป็นการครอบคนอื่น ชอบให้คำแนะนำด้วยวาจาแก่ลูกน้อง ในการใช้คำพูดนั้นหากเลือกได้ก็จะใช้คำว่า “ ทำเดี๋ยวนี้ ” และหากเป็นไปได้ก็จะเลือกใช้วิทยาการต่างๆมากกว่าที่จะใช้คน ผู้นำประเภทนี้ตีค่าลูกน้องด้วยการพิจารณาผลงานหรือผลผลิต และตีค่าผู้บริหารด้วยทักษะในการใช้อำนาจ ในการทำงานในรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการ ผู้นำแบบบุกงานจะแสดงบทบาทอย่างกระตือรือร้นในเรื่องการคิดริเริ่ม การประเมิน การแนะนำ ในกรณีมีการขัดแย้งเกิดขึ้นก็จะจัดการกับมันด้วยการกดมันไว้ และจะจัดการกับสถานการณ์ร้ายแรงด้วยการเข้าครอบงำ ผู้นำแบบนี้เชื่อว่าการให้รางวัลเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างอิทธิพลต่อคนอื่น และลดการที่คนอื่นจะมีอิทธิพลต่อตน และยังเชื่อว่าการลงโทษเป็นมาตรการสำคัญที่จะหยุดยั้งการกระทำที่ไม่ควรทำ การลงโทษที่ร้ายแรงที่สุดในความคิดของผู้นำประเภทบุกงานก็คือ การปลดออกจากตำแหน่ง ผู้นำที่มีพฤติกรรมแบบบุกงานลูกน้องมักร้องว่าขาดข่าวสารข้อมูลในการทำงาน ผู้นำแบบนี้ตีค่าของคนต่ำ จุดอ่อนสำคัญของเขาก็คือการชอบโต้แย้งคนอื่นว่าการแก้ปัญหาสามารถกระทำด้วยวิธีอื่นที่ดีกว่าได้ ผู้นำแบบบุกงานถือว่าการสูญเสียอำนาจเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด และสิ่งที่ผู้นำแบบนี้กลัวที่สุดคือ กลัวลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่ทำงานหรือทำให้ผลงานหรือผลผลิตต่ำ

กล่าวโดยสรุป ลักษณะสำคัญของผู้นำแบบบุกงานก็คือ ความแน่วแน่ ความเชื่อมั่น ความขยันขันแข็ง มีการกำหนดงานของแต่ละบุคคล มีความรับผิดชอบสูง มีการกำหนดมาตรฐานของงาน เชื่อมั่นตนเอง ทะเยอทะยาน ชอบใช้การให้รางวัลและการลงโทษ การควบคุมถือว่างานต้องมาก่อนสิ่งอื่น ผู้นำแบบนี้เหมาะกับการบริหารงานผลิตที่ต้องการกำหนดทิศทาง การารการขาย เป็นต้น แต่ไม่เหมาะกับงานในสถานการณ์ที่สามารถใช้อำนาจได้น้อย เพราะในสถานการณ์เช่นนั้นผู้บริหารแบบนี้ไม่สามารถบอกให้ใครทำอะไรได้

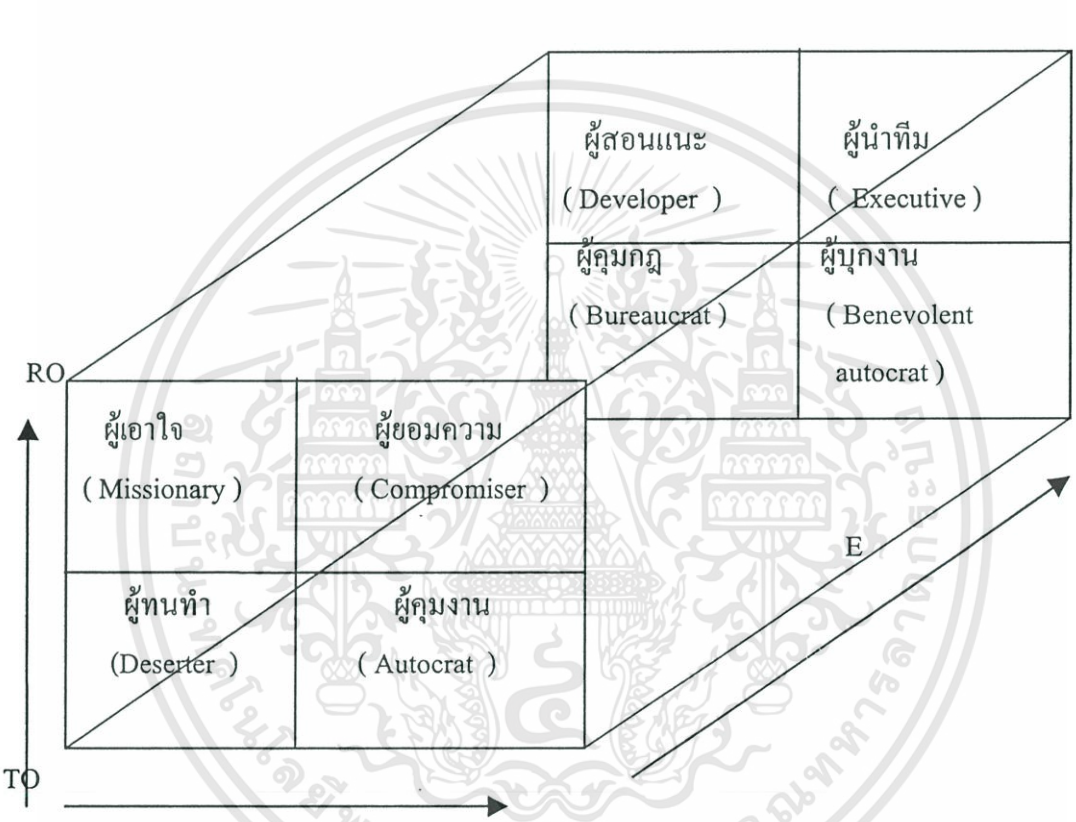
แบบผู้นำหรือแบบการบริหารดังกล่าวนี้ มีปัญหาว่าแบบใดที่เป็นแบบในอุดมคติ กล่าวคือ เป็นแบบที่ให้ประสิทธิผลสูงสุดเกี่ยวกับปัญหานี้ จากการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิผลของนักจิตวิทยาจำนวนมากต่างได้ข้อสรุปอย่างหนักแน่นและสอดคล้องต้องกันว่า ไม่มีแบบผู้นำหรือแบบการบริหารแบบใดแบบหนึ่งแต่เพียงแบบเดียวสามารถจะให้ประสิทธิผลในการบริหารสูง โดยธรรมชาติของมันเองยิ่งกว่าแบบอื่น การมีประสิทธิผลสูงขึ้นอยู่กับการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างหาก

Reddin จึงเห็นว่าผู้นำพื้นฐาน 4 แบบนี้ แต่ละแบบอาจนำไปใช้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงก็ได้ หรืออาจถูกนำไปใช้ไม่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลต่ำก็ได้ จากแนวความคิดนี้ Reddinจึงกำหนดให้แบบผู้นำแบบหลักหรือแบบพื้นฐานแต่ละแบบสามารถนำไปใช้อย่างเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม โดยเชื่อว่าถ้านำไปใช้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ก็จะบังเกิดประสิทธิผลสูง แต่ถ้านำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ก็จะไม่เกิดประสิทธิผลหรือได้ประสิทธิผลต่ำ แบบการบริหารแต่ละแบบจึงอาจแยกออกเป็นสองแบบ เป็นแบบที่นำไปใช้อย่างเหมาะสมแล้วเกิดประสิทธิผลสูงอย่างหนึ่ง กับแบบที่นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลต่ำอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นแบบผู้นำหรือแบบการบริหารแบบหลักหรือแบบพื้นฐานนี้เมื่อนำไปพิจารณาประกอบกับมิติที่สาม คือประสิทธิผลแล้วก็จะได้แบบการบริหารที่ให้ประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ แบบที่ให้ประสิทธิผลสูง 4 แบบ รวม 8 แบบ ซึ่งทั้ง 8 แบบนี้ เรดดินถือว่าเป็นการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียกชื่อให้แตกต่างกันโดยพิจารณาถึงประสิทธิผลเท่านั้น หาใช่เป็นการเพิ่มแบบการบริหารให้มากขึ้นอีกต่างหากไม่

อนึ่งตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin คำว่า " แบบการบริหารที่มีประสิทธิผลสูง " (More Effectiveness) กับคำว่า " แบบการบริหารที่เหมาะสมกับสถานการณ์สูง " (More Appropriate Style) มีความหมายอย่างเดียวกัน แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ และ แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

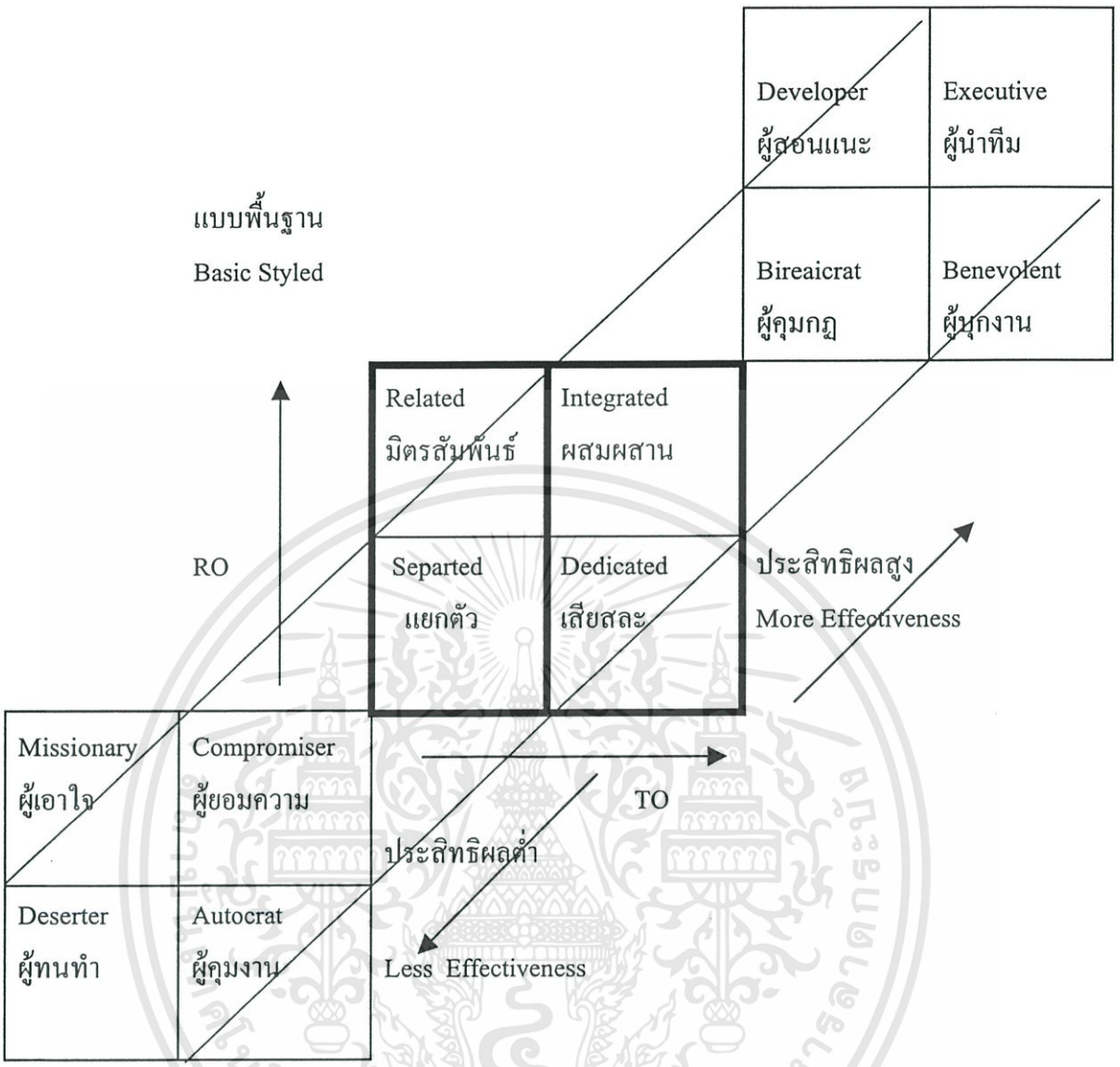


ภาพที่ 2.4. แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง และประสิทธิผลต่ำ

ที่มา : สมยศ นาวีการ. การบริหาร. 2525: 484

ผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ได้แก่ ผู้นำทีม (Executive) ผู้สอนแนะ (Developer) ผู้คุมกฎ (Bureacrat) และผู้บุกงาน (Benevolent Autocrat) ส่วนแบบที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ คือ ผู้ยอมความ (Compromiser) ผู้เอาใจ (Missiomart) ผู้ทนทำ (Deserter) และผู้คุมงาน (Autocrat)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ ผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ และผู้นำพื้นฐาน 4 แบบ

ที่มา : สมยศ นาวีการ. การบริหาร. 2525: 486

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2536 : 82-85) ได้แบ่งแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ และแบบที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

แบบของผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ

1. ผู้นำทีม (Executive) ผู้นำแบบนี้คือผู้นำที่ถือว่าหน้าที่ของตนเองก็คือการส่งเสริมความพยายามสูงสุดของบุคคลในภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ทั้งภารกิจระยะสั้นหรือระยะยาว เขาตั้งมาตรฐานของผลงานและการปฏิบัติงานไว้สูง เป็นผู้ที่ยอมรับในความแตกต่างของบุคคล และพยายามใช้คนตามความสามารถ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ด้วยเหตุที่ผู้นำเองมีความผูกพันทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานและคน สิ่งนี้แหละเป็นตัวกระตุ้นอย่างสำคัญ ที่ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานเต็มความสามารถ ซึ่งเป็นผลให้หน่วยงานบรรลุเป้าประสงค์สูงสุดได้

2. ผู้สอนแนะ (Developer) ผู้นำประเภทนี้แสดงให้เห็นเด่นชัดว่ามีความเชื่อมั่นในตัวบุคคล มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาความสามารถพิเศษของคนอื่นและจัดบรรยากาศในการทำงาน ซึ่งทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความพึงพอใจสูงสุด เขาเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพราะสิ่งแวดล้อมของการทำงานที่เขาสร้างขึ้นช่วยพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความผูกพันทั้งที่งานและตัวหัวหน้าเอง แม้ว่างานที่ทำจะประสบความสำเร็จสูง แต่ผู้นำประเภทนี้ก็จะพยายามพัฒนาคนทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องก็ตาม

3. ผู้คุมกฎ (Bureaucrat) ผู้นำประเภทนี้ไม่มีความสนใจอย่างจริงจังทั้งต่องงานหรือต่อความสัมพันธ์ เขาปฏิบัติไปตามกฎเกณฑ์แต่ก็ไม่กระทบกระเทือนกับขวัญของผู้ร่วมงาน แม้ว่าเขาปฏิบัติตามกฎเกณฑ์แต่ก็สามารถที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสนใจที่จะทำงานให้สำเร็จ

4. ผู้บุกงาน (Benevolent Autocrat) ผู้นำประเภทนี้มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงมากและมุ่งมั่นที่จะทำงานทั้งที่เป็นงานเฉพาะหน้าและงานในระยะยาว เป็นผู้มีทักษะดีเยี่ยมในการชักนำให้ผู้อื่นกระทำในสิ่งที่ตัวเองต้องการ โดยไม่รู้สึกคัดค้านหรือขุ่นเคืองซึ่งจะเป็นผลทำให้งานที่ทำมีความสำเร็จ เขาสร้างบรรยากาศในการทำงาน ชนิดที่ผู้ใต้บังคับบัญชาก้าวร้าวต่อเขาน้อยที่สุดและมีความเชื่อฟังเขามากที่สุด ผู้นำประเภทนี้นำไปสู่การทำงานที่มีผลผลิตสูง

แบบของผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบคือ

1. ผู้ยอมความ (Compromiser) ผู้นำประเภทนี้คือ ผู้นำที่เห็นประโยชน์ของการที่มุ่งทั้งที่คนและความสัมพันธ์ แต่ไม่มีความสามารถที่จะทำเช่นนั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่มีความจริงใจที่จะทำหรือไม่กล้าตัดสินใจที่จะทำ ถือเอาการประนีประนอมเป็นวิธีการที่สำคัญในการทำงานโดยไม่คำนึงถึงผลผลิตในระยะยาว พยายามที่จะปัดปัญหาและทำให้คนที่มีอิทธิพลต่อเขามีความสุขเท่าที่จะทำได้

2. ผู้เอาใจ (Missionary) ผู้นำประเภทนี้เป็นผู้นำที่ถือเอาความสัมพันธ์ของตัวเองกับเพื่อนร่วมงานมีความสำคัญเหนือสิ่งอื่นใด เป็นผู้นำที่หย่อนประสิทธิภาพเพราะเขามีความปรารถนาที่จะเห็นตัวเองเป็นคนดี และให้ผู้อื่นมองเห็นว่าตัวผู้นำเป็นคนดี เป็นคนที่ไม่กล้าเสี่ยงทำอะไรที่คิดว่าลูกน้องจะไม่ชอบ พยายามเอาใจลูกน้องจนกระทั่งลืมนึกถึงจุดประสงค์ที่แท้จริงของหน่วยงาน ผู้นำแบบนี้ถูกมองว่าไม่มีความคิดริเริ่ม ชอบเอาใจลูกน้อง

3. ผู้ทนทำ (Deserter) เป็นผู้นำที่แสดงตัวเองว่าไม่มีความสนใจทั้งที่งานและที่ความสัมพันธ์ เป็นผู้นำที่หย่อนประสิทธิภาพและไม่คำนึงถึงความสำเร็จของการทำงาน และก็ไม่นึกถึงขวัญของเพื่อนร่วมงาน นอกจากตัวเองจะไม่ทำงานแล้วยังไม่ให้คนอื่นทำงานอีกด้วย โดยอาจขัดขวางหรือไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เป็นคนอืดอาดเฉื่อยชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้คุมงาน (Autocrat) เป็นผู้นำที่หลงตัวเองว่าสำคัญมากกว่าคนอื่น มีความเชื่อมั่นในตัวเองสูง มุ่งที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่คำนึงถึงขวัญของเพื่อนร่วมงาน ชอบวิธีการข่มขู่ บีบบังคับให้ผู้อื่นทำงาน และใช้วิธีการทำงานที่ตนเองเห็นว่าดี โดยไม่ฟังความเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งสอดคล้องกับ สมยศ นาวีการ (2525 : 487)ได้แบ่งแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงออกเป็น 4 แบบ และแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ มีรายละเอียดดังนี้

แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ คือ

1. แบบผู้ทนทำ (Deserter) เป็นแบบบริหารหรือแบบผู้นำแบบปลีกตัว (Separated) ซึ่งผู้บริหารนำไปใช้อย่างไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงให้มีประสิทธิผลน้อย ลักษณะของแบบการบริหารแบบนี้ได้แก่ การขาดความสนใจในความสำเร็จของงานและสัมพันธภาพของเพื่อน ร่วมงาน งานผู้นำแบบนี้มีประสิทธิผลน้อยมิใช่เพราะขาดความสนใจอย่างเดียว แต่เกิดจากการกระทำให้ขวัญของผู้ร่วมงานไม่ดีอีกด้วย ผู้นำประเภทนี้ไม่เพียงพอแต่มีลักษณะของการทนทำหรือหนีงานอย่างเดียว แต่ยังกระทำอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานของผู้อื่น โดยการเข้าแทรกแซงหรือหน่วงเหนี่ยวข่าวสาร ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงแต่แล้วก็ทำลายงานนั้นเสีย ชอบทำให้ทุกอย่างยุ่งยากขึ้น ชอบหน่วงเหนี่ยวข่าวสารไม่ว่าขาขึ้นจากเบื้องล่าง หรือลงจากเบื้องบน มีเป้าหมายในการทำงานต่ำ ทำให้คนอื่นเสียกำลังใจ และเสียขวัญ ผู้บริหารประเภทนี้พบมากในหน่วยงานหรือบริษัทขนาดใหญ่มากกว่าขนาดเล็ก

กล่าวโดยสรุป พฤติกรรมในการบริหารแบบผู้ทนทำหรือผู้หนีงานนี้คือ การบริหารตามระเบียบต่างๆ หลีกเลี่ยงการเข้ามีส่วนร่วมในการทำงานและความรับผิดชอบให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ไม่ค่อยมีประโยชน์ ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใจแคบ ชอบขัดคนอื่น ทำเรื่องง่ายให้ยาก ต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ขาดการติดต่อสื่อสารถึงกัน ขาดความกระตือรือร้น

2. แบบผู้เอาใจ (Missionary) เป็นแบบการบริหารมีพฤติกรรมแบบมุ่งสัมพันธภาพ (Related) แต่นำแบบการบริหารไปใช้ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงให้ประสิทธิผลต่ำ ลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหารแบบนักบุญเป็นผู้มีจิตใจเมตตา สร้างสัมพันธภาพอันดีกับคนอื่น การบริหารแบบนักบุญให้ประสิทธิผลน้อย เพราะผู้บริหารมัวแต่ปรารถนาที่จะให้คนอื่นมองว่าผู้บริหารเป็น “ คนดี ” ทัศนคติเช่นนี้จึงป้องกันมิให้ผู้บริหารเสี่ยงที่จะแสดงความไม่เห็นด้วย แม้เพียงเล็กน้อยเพื่อที่จะปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้น ผู้นำแบบนักบุญเชื่อว่าคนที่มีความสุขจะทำให้ผลงานมากขึ้น นำแบบนี้จึงอาจทำให้หน่วยงานหรือแผนกของเขาเป็นเหมือนสโมสรเพราะเชื่อว่าผลงานมีความสำคัญน้อยกว่าการมีเพื่อนที่ดี จึงพยายามสร้างความอบอุ่น ความสบายอกสบายใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้น ในเมื่อเห็นว่างานยังสามารถดำเนินไปได้โดยง่าย โดยปกติผู้นำแบบนี้เป็นคนใจดีและสนุกสนานกับทุกๆคน และไม่เคยคิดที่จะทำการใดอันจะทำให้คนทั้งหลายต้องพลอยเดือดร้อน ผู้นำแบบนักบุญจะใช้เวลาเป็นอันมากในการที่จะหาหนทางที่จะช่วยเหลืองาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับลูกน้อง ตัวอย่างเช่น ลูกน้องต้องการคนช่วยหนึ่งคน ผู้นำแบบนี้อาจให้สองคน หรือหากต้องการงบประมาณเพิ่มเติมก็จะรีบจัดหาให้ ทัศนคติที่ว่าความขัดแย้งไม่ควรจะมีในหน่วยงานหรือองค์การ และไม่เชื่อว่าการโต้แย้งจะทำให้เกิดความคิดที่ดีได้ นอกจากนั้นยังเห็นว่าคนที่เป็นผู้ใหญ่แล้วไม่ควรจะขัดแย้งกัน เมื่อมีความขัดแย้งเกิดขึ้น ผู้นำแบบนี้จะพยายามทำให้เหตุการณ์นั้นสงบราบรื่นลง เพราะเกรงว่าความขัดแย้งจะทำให้ความรู้สึกที่ดีนั้นสูญเสียไป ผู้บริหารแบบนักบุญเป็นผู้ที่ ใจเย็น และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาร้อนแรงด้วยการรอคอยให้สิ่งนั้นเย็นลง นอกจากนั้นผู้นำหรือผู้บริหารแบบนักบุญจะทำตนอยู่เหนือปัญหา เปรียบเสมือนน้ำมันที่ลอยอยู่เหนือน้ำ ซึ่งย่อมไม่อาจลงไปผสมกับน้ำที่อยู่ข้างล่างได้ การบริหารแบบนักบุญให้ประสิทธิผลน้อย เพราะผู้บริหารคำนึงถึงคนเหนือสิ่งอื่นทั้งๆที่ในบางครั้งคนเหล่านั้นอาจไม่ต้องการในสิ่งที่ผู้บริหารหวังดีที่จะมอบให้ ผู้นำแบบนี้มักหลบหลีกคนที่ชอบโต้แย้ง และชอบที่จะแก้ปัญหายุ่งยากของคนโดยการโยกย้าย ให้สองขั้น หรือขึ้นเงินเดือน โดยธรรมชาติผู้นำหรือผู้บริหารแบบนักบุญพร้อมที่จะร่วมอภิปรายปัญหาต่างๆเสมอ แต่สิ่งที่ร้ายแรงที่สุดของผู้บริหารแบบนี้ก็คือ การที่เขาพร้อมที่จะเปลี่ยนใจได้ทุกเวลา เพียงเพื่อจะรักษาความสงบเรียบร้อยไว้ เพราะคิดว่านั่นเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการบริหารงาน

กล่าวโดยสรุป ผู้นำประเภทนักบุญเป็นผู้นำที่ชอบหลีกเลี่ยงการโต้แย้ง ชอบสนุก มีเมตตา ให้ความอบอุ่นแก่ผู้ร่วมงาน เห็นทุกสิ่งเป็นเรื่องง่าย ไม่ชอบริเริ่มในการทำงานใด ไม่วิตกในการทำงานใด ไม่วิตกในเรื่องผลงานหรือมาตรฐานและการควบคุม

3. แบบผู้คุมงาน (Autocrat) เป็นผู้นำหรือแบบการบริหารแบบมุ่งงาน (Dedicated) เมื่อนำไปใช้ในสถานการณ์ที่ไม่เหมาะสม ผู้นำแบบเผด็จการเป็นผู้ที่มุ่งงานเหนือสิ่งอื่นใด การบริหารแบบนี้ให้ประสิทธิผลน้อยเพราะไม่ให้ความสำคัญในเรื่องสัมพันธภาพเลย และเชื่อมั่นคนอื่นน้อย ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งกลัวและไม่ชอบผู้นำแบบนี้ และจะทำงานเฉพาะเมื่อถูกบีบมากๆเท่านั้น ผู้นำแบบเผด็จการจะไม่เข้าใจว่าทำไมคนส่วนใหญ่จึงไม่ให้ความร่วมมือ ซึ่งความร่วมมือในความหมายของผู้นำแบบเผด็จการก็คือการทำงานในแนวทางที่ผู้นำหรือผู้บริหารกำหนด ผู้นำแบบเผด็จการจะตีค่าเครื่องมือควบคุมเหล่านี้สูง คือ การจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน การรายงานที่มีประสิทธิภาพและการทำรายงานนั้น ผู้นำแบบเผด็จการมีความเชื่อว่าโดยธรรมชาติแล้วคนเราไม่ชอบทำงานและจะหลีกเลี่ยงการทำงานหากทำได้ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้อำนาจบังคับ ควบคุม และขู่ว่าจะทำโทษ และยังเชื่อว่าโดยเฉลี่ยแล้วคนเราต้องการให้มีคนอื่นคอยแนะนำ มักหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ มีความทะเยอทะยานน้อย และต้องการความมั่นคงเหนือสิ่งอื่นใด ผู้นำแบบเผด็จการจึงไม่ใช่คนทำงานอย่างเต็มที่ ส่วนหนึ่งของการที่ทำให้ประสิทธิผลต่ำจึงมาจากการใช้ทรัพยากรไม่เต็มที่นั่นเอง ผู้บริหารแบบผู้เผด็จการมองคนเป็นเสมือนส่วนหนึ่งของเครื่องจักร และเห็นว่างานของผู้ใต้บังคับบัญชาในรายละเอียดทุกด้าน ผู้นำแบบเผด็จการไม่รู้จักว่าการจูงใจคืออะไร ทัศนะเกี่ยวกับการทำงานของผู้นำแบบนี้เป็นเรื่องง่ายๆ คือ เห็นว่าคนหนึ่งสั่งและอีกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชื่อฟังและทำตามคำสั่งเท่านั้น นอกจากนั้นยังเห็นว่าคณะกรรมการที่ดีก็คือ คณะกรรมการที่มีคนคนเดียว เพราะเห็นว่าการทำงานคนเดียวดีที่สุด และเห็นว่าหน้าที่ของผู้นำก็คือการทำให้คนทำงานในทันทีโดยไม่จำเป็นต้องมีทางเลือก ผู้นำแบบเผด็จการไม่เข้าใจความต้องการของคนในการที่จะได้รับการยอมรับ ผู้บริหารแบบเผด็จการจะจัดการกับการขัดแย้งด้วยการกดมันไว้ หากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องไม่เห็นด้วยในเรื่องใดๆ ก็จะแสดงให้เห็นชัดแจ้งว่านั่นเป็นการท้าทายอำนาจของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ผู้นำแบบเผด็จการส่งผลกระทำองค์การแต่เขาไม่รู้ ทั้งนี้เพราะผู้นำที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจและความน่าเกรงกลัวในองค์การ

กล่าวโดยสรุป ผู้นำแบบเผด็จการคือผู้ที่ให้ความสำคัญแก่งาน ชอบวิจารณ์ ชอบการข่มขู่ ชอบตัดสินใจคนเดียว ต้องการให้คนอื่นฟังและทำตาม มีความเด็ดขาดในการขจัดปัญหาความขัดแย้ง ใช้การสื่อสารทางเดียว คือ จากบนลงล่าง ชอบสร้างความหวาดกลัว เป็นต้น

4. แบบผู้เอาใจ (Compromiser) เป็นแบบการบริหารที่มีผู้นำมีพฤติกรรมการบริหารแบบผสมผสาน แต่ใช้ในการบริหารไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางการบริหาร จึงทำให้ได้ประสิทธิผลต่ำ ผู้บริหารแบบนี้มองเห็นข้อได้เปรียบของการมุ่งทั้งด้านงานและด้านสัมพันธภาพ แต่กลับทำงานโดยมุ่งเพียงด้านใดด้านหนึ่งแทนที่จะมุ่งทั้งสองด้าน อิทธิพลสำคัญที่สุดต่อการตัดสินใจก็คือ ความกดดันในขณะนั้น ผู้นำประเภทนี้ให้ความสำคัญที่จะทำให้ปัญหาเฉพาะหน้าลดลงยิ่งกว่าการมุ่งที่จะทำให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิผลในระยะยาว ผู้ประนีประนอมไม่สามารถจะทำงานอะไรให้ดีจริงๆได้ ดูเพียงผิวเผินผู้นำแบบนี้จะพยายามผลักดันให้งานสำเร็จ แต่ไม่ถือเป็นเรื่องจริงจังนัก เมื่อใดที่ไม่สามารถแก้ตัวในการปฏิบัติงานที่ไม่ดีได้ ผู้นำแบบนี้จะแสดงให้เห็นว่าเขาไม่ได้คาดหวังเกี่ยวกับงานไว้สูงนัก ผู้นำแบบผู้ประนีประนอมเห็นว่าการเล็งผลเลิศในผลงานเป็นเพียงความฝัน จะเห็นว่าแผนงานทุกอย่างเป็นเรื่องที่ต้องมีการประนีประนอม ในบางครั้งผู้ประนีประนอมใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมทั้งๆที่มองเห็นชัดว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าได้ตัดสินใจแล้ว ผู้นำแบบประนีประนอมอาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจทั้งที่มีวิธีการแก้ปัญหาที่ดีมีทางเลือกเพียงวิธีเดียว เช่น ในบางครั้งการทำงานให้สำเร็จจะต้องเน้นด้านเดียว คือ การมุ่งงาน ซึ่งหากใช้วิธีการของผู้เผด็จการ ซึ่งมีลักษณะมุ่งงานจริงจะสำเร็จ แต่เพื่อให้เป็นที่พอใจของผู้เลือกแต่ละฝ่าย ผู้ประนีประนอมจะเลือกใช้ทั้งสองทางคือ มุ่งทั้งงานและคนซึ่งก่อประสิทธิผลน้อย ผู้ประนีประนอมส่งผลเสียต่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการทำงานที่มีแผนงานอย่างชัดเจน วิธีการที่ไม่คงเส้นคงวาของผู้นำหรือผู้บริหารจะนำไปสู่การตั้งเป้าหมายที่ไม่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ทราบอนาคตของหน่วยงานว่าต้องการอะไร

กล่าวโดยสรุป ผู้ประนีประนอมเป็นผู้นำที่ไม่มีความเด็ดขาดในการตัดสินใจ ในบางครั้งอาจนิยมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามีส่วนร่วมมากเกินไป และใช้วิธีการประสานการมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบของผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ

1. แบบผู้คุมกฎ (Bureaucrat) เป็นแบบผู้นำหรือแบบการบริหารแบบปลีกตัว แต่สามารถเลือกใช้การบริหารได้เหมาะสมกับสถานการณ์ ในบางสถานการณ์การบริหารแบบปลีกตัว (Separted behavior in a separated situation) จะเป็นผู้ที่ไม่ให้ความสนใจมาก ทั้งในเรื่องการงานและความสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ความสำเร็จของงานเกิดจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานโดยเคร่งครัด ผู้นำแบบนี้ให้ความสนใจและเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นน้อย ผู้นำแบบคุมกฎอาจถือได้ว่าเขาเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพแบบหนึ่งเพราะสามารถปฏิบัติได้ถูกช่องทาง ชอบติดตามรายละเอียดและติดตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดตรงไปตรงมา สิ่งที่ผู้นำแบบนี้มุ่งมั่นที่สุดคือการรักษากฎ เมื่อเป็นผู้บริหารหรือผู้จัดการ ผู้นำประเภทนี้จะดูมาตรฐานการดำเนินการในสิ่งเดียวกัน และถือว่าการปฏิบัติในอดีตและที่กำลังดำเนินอยู่จะเป็นแนวทางที่จะต้องดำเนินตาม อย่างไรก็ตาม หากจะกล่าวกันตามความจริงแล้ว พฤติกรรมผู้นำแบบนี้นับว่าเป็นสมาชิกองค์การที่มีประโยชน์สูง เพราะผู้นำแบบนี้จะปฏิบัติในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้องตามกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด ทั้งๆที่ตัวผู้นำหรือตัวผู้บริหารเองไม่ได้กำหนดกฎเกณฑ์นั้น อนึ่งคำว่าผู้คุมกฎหรือแบบข้าราชการ (Bureaucrat) นี้กลายมาเป็นความหมายในทางลบในตำราส่วนใหญ่ แต่จริง ๆ แล้วพฤติกรรมผู้นำแบบผู้คุมกฎนี้ถือเป็นแบบสำคัญในการที่จะรักษาประสิทธิผลขององค์การสมัยใหม่ เพราะกฎเป็นมือที่จะรักษาความพยายาม ของกลุ่มขนาดใหญ่ซึ่งไม่สามารถจะพบปะกันแบบเผชิญหน้ากันได้ เครื่องมือที่จะตรวจสอบว่าทุกคนทราบและปฏิบัติตามกฎก็คือ ผู้บริหารแบบคุมกฎนั่นเอง

โดยสรุปผู้บริหารแบบคุมกฎเป็นผู้ที่รักษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด ชอบตรวจสอบรายละเอียดของงาน ชอบอ้างเหตุผล มีความยุติธรรม ไม่ชอบเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับปัญหาของผู้อื่น ชอบทำงานประจำยิ่งกว่างานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่ม

2. แบบผู้สอนแนะ (Developer) เป็นแบบการบริหารแบบมุ่งสัมพันธ์ ซึ่งผู้บริหารแบบนี้สามารถนำเอาการบริหารไปใช้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ นักบริหารแบบนักพัฒนาเป็นผู้ที่ให้ความไว้วางใจแก่ผู้ร่วมงานอย่างแท้จริง ถือเป็นแบบมุ่งสัมพันธ์ที่มีประสิทธิผลมากแบบหนึ่ง ข้อแตกต่างระหว่างนักบุญกับนักพัฒนาก็คือ นักพัฒนาสามารถจูงใจให้คนทำงาน และสามารถทำงานกับคนในสถานการณ์ที่เหมาะสม ผู้นำแบบนี้เห็นว่างานขั้นแรกของผู้บริหารก็คือ การพัฒนาความสามารถของลูกน้องและช่วยสร้างบรรยากาศให้ลูกน้องยอมรับ ผู้นำแบบนี้จะใช้เวลาไปกับลูกน้องมาก และจะให้ลูกน้องรับผิดชอบงานใหม่ๆให้มากที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้ ผู้บริหารแบบนักพัฒนาทราบดีว่าโดยเฉลี่ยแล้วคนเราจะผลิตผลงานน้อยกว่าความสามารถที่มีอยู่ จึงเห็นว่าการจูงใจจะทำให้คนทำงานดียิ่งขึ้น ผู้นำแบบนักพัฒนามีคติธรรมที่น่าสนใจเกี่ยวกับงานตรงที่ว่าการทำงานเป็นเรื่องธรรมชาติ เช่นเดียวกับการเล่นหรือการพักผ่อน และเห็นว่าคนเรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการเป็นตัวของตัวเอง และแสวงหาความรับผิดชอบ ผู้นำแบบนี้เชื่อว่าสติปัญญา จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์มีอยู่ในตัวคนทุกคน มิได้มีแต่เฉพาะในตัวผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น

โดยสรุป ผู้บริหารแบบนักพัฒนาจะเปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารโดยเสรี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ชอบมอบงานใหม่ๆให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ยอมรับว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีความฉลาด และมีความคิดสร้างสรรค์

3. แบบผู้บุกงาน (Benevolent Autocrat) เป็นแบบผู้นำประเภทบุกงาน ซึ่งสามารถนำวิธีการบริหารไปใช้ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้เผด็จการมีศิลป์เป็นผู้ที่เชื่อตนเอง และมีวิธีการทำงานของตน เป็นผู้ที่ห่วงใยในเรื่องผลงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งก็ได้รับประสิทธิผลดี ทักษะสำคัญของผู้นำแบบนี้ก็คือ การทำให้คนอื่นทำงานตามที่ผู้นำอยากให้ทำ โดยลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไม่รู้สึกขัดเคือง ผู้นำประเภทนี้มีลักษณะของผู้เผด็จการอยู่มาก แต่มีความสามารถที่จะใช้วิธีดังกล่าวอย่างนุ่มนวลกว่า ผู้บริหารแบบนี้จะรู้จักกันอย่างกว้างในวงการอุตสาหกรรมแบบหนึ่ง ผู้นำแบบผู้เผด็จการมีศิลป์มักจะเป็นผู้ที่ได้ไต่เต้ามาจากตำแหน่งงานระดับต่ำถึงระดับสูง จึงสามารถเรียนรู้ความผิดพลาดที่ผ่านมา และนำข้อผิดพลาดนั้นมาแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยปกติผู้เผด็จการมีศิลป์จะเป็นผู้ที่มีความทะเยอทะยาน รู้ระบบและวิธีการของหน่วยงานดีขึ้น อยู่กับงานและทำให้งานดำเนินไปด้วยดี ในฐานะผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารแบบนี้จะรู้สึกเห็นใจในการที่จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามีส่วนร่วม ผู้บริหารแบบเผด็จการมีศิลป์ ทราบดีว่าการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องเสนอข้อคิดเห็นจะทำให้ได้รับข้อคิดเห็นที่ดี และช่วยให้สามารถเตรียมพร้อมที่จะเผชิญกับปัญหาที่ผู้บริหารต้องเกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนใหญ่แล้วการกระทำดังกล่าวจะช่วยลดการต่อต้านลง การบริหารแบบเผด็จการมีศิลป์ค่อนข้างจะบังเกิดประสิทธิผล เมื่อผู้บริหารมีความรับผิดชอบ มีอำนาจอย่างเพียงพอ และมีระบบการให้รางวัลและการลงโทษที่ดี และการแก้ปัญหาจะยิ่งง่ายขึ้นถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าจะต้องเผชิญกับพฤติกรรมแบบมุ่งงานและผู้ใต้บังคับบัญชาขาดความรู้ความสามารถในการตัดสินใจในการทำงานนั้น

โดยสรุป ผู้นำแบบผู้เผด็จการมีศิลป์เป็นผู้นำที่มีลักษณะของผู้เผด็จการ แต่สามารถใช้ลักษณะดังกล่าวอย่างนุ่มนวลกว่า มีความคิดริเริ่ม กระตือรือร้นให้การยอมรับ มีการประเมินผลงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพและด้านอื่นๆ

4. แบบผู้นำทีม (Executive) เป็นแบบผู้นำหรือผู้บริหารที่มุ่งงานและความสัมพันธ์สูงในสถานการณ์ที่เหมาะสม เป็นผู้ที่รู้จักประสานการมุ่งงาน และการมุ่งสัมพันธภาพได้อย่างพอเหมาะ ผู้บริหารแบบนักบริหารสามารถทำให้คนใช้ความพยายามสูงสุดในการทำงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ผู้บริหารแบบนี้จะวางมาตรฐานผลงานและทำงานไว้สูง แต่ในขณะเดียวกันก็ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้บริหารแบบนี้จึงมีวิธีการปฏิบัติต่อบุคคลที่แตกต่างกันบ้าง และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิผลด้วยการยอมรับทั้งการมุ่งงานและมุ่งสัมพันธ์ และใช้สิ่งดังกล่าวเป็นแรงจูงใจที่มีพลัง ผู้นำแบบนักบริหารยินดีกับการที่มีผู้ไม่เห็นด้วยหรือมีความขัดแย้งใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องงาน เห็นว่าสิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องจำเป็น ธรรมดา และเป็นสิ่งที่เหมาะสม ผู้บริหารแบบนี้จะไม่กดดัน และปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง เพราะเชื่อว่าผู้ที่แตกต่างกันก็สามารถทำงานให้สำเร็จได้ และความขัดแย้งก็สามารถแก้ไขได้ ผู้นำแบบนักบริหารรู้จักงานของเขาดีและก็ต้องการให้คนอื่นรู้จักด้วย ผู้นำหรือผู้บริหารแบบนี้จะเป็นผู้สร้างสถานการณ์ที่เหมาะสมกับงาน

กล่าวโดยสรุป พฤติกรรมผู้นำหรือแบบผู้นำแบบนักบริหารเป็นการประสานการมุ่งสัมพันธ์และการมุ่งงานได้อย่างเหมาะสม ตัวบ่งชี้ที่สำคัญคือการทำงานเป็นทีม ใช้วิธีการเข้ามีส่วนร่วมอย่างพอเหมาะ ตั้งมาตรฐานการทำงานไว้สูง และยั่วยุให้มีการทำงานให้ได้ผลงานสูงขึ้น โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ในขณะเดียวกันก็สามารถประสานงานกับผู้อื่นได้ดี รู้จักดึงความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาใช้และมีลักษณะเป็นผู้นำทีม

Reddin ได้ทำการวิจัยแบบผู้นำแบบทดสอบ MSDT กับกลุ่มนักบริหารในองค์การต่างๆ ในประเทศคานาดา และสหรัฐอเมริกา สรุปผลการวิจัยดังนี้ (พัฒนา สงวนกล่ำจิตต์. 2525 : 13-16)

1. กลุ่มหัวหน้าแผนก จำนวน 236 คน ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆกันในมหาวิทยาลัยควีนส์ ประเทศคานาดา ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าแผนกมีแบบรวมของการบริหารเป็นแบบผู้นำทีม ร้อยละ 25 แบบผู้ทนทำและผู้ยึดระเบียบมีเพียงร้อยละ 4 และ 6 เท่านั้น นอกนั้นเป็นผู้นำแบบอื่นอยู่ในช่วงร้อยละ 11-16 การทดสอบครั้งนี้ช่วยให้สามารถคัดเลือกบุคคลเข้ารับตำแหน่งสูงต่อไปได้

2. กลุ่มหัวหน้าหน่วยอาสาสมัคร ในการวิจัยพบว่า หัวหน้ากลุ่มมีผู้นำแบบนักพัฒนาถึง ร้อยละ 41 ผู้นำแบบผู้ยึดระเบียบและแบบทนทำเพียงร้อยละ 5 นอกนั้นอยู่ระหว่างร้อยละ 9-11

3. กลุ่มประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ ผลการวิจัยพบว่า มีผู้นำแบบนำทีม ร้อยละ 49 ผู้เผด็จการ ร้อยละ 12 กลุ่มนักบริหารเท่านี้เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่ามีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

4. ผู้บริหารฝ่ายวิจัยและพัฒนา การวิจัยผู้บริหารกลุ่มนี้ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 62 คน และสถาบันวิจัยแบตเตล พบว่า มีแบบผู้นำแบบนักพัฒนา ร้อยละ 15 เป็นที่น่าสังเกตว่างานวิจัยและพัฒนาเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน จึงต้องมีผู้บริหารที่เป็นนักพัฒนาและคอยชี้นำ

5. หัวหน้าแผนกบริษัทผลิตกระดาษและเยื่อกระดาษ การวิจัยกลุ่มนี้เป็นการวิจัยกับบริษัทเอกชนที่มีชื่อเสียง Reddin ทำการวิจัยหัวหน้าแผนก 16 คน ผลปรากฏว่าเป็นผู้นำแบบเผด็จการ ร้อยละ 37 และแบบบุกงาน ร้อยละ 19

6. หัวหน้าแผนกบริษัทผลิตกระดาษและเยื่อกระดาษ การวิจัยกลุ่มที่ 2 ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน สรุปผลการวิจัยแบบผู้นำ หัวหน้าแผนกเป็นผู้นำแบบนักบุญ ร้อยละ 28 แบบนักพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยละ 24 สำหรับบริษัทในกลุ่มที่ 2 นี้ มีผลผลิตตกต่ำและรายได้บริษัทลดลง ซึ่งอาจจะเป็นผลมาจากการบริหารงานของหัวหน้าแผนกที่มีแบบผู้นำดังกล่าว

7. นายทหารระดับร้อยเอก การวิจัยนายทหารระดับร้อยเอก จำนวน 90 นาย จากสามเหล่าทัพ จากการวิจัยพบว่า นายทหารมีแบบผู้นำแบบผู้บุกงาน ร้อยละ 32 แบบนำทีม ร้อยละ 8 ส่วนแบบที่มีประสิทธิผลน้อย เช่นแบบเผด็จการ แบบนักบุญ มีเพียงร้อยละ 1-2 เท่านั้น นับว่าเป็นกองทัพที่ได้นายทหารมีลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ

8. นายทหารระดับพันโท การวิจัยนายทหารระดับพันโทจำนวน 73 นาย จากทุกเหล่าทัพพบว่า มีผู้นำทีม ร้อยละ 32 แบบบุกงาน ร้อยละ 20 ส่วนลักษณะผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ เช่นแบบเผด็จการ ผู้ประนีประนอม มีถึงร้อยละ 12 และ 12 ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากนายทหารพวกนี้เคยร่วมในสงครามโลกครั้งที่ 2 มาบ้างแล้วและมีประสบการณ์ รวมทั้งอายุมากกว่ากลุ่มแรกอายุราชการบางคนใกล้เกษียณแล้ว จำนวนผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำจึงมากกว่ากลุ่มนายร้อยเอก

9. ผู้จัดการหน่วยอุตสาหกรรมสัมพันธ์ การวิจัยผู้จัดการหน่วยอุตสาหกรรมสัมพันธ์ซึ่งมหาวิทยาลัยควีนส์ ประเทศคานาดา จัดให้มีการสัมมนาทุกปี ผลการวิจัยพบว่า ผู้จัดการมีแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง ได้แก่ แบบนำทีม แบบนักพัฒนา และแบบบุกงาน ร้อยละ 24, 21 และ 14 ตามลำดับ ส่วนแบบที่มีประสิทธิผลต่ำ คือแบบทนทำและแบบประนีประนอม ร้อยละ 7 และ 8 จะเห็นได้ว่า แม้จะวิจัยคนละกลุ่มและคนละเวลา ผลปรากฏออกมาสอดคล้องกัน แสดงว่าแบบทดสอบมีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

10. บริษัทที่มีผลผลิตต่ำ ผลการทดสอบบริษัทที่หัวหน้างานในกลุ่มนี้ เป็นแบบทำทน ร้อยละ 25 แบบนักบุญและแบบเผด็จการ ร้อยละ 10 หัวหน้างานยอมรับว่า พวกเขามาทำงานบริษัทนี้โดยไม่ได้ตั้งใจจะใช้ผู้นำแบบนี้ แต่สภาวะการณ์แวดล้อมผลักดันให้เขามีลักษณะผู้นำแบบทนทำ

สรุปผลการวิจัยของReddin ที่ทำการศึกษาจากหลายหน่วยงานที่มีสภาวะการณ์แตกต่างกัน หน่วยงานของเอกชนจะมีลักษณะผู้นำแบบนักพัฒนาเผด็จการ เป็นส่วนมาก แต่หน่วยงานราชการ เช่นหน่วยงานทหาร ผู้นำจะเป็นแบบผู้บุกเบิก และผู้นำทีม นอกจากนั้นถ้าหน่วยงานใดที่ผู้นำเป็นผู้นำทีมที่มีประสิทธิผลสูง ผลผลิตของหน่วยงานจะสูงตามไปด้วย หน่วยงานที่มีผู้นำมีประสิทธิผลต่ำ ค่าผลผลิตของหน่วยงานจะต่ำตามไปด้วย แบบผู้นำจะเปลี่ยนไปตามสภาวะการณ์ของหน่วยงาน

2.4 หลักการบริหารงานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของสถานศึกษาที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นถ้าเรามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมบูรณ์แล้วก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชาการเอื้อต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดและประหยัดให้มากที่สุดอีกด้วย

ความหมายการบริหารงานอาคารสถานที่

การบริหารงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษารู้จักใช้อาคารสถานที่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด การรู้จักควบคุมดูแลรักษา การจัดหาอาคารสถานที่ ตลอดการให้บริการต่อชุมชนสถานศึกษาที่ดี คือ สถานศึกษาที่มีบริเวณ อาคารสถานที่ และทำเลที่ตั้งเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยที่พยายามตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ดูสวยงามมีระเบียบสะดุดตา ดึงความสนใจแก่นักศึกษาและผู้พบเห็นให้รู้สึกนิยมชมชอบ และศรัทธาทั้งเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจได้ด้วย บรรยากาศในสถานศึกษามีผลต่อจิตใจและอารมณ์ของผู้ใช้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะนักศึกษาและครูอาจารย์ การวางแผนที่ดีเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และต้องทำทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาวเพื่อจะให้สถานศึกษาที่มีลักษณะที่ดี คือ มีทำเลที่ตั้งขนาดของบริเวณรูปลักษณ์และทิศทางของอาคารตลอดจนบรรยากาศและการตกแต่งดัดแปลงที่เหมาะสมสวยงามใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

การบริหารงานอาคารสถานที่ได้มีผู้ให้ความหมายเอาไว้หลายท่านดังต่อไปนี้คือ

ธีรวิทย์ ฤทธิเดช (2521 : 5) กล่าวว่า การบริหารอาคารสถานที่ในสถานศึกษา หมายถึง การรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารสถานที่ให้เป็นประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาการบริการแก่ชุมชน และการรู้จักส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ ที่มีอยู่ให้คงสภาพดีและสนองความต้องการได้เพียงพอ อาคารสถานที่นั้นยังรวมถึงตัวอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆภายในโรงเรียนทั้งหมด

สุวกิจ ศรีปัตถา (2522 : 158) ได้ให้ความหมายของการบริหารอาคารสถานที่ว่า หมายถึงการจัดดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและให้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ดำเนินงานอาคารสถานที่ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ชลิต พุทธรักษา (2526 : 117-119) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่เท่าที่มีอยู่จัดการดำเนินงานอาคารสถานที่ให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ และได้พิจารณาแยกงานอาคารสถานที่ออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. อาคารเรียน ห้องเรียนและห้องพิเศษ
2. อาคารประกอบ
3. บริเวณโรงเรียน

บุญช่วย จินดาประพันธ์ (2536 : 107) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานอาคารสถานที่ว่า หมายถึงการดูแล การควบคุม การประสานงาน การใช้อาคารให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอนเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ดังนั้นการที่ผู้บริหารจะจัดการเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุเป้าหมายที่ต้องการจึงต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องจัดแบ่งหน้าที่ให้ถูกต้อง ดังนั้นในการจัดแบ่งเจ้าหน้าที่ที่คอยควบคุมดูแลรักษาจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้อาคารเรียนได้ใช้อย่างมีประโยชน์คุ้มค่าจะต้องมีการแบ่งสายงานบริหารให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการบริหารงาน การจัดแบ่งหน้าที่ให้บุคลากรต้องให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองด้วยเพื่อที่จะได้ปฏิบัติได้เหมาะสม

สรุป การบริหารอาคารสถานที่ หมายถึงการที่ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษาให้เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษา ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

ในการบริหารงานอาคารสถานที่ภายในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุจุดประสงค์ของการจัดการศึกษานั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบในการบริหารงานอาคารสถานที่ในด้านต่างๆให้เกิดการใช้อาคารสถานที่เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการบำรุงรักษา ดูแล ต่อเติมปรับปรุงให้ทันสมัยใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและปลอดภัยอยู่เสมอ รวมทั้งถูกสุขลักษณะและมีความพอเพียงต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบการบริหารงานอาคารสถานที่ 3 ด้านดังต่อไปนี้คือ

2.4.1 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

เมธี ปิลันธนานนท์ (2526 : 11-12)ได้กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องไม่เหมาเอาว่าการดูแลรักษาอาคารสถานที่ของนักการภารโรงที่มีความสามารถในการซ่อมแซมส่วนต่างๆของสถานศึกษาตลอดจนการจัดให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในห้องเรียน ผู้บริหารที่ดีจะต้องให้คำแนะนำและควบคุมโดยผู้บริหารเองหรือมอบหมายให้ผู้ช่วยดำเนินการก็ได้ ดังนั้นผู้บริหารด้านอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิผลควรจะมีลักษณะดังนี้คือ

1. มีการกำหนดงานที่มอบหมายหรือย้ำถึงกำหนดงานที่มอบหมายและความรับผิดชอบเฉพาะอย่างของผู้ดูแลสถานที่ หรือนักการภารโรงแต่ละคน ซึ่งผู้บริหารจะรู้ดีว่าใคร ทำอะไร ที่ตรงไหน

2. มีการเดินตรวจตราทั่วบริเวณอาคารเรียนและสนาม หรือพื้นที่ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ โดยมุ่งที่จะสังเกตดูความสะอาดเรียบร้อยและสภาพการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ แม้ว่าผู้บริหารจะมีงานอื่นๆที่สำคัญกว่านั้นที่จะต้องกระทำก็ตาม ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่ของสถานศึกษาโดยการแบ่งเวลาให้กับการตรวจตรานี้อย่างเหมาะสม อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้งก็ยังดี

3 ผู้บริหารจะต้องหาทางให้นักเรียน ครู หรือคนอื่นๆให้ความสนใจที่จะรายงานปัญหาขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่เกิดขึ้น ต่อหัวหน้าผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียน เช่น อาจมีแบบฟอร์มให้กรอกหรือตู้รับความคิดเห็น เป็นต้นผู้บริหารจะต้องพยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีกับคณะผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือนักการภารโรง และบุคคลเหล่านี้ควรจะต้องได้รับการปฏิบัติจากผู้บริหารในฐานะที่เป็นมนุษย์เยี่ยงบุคลากรในโรงเรียนอื่นเหมือนกัน โดยที่อาคารแต่ละหลังสร้างขึ้นด้วยราคามหาศาลเพื่ออำนวยประโยชน์ในการให้การศึกษาแก่นักเรียน ผู้บริหารจึงมีหน้าที่และรับผิดชอบที่จะติดตามดูว่าการลงทุนด้วยเงินจำนวนใหญ่นี้ได้รับการเอาใจใส่ดูแลรักษา เพื่อโปรแกรมการสอนในโรงเรียนจะได้ผลดี การบำรุงรักษาอาคารสถานที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้พบเห็นและสาธารณชนอีกด้วย ประชาชนส่วนใหญ่มักจะไม่ค่อยรู้หรือสนใจเรื่องโปรแกรมการเรียนการสอนในสถานศึกษา แต่มักจะพิจารณาตัดสินเอาง่ายๆจากสิ่งที่ปรากฏเห็นได้ภายนอกโรงเรียน นั่นคือดูจากการบำรุงรักษานั่นเอง การจัดการเก็บ การซ่อมแซมสิ่งอำนวยประโยชน์ต่อการเรียนการสอนต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่จะทำให้ปรากฏต่อสายตาของผู้พบเห็น มีผลต่อความประทับใจของผู้พบเห็น นอกจากนี้การทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่างๆในสถานศึกษามีความจำเป็นยิ่ง

บุญช่วย จินดาประพันธ์ (2536 : 114-115) ได้กล่าวไว้ว่าการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้คงทนถาวร และให้มีความสะอาดสวยงามควรพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

1. เสนอของบประมาณหมวดค่าใช้สอย เป็นค่าบำรุงรักษาและค่าซ่อมแซมต้องจัดทำทุกปี ให้อ้างถึงความจำเป็นต่างๆควรจ่ายประกอบไปในงบประมาณที่ขอด้วยจะเป็นการดีมาก เพื่อให้แลเห็นเด่นชัดว่าอยู่ในสภาพทรุดโทรมแล้ว

2. หมั่นตัดหญ้า ตกแต่งสนามให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ หาเครื่องตัดหญ้าที่ทันสมัยไว้ใช้งาน แล้วจะทำให้ทุ่นแรงงานได้ดี พยายามปลูกต้นไม้ให้มากๆจะทำให้บริเวณทั่วไปร่มรื่นเย็นสบายดีและใช้เป็นที่พักผ่อนของนักเรียนได้ดีอีกด้วย การตกแต่งบริเวณทั่วไปให้สวยงามเป็นของจำเป็นยิ่ง เพื่อทำให้เกิดความประทับใจแก่ครู อาจารย์ นักเรียนและผู้ที่มาเยี่ยมสถานศึกษา

3. จัดหาหรือแบ่งภารโรงให้ดูแล ซ่อมบำรุง และรักษาความสะอาดให้เพียงพอ ควรจัดครูสักคนหนึ่งให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับอาคารและสถานที่ และให้รับผิดชอบเรื่องนี้โดยเฉพาะตลอดจนควบคุมงานภารโรงให้ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้

ประจวบ อุ่นเศียร (2526 : 19-21) ได้กล่าวถึงการบริหารงานด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ไว้ว่า อาคารสถานที่ควรจะได้รับการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอยู่ตลอดเวลา เพื่อจะได้ดูไม่เก่าและใช้งานได้ดีอยู่ตลอดเวลา ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่มีดังนี้

1. บุคลากรในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเป็นนักซ่อมแซมที่คงเส้นคงวา ทันทีที่ได้พบเห็นสิ่งใดชำรุดเล็กๆน้อยๆ ต้องรีบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อย ถ้าทำในทันทีที่พบจะทำให้ดูเป็นงานซ่อมแซมเล็กๆน้อยๆ ไม่สิ้นเปลืองเงินทองมากมาย แต่ถ้าปล่อยทิ้งไว้ให้ชำรุดทรุดโทรมมาก นานๆปีจึงจะซ่อมครั้งหนึ่ง จะดูเป็นงานใหญ่เกิดกำลังเจ้าหน้าที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ่อมแซมได้ จึงต้องจ้างผู้อื่นมาซ่อมแซม ซึ่งจะต้องใช้งบประมาณซ่อมแซมมากโดยใช่เหตุ คณะกรรมการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตั้งจากครู คนงาน ภารโรง กรรมการต้องสำรวจตรวจสอบอาคารสถานที่เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาขออนุมัติซ่อมแซมและซ่อมแซมจนเสร็จ

ครู อาจารย์ได้รับมอบหมายให้บำรุงรักษาในส่วนที่รับผิดชอบ เช่นครูประจำชั้นก็รับผิดชอบในชั้นเรียน ครูพิเศษก็รับผิดชอบในบริเวณที่ใช้สอน โดยเน้นถึงความเป็นระเบียบ ความสะอาดซึ่งจะเป็นแบบอย่างให้แก่นักเรียนได้

นักเรียน ได้รับมอบหมายให้ทุกคนรับผิดชอบ ฝึกการใช้ห้องน้ำห้องส้วมให้ถูกวิธี รู้จักรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน จัดให้ทุกคนเป็นเวรเก็บกวาดโดยจัดให้ปฏิบัติหน้าที่วันละ 1 ห้องเรียน มีครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ เก็บกวาดเฉพาะเวลาเช้าก่อนเข้าชั้นเรียนประมาณ 20 นาที โดยโรงเรียนเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้ เช่น ไม้กวาด กระป๋องใส่เศษผง เข่ง และ เหล็กคีบ เป็นต้น

คนงานภารโรง ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ จึงมีหน้าที่ซ่อมแซมงานตลอดเวลา นอกจากนั้น ยังมอบหมายให้เก็บกวาด ถูอาคารเรียนและบริเวณโดยรอบ ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ดูแลต้นไม้และตกแต่งบริเวณ

2. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบำรุงซ่อมแซมรักษา ชุมชนมีประโยชน์ต่อโรงเรียนเป็นอย่างมาก บิดามารดาของนักเรียนก็มีความประสงค์จะช่วยเหลือโรงเรียน โรงเรียนจึงต้องถือเป็นภาระจะต้องติดต่อขอความช่วยเหลือ อาจจะเป็นร่วมกันพัฒนาโรงเรียน เช่น ทำความสะอาด พัฒนาสนามหรือปลูกต้นไม้ ทาสีอาคารเรียน บริจาคแรงกายซ่อมสร้างอาคารเรียน หรือบริจาคทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายซ่อมแซม ขณะเดียวกันโรงเรียนจะต้องมีน้ำใจตอบแทนชุมชนด้วย เช่น พาเด็กไปพัฒนาชุมชน พาครูไปร่วมงานประเพณีต่าง ๆ

ดังจะเห็นแล้วว่า งานบริหารอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารตั้งแต่เริ่มจะก่อสร้างไปจนถึงการบำรุงรักษาซ่อมแซม ตลอดเวลาดังกล่าว ผู้บริหารจะต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ต่างๆเข้าบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ เข้มงวดกวดขันกับบุคลากรของโรงเรียนให้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่มอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เรื่องของชุมชนก็เป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะต้องประสานประโยชน์ให้ได้ งานบริหารอาคารสถานที่ของโรงเรียนจึงจะบรรลุเป้าหมายไปด้วยดี

เมธี ปิลันธนานนท์ (2526 : 11-14) ได้กล่าวว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของผู้บริหารไว้ดังนี้

ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ผู้บริหารจะต้องไม่เหมาเอาว่าการดูแลรักษาอาคารสถานที่ของนักการภารโรงที่มีความสามารถในการซ่อมแซมส่วนต่างๆของสถานศึกษา ตลอดจนการจัดให้มีแสงสว่างที่เหมาะสมในห้องเรียน ผู้บริหารที่ดีจะต้องให้คำแนะนำและควบคุมโดยผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารเองหรือมอบหมายให้ผู้ช่วยดำเนินการก็ได้ ดังนั้นผู้บริหารด้านอาคารสถานที่ที่มีประสิทธิผลควรจะมีลักษณะดังนี้คือ

1. มีการกำหนดงานที่มอบหมายหรือย้ำถึงกำหนดงานที่มอบหมายและความรับผิดชอบเฉพาะอย่างของผู้ดูแลสถานที่ หรือนักการภารโรงแต่ละคน ซึ่งผู้บริหารจะรู้ดีว่าใคร ทำอะไร ที่ตรงไหน

2. มีการเดินตรวจตราทั่วบริเวณอาคารเรียนและสนาม หรือพื้นที่ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ โดยมุ่งที่จะสังเกตดูความสะอาดเรียบร้อยและสภาพการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ แม้ว่าผู้บริหารจะมีงานอื่นๆที่สำคัญกว่านั้นที่จะต้องกระทำก็ตาม ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่ของสถานศึกษาโดยการแบ่งเวลาให้กับการตรวจตรานี้อย่างเหมาะสม อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้งก็ยังดี

3. ผู้บริหารจะต้องหาทางให้นักเรียน ครู หรือคนอื่นๆให้ความสนใจที่จะรายงานปัญหาขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่เกิดขึ้น ต่อหัวหน้าผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือผู้บริหารโรงเรียน เช่น อาจมีแบบฟอร์มให้กรอกหรือตู้รับความคิดเห็น เป็นต้น

4. ผู้บริหารจะต้องพยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีกับคณะผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือนักการภารโรง และบุคคลเหล่านี้ควรจะต้องได้รับการปฏิบัติจากผู้บริหารในฐานะที่เป็นมนุษย์เยี่ยงบุคลากรในโรงเรียนอื่นเหมือนกัน โดยที่อาคารแต่ละหลังสร้างขึ้นด้วยราคามหาศาลเพื่ออำนวยประโยชน์ในการให้การศึกษาแก่นักเรียน ผู้บริหารจึงมีหน้าที่และรับผิดชอบที่จะติดตามดูว่าการลงทุนด้วยเงินจำนวนใหญ่นี้ได้รับการเอาใจใส่ดูแลรักษา เพื่อโปรแกรมการสอนในโรงเรียนจะได้ผลดี การบำรุงรักษาอาคารสถานที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้พบเห็นและสาธารณชนอีกด้วย ประชาชนส่วนใหญ่มักจะไม่ค่อยรู้หรือสนใจเรื่องโปรแกรมการเรียนการสอนในสถานศึกษา แต่มักจะพิจารณาตัดสินเอาง่ายๆจากสิ่งที่ปรากฏเห็นได้ภายนอกโรงเรียน นั่นคือดูจากการบำรุงรักษานั่นเอง การจัดการเก็บ การซ่อมแซมสิ่งอำนวยประโยชน์ต่อการเรียนการสอนต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่จะทำให้ปรากฏต่อสายตาของผู้พบเห็น มีผลต่อความประทับใจของผู้พบเห็น นอกจากนี้การทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่างๆในสถานศึกษามีความจำเป็นยิ่ง

วัลลภ กันทรัพย์ (2535 : 8) ได้ให้ทัศนะว่าสิ่งที่จำเป็นพื้นฐาน (Basic Needs) สำหรับโรงเรียนที่ควรเอาใจใส่เป็นอันดับแรกควรจะเป็นสิ่งที่เป็นรูปธรรม คือ เห็นได้ด้วยตาเปล่า ได้แก่ สิ่งสำคัญ 3 ประการดังนี้

1. โรงอาหาร หรือสถานที่รูปแบบใดๆก็ได้ ที่จัดไว้สำหรับนักเรียนรับประทานอาหาร อาจมีบริการอาหารควบคู่ไปกับสถานที่ด้วย จะอยู่ในรูปของโรงเรียนจัดเอง หรือมีแม่ค้ามาขาย โรงอาหารของโรงเรียนที่ดีจะก่อให้เกิดความสำเร็จที่ดีและมีความสำคัญแก่นักเรียน 2 ประการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 มีอาหารที่ดีรับประทาน เป็นการเสริมสุขภาพพลานามัย

1.2 มีการฝึกสุขนิสัยในการรับประทาน และการรักษาความสะอาดเกี่ยวกับการรับประทานอาหาร

2. สถานที่เล่นกีฬา หรือสถานที่พักผ่อนในยามว่างจากการเรียน อาจอยู่ในรูปใด ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสมและข้อจำกัดของสถานที่ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในรูปแบบมาตรฐาน แต่มีบริเวณจัดให้นักเรียนได้พักผ่อน เล่นเกม กีฬา ตามความเหมาะสมกับวัย สถานที่เช่นนี้จะช่วยนักเรียน 2 ประการคือ

2.1 ได้พักผ่อน เล่น ระหว่างพักเรียน เป็นการคลายเครียด

2.2 ได้ฝึกสุขนิสัยทางกีฬา และส่งเสริมสุขภาพ

3. ห้องสมุด อาจอยู่ในรูปมาตรฐานหรือรูป Book Corner หรือรูปใดๆก็ได้ตามความเหมาะสมและข้อจำกัดของสถานที่ ห้องสมุดจะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อนักเรียน 2 ประการคือ

3.1 เสริมสร้างความรู้ สร้างนิสัยรักการอ่าน

3.2 ได้พักผ่อนคลายเครียด

งานบริการที่จะยกตัวอย่างต่อไปนี้จะพูดถึงงานบริการที่สำคัญบางอย่างที่สถานศึกษาควรจัดให้มีขึ้นในวิทยาลัย

ถาวร สารวิทย์ (2523 : 20-21) ได้ทัศนะเกี่ยวกับการจัดบริการห้องสมุดว่า ถ้าเป็นไปได้ควรแยกออกจากอาคารเรียน เป็นอาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ เพราะอาคารนี้ต้องการความสงบมากที่สุด ห้องสมุดควรจัดอยู่ระหว่างศูนย์กลางของอาคารเรียนต่างๆ เพื่อความสะดวกในการใช้สอยและเป็นสิ่งจูงใจให้นักศึกษาเข้าไปค้นคว้า ห้องสมุดใหญ่ๆควรคำนึงถึงความสง่างามของตัวอาคาร และที่ตั้งเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์โดยทั่วไปแล้วจะต้องมีเนื้อที่ให้นักเรียนนักศึกษาเข้าไปใช้ได้แต่ละครั้งประมาณ 15 % ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมดในวิทยาลัย ส่วนภายในห้องสมุดควรจัดบริเวณต่าง ๆ ดังนี้

1. บริเวณเข้าออกมีโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจรับหนังสือ
2. เคาน์เตอร์รับส่งและยืมหนังสือ
3. บริเวณที่ฝากของ บริเวณวางตู้บัตรรายการ
4. บริเวณที่จัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศ
5. บริเวณที่วางชั้นหนังสือ
6. บริเวณที่อ่านหนังสือ
7. บริเวณที่เก็บและซ่อมแซมหนังสือ
8. ห้องประชุมเล็ก หรือห้องทดลองค้นคว้า
9. บริเวณที่วางเครื่องพิมพ์เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. บริเวณสำหรับวางเครื่องใช้หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น เครื่องฉายภาพ วิทยุ เครื่องฟังเสียงต่างๆ

11. ที่ดื่มน้ำ และห้องน้ำ ห้องส้วมต่างๆ

ส่วนหนังสือที่จัดไว้ในห้องสมุด ควรประกอบด้วย หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน คู่มือการสอน หนังสืออ่านเล่น และวารสารสิ่งพิมพ์ต่างๆซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของทองอยู่ แย้มคง (2514 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสถานภาพการใช้อาคารสถานที่และกำลังครูของโรงเรียนรัฐบาล ในภาคศึกษา 12 ปีการศึกษา 2513 โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ 42 คน ครู อาจารย์ 700 คน ผลการศึกษาพบว่า

1. ที่ตั้งของโรงเรียนอยู่ในทำเลที่เหมาะสม

2. บริเวณโรงเรียนส่วนใหญ่มีน้ำท่วมถึง ไม่อาจใช้สนามได้ตลอดปี

3. สถานภาพและสุขลักษณะของอาคารเรียนและอาคารประกอบอยู่ในเกณฑ์ดีในภาคศึกษานี้ยังขาดแคลนส้วมที่ปัสสาวะ เท่าที่มีอยู่มีสุขลักษณะอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องได้รับการแก้ไข

4. อาคารเรียนได้ใช้ถึง 12% ห้องเรียนใช้วันละ 5-6 ชั่วโมง อาคารอุตสาหกรรมศิลป์และคหกรรมใช้วันละ 3-6 ชั่วโมง โรงอาหารและหอประชุมใช้วันละ 1-2 ชั่วโมง

5. ห้องสมุดขนาดบรรจุได้ 25-30 คนและใช้ได้วันละ 3-6 ชั่วโมง

6. โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดแคลนอาคารเรียน บ้านพักครู และโรงฝึกงานอยู่เป็นอันมาก

7. ปัญหาสำคัญในการดูแลรักษาอาคารสถานที่คือโรงเรียนไม่มีรั้วและมีภารโรงน้อย และยังสอดคล้องกับงานวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสอนของคณาจารย์ อาคารสถานศึกษา ปัญหาความต้องการ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นครู อาจารย์ นักการภารโรงและนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 80 คน พบว่างานด้านอาคารสถานที่ที่ควรปรับปรุง ได้แก่ การจัดให้มีป้ายลูกศรบอกชื่ออาคาร การจัดให้มีที่ทิ้งขยะอย่างเพียงพอ ความสะอาดของบริเวณอาคารและห้องเรียน การจัดและตกแต่งห้องเรียนและห้องสำนักงาน และการจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอและสอดคล้องกับ วิเชษฐ พุกสวัสดิ์ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสวัสดิการ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด 73 คน และนักศึกษา 300 คน พบว่าบุคลากรมีความเห็นว่า สถานที่ตั้งมีความเหมาะสมปานกลาง ขนาดของห้องเรียนมีความเหมาะสมพอใช้ได้ การถ่ายเทอากาศพอใช้ได้ ความสะอาดมีปานกลาง การอำนวยความสะอาดในการให้บริการ ส่วนนักศึกษามีความเห็นว่าสถานที่ตั้งมีความเหมาะสมพอใช้ ขนาดของห้องเรียนไม่เหมาะสม จำนวนเตียงพยาบาลไม่พอใช้ การถ่ายเทอากาศไม่ดี ความสะอาดพอใช้ และเวชภัณฑ์มีปริมาณเพียงพอต่อการบริการ และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของรุทร์ กล่อมชุ่มและคณะ (533 : 29-30) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการของนักศึกษาเกี่ยวกับบริการแนะแนวอาชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สวัสดิการ และพยาบาล โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 1-2 จำนวน 80 คน พบว่านักศึกษามีความต้องการเกี่ยวกับบริการสวัสดิการและพยาบาลอยู่ในระดับมาก เรื่องที่นักศึกษาต้องการสูงสุด คือการควบคุมการจำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบในวิทยาลัย การจัดบริการน้ำดื่มน้ำใช้ ส่วนเรื่องที่นักศึกษาต้องการต่ำสุด คือการจัดบริการทำประกันชีวิตโดยนักศึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย และจำนงค์ อินทองคำและคณะ (2533 : 18-20) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพแวดล้อมวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาปีสุดท้าย จำนวน 320 คน ผลการวิจัยพบว่า ด้านบริการที่วิทยาลัยปฏิบัติน้อยควรแก้ไขอย่างรีบด่วน ได้แก่การจัดให้มีอุปกรณ์สถานที่เล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ การแจ้งผลการสอบ การจัดบริการด้านสุขภาพและพลานามัย การจัดบริการของห้องพยาบาล การจัดบริการแนะแนวอย่างทั่วถึง ความสะดวกในการติดต่อห้องทะเบียน การจัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดบริการ และการบริการหนังสือห้องสมุด ส่วนด้านอาคารสถานที่พบว่าสิ่งที่วิทยาลัยปฏิบัติน้อย ควรได้รับการแก้ไขอย่างรีบด่วน ได้แก่การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนและเล่นกีฬา การจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอ ความเพียงพอของโต๊ะและเก้าอี้ในห้องเรียน และสิ่งที่วิทยาลัยปฏิบัติน้อยควรได้รับการปรับปรุง ได้แก่ความร่มรื่นของสถานที่ และสอดคล้องกับ สิทธ์ สายหล้า (2534 : 95-96) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม การจัดสวัสดิการและบริการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 230 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไป พบว่าสถานที่ตั้งของวิทยาลัยอยู่ในระยะทางที่เหมาะสมและสะดวกต่อการไปกลับ วิทยาลัยมีรั้วรอบบริเวณอย่างมั่นคงแข็งแรง ส่วนข้อที่ควรได้รับการปรับปรุงได้แก่ ภายในวิทยาลัยปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก บริเวณสนามและที่พักผ่อนภายในวิทยาลัยได้รับการตกแต่งอย่างสวยงามร่มรื่น และภายในวิทยาลัยมรการจัดระบบระบายน้ำเป็นอย่างดี

2. ด้านบริเวณอาคารเรียนและห้องเรียน พบว่าห้องเรียนวิชาทฤษฎีมีแสงสว่างเพียงพอทั้งกลางวันและกลางคืน ส่วนข้อที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ ในห้องเรียนจัดให้มีไม้กวาด ถังขยะ แปรงลบกระดาน ชอล์กอย่างเพียงพอ

3. ด้านการจัดสวัสดิการและบริการ นักศึกษามีความเห็นว่ายังมีสวัสดิการและบริการไม่เพียงพอในเรื่องสนามกีฬา ขนาดของโรงอาหาร จำนวนหนังสือในห้องสมุด จำนวนร้านอาหาร อุปกรณ์กีฬา

และสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมจิตร์ อุยยะพัฒน์ (2526 : 36-38) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ปีการศึกษา 2535 ที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชีพหลักสูตรระยะสั้น 225 ชั่วโมง ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2534 จำนวน 400 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. อาคารสถานที่ นักศึกษาให้ความเห็นว่า ความสะอาด ความร่มรื่น สถานที่พักผ่อนภายในมหาวิทยาลัยตลอดจนความสะอาดของห้องน้ำและอ่างล้างมือ อยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง

2. การให้บริการต่างๆ การให้บริการของห้องสมุด การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออยู่ในระดับเหมาะสมมาก ส่วนการให้บริการด้านการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์และสหการวิทยาลัยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ส่วนการบริการของห้องพยาบาลนักศึกษาให้ความคิดเห็นว่าจะเหมาะสมน้อยต้องการให้ปรับปรุง

3. อาหาร น้ำดื่ม การจัดน้ำดื่มสะอาดและเพียงพอ และการมีอาหารจำหน่ายเพียงพอและสะอาดอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง

4. กีฬา การจัดกิจกรรมกีฬาอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมปานกลาง

ดังนั้นจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบรหารงานอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารและผลงานวิจัยที่ได้หยิบยกมาเป็นตัวอย่างเป็นสิ่งที่ยืนยันได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารที่จะต้องให้ความสำคัญตลอดเวลา

2.4.2 ด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 13) ได้กล่าวว่าการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่คือการกำหนดการใช้อาคารสถานที่โดยการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ จะทำให้สามารถใช้ประโยชน์อาคารสถานที่สถานศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งงานด้านนี้ผู้บริหารอาจมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้ใครคนใดคนหนึ่งรับไปกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ สิ่งอำนวยประโยชน์อันได้จากอาคารสถานที่นี้ย่อมจัดให้กับกิจกรรมต่อไปนี้โดยมุ่งให้เกิดความสะดวกในเรื่อง

1. โปรแกรมการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. โปรแกรมกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา

3 ประชาชนที่ใช้อาคารและสถานที่ในตอนกลางคืน ในตอนสุดสัปดาห์หรือในช่วงหยุดภาคฤดูร้อนเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อโปรแกรมต่างๆที่จะจัดให้แก่ผู้ใหญ่ในชุมชน เป็นต้น ซึ่งเราไม่ค่อยได้คำนึงถึงอาคารเรียนหลังหนึ่งๆสร้างขึ้นมาด้วยเงินงบประมาณนับล้านๆบาท และคงทนอยู่ได้ราว 15-20 ปีก็รื้อทิ้ง แต่ช่วงเวลา 15-20 ปีนั้นเราใช้อาคารเพียงสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 6-7 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ทั้ง 2 วันเต็ม รวมทั้งว่างเปล่าในช่วงปิดภาคเรียนเป็นเวลาปีละหลายๆเดือน เช่นนี้นับเป็นการสูญเสียที่น่าเสียดายยิ่ง แม้ขณะนี้จะหันมาใช้เพื่อการศึกษาผู้ใหญ่บ้างแล้ว แต่ก็ยังเป็นส่วนน้อยอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 47-48) ได้กล่าวถึงลักษณะการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ไว้ว่า หมายถึงการกำหนดการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน ตลอดจนการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป ซึ่งแนวทางสำหรับผู้บริหารจะต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ร่วมกับบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนแก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ในกรณีที่งบประมาณจากทางราชการไม่เพียงพอ

2. ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วม

3. จัดให้มีแผนผังบริเวณสถานศึกษาและห้องเรียน

4. จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้สถานที่

5. ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

6. ตรวจสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

7. ตรวจตารางการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

บุญช่วย จินดาพันธ์ (2536 : 108) ได้สรุปการบริหารงานด้านการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ไว้ว่า หมายถึงงานควบคุมการใช้อาคารสถานที่ซึ่งได้แก่

1. การดำเนินการจัดสรรการใช้อาคารสถานที่

2. การทำโปรแกรมการใช้อาคารสถานที่ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

3. การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

4. การใช้สถานที่สำหรับการปฐมนิเทศ

5. การใช้สถานที่เพื่อชุมชน

6. การใช้สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ

7. การจัดงานต่างๆ

วิจิตร ติจันทึก (2537 : 93) ได้กล่าวไว้ว่าประสิทธิภาพของการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารจะต้องดูจากผลงานการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบว่าได้ดำเนินการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ประสบผลสำเร็จในระดับใดในเรื่องต่อไปนี้ได้แก่การสร้างและจัดหาอาคารเพิ่มเติม การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ การทาสีห้องเรียน การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่างๆ การดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสถานที่ที่ถูกลักษณะอนามัย การจัดที่เช็ดมือและการทำความสะอาด การเดินตรวจอาคารสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระยะๆ การจัดให้มีห้องเก็บของ การจัดและดูแลห้องเรียน การจัดกระดานดำ การตกแต่งห้องเรียนและสถานที่ต่าง ๆ การดูแลพื้นอาคาร การระบายอากาศ การดูแลสนามและบริเวณ

Elsbry (อ้างในวิจิตร ติจันทึก. 2537 : 93)ได้กล่าวถึงงานบริหารอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษาว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ควรพิจารณาจากงานดังต่อไปนี้ซึ่งประกอบด้วย

1. การสร้างและจัดอาคารสถานที่เพิ่มเติม
2. การปรับปรุงซ่อมแซมตามวาระ
3. การใช้สีภายในห้องเรียน
4. การเลือกใช้เครื่องใช้และเครื่องตกแต่งต่างๆ
5. การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
6. การจัดห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ถูกลักษณะอนามัย
7. การจัดที่เช็ดมือและการทำความสะอาด
8. การเดินตรวจสอบอาคารสถานที่เป็นระยะๆ
9. การจัดให้มีห้องเก็บสัมภาระและอุปกรณ์
10. การจัดและดูแลห้องเรียน
11. การจัดทำกระดานดำ
12. การตกแต่งห้องเรียน
13. การดูแลพื้นอาคาร
14. การระบายอากาศ
15. การดูแลสนามและบริเวณโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 47-48) ได้จำแนกงานอาคารสถานที่เป็นการจัดสำนักงาน ห้องธุรการ ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องประชุม และห้องอื่น ๆ รวมทั้งการดูแลรักษา ปรับปรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์ประจำโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้ 5 งานดังนั้นประสิทธิภาพการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารจึงควรดูจากความสำเร็จในการบริหารงานดังนี้ คือ

1. การจัดสร้างอาคารสถานที่ อันรวมถึงการวางผังบริเวณที่ตั้งอาคาร การควบคุมดูแลการก่อสร้าง การตกแต่งจัดระเบียบให้เป็นไปตามหลักการจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนตลอดการรื้อถอนอาคารสถานที่

2. การใช้อาคารสถานที่ คือ การกำหนดการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการเรียนการสอนโดยตรง ต่อการเกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียนของนักเรียนและต่อชุมชน

3. การบำรุงอาคารสถานที่ การประดับตกแต่ง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดประโยชน์โดยคุ้มค่าที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ คือ การควบคุมดูแลโดยทั่วไป เป็นการกำกับติดตามผลการใช้การบำรุงรักษาการตกแต่ง รวมถึงการควบคุมปฏิบัติงานอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและแบบแผนทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นการดำเนินการประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานด้านนี้ให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับวางแผนดำเนินงานอาคารสถานที่ของปีถัดไป

สุเทพ ทองประดิษฐ์ (2521 : 194-195) และถาวร สารวิทย์ (2523 : 194-195) ได้ประมวลขอบเขตของการบริหารงานอาคารสถานที่ที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบและสามารถวัดประสิทธิภาพ จากผลการปฏิบัติได้ดังนี้

1. การเลือกทำเลที่ตั้ง
2. การออกแบบอาคาร สถานที่และการวางแผนผังบริเวณ
3. การสร้าง ควบคุม และซ่อมแซม อาคารสถานที่
4. การสร้างรั้วรอบบริเวณ
5. การสร้างระบบระบายน้ำ
6. การสร้างสนามต่างๆ ได้แก่ สนามกีฬาต่างๆ และสนามเด็กเล่น เป็นต้น
7. การสร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
8. การจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ
9. การจัดให้มีถนนสัญจรอย่างเป็นระบบและสะดวก
10. การจัดสถานที่สำหรับการเกษตรและเรือนเพาะชำ
11. การจัดให้มีห้องน้ำ ห้องสุขาอย่างเพียงพอ
12. การจัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะดวก และเพียงพอ
13. การจัดที่พักอาศัยให้แก่ครู อาจารย์นักการภารโรงและนักเรียนนักศึกษา
14. การปลูกต้นไม้ยืนต้นและไม้ดอก ไม้ประดับ
15. การดำเนินการการให้มีระบบระบายอากาศอย่างดี ในอาคารสถานที่ต่างๆ
16. การจัดให้มีอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และสถานที่อื่นๆอย่างเพียงพอ
17. การจัดให้มีอาคารหรือห้องพิเศษต่างๆที่จำเป็นแก่การดำเนินการของการศึกษาเช่น ห้องประชุม โรงอาหารและโรงครัว โรงพลศึกษา ห้องน้ำห้องสุขา ห้องสมุด ห้องดนตรี ห้องสื่อการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติธรรม ห้องทะเบียนการวัดผล ห้องแนะแนวการศึกษา ห้องพยาบาล ห้องธุรการ อาคารพัสดุ ร้านค้า ฯลฯ
18. การรักษาความสะอาดและการมอบหมายหน้าที่ นักการภารโรงรับผิดชอบประจำอาคารและพื้นที่สนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. การกำจัดขยะมูลฝอย

20. การจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรทัศน์ เป็นต้น

21. การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย

22. การจัดให้มีเครื่องดับเพลิง และสัญญาณเตือนภัย

23. การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่

24. การประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

25. การวิเคราะห์วิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานอาคารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

เมธี ปิลันธนานนท์ (2528 : 9-10) ได้เสนอคุณลักษณะของสถานศึกษาที่พึงประสงค์ในส่วนของอาคารสถานที่ไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. มีความเพียงพอ (Adequacy) หมายถึง มีความเพียงพอในด้านต่างๆ เช่น บริเวณอาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ สนามกีฬา ที่พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องสุขา น้ำดื่มน้ำใช้ และอื่นๆ

2. มีความเหมาะสม (Suitability) หมายถึง มีความเหมาะสมในด้านที่ตั้งของอาคารสถานที่ ลักษณะของพื้นที่ การจัดอาคารสถานที่ และการจัดสิ่งอำนวยประโยชน์และอื่นๆ

3. ความปลอดภัย (Safety) หมายถึง ปลอดจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย โจรภัย และอื่นๆ

4. มีสุขลักษณะ (Healthfulness) หมายถึง สถานที่มีสุขลักษณะที่ดี อยู่ห่างไกลจากแหล่งมลพิษแหล่งอบายมุขทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นอากาศเสีย เสียงดังรบกวน บ่อนการพนัน ซ่องโสเภณีและอื่นๆ

5. มีระยะทางในการติดต่อและใช้สอยสะดวกสบาย (Accessibility) หมายถึง ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน หรือระยะทางจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่งภายในโรงเรียน สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว และอื่นๆ

6. มีความยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง การที่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้ในกิจกรรมได้หลายอย่าง

7. มีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้พื้นที่อาคารและอุปกรณ์ต่างๆให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

8. มีความประหยัด (Economy) หมายถึง การวางแผนผังบริเวณ การออกแบบอาคารสถานที่ ให้คุ้มกับเงินที่ลงทุนไปโดยเสียค่าบำรุงรักษา การเคลื่อนย้ายน้อย

9. มีการขยับขยายได้ (Expansibility) หมายถึง การออกแบบอาคารสถานที่ซึ่งสามารถขยายได้ในภายหลัง ทั้งด้านอาคารและบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. มีรูปร่างสวยงาม (Appearance) หมายถึง การวางแผนผังบริเวณสถานศึกษาได้อย่างสวยงามและการสร้างอาคารสถานที่เหมาะสมกับพื้นที่และสภาพแวดล้อม

ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของไพศาล ไกรสิทธิ (ไพศาล ไกรสิทธิ , 2513 : 203) ได้ศึกษาสภาพการใช้อาคารสถานที่และกำลังครูของโรงเรียนรัฐบาลในภาคศึกษา 3 พบว่าโรงเรียนมีความต้องการในเรื่องอาคารสถานที่มากน้อยตามลำดับดังนี้ อาคารเรียนต้องการมากที่สุด รองลงไปคือโรงอาหาร หอประชุม บ้านพักครู โรงฝึกงาน ส้วม ที่ปัสสาวะและห้องสมุด และสอดคล้องกับ ไพรถ เลิศศิริยศมล (ไพรถ เลิศศิริยศมล , 2513 : 187) ได้ศึกษาทำนองเดียวกันนี้ในภาคศึกษา 10 ปรากฏว่าโรงเรียนที่ศึกษามีร่มไม้และที่พักผ่อนของนักเรียนพอๆกับโรงเรียนที่ไม่มีห้องสมุดส่วนมากคับแคบ และนักเรียนได้เข้าใช้ประมาณ 1-2 ชั่วโมงเป็นส่วนใหญ่ ส่วนปัญหาในการดูแลอาคารสถานที่ที่ประสบอยู่เรียงตามลำดับคือ ภารโรงมีน้อย ไม่มีรั้ว และขาดงบประมาณบำรุงซ่อมแซม ส่วนสุวิช แก้วเกษ (สุวิช แก้วเกษ , 2518 : 62) ได้วิจัยงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านอาคารสถานที่พบว่าโรงเรียนที่ศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีหอประชุม ห้องสมุด และห้องพยาบาล บางแห่งมีแต่จัดไว้ไม่น่าดูน่าใช้ ยกเว้นโรงเรียนใหญ่ๆใกล้แหล่งชุมชนจัดห้องดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังพบว่ามีเพียง 4 โรงเท่านั้นในจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 17 โรงที่ศึกษาจัดห้องพิเศษ เช่นห้องศิลปะ ห้องวิทยาศาสตร์แยกไว้ต่างหาก และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของวัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์ (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสถานภาพทางการศึกษาของโรงเรียนและวิทยาลัย สังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออก โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียน และวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออก 13 แห่ง ตัวแปรที่นำมาศึกษา ได้แก่ด้านโปรแกรมการศึกษา ด้านนักศึกษา ด้านครู อาจารย์ ด้านบริเวณสถานที่ ด้านอาคารสถานที่ ด้านอุปกรณ์เครื่องมือฝึกงาน ด้านสิ่งบริการ ด้านเจ้าหน้าที่พนักงาน และด้านการเงิน ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับด้านบริเวณสถานที่ ด้านอาคารสถานที่ ด้านสิ่งบริการ พบว่า

1. ด้านบริเวณสถานศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งมีพื้นที่มากกว่าเกณฑ์ สถานศึกษานอกเขตอำเภอเมือง มีพื้นที่ว่างมากกว่าสถานศึกษาที่อยู่ในเขตอำเภอเมือง

2. ด้านอาคารสถานที่ สถานศึกษาส่วนใหญ่มีอาคารเรียน 2 – 3 หลัง ห้องน้ำห้องส้วมส่วนใหญ่เพียงพอ ห้องเรียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติส่วนใหญ่เพียงพอ

3. ด้านสิ่งบริการ สถานศึกษา 6 แห่ง มีหนังสือต่างๆสูงกว่าเกณฑ์และสถานศึกษาส่วนใหญ่มีวารสารวิชาการ นิตยสารทั่วไป ส่วนเครื่องทำน้ำเย็น ก๊อกน้ำและเครื่องเล่นกีฬามีจำนวนพอสมควร

และสอดคล้องกับงานวิจัยของวรรณภา อิทธิไมย์ยะ (2537 : 89-90) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารงานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม การจัดสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบริการ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) จำนวน 460 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไป พบว่าสถานที่ตั้งของวิทยาลัยอยู่ในระยะทางที่เหมาะสมและสะดวกต่อการไปกลับ รั้วรอบบริเวณวิทยาลัยมีความมั่นคงแข็งแรง ส่วนข้อที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข ได้แก่บริเวณสนามและที่พักผ่อนภายในวิทยาลัยได้รับการตกแต่งอย่างสวยงามและร่มรื่น

2. ด้านบริเวณอาคารเรียน พบว่าที่ตั้งของอาคารเรียนโดยทั่วไปเหมาะสมและสะดวกต่อการสัญจร ส่วนข้อที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข ได้แก่ ภายในห้องเรียนจัดให้มีไม้กวาด ถังขยะ แปรงลบกระดาน ชอล์ก อย่างเพียงพอ

3. ด้านการจัดสวัสดิการและบริการ นักศึกษามีความเห็นว่าวิทยาลัยมีที่นั่งพักผ่อน การบริการน้ำดื่ม สนามกีฬาไม่เพียงพอ

และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของเฟอกูสัน (Ferguson . 1976 : 6392-A) ได้วิจัยเปรียบเทียบการออกแบบให้มีที่ว่างในห้องเรียนกับความรู้สึกและความพึงพอใจของกลุ่มบุคคล 5 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มสถาปนิก คณะกรรมการโรงเรียน ครู ครูใหญ่ และกลุ่มศึกษาธิการ ผลการวิจัย ปรากฏว่า

1. กลุ่มสถาปนิกมีความรู้สึกในความสำคัญของการออกแบบอาคารเรียนสูงกว่ากลุ่มคณะกรรมการโรงเรียน ครู ครูใหญ่ และศึกษาธิการ

2. ความพอใจของกลุ่มครูจะเพิ่มขึ้นเมื่อตนได้มีส่วนร่วมในการออกแบบอาคารเรียนห้องเรียน

3. ความพอใจของกลุ่มครูใหญ่เกี่ยวกับรูปแบบอาคารเรียนจะเพิ่มขึ้น เมื่อรู้สึกว่าตนมีส่วนร่วมมากขึ้น

4. คณะกรรมการโรงเรียนมีความพอใจในรูปแบบอาคารเรียน ซึ่งกำหนดให้มีพื้นที่ว่าง (Space) มากกว่าไม่มีการกำหนด

เกี่ยวกับขนาดของห้องเรียน เบรน (Brain. 1968 : 1066-A) ได้ศึกษาถึงอิทธิพลของขนาดชั้นเรียนว่าจะมีผลต่อความพึงพอใจ และความรู้สึกของนักเรียนเพียงใด เขาพบว่า

1. นักเรียนที่เรียนในห้องเรียนที่มีขนาดปกติกับขนาดใหญ่กว่าปกติ จะมีความพอใจในสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนพอๆกัน

2. ไม่พบความสัมพันธ์ที่แน่นอนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทั้งสองกลุ่มที่ใช้ห้องเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน

และสัมพันธ์กับเดเนียน (Daniel. 1968 : 1716-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างระดับค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนกับขนาดห้องเรียน ในโรงเรียนมัธยมรัฐอินเดียนา สรุปผลการวิจัยไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ขนาดของโรงเรียนมีผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดโปรแกรมทางการศึกษาโรงเรียนขนาดใหญ่มักจัดโปรแกรมการศึกษาได้ดีกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

2. การเพิ่มขนาดของโรงเรียน จะมีผลต่อการลอระดับค่าใช้จ่ายของนักเรียนซึ่งความสัมพันธ์นี้จะมีความแน่นอนเมื่อนำมาคำนวณหาดรรชนีค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน

3. ระดับค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียน มีผลต่อคุณภาพโดยส่วนรวมของโปรแกรมการศึกษา ความสัมพันธ์นี้มีแนวโน้มส่งผลไปถึงคุณภาพการสอนของครูและการบริหารโรงเรียนด้วย

และยังสอดคล้องกับงานวิจัยเกี่ยวกับการยืดหยุ่นของการใช้อาคารสถานที่เรียนซึ่งเยตส์ (Yates. 1969 : 2084-A) ได้ศึกษาความยืดหยุ่นของการพัฒนาอาคารสถานที่และการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ กลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนระดับประถมและมัธยมรวม 20 โรง ซึ่งเคยได้รับความช่วยเหลือจากคณะกรรมการวางแผนก่อสร้างอาคารเรียนจากมหาวิทยาลัยเทนเนสซี ปรากฏผลการวิจัยดังนี้

1. โรงเรียนรู้จักยืดหยุ่นในการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่อย่างรวดเร็ว เป็นต้นว่ารู้จักจัดห้องเรียนให้กว้างโดยแบ่งห้องด้วยกระดานดำ ตู้ หรือเครื่องตกแต่งอื่นๆที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย

2. เมื่อเปรียบเทียบกับปี 1960 แล้วปรากฏว่าโรงเรียนในปี 1968 รู้จักยืดหยุ่นในการปรับปรุงอาคารสถานที่มากขึ้น

3. บุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษามีแนวโน้มว่า จะรู้จักยืดหยุ่นใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่มากกว่าบุคลากรในโรงเรียนมัธยม

4. โรงเรียน 9 ใน 20 โรงที่ศึกษา มีความยืดหยุ่นในการใช้อาคารสถานที่สูงมากเมื่อเปรียบเทียบกับระยะแรกๆ

ในลักษณะที่คล้ายคลึงกันนี้ มิลเลอร์ (Miller. 1971 : 1235-A) ได้ศึกษาผลของการใช้อาคารเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางเวลาในโรงเรียนมัธยม 3 แห่งเขาพบว่า

1. สัดส่วนในการใช้ห้องเรียนแต่ละอาคารเรียนจะขึ้นอยู่กับขนาดของห้องและโปรแกรมทางการศึกษา

2. โรงเรียนทั้ง 3 โรงสามารถรับนักเรียนเข้าเรียนได้มากขึ้น และใช้พื้นที่ต่อนักเรียนน้อยลงเมื่อได้ใช้ตารางเรียนแบบยืดหยุ่น

3. การเปลี่ยนแปลงเวลาเรียนในแต่ละคาบ มีผลต่อการสมัครเข้าเรียนและการใช้เนื้อที่ต่อนักเรียน 1 คน

และยังตรงกับผลงานวิจัยของเทเลอร์ (Taylor. 1976 : 3329-A) ได้ทำการวิจัยเปรียบเทียบระหว่างโรงเรียนมัธยมเวอร์จิเนีย 15 โรง กับโรงเรียนนานาชาติที่มีชื่อเสียง 3 โรง ปรากฏผลดังนี้

1. คำแนะนำที่ให้โรงเรียนจัดให้มีที่ว่าง (Open Space) สำหรับนักเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มทำตามทุกโรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คำแนะนำที่ให้จัดห้องแนะแนวไว้ใกล้ๆย่านวิชาการ (Academic area) พบว่าโรงเรียนมัธยมเวอร์จิเนีย 8 โรงและโรงเรียนนานาชาติ 1 โรงปฏิบัติตาม

3. คำแนะนำที่ให้จัดห้องประชุมไว้ในย่านหนังสือ ปรากฏว่ามีโรงเรียนนานาชาติ 1 โรง และโรงเรียนมัธยมเวอร์จิเนีย 9 โรงกระทำตาม

4. โรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มได้ออกแบบแยกห้องที่ใช้เสียงดัง เช่นห้องดนตรีไว้ต่างหาก มิให้รบกวนห้องอื่นๆ

5. ทุกโรงเรียนมีโรงพละศึกษาเป็นเอกเทศตามคำแนะนำ

6. โรงเรียนเวอร์จิเนีย 8 โรง และโรงเรียนนานาชาติ 1 โรง สามารถจัดห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์เป็นเอกเทศได้.

7. คำแนะนำที่ให้จัดศูนย์อุปกรณ์การเรียนไว้ในย่านวิชาการนั้น มีโรงเรียนนานาชาติ 2 โรง และโรงเรียนมัธยมเวอร์จิเนีย 13 โรงกระทำตาม

8. คำแนะนำที่ให้จัดอาคารบริหารไว้ใกล้ทางเข้าโรงเรียนนั้น โรงเรียนส่วนมากได้กระทำ เว้นแต่โรงเรียนนานาชาติเพียง 1 โรงเท่านั้น

9. คำแนะนำที่เกี่ยวกับการออกแบบโรงอาหารให้เป็นอาคารเอนกประสงค์ ปรากฏว่าโรงเรียนมัธยมเวอร์จิเนีย 11 โรงและโรงเรียนนานาชาติ 3 โรงกระทำได้

10. คำแนะนำที่เสนอให้โรงเรียนเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาร่วมใช้อาคารสถานที่ พบว่าโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มได้กระทำอยู่เป็นประจำ

11. ทุกโรงเรียนได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้จัดหาวัสดุน้ำหนักเบา หรือถอดเก็บได้มาใช้กั้นห้องเรียน

จากผลการวิจัยทั้งของไทยและต่างประเทศที่นำมากล่าวนี้ รวมทั้งทฤษฎีที่กล่าวมา เป็นข้อยืนยันได้ว่างานบริหารงานอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนนั้นมีความสำคัญยิ่ง สมควรที่ผู้บริหารโดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจมากขึ้น

2.4.3 ด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่

การวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่หมายถึงความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารสถานศึกษาในการวางแผนอาคารสถานที่นี้ย่อมมีความสำคัญเป็น 2 เท่า ในการวางแผนอาคารสถานที่มีสิ่งที่ต้องมุ่งยึด 2 ประการใหญ่ๆ คือ

2.4.3.1 วางแผนเพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่เป็นอยู่ เช่นออกแบบหรือต่อเติมอาคารสถานที่ใหม่

2.4.3.2 เพื่อให้เหมาะสมที่จะใช้สิ่งอำนวยประโยชน์ใหม่ๆ ในระยะที่การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาเกิดขึ้นนั้น อาคารสถานที่สถานศึกษาเป็นจำนวนมากไม่อาจมีความยืดหยุ่นในการใช้อาคารสถานที่เอื้ออำนวยต่อการปรับปรุงโปรแกรมการศึกษาของสถานศึกษาได้เท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงมีความจำเป็นที่บางสถานศึกษาต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้น แต่สำหรับในประเทศไทยนั้น การปรับปรุงลักษณะดังกล่าวมีน้อยมาก ทั้งนี้เพราะเรื่องการขาดแคลนของการเงินหรืองบประมาณของโรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้บริหารก็มิควรหยุดเฉยอยู่กับการขาดงบประมาณ หากแต่ควรจะได้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ของอำเภอเพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายและหาทางที่จะให้มีการเปลี่ยนแปลงอาคารสถานที่ บางส่วนเพื่อให้รับกับวิธีสอนใหม่ ๆ และกิจกรรมบางอย่าง ซึ่งผู้บริหารจะต้องเตรียมสิ่งต่อไปนี้ให้พร้อมที่จะเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อการของบประมาณหรือการได้เงินด้วยวิธีการอื่นเพื่อการปรับปรุงดังนี้

1. หลักฐานที่แสดงว่าโปรแกรมการศึกษาใดที่ต้องการสิ่งอำนวยประโยชน์ด้านอาคารสถานที่จะปรับปรุงหรือเพิ่มเติม

2. ภาพสเก็ตช์ที่แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เสนอให้เห็นชัดเจน

3. ควรประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้

การวางแผนอาคารสถานที่เพื่อการก่อสร้างใหม่ ขยายหรือต่อเติมนั้นไม่ใช่ของง่ายย่อม ต้องการเวลา ต้องการเงิน และการเตรียมการมากพอควร แต่งานดังกล่าวนี้ก็เป็นงานที่ท้าทายความสามารถ ความสร้างสรรค์ ความอดทนของผู้บริหารอย่างมาก แต่เมื่อทำได้สำเร็จไม่ว่าจะเป็นการก่อสร้าง การขยาย หรือต่อเติมอาคารสถานที่ ก็ย่อมจะเป็นรางวัลและเป็นความตื่นเต้นแก่ผู้บริหารเอง รวมทั้งบุคลากรในโรงเรียนหาน้อยไม่ (เมธี ปิลันธนานนท์. 2526 : 13-14)

การวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ หมายถึงความพยายามต่างๆในการวางแผนที่จะเปลี่ยนสภาพทั่วไปของอาคารเรียน เพื่อยกระดับของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ได้มาตรฐานที่ต้องการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศให้สดชื่นขึ้นด้วยการทาสีใหม่ การซ่อมบำรุง การเปลี่ยนย้ายผนังเพื่อให้มีที่ว่างมากขึ้น การติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ การต่อเติมโครงสร้าง การปรับสภาพพื้นผิวห้อง ฯลฯ ให้สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ (บุญช่วย จินดาพันธ์. 2536 : 120)

ในการบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมุ่งเน้นที่ผลของการบริหารงานว่าผู้บริหารสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถ เทคนิค วิธีการ และพรสวรรค์ของผู้นำแต่ละคนที่จะรู้จักนำทฤษฎีและประสบการณ์มาประสมประสานใช้กับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีศิลปะ

มนูญ วงศ์นารี (2519 : 155-156) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพการบริหารงานว่า คือความสามารถของผู้บริหารหรือผู้นำที่จะทำหน้าที่จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานให้แก่หน่วยงานอย่างเสียสละ ขณะเดียวกันผู้บริหารก็จะทำหน้าที่ประสานงานให้งานนั้นเกิดผลสำเร็จและเน้นความสำคัญของผู้นำว่า องค์การหรือโรงเรียนควรจะมีผู้นำเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาเพียงคนเดียว และผู้นำจะเป็นผู้ประสานงานในการบริหารเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ โดยผู้นำจะต้องคำนึงถึงความมั่นคง และความปลอดภัยในการทำงานของสมาชิกด้วย หลักสำคัญอีกประการหนึ่งของการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารงานที่มีประสิทธิผลคือ นโยบายการบริหารงานบุคลากร ผู้นำต้องคำนึงถึงคนและสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นเป็นผู้มีศิลป์ในการสร้างแรงจูงใจ

เจิดหล้า สุนทรวิภาต (2534 : 63) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานว่า คือความสามารถของผู้บริหารหรือผู้นำในการใช้ความรู้ความสามารถในการบังคับบัญชา การเป็นจุดเชื่อมโยงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การรักษาสัมพันธภาพและบรรยากาศที่ดีในกลุ่มผู้ใต้บังคับบัญชา การขจัดความขัดแย้ง และการดำรงไว้ซึ่งความยุติธรรมเพื่อให้การดำเนินการเกิดผลตามที่ได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้ (เจิดหล้า สุนทรวิภาต. 2534 : 63)

อย่างไรก็ตามได้มีนักวิชาการคนอื่นๆให้ข้อคิดเห็นสนับสนุนเรื่องของประสิทธิภาพการบริหารงานนั้น ควรจะรวมเรื่องขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรในองค์การ ความพอใจในงาน ความร่วมมือในการทำงาน การขาดงาน ความปลอดภัยและผลผลิต เป็นต้น

ดังนั้นประสิทธิภาพของการบริหารงานในสถานศึกษาจึงหมายถึง ความสามารถของผู้บริหารที่จะทำให้ครู อาจารย์ในสถานศึกษาได้ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานในทุกๆด้านของงานในสถานศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานที่วางไว้ ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อการบรรลุเป้าหมาย หากเป็นเรื่องของการบริหารงานอาคารสถานที่ก็รวมถึงการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และการวางแผนอาคารสถานที่ด้วย

Winsion Shershin (1976 : 137 , อ้างในเมธี ปิลันธนานนท์. 2525 : 11) ได้กล่าวไว้ว่า “เราสร้างที่อยู่ของเรา จากนั้นที่อยู่ก็จะสร้างรูปโฉมให้กับเรา ” อาคารสถานที่ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกของบุคคล ที่ทำงานย่อมมีอิทธิพลต่องานที่ตนทำ และต่อความรู้สึกของตนด้วย เช่น มีผลต่อการยืดหยุ่นต่อการสอน การติดต่อสื่อสารกัน หรือการที่อาคารสถานที่ออกแบบไว้โดยไม่ได้คำนึงถึงเสียงที่จะรบกวนต่อการเรียนการสอนหรือสภาพที่เอื้ออำนวยให้นักเรียนสร้างปัญหาด้านระเบียบวินัยขึ้น เป็นต้น ยิ่งไปกว่านี้ยังต้องคำนึงถึงเรื่องการวางแผนด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ แสงสว่าง หลีกเลี่ยงแสงสะท้อนในห้องเรียนและอื่นๆ

ส่วนประสิทธิภาพในด้านการบริหารงานอาคารสถานของผู้บริหารในสถานศึกษานั้น การจะพิจารณาว่ามีประสิทธิภาพสูงหรือต่ำเพียงใดนั้นก็ให้ดูจากผลของการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทฤษฎีและประสบการณ์ต่างๆมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพซึ่ง มีผู้ได้ให้รายละเอียดในเรื่องนี้ไว้ดังนี้

เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 11-14) ได้กล่าวว่าถึง การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ไว้ว่าเป็นความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารสถานศึกษาในการวางแผนอาคารสถานที่นี้ย่อมมีความสำคัญเป็น 2 เท่า ในการวางแผนอาคารสถานที่มีสิ่งที่ต้องมุ่งยึด 2 ประการใหญ่ ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วางแผนเพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่เป็นอยู่ เช่นออกแบบหรือต่อเติมอาคารสถานที่ใหม่

2. วางแผนเพื่อให้เหมาะสมที่จะใช้สิ่งอำนวยประโยชน์ใหม่ ๆ

ในระยะที่การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาเกิดขึ้นนั้น อาคารสถานที่สถานศึกษาเป็นจำนวนมากไม่อาจมีความยืดหยุ่นในการใช้อาคารสถานที่เอื้ออำนวยต่อการปรับปรุงโปรแกรมการศึกษาของสถานศึกษาได้เท่าที่ควร จึงมีความจำเป็นที่บางสถานศึกษาต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้น แต่สำหรับในประเทศไทยนั้นการปรับปรุงลักษณะดังกล่าวมีน้อยมาก ทั้งนี้เพราะเรื่องการขาดแคลนของการเงินหรืองบประมาณของโรงเรียน อย่างไรก็ตามผู้บริหารก็มิควรหยุดเฉยอยู่กับการขาดงบประมาณ หากแต่ควรจะได้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ของอำเภอเพื่อการประมาณค่าใช้จ่ายและหาทางที่จะให้ มีการเปลี่ยนแปลงอาคารสถานที่บางส่วนเพื่อให้รับกับวิธีสอนใหม่ๆ และกิจกรรมบางอย่าง ซึ่งผู้บริหารจะต้องเตรียมสิ่งต่อไปนี้ให้พร้อมที่จะเสนอให้ผู้มีอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อการของบประมาณ หรือการได้เงินด้วยวิธีการอื่นเพื่อการปรับปรุงดังนี้

1. หลักฐานที่แสดงว่าโปรแกรมการศึกษาใดที่ต้องการสิ่งอำนวยประโยชน์ด้านอาคารสถานที่จะปรับปรุงหรือเพิ่มเติม

2. ภาพสเก็ตช์ที่แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงที่เสนอให้เห็นชัดเจน

3. ควรประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้

การวางแผนอาคารสถานที่เพื่อการก่อสร้างใหม่ ขยายหรือต่อเติมนั้นไม่ใช่ของง่าย ย่อมต้องการเวลา ต้องการเงิน และการเตรียมการมากพอควร แต่งานดังกล่าวนี้ก็เป็นงานที่ท้าทายความสามารถ ความสร้างสรรค์ ความอดทนของผู้บริหารอย่างมาก แต่เมื่อทำได้สำเร็จไม่ว่าจะเป็นการก่อสร้าง การขยาย หรือต่อเติมอาคารสถานที่ ก็ย่อมจะเป็นรางวัลและเป็นความตื่นเต้นแก่ผู้บริหารเอง รวมทั้งบุคลากรในโรงเรียนหาน้อยไม่

วรรณภา อิทธิไมย์ยะ (2537 : 12-15) ได้สรุปคุณลักษณะอาคารสถานที่ที่ดีไว้ดังนี้

1. อาคารเรียน ควรเป็นอาคารถาวร ใช้ได้ทุกฤดูกาล ถูกสุขลักษณะ จำนวนและขนาดของอาคารเรียน ควรเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน อาคารเรียนทุกหลัง รวมทั้งอาคารประกอบ เช่น หอประชุม โรงอาหาร โรงพลศึกษา ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้

1.1 ประโยชน์ใช้สอย ถือเอาประโยชน์ที่เกิดผลดีกับการเรียนการสอน ความปลอดภัย สงบสุข ร่มเย็น สำหรับนักเรียนเป็นสำคัญ

1.2 ดัดแปลงใช้งานได้หลายอย่าง ไม่ว่าจะเป็นฝากั้นห้องหรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ เกี่ยวกับอาคารแม้กระทั่งตัวอาคารควรดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมได้ง่าย ไม่ต้องทุบทำลายหรือมีความยุ่งยากเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลง เพื่อความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

1.3 บรรยากาศเหมือนบ้าน สี เพดาน ผ้าม่าน ผนังห้อง พื้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ต้องชวนให้น่าอยู่และสะดวกในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ทนทานต่อการใช้งานทั้งที่ถูกวิธีและไม่ถูกวิธี อาคารและเครื่องใช้ไม้สอยควรจะแข็งแรงทนทานต่อการใช้อย่างไม่ทะนุทะนอม เพราะเด็กอาจไม่รู้จักใช้และรักษาอย่างถูกวิธี

1.5 มีความสมบูรณ์ มีอาคารสถานที่และเครื่องใช้ไม้สอยบริบูรณ์ เช่น มีห้องสมุด ห้องพักผ่อน โรงอาหาร สนามเด็กเล่น ห้องน้ำห้องส้วม น้ำดื่มน้ำใช้บริบูรณ์ นอกจากนี้ต้องรักษาให้สะอาด ไม่รกรุงรัง และดูแลไม่ให้ชำรุดหักพังโดยซ่อมแซมอยู่เสมอ

2. ห้องเรียน ควรอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เป็นสัดส่วนเรียบร้อย มีอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำห้องครบครันและอยู่ในสภาพดี สุขลักษณะประจำห้องเป็นสิ่งสำคัญ ควรปราศจากเสียง ฝุ่น ควัน และมลภาวะอื่นๆ แสงสว่างพอเหมาะ ขนาดของห้องเรียน ควรมีความเพียงพอกับจำนวนนักเรียน แนวโน้มในการสร้างห้องเรียนพยายามให้เปลี่ยนรูปแบบไปจากสี่เหลี่ยมผืนผ้าเพื่อสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ห้องเรียนต้องมีขนาดเหมาะสม เช่น มีพื้นที่ประมาณ 63 ตารางเมตร (7X9 เมตร) สำหรับนักเรียน 45 คน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่ถือหลักว่านักเรียน 1 คน ต่อพื้นที่ 1.4 ตารางเมตร

3. อาคารประกอบและห้องพิเศษ โรงเรียนควรต้องมีห้องพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องหัตถศึกษา ชาย-หญิง ห้องศิลปะและดนตรี ห้องประชุม ห้องอุปกรณ์การสอนห้องพลานามัย ห้องต่างๆเหล่านี้จะต้องมีอุปกรณ์ที่จำเป็นตามหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษครบครัน นอกจากนี้โรงเรียนควรมีอาคารประกอบที่จำเป็น คือ ส้วม โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติงานวิชาการเรือน การครัว เป็นต้น

4. บริเวณโรงเรียน ควรคำนึงถึงสภาพความปลอดภัยของนักเรียน มีรั้วล้อมรอบ ไม่มีน้ำขัง ตกแต่งบริเวณให้สวยงามร่มรื่น เหมาะในการจัดกิจกรรมและเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของนักเรียนควรมีบริเวณพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน คือ เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 10 ตารางเมตร ต่อ นักเรียน 1 คน (โรงเรียนประถมขนาดใหญ่มีนักเรียน 2000 คน ควรมีบริเวณ 30 ไร่) ถ้านักเรียนอนุบาลต้องมีสนามเด็กเล่น ควรมีต้นไม้ให้มีความร่มรื่น เพื่อให้เด็กได้อาศัยร่มเงาในยามแดดร้อนได้ อีกประการหนึ่งโรงเรียนควรมีเครื่องเล่นที่มีลักษณะมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และสามารถสนองความต้องการในด้านพัฒนาการของเด็ก การอบรมนิสัยเด็กให้มีความรัก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รู้จักภาระและหน้าที่ ให้เห็นความจำเป็นว่าอาคารบ้านช่อง ควรจะมีรั้วมีขอบเขต มีบริเวณเป็นสัดส่วนต่างๆที่ถูกต้อง จัดเป็นระเบียบสวยงามเหมือนโรงเรียน

5. สภาพแวดล้อมในโรงเรียน การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนจะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านร่างกาย จิตใจ และให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านการศึกษา สภาพแวดล้อมในโรงเรียนมีอิทธิพลมาก ในด้านการเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป ได้แก่

5.1 สี สีมีความสัมพันธ์ มีอิทธิพล ต่อมนุษย์อย่างใกล้ชิดตลอดเวลา สีที่ใช้สำหรับอาคารนั้นมีสีที่ทาภายนอกและทาภายในอาคาร สีที่ใช้ทาภายนอกอาคารควรเป็นสีที่ไม่จืดตาและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ซีดตกได้ง่าย สีที่ใช้ทาภายนอกนี้ใช้กับอาคาร 3 ตอน ด้วยกันคือหลังคา ตัวอาคาร และฐานอาคาร ทั้งสามส่วนนี้ควรใช้สีที่กลมกลืนกัน ในเมืองไทยนิยมใช้สีอ่อนเย็นตาตัดขอบด้วยสีชนิดเดียวกันแต่เข้มกว่าสีพื้น สีทั้ง 3 ตอนควรกลมกลืนไม่ตัดกันจนขัดตา สีที่ใช้ทาในตัวอาคารควรเป็นสีที่ให้ความรู้สึกเบาเยือกเย็น

5.2 แสงสว่าง แสงสว่างมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน เพราะการมองเห็นเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการเรียนการสอนได้ดี ห้องเรียนโดยทั่วไปควรมีความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 30-70 ฟุตแรงเทียน ห้องแต่ละห้องไม่จำเป็นต้องมีแสงสว่างเท่าเทียมกัน แสงสว่างมี 2 ประเภท คือ แสงสว่างจากธรรมชาติ คือ แสงอาทิตย์และแสงสว่างที่ประดิษฐ์ขึ้นตามวิธีวิทยาศาสตร์ เช่น แสงไฟฟ้า ตะเกียง โรงเรียนในประเทศไทยอาศัยแสงที่ได้จากธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ แต่มีการเตรียมแสงไฟฟ้าไว้ใช้ เมื่อมีฝนตกมืดครึ้มและกลางคืน อาคารควรจะวางตามแนวทิศตะวันออกและทิศตะวันตกเพื่อหลบแดดจ้าเกินไป ถ้าแดดส่องมากควรใช้ม่านกันแดดบางแห่งใช้หน้าต่างบานเกร็ดที่ปรับได้ ควรทำฉากกันแสง ก็จะช่วยมิให้แสงสว่างส่องมากเกินไปได้

5.3 เสียง เสียงรบกวนมาจากแหล่งใหญ่ 2 แหล่ง คือ เสียงที่มาจากภายนอกอาคารและมาจากภายในอาคาร โรงเรียนที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับเสียงรบกวน ควรแก้ปัญหาด้วยการทำฝ้าห้อง หรือใช้เพดานโดยใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน ปลูกต้นไม้บริเวณรอบๆโรงเรียนโดยเฉพาะด้านที่มีเสียงรบกวน

5.4 การถ่ายเทอากาศ อาจทำได้ 2 วิธี คือ ถ่ายเทอากาศโดยวิธีธรรมชาติ เช่น ทำห้องสูงมีช่องลมหน้าต่างให้มากให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก อีกวิธีหนึ่งคือ ถ่ายเทอากาศโดยใช้เครื่องมือกลทั้งแบบธรรมดา สูบเอาอากาศเสียออกและให้อากาศดีผ่าน (คือใช้พัดลมดูดและเป่า) และบางแห่งใช้เครื่องปรับอากาศ

5.5 อุณหภูมิและความชื้น การระบายถ่ายเทอากาศมีส่วนเกี่ยวข้องกับความชื้นด้วย อุณหภูมิในห้องเรียนและนอกห้องเรียนไม่ควรแตกต่างกันเกินกว่า 5-10 องศา ถ้าเกินกว่านี้จะทำให้เกิดโรคแทรกได้ง่าย ความชื้นในห้องเรียนควรจะมี 40-50% ถ้าความชื้นมากเกินไป คือ 70% จะทำให้เหงื่อออกมาเหนียวเหนอะหนะ อึดอัด มีความสกปรก ควรให้มีการหมุนเวียนและเคลื่อนที่ของอากาศอยู่ตลอดเวลา ลมที่พัดผ่านควรเป็นลมเฉื่อย (ความเร็วลม 25 ฟุต / นาที) อากาศเย็นดีกว่าอากาศร้อน อากาศแห้งดีกว่าอากาศชื้น

5.6 การตกแต่งบริเวณแวดล้อมโรงเรียน การตกแต่งภายในโรงเรียนจะสวยงามได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสนใจและรักศิลปะของผู้บริหาร และผู้ร่วมงานเกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ คือจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการตกแต่งบริเวณ จะต้องวางแผนทำโครงการไว้ล่วงหน้าใช้ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการตกแต่ง และการเพาะปลูกควบคู่กันไปกับความรู้ในทางช่างการก่อสร้าง การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตกแต่งบริเวณโดยทั่วไปจะใช้ต้นไม้ทั้งยืนต้น ล้มลุก ไม้ดอก ไม้ใบ รูปปั้น ก้อนหิน ม้านั่ง สระน้ำ สะพาน และอื่นๆตามความเหมาะสมกับสภาพทางภูมิศาสตร์

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 296-298) กล่าวว่า หลักสำคัญในการบริหารอาคารสถานที่ คือ การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ การให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนรู้จักตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงามกลมกลืนกัน อาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นถ้าเรามุ่งหวังให้การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ถูกหลักวิชา เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุด และประหยัดที่สุดด้วยดังนั้น แนวทางการบริหารอาคารสถานที่ จึงต้องพิจารณาถึงบทบาทของผู้บริหารเป็นสำคัญ

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 7-8) ได้สรุปบทบาทหน้าที่เป็นแนวปฏิบัติของผู้บิหารโรงเรียนในการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

1. ของบประมาณจัดสร้างอาคารสถานที่
2. ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการเกี่ยวกับที่ดินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ
5. ร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน แก้ปัญหาการขาดแคลนอาคารสถานที่ในกรณีที่งบประมาณจากทางราชการมีไม่เพียงพอ
6. จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย
7. ดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วม
8. จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน
9. จัดให้มีการทำตารางแสดงการใช้สถานที่
10. ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
11. ตรวจสภาพอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ
12. จัดให้มีการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ชำรุด
13. จัดให้มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ของบุคลากรในโรงเรียน
14. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
15. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่ว่าด้วยการบำรุงรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
16. ตรวจตราการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียน

ซึ่งสอดคล้องกับดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน. 2518 : 152) ได้วิจัยงานบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารกับโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าโรงเรียน 3 แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรุงเทพฯมีบริเวณคับแคบ ไม่มีที่เล่นและที่พักผ่อน ไม่สามารถขยายเนื้อที่ออกไปได้เพราะอยู่ติดกับวัด ถนนและห้องแถว ส่วนการจัดบริเวณโรงเรียน พบว่าในต่างจังหวัดมีการปลูกต้นไม้ดอกไม้มากกว่าในกรุงเทพฯ

เกี่ยวกับที่ตั้งและขนาดของโรงเรียน จันทรานี สงวนนาม (จันทรานี สงวนนาม. 2518 : 176) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาในภาคกลางเกินกว่าร้อยละ 65 เป็นโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งมีนักเรียนประมาณ 300 คนขึ้นไป สภาพแวดล้อมส่วนใหญ่ค่อนข้างดีและตั้งอยู่ในที่ไม่ห่างไกลชุมชนมากนัก และยังสัมพันะกับผลงานวิจัยของศิริเพ็ญ อิ่มสุข (ศิริเพ็ญ อิ่มสุข. 513 : 30) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจำนวน 13 โรง พบว่า

1. โรงเรียนทั้งหมดใช้ประโยชน์จากอาคารเรียนไม่เต็มที่ คือมีห้องเรียนว่างในชั่วโมงเรียนถึงร้อยละ 20

2. โรงเรียนสามารถรับนักเรียนเพิ่มขึ้นได้อีกถึงร้อยละ 30 โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มอาคารเรียน

3. อาคารสถานที่ทางด้านบริหารบริการใช้ประโยชน์มากเกินไป จึงมีความต้องการอาคารด้านนี้ถึง 2 เท่าตัว ผลการค้นพบดังกล่าวสอดคล้องกับการศึกษาของสุวรรณ ปะวรรณจะ (สุวรรณ ปะวรรณจะ. 2514 : 78) ซึ่งคาดคะเนความต้องการสถานที่เรียนระดับประถมศึกษาอำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม สรุปไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ใช้ประโยชน์ห้องเรียนไม่เต็มที่ มีห้องเรียนว่างในขณะมีชั่วโมงเรียนร้อยละ 12 ส่วนอาคารสถานที่ทางด้านบริหารบริการ เช่นห้องครูใหญ่ ห้องธุรการ ห้องพักครู ห้องสมุด โรงอาหารและหอประชุม จากการวิจัยพบว่าใช้ประโยชน์มากเกินไป สำหรับความขาดแคลนในเรื่องน้ำดื่มน้ำใช้ห้องส้วมและโรงอาหารนั้น วิทย์ แก้วเกษม (วิทย์ แก้วเกษม. 2517 : 146) ได้ทำการสำรวจในโรงเรียนประถมศึกษานอกเขตเทศบาลจำนวน 1768 โรงในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปผลการวิจัยไว้ดังนี้

1. ประปาโรงเรียนมีเพียงร้อยละ 10 ของโรงเรียนทั้งหมด

2. การจัดน้ำดื่มในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ และส่วนใหญ่บกพร่องในเรื่องการรักษาความสะอาด

3. ที่ปัสสาวะสำหรับนักเรียนชายมีจำนวนน้อยมาก ที่มีอยู่ส่วนมากเป็นแบบชั่วคราวมีแต่ฝากั้นเพื่อกำบังเท่านั้น

4. โรงเรียนส่วนใหญ่มีห้องส้วม แต่ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน

5. อ่างล้างมือมีน้อยมาก ส่วนใหญ่ใช้ตุ่ม มีขันตักล้างมือ แต่ไม่มีสบู่สำหรับทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. โรงอาหารมีเพียงร้อยละ 17 และส่วนมากเป็นแบบชั่วคราว

7. เด็กนักเรียนส่วนใหญ่กลับไปรับประทานอาหารกลางวันที่บ้าน โรงเรียนที่จัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนแทบจะไม่มีเลย

สำหรับบทบาทความรับผิดชอบงานด้านก่อสร้างภายในโรงเรียนของครูใหญ่นั้นจากการศึกษาของคง โพธิบัณฑิต (คง โพธิบัณฑิต. 2519 : 108) พบว่าครูใหญ่มีหน้าที่รับผิดชอบมากและมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 38.38 นับว่าครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษามีบทบาทด้านนี้อย่างเต็มที่ แต่ผลการวิจัยนี้ไม่คล้อยตามการศึกษาของสนอง สุวรรณวงศ์ (สนอง สุวรรณวงศ์. 2519 : 104) ซึ่งวิจัยบทบาทความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการศึกษาประชาบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ปรากฏว่าครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้างอาคารสถานที่เท่าใดนัก และนอกจากนี้ยังพบว่าโรงเรียนไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะยังขาดอุปกรณ์ต่างๆที่จะอำนวยความสะดวกให้

สรุป แนวทางการบริหารอาคารสถานที่เป็นภาระกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดหาให้มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมและเพียงพอ มีการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ มีการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนตกแต่งให้สวยงามกลมกลืนกันและประสิทธิภาพในการบริหารงานอาคารสถานที่ที่ดีนั้นก็สามารถจะดูได้จากการที่ผู้บริหารสามารถบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีลักษณะที่ดีในทุกๆด้านโดยจะต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความเหมาะสม ความปลอดภัย การถูกสุขลักษณะ การยืดหยุ่นได้ มีระยะทางติดต่อใช้สอย มีประสิทธิภาพและประหยัด ส่วนด้านสภาพแวดล้อมควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการทางด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญาของนักเรียน นักศึกษา และในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่มีผู้ได้ทำการวิจัยไว้แล้วเกี่ยวข้องกับเรื่องแบบผู้นำและประสิทธิภาพของผู้นำทั้งในประเทศและต่างประเทศดังนี้

พัฒนา สงวนกล่ำจิตต์ (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย ผู้นำของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารชายใช้แบบผู้นำในการบริหารที่มีประสิทธิผลสูงมากกว่าผู้บริหารเพศหญิง และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากจะใช้แบบผู้นำในการบริหารที่มีประสิทธิผลสูงมากกว่าผู้นำที่มีประสบการณ์น้อย

อารีรัตน์ หิรัญโร (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยแบบผู้นำของอาจารย์ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า แบบผู้นำของผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้นำแบบนักพัฒนาและมีพฤติกรรมผู้นำแบบมุ่งประสิทธิผลสูง ผู้นำแบบสอนแนะส่งผลต่อประสิทธิผลและความพอใจในการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา

Miller (อ้างในศักดิ์ไทย สุรกิจบวร. 2532 : 56) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับประสิทธิผลของผู้นำ โดยยึดทฤษฎี X และทฤษฎี Y ของแมกเกรเกอร์ ทฤษฎีประสิทธิผลผู้นำของฟิลเลอร์ เป็นกรอบสำหรับการวิจัย กลุ่มตัวอย่างได้แก่ อาจารย์ใหญ่จาก 74 โรงเรียนในรัฐจอร์เจีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สหรัฐอเมริกา พบว่าอาจารย์ใหญ่ที่มีพฤติกรรมมุ่งงานแต่อยู่ในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำระดับสูงและระดับต่ำ มีประสิทธิผลสูงกว่าอาจารย์ใหญ่ที่มีพฤติกรรมมุ่งงานแต่อยู่ในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำระดับปานกลาง ส่วนอาจารย์ใหญ่ที่มีพฤติกรรมมุ่งสัมพันธ์อย่างในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำระดับปานกลางมีประสิทธิผลสูงกว่าอาจารย์ใหญ่ที่มีพฤติกรรมมุ่งสัมพันธ์แต่อยู่ในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำระดับสูงและระดับต่ำ

Evers (อ้างในเจิดหล้า สุนทรวิภาต. 2534 : 67) ได้วิจัยประสิทธิผลของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐวิสคอนซิน พบว่า แบบผู้นำมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของงานโดยระบุว่าความสัมพันธ์ของแบบผู้นำของผู้บริหารกับผู้ร่วมงานเป็นตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลของการบริหารโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

Edward (อ้างในเจิดหล้า สุนทรวิภาต. 2534 : 66) ศึกษาความสอดคล้องระหว่างประสิทธิผลแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างแบบผู้นำและสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเมืองอิสบอโร พบว่าประสิทธิผลของเกณฑ์ผู้นำมีความสัมพันธ์กันทางลบเมื่อผู้นำอยู่ในสภาพการณ์ที่เอื้อต่อผู้นำระดับปานกลาง ผลการวิจัยดังกล่าวสนับสนุน

Moore (อ้างในนิพนธ์ อุทก. 2535 : 42) แห่งมหาวิทยาลัยแคลิฟอเนีย ได้ทำการวิจัยหาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลในการบริหารโรงเรียนกับแบบผู้นำของผู้บริหาร พบว่าแบบผู้นำมีความสัมพันธ์อย่างสูงกับประสิทธิผลในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ว่ามีแบบผู้นำแบบใดตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำของ Reddin 8 แบบคือ แบบผู้คุมกฎ แบบผู้สอนแนะ แบบผู้บุกงาน แบบผู้นำทีม แบบผู้ทนทำ แบบผู้เอาใจ แบบผู้คุมงาน และแบบผู้ยอมความ เพื่อต้องการทราบว่าผู้บริหารจะมีแบบผู้นำเป็นแบบใดใน 8 แบบดังกล่าว และต้องการทราบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 มีการบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และด้านการวางแผนปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์อยู่ในระดับใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4. การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ได้แก่ผู้บริหารและครู อาจารย์ในสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 9 สถานศึกษา รวมทั้งสิ้น 848 คนโดยแยกเป็น 2 กลุ่มคือ

3.1.1.1 ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการ จำนวน 9 คน

3.1.1.2 ครู อาจารย์ จำนวน 839 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

3.1.2.1 ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการจำนวน 9 คน

3.1.2.2 ครู อาจารย์ คือผู้ปฏิบัติการสอน ได้มาโดยการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากตารางยามาเน่ (Yamane) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 385 คน และเทียบสัดส่วน โดยสุ่มอย่างง่าย รวมเป็นกลุ่มตัวอย่าง 394 คน ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถานศึกษา	ผู้บริหาร		ครูอาจารย์		รวม
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	
วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	1	1	152	70	71
วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	1	1	135	62	63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

สถานศึกษา	ผู้บริหาร		ครูอาจารย์		รวม
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	
วิทยาลัยเทคนิคครศรีธรรมราช	1	1	125	58	59
วิทยาลัยเทคนิคสิชล	1	1	44	20	21
วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง	1	1	34	15	16
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	1	1	155	71	72
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุงแห่งที่ 2	1	1	19	9	10
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	1	1	155	71	72
วิทยาลัยเทคนิคจะนะ	1	1	20	9	10
รวม	9	9	839	385	394

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามจำนวน 2 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1. เป็นแบบสอบถามที่ผู้บริหารตอบแบ่งเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ William J. Reddin ที่เรียกว่า Management Style Diagnosis Test (MSDT) ซึ่ง เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ได้แปลและเรียบเรียงไว้ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 56 ข้อ แต่ละข้อมีตัวเลือก a และ b

ฉบับที่ 2. เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างเองและครูอาจารย์ในสถานศึกษาเป็นผู้ตอบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นของครู อาจารย์ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 มีจำนวน 30 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 4 ระดับคือ

4 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

3 หมายถึง ปฏิบัติมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย

1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามจำนวน 2 ฉบับ ดังต่อไปนี้คือ

ฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่ผู้บริหารตอบแบ่งเป็น 2 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ที่เรียกว่า Management Style Diagnosis Test (MSDT) ซึ่งผศ. ดร. เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ได้แปลและเรียบเรียงไว้ ประกอบด้วยคำถามจำนวน 56 ข้อ แต่ละข้อมีตัวเลือก a และ b ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมกับสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค

ฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่ครู อาจารย์ในสถานศึกษาเป็นผู้ตอบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นของครู อาจารย์ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 3 มีจำนวน 30 ข้อ มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับของผู้บริหารสถานศึกษา 3 ด้านคือ 1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ 2. ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ 3 ด้านการปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่

2. ศึกษาแบบสอบถามงานวิจัยของ ธีรวิทย์ ฤทธ์เดช (2521 : 88- 98) และของ ประจวบ อุ่นเศียร (2526 : 46-48)

3. สร้างแบบสอบถามฉบับร่างจำนวน 30 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 4 ระดับ

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อตรวจสอบ แนะนำและปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา รวม 5 คน ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รศ.ดร. อัศวิน พรหมโสภา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้
2. อาจารย์สมพงศ์ จตุทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างภูเก็ต
3. อาจารย์นิตยา ปริญญโรจน์ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
4. อาจารย์จรัส อติวิทยาภรณ์ โรงเรียนสงขลาเทคโนโลยี
5. อาจารย์วิศาล เมืองไพศาล วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

6. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะปรึกษาผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปทดลองใช้ต่อไป

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 2 ฉบับดังนี้

3.2.2.1 แบบทดสอบฉบับที่ 1. ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบไปทดสอบความเข้าใจภาษากับนักวิชาการ 5 คน ได้แก่

1. ดร.อาคม วัดไธสง อาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา
2. อาจารย์สุธรรม เดชนครินทร์ ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคใต้ จังหวัดสงขลา
3. ดร.วิจิตรา จรจิต อาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
4. อาจารย์เอี่ยม สมใจ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคยะลา จังหวัดยะลา
5. อาจารย์วิญญา สินศุภเศวต อาจารย์ 3 ระดับ 8 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขโดยขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

3.2.2.2 แบบสอบถามฉบับที่ 2. ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

3.2.2.2.1. หลังจากแก้ไขปรับปรุงแบบสอบถามอย่างละเอียดดีแล้ว เพื่อให้แบบสอบถามชุดนี้มีความเชื่อมั่น (Reliability) สำหรับการวิจัย ผู้วิจัยจึงนำไปทดลองใช้ (Try - out) กับกลุ่มบุคคลที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง คือครู อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี จำนวน 15 คน ครู อาจารย์ของวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส จำนวน 15 คน รวมจำนวน 30 คน

3.2.2.2.2. นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้แล้วหาค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธีของ Cronbach ที่เรียกว่า " สัมประสิทธิ์อัลฟา " (α-Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .86 ซึ่งสูงกว่าค่าที่กำหนดไว้คือ .75 จึงนำไปใช้เป็นแบบสอบถามได้ และได้ค่าความเชื่อมั่นแยกเป็นรายด้านได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ค่าความเชื่อมั่น	เท่ากับ	.98
ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่	ค่าความเชื่อมั่น	เท่ากับ	.96
ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่	ค่าความเชื่อมั่น	เท่ากับ	.94

3.2.2.2.3. นำแบบสอบถามที่นำไปทดลองใช้และหาความเชื่อมั่นแล้วมาปรับปรุงแก้ไข แล้วทำเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกเสนอขออนุญาตให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ถึงกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากผู้บริหารและครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร วิทยาลัยเทคนิค สุราษฎร์ธานี วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคนิคสิชล วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง 2 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างดังที่ได้กำหนดไว้

2. นำหนังสือเสนอต่อกรมอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วมาเสนอต่อกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชุมพร วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคนิคสิชล วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง 2 วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลต่อไป

3. แบบสอบถามฉบับที่ 1 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

3.1 ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์โดยนำแบบสอบถามใส่ซองผนึกส่งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 9 แห่งโดยมีหนังสือนำจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัยเพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 9 แห่งในการทำแบบทดสอบให้กับผู้วิจัยเป็นหนังสือราชการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบทดสอบ จำนวน 9 ฉบับ

3.2 หลังจากส่งแบบทดสอบไปแล้ว 2 สัปดาห์ แบบทดสอบชุดทั่งไม่ได้รับตอบตามกำหนด ผู้วิจัยได้โทรศัพท์ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อขอให้ท่านจัดส่งแบบทดสอบคืนภายใน 1 สัปดาห์

3.3 ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลปรากฏว่าแบบสอบถามที่จัดส่งจำนวน 9 ฉบับได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์จำนวน 9 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. แบบสอบถามฉบับที่ 2 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์โดยนำแบบสอบถามใส่ซองปิดผนึกส่งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 9 แห่ง โดยมีหนังสือนำขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย และได้สอดซองที่จ่าหน้าซองถึงผู้วิจัยพร้อมติดแสตมป์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ดำเนินการในการรวบรวมแบบสอบถาม หลังจากส่งแบบสอบถามไปแล้ว 2 สัปดาห์ แบบสอบถามที่ยังไม่ได้รับคืน ผู้วิจัยได้โทรศัพท์ทวงถามไปยังหัวหน้างานวิจัยและพัฒนา และผู้วิจัยได้รับคืนภายใน 1 สัปดาห์ต่อมา ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลปรากฏว่าส่งแบบสอบถามไปทั้งหมด 385 ฉบับได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์ 379 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 98.44

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

3.4.1 ฉบับที่ 1 สำหรับผู้อำนวยการ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin โดยดำเนินการดังขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่1. นำแบบสอบถามแต่ละฉบับมาพิจารณาว่าคำตอบแต่ละข้อผู้ตอบเลือกข้อ A หรือ B แล้วลอกอักษร A หรือ B ลงในแต่ละช่องตามข้อที่มีตัวเลขกำกับไว้ในตารางจนครบ 56 ช่อง

ขั้นที่ 2. รวมจำนวนเฉพาะ A ตามแนวนอนของแต่ละแถวมาใส่เป็นตัวเลขไว้ในช่อง

A		1	2	3	4	5	6	7
B	8		9	10	11	12	13	14
C	15	16		17	18	19	20	21
D	22	23	24		25	26	27	28
E	29	30	31	32		33	34	35
F	36	37	38	39	40		41	42
G	43	44	45	46	47	48		49
H	50	51	52	53	54	55	56	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 3 รวมจำนวน

เฉพาะ B

ตามแนวตั้ง _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

ขั้นที่ 4. ยกยอดจากขั้น

ที่ 2 มาใส่ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

บรรทัดนี้ A B C D E F G H

ขั้นที่ 5. บวกตัวเลขใน

ขั้นที่ 3 และ 4 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ รวม56

ใส่บรรทัดนี้

ขั้นที่ 6. ใส่เลข

ปรับ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

ขั้นที่ 7. บวกหรือลบ

แถว 5 และ 6

ผลลัพท์ที่ได้ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

เป็นคะแนน A B C D E F G H

ที่ปรับแล้ว

ขั้นที่ 8. ยกยอดจากข้อ 7 ไปใส่ในแถว A – H ในข้อนี้และในแถวบนสุดข้อที่ 13

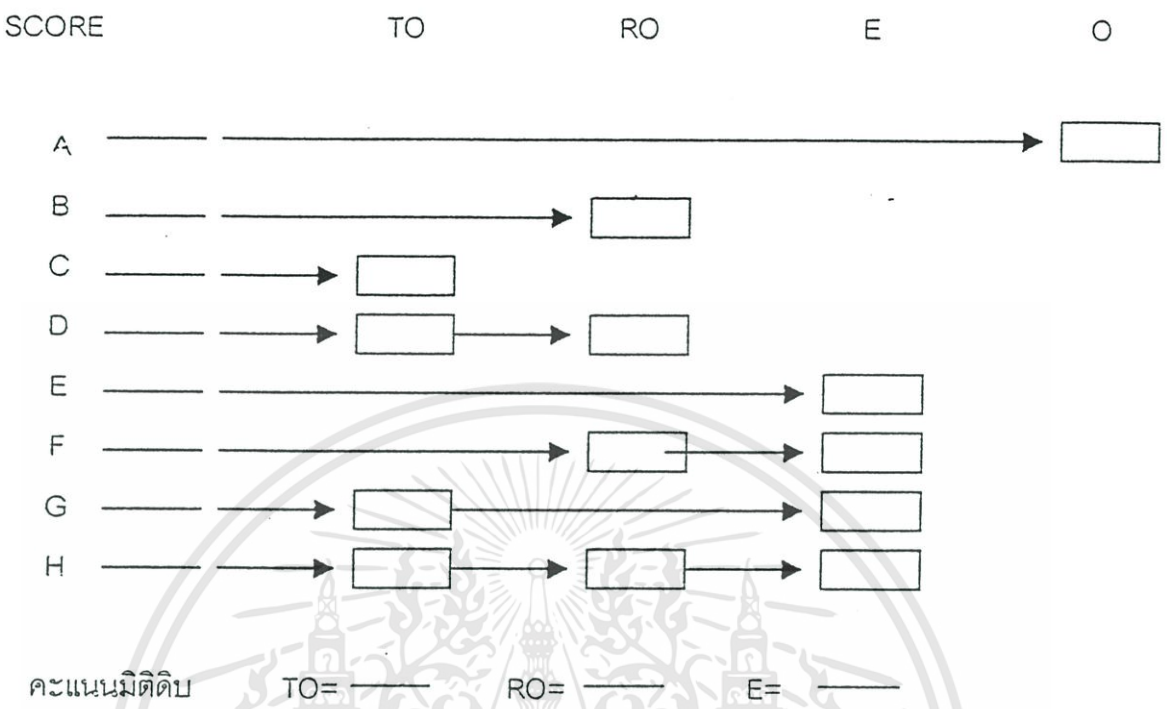
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

A B C D E F G H

ขั้นที่ 9. นำคะแนนแต่ละตัวอักษร A-H กรอกลงในช่องสี่เหลี่ยม ในบรรทัดที่ตรงกับอักษรนั้น ๆ หากบรรทัด ใดมีช่องสี่เหลี่ยมที่ลูกศรชี้มากกว่า 1 ช่อง ให้กรอกคะแนนให้เหมือนกันทุกช่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 10. บวกคะแนนลงมาตามแนวตั้ง แล้วใส่ผลคะแนนลงในช่องคะแนนมิติดิบ TO, RO, E



คะแนนมิติดิบ TO= _____ RO= _____ E= _____

รวมคะแนนในช่อง [ ] ตามแนวดิ่งของ TO, RO, E

ได้คะแนนส่วนประกอบดังนี้ TO_____ RO_____ E_____

ขั้นที่ 11.

เปลี่ยนคะแนนมิติดิบเป็นคะแนนมิติที่เทียบแล้วโดยใช้ตารางนี้

ถ้าคะแนนมิติดิบเป็น	23 or more	24-25	26	27	28	29	30	31	32	33 or more
คะแนนมิติที่เทียบแล้วจะเป็น	.2	.6	1.0	1.4	1.8	2.2	2.5	3.0	3.4	3.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

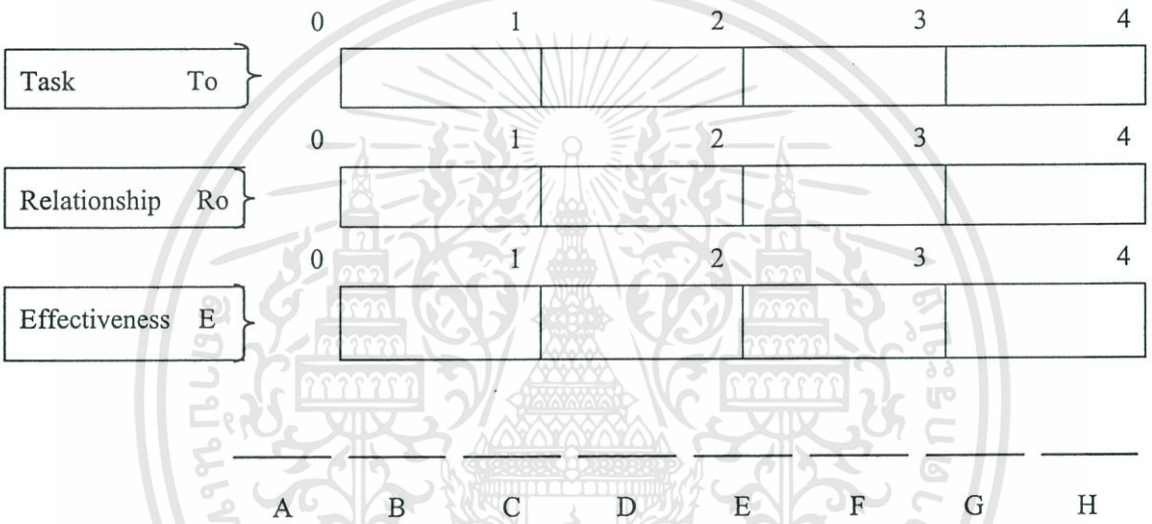
ขั้นที่ 12. ลอกคะแนนมิติที่เทียบแล้วลงในช่องว่าง (คะแนนสูงสุดแต่ละช่องคือ 3.8)

TO ———— RO ———— E ————

Task Orientation Relationships Orientation Effectiveness

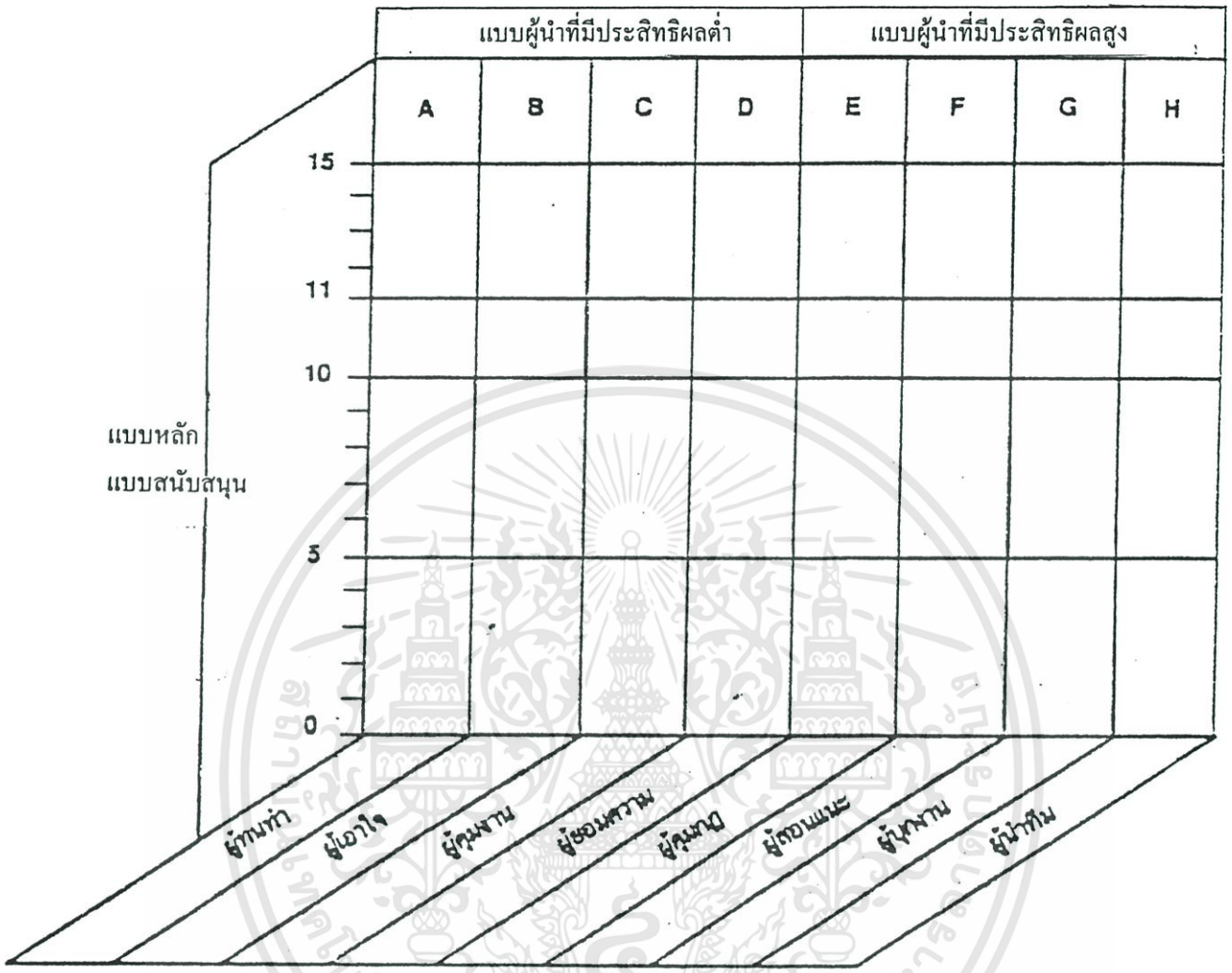
(เน้นภาระกิจการงาน) (เน้นสัมพันธภาพ) (ประสิทธิภาพ)

ขั้นที่ 13. นำคะแนนมิติที่เทียบแล้วมาแรเงาลงแต่ช่องในตารางนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 14. บันทึกคะแนนจากช่อง A – H ลงในตารางข้างล่างนี้โดยทำเป็นกราฟแท่ง



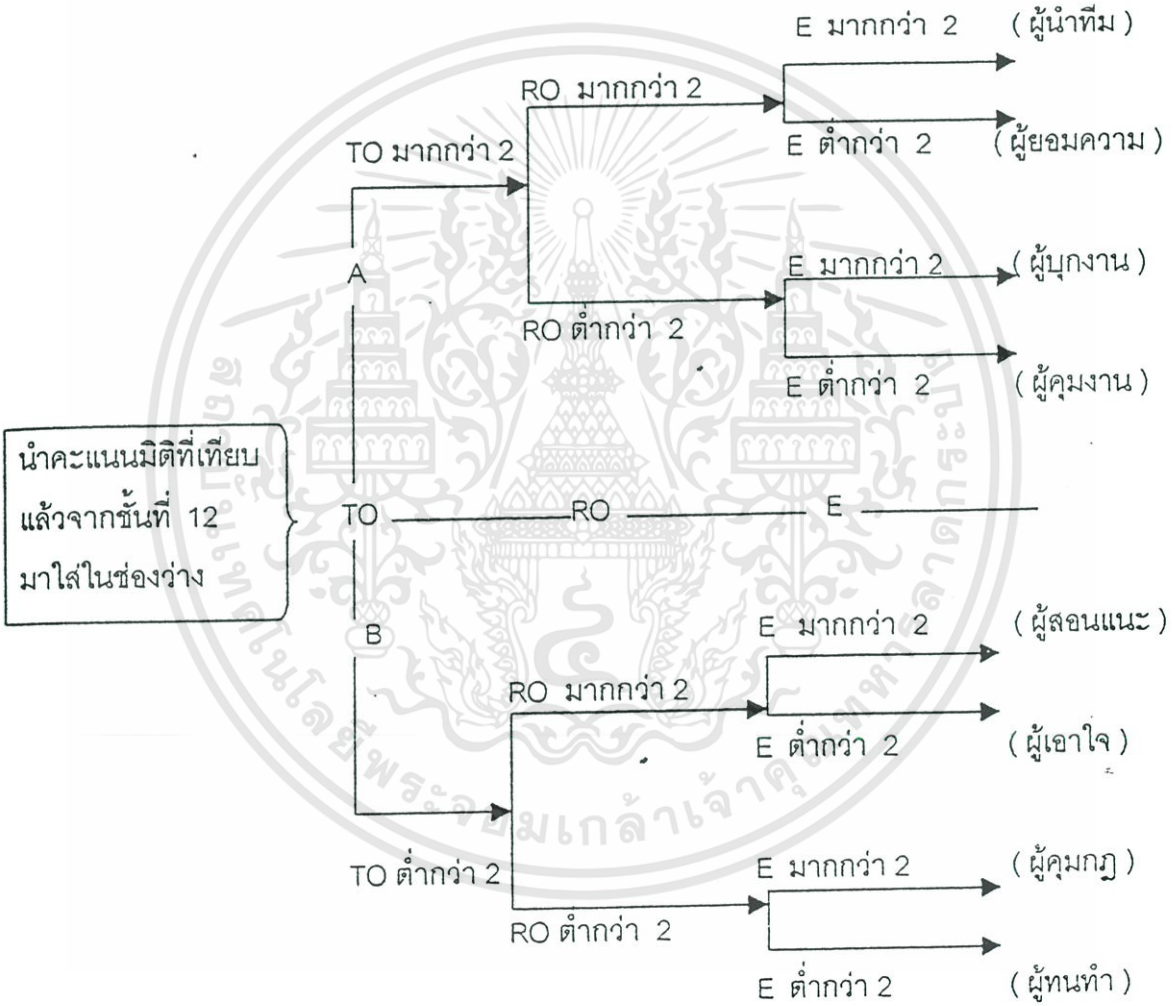
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นที่ 15. ระบุการบริหารลงในบรรทัดข้างล่างนี้ ช่องที่มีคะแนนตั้งแต่ 11 ขึ้นไป แสดงถึงแบบบริหารที่ เป็นหลัก (Dominant Style) ช่องที่มีคะแนน 10 คะแนน แสดงถึงแบบบริหารที่ใช้เป็นแบบสนับสนุน (Supporting Style)

แบบบริหารที่เป็นหลัก _____ _____

แบบบริหารที่เป็นแบบสนับสนุน _____ _____

ขั้นที่ 16. ขั้นการพิจารณาแบบรวมของแบบการบริหาร



3.4.2 ฉบับที่ 2 สำหรับครู อาจารย์

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร มีวิธีการดังนี้ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.1 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า มีคำถาม 30 ข้อ ดังต่อไปนี้

การบริหารด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ มี 10 ข้อ คือ ข้อ 1 - 10

การบริหารด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ มี 10 ข้อ คือ ข้อ 11 - 20

การบริหารด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ มี 10 ข้อ คือ ข้อ 21 – 30

3.4.2.2 วิธีตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามแต่ละข้อมี 4 ตัวเลือก คือ 1,2,3,4 ผู้ตอบจะต้องเขียนเครื่องหมายถูก (/) ในช่องตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่ง ที่ตรงกับความคิดเห็นของผู้ตอบมากที่สุด ตัวเลือกแต่ละตัวเลือกกำหนดค่าไว้ดังนี้

4	หมายถึง	ปฏิบัติมากที่สุด
3	หมายถึง	ปฏิบัติมาก
2	หมายถึง	ปฏิบัติน้อย
1	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยที่สุด

3.4.2.3 วิธีการให้คะแนน การให้คะแนนให้ตามระดับการปฏิบัติของตัวเลือกที่เลือก คือ ถ้าเลือก 4 ให้ 4 คะแนน เลือก 3,2,1 ให้ 3,2,1 คะแนนตามลำดับ

3.4.2.4 การจัดระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารดำเนินวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. รวมคะแนนแต่ละด้านทั้ง 3 ด้านเพื่อหาค่าเฉลี่ยการบริหารงานอาคารสถานที่และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS Version 9 (Statistic Package for Social Sciences Peronal Computer Version 9)

2. หาค่าเฉลี่ย (Mean) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยทำเป็นภาพรวมและรายด้านแล้วนำมาเสนอในรูปของตารางพร้อมคำบรรยายประกอบภาพ

3.4.2.5 เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารกำหนดดังนี้

3.50 – 4.00	หมายถึง	ระดับปฏิบัติมากที่สุด
2.50 – 3.49	หมายถึง	ระดับปฏิบัติมาก
1.50 – 2.49	หมายถึง	ระดับปฏิบัติน้อย
1.00 - 1.49	หมายถึง	ระดับปฏิบัติน้อยที่สุด

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติดังต่อไปนี้

3.5.1 สถิติพื้นฐานได้แก่

3.5.1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.1.2 ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean)

3.5.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาแบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้ดำเนินการจัดลำดับการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลงานการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู อาจารย์

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับ แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	9	100
	หญิง	-	0
	รวม	9	100
2. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการ	ต่ำกว่า 10 ปี	7	77.77
	สูงกว่า 10 ปี	2	22.22
	รวม	9	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ในจำนวน 9 คน เป็นเพศชายทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 มีประสบการณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานในตำแหน่งผู้บริหารต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 77.77 และมีประสบการณ์ในการทำงานสูงกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22

ตอนที่ 2 แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาตามทฤษฎี 3 มิติของReddinดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงแบบผู้นำและค่าร้อยละของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎีสามมิติของ Reddin

แบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติ ของ Reddin	จำนวน	ร้อยละ
1. แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง 4 แบบ		
1. แบบผู้คุมกฎ	5	55.55
2. แบบผู้บุกงาน	3	33.33
3. แบบผู้สอนแนะ	1	11.11
4. แบบผู้นำทีม	-	-
รวมผู้นำแบบประสิทธิผลสูง	9	100.00
2. แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำ 4 แบบ		
1. แบบผู้ทนทำ	-	-
2. แบบผู้เอาใจ	-	-
3. แบบผู้คุมงาน	-	-
4. แบบผู้ยอมความ	-	-
รวมผู้นำแบบประสิทธิผลต่ำ	-	-

จากตารางที่ 4.2 พบว่าแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin เป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง จำนวน 9 คน จำแนกเป็นแบบผู้คุมกฎ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 55.60 แบบผู้บุกงานจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 และแบบผู้สอนแนะจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 11.10 แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำไม่มี

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ แบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตารางที่ 4.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของข้อมูลทั่วไปของครู อาจารย์ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3จำแนกตามเพศและประสบการณ์

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	210	55.40
	หญิง	169	44.60
	รวม	379	100
2. ประสบการณ์ในตำแหน่งครูผู้สอน	ต่ำกว่า 10 ปี	160	42.20
	สูงกว่า 10 ปี	219	57.80
	รวม	379	100

จากตารางที่ 4.3 พบว่าครู อาจารย์ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 379 คน เป็นเพศชายจำนวน 210 คนคิดเป็นร้อยละ 55.4 เป็นเพศหญิงจำนวน 169 คน คิดเป็นร้อยละ 44.6 ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 160 คน คิดเป็นร้อยละ 42.2 ประสบการณ์ในการทำงานสูงกว่า 10 ปีจำนวน 219 คนคิดเป็นร้อยละ 57.8

ตอนที่ 2 การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการบำรุง รักษาอาคารสถานที่

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	n= 379		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
1. ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.91	.76	มาก	1
2. ผู้บริหารมอบหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้กับนักการภารโรงอย่างเหมาะสม	2.73	.77	มาก	4
3. ผู้บริหารมอบหมายงานให้กับนักการภารโรงในการรับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างยุติธรรม	2.78	.73	มาก	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	n = 379		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
4. ผู้บริหารกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้แก่นักการภารโรงอย่างชัดเจน	2.83	.74	มาก	2
5. ผู้บริหารคัดเลือกนักการภารโรงโดยได้เน้นถึงความสามารถในการทำงาน	2.59	.76	มาก	5
6. ผู้บริหารใช้เวลาในการตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ต่างๆอย่างสม่ำเสมอ	2.51	.78	มาก	8
7. ผู้บริหารมีการวางแผนในการทำความสะอาดอาคารไว้อย่างดี	2.47	.78	น้อย	9
8. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำ	2.45	.87	น้อย	10
9. ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด	2.54	.77	มาก	7
10. ผู้บริหารมีการประเมินสภาพอาคารเพื่อวางแผนการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	2.55	.76	มาก	6
รวม	2.64	.77	มาก	-

จากตารางที่ 4.4 พบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 2.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 8 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย 2 ข้อ

การปฏิบัติ 3 ลำดับแรกได้แก่

1. ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพค่าเฉลี่ย 2.91 ($\bar{X}$ = 2.91)

2. ผู้บริหารกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้แก่นักการภารโรงอย่างชัดเจนค่าเฉลี่ย 2.83 ($\bar{X}$ = 2.83)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บริหารมอบหมายงานให้กับนักการภารโรงในการรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างยุติธรรมค่าเฉลี่ย 2.78 ($\bar{X}$ = 2.78)

การปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายได้แก่

1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำค่าเฉลี่ย 2.45 ($\bar{X}$ = 2.45)

2. ผู้บริหารมีการวางแผนในการทำความสะอาดอาคารไว้อย่างดี ค่าเฉลี่ย 2.47 ($\bar{X}$ = 2.47)

3. ผู้บริหารใช้เวลาในการตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ต่างๆอย่างสม่ำเสมอค่าเฉลี่ย 2.51 ($\bar{X}$ = 2.51)

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่	n = 379		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
1. ผู้บริหารจัดทำตารางการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ไว้อย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	2.45	.84	น้อย	6
2. ผู้บริหารจัดทำตารางการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ไว้อย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	2.49	.78	น้อย	5
3. ผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับงานกิจกรรมอย่างเพียงพอ	2.61	.75	มาก	3
4. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัย	2.69	.76	มาก	1
5. ผู้บริหารมีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้กับผู้สอนอย่างเสมอภาคเหมือนกันทุกคน	2.62	.78	มาก	2
6. ผู้บริหารมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	2.43	.74	น้อย	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่	n = 379		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
7. ผู้บริหารมีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อม ให้นักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ	2.41	.79	น้อย	9
8. ผู้บริหารมีการเตรียมอาคารสถานที่และสิ่ง อำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเรียนการ สอนไว้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง	2.41	.78	น้อย	8
9. ผู้บริหารจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับนัก เรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ	2.39	.81	น้อย	10
10.ผู้บริหารจัดกิจกรรมการปลูกต้นไม้หรือการ พัฒนาตกแต่งสวนหย่อมตลอดปี	2.54	.81	มาก	4
รวม	2.51	.78	มาก	

จากตารางที่ 4.5 พบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$= 2.51) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 4 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย 6 ข้อ

การปฏิบัติ 3 ลำดับแรกได้แก่

1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในวิทยาลัยอย่างทั่วถึง ค่าเฉลี่ย 2.69 ($\bar{X}$ = 2.69)

2. ผู้บริหารมีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้กับผู้สอนอย่างเสมอภาคเหมือนกันทุกคนค่าเฉลี่ย 2.62 ($\bar{X}$ = 2.62)

3. ผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับงานกิจกรรมอย่างเพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.61 ($\bar{X}$ = 2.61)

การปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายได้แก่

1. ผู้บริหารจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับนักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.39 ($\bar{X}$ = 2.39)

2. ผู้บริหารมีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อมให้นักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ ค่าเฉลี่ย 2.41 ($\bar{X}$ = 2.41)

3. ผู้บริหารมีการเตรียมอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเรียนการสอนได้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้งค่าเฉลี่ย 2.01 ($\bar{X}$ = 2.01)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่	n = 379		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
1. ผู้บริหารให้ความสนใจต่อการจัดบริเวณของสถานศึกษาให้ร่มรื่นสวยงามน่าพักผ่อนหย่อนใจ	2.62	.82	มาก	3
2. ผู้บริหารสร้างหรือต่อเติมอาคารให้เพียงพอสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยของสถานศึกษา	2.65	.79	มาก	2
3. ผู้บริหารให้ความสนใจการออกแบบตกแต่งภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ใช้ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	2.52	.82	มาก	7
4. ผู้บริหารได้ให้กรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมจัดหางบประมาณเพื่อปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่ด้วยทุกครั้ง	2.46	.79	น้อย	8
5. ผู้บริหารมีการวางแผนหางบประมาณในการปรับปรุงต่อเติมอาคารอยู่เสมอ	2.55	.79	มาก	5
6. ผู้บริหารจัดให้มีการใช้ร่มเงาของต้นไม้เป็นที่เรียนหรือทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.35	.81	น้อย	10
7. ผู้บริหารเน้นการปรับปรุงอาคารให้สวยงามทันสมัยโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยอย่างคุ้มค่า	2.58	.82	มาก	4
8. ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ของครูอาจารย์อยู่เสมอ	2.35	.78	น้อย	9
9. ผู้บริหารมีการศึกษางานด้านออกแบบและการสร้างอาคารสถานที่ และมีความรู้เรื่องการก่อสร้างเป็นอย่างดี	2.54	.80	มาก	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่	n = 379		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
7. ผู้บริหารเน้นการปรับปรุงอาคารให้สวยงาม ทันสมัยโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอย อย่างคุ้มค่า	2.58	.82	มาก	4
8. ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคาร สถานที่ของครูอาจารย์อยู่เสมอ	2.35	.78	น้อย	9
9. ผู้บริหารมีการศึกษางานด้านออกแบบและการ สร้างอาคารสถานที่ และมีความรู้เรื่องการก่อ สร้างเป็นอย่างดี	2.54	.80	มาก	6
10.ผู้บริหารมีการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิด ความปลอดภัยอยู่เสมอ	2.78	.85	มาก	1
รวม	2.54	.81	มาก	-

จากตารางที่ 4.6 พบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 2.54) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับมาก 8 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย 2 ข้อ

การปฏิบัติ 3 ลำดับแรกได้แก่

1. มีการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้อยู่เสมอ ค่าเฉลี่ย 2.78 ($\bar{X}$ = 2.78)

2. ผู้บริหารสร้างหรือต่อเติมอาคารให้เพียงพอสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยสถานศึกษา ค่าเฉลี่ย 2.65 ($\bar{X}$ = 2.65)

3. ผู้บริหารได้สนใจจัดบริเวณของสถานศึกษาให้ร่มรื่นสวยงาม น่าพักผ่อนหย่อนใจ ค่าเฉลี่ย 2.62 ($\bar{X}$ = 2.62)

การปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายได้แก่

1. ผู้บริหารมีการจัดให้มีต้นไม้ที่มีร่มเงาใช้เป็นที่เรียนหรือทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ย 2.35 ($\bar{X}$ = 2.35)

2. ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ของครู อาจารย์อยู่เสมอ ค่าเฉลี่ย 2.35 ($\bar{X}$ = 2.35)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บริหารได้ให้กรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมจัดหางบประมาณเพื่อสร้างอาคารสถานที่ด้วยทุกครั้ง ค่าเฉลี่ย 2.46 ($\bar{X}$ = 2.46)

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติและลำดับที่การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมทั้ง 3 ด้าน

ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา 3 ด้าน	n = 379		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่	2.64	.77	มาก	1
2. ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่	2.51	.78	มาก	3
3. ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่	2.54	.81	มาก	2
รวม	2.56	.79	มาก	

จากตารางที่ 4.7 พบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 2.56 ($\bar{X}$ = 2.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับได้ดังนี้

1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 2.64 ($\bar{X}$ = 2.64)

2. ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ ระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 2.54 ($\bar{X}$ = 2.54)

3. ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 2.51 ($\bar{X}$ = 2.51)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้จะกล่าวโดยสรุปถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการวิจัยตามลำดับดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.1.1 เพื่อศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติแบบผู้นำ 8 แบบ ของ Reddin

5.1.2 เพื่อศึกษาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 9 คน และครู อาจารย์ผู้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้มาโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการของยามาเน่ (Yamane) แล้วเทียบสัดส่วนและสุ่มอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่าง 385 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 394 คน

5.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบทดสอบและแบบสอบถามจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 เป็นแบบทดสอบสำหรับผู้บริหาร แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบทดสอบแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติ ของ William J. Reddin ที่เรียกว่า Management Style Diagnosis Test (MSDT) ซึ่ง ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ แปลและเรียบเรียง ประกอบด้วยคำถามจำนวน 56 ข้อ แต่ละข้อมีตัวเลือก (a) และ(b)

ผู้วิจัยได้นำเครื่องมือฉบับนี้ขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม แล้วนำไปทดสอบความเข้าใจภาษากับนักวิชาการจำนวน 5 คน แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งโดยขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉบับที่ 2 สำหรับครู อาจารย์ในสถานศึกษาแบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในสถานศึกษา จำนวน 30 ข้อมี 4 ตัวเลือก เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับ

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือขึ้นโดยขอคำแนะนำจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วมแล้วนำไปขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่านเพื่อแก้ไขปรับปรุง แล้วนำไปทดลองใช้กับครู อาจารย์ในสถานศึกษาที่ใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมมั่นของแบบสอบถาม (α-Coefficient) ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.86

5.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กับผู้อำนวยการและครูอาจารย์ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวนทั้งหมด 394 ฉบับ ได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์ 388 ฉบับ ปรากฏว่ากลุ่มผู้อำนวยการตอบได้รับคืนฉบับสมบูรณ์ 9 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนกลุ่มครู อาจารย์ได้รับคืนเป็นฉบับสมบูรณ์ 379 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.44

5.2.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS / PC + Statistical Package for Social Science) for Window Version 9 ค่าสถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.3 สรุปผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัยในด้านข้อมูลที่ได้รับสรุปได้ดังนี้

5.3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

5.3.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ในจำนวน 9 คน เป็นเพศชายทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ100 มีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งผู้บริหารต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 77.77 และมีประสบการณ์ในการทำงานสูงกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22

5.3.1.2 ครู อาจารย์ในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 379 คน เป็นเพศชายจำนวน 210 คนคิดเป็นร้อยละ 55.4 เป็นเพศหญิง จำนวน 169 คน คิดเป็นร้อยละ 44.6 ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 160 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเป็นร้อยละ 42.2 ประสบการณ์ในการทำงานสูงกว่า 10 ปีจำนวน 219 คน คิดเป็นร้อยละ 57.8

5.3.2 สรุปแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin

ผลการวิจัยพบว่า แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง ร้อยละ 100 โดยแยกเป็นแบบผู้คุมกฎจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 55.60 เป็นแบบผู้บุกงาน จำนวน 3 คนคิดเป็นร้อยละ 33.30 และเป็นแบบผู้สอนแนะจำนวน 1 คนคิดเป็นร้อยละ 11.10 ส่วนแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำไม่พบในการวิจัยครั้งนี้

5.3.3 สรุปความคิดเห็นของครู อาจารย์ต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับดังนี้คือ ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ รองลงมาด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ และลำดับสุดท้ายคือด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านปรากฏผลดังนี้

5.3.3.1 ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารกำหนดขอบข่ายพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้แก่นักการภารโรงอย่างชัดเจน และผู้บริหารมอบหมายงานให้กับนักการภารโรงในการรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างยุติธรรม ส่วนการปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายคือผู้บริหารเปิดโอกาสให้ ครู อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำ ผู้บริหารมีการวางแผนในการทำความสะอาดอาคารไว้อย่างดี และผู้บริหารใช้เวลาในการตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ต่างๆอย่างสม่ำเสมอ

5.3.3.2 ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัยอย่างทั่วถึง ผู้บริหารมีการแก้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้กับผู้สอนอย่างเสมอภาคเหมือนกันทุกคน และผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับกิจกรรมอย่างเพียงพอ ส่วนการปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับนักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ ผู้บริหารมีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อมให้นักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ และผู้บริหารมีการเตรียมอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเรียนการสอนไว้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง

5.3.3.3 ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่

ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าการปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือ มีการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัยอยู่เสมอ ผู้บริหารสร้างหรือต่อเติมอาคารให้เพียงพอสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยของสถานศึกษา และผู้บริหารได้สนใจจัดบริเวณของสถานศึกษาให้ร่มรื่นสวยงามน่าพักผ่อนหย่อนใจ ส่วนการปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารมีการจัดให้มีต้นไม้ที่มีร่มเงาใช้เป็นที่เรียนหรือทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ของครู อาจารย์อยู่เสมอ และผู้บริหารได้ให้กรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมจัดหางบประมาณเพื่อสร้างอาคารสถานที่ด้วยทุกครั้ง

5.4 อภิปรายผล

จากการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาพิจารณาและวิเคราะห์พบว่ามีประเด็นที่น่าสนใจและนำมาอภิปรายผลแยกเป็น 2 ส่วนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

จากการวิจัยแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่าเป็นผู้นำแบบประสิทธิผลสูงทั้งหมด 9 คน และไม่พบผู้นำประเภทประสิทธิผลต่ำในการวิจัยครั้งนี้ น่าจะมีผลมาจากผู้บริหารของกรมอาชีวศึกษาจะได้รับการคัดเลือกไปจากบุคลากรที่ผ่านการดำรงตำแหน่งบริหารในสถานศึกษาไปก่อนทั้งสิ้น เช่นคัดเลือกจากผู้ที่เคยผ่านตำแหน่งหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน หัวหน้าคณะ จนไปถึงผู้ช่วยผู้อำนวยการก่อนจะได้รับการคัดเลือกไปเป็นผู้อำนวยการ และระดับการศึกษาก็ปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ เคยผ่านการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหาร ทำให้มีความรู้ความเข้าใจและคุ้นเคยกับบทบาท หน้าที่ และแบบแผนของการเป็นผู้นำมาเป็นอย่างดี ซึ่งตรงกับกระทรวงศึกษาธิการ (2539 : 16) กล่าวว่าการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะกรรมการและต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา วิธีการคัดเลือกก็จะมีคณะกรรมการในการคัดเลือกประกอบไปด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาจะพิจารณาจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลที่มีการศึกษาดี ประวัติการทำงานดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีอาวุโส มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ หรือเคยทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผลดีมาแล้วจึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำให้ได้ผู้บริหารที่มีคุณภาพสูงทั้งหมด ผู้บริหารที่มีคุณภาพต่ำจะไม่ได้รับการคัดเลือก จึงทำให้แบบผู้นำของผู้บริหารกรมอาชีวศึกษา เป็นแบบประสิทธิผลสูงทั้งหมดเป็นผลให้ผู้บริหารแบบประสิทธิผลต่ำไม่มี และผู้บริหารของกรมอาชีวศึกษายังได้รับการอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อปรับเปลี่ยนผู้นำให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล บริหารงานได้เหมาะสมกับสถานการณ์ สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งพนัส หันนาคินทร์ (2526 : 64-67) กล่าวว่าผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพสูงจะต้องหมั่นติดตามความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ต้องแสดงตนเป็นนักวิชาการได้ การสนใจรู้ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆอยู่ตลอดเวลาทั้งในสาขาวิชาการทั่วไปและวิชาชีพของตน ดังนั้นผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ก็เช่นกันได้รับการพัฒนาระดับคุณภาพของการบริหารตลอดเวลา ประสบการณ์ที่ได้รับส่งผลให้ผู้บริหารต้องแสดงบทบาทของผู้นำเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ร่วมงานเกิดความพอใจในการทำงาน สร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีศิลป์ในการปฏิบัติงาน มีความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่ม ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งบทบาทที่ทำเป็นบทบาทของแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงทั้งสิ้น ดังที่ชารี มณีศรี (2521 : 120) ได้กล่าวไว้ว่าหน่วยงานใดที่มีผู้นำที่มีความรู้ความสามารถรอบด้าน หน่วยงานนั้นย่อมประสบความสำเร็จเจริญก้าวหน้า กล่าวคือเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ แบบผู้นำที่มีประสิทธิผลต่ำจึงไม่ปรากฏ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของยงยุทธ มณีรัตน์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่าแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนกับระดับวุฒิภาวะของครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดยะลา พบว่าผู้บริหารเลือกใช้แบบภาวะผู้นำได้อย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ 82.35 งานวิจัยของกัลยา ปานสวัสดิ์(2530 : 117) ได้ศึกษาแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารกับระดับวุฒิภาวะของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี ผลการวิจัยปรากฏว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้แบบผู้นำได้อย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ 88.23 งานวิจัยของสุรกิตติ์ กิตติภิระพงษ์ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยใช้ทฤษฎี 3 มิติของReddin ผลการวิจัยพบว่าพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 11 ผลปรากฏว่าประเภทที่มีประสิทธิผลสูง ร้อยละ 66.89 ผลงานวิจัยของผ่องศรี แต้มทอง (2538 : 95) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ปีการศึกษา 2537 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีแบบผู้นำเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ นักพัฒนาร้อยละ 62.07 เป็นลำดับที่ 1 แบบผู้คุมกฎ ร้อยละ 13.79 เป็นลำดับที่ 2 และอื่นๆเป็นลำดับที่ 3 ร้อยละ 4.14 ซึ่งลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 ก็เป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงทั้งสิ้นคิดเป็นร้อยละ 66.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และผลการวิจัยครั้งนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ พัฒนา สงวนกล่ำจิตต์ (2526 : 63) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ผลของการวิจัยพบว่าผู้บริหารของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไม่ว่าจะเป็นเพศหญิง เพศชาย ประสบการณ์การทำงานสูง หรือประสบการณ์การทำงานต่ำ ต่างใช้ลักษณะการบริหารงานที่มีประสิทธิผลสูงทั้งสิ้น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารในระบบราชการนั้นได้ผ่านการคัดเลือก กลั่นกรอง อบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอยู่ตลอดเวลามิได้หยุดนิ่งอยู่กับที่นั่นเอง

และเมื่อพิจารณาแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin พบว่ามีแบบผู้นำ 3 แบบเรียงตามลำดับสูงดังนี้

1. แบบผู้คุมกฎ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เป็นแบบผู้คุมกฎจำนวน 5 คน จากจำนวนทั้งหมด 9 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่มากที่สุด แม้จะเป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงก็ตามแต่ผู้คุมกฎก็ยังมีข้อบกพร่องในเรื่องของการให้ความสนใจกับผู้ร่วมงานมักจะมีลักษณะการบริหารแบบปลีกตัวเน้นงานมากกว่าเน้นสัมพันธภาพส่วนตัวกับผู้ร่วมงาน ความสำเร็จของงานเกิดจากการใช้กฎระเบียบของหน่วยงานมาใช้ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชากลัวการถูกลงโทษ จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกลัวทำให้ได้ผลงานแต่ขาดสัมพันธภาพส่วนตัวระหว่างผู้นำกับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 นั้นร้อยละ 90 เป็นคนพื้นเพเดิมอยู่ทางภาคใต้ เมื่อศึกษาเล่าเรียนจบแล้วทุกคนมุ่งกลับภูมิลำเนาเดิมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของตนเองด้วยความรักบ้านเกิดเมืองนอนซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของคนทางภาคใต้และความเชื่อของคนทางภาคใต้ก็เชื่อว่าถ้าจะให้ลูกมีความเจริญก้าวหน้าก็จะต้องเรียนหนังสือให้ได้รับราชการเพื่อเป็นเจ้าคนนายคน จึงมุ่งเน้นให้ลูกหลานเล่าเรียนวิชาทางด้านกฎหมายเสียเป็นส่วนใหญ่ พื้นฐานของคนภาคใต้จึงติดยึดอยู่กับกฎและระเบียบ ทุกคนต้องการความยุติธรรมไม่ยอมเสียเปรียบใครง่ายๆ ดังนั้นเมื่อรับราชการหรือปฏิบัติภาระหน้าที่ในฐานะผู้นำจึงมักจะยึดกฎระเบียบเป็นหลักเพราะเชื่อว่ากฎระเบียบที่ปฏิบัติจะนำมาซึ่งความยุติธรรม ดังนั้นพฤติกรรมของผู้บริหารที่แสดงออกมาจึงมีลักษณะของผู้นำแบบผู้คุมกฎ เน้นเรื่องงานเป็นหลัก เน้นเรื่องสัมพันธ์เป็นรอง ซึ่งตรงกับแบบผู้นำตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin (1976 : 33) ที่กล่าวว่าผู้นำแบบผู้คุมกฎนั้นเป็นสมาชิกที่มีประโยชน์สูงขององค์กรเพราะผู้นำแบบนี้จะปฏิบัติในสิ่งที่เห็นว่าถูกต้องตามกฎเกณฑ์โดยเคร่งครัดทั้งๆที่ตัวผู้นำหรือตัวผู้บริหารเองไม่ได้กำหนดกฎเกณฑ์นั้น และในระบบราชการนั้นเป็นการบริหารงานกับคนกลุ่มขนาดใหญ่ไม่สามารถที่จะเผชิญหน้าหรือสัมพันธ์กับคนทุกคนอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาได้ ดังนั้นเครื่องมือที่จะพิจารณาเพื่อตรวจสอบว่าทุกคนทราบและปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ก็ต้องใช้กฎระเบียบเป็นตัวควบคุม ซึ่งเมื่อใช้แบบนี้ก็มีลักษณะเป็นผู้บริหารแบบคุมกฎนั่นเอง และเนื่องจากผู้บริหารของกองวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้รับการคัดเลือกโดยต้องผ่านขั้นตอนต่างๆจากคณะกรรมการตามกฎและระเบียบของทางราชการเช่นกัน ผู้บริหารจึงต้องยึดกฎระเบียบเป็นหลักในการปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรกิตติ์ กิตติภิระพงษ์ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยใช้ทฤษฎี 3 มิติของ Reddin ผลการวิจัยพบว่าค่าเฉลี่ยพฤติกรรมแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนเป็นแบบผู้ยึดระเบียบส่วนงานวิจัยของสุรพล ศรแผลง (2540 : 82) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำที่ส่งผลต่อการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 พบว่ามีผู้นำแบบผู้คุมกฎร้อยละ 17 เป็นลำดับที่ 2 แสดงว่าผู้นำแบบผู้คุมกฎนั้นมีให้เห็นในทุกหน่วยงานของทางราชการ เพราะมีการติดยึดอยู่กับกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดและงานวิจัยของผ่องศรี แต้มทอง (2538 : 95) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ปีการศึกษา 2537 ตามทฤษฎี 3 มิติของReddin พบว่าผู้บริหารที่มีแบบผู้นำแบบผู้คุมกฎเป็นลำดับที่ 2 เช่นกัน

2. แบบผู้บุกงาน พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เป็นแบบผู้บุกงานจำนวน 3 คนในจำนวนทั้งหมด 9 คนที่เป็นเช่นนี้น่าจะเกิดจากสถานศึกษาของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กำลังอยู่ในช่วงของการเร่งรัดพัฒนาสถานศึกษาตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษาที่ต้องการพัฒนาระบบการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาทุกรูปแบบ จึงเกิดการสร้างงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารจึงจำเป็นจะต้องยึดหลักการบริหารที่จะต้องเน้นงานเป็นหลักเพื่อให้เกิดความสำเร็จและเห็นผลอย่างรวดเร็ว ลักษณะการบริหารจึงมีลักษณะของแบบผู้นำแบบบุกงานตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin (1970 : 33) ที่กล่าวว่าผู้นำแบบผู้บุกงานเป็นผู้นำที่ใช้วิธีการบริหารไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เป็นผู้เผด็จการที่มีศิลป์เป็นผู้ที่เชื่อตนเองและวิธีการทำงานของตนเป็นผู้ที่ห่วงใยในเรื่องผลงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวซึ่งก็ได้รับประสิทธิผลดี ทักษะสำคัญของผู้นำแบบนี้ก็คือการทำให้คนอื่นทำงานตามที่ผู้นำอยากให้ทำโดยลูกน้องหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไม่รู้สึกขัดเคือง ผู้นำประเภทนี้มีลักษณะของผู้นำเผด็จการอยู่มาก แต่มีความสามารถที่จะใช้วิธีการดังกล่าวอย่างนุ่มนวล ผู้นำแบบผู้เผด็จการมีศิลป์มักจะเป็นผู้ที่ได้ไต่เต้ามาจากตำแหน่งงานระดับต่ำจนถึงระดับสูง จึงสามารถเรียนรู้ถึงความผิดพลาดที่ผ่านมาและนำข้อผิดพลาดนั้นมาแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งผู้บริหารของสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ก็จะเป็นผู้บริหารที่ไต่เต้ามาจากครูผู้สอนก่อนแล้วไต่เต้าไปสู่ตำแหน่งหัวหน้าแผนก หัวหน้าคณะหรือหัวหน้างาน แล้วได้รับการคัดเลือกไปสู่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ จนมีประสบการณ์และได้รับการแต่งตั้งให้ได้รับตำแหน่งผู้อำนวยการในที่สุด จึงมีลักษณะผู้นำแบบผู้บุกงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวัชรินทร์ นุชนาคา (2533 : 59) ได้ทำการวิจัยเรื่องแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดสมุทรปราการ สรุปแบบของผู้นำตามลำดับได้ดังนี้คือ ลำดับที่ 1 แบบผู้บุกงาน ร้อยละ 23.29 แบบนักบุญร้อยละ 18.43 และแบบนักพัฒนาร้อยละ 12.33 และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Reddin (1970 : 249) ที่ได้วิจัยแบบผู้นำโดยใช้แบบทดสอบ MSDT กับหัวหน้าแผนกบริษัทผลิตกระดาษและเยื่อกระดาษของบริษัทเอกชนที่มีชื่อเสียงจำนวน 16 คน ผลปรากฏว่าเป็นผู้นำแบบผู้บุกงานร้อยละ 19 เป็นลำดับที่ 2 จึงเห็นได้ว่าผู้นำแบบผู้บุกงานยังมีใช้อยู่โดยทั่วไปเป็นลำดับที่ 2 เช่นกัน และจากการวิจัยของ Reddin ที่ใช้แบบทดสอบ MSDT เพื่อวิจัยแบบผู้นำกับนายทหารระดับร้อยเอกจำนวน 90 รายจาก 3 เหล่าทัพพบว่านายทหารมีแบบผู้นำแบบผู้บุกงานร้อยละ 32 เป็นลำดับที่ 1 จึงน่าจะเป็นเหตุผลได้ว่าในหน่วยงานราชการและองค์กรต่าง ๆ ก็ยังคงใช้แบบผู้นำแบบผู้บุกงานอยู่เพื่อประสิทธิภาพของงานแต่จะขาดด้านของการสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของสุดาลักษณ์ เนตรวงษ์ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแบบผู้นำของผู้จัดการและบรรยากาศองค์การของสถานประกอบการในเขตอุตสาหกรรมเวลโกรว์ พบว่าแบบผู้นำตามแนวทฤษฎี 3 มิติของ Reddin แบบผู้บุกงานเป็นลำดับที่ 2

3. แบบผู้สอนแนะ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เป็นแบบผู้สอนแนะจำนวน 1 คนในจำนวน 9 คน สาเหตุที่ผู้นำแบบผู้สอนแนะมีน้อยกว่าน่าจะเพราะว่าลักษณะของผู้นำที่องค์กรต่างๆต้องการมากที่สุดเพราะว่าผู้นำแบบนี้จะมีลักษณะการบริหารงานแบบมุ่งสัมพันธ์ จะสามารถบริหารงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ ผู้บริหารที่ใช้ลักษณะการบริหารแบบผู้สอนแนะนี้จะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงานอย่างแท้จริง จะสามารถจูงใจให้ใต้ผู้บังคับบัญชาทำงานให้ประสบความสำเร็จด้วยความเต็มใจ ซึ่งสมยศ นาวีการ (อ้างในมาลี อังคุณนุวัติ. 2533 : 90) กล่าวอีกว่าผู้นำแบบนักพัฒนาจะเป็นบุคคลที่บรรลุความสำเร็จ จะฝึกอบรมบุคคลเพื่อตำแหน่งในอนาคต ฝึกอบรมบุคคลที่มีความสามารถทางเทคนิคสูงให้เป็นผู้บริหาร พัฒนาบุคคลอื่นเพื่อความเจริญเติบโตของหน่วยงาน ผู้นำแบบนี้จะใช้เวลาให้กับลูกน้องมากซึ่งตรงกับทฤษฎี 3 มิติของ Reddin (1970 : 33) ที่กล่าวว่าโดยเฉลี่ยแล้วผู้นำแบบผู้สอนแนะจะเน้นผลงานน้อยกว่าความสามารถที่มีอยู่ แต่งานที่สำเร็จได้ตามเป้าหมายได้นั้นเกิดจากแรงจูงใจที่เขาได้สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานให้เขาอย่างดียิ่งขึ้น ได้ผลงานมากขึ้น เขาจะมีความรู้สึกว่าการทำงานเป็นเรื่องของธรรมชาติ ผู้นำแบบนี้เชื่อว่าสติปัญญา จินตนาการและความคิดสร้างสรรค์มีอยู่ในตัวคนทุกคนมิได้มีอยู่เฉพาะในตัวผู้บริหารเท่านั้น การเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นและช่วยในการตัดสินใจจึงเป็นเรื่องธรรมดาและเป็นธรรมชาติสำหรับผู้นำแบบสอนแนะ ดังนั้นผู้นำแบบสอนแนะจึงเป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงที่ดีที่สุดและควรจะมีมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของสุดาลักษณ์ เนตรวงษ์ (2543 : บทคัดย่อ)ได้วิจัยเรื่องแบบผู้นำของผู้จัดการและบรรยากาศองค์การของสถานประกอบการในเขตอุตสาหกรรมเวลโกรว์ พบว่าแบบผู้นำตามแนวทฤษฎี 3 มิติของ Reddin แบบผู้สอนแนะเป็นแบบที่มีน้อยที่สุด ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าคิดว่าผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้วิจัยพบในครั้งนี้มีอะไรเป็นสาเหตุซึ่งถ้าหากวิเคราะห์และพิจารณาดูอย่างละเอียดแล้วจะพบว่าด้วยขนบธรรมเนียมและประเพณีของประชากรทางภาคใต้นั้นจะมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง สังคมเป็นสังคมที่ไม่ชอบการประจบประแจงหรือการเอาอกเอาใจมากนัก รักความยุติธรรม รักความถูกต้อง การพูดจาก็ไม่ค่อยอ่อนหวาน นุ่มนวลเหมือนคนทางภาคอื่น เมื่อมีผู้บริหารต้องใช้ภาวะผู้นำในการบริหารคนกลุ่มนี้ ลักษณะแบบผู้นำแบบผู้สอนแนะจึงน่าจะไม่ได้การยอมรับ เพราะเขาอาจจะมองว่าเป็นลักษณะของการประจบสอพลอเพื่อหวังลาภยศ ผู้บริหารส่วนมากจึงต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการบริหารเป็นแบบอื่นแทน เช่นแบบผู้คุมกฎหรือแบบผู้บุกงานตามที่ผู้วิจัยพบในครั้งนี้ แต่ก็ยังถือว่าเป็นผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงเช่นกัน ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของธงชัย สันติวงษ์ (2530 : 11) ที่กล่าวไว้ว่าการศึกษาของนักวิชาการพบว่าผู้นำที่มีประสิทธิภาพจะไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ผู้นำจะต้องหมั่นทดลองปรับเปลี่ยนตลอดเวลาด้วยพฤติกรรมหลายๆแบบเพื่อทดสอบความมีศักยภาพของคนว่าแบบการบริหารแบบใดที่เหมาะกับสถานการณ์นั้นๆ และผลการศึกษาความเป็นผู้นำของ Reddin (Reddin 1970,อ้างในสมยศ นาวีการ. 2524 : 157) ได้แสดงให้เห็นว่าแบบของความเป็นผู้นำที่ดีที่สุด ที่เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ไม่มี ผู้นำประสบความสำเร็จต้องปรับพฤติกรรมความเป็นผู้นำของพวกเขาให้เข้ากับความต้องการของกลุ่มและสภาพแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง หากผู้บริหารสามารถประยุกต์รูปแบบการบริหารได้ถูกต้องตามลักษณะหรือธรรมชาติ ขนบธรรมเนียมประเพณีของผู้ใต้บังคับบัญชาที่อาศัยอยู่ได้อย่างถูกต้องก็จัดได้ว่าสามารถใช้ความเป็นผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน ดังนั้นในสถานการณ์การบริหารงานของผู้บริหารที่ต้องบริหารงานในสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 นั้นจำเป็นจะต้องสร้างทัศนคติ ความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้เห็นถึงความแตกต่างของการทำงานแบบอยู่ในกฎเกณฑ์และถูกบังคับควบคุมตลอดเวลากับการทำงานด้วยความเต็มใจ มีแรงจูงใจในการทำงาน มีสัมพันธภาพระหว่างผู้นำและผู้ตามเป็นอย่างดี จะเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารและการทำงาน ถ้าสามารถทำได้แล้วเชื่อว่าแบบผู้นำแบบผู้สอนแนะตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin จะถูกนำมาใช้โดยผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 มากขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติแน่นอน

ในการวิจัยครั้งนี้ไม่พบผู้นำแบบผู้นำทีมเลย น่าจะเป็นเพราะว่าในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยผู้นำที่เป็นผู้นำในหน่วยงานของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ซึ่งการจัดการศึกษานั้น เป้าหมายแล้วมิได้อยู่ที่ผลกำไรของกิจการ หรือของการปฏิบัติงาน ดังนั้นนโยบายหรือแนวทางในการปฏิบัติงานจึงมีความแตกต่างกับองค์กรที่แสวงผลกำไรของภาคเอกชนที่ตั้งเป้าหมายของผลกำไรเป็นหลัก การทำงานที่หวังผลกำไรเป็นหลักนั้นต้องยึดหลักของการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นแบบผู้นำของผู้บริหารที่พบครั้งนี้จึงไม่พบแบบผู้นำทีม การปฏิบัติงานของผู้บริหารจะเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ของทางราชการที่ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติมาให้แล้วอย่างเป็นขั้นเป็นตอนที่จะต้องปฏิบัติไปตามข้อกฎหมายที่ได้เขียนไว้แล้ว การจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนแนววิธีปฏิบัตินั้นมักจะเป็นเรื่องใหญ่ พฤติกรรมแบบผู้นำทีมจึงไม่เกิดขึ้นกับการบริหารงานแบบราชการมากนัก แต่มักจะเกิดกับผู้นำในส่วนของเอกชนเสียเป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากมีอิสระและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัวกว่า มีอำนาจในการตัดสินใจได้ดีกว่า

ส่วนที่ 2 ระดับปฏิบัติการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

จากการวิจัยพบว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู - อาจารย์ ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้านพบว่าอยู่ในระดับมาก น่าจะมีสาเหตุมาจากลักษณะการบริหารงานของผู้บริหารที่ จึงมุ่งเน้นที่งานและเอาจริงเอาจังกับงาน ระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ที่ปฏิบัติอยู่ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ จึงอยู่ในระดับมากและจากการที่ผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่นำมาวิจัยครั้งนี้ล้วนแต่เป็นผู้บริหารที่ได้รับการคัดเลือกมาอย่างดีจากผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบริหารสูงมาก่อนที่จะขึ้นตำแหน่งผู้บริหารทั้งสิ้น รวมทั้งยังได้รับการอบรมดูงาน ศึกษาต่ออย่างต่อเนื่องจากกรมอาชีวศึกษาเองและจากความพยายามเป็นส่วนตัวของผู้บริหารเองจึงทำให้ผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 มีคุณภาพในทุกๆด้านรวมถึงด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ด้วย การบริหารมีการใช้หลักวิชาการอ้างอิงในการปฏิบัติอย่างจริงจังและสาเหตุที่ระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ อยู่ในระดับมากก็เพราะว่าผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานในสถานศึกษาอยู่ในระดับที่เท่าๆกันและผู้บริหารยังเห็นว่าอาคารสถานที่เป็นปัจจัยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆในสถานศึกษา เกิดความสะดวกสบายและมีความคล่องตัวมากขึ้น การพัฒนาการบริหารจึงเป็นสิ่งจำเป็น ผู้บริหารจะต้องแบ่งเวลาและงานให้เหมาะสมซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของบุญช่วย จินดาพันธ์ (2536 : 1) และเกรียงศักดิ์ จรัญญานนท์ และนครศรีวิจารณ์ (2537 : 1) ได้กล่าวว่าผู้บริหารต้องมีหน้าที่วางแผนบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เห็นชัดเจนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ผู้บริหารต้องพยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่เป็นอย่างดีจึงจะทำให้การบริหารงานอาคารสถานที่ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน วางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน โรงฝึกงาน จัดบำรุงรักษา ซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่ แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของของสันต์ อู่อรุณ (2530 : 74) วัชชิรา ศักดิ์สนิท (2535 : 67) และเอกชัย มิตรเปรียญ (2537 : 70) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสภาพแวดล้อมวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ในทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา เรื่องสภาพแวดล้อมในวิทยาลัยพลศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาและเรื่องการศึกษาทัศนะของอาจารย์และนักศึกษาต่อสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยพลศึกษาในภาคใต้ พบว่าด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ในภาพรวมผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาเห็นด้วยปานกลางทั้งด้านทำเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อม นั่นแสดงว่าผู้บริหารได้ให้ความสนใจและปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง แต่จากการวิจัยครั้งนี้พบว่าระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารอยู่ในระดับมาก สาเหตุอาจจะเป็นเพราะว่าขอบเขตพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัยแตกต่างกันคือภาคกลางและภาคใต้ ซึ่งสภาพความพร้อมของอาคารสถานที่อาจจะแตกต่างกัน ผู้บริหารจึงให้ความสนใจและให้ความสำคัญแตกต่างกัน ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษานอกจากจะต้องมีความชัดเจนในภาระหน้าที่เชิงพัฒนาแล้วจะต้องมีความสามารถในการบริหารอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพอีกด้วย

เมื่อพิจารณาระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ในเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้านเรียงลำดับจากมากดังนี้

1. ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ พบว่าระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ อยู่ในระดับมาก สาเหตุที่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นลำดับที่ 1 น่าจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารถือว่าการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นภาระหน้าที่หลักที่จะต้องบริหารให้เกิดความคงทนถาวร สวยงาม เพราะสิ่งปลูกสร้างได้มาด้วยงบประมาณราคาแพง และเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของการใช้งานอาคารสถานที่อีกด้วย จะเห็นได้จากผู้บริหารจะเป็นผู้ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ สั่งการทั้งโดยผู้บริหารเองและโดยมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบดำเนินการรักษาอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งด้านการประหยัดและด้านการใช้งาน ซึ่งสอดคล้องกับกับเมธี ปิลันธนานนท์ (2526 : 11-12) เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 190) กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 197) เกรียงศักดิ์ จรัญญานนท์และนคร ศรีวิจารณ์ (2537 : 197) กล่าวไว้ว่าลักษณะงานของการบำรุงรักษา มีหน้าที่โดยตรงในด้านการบริการแก่ผู้ใช้อาคาร ดูแลตั้งแต่ความสะอาด ปรับซ่อมจุดบกพร่อง รักษาสภาพอาคารและสิ่งประกอบอาคาร เปลี่ยนชิ้นส่วนประกอบอาคารตามอายุและเก็บข้อมูลข้อบกพร่องจากการออกแบบและการใช้วัสดุเพื่อประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบในการก่อสร้างครั้งต่อไป นอกจากนี้การบำรุงรักษาจะรวมถึงการซ่อมแซมเล็กๆน้อยๆกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่เป็นลักษณะในการป้องกัน ผู้บริหารต้องบริหารงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิผลโดยการดำเนินการในลักษณะดังนี้คือ ต้องมีการกำหนดงานที่มอบหมายหรือย้ำถึงกำหนดงานที่มอบหมายและความรับผิดชอบเฉพาะอย่างของผู้ดูแลสถานที่หรือนักการภารโรงแต่ละคนซึ่งผู้บริหารจะรู้ดีว่าใครทำอะไรที่ตรงไหน ต้องมีการตรวจตราทั่วบริเวณอาคารเรียนและสนามหรือพื้นที่ของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำโดยมุ่งที่จะสังเกตดูความสะอาดเรียบร้อยและสภาพการซ่อมแซมสิ่งต่างๆ แม้ว่าผู้บริหารจะมีงานอื่นๆที่สำคัญที่จะต้องกระทำก็ตามผู้บริหารจะต้องให้ความเอาใจใส่ต่ออาคารสถานที่ของสถานศึกษาโดยการแบ่งเวลาให้กับการตรวจตรานี้อย่างเหมาะสมอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งก็ยังดี ผู้บริหารต้องหาทางหรือสร้างแนวจูงใจให้นักเรียน ครู หรือคนอื่น ๆ สนใจที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะรายงานปัญหาข้อขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือผู้บริหารโรงเรียน เช่นอาจมีแบบฟอร์มให้กรอกหรือตู้รับความคิดเห็น เป็นต้นและเนื่องจากผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้รับคัดเลือกมาจากครู - อาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการเป็นผู้นำมาแล้วทั้งสิ้นก่อนการได้รับการคัดเลือกขึ้นเป็นผู้บริหารสถานศึกษา เช่นผ่านการเป็นหัวหน้าแผนก หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้างานอื่นๆจนถึงผ่านการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายก่อน คือฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายแผนและพัฒนาและฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จะต้องดูแลด้านอาคารสถานที่เป็นพิเศษอยู่แล้ว จึงมีประสบการณ์และเข้าใจในความสำคัญของงานด้านนี้เป็นอย่างดี เมื่อขึ้นเป็นผู้บริหารจึงได้ให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นพิเศษ ผลการวิจัยจึงพบว่าเป็นลำดับที่ 1 และการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สวยงามนั้นก็เป็นหน้าตาของสถานศึกษาเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี หล่อหลอมอุปนิสัยของผู้อยู่อาศัยให้เป็นคนดีด้วย การบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารว่าต้องรู้จักจัดหา รู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมดูแลรักษาอาคาร การให้บริการแก่ชุมชนและการรู้จักจัดส่งเสริมทำนุบำรุงอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสนองความต้องการได้อย่างเพียงพอ ต้องดำเนินการที่เกี่ยวกับการวางแผนดูแลบำรุงรักษา พัฒนาอาคารต่างๆและบริเวณสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม เหมาะสมกับสภาพการใช้งานอยู่เสมอ และการวิจัยครั้งนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสอนของคณาจารย์ อาคารสถานที่ ปัญหาความต้องการ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นครู อาจารย์นักการภารโรงและนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 80 คน พบว่างานด้านอาคารสถานที่ที่ควรปรุงได้แก่การจัดให้มีป้ายลูกศรบอกชื่ออาคาร การจัดให้มีที่ทิ้งขยะอย่างเพียงพอ การทำความสะอาดบริเวณของอาคารและห้องเรียน การจัดและตกแต่งห้องเรียนและห้องพักสำนักงานและการจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมอย่างเพียงพอตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาด ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องดูแลเพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เกิดประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมกับการจัดการศึกษาในสถานศึกษาของกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 และสถานศึกษาอื่นๆด้วย หากผู้บริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างจริงจังและทั่วถึง

เมื่อพิจารณาการบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรื่องที่ได้ปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือ 1. ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ผู้บริหารกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้แก่นักการภารโรงอย่างชัดเจน 3. ผู้บริหารมอบหมายงานให้กับนักการภารโรงในการรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างยุติธรรม และการปฏิบัติ 3 ลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุดท้ายคือ 1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำ 2. ผู้บริหารมีการวางแผนในการทำความสะอาดอาคารไว้อย่างดี 3. ผู้บริหารใช้เวลาในการตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ต่างๆอย่างสม่ำเสมอ สาเหตุที่ระดับการปฏิบัติใน 3 ลำดับสุดท้ายน้อยลงก็น่าจะมาจากงานของผู้บริหารมีมากเพราะต้องบริหารงานในสถานการณ์ที่กองวิทยาลัยเทคนิคกำลังอยู่ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงมักจะได้รับนโยบายต่าง ๆ จากผู้บริหารระดับสูงมากจนในบางครั้งทำให้งานประจำในหน้าที่ต้องบกพร่องไปแม้จะได้มอบหมายความรับผิดชอบให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายแล้วก็ตาม ซึ่งตรงกับเอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 195) ได้กล่าวถึงกระบวนการการบริหารงานอาคารสถานที่ไว้ว่าต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการก่อสร้างอาคาร ต้องจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จะช่วยให้กิจกรรมการเรียนการสอนของครูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีการบำรุงรักษาอาคารและบริเวณโรงเรียน อาคารเรียนต่างๆภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ดังนั้นจึงจะเห็นได้ว่างานบริหารอาคารสถานที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารตั้งแต่เริ่มก่อสร้างจนถึงการบำรุงรักษา ซ่อมแซมตลอดเวลา

2. ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ พบว่าระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่อยู่ในระดับมากเป็นลำดับที่ 2 น่าจะมีสาเหตุมาจากกองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3นั้นนักศึกษาที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ให้ความสนใจและเห็นประโยชน์ของการเรียนทางด้านวิชาชีพ จึงต้องการที่จะศึกษาต่อสายอาชีพสูงขึ้นทุกปีจนกรมอาชีวศึกษาต้องมีการวางแผนในการขยายสถานศึกษาให้เพิ่มมากขึ้นโดยการเปิดสถานศึกษาแห่งใหม่เพิ่มเติมขึ้นมาและในขณะเดียวกันสถานศึกษาเก่าก็จำเป็นต้องมีการวางแผนการขยายจำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้มากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนของนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุกปี ผู้บริหารของกองวิทยาลัยเทคนิคทุกคนจึงต้องทำงานหนักในเรื่องของการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ซึ่งอยู่ในสายตาของครู - อาจารย์ตลอดเวลา ดังนั้นพฤติกรรมในการทำงานจึงถูกมองว่าผู้บริหารให้ความสำคัญในการบริหารงานอาคารสถานที่ด้านนี้มาก ผู้บริหารบางคนของกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการตั้งแต่สถานศึกษาที่เปิดนั้นมีแต่เพียงชื่อ ต้องดำเนินการตั้งแต่การจัดหาสถานที่จัดตั้งสถานศึกษา การวางแผนตำแหน่งอาคาร การจัดสร้างอาคาร การปรับปรุงพื้นที่ ดังนั้นผู้บริหารของกรมอาชีวศึกษาในปัจจุบันจะให้ความสำคัญกับการบริหารงานอาคารสถานที่อยู่ในระดับที่สูงมากกว่าด้านอื่นเพราะเป็นช่วงของการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับเยาวชนที่มีความต้องการศึกษาด้านวิชาชีพ ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งสอดคล้องกับบุญช่วย จินดาประพันธ์ (2536 : 4) ที่ได้กล่าวว่าการวางแผนการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความสำคัญต่อการบริหารงานอาคารสถานที่มาก เพราะการวางแผนเป็นเรื่องที่ผู้บริหารต้องคิดและตัดสินใจ การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางแผนเป็นงานละเอียดอ่อนต้องมีข้อมูลทางสถิติให้พร้อม อะไรที่ควรทำ อะไรไม่ควรทำต้องอยู่ที่การคิดและการตัดสินใจของผู้บริหาร การวางแผนจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารด้านอาคารสถานที่ได้เป็นอย่างดี ซึ่งก็สอดคล้องกับงานวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด (2531 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสอนของคณาจารย์ อาคารสถานที่ปัญหาความต้องการโดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นครู อาจารย์ นักการภารโรงและนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 80 คนพบว่างานด้านอาคารสถานที่ที่ควรปรับปรุงได้แก่การจัดให้มีป้ายบอกชื่ออาคาร การจัดให้มีที่ทิ้งขยะอย่างเพียงพอ ความสะอาดของบริเวณอาคารและห้องเรียน การจัดและตกแต่งห้องเรียนและห้องสำนักงาน และการจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมอย่างเพียงพอ ซึ่งความต้องการดังกล่าวเป็นการนำไปสู่การปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่จึงเป็นงานที่สำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหาร เมื่อพิจารณาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 7 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ เรื่องที่ปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือ 1. ผู้บริหารมีการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัยอยู่เสมอ 2. ผู้บริหารสร้างหรือต่อเติมอาคารให้เพียงพอสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยของอาคารสถานศึกษา 3. ผู้บริหารให้ความสนใจต่อการจัดบริเวณของสถานศึกษาให้ร่มรื่นสวยงามน่าพักผ่อนหย่อนใจ และการปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายคือ ลำดับแรกคือ 1 ผู้บริหารจัดให้มีการใช้ร่มเงาของต้นไม้เป็นที่เรียนหรือทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2 ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ของครู อาจารย์อยู่เสมอ 3.. ผู้บริหารได้ให้กรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมจัดหางบประมาณเพื่อปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่ด้วยทุกครั้ง สาเหตุที่ระดับการบริหารอาคารสถานที่ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ของผู้บริหารออกมาในลักษณะนี้น่าจะมีสาเหตุมาจากนโยบายของกรมอาชีวศึกษาที่มีการกำหนดการขยายตัวทั้งด้านปริมาณของนักศึกษาและปริมาณของสถานศึกษาให้เพิ่มขึ้น ดังนั้นภาระหน้าที่หลักของผู้บริหารในช่วงเวลานี้ก็จะต้องให้ความสนใจในเรื่องของอาคารสถานที่เป็นส่วนใหญ่ซึ่งมีทั้งในด้านการต่อเติมอาคารเดิมให้สามารถรองรับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุกปีและการก่อสร้างอาคารใหม่เพื่อให้เหมาะสมและทันสมัยสัมพันธ์กับวิชาการที่เปิดสอน พฤติกรรมจึงมุ่งเน้นที่การต่อเติมและปรับปรุงและก่อสร้างใหม่เป็นหลัก ตลอดจนเนื่องจากงบประมาณของกรมอาชีวศึกษาค่อนข้างจะมีจำนวนจำกัด จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีการแสวงหางบประมาณค่าใช้จ่ายบางส่วนจากเงินนอกระบบเพื่อความรวดเร็วในการบริหารงานจึงมีการติดต่อสัมพันธ์กับกรรมการสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นผู้ประสานในการหาทุนหรืองบประมาณในการก่อสร้างด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของไพศาล ไกรสิทธิ์ (2513 : 203) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องสภาพการใช้อาคารสถานที่และกำลังครูของโรงเรียนรัฐบาลในภาคศึกษา 3 พบว่าโรงเรียนมีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการในเรื่องอาคารสถานที่มากน้อยตามลำดับดังนี้ อาคารเรียนต้องการมากที่สุด รองลงไปคือ โรงอาหาร หอประชุม บ้านพักครู โรงฝึกงาน ส้วม ที่ปัสสาวะและห้องสมุด และงานวิจัยของ สันต์ อู่อรุณ (2530 : 74) ได้ศึกษาเรื่องสภาพแวดล้อมวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดสุพรรณบุรี ในทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา พบว่าผู้บริหารกับอาจารย์เห็นด้วยมากในเรื่องมีการตกแต่งอาคารสถานที่สวยงามอยู่เสมอ ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการบริหารงานอาคารสถานที่ด้านการปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากเช่นกัน

3. ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ระดับปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 อยู่ในระดับมาก สาเหตุที่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เป็นลำดับที่ 3 น่าจะมีสาเหตุมาจากการใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่นั้น ผู้ที่สัมผัสและเกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้อาคารสถานที่อย่างเต็มที่คือ ครู - อาจารย์ผู้สอน ซึ่งจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารจึงเห็นว่ามีผู้ที่ให้ความสนใจดูแลแทนอยู่แล้วโดยธรรมชาติของงาน แต่อย่างไรก็ดีผลการวิจัยจากความคิดเห็นของครู - อาจารย์ก็ยังสรุปได้ว่าระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ยังอยู่ในระดับมากซึ่งสอดคล้องกับ ประจวบ อุ่นเศียร (2526 : 19) บุญช่วย จินดาประพันธ์ (2537 : 169) และเกรียงศักดิ์ จรัญญานนท์และนคร ศรีวิจารณ์ (2537 : 18 – 22) ได้กล่าวไว้ว่าอาคารสถานที่เป็นปัจจัยสำคัญที่เอื้ออำนวยในการเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ได้โรงเรียนที่ดี การวางแผนพัฒนาอาคารและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อให้ทราบว่าอาคารสถานที่ได้ใช้ประโยชน์คุ้มค่ามากน้อยเพียงใด ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผน การประเมินผลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อเป็นการสำรวจว่าการใช้ประโยชน์โดยทั่วๆไปมีความสะดวกสบายร่มรื่นมากน้อยเพียงใด อาคารเรียนได้ใช้ตามเป้าหมายหรือไม่ มีความบกพร่องหรือก้าวหน้าในจุดหมายทางการศึกษาหรือไม่อย่างไร การประเมินผลจะมีผลดีต่อการที่จะได้ข้อมูลมาช่วยแก้ปัญหาให้การใช้ประโยชน์อาคารเรียนในอนาคตได้ผลดียิ่งขึ้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าผู้บริหารต้องให้ความสนใจในเรื่องของการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ให้มากโดยการประเมินการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่โดยการนำเอาผลงานมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน แล้วจึงประเมินค่าหรือตีคุณค่าสิ่งนั้นว่าเหมาะสมหรือไม่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอะไร อย่างไร และต้องใช้เครื่องมือต่างๆโดยต้องยึดหลักสำคัญหลายประการเพื่อจะให้ผลออกมาเที่ยงตรงและยุติธรรม มีความเชื่อมั่นได้สูงเพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการตัดสินใจในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารต่อไป นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะประสานงานกับผู้ปฏิบัติวิชาชีพสาขาอื่น ได้ช่วยระดมความคิดในการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมต่อหลักสูตรและปรัชญาทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ใช่ว่าจะราบรื่นเสมอไป บางโรงเรียนได้อาคารสร้างใหม่ซึ่งมีความสะดวกในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่บางโรงเรียนตั้งมานานแล้วอาคารก็เก่าทรุดโทรม บริเวณที่น้ำไม่เคยท่วมถึงก็ท่วม มีน้ำเน่า ต้นไม้ที่ปลูกไว้ก็ตาย นอกจากสภาพดังกล่าวแล้วอาคารสถานที่ยังมีสิ่งอื่นๆเป็นส่วนประกอบอีกมากมายที่จะต้องทำการประเมินการใช้ประโยชน์ เพราะการประเมินการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่จะช่วยให้เห็นข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดอุปสรรคหรือความไม่สะดวกในการจัดการศึกษา ทำให้รับทราบหรือรู้ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องและแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้บริหารควรทำการประเมินการใช้อาคารสถานที่ทุกปลายภาคเรียนเพื่อจะได้ปรับปรุงการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ให้คุ้มค่าเป็นงวดๆไป และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของวัชรินทร์ ไชยนาเคนทร์ (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสถานภาพทางการศึกษาของโรงเรียนและวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกโดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนและวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออก 13 แห่ง พบว่าด้านอาคารสถานที่ สถานศึกษาส่วนใหญ่มีอาคารเรียน 2 – 3 หลัง ห้องน้ำ ห้องส้วมส่วนใหญ่เพียงพอ ห้องเรียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติส่วนใหญ่เพียงพอ จึงสรุปได้ว่าด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารด้านนี้อย่างเพียงพออยู่ในระดับมาก ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องพึ่งผู้ที่มีประสบการณ์ทางการวางผังหลัก เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ที่ดินได้อย่างสูงสุด เพราะการวางอาคารลงไปในดินนั้นยังต้องพิจารณาหลายๆเรื่อง เช่น ทิศทางแดด ลม การควบคุมเสียงรบกวนบริเวณที่ดินข้างเคียง และยังต้องพิจารณาด้านรูปแบบสถาปัตยกรรมว่าจะก่อสร้างอาคารที่มีความสูงอย่างไรจึงจะเหมาะสมต่อระดับการศึกษา เมื่อพิจารณาการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก 7 ข้อ และอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ เรื่องที่ได้ปฏิบัติ 3 ลำดับแรกคือ1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัยอย่างทั่วถึง 2. ผู้บริหารมีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้กับผู้สอนอย่างเสมอภาคเหมือนกันทุกคน 3. ผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับงานกิจกรรมอย่างเพียงพอ และการปฏิบัติ 3 ลำดับสุดท้ายได้แก่ 1. ผู้บริหารจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับนักศึกษาอย่างเพียงพอ 2. ผู้บริหารมีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อมให้นักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ 3. ผู้บริหารมีการเตรียมอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเรียนการสอนไว้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้งที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าแบบผู้นำของผู้บริหารที่พบเป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงจึงมุ่งเน้นในงานที่สำคัญเพื่อมุ่งประสิทธิผล จะเห็นได้ว่าทั้ง 3 ข้อที่ผู้บริหารเลือกปฏิบัติเป็นลำดับแรกล้วนแล้วแต่มุ่งประสิทธิผลทั้งสิ้นเพราะมุ่งเน้นทั้งด้านงานและด้านมนุษยสัมพันธ์ไปพร้อมๆกัน จะเห็นได้จากการที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัยนั้นเป็นการบริหารที่มีประสิทธิผลสูงมากเพราะเป็นการใช้ประโยชน์อาคารให้คุ้มค่าที่สุด และขณะเดียวกันเมื่อมีบุคคลภายนอกมาใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่มากขึ้นเขาก็จะมีส่วนในการดูแลรักษาตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จนถึงเขาจะมีส่วนร่วมในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมจิตร์ อุยยะพัฒน์ (2526 : 36-38) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ปีการศึกษา 2535 ที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมทางการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น 225 ชั่วโมงในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2534 จำนวน 400 คน ผลการวิจัยพบว่าต้องการให้มีการปรับปรุงด้านการให้การบริการของห้องสมุด การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ การให้บริการด้านการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์และสหการของวิทยาลัย การให้การบริการห้องพยาบาลซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นทั้งสิ้น ส่วนสาเหตุที่ระดับปฏิบัติใน 3 ลำดับสุดท้ายน้อยลงมาก็น่าจะเป็นสาเหตุมาจากภาระหน้าที่ของผู้บริหารเองมีมาก มีการมอบภาระหน้าที่ให้กับผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่ายเป็นผู้ดูแลแทน หากวิทยาลัยใดมีผู้ช่วยผู้อำนวยการที่อยู่ในตำแหน่งมานานก็จะมีประสบการณ์สูงสามารถดูแลเอาใจใส่ได้อย่างทั่วถึง หากวิทยาลัยใดมีผู้ช่วยผู้อำนวยการที่เพิ่งได้รับการแต่งตั้งก็จะมีประสบการณ์น้อย การดูแลเอาใจใส่ก็อาจจะน้อยไม่ทั่วถึงเพราะจะอยู่ในระหว่างศึกษางานอยู่จึงน่าจะมีส่วนให้การบริหารใน 3 ลำดับสุดท้ายมีประสิทธิภาพลดลง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวัชชิรา ศักดิ์สนิท (2535 : 68) ได้ศึกษาสภาพแวดล้อมในวิทยาลัยพลศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษามีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ห้องน้ำ ห้องส้วมและการจัดการน้ำดื่มยังไม่เหมาะสม และควรปรับปรุงและจากแบบสอบถามตอนที่ 3 ยังพบว่าห้องน้ำ ห้องส้วมและการจัดการน้ำดื่มมีปัญหามากที่สุดและควรปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว

สรุปได้ว่าแบบผู้นำที่พบจากการวิจัยในครั้งนี้ถึงแม้ว่าจะเป็นแบบผู้คุมกฎมากที่สุดแต่ผู้นำแบบผู้คุมกฎก็เป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูงแบบหนึ่งตามทฤษฎี 3 มิติของ Reddin แต่จะมีข้อด้อยบางประการในพฤติกรรมการบริหารในเรื่องเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลแต่จะมุ่งเน้นที่งานและกฎระเบียบเป็นหลัก ซึ่งถือว่าการมุ่งเน้นที่กฎระเบียบและงานเป็นหลักถือเป็นสิ่งที่องค์กรต้องการอยู่แล้ว ดังนั้นจะเห็นได้ว่าตามความคิดเห็นของครู อาจารย์เห็นว่าระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารอยู่ในระดับมากทุกด้าน แต่ไม่พบระดับมากที่สุดเลย แต่ก็ยังถือว่าอยู่ในระดับที่น่าพอใจ ดังนั้นผู้นำแบบผู้คุมกฎที่พบจึงส่งผลให้การบริหารงานอาคารสถานที่มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เนื่องจากผู้บริหารให้ความสำคัญกับด้านมนุษยสัมพันธ์กับครู อาจารย์น้อยไปก็เป็นได้ จึงค่อนข้างจะแน่ชัดว่าแบบผู้นำที่พบจากการวิจัยในครั้งนี้ย่อมส่งผลต่อระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารด้วยอย่างแน่นอนดังนั้นหากแบบผู้นำของผู้บริหารเป็นแบบผู้นำที่พึงประสงค์สูงสุดคือแบบผู้สอนแนะและแบบผู้นำทีม ย่อมจะส่งผลให้ระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารอยู่ในระดับมากที่สุดด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 ข้อเสนอแนะสำหรับนำผลของการวิจัยไปใช้ประโยชน์

จากผลการวิจัยแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 มีข้อเสนอแนะดังนี้

5.5.1 จากผลการวิจัยแบบผู้นำของผู้บริหารพบแบบผู้บุกงานมากที่สุดซึ่งแม้ว่าจะเป็นแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง แต่ผู้นำแบบนี้ก็ยังมีส่วนที่จะต้องปรับปรุงให้มีลักษณะการบริหารที่เป็นแบบผู้นำแบบผู้นำทีม หรือแบบผู้สอนแนะ จึงจะถือว่ามีประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้นจึงควรจะได้มีการพัฒนาปรับปรุงให้มีศักยภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

1. ผู้บริหารควรได้เข้ารับการศึกษาต่อที่สูงขึ้นทางด้านการบริหารเพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำให้กับผู้บริหารทั้งในสถานศึกษาภายในประเทศและสถานศึกษาในต่างประเทศ

2. ผู้บริหารสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาต้องพัฒนาตนเองให้มีแบบผู้นำแบบสอนแนะ และแบบผู้นำทีมให้มากขึ้นเพื่อพัฒนาตนเองให้ทันสมัยและก้าวตามทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ โดยการศึกษาแบบผู้นำด้วยตนเองเข้ารับการอบรมเรื่องแบบผู้นำเข้าอบรมสัมมนาเรื่องภาวะผู้นำทั้งหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรระยะยาวอย่างต่อเนื่องศึกษาทำเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาแบบผู้นำเพื่อเพิ่มพูนความรู้และเป็นคู่มือในการบริหาร

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. ในการสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งผู้บริหารควรมีการประเมินคุณลักษณะของผู้นำและความเป็นผู้นำของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารประกอบการพิจารณาให้มากขึ้น

2. ในการสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ควรมีการประเมินคุณลักษณะของผู้นำและความเป็นผู้นำของผู้สมัครให้รัดกุมขึ้นเพื่อจะส่งผลต่อการขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารต่อไป

3. ควรส่งเสริมให้ครู อาจารย์ที่ประสงค์จะขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเป็นผู้บริหารในโอกาสต่อไปได้รับการศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรมสัมมนาด้านการบริหารและการสร้างภาวะผู้นำเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมก่อนขึ้นสู่ตำแหน่ง

ส่วนผลจากการวิจัยการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูอาจารย์อยู่ในระดับมาก ซึ่งถือว่าเป็นที่น่าพอใจอยู่แล้วแต่ถ้าหากจะให้มีประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นขอเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

1. ผู้บริหารควรมีการกำหนดการใช้พื้นที่ของอาคารต่างๆที่มุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยอย่างคุ้มค่า และประชาสัมพันธ์ให้ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองทราบอย่างทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ควรมีการกำหนดรูปแบบการตรวจซ่อมอาคารต่างๆ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจตามระยะเวลา มีการรายงานผลการซ่อมและกำหนดผู้ติดตามผลการใช้งานอย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดเวลา

3. ควรมีการกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาที่ใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการประจำมีส่วนรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด โดยผู้บริหารมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดไว้ให้พร้อม และมีการสำรวจเพื่อจัดหาทดแทนตลอดเวลา

4. ควรมีการสำรวจความต้องการของนักศึกษาเกี่ยวกับปริมาณห้องน้ำ ห้องส้วมเพื่อจะได้จัดสร้างให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างเพียงพอ

5. ในการจัดสวนหย่อมควรมีการมอบหมายให้นักศึกษารับผิดชอบพื้นที่ตามสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อจะได้มีสถานที่พักผ่อนอย่างพอเพียง และให้นักศึกษารู้จักรักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อมร่วมกัน

5.6 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

5.6.1 ควรศึกษาวิจัยถึงสาเหตุหรือปัจจัยที่ส่งผลให้แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เป็นแบบผู้คุมกฎมากที่สุดเพื่อจะได้มีแนวทางในการส่งเสริมให้สามารถเปลี่ยนจากแบบผู้คุมกฎเป็นแบบผู้สอนแนะ หรือผู้นำทีมในที่สุด

5.6.2 ควรศึกษาวิจัยแบบผู้นำของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เพื่อศึกษาดูว่าเหมือนกับผู้บริหารหรือไม่

5.6.3 ควรศึกษาวิจัยแบบผู้นำของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากองอื่น ๆ ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 เพื่อดูแบบผู้นำที่ใช้อยู่

5.6.4 ควรศึกษาวิจัยการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา3ว่ามีระดับปฏิบัติเหมือนกับผู้บริหารหรือไม่

5.6.5 ควรศึกษาวิจัยการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษากองอื่นๆ สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ว่ามีระดับปฏิบัติเหมือนของกองวิทยาลัยเทคนิคหรือไม่

5.6.6 ควรมีการศึกษาวิจัยระดับปฏิบัติในการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค และกองอื่นๆ สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครอง เพื่อดูว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6.7 ควรมีการศึกษาวิจัย แบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของครู อาจารย์ เพื่อเปรียบเทียบกับแบบผู้นำตามความคิดเห็นของผู้บริหารเอง

5.6.8 ควรมีการศึกษาวิจัย ความสัมพันธ์ของแบบผู้นำแต่ละแบบใน 8 แบบ ว่ามีผลต่างการบริหารงานอาคารสถานที่ แต่ละด้านอย่างไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กัลยา ปานสวัสดิ์. 2530. “แบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนและระดับวุฒิภาวะของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี.”วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต,สาขาวิชาการศึกษา. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

กิตติ พยัคคานนท์. 2530. **เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำ.** กรุงเทพฯ : เชษฐสตูดิโอ.

กิติมา ปรีดาดิลก. 2519 . **ทฤษฎีการบริหารองค์การ.** กรุงเทพฯ : ธนะการพิมพ์.

เกรียงศักดิ์ จรัญญานนท์และนคร ศรีวิจารณ์. 2537. “หน่วยที่ 13 การบริหารอาคารสถานที่.” **การบริหารอาคารสถานที่.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

จำนงค์ อินทองคำ และคณะ. 2523. **สรุปรายงานการวิจัยสำรวจสภาพแวดล้อมวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี.** ปัตตานี : งานวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี.

จำนงค์ อินทองคำ และวิยุทธิ์ ฉายะยันตร์. 2536. **รายงานการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักเรียน / ศึกษาที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมภายในวิทยาลัยเทคนิคยะลา.** ยะลา. ม.ป.ท.

เจิดหล้า สุนทรวิภาต. 2534. “ คุณลักษณะผู้นำและประสิทธิผลของงานในภาคของคณะศึกษาศาสตร์ในมหาวิทยาลัยไทย.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ชาลี มณีศรี. 2521. **การนิเทศการศึกษา.** กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์

ติน ปรัชญพฤทธิ์. 2526. **ทฤษฎีองค์การ.** กรุงเทพฯ : ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

ถวิล เกื้อกูลวงศ์. 2530. **การบริหารการศึกษาสมัยใหม่.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

ถาวร สารวิทย์. 2523. **การบริหารสถานที่ – สิ่งแวดล้อม.** พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.

ธงชัย สันติวงษ์. 2523. **พฤติกรรมบุคคลในองค์การ.** กรุงเทพ ฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

_____. 2530. **องค์การและการบริหาร.** พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช .

ธรรมรส โชติกุญชร. 2524. **มนุษยสัมพันธ์.** พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ และคณะ. 2530. **การบริหารและการนิเทศการศึกษา.** สงขลา : ม.ป.ท.

_____. 2529. “การบริหารการศึกษา.” สงขลา : ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา. อัดสำเนา.

นริศ สังขวงศ์. 2535. “แบบผู้นำของศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศตามทฤษฎีข่ายการจัดการของเบลคและมูตัน.”วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตสาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิพนธ์ กินาวงศ์. 2523. **หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.** กรุงเทพฯ : พิฆเณศ.

นิพนธ์ อุทก. 2523. "แบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครตามทฤษฎี 3 มิติของเรดดิน." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

เนาวรัตน์ วิไลชนม์ 2541. "เอกสารประกอบการสอนวิชาภาวะผู้นำ เรื่องทฤษฎีสามมิติของเรดดิน." กรุงเทพฯ ซ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. เอกสารอัดสำเนา.

ปราณี บรรจงแต้ม. 2538. "รายงานการวิจัยเรื่องสภาพแวดล้อมภายในชั้นเรียนของนักเรียน / นักศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ." ภูเก็ต : งานวิจัยและพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต. เอกสารอัดสำเนา.

ผ่องศรี แต้มทอง. 2538. "แบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยประสานมิตร.

พัฒนา สงวนกล่ำจิตต์. 2526. "แบบผู้นำของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามทฤษฎีสามมิติของเรดดิน." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

พนัส หันนาคินทร์. 2523. **หลักการบริหารโรงเรียน.** พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช .

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2530. **พฤติกรรมองค์การและการบริหาร.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ภิญโญ สาธร . 2526. **หลักการบริหารการศึกษา** . กรุงเทพฯ : ลาดพร้าว .

_____. 2516. **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช .

_____. 2519. **หลักบริหารการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

_____. 2526. **หลักการบริหารการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

_____. 2523. **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : ศ.ส. การพิมพ์.

_____. 2516. **หลักการบริหารการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช .

_____. 2539. **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช .

มานิต มานิตเจริญ. 2526. **พจนานุกรมไทย.** พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : นิยมการพิมพ์ .

เมธี ปีลันธนานนท์ . 2525. **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : พิทักษ์อักษร.

ยงยุทธ มณีรัตน์. 2539. " ความสัมพันธ์ระหว่างแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยะลา." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราชบัณฑิตยสถาน. 2526. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุง เทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.

วัชชิรา ศักดิ์สนิท. 2535. "สภาพแวดล้อมในวิทยาลัยพลศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษา. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกสุขศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

วัชรินทร์ นุชนาคา. 2533. "แบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ."วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

วัลลภ กันทรัพย์. 2525. "ความต้องการพื้นฐานของโรงเรียน." วิจัยสนเทศปีที่ 12 ฉบับที่ 136. กองร้อยทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. เอกสารอัดสำเนา.

วิจิตร วรุตบางกูร. และสุพิชญา ธีระกุล. 2523. **การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

_____. 2525. **ศิลปะน่ารู้สำหรับผู้นำ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สิทธิ์ สายหล้า. 2530. "รายงานการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารอาคารสถาน ที่สิ่งแวดล้อม การจัดสวัสดิการและการบริการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์." งานวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์. เอกสารอัดสำเนา.

สิทธิ์ สายหล้า และคณะ. 2530. "ปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์". งานวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุรินทร์. เอกสารอัดสำเนา.

สุดาลักษณ์ เนตรวงษ์. "แบบผู้นำของผู้จัดการและบรรยากาศของสถานประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรมเวลโกรว์." ปริญญานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุรพล ศรแผลง. 2540. " แบบผู้นำที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสาน มิตร.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2521. **การบริหาร.** กรุงเทพฯ : เกษมสุวรรณ.

_____. 2521. **การบริหารงานบุคคลแผนใหม่.** กรุงเทพฯ :ไทยวัฒนาพานิช.

สมยศ นาวีการ. 2540. **ทฤษฎีองค์การ.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2522. **พฤติกรรมผู้นำ.** กรุงเทพฯ : พิฆเณศ.

_____. 2525. **พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

_____. 2521. **พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา.** พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.

สุมิตร คุณานุกร และคณะ. 2519. **เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา** . กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

สมยศ นาวีการ. 2526. **ทฤษฎีองค์การ.** กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.

_____. 2525. **การบริหาร .** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สมหมายการพิมพ์.

_____. 2522. **การบริหาร** . กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. 2525. **เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร หน่วยที่ 8 - 15.** กรุงเทพฯ : ชวนการพิมพ์.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. 2526. **เอกสารการสอนชุดการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 9.**กรุงเทพ ฯ : ชวนการพิมพ์.

อรุณ รักธรรม. 2522. **พฤติกรรมข้าราชการไทย** . กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

อรรณพ คุณพันธ์. 2521. " การสร้างแบบสำรวจจำแนกสภาพแวดล้อมมหาวิทยาลัยไทย". วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อารีรัตน์ หิรัญโร. 2532. "แบบผู้นำที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและความพอใจในการทำงานของอาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา." ปริญญานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

อุทัย หิรัญโต. 2524. **ประมุขศิลป์ : ศิลปของการเป็นผู้นำ** . กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตรการพิมพ์.

_____. 2524. **หลักการบริหารบุคคล** . กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

Barnard, Chester I. 1966. **The Function of the Executive.** Cambridge, Massachusetts : Harversity press .

Blake, Robert R. and Jane S. Mouton. 1964. **The Manageriat Gird.** Houston Texas : Gulf Publishing.

Ferguson, George A. 1981. **Statistical analysis in Psycology and Education.** 5th en. New York : McGraw - Hill, Inc.

Fiedler, Fred E. and Martin M. Chemers. 1974. **Leadership and Effective Managerment.** Glenview, Illionis : scott, Foresman and Company.

Getzels, Jacob W. and others. 1968. **Educational administration as a social Process. Theory Research and Practice.** New York : Harper and Row Publishers.

Halpin, A.W. 1957. **Manual for Leader Behavior Description .** Columbus : Ohio State University , Bureau of Business Research .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Herbert , Theodore T. 1981. **Dimension of Organizational Behavior .** 2nd ed . New York : Macmillan Publishing , Co., Inc.

Hoy , Wayne K. and Cicil G. Hiskel . 1982 . **Education Administration** . 2nd ed. New York : Random House , Inc .

Likert, Rensis. 1967. **New Pattern of management.** Toyo : McGraw Hill Kogakusha.

Luthans, Fred. 1985. **Organizational Behavior.** 4th ed. New York : McGraw Hill Book Commpany.

Maslow , Abraham H. **1954. Motivation and Personality .** New York : Harper and Row.

McGregor , Douglas. 1960. **The Human Side of Enterprise.** New York : McGrwa Hill

Morphet , Edgar L. and others. 1967. **Educational Organizationand Administrative.** Englewood Cliffs , New York : Prentice Hall. Inc.

Reddin , William J. 1970. **Managerial Effectiveness.** New York : McGraw Hill Book Co. ,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ 168 /2542

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ

และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นายสิน พลัดบุญทอง

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายสิน พลัดบุญทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. **คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์**

ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.รักเกียรติ	แก้วจำนง	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. **คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์**

อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	ประธานกรรมการ
ดร.มาลัย	จีรวัฒนเกษตร์	กรรมการประจำสาขาวิชา
ดร.ณรงค์	พิมสาร	กรรมการประจำสาขาวิชา
ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	กรรมการ
ดร.รักเกียรติ	แก้วจำนง	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2542

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2542

1. นายสิน พลัดบุญทอง ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3" โดยมี ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2542

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.ดร.อัศวิน พรหมโสภา

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๘ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์นิตยา ปริญญโรจน์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นายลิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3282

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์สมพงศ์ จตุทอง

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์จรัส อติวิทยาภรณ์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์วิศาล เมืองไพศาล

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถาม ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.อาคม วัดไธสง

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ **3222**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.วีระชัย เสมาภักดี

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ **3222**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.วิจิตรา จรจิต

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์เอี่ยม สมใจ

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เผยแพร่เพื่อสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3222

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๑๗ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน อาจารย์วิญญา สินศุภเศวต

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบของนักศึกษา ชื่อ นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒนะ)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5348

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

30 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบทดสอบเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5343

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

3 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกระบี่

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบทดสอบเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

ฉ.
งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5343

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

30 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบทดสอบเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5343

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๓๐ ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบทดสอบเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5343

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

30 ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 5343

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ ธันวาคม 2542

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัตตานี

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)
คณบดี

งานบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 0418

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

27 มกราคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
3. รายชื่อสถานศึกษาที่เก็บข้อมูลการวิจัย

ด้วย นายสิน พลัดบุญทอง ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แบบผู้นำที่สัมพันธ์กับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2542

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รักษาการรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่เก็บข้อมูลการวิจัย
โดย นายสิน พลัดบุญทอง

1. วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
2. วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
3. วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
4. วิทยาลัยเทคนิคสิชล
5. วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
6. วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
7. วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง 2
8. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
9. วิทยาลัยเทคนิคจะนะ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม ฉบับที่ 1

เรื่อง

แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

ตอนที่ 1.

แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบทดสอบ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับสถานะภาพของท่าน

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

1. ชื่อสถานศึกษาที่ท่านสังกัดอยู่..... ☐

- ☐ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคสิชล
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง 2
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

2. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการ..... ☐

- ☐ ต่ำกว่า 10 ปี
- ☐ 10 ปีขึ้นไป

3. เพศ..... ☐

- ☐ หญิง
- ☐ ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

แบบสอบถามถามแบบผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย / ทับตัวอักษร a หรือ b ตามที่ท่านเลือกในแต่ละข้อเพียงคำตอบเดียวโดยยึดหลักที่ว่าข้อใดใกล้เคียงกับพฤติกรรมของท่านมากที่สุด ซึ่งแบบสอบถามทั้ง 56 ข้อนี้เป็นแบบสอบถามเกียวกับเรื่องรูปแบบผู้นำตามทฤษฎีสามมิติประกอบด้วยแบบพฤติกรรม 8 แบบ ใช้เวลาในการทดสอบ 30 นาที

1. a. ท่านสามารถทำได้ดีกว่าปัจจุบันในการดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชาเหนือท่าน
   b. ท่านพยายามที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเป็นขั้นๆเพื่อจะไม่มีใครต้องท้อแท้ใจ

2. a. ท่านไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควรในการคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับผู้บริหารระดับเดียวกับท่าน
   b. ท่านติดตามการนำเอาคำสั่งไปปฏิบัติอย่างใกล้ชิด ชี้แนะข้อบกพร่องและวิพากษ์วิจารณ์เมื่อจำเป็น

3. a. ท่านไม่สู้จะสนใจในเรื่องการควบคุมและพิธีการ
   b. ท่านเชื่อว่าเทคนิคการควบคุมมีประโยชน์ แต่ท่านก็จัดให้มีเพียงเล็กน้อยและฝ่าฝืนบ้าง

4. a. ท่านเชื่อว่าบางคนคาดหวังมากเกินไปจากครู
   b. ท่านเชื่อในผลประเมินค่าสม่ำเสมอและการประเมินผลงาน โดยการเปรียบเทียบกับมาตรฐานมีอยู่แล้ว

5. a. ท่านคิดว่าความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสังคมรอบๆอาจเกินความจำเป็น
   b. ท่านคงไว้ซึ่งบรรยากาศแห่งความไว้เนื้อเชื่อใจในการติดต่อกับคนอื่น

6. a. ท่านคิดว่าการวางจุดมุ่งหมายในการทำสิ่งใดไม่สู้จะสำคัญ
   b. เมื่อเผชิญหน้ากับความขัดแย้ง ท่านคงไว้ซึ่งความคิดเห็นของท่านอย่างเหนียวแน่นและพยายามที่จะหว่านล้อมผู้อื่นให้คล้อยตามให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

7. a. ท่านพยายามหลีกเลี่ยงการวางแผนหากเป็นไปได้
   b. ท่านเชื่อว่าการร่วมมือกันทำงานเป็นทีม ควรนำมาใช้ในการตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. a. ท่านพยายามที่จะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือกว่าท่าน ถึงแม้ว่าการกระทำเช่นนี้อาจจะทำให้ผลงานของท่านเองหรือของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านลดลงก็ตาม
   b. ท่านดูเหมือนกับว่าไม่มีความสนใจเท่าที่ควรในเรื่องของการนำเอาผลของการตัดสินใจไปปฏิบัติจริงๆ

9. a. ท่านเลือกที่จะร่วมมือเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นกับบริหารระดับเดียวกับท่าน
   b. ท่านเชื่อว่าความเป็นผู้นำที่เข้มแข็งจำเป็นสำหรับองค์การที่มีประสิทธิภาพ

10. a. ท่านปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและความผ่อนหนักเบาอย่างยิ่ง
    b. ท่านดำเนินการประเมินผลและทบทวนการดำเนินการตามคำสั่งแต่ไม่ติดตามผลเท่าที่ควร

11. a. ท่านทำนอกเหนือหน้าที่โดยตรง เพื่อให้ความร่วมมือกับนักเรียน ท่านต้องการที่จะทำให้นักเรียนรู้สึกว่าท่านให้ความสำคัญแก่เขา
    b. ท่านเชื่อว่ากฎและระเบียบแบบแผนมีความสำคัญต่อองค์การที่มีประสิทธิภาพ

12. a. ท่านเชื่อว่าผู้บริหารควรให้ความสนใจมากขึ้นในเรืองของความต้องการของผู้ปกครองและสังคมโดยรอบ
    b. ในกรณีที่มีความขัดแย้ง เกิดขึ้น ท่านช่วยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องหาทางออกอย่างมีเหตุผลสู่การตกลงกันได้

13. a. ท่านเปิดโอกาสให้คนอื่นตั้งจุดมุ่งหมายของตนเองตามความต้องการของเขาและมักจะยอมรับจุดมุ่งหมายเหล่านั้น
    b. ท่านเชื่อในเรื่องของการทำงานเป็นกลุ่ม แต่ก็ยังเชื่ออยู่ว่ากลุ่มที่ดีต้องมีผู้นำที่ดี ผู้ซึ่งรู้ว่าเขากำลังทำอะไรอยู่

14. a. ท่านเลือกที่จะให้แต่ละคนวางแผนของตนเองและเข้าพบเมื่อจำเป็น
    b. ท่านแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนให้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลานานพอควรเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใดๆที่กำลังจะเกิดขึ้น

15. a. ท่านมีความโน้มเอียงที่จะโต้เถียง (แย้ง) กับผู้บังคับบัญชาเหนือท่านถึงแม้ว่าจริงแล้วยังไม่จำเป็น
    b. ท่านไม่สนใจเลยในเรื่องของการควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. a. บางครั้งท่านโต้เถียงกับผู้บริหารคนอื่นในระดับเดียวกับท่าน
    b. ท่านพูดเสมอว่างานนั้นดีได้โดยไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นที่พึงพอใจของทุกฝ่าย

17. a. ท่านเลือกที่จะแนะนำช่วยเหลืองานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน
    b. ขณะที่ท่านพยายามเปิดโอกาสให้มีการเข้าพบได้ตลอดเวลา ท่านก็ไม่ได้รับการตอบสนองเท่าที่ควร

18. a. ท่านมีความโน้มเอียงที่จะหลีกเลี่ยงหรือขัดแย้งกับนักเรียน คิดว่านักเรียนบ่อยครั้งรู้เล็กน้อยเกี่ยวกับด้านที่เป็นความจริงของชีวิตของสิ่งนั้น
    b. ท่านท่านเผชิญหน้ากับสิ่งที่ไม่เห็นด้วยและความขัดแย้งโดยการยกเอานโยบายและพิธีการมาอ้าง

19. a. ท่านเชื่อว่าผู้ปกครองและสังคมรอบๆไม่เข้าใจในปัญหาของสถานศึกษา
    b. ท่านเชื่อการทำงานเป็นกลุ่มถึงขั้นที่ว่าท่านคิดว่าปัญหาส่วนมากแก้ไขได้ดีที่สุดด้วยวิธีการทำงานเป็นกลุ่ม

20. a. ท่านเลือกจุดมุ่งหมายที่วัดได้แน่นอน
    b. ท่านแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลง

21. a. ท่านเชื่อในเรื่องการใช้วิธีการกลุ่มในการวางแผน แต่คิดว่ากลุ่มควรจะมีผู้นำที่เข้มแข็ง
    b. ท่านเฝ้าติดตามการนำเอาข้อตกลงไปปฏิบัติและโต้ตอบอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งแก้ไขข้อขัดข้อง

22. a. ท่านต้องการที่จะพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือให้ดีขึ้น แต่ก็ไม่ปฏิบัติเท่าที่จำเป็นเสมอไป
    b. ท่านเชื่อว่าการวัดผลและการทบทวนเกิดขึ้นโดยธรรมชาติเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

23. a. ท่านต้องการที่จะร่วมมือกับผู้บริหารคนอื่นในระดับเดียวกับท่าน แต่น้อยครั้งนักที่ความร่วมมือสัมฤทธิ์ผลอย่างที่ท่านคาดหมายไว้
    b. ท่านติดต่อกับผู้อื่นซึ่งคงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีเหนือสิ่งอื่นใดทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

24. a. ในการสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ท่านพยายามที่จะผสมผสานให้เข้ากันระหว่างงานในหน้าที่และมนุษยสัมพันธ์ แต่สิ่งใดสิ่งหนึ่งในสองสิ่งนี้ล้มเหลวบ่อยครั้ง
b. เมื่อเกิดการขัดแย้งท่านมั่นคงในการตัดสินใจของท่าน

25. a ท่านบอกว่าท่านเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับนักเรียน แต่ท่านก็ไม่ปฏิบัติเช่นที่พูดเสมอ
b. ท่านคิดว่าการทำงานเป็นกลุ่มมีประโยชน์บางครั้งบางคราวเท่านั้น แต่การประชุมเป็นทางการสัมฤทธิ์ผลพอๆกันหรือมากกว่า

26. a. ท่านพูดว่าความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและสังคมรอบๆมีประโยชน์เกิดผลแก่สถานศึกษา แต่ควรจะมุ่งมั่นในเรื่องของการธำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์มากกว่า
b. ท่านปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้านานก่อนมีการเปลี่ยนแปลง

27. a. ท่านเชื่อในเรื่องการวางจุดมุ่งหมาย แต่บางครั้งจุดมุ่งหมายของท่านค่อนข้างจะหลวมๆ
b. ท่านติดตามการปฏิบัติข้อตัดสินใจจากที่ประชุม ให้การช่วยเหลือโดยตรงและให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น

28. a. ท่านมีความพยายามในการวางแผนแต่ไม่ประสบความสำเร็จทุกครั้งไป
b. ในกรณีที่วิธีการหรือการควบคุมถูกฝ่าฝืน ท่านมุ่งที่จะค้นหาว่า " ทำไม " มากกว่า "ใครเป็นตัวการ "

29. a. ท่านเชื่อว่าจะมีปัญหาเล็กน้อยระหว่างท่านและผู้บริหารเหนือท่านถ้าทำตามวิธีการและสายงานที่ถูกต้อง
b. ท่านสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากกว่าที่ท่านทำอยู่

30. a. ท่านเลือกที่จะเข้าหาช่องทางที่ถูกต้องเมื่อทำงานกับผู้บริหารระดับเดียวกับท่าน
b. ท่านพยายามที่จะทำให้ปัญหาหมดไปตั้งแต่เริ่มเห็นว่าจะมีการขัดแย้งเกิดขึ้น

31. a. ท่านคิดว่าทุกอย่างเป็นไปอย่างดีที่สุด เมื่อผู้บังคับบัญชาเข้าใจและทำตามหน้าที่ที่แจกแจงไว้ในแผนงาน
b. ท่านเชื่อว่าคนทำงานดีที่สุดเมื่อเขารู้จักและเข้าใจผู้บังคับบัญชาของเขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. a. ท่านปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับนักเรียน
    b. ท่านบางครั้งท่านพูดเกี่ยวกับปัญหาในการนำเสนอการเปลี่ยนแปลง แต่ท่านก็ไม่พยายามที่จะแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

33. a. ท่านเชื่อว่าหน้าที่ของการบริหารคือ การเก็บรักษาข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ
    b. ท่านพอใจที่จะให้การตัดสินใจของท่านถูกซักฟอก

34. a. จุดมุ่งหมายที่ท่านตั้งโดยทั่วๆไปแล้วชัดเจนถึงแม้ว่าค่อนข้างจะไม่ยืดหยุ่น
    b. ท่านแสดงให้เห็นว่า ท่านคิดว่าวิธีการควบคุมที่ดีเป็นสิ่งที่ช่วยเหลือที่สำคัญที่สุดสู่ผลงานที่ดีมาก

35. a. ท่านเชื่อว่าแผนงานที่วางอย่างละเอียดดีกว่าที่วางแบบทั่วๆไป
    b. ท่านพินิจอย่างสม่ำเสมอการกระทำของผู้อื่นและช่วยผู้อื่นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่นำไปสู่การทำงานที่ดีกว่าเดิมเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น

36 a. ท่านเข้าใจและให้ความร่วมมือดีกับผู้อยู่รอบๆท่าน
    b. บางครั้งท่านหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง

37. a. ท่านพยายามรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับผู้บริหารอื่นในระดับเดียวกับท่าน
    b. ท่านเชื่อว่าโดยหลักการแล้ว การประชุมกลุ่มดีเพราะการประชุมกลุ่มทำให้สมาชิกพูดคุยกันมากกว่าเดิม

38. a. ความสัมพันธ์ของท่านกับผู้ใต้บังคับบัญชาดีเยี่ยมและมีเอกลักษณ์ของความไว้วางใจและความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
    b. ท่านคิดว่าวิธีที่ดีที่สุดในการนำเสนอการเปลี่ยนแปลงคือ การประกาศให้ทราบแล้วสั่งให้ปฏิบัติตาม

39. a. ท่านเชื่อว่านักเรียนควรที่จะมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษาได้มากกว่าครู
    b. ท่านเชื่อว่าท่านควรจะติดตามผลของคำสั่งมากกว่าเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

40. a. ท่านส่งเสริมอย่างเอาจริงเอาจังให้ผู้ร่วมงานทุกคนแสดงให้ผู้ปกครองและสังคมโดยรอบเห็นโรงเรียนในแง่ดี
    b. ท่านเชื่อว่าตัวบทกฎระเบียบของโรงเรียนสามารถทำให้ยุติธรรมสำหรับทุกคนที่เกี่ยวข้อง

41. a. ท่านประสบความสำเร็จในการส่งเสริมให้คนอื่นตั้งจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของพวกเขาเอง
    b. ท่านเฝ้าดูวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอและเสนอการเปลี่ยนแปลงในวิธีการเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

42. a. เมื่อท่านต้องรับผิดชอบในการวางแผนท่านขอความร่วมมือจากคนอื่น
    b. ท่านเปิดช่องทางประชาสัมพันธ์กว้างกับทุกคน

43. a. ท่านทำงานเข้ากันได้กับผู้บริหารเหนือท่านเมื่อมั่นใจว่าพวกเขารู้แน่นอนว่าท่านมองดูงานของท่านอย่างไร
    b. ท่านคิดว่าการประกาศที่ชัดเจนบ่อยครั้งเพียงพอต่อการนำเสนอการเปลี่ยนแปลง

44. a. ท่านยอมรับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารอื่นในระดับเดียวกันกับท่าน และใช้สิ่งที่ท่านเชื่อเป็นการส่วนตัวว่าเป็นความคิดเห็นที่ดีที่สุด
    b. ท่านมองข้ามการฝ่าฝืนกฎเพื่อความสงบสุข

45. a. ท่านทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจอย่างชัดแจ้งว่าท่านคาดหมายอะไรจากพวกเขา
    b. ท่านไม่เปิดโอกาสเท่าที่ควรต่อการติดต่อปรึกษาหารือของงานอื่นกับท่าน

46. a. ท่านฟังนักเรียนก็ต่อเมื่อพวกเขาสามารถที่จะแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะของพวกเขาจะเพิ่มพูนความรู้
    b. ท่านชอบเรื่องของการทำงานเป็นกลุ่มแต่ท่านไม่ใช้มัน

47. a. ท่านเชื่อว่าผู้ปกครองและครูทั้งหมดควรได้รับทราบเกี่ยวกับการโต้แย้งของผู้บริหาร
    b. ท่านอยากให้แผนงานได้รับการปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกัน

48. a. โดยส่วนตัวแล้วท่านตั้งจุดมุ่งหมายชัดเจนเป็นที่เข้าใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
    b. ท่านสนับสนุนให้คนอื่นประเมินผลการทำงานของเขาเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

49. a. ท่านวางแผนที่ดีและมอบหมายให้คนอื่นรับผิดชอบเป็นรายบุคคล
    b. ท่านแก้ปัญหาข้อขัดแย้งโดยการเปิดเผยเหตุที่อยู่เบื้องหลังการขัดแย้งนั้น

50. a. ท่านทำตัวให้เข้ากันได้กับกลุ่มบุคคลเหนือท่านเป็นรายบุคคล
    b. ท่านไม่มีความคิดเห็นเลยเกี่ยวกับวิธีการกลุ่มเพื่อการตัดสินใจ ท่านเชื่อว่าการเน้นการทำงานเป็นกลุ่มมากเกินไปอาจทำให้ความรับผิดชอบส่วนบุคคลเสื่อมลง

51. a. ความไม่เข้าใจกันกับผู้บริหารระดับเดียวกันกับท่าน สามารถที่จะแก้ไขร่วมกันได้
    b. ท่านผ่อนปรนให้กับการออกนอกลู่ในการปฏิบัติตามคำตัดสิน ถ้าเป็นการหลีกเลี่ยงความไม่สบายใจ
52. a. ท่านแสดงให้เห็นว่าท่านคาดหมายผลงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาสูง ในขณะเดียวกันท่านก็ยอมรับในความแตกต่างของบุคคล
    b. ท่านช่วยเหลือผู้อื่นโดยการชี้ให้เห็นข้อเสียของพวกเขา

53. a. ท่านถือว่านักเรียนเป็นทรัพยากรแห่งความช่วยเหลือที่มีประสิทธิภาพ และยินดีรับคำแนะนำจากพวกเขา
    b. เมื่อเกิดความขัดแย้งท่านพยายามรักษาไว้ซึ่งความยุติธรรมแต่เด็ดเดี่ยว
54. a. ท่านทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อรับใช้ความต้องการผู้ปกครองและสังคมโดยรอบคอบอย่างดีที่สุด
    b. ท่านเชื่อว่าการเปลี่ยนแปลงบางอย่างควรถูกนำเสนออย่างเป็นทางการ โดยวิธีการที่เป็นทางการ
55. a. ท่านวางจุดมุ่งหมายกับคนอื่นซึ่งชัดเจนและยอมรับอย่างสิ้นเชิง โดยผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด
    b. ท่านเชื่อว่าข้อมูลผลงานควรจะป้อนกลับให้กับผู้เกี่ยวข้องดีกว่าป้อนกลับให้ผู้บังคับบัญชาของพวกเรา
56. a. เมื่อท่านต้องเกี่ยวข้องด้วยแผนงานที่ถูกเขียนขึ้นมาแสดงออกถึง ความคิดเห็นที่ดีที่สุดของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
    b. ท่านให้ทุกคนรู้อย่างชัดแจ้งว่า ท่านคิดว่าพวกเขาต้องรู้ข้อมูลต่างๆเพื่อที่จะทำงานของพวกเขาดีกว่าเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม ฉบับที่ 2
เรื่อง
แบบผู้นำและการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร
สถานศึกษากองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 3

ตอนที่ 1.

แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับสถานะภาพของท่าน

ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย

1. ชื่อสถานศึกษา..... ☐

- ☐ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคสิชล
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง 2
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ
- ☐ วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

2. ประสบการณ์การทำงาน..... ☐

- ☐ ต่ำกว่า 10 ปี
- ☐ 10 ปีขึ้นไป

3. เพศ..... ☐

- ☐ หญิง
- ☐ ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

แบบสอบถามถามวัดระดับการบริหารงานอาคารสถานที่ของผู้บริหาร

คำชี้แจง

1. ให้กาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
2. ระดับคะแนนเกี่ยวกับระดับปฏิบัติงานของผู้บริหารกำหนดดังนี้

4 หมายถึงมีการปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่มากที่สุด

3 หมายถึงมีการปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่มาก

2 หมายถึงมีการปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่น้อย

1 หมายถึงมีการปฏิบัติต่อการบริหารงานอาคารสถานที่น้อยที่สุด

ตัวอย่างในการกรอกแบบสอบถาม

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
0	1.ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4 /	3	2	1	☐

ความหมาย หากท่านกาเครื่องหมาย / ลงในช่องคะแนน 4 แสดงว่าท่านมีความเห็นว่าผู้บริหาร มีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
	1.ด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่					
1.	ผู้บริหารมีความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4	3	2	1	☐
2.	ผู้บริหารมอบหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้กับนักการภารโรงอย่างเหมาะสม	4	3	2	1	☐
3	ผู้บริหารมอบหมายงานให้กับนักการภารโรงในการรับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างยุติธรรม	4	3	2	1	☐
4	ผู้บริหารกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้แก่นักการภารโรงอย่างชัดเจน	4	3	2	1	☐
5	ผู้บริหารคัดเลือกนักการภารโรงโดยได้เน้นถึงความสามารถในการทำงาน	4	3	2	1	☐
6	ผู้บริหารใช้เวลาในการตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ต่างๆอย่างสม่ำเสมอ	4	3	2	1	☐
7	ผู้บริหารมีการวางแผนในการทำความสะอาดอาคารไว้อย่างดี	4	3	2	1	☐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากทีสุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
8	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่เป็นประจำ	4	3	2	1	☐
9	ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด	4	3	2	1	☐
10	ผู้บริหารมีการประเมินสภาพอาคารเพื่อวางแผนการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	4	3	2	1	☐
	2. ด้านการวางแผนการใช้ประโยชน์อาคาร					
1	ผู้บริหารจัดทำตารางการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ไว้อย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	4	3	2	1	☐
2	ผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพียงพอ	4	3	2	1	☐
3	ผู้บริหารมีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับงานกิจกรรมอย่างเพียงพอ	4	3	2	1	☐
4	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมต่างๆในวิทยาลัยอย่างทั่วถึง	4	3	2	1	☐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
5	ผู้บริหารมีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้กับผู้สอนอย่างเสมอภาคเหมือนกันทุกคน	4	3	2	1	☐
6	ผู้บริหารมีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่เป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง	4	3	2	1	☐
7	ผู้บริหารมีการจัดพื้นที่พักผ่อนหรือสวนหย่อมให้นักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ	4	3	2	1	☐
8	ผู้บริหารมีการเตรียมอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเรียนการสอนไว้พร้อมก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง	4	3	2	1	☐
9	ผู้บริหารจัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับนักเรียนนักศึกษาอย่างเพียงพอ	4	3	2	1	☐
10	ผู้บริหารจัดกิจกรรมการปลูกต้นไม้หรือการพัฒนาตกแต่งสวนหย่อมตลอดปี	4	3	2	1	☐
	3.การปรับปรุงและต่อเติมอาคารสถานที่					
1	ผู้บริหารให้ความสนใจต่อการจัดบริเวณของสถานศึกษาให้ร่มรื่นสวยงามน่าพักผ่อนหย่อนใจ	4	3	2	1	☐
2	ผู้บริหารสร้างหรือต่อเติมอาคารให้เพียงพอสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอยของสถานศึกษา	4	3	2	1	☐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
3	ผู้บริหารให้ความสนใจการออกแบบตกแต่งภายในอาคารให้มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ใช้ในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	4	3	2	1	☐
4	ผู้บริหารได้ให้กรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมจัดหางบ ประมาณเพื่อปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่ด้วยทุกครั้ง	4	3	2	1	☐
5	ผู้บริหารมีการวางแผนหางบประมาณในการปรับปรุงต่อเติมอาคารอยู่เสมอ	4	3	2	1	☐
6	ผู้บริหารจัดให้มีการใช้ร่มเงาของต้นไม้เป็นที่เรียนหรือทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4	3	2	1	☐
7	ผู้บริหารเน้นการปรับปรุงอาคารให้สวยงามทันสมัยโดยคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยอย่างคุ้มค่า	4	3	2	1	☐
8	ผู้บริหารมีการสำรวจความต้องการใช้อาคารสถานที่ของครูอาจารย์อยู่เสมอ	4	3	2	1	☐
9	ผู้บริหารมีการศึกษางานด้านออกแบบและการสร้างอาคารสถานที่ และมีความรู้เรื่องการก่อสร้างเป็นอย่างดี	4	3	2	1	☐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อที่	ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	ระดับปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	สำหรับผู้วิจัย
10	ผู้บริหารมีการพัฒนาอาคารสถานที่ให้เกิดความปลอดภัยอยู่เสมอ	4	3	2	1	☐

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายสิน พลัดบุญทอง
วัน เดือน ปี เกิด	1 มิถุนายน 2500
สถานที่เกิด	อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	1 ซอยราษฎร์สันติ ถนนกาญจนวนิช ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ตำแหน่ง	อาจารย์ 2 ระดับ 7
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2526 สำเร็จการศึกษาศึกษาศาสตร์บัณฑิต (บริหารการศึกษา) จากวิทยาลัยครูภูเก็ต ปีการศึกษา 2543 สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาบริหารอาชีวศึกษา จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้